



01	14.11.07	Utgitt for kommentar	KK		
Rev.	Dato	Beskrivelse	Laget av	Sjekket av	Godkjent av

Dokument tittel:

Håndbok for Søre Neset Idrettslag

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	FORMÅL MED HÅNDBOK FOR SØRE NESET IDRETTSLAG.....	3
2	OM SØRE NESET IDRETTSLAG.....	3
3	STYRE I SØRE NESET IDRETTSLAG.....	3
4	STILLINGSINSTRUKSER.....	3
5	ÅRSHJUL.....	4
6	POLITIATTESTER.....	4
7	KJØKKENET.....	4
7.1	Rutiner ved drift av kjøkken.....	4
7.2	Renhold etter avsluttet salg.....	5
7.3	Bestilling av varer.....	5
8	LEIE AV KLUBBHUSET.....	5
9	REINHOLD AV KLUBBHUSET.....	5
10	INNKJØP AV VARER OG UTSTYR TIL SNIL.....	6
10.1	Innkjøpsrutine.....	6
11	DUGNADER.....	6
12	LAGENE I SØRE NESET IDRETTSLAG.....	6
12.1	Trener.....	7
12.2	Trenermøte.....	7
12.3	Spilleregler for barnefotball.....	7
12.4	Topping av lag.....	9
12.5	Oppmann.....	9
12.6	Foreldrekontakter.....	10
12.7	Foreldremøter.....	10
12.8	Foreldrevettregler.....	10
12.9	Dommere.....	11
12.10	Reising med lagene.....	11
13	KOMMUNIKASJON I SØRE NESET IDRETTSLAG.....	11
14	KLUBBHUS OG BANEANLEGG.....	12
15	VEDLEGG.....	12

1 FORMÅL MED HÅNDBOK FOR SØRE NESET IDRETTSLAG.

Som i et ledd i Søre Neset Idrettslags administrering og tilrettelegging av aktiviteter for barne- og ungdomsidretten, er denne håndboken ment som et oppslagsverk for foreldre og de som har verv innenfor idrettslaget

2 OM SØRE NESET IDRETTSLAG

Søre Neset Idrettslag ble stiftet 6.mai 1983. Idrettslaget har siden den tid utviklet seg til å bli et av de store idrettslagene i Os takke være en enorm dugnadsinnsatts fra foreldre og frivillige. Søre Neset Idrettslag var ett av de første lagene i Os som også fikk kunstgress.

Søre Neset idrettslag skal være et breddeidrettslag som tilbyr idrettsglede for alle i søre neset krins og omegn. Vi skal være et inkluderende idrettslag som fokuserer på ekte idrettsglede og sosialt miljø rundt klubbens aktiviteter.

Søre Neset Idrettslags visjon.

Alle som ønsker å delta i fotballaktivitet, som er mellom 7 og 16 år skal ha tilbud til meningsfylte treninger og delta på kamp.

Alle som ønsker å delta i volleyballaktivitet, som er mellom 10 og 16 år skal ha tilbud til meningsfylte treninger og delta på kamp.

Visjonene kan oppnås ved at Søre Neset IL legger forholdene til rette, slik at idrettslaget får fram engasjerte trenere og foreldregupper.

3 STYRE I SØRE NESET IDRETTSLAG

Styre i søre Neset Idrettslag består av følgende funksjoner:

Formann

Nestformann

Kasserer

Sekretær

Leder for barne- og ungdomsidretten

Husansvarlig og bane ansvarlig

Leder for volleyball

Medlemmene i styre er valgt inn for en periode på to år. For inneværende periode vises det til vedlagt organisasjonskart.

4 STILLINGSINSTRUKSER

Alle som har verv i Søre Neset Idrettslag har sitt ansvarsområde. Vi har derfor valgt å opprette stillingsinstrukser for hvert enkelt verv slik at det kan synliggjøres hvilket ansvarsområde de tillitsvalgte har.

Alle stillingsinstruksene finnes som et vedlegg bakerst i denne håndboken.

5 ÅRSHJUL.

Det er laget et årshjul til hjelp for de som har verv i idrettslaget. Meningen er at dette skal være en huskeliste for faste ting som skal utføres gjennom året. Årshjulet er lagt ved som eget vedlegg.

6 POLITIATTESTER.

Nytt av 2009 er krav til at alle som har verv i idrettslagene skal legge fram vandelsattest. De som har verv i idrettslaget i dag har gjort dette. Når nye personer engasjerer seg i idrettslaget, vil dette bli ivaretatt av styreformannen.

7 KJØKKENET.

Kjøkkenet i klubbhuset er mye brukt under kamper og ved arrangement eller utleie. Det er også tidvis mange forskjellige brukere av kjøkkenet. Det er derfor viktig at kjøkkenet vedlikeholdes og reingjøres på en tilfredsstillende måte. Vi har derfor satt opp en del enkle kjøreregler for hva som må passes på før, under og etter bruk.

7.1 Rutiner ved drift av kjøkken.

Det som kjøkkenet brukes mest til er kiosksalg ved ordinære kamper og Tine fotballskole. Kiosk salg under kampavvikling er en av Søre Neset Idrettslags inntektskilder. Vi er derfor avhengig av at foreldre og trenerne for hvert enkelt lag samarbeider mht. åpning av lokalet i rimelig tid før kampen. Det er også viktig at foreldre møter opp ca. 30 min. før kampstart for å klargjøre kjøkkenet for kiosksalg.

