

ROTERUDS LILLE GRØNNE



# KLUBBHÅNDBOK

## ROTERUD IL

Vedtatt i Roterud ILs styre 02.02.2026

## Innholdsfortegnelse

1	Innledning .....	2
2	Klubbinformasjon .....	3
3	Roterud ILs visjon, mål og verdigrunnlag .....	4
3.1	Innledning .....	4
3.2	Samarbeid mellom idrettsgrenene.....	4
3.3	Fair play .....	4
3.4	Trygge rammer .....	5
3.5	Nulltoleranse mot mobbing .....	5
4	Klubbens organisering .....	5
4.1	Klubbens lover .....	6
4.2	Årsmøte .....	6
4.3	Organisasjonskart .....	6
4.4	Styrets sammensetning og oppgaver .....	6
4.5	Valgkomite .....	7
4.6	Kontrollutvalg .....	7
4.7	Ansatte.....	7
4.8	Sportslig utvalg (SU) - fotball .....	7
4.9	Sportslig plan .....	7
4.10	Rollebeskrivelser styremedlemmer.....	7
4.11	Øvrige roller i Roterud IL .....	10
5	Medlemskap og treningsavgifter .....	11
5.1	Medlemskontingent .....	11
5.2	Treningsavgift fotball.....	11
5.3	Treningsavgift ski .....	12
5.4	Treningsavgift idrettskolen.....	12
5.5	Faktureringsrutiner og søknad om fritak fra betaling av treningsavgift .....	13
	Roterud IL fakturerer medlemsavgift og treningsavgift via medlemsregisteret Rubic. Tidspunkt for fakturering er ca. som følger:.....	13
5.6	Søknad om fritak.....	13
5.7	Overgang fra annen kubb .....	14
5.8	Avvikling av lag .....	14
5.9	Politiattest .....	14
6	Drift og vedlikehold .....	14
6.1	Kommunens ansvar .....	14
6.2	Vedlikehold av stadion .....	14
6.3	Roterudstua .....	15
6.4	Kioskdrift.....	15
6.5	Nøkler .....	15
6.6	Reise i regi av klubben .....	16
6.7	Dugnadsarbeid.....	16
6.8	Økonomistyring .....	16
7	Kommunikasjon .....	17
7.1	Hvordan vi kommuniserer med hverandre .....	17
7.2	Rubic Connect.....	17
7.3	Nettsider/sosiale medier .....	17
7.4	Publisering av bilder .....	18
7.5	Foreldremøter .....	18
7.6	Info fra klubben til lagledere og trenere .....	18
8	Fotballgruppa – organisering og aktiviteter .....	18
8.1	Organisering .....	18
8.2	Aktiviteter .....	23
8.3	Kurs og kompetanseheving .....	26
8.4	Rekrutteringsplan .....	27

---

8.5	Årshjul.....	29
9	Skigruppa – organisering og aktiviteter.....	31
9.1	Aktivitetstilbud (ski).....	31
9.2	Årshjul skigruppa.....	33
10	Idrettskolen – organisering og aktiviteter.....	34
10.1	Organisering: xxxx.....	34
10.2	Aktivitetstilbud idrettskolen.....	34
10.3	Årshjul Idrettsskolen.....	34

## 1 Innledning

Klubbhåndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer i Roterud Idrettslag, styret, utvalg, lagledere, trenere og andre med verv. Håndboka skal gi svar på det meste om rutiner, roller og drift i Roterud IL og sikre kontinuitet. Klubbhåndboka skal være i tråd med Norges Fotballforbunds normer og krav tilknyttet NFFs Kvalitetsklubb-konsept. Styret i Roterud IL er ansvarlig for klubbhåndboka og for årlig oppdatering.

## 2 Klubbinformasjon

Roterud IL ble etablert i 1908 og holder til i Røyslimoen i Lillehammer kommune. Klubbens medlemmer bor primært i Roterud, Vårsetergrenda, Røyslimoen og Høstmælingen.