Det er kiosk ansvarlig sitt ansvar og tilrettelegge for at kiosk salget skal gå mest mulig smertefritt for seg. Det er viktig å understreke at kioskansvarlig **IKKE** har ansvar for det daglige reinhold eller etter ett kiosk salg.

Følgende instruks skal gjelde for foreldre som har fått i oppgave å stå for ett kiosk salg under en kampavvikling:

- Det skal alltid være en voksen på kjøkkenet.
- 200 kroner i vekslepenger. Skal alltid ligge i pengeskuret.
- Ha med minst 3 liter vaffelrøre.
- Skyll ut av rista på slushmaskinen etter avsluttet salg.
- Fyll ut liste for dagsoppgjør og legg ved oppgjøret, med underskrift av alle selgere.
- Dagsoppgjøret legges i en konvolutt og legges ned i safen.
- Dagsoppgjøret føres inn i oppgjørsboka
- Vask av vaffeljern.
- Tørk rundt på disker.
- Kost over gulvet.
- Boss skal ut i konteiner.
- Forlat kjøkkenet slik du ønsker å finne det.

Mangler du noe, har du noe å bemerke, så vær snill å skriv det i boka. Hjelper vi alle til, så blir dette bra☺

Kiosk ansvarlig skal sørge for:

- Starte slush maskinen 3 timer før et kamp arrangement.
- Vask av slush maskin, kjøleskap og kaffemaskin hver 10 dag.
- Passe på at det er nok varer for salg til hver kamp.
- Sjekke bok for tilbakemeldinger jevnlig.
- Tømme safe hver 7dag.
- Passe på at det er reine kjøkkenhånduker og vaskekluter.
- Bestille inn nødvendige varer.
- Passe på at det finnes dagsoppgjørslapper lapper på kjøkkenet.
- Se etter at det er reint og ryddig til enhver tid.

7.2 Renhold etter avsluttet salg.

Renhold etter avsluttet kiosk salg eller utlån av kjøkkenet er så pass viktig at dette beskrives som et eget punkt. Dersom idrettslaget skal kunne beholde sitt kiosk salg og sin inntekt, må hygienen være av høy standard. For de aller fleste er dette en selvfølgelighet men idrettslaget velger å synliggjøre hva som forventes av de som står for et kiosksalg.

- Vaffeljernet settes på hode oppå en avis slik at fettene renner av. (Ta med avis) Vaffeljernet skal også reingjøres slik at det ikke ligger igjen gammel stivnet røre. For ordensskyld, vaffeljernet er et elektrisk apparat, så vis skånsomhet mht. vann.
- Tøm vekk tomme brukte filterposer fra kaffetrakter.
- Kjøkkenbenkene skal gjøres grundig rein med egnet reingjøringsmiddel. Vær nøye med hjørner kroker.
- Kopper og kar som er brukt under kiosksalget skal inn i oppvaskemaskinen. Oppvaskemaskinen startes før man forlater kjøkkenet.
- Kjøkkengolvet skal reingjøres. Vanligvis holder det med å koste golvet hvis man ikke har hatt et uhell med søl av vaffelrøre etc. I disse tilfeller må golvet vaskes. Klubbhuset reingjøres ellers to ganger i uken.
- Alt boss fjernes fra kjøkkenet. Bosset bæres ut i konteiner ved parkeringsplassen. Ny bossekk settes i bossbøtten.

7.3 Bestilling av varer.

Det er kjøkkenansvarlig som til enhver tid skal sørge for at det finnes tilstrekkelig varer for kiosksalg.

8 LEIE AV KLUBBHUSET.

Klubbhuset brukes av medlemmer når det skal foregå et arrangement i klubbens regi. Det kan være alt fra foreldremøter til sosiale tilstillinger for lagene.

NB. Vær imidlertid ute i god tid når du skal reservere lokalet.

Søre Neset Idrettslag kan også leie ut klubbhuset til eksterne arrangement.

Idrettslaget har utpekt en ansvarlig for reservering/utleie av klubbhuset. Det henvises til vedlegg til denne håndboken for kontaktperson og priser på utleie.

9 REINHOLD AV KLUBBHUSET.

Søre Neset Idrettslag har ansatt personell til å gjøre reint i klubbhuset.

Reinholdet skal gjøres to ganger pr. uke. Dette innbefatter vasking av golv og toaletter. Støvtørring skjer en gang pr. uke.

10 INNKJØP AV VARER OG UTSTYR TIL SNIL.

Søre Neset Idrettslag har innført strenge rutiner for innkjøp av varer og utstyr. Dette er et tiltak for å ha kontroll med utgiftene og budsjettene.

Hvert lag er budsjettert med en sum pr. spiller. Laget skal under dette budsjettet ha handlefrihet til å bruke pengene der de ser de har størst behov. **NB. Budsjettet innbefatter ikke påmeldingsavgift til cuper. Dette skal ordnes gjennom klubbkassen.**

10.1 Innkjøpsrutine.

Når Søre Neset Idrettslag skal betale innkomne faktura, ønsker vi å ha en sporbarhet på hva vi betaler til hvem i tillegg til hvem som er rekvisitent. I denne sammenheng er det innført et rekvisisjonssystem som skal brukes av alle som skal kjøpe inn varer og utstyr.

Våre samarbeidspartnere som Rosvold Sport etc. vil ikke levere ut varer uten denne rekvisisjonen. Før rekvisisjonen er gyldig skal den være signert og stemplet av enten kasserer, leder for barne- og ungdomsidretten, hus og baneansvarlig eller styreformann.

Rekvisisjonen kan hentes hos en av de overnevnte personer.

11 DUGNADER.

Søre Neset Idrettslag ble til og er videreutviklet på dugnad. For at Søre Neset Idrettslag skal fortsatt bestå må eksisterende verdier tas vare på. Vi er derfor avhengig av at alle foreldre fra tid til annen stiller velvillig opp når det er behov for dugnad. La gjerne barna delta i dugnadsinnsatsen, det er kanskje denne måten de lærer dugnad på samt at vi formidler gode holdninger til felles verdier og eiendom.

Dugnader blir som regel holdt rundt klubbhuset og banen.

I spesielle tilfeller kan det utføres andre typer dugnad, for eksempel utlevering av telefonkataloger, rydding av område, bygg eller lignende. Dette for å gi inntekter til lag som skal på treningsleirer eller cuper osv.

12 LAGENE I SØRE NESET IDRETTLAG.

Søre Neset Idrettslag skal ha et tilbud innen fotball til alle barn fra det året de fyller 7 år og oppover. Dette er selvfølgelig avhengig av at det er så pass mange at de lar seg gjøre å danne et lag.

Forutsetningen for å kunne spille fotball er et minstekrav til utstyr. Dette er fotball sko egnet for kunstgress og leggbeskyttere. Dette er utstyr foreldrene må koste selv. Drakter skal idrettslaget holde.

Søre Neset Idrettslag vil også kunne gi et tilbud innen volleyball til alle barn fra det året de fyller 10 år og oppover.

Søre Neset Idrettslag har ingen fast trenerstab. Alt arbeid innen idrettslaget er basert på frivillighet. Det stilles ingen spesielle krav for en trener til de yngste årsklassene slik at her kan de fleste som har interesse for fotball være med. Idrettslaget vil også kunne tilby relevant kursing i regi av Hordaland Fotballkrets for de som ønsker slik opplæring.

12.1 Trener.

Ofte er det to eller flere som står for treneroppgavene for hvert enkelt lag i Søre Neset Idrettslag. Dette kan ofte være en fordel da det er mange oppgaver som skal løses.

Trenerne har hovedansvaret for laget men må også kunne forvente hjelp fra foreldre som melder seg frivillig til å være oppmann foreldrekontakt etc. Styre anbefaler sterk at det bygges opp et nettverk av frivillige foreldre med hvert sitt ansvarsområde.

Som trener er du også en rollemodell.

Vi ønsker også å gi noen retningslinjer for trenerne. Disse er ment å være veiledende og absolutte krav.

Trener teamene i Søre Neste Idrettslag skal ha følgende retningslinjer:

- Skal jobbe i henhold til idrettslagets vedtekter og bidra til et positivt miljø.
- Skal gå foran med et godt eksempel når det gjelder positiv adferd.
- Skal reagere på uønsket adferd.
- Skal utvikle og ta vare på gode sosiale forhold og miljø.
- Skal stimulere til nytenkning, forbedring og sportslig utvikling.
- Skal ha god kommunikasjon med foreldre og styre i idrettslaget.
- Er idrettslagets ambassadør utad og tar vare på verdier og utstyr.
- Er ærlig og gir tilbakemelding til aktive utøvere.
- Skal ikke røyke på banens område verken på trening eller under kamp.
- Skal ikke nyte rusmidler av noe slag, dersom man er ansvarlig eller er i kontakt med deltakere på cuper eller arrangement.

12.2 Trenermøte.

De avholdes trenermøte en gang pr. måned i sesongen (februar til november). I disse møtene vil trenerne få informasjon om kurser og cuper mm. Saker som trenerne eller laget vil ha tatt opp med styret kan formidles gjennom dette møte.

Alle trenerne har møteplikt på disse møtene. Det er fullt mulig med stedfortreder som medtrener eller oppmann. Det vil ikke bli gitt annen informasjon til trenerne utover disse møtene. De som ikke møter opp vil naturlig nok ikke få den informasjon de kanskje skulle ha hatt.

12.3 Spilleregler for barnefotball.

Spillereglene gjelder for alle fotballkamper så vel utendørs som innendørs i klassene opp til og med 12 år i barnefotballen.

I disse klassene er det overordnet for all dømming at dommeren skal betrakte fotball som en lek for spillerne.

Dommeren skal ikke unødig avbryte spillet, men sørge for at alle spillerne behandles likt. Dommeren skal i stor grad veilede når spilleren gjør feil.

-Spillebanen.

For sjuerfotball

- Spillebanen bør være minimum 40 x 20 m. – maks. 60 x 40 m. Lengden skal være større enn bredden.
- Målenes størrelse bør være 3 x 2 m. eller 5 x 2 m. Målene skal være forsvarlig sikret mot å velte.

For femmerfotball

- Spillebanen bør være minimum 30 x 15 m. – maks. 40 x 20 m. Lengden skal være større enn bredden. Anbefalt er 33 x 18 m.
- Målenes størrelse bør være 3 x 2 m. eller 5 x 2 m. Målene skal være forsvarlig sikret mot å velte.

-Antall spillere

For sjuerfotball: På hvert lag skal det ikke være mer enn 7 (inkl. målvakt). I turneringer innendørs anbefales 5 spillere på hvert lag (inkl. målvakt). Ubegrenset antall innbyttere kan byttes inn og ut.