Roterud IL har ca. 900 betalende medlemmer, hvorav ca. 500 aktive barn og ungdom. Idrettslaget har tre grener; fotball, ski (langrenn) og idrettsskole. I tillegg har voksne medlemmer tilbud gjennom Roterudtrimmen, som har sirkeltrening, fotball og løping. Idrettslaget har også paragruppe.

Klubbens fotballbaner ligger i Røyslimoen Idrettspark, som ligger ved Røyslimoen skole. Fotballbanene eies av kommunen og består av 1'er- og 7'er-bane med kunstgress. Idrettslaget eier aktivitetshuset (Roterudstua) med tilhørende utstyrsboder. Skigruppa har scooter og kjører opp skispor i nærområdet.

**Klubbnavn:** Roterud Idrettslag  
**Stiftet:** 1908  
**Adresse:** Postboks 3012  
2611 LILLEHAMMER  
**Besøksadresse:** Glimmervegen 25 (Roterudstua)  
**Org. nummer:** 990 947 287  
**Bedr. nummer:** 924 387 289  
**Bankkonto:** 2095.50.20805  
**Telefon:** +47 913 09 600 (styreleder)  
**Internett:** [www.roterud.no](http://www.roterud.no)  
**E-post:** [leder@roterud.no](mailto:leder@roterud.no)

[nestleder@roterud.no](mailto:nestleder@roterud.no)  
[fotballgruppa@roterud.no](mailto:fotballgruppa@roterud.no)  
[skigruppa@roterud.no](mailto:skigruppa@roterud.no)  
[idrettsskolen@roterud.no](mailto:idrettsskolen@roterud.no)  
[Roterudstua@roterud.no](mailto:Roterudstua@roterud.no)  
[marked@roterud.no](mailto:marked@roterud.no)  
[materialforvalter@roterud.no](mailto:materialforvalter@roterud.no)  
[kasserer@roterud.no](mailto:kasserer@roterud.no)  
[varsel@roterud.no](mailto:varsel@roterud.no)  
[banefordeler@roterud.no](mailto:banefordeler@roterud.no)

**Regninger (e-post):** [990947287@faktura.poweroffice.net](mailto:990947287@faktura.poweroffice.net)

**Medlem av:** Norges Idrettsforbund

**Tilknyttet:** NFF Indre Østland

### Parkering



Parkering er på skolens parkeringsplass i Klebervegen. Glimmervegen skal ikke brukes som transportveg til og fra aktivitet på idrettsanlegget. Når hovedparkeringen ved skolen er full så er det parkeringsalternativ på asfaltbana på baksiden av skolen. Det skal ikke parkeres langs Klebervegen/Marmorvegen. De som har ansvar for kiosken setter ut skilt som henviser til parkeringsplass bak skolen.

Hjertestarter ser sånn ut og finnes i ballbua:



### 3 Roterud ILs visjon, mål og verdigrunnlag

#### *Flest mulig - lengst mulig - best mulig*

#### 3.1 Innledning

Roterud IL skal være et sportslig og sosialt samlingspunkt som gir glede, trygghet og fellesskap for alle i nærmiljøet. Roterud IL har følgende grunnverdier som skal gjenspeile all aktivitet:

- **Samlingspunkt** - et sosialt samlingspunkt for både medlemmer og de som har tilknytning til nærmiljøet
- **Bredde** - det skal legges vekt på breddeidrett hvor barnas behov er det viktigste
- **Allsidighet** - allsidighet skal prioriteres før bevisst topping og spesialisering innen en idrett (gjelder spesielt barn 6 -10 år)
- **Inkludering** - alle barn og voksne er til enhver tid velkommen til å delta i treninger og i støtteapparatet.
- **Livslang idrettsglede** - idretten skal legges opp på en slik måte at barna får lyst til å ha et livslangt aktivt liv.