For femmerfotball: Det benyttes fem spillere på hvert lag samtidig, inkludert målvakt. Det anbefales to til fire innbyttere som kan byttes inn når som helst.

-Ball

Ball nr. 4 (med omkrets 62 – 66 cm.) benyttes. I klassene under 10 år anbefales ball størrelse nr. 3. I kamper innendørs kan innendørs ball benyttes.

-Utsyr

Spillerne må ha passende tøy, og det er påbudt med leggbeskyttere.

-Dommere.

Dommeren må ha god kjennskap til spillereglene og intensjonen med barnefotball.

-Spilletid.

Spilletiden for sjuerfotball er maks. 2 x 25 min. for minigutt/minijente og maks. 2 x 30 min. for lillegutt/lillejente. I turneringer gjelder eget reglement for spilletiden. Spilletiden i femmerfotball anbefales på generelt grunnlag til maks. 2 x 20 min.

-Kampstart.

Før kampen tar til, velger lagene mellom banehalvdel og avspark. Det laget som vinner myntkastet skal velge banehalvdel. Det andre laget tar avspark.

-Innkast.

Når hele ballen går ut over sidelinjen, skal det tas innkast. Ved feil innkast skal dommeren veilede og la spilleren ta nytt innkast. Mål kan ikke gjøres direkte fra innkast.

-Skåring.

Når hele ballen har passert målstreken mellom målstengene skal det dømmes mål. Etter godkjent scoring settes spillet i gang fra midten av det lag som ikke scoret målet. Mål kan ikke gjøres direkte fra avspark.

-Offside.

Offside praktiseres ikke.

-Frispark.

Alle frispark er direkte og dømmes når en spiller

- a) feller en motspiller
- b) holder eller dytter en motspiller
- c) tar ballen med hånden (med vilje)
- d) gjør noe som kan være farlig for de andre spillerne

Frispark innenfor straffesparkfeltet tildelt det angripende lag tas som straffespark fra straffesparklinjen. Dommeren bør gi tilsnakk ved gjentatte overtredelser. Kort benyttes ikke. Ved frispark tildelt det forsvarende lag innenfor eget straffesparkfelt, kan ballen spilles til egen målvakt som deretter må frigjøre ballen innen 6 sekunder.

-Advarsel.

En spiller som er kvalifisert for advarsel vises vekk fra banen. Bortvisningen har ingen senere følger for spilleren. Bortvist spiller kan erstattes av en ny spiller.

-Målspark

Målspark tas hvis hele ballen går ut over mållinjen utenfor målet. Ved målspark kan ballen sparkes/kastes ut av straffesparkfeltet uten at den må ligge på bakken. Motstander må være utenfor straffesparkfeltet ved målspark.

Det er ikke lov å kaste eller sparke ballen over midten ved målspark, eller når målvakten skal frigjøre ballen etter redning.

-Hjørnespark

Hjørnespark tas fra stedet hvor mållinjen og sidelinjen møtes.

NB! Det kan finnes krets- og turneringsvise tilpasninger!

12.4 Topping av lag.

Aldersgruppen 7 til 12 år

Vi følger HFK`s regelverk. (Se håndbok)

Aldersgruppen 13 - 14 år.

Det kan tillates noe "topping" av gode/engasjerte spillere. Kriteriene for dette skal være oppmøte på trening, holdning og innsats. Det kan da aksepteres lenger spilletid for disse, men alle spillere bør ha tilnærmet lik spilletid.

Aldersgruppen 15 - 16 år.

Mulighet for "topping av et 1.lag.

Kriteriene for uttak av et 1.lag skal være oppmøte på trening, holdning og innsats.

På dette nivå bør også ferdighet tas hensyn til.

SNIL`s visjon om tilbud til alle spillere skal tas hensyn til, og alle bør få spilletid.

Aldersgruppe 16 – 19 år

Alle som ønsker det bør få tilbud til trening.

Full frihet for "topping" av et 1 lag.

12.5 Oppmann.

Å være oppmann betyr at du er trenerens nærmeste samarbeidspartner. Dette er en viktig oppgave å fylle der du vil ha et nært forhold til både spillere og trener.

Hovedoppgavene er å være et kontaktledd mellom laget, foreldre og idrettslagets representanter. Oppmannen skal også gi støtte til treneren mht. påmelding til cuper, foreldremøter og sosiale tilstelninger.

Utover dette som er nevnt vil vi henstille til trenerne og oppmann om å få til en arbeidsfordeling som kan fungere.

12.6 Foreldrekontakter.

Å være foreldre kontakt betyr at du skal kunne støtte oppmannen/treneren når det er behov for det. Hovedoppgavene er å være et kontaktledd mellom laget og idrettslagets representanter. Foreldrekontakten skal også kunne gi støtte til treneren mht. påmelding til cuper, foreldremøter og sosiale tilstelninger. Det er derfor nødvendig at det er foreldrekontakter som stiller seg til disposisjon.

12.7 Foreldremøter.

Trener og oppmann skal kunne kalle inn til foreldremøte når det er påkrevd. Foreldremøte skal være et redskap for trener og oppmann til å bygge et nettverk rundt laget som er viktig for å skape samhold i og rundt laget.

Med et godt samarbeidsklima mellom foreldre, trenere og oppmann samt en god porsjon frivillig innsats vil dette gjøre nettopp deres lag til en suksess sportslig og sosialt.

12.8 Foreldrevettregler.

Foresatte, foreldre og besteforeldre

Gjennom barn og ungdoms deltakelse i fotball vil omtrent annenhver husstand ha et forhold til fotball, enten som deltaker, som tillitsvalgt eller som foreldre/foresatte. Denne frivillige innsatsen utgjør selve fundamentet norsk fotball bygger på og er avhengig av. Stor deltakelse fra foresatte, foreldre og besteforeldre vil i framtiden være avgjørende for å kunne gi barn og unge et godt fotballtilbud.

Foreldrevettregler

Som foresatte og foreldre kan du bidra til å gjøre barnefotballen til en opplevelse for barna. Her er noen huskereglene:

1. Møt opp til kamp og trening
 - barna ønsker det
2. Gi oppmuntring til alle spillerne under kampen
 - ikke bare din datter eller sønn.
3. Oppmuntre i medgang og motgang
 - ikke gi kritikk!
4. Respekter lagleders bruk av spillere
 - ikke forsøk å påvirke han/henne under kampen.
5. Se på dommeren som en veileder
 - respekter avgjørelsene.
6. Stimuler og oppmuntre ditt barn til å delta
 - ikke press det
7. Spør om kampen var morsom og spennende
 - ikke bare om resultatet

8. Sørg for riktig og fornuftig utstyr
 - ikke overdriv
9. Vis respekt for arbeidet klubben arbeid.
 - ta initiativ til årlige foreldremøte for å avklare holdninger og ambisjoner.
10. Tenk på at det er ditt barn som spiller fotball
 - ikke du
11. Vis respekt for andre
 - ikke røyk på sidelinja

12.9 Dommere.

Det er dommerkoordinator som har ansvaret for å skaffe til veie dommere til hjemmekampene for Søre Neset Idrettslag. Dommerkoordinator skal lage et oppsett over dommere til hver kamp ved start vårsesong og høst sesong.

Hver dommer skal ha en godtgjørelse for å dømme kampene. Dette beløpet blir fastsatt av styre hvert år. Det er trenerne som er ansvarlig for å betale dommeren etter at hver hjemmekamp er avsluttet. Treneren får dette beløpet refundert av klubben.

For at Søre Neset idrettslag skal kunne dokumentere dommerutgifter, har vi laget et skjema for refusjon av dommerutgifter som trenerne skal fylle ut og dommerne signere på. Dette skjema kan fås ved henvendelse til kasserer eller leder for juniorstyre.

12.10 Reising med lagene.

I noen tilfeller skal lagene reise på cup eller kamp der det blir nødvendig å ta ferge. I disse tilfelle har klubben 2 fergekort tilgjengelig hos kasserer. Oppmenn eller trener må da kontakte kasserer i god tid for å signere ut disse.

Når fergekortene returneres skal alltid billetten følge med slik at kasserer kan følge med restverdien i kortet og fylle på kortet ved behov.

13 KOMMUNIKASJON I SØRE NESET IDRETTSLAG.

Kommunikasjonen mellom styremedlemmer, trenere, oppmenn og andre som har verv i klubben skjer mye via e-post. Hovedsakelig vil møtereferater og informasjon til trenerne bli sendt på e-post. Det er viktig at de personene som har verv i Søre Neset Idrettslag lager seg rutiner på å sjekke sin e-post med jevne mellomrom. I sesongen (april – november) vil e-post til trenerne opphøre og det henvises da til trenermøtene. Ref. pkt. 11.2.

Kommunikasjon på e-post vil derimot ikke erstatte styremøter og trenermøter. Det er i disse fora det blir tatt avgjørelser og informert om nyheter fra Hordaland Fotballkrets og andre. Trenerne har også anledning til å bringe saker inn til styre gjennom trenermøtene.

Telefon brukes dersom det skulle dukke opp saker som det haster med å få gitt beskjed om. Det er laget en liste over alle kontaktpersoner i idrettslaget Det er derfor viktig at alle melder inn endringer til denne listen slik at kontaktinformasjonen blir mest mulig korrekt.

Liste over kontaktpersoner ligger i vedlegg til denne håndboken.

Søre Neset Idrettslag har også en nettside. Denne vil vi fokusere på å holde mest mulig oppdatert. På nettsiden <http://www.snil.no/> vil du bla. finne nyheter, terminliste, kontaktinformasjon m.m.

14 KLUBBHUS OG BANEANLEGG.

Alle som har noen befatning med idrettslaget ønsker at området skal være pent å trivelig. Dette skal alle brukerne bidra til.(tilskuere og aktive). Det er satt ut bosspann i nærheten av klubbhuset og vi henstiller alle til å bruke disse. Som voksne går vi foran med et godt eksempel.

Når vi inviterer til kamp er det bra hvis anlegget vårt gir et godt førsteinntrykk hos våre gjester.

Vedlikehold utover dette vil bli annonsert gjennom innkalling til dugnad.

15 VEDLEGG.

A. Vedlegg stillingsinstrukser.

Her finner du stillingsinstrukser for de som er valgt inn i styre til idrettslaget. Andre stillingsinstrukser er distribuert til de aktuelle personene og er tilgjengelig for de som måtte ha behov.

1. Stillingsinstruks for styreformann.
2. Stillingsinstruks for nestformann.
3. Stillingsinstruks for kasserer.
4. Stillingsinstruks for sekretær.
5. Stillingsinstruks for leder for barne- og ungdomsidretten.
6. Stillingsinstruks for bane og klubbhus.