#### 3.2 Samarbeid mellom idrettsgrenene

For å kunne ha et godt allsidig aktivitetstilbud innenfor alle idrettsgrener i klubben er det viktig med et løpende godt samarbeid. Ledere innenfor fotball, ski og idrettsskole har et særlig ansvar for å planlegge treningsdager og tider for å unngå konflikter. Det skal generelt oppfordres til å trene allsidig og delta i flere aktiviteter i regi av Roterud IL. Det er en generell føring i Roterud IL at vintertreninger innen barnefotballen (6-12 år) ikke skal legges til samme dager som idrettsskole og skitrening. Per i dag er tirsdager forbeholdt skigruppa gjennom høysesongen for ski.

#### 3.3 Fair play

Fair Play er grunnlaget for verdiarbeidet i Roterud IL og skal prege aktiviteten vår på alle nivåer og alle grener. Verdien gjelder for både spillere og utøvere, trenere, ledere, samt foreldre og tilskuere. Det handler om hvordan vi er mot hverandre hele tiden, om mot, toleranse, åpenhet og vennlighet. Roterud skal være en klubb som har en tydelig og bevisst holdning til Fair Play og skal arbeide etter regler og retningslinjer nedsatt av forbund (NFF) og krets (IØFK).

I Roterud IL skal alle oppleve idretten som en trygg, inkluderende og positiv arena. Vi skal skape trivsel og fellesskap, og fremme gode holdninger både på og utenfor banen. Dette er grunnlaget for utvikling – både sportslig og menneskelig.

Spillere, trenere og støtteapparat skal ha en felles forståelse for hvordan vi ønsker å ha det på trening, i kamp og i turneringer. Gjensidig respekt og ansvarlig oppførsel gjelder uansett om vi er på hjemmebane, bortebane eller deltar i cuper.

Fair Play skal være et sentralt tema for alle lag – både i oppstarten av sesongen og gjennom hele året. Det skal tas opp og diskuteres jevnlig, slik at verdiene våre blir en naturlig del av hverdagen i klubben.

For mer informasjon og konkrete retningslinjer viser vi til klubbens sportslige plan, som er tilgjengelig på Roterud ILs hjemmeside.



### 3.4 Trygge rammer

Roterud IL skal arbeide mot vold, trusler, diskriminering, hets, mobbing, doping, kampfikxing, seksuell trakassering, seksuelle overgrep og andre uønskede hendelser gjennom forebyggende arbeid og effektive sanksjoner, slik at idrettsarenaen er trygg for alle.

Roterud IL ønsker å legge til rette for en organisasjonskultur som er preget av åpenhet, raushet og toleranse, hvor kritikkverdige forhold skal kunne tas opp, diskuteres og løses på en trygg, forutsigbar og profesjonell måte.

Håndtering av varsling i Roterud IL følger idrettsforbundet sin veileder for varsling og kan håndteres på 3 måter:

1. Mindre hendelser i forbindelse med kamper kan rapporteres til Fair Play ansvarlig, se nettside- Fotballgruppa 2025 - Roterud Idrettslag
2. Varsel sendes inn til styreleder på e-post: [varsling@roterud.no](mailto:varsling@roterud.no), ev. på tlf. 913 09 600.
3. Varsel sendes til idrettsforbundet, <https://www.idrettsforbundet.no/tema/varsling/>. Her kan du også varsle anonymt.

Eget dokument med varslingsrutiner ligger på <http://www.roterud.no>

Klubben skal årlig ha fokus på- og synliggjøre ett tema knyttet til "Trygge rammer" for å øke bevissthet og kompetanse på dette i klubben. Styret velger for hvert år et fokusområde/tema som skal presenteres på klubbens møtearenaer for lagledere, trenere, foreldre og spillere. Eksempler på dette er: Inkludering og felleskap, Trafikksikkerhet (Trygg Trafikk), Fair Play.