STILLING:	STYRELEDER.
RAPPORTERE TIL:	Årsmøte i SNIL
STEDFORTREDER:	Nestleder

1. ANSVAR

Styreleder skal sikre at alle oppgaver knyttet til drift av Søre Neset Idrettslag blir ivaretatt og gjennomført på en tilfredsstillende måte. Arbeidet skal være i tråd med Søre Neset Idrettslags krav og interesser, både faglig, kvalitetsmessig og økonomisk. Sørge for å ivareta Søre Neset Idrettslag sin målsetting med barne- og ungdomsidretten.

2. SPESIFIKT ANSVAR

- Ansvarlig for årsberetning.
- Påse innrapportering til Brønnøysund registrene, Hordaland Fotballkrets, Os kommunes kulturkontor.
- Påse at søknader for kulturmidler, støtteordninger etc. blir utført.
- Ansvarlig for 17.mai frokost til Os musikkforening i klubbhuset
- Ansvarlig for årsmelding fra barne- og ungdomsidretten
- Evaluering av barne- og ungdomsavdelingens gjennomføringsmodell.(Organisering)
- Vurdere etablerte rutiner og delta i utarbeidelse av manglende rutiner for barne- og ungdomsidretten. Rutinene skal reflektere de krav og behov som idrettslaget har.
- Skal lage agenda og kalle inn til styremøtene
- Skal være med og sette opp årsbudsjett
- Skal møte på møter i idrettsrådet

3. FULLMAKT

Styreleder har fullmakt til å opptre på vegne av SNIL overfor lagene i barne- og ungdomsavdelingen i den hensikt å håndheve statutter regelverk og gjennomføre styrevedtak. Styreleder har fullmakt til å sørge for at målsettingen for SNIL blir etterlevd i hele idrettslaget.

SØRE NESET IDRETTLAG

Klubb nr: 1243.0017

Fotball • Volleyball • Turn

STILLING:	Nestleder
RAPPORTERE TIL:	Styreleder i SNIL
STEDFORTREDER:	Kasserer/representant fra M.S.D

1. ANSVAR

Leiar i M.S.D skal sikre at alle oppgaver knyttet til drift av M.S.D blir ivaretatt og gjennomført på en tilfredsstillende måte. Arbeidet skal være i tråd med Søre Neset Idrettslags krav og interesser, både faglig, kvalitetsmessig og økonomisk. Nestleder er stedfortreder for styreleder.

2. SPESIFIKT ANSVAR

- Vikariere for Styreleder.
- Avlaste styreleder.
- Lede og delegere arbeid mot marked, selge annonser, reklameskilt.
- Lede og delegere arbeid mot salg av supporter effekter, loddsalg o.l. til inntekt for klubben.
- Lede og delegere arbeid mot dugnad, dugnadsarbeid som gjøres til inntekt for klubben.
- Ansvarlig for årsmelding fra M.S.D.

3. FULLMAKT

Leiar i M:S:D har fullmakt til å opptre på vegne av SNIL overfor samarbeidspartnere i den hensikt å fremme Søre Neset Idrettslags interesser og gjennomføre styrevedtak. Han har også fullmakt til å representere M.S.D. Han har også fullmakt til å sørge for at målsettingen for SNIL blir etterlevd i M.S.D. I styreleders fravær skal nestleder overta styreleder fullmakter.

STILLING:	Kasserer
RAPPORTERE TIL:	Styreleder i SNIL
STEDFORTREDER:	1. Styreleder i SNIL 2. Nest leder

1. ANSVAR

Kasserer i barne- og ungdomsavdelingen skal sikre at alle oppgaver knyttet til økonomien i SNIL blir fulgt og er i tråd med Søre Neset Idrettslags krav og interesser. Sørge for å ivareta Søre Neset Idrettslag sin målsetting og budsjett.

2. SPESIFIKT ANSVAR

- Ivareta søre neset sitt behov i forbindelse med økonomi:
- Sørge for at Regnskapet blir ført i regnskapsprogram i.h.t. god regnskapsskikk
- Sørge for å arkivere og merke bilag
- Legge til rette for utarbeidelse av budsjett for Søre neset idrettslag
- Delta på styremøter for å oppdatere styret om idrettslagets økonomi
- Sørge for at post/regninger/bankbilag blir hentet, registrert, kontrollert og betalt
- Påse at idrettslagets budsjett overholdes
- Slutføre regnskapet og levere det til regnskapsfører i.h.t. god regnskapsskikk

3. FULLMAKT

Kasserer i Søre neste idrettslag har fullmakt til å opptre på vegne av SNIL overfor lagene i den hensikt å håndheve statutter regelverk og gjennomføre styrevedtak.

Kasserer i SNIL har fullmakt til å sørge for at målsettingene i budsjettet blir overholdt i Søre neste idrettslag.

Fotball • Volleyball • Turn

STILLING: Sekretær for styret

RAPPORTERE TIL: Styreleder i SNIL

STEDFORTREDER: Nestleder

1. ANSVAR

- Skrive referat fra hvert styremøte
- Melde inn nytt styre til Brønnøysundregisteret og kulturkontoret i Os kommune
- Skrive og holde adresselister à jour til styret, trenere og ulike undergrupper i klubben
- Ansvar for frokost til Søre Neset musikklag på 17. mai morgen.
- Forberede årsmøtepapir og referere fra årsmøtet i klubben.
- Bestille håndbøker ved sesongstart.

2. FULLMAKT

Sekretær har fullmakt til å sørge for at målsettingen for SNIL blir etterlevd i idrettslaget.

STILLING: LEIAR FOR BARNE- OG UNDOMSAVDELINGEN

RAPPORTERE TIL: Styreleder i SNIL

STEDFORTREDER:
1. Bane ansvarlig (Tor Arne)
2. Dommer ansvarlig.

1. ANSVAR

Leiar i barne- og ungdomsavdelingen skal sikre at alle oppgaver knyttet til drift av barne- og ungdomsavdelingen blir ivaretatt og gjennomført på en tilfredsstillende måte. Arbeidet skal være i tråd med Søre Neset Idrettslags krav og interesser, både faglig, kvalitetsmessig og økonomisk. Sørge for å ivareta Søre Neset Idrettslag sin målsetting med barne- og ungdomsidretten.

2. SPESIFIKT ANSVAR

- Ivareta barne- og ungdomsavdelingens behov i forbindelse med:
 - Koordinere arbeidet innen barne- og ungdomsavdelingen.
 - Representere barne- og ungdomsavdelingen i styre.
 - Sørge for at trenere og oppmenn får tilsendt nødvendig informasjon fra kretsen og styre.
 - Sørge for at liste over samarbeidslag mellom Nore og Søre Neset IL. blir oppdater.
 - Sørge for at kasserer får nødvendig underlag for fakturering av samarbeidslag.
 - Sørge for å avholde oppstartsmøter med trenere og oppmenn fra lagene i.h.t. årshjulet.
- Ansvarlig for årsmelding fra barne- og ungdomsidretten.
- Evaluering av barne- og ungdomsavdelingens gjennomføringsmodell.(Organisering).
- Vurdere etablerte rutiner og delta i utarbeidelse av manglende rutiner for barne- og ungdomsidretten. Rutinene skal reflektere de krav og behov som idrettslaget har.

3. FULLMAKT

Leiar i barne- og ungdomsavdelingen har fullmakt til å opptre på vegne av SNIL overfor lagene i barne- og ungdomsavdelingen i den hensikt å håndheve statutter regelverk og gjennomføre styrevedtak.

Han har også fullmakt til å representere lagene i barne- og ungdomsavdelingen overfor styre i SNIL.

Leiar i barne- og ungdomsavdelingen har fullmakt til å sørge for at målsettingen for SNIL blir etterlevd i barne- og ungdomsavdelingen.

STILLING: Bane og klubbhus ansvarlig

Rapporterer til: Styreleder i SNIL

Stedfortreder: Husansvarlig.

1. ANSVAR

Baneansvarlig skal sikre at alle oppgaver knyttet til anlegget blir ivaretatt og gjennomført på en tilfredsstillende måte. Arbeidet skal være i tråd med Søre Neset Idrettslags krav og interesser, både faglig, kvalitetsmessig og økonomisk.

Anlegg defineres som: Klubbhus, Baneområde og ballbinge.

2. SPESIFIKT ANSVAR

- Påse at Søre Neset Idrettslags anlegg blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte.
- Arrangere vedlikeholds dugnader etter behov.
- Sørge for å holde anlegget ryddig.
- Påse at A-laget "slådder" krøllgressbanen 1 gang i uken.
- Sørge for at banen får etter fylt gummikuler 1 gang i året.
- Påse at målene til en hver tid er i godkjent stand.

3. FULLMAKT

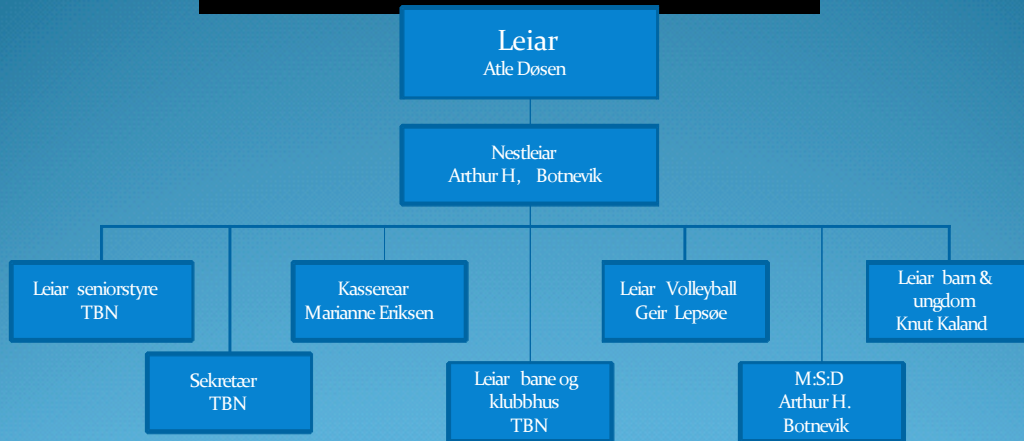
Baneansvarlig har fullmakt til å utføre periodisk vedlikehold innenfor vedtatte budsjettrammer.

B. Vedlegg organisasjonskart.

Her finner du organisasjonskart for gjeldende styre samt andre som har verv i idrettslaget.