### 3.5 Nulltoleranse mot mobbing

Idretten skal ha nulltoleranse for mobbing. Det betyr at du som trener/leder skal reagere med en gang du ser eller får vite om mobbing.

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/mobbing/>



## 4 Klubbens organisering

### 4.1 Klubbens lover

Lovnorm for idrettslag vedtatt av idrettsstyret ligger på [rot rud.no](http://rot rud.no).

Lovens formål:

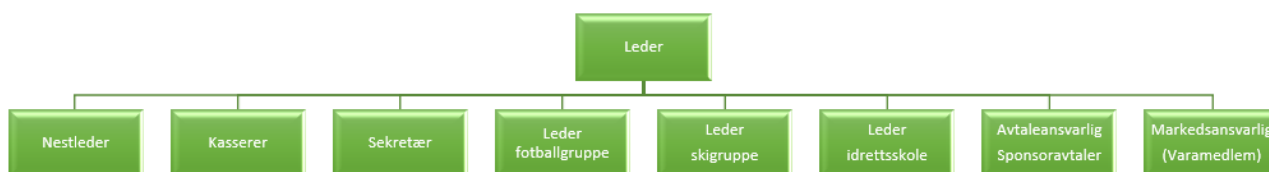
*Idrettslaget sitt formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på de verdier som er vedtatt av Idrettstinget.*

### 4.2 Årsmøte

Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet og avholdes hvert år i februar eller mars måned, og legger grunnlaget for styrets arbeid. Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside og i sosiale medier. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva idrettslaget skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Alle idrettslagets medlemmer som deltar på årsmøtet, som er over 15 år, har stemmerett. De må være registrert og ha betalt medlemskap minst 1 måned før årsmøtet for å ha stemmerett. Protokollen fra årsmøtet legges på klubbens hjemmeside.

### 4.3 Organisasjonskart

Styret:



### 4.4 Styrets sammensetning og oppgaver

Styret består av:

- leder
- nestleder
- kasserer
- sekretær
- leder fotballgruppa
- leder skigruppa
- leder idrettsskolen
- Avtaleansvarlig sponsoravtaler
- Markedsansvarlig (varamedlem)

Styrets viktigste oppgaver:

- Lede klubbens mål- og strategiarbeid og representere klubben utad.
- Visjon- og verdiarbeid
- Ha økonomisk kontroll og lede driften
- Sørge for riktig organisering og styresammensetning- og effektive underutvalg
- Følge idrettens lover og administrere politiattester
- Behandle og følge opp eventuelle varslingsaker i henhold til intern varslingsrutine
- Legge til rette for god rekruttering og beholde flest mulig medlemmer lengst mulig
- Eier av kvalitetsklubb-arbeidet
- Være kontaktpunkt mot kommunen, idrettskretsen, NIF og andre samarbeidspartnere
- Jobbe for et inkluderende miljø for alle medlemmer
- Sørge for at medlemmene får innsikt og medbestemmelse
- Vedlikehold av medlemskap og fakturering

#### 4.5 Valgkomite

Valgkomiteen oppnevnes av årsmøte og har ansvaret for å innstille navn på kandidater til klubbverv som skal velges på årsmøtet. Valgkomiteen starter sitt arbeid på høsten og orienterer styret underveis. Under årsmøtet skal valgkomiteen presentere sitt forslag.

#### 4.6 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idretts regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

#### 4.7 Ansatte

Roterud IL har ingen ansatte. Regnskapstjenester kjøpes av regnskapskontor.

#### 4.8 Sportslig utvalg (SU) - fotball

Sportslig utvalg skal sørge for at det sportslige tilbudet i Roterud IL fotball er godt og at aktiviteten bygger på Roteruds visjon og verdier. Sportslig utvalgs bindeledd til styret i idrettslaget er leder i fotballgruppa. Oversikt over hvem som er i Sportslig utvalg finnes på [roterud.no](http://roterud.no).