HOVEDSTYRE

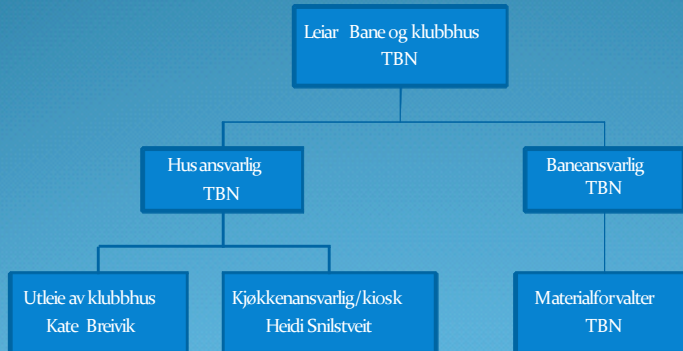


JUNIORSTYRE

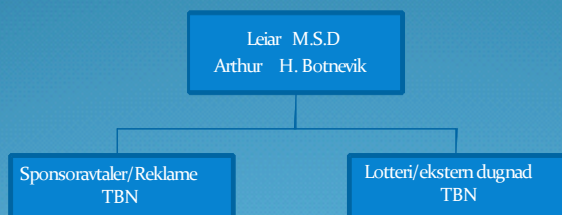




BANE OG KLUBBHUS



MARKED SALG OG DUGNAD



C. Vedlegg utleie av klubbhuset.

Alle som skal bruke klubbhuset i forbindelse med arrangement for lagene, foreldremøter, trenermøte eller ekstraordinære styremøter skal melde dette til den som sitter som ansvarlig for utleie.

Dersom noen ønsker å leie klubbhuset for arrangement er det vedtatt følgende priser:

- Bursdagsfeiring for barn eller kortere møter er prisen kr. 400,-
- Leie av klubblokale til sammenkomster som barnedåp eller voksen arrangement er prisen Kr. 1600,- Dersom leietaker ønsker det kan lokalene bli vasket mot et tillegg i prisen på kr. 500,-.

Kontaktinformasjon:

Kate Breivik telef. 56 30 97 98
Mobil: 957 04 452
e-mail: katebreivik@yahoo.com

D. Vedlegg årshjul Søre Neset Idrettslag.

Datoene i årshjulet er satt som veiledende. For eksakte datoer for cup o.l arrangement henvises det til nettsiden til arrangørene.

Tid	Oppgave	Frist	Ansvar
Januar	Årsberetning/Årsmelding	10.jan	Leder junioravdeling
	Oppstartsmøte vår /Oversikt cup/kurs, -ønsker/krav	10.jan	Leder junioravdeling
	Påmelding Varegg Cup	20.jan	Banefordeling og cup organisator
	Påmelding krets over 12 år	25.jan	Banefordeling og cup organisator
	Oversikt/fordeling treningstid	30.jan	Banefordeling og cup organisator
	Utstyr,(drakter, 1.hjelp, baller)	30.jan	Materialansvarlig
Februar	Påmelding krets mini lag under 12 år.	07.feb	Banefordeling og cup organisator
	Årsmøte	Siste torsdag i februar	Styreleder
Mars	Lag/spiller oversikt	15.mar	Kamp koordinator,
	Kontingentutsendelse	15.mar	Kasserer
	Påmelding fotballskole	15.mar	Komité
	Påmelding Voss Cup	20.mar	Banefordeling og cup organisator
	Opptelling/bestilling av håndbøker	25.mar	Materialansvarlig
	Oppdatere telefonliste styre, komiteer, trenere, lagledere og foreldrekontakter.	30.mar	Kamp koordinator
April	Samarbeidslag, tilbakemelding, ant lag, forskuddsbetaling.	30.mar	Leder junioravdeling
	Kamp program hjemme kamper	01.apr	Kamp koordinator
	Dommeroppsett Vår	05.apr	Dommerkoordinator
	Kiosk oppstart	15.apr	Kjøkkenansvarlig
	Bane avgift samarbeidslag	20.apr	Leder junioravdeling
Mai	Forberedelse 17.mai.	20.apr	Leder junioravdeling
	Påmelding Meny Cup	15.mai	Banefordeling og cup organisator
	Oppdatere/gjennomgang spillerlister	15.mai	Kamp koordinator
Juni	17 mai aktiviteter, Tog på Os etc	17.mai	Alle
	Fotball skole	Ca. 23.jun	Komité
	Påmelding KIL Cup	30.jun	Banefordeling og cup organisator
August	Kontroll om utestående dommerhonorar	30.jun	Dommerkoordinator
	Oppstartsmøte høst	25.aug	Sportslig leder
	Hjemmekamper høst	25.aug	Kamp koordinator

Tid	Oppgave	Frist	Ansvar
	Dommeroppsett Høst	30.aug	Dommerkoordinator
September	Påmelding Brann Cup + Cup 24	10.sep	Banefordeling og cup organisator
	Samtaler med Nore Neset IL. Om samarbeidslag	20.sep	Leder junioravdeling
	Kontingent utsendelse turn og volleyball	30.sep	Trenere/lagledere
	Fordeling av treningstider inne/ute	30.sep	Banefordeling og cup organisator
Oktober	Kontroll om utestående dommerhonorar	30.okt	Dommerkoordinator
November	Avslutningsmøte/Evaluering av sesongen, kanskje med gruppemøter. Sammensetning av neste års lag: Slå sammen - løse opp lag.	15.nov	Leder junioravdeling
	Avregning samarbeidslag	15.nov	Kasserer/ Leder Junioravdeling
	Oppstart forberedelse fotballskole	30.nov	Egen komitè
Desember	Påmelding av samarbeidslag	05.des	Leder junioravdeling