Medlemmer i utvalget skal ha relevant sportslig erfaring, som trenerutdanning, ledererfaring eller annen idrettskompetanse. Utvalget skal speile klubbens bredde i både kjønn, alder og idrettsgrener. Ved mer enn tre medlemmer bør det være minst én representant fra hvert kjønn. Funksjonstid er vanligvis 2 år, med mulighet for gjenvalg. Endring av deltagere i sportslig utvalg foreslås/anbefales av leder for fotballgruppa og vedtas av styret.



#### 4.9 Sportslig plan

Sportslig plan ligger på [roterud.no](http://roterud.no). Sportslig utvalg er ansvarlig for å utarbeide, implementere og følge opp Sportslig plan. Den skal gi et felles fundament for det som skjer i klubben og gjøre det lettere for klubbledelsen å påvirke det som skjer i lagene.

Sportslig plan skal følges av alle trenere og lagledere i Roterud fotball. Unntak skal godkjennes av Sportslig utvalg. Hvis noen lag/trenere ikke følger Sportslig plan vil det i første omgang bli avholdt møte mellom lagleder/trener og Sportslig utvalg.

Andre oppgaver for Sportslig utvalg:

- Utforme og implementere rekrutteringsplan av spillere
- Rekruttering av trenere
- Ansvar for klubbens arbeid med å rekruttere, videreutvikle og følge opp klubbens dommere
- Ansvar for å sikre kompetanse hos klubbens trenere gjennom kompetanseplan
- Løse problemstillinger/utfordringer knyttet til differensiering og hospitering
- Bidra i normering av spillere til sone/kretstiltak
- Lage møteplasser
- Ansvar for gjennomføring av minimum to trenerforum pr. år
- Ansvar for at klubben arbeider for å følge Fair play

## 4.10 Rollebeskrivelser styremedlemmer

### 4.10.1 Leder

Ansvar og oppgaver:

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner
- Hovedansvarlig for kontakt med idrettskrets og NIF
- Være klubbens talsmann utad, holde kontakt, delta i sosiale og sportslige arrangementer
- Utarbeide budsjett i samarbeid med kasserer
- Godkjenne utbetalinger i regnskapsprogram
- Innkalling til styremøter og årsmøte

### 4.10.2 Nestleder

Ansvar og oppgaver:

- Stedfortreder for leder
- Ansvarlig for politiattestordningen sammen med leder
- Ansvar for medlemsregister og fakturering av kontingenter og treningsavgift
- Administrator og ansvarlig for avtale med Rubic, herunder:
  - Tilgangsstyring
  - Kommunikasjon ut til brukere
  - Oppfølging av endringer i app og web.
  - Oppfølging databehandleravtale
- Søknader og oppfølgingsarbeid innen tilskuddsordninger
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

### 4.10.3 Kasserer

Ansvar og oppgaver:

- Lede og koordinere økonomiarbeidet
- Følge opp ekstern regnskapsfører
- Utarbeide budsjett
- Løpende oppfølging av kostnadsbruk innenfor styre- og årsmøtevedtak
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlig avvik fra budsjettet
- Betale/godkjenne regninger og kontrollere innbetalinger
- Ansvar for utfaktureringer og utbetalinger

### 4.10.4 Sekretær

Ansvar og oppgaver:

- Deltager i styret i idrettslaget.
- Skrive møtereferat – føre protokoll fra styremøter og årsmøter
- Klubbens arkivar

### 4.10.5 Leder fotballgruppa

Ansvar og oppgaver:

- Deltager i styret i idrettslaget. Skrive fotballgruppas årsmelding.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets og NFF og videreformidling av informasjon til lagledere, trenere og banefordeler
- Kontakt med kommunen angående anlegg og treningstider på Stamplesletta og i gymsalen og haller. Koordinere treningstider i gymsalen og på Stamplesletta.
- Deltagelse i Sportslig utvalg; arrangere trenerforum, trenerkurs, mv.
- Ansvar for rekruttering av nye spillere i samarbeid med rekrutteringsansvarlig
- Koordinere drift med banefordeler, dommeransvarlig, dommerkoordinator, materialforvalter, kioskgruppe

- Koordinere dugnader, sammen med dugnadsansvarlig
- Kjøpe inn utstyr (fotballer, mm) i samarbeid med materialforvalter (kan delegeres).
- Godkjenne fakturaer
- FIKS-ansvarlig (kan evt. delegeres)
  - Brukeradministrasjon – besørge at personer har relevante tilganger til FIKS
  - Påmeldingsansvarlig seriespill
  - Skrive dispensasjonssøknader for overårige spillere
  - Overgangsansvarlig
  - Godkjenning av dommerregninger
- Administrator for fotball i Rubic Connect, opprette grupper/lag, synkronisering mot FIKS (kan delegeres)
- Administrator for [www.treningsokta.no](http://www.treningsokta.no) (kan delegeres)
- Legge ut facebook-saker og oppdatere fotballgruppas internettside med fast innhold og nyhetssaker, i samarbeid med sekretær
- Bidra i arbeid mot sponsorer

#### 4.10.6 Leder skigruppa

Ansvar og oppgaver:

- Deltager i styret i idrettslaget.
- Skrive årsmelding for skigruppa.
- Hovedansvarlig for kontakt med skikrets, NSF Team Gudbrandsdal og trenings samarbeid.
- Videreformidling av informasjon til lagledere og trenere.
- Kontakt med kommunen angående nærmiljøanlegget/skiløype.
- Organisere scootergruppa og utstyr tilknyttet løypekjøring.
- Dialog med Søre-Ål angående løypekjøring opp til Røyslimoen.
- Koordinere dugnader, sammen med dugnadsansvarlig
- Organisere skikarusell
- Kjøpe inn utstyr
- Godkjenne fakturaer
- Administrator for skigruppa i Rubic Connect, opprette grupper/lag, synkronisering mot FIKS (kan delegeres)
- Legge ut facebook-saker og oppdatere skigruppas internettside med fast innhold og nyhetssaker, i samarbeid med markedsansvarlig
- Bidra i arbeid mot sponsorer

#### 4.10.7 Leder idrettsskolen

- Deltager i styret i idrettslaget. Skrive idrettsskolens årsmelding.
- Hovedansvarlig for videreformidling av informasjon til lagledere, trenere etc.
- Koordinere drift i gymsal med Røyslimoen skole.
- Koordinere dugnader, sammen med dugnadsansvarlig
- Godkjenne fakturaer
- Administrator for idrettsskolen i Rubic Connect, opprette grupper/lag
- Legge ut facebook-saker og oppdatere idrettsskolens internettside med fast innhold og nyhetssaker, i samarbeid med markedsansvarlig
- Bidra i arbeid mot sponsorer

#### 4.10.8 Avtaleansvarlig sponsoravtaler

- Deltager i styret i idrettslaget.
- Sikre god dialog og relasjon med eksisterende samarbeidspartnere. Dette inkluderer regelmessig kontakt, oppdatering om klubbens aktiviteter, og sørge for at avtalte motytelser blir levert.
- Holde en oppdatert og strukturert oversikt over alle sponsoravtaler, inkludert kontaktpersoner, avtaleperiode, forpliktelser og status.
- Jobbe aktivt mot lokalt og regionalt næringsliv for å etablere nye samarbeid. Dette innebærer kartlegging av potensielle sponsorer, innsalgsmøter og utarbeidelse av forslag til avtaler.

- Oppdatere og videreutvikle presentasjonen av Roterud IL som sponsorobjekt. Materiellet skal fremheve klubbens verdier, aktiviteter, synlighet og samfunnsengasjement, og brukes i innsalg mot nye samarbeidspartnere.

#### 4.10.9 Markedsansvarlig

- Varamedlem i styret
- Oppdatere klubbens internettside og sosiale medier innhold og nyhetssaker
- Pådriver og redaktøransvar for klubbens nyhetsbrev
- Være bindeledd mellom idrettslag og lokalaviser
- Følge opp sponsoravtaler i samarbeid med leder og aktuelle idrettsgrener

### 4.11 Øvrige roller i Roterud IL

#### 4.11.1 Dugnadskordinator

Ansvar og oppgaver:

- Løpende administrere og koordinere faste dugnader
- Jobbe for nye dugnader til inntekt for hovedlaget

#### 4.11.2 Roterudstua - Husgruppe

Ansvar og oppgaver:

- Bindeledd mellom styret og kioskgruppe
- Oppdatering av rutiner og retningslinjer for kioskgruppe
- Oppstartsmøte og informasjon med kioskgruppe på våren
- Vedlikehold av husregler og utleiekontrakt
- Håndtering og administrering av utleie
- Periodisk vask (vår/høst), se eget årshjul
- Bestilling av renholdsrekvisita
- Brannvernrunder

Medlemmer av husgruppe ligger på hjemmesiden under Roterudstua.

#### 4.11.3 Roterudstua og Roterudbua – Teknisk ansvarlig

Ansvar og oppgaver:

- Sørge for vedlikehold av Roterudstua iht. FDV som ikke håndteres av husgruppa (se eget skjema for oppgaver gjennom vår/høst)
- Kontroll og eventuelt revisjon av brannvern rutine og brannperm (brannvern rutine utføres av husgruppa og dokumenteres i fysisk brannperm på bygget)
- Sørge for at det gjennomføres årlig ekstern lovpålagt service for brannalarmanlegg og nødløsanlegg
- Sørge for at tekniske anlegg styres energi-økonomisk gjennom året
- Dialog med eksterne leverandører/entreprenører
- Delta på eventuelle tilsyn på bygget
- Justere temperatur etter årstid

Kontaktinformasjon for teknisk ansvarlig ligger på hjemmesiden under Roterudstua.

#### 4.11.4 Baneansvarlig

Ansvar og oppgaver:

- Gjennomgå og definere drift- og vedlikeholdsoppgaver i fotballanlegget utendørs med gressklipping, maling, reparasjon av mål, gjerde, ballnett, etc. Arbeid utføres på dugnad, men oppgaver registreres, planlegges og koordineres av baneansvarlig.

- Ansvarlig for montering/demontering av sponsorskilt rundt banen
- Nødvendig koordinering med kommunen ved behov
- Oppfølging og koordinering skjer mellom baneansvarlig og ansvarlig årskull.

## 5 Medlemskap og treningsavgifter

Alle som deltar i aktivitet i regi av Roterud IL inklusive undergruppene i fotball, ski, idrettsskole og Roterudtrimmen, samt alle trenere, lagledere og øvrige med tillitsverv må være medlem i Roterud IL.

Medlemskapet gir deg tilgang til organiserte aktiviteter, forsikring gjennom Norges Idrettsforbund og mulighet til å påvirke styrets beslutninger. Kontingenten bidrar til drift og utvikling av aktivitetene i idrettslaget, og sikrer at det skjer under trygge og ordnede forhold.

Medlems- og treningsavgifter fastsettes av årsmøtet. Det er flere medlemsfordeler, blant annet rabatt i sportsbutikker. Ønsker du å støtte Roterud IL selv om du ikke deltar i organisert aktivitet er du selvfølgelig velkommen til dette! [Meld deg inn her](#).

Hvis du ikke lenger ønsker å være medlem, må du sende en epost til [nestleder@roterud.no](mailto:nestleder@roterud.no) med fullt navn og beskjed om at du vil meldes ut.

### 5.1 Medlemskontingent

Medlemsavgift er 175 kroner per medlem per år.

### 5.2 Treningsavgift fotball

Treningsavgiften er kostnaden for å delta på et lag og skal dekke utstyr, påmelding av lag, avgifter til kretsen, dommerutgifter, leie av baner og haller, turneringsdeltagelse, vedlikehold og administrasjon. Treningsavgiften er tilpasset det tilbudet man får og varierer derfor på ulike årstrinn.

Treningsavgift er som følger:

Klassetrinn	Spillform	Treningsavgift
6 – 7 år	3'er	700,-
8 – 9 år	5'er	700,-
10 – 12 år	7'er og 9'er	1000,-
13 – 14 år	9'er og 11'er	1600,-
15 – 19 år	11'er	1900,-
	Spillere på sone/krets-lag	1000,- (i tillegg til ordinær treningsavgift)

Deltakere som deltar i minst fire uker blir fakturert for hele sesongen. Juniorer (J/G19) som skal flytte etter sommerferien, blir belastet med halv treningsavgift. Hvis det er ansatt trener med godtgjørelse kan det bli økt treningsavgift.

I tillegg kan det komme egenandeler i de enkelte lag for betaling av cupdeltagelse og sosiale aktiviteter. For å begrense egenandel, skaffes inntekter med ulike dugnader. Roterud IL er opptatt av at alle skal få mulighet til å delta.



### 5.3 Treningsavgift ski

Treningsavgiften er kostnaden for å delta på skitrening i regi av klubben og skal dekke treningsutstyr, påmelding til enkelte skirenn, vedlikehold og administrasjon. Treningsavgiften er tilpasset det tilbudet man får og varierer derfor på ulike årstrinn. Treningsavgift er som følger:

Klassetrinn	Treningsavgift
2. klasse	400,-
3. og 4. klasse	600,-
5. klasse og eldre	700,-
6. klasse og eldre som deltar I treningssamarbeid	1600,-

Deltakere som deltar i minst fire uker blir fakturert for hele sesongen. Det vil tilkomme en ekstra egenandel for de som blir en del av Team Gudbrandsdal. I tillegg kan det være utgifter (egenandel) for deltakelse på enkelte aktiviteter utover det som er beskrevet under. Roterud IL er opptatt av at alle skal få mulighet til å delta. Hvis noen ikke har råd til å kjøpe utstyr eller betale utgiftene ved deltagelse vil klubben forsøke å finne en god løsning.

Roterud IL dekker startkontingent på inntil 5 skirenn pr. aktive løper pr. sesong. Det må tas vare på kvitteringer og sendes inn en samlet oversikt pr. løper etter endt sesong. Dette vil bli refundert. Dette gjelder ikke Roterudkarusellen.

På Madshusstafetten dekker Roterud IL startkontingent til samtlige lag som stiller fra Roterud IL. Dette kommer i tillegg til de 5 rennene som dekkes. Hvis det settes opp felles buss, vil det være en egenandel på denne. Utgifter til samlinger og andre aktiviteter utover det som er beskrevet i klubbhåndboken, dekkes av hver enkelt hvis ikke annet er bestemt. Hvis det er foreldre som ønsker å melde seg på lokale trenerkurs, vil Roterud dekke utgiftene til kurset.



## 5.4 Treningsavgift idrettskolen

Alder	Treningsavgift
4 år	450,-
5 år	450,-
6 år	450,-

Deltakere som deltar i minst fire uker blir fakturert for hele sesongen.

## 5.5 Faktureringsrutiner og søknad om fritak fra betaling av treningsavgift

Roterud IL fakturerer medlemsavgift og treningsavgift via medlemsregisteret Rubic. Tidspunkt for fakturering er ca. som følger:

Type avgift	Tidspunkt	1. purring (etter fakturadato)	2. purring (etter fakturadato)	3. purring (etter fakturadato)	Sletting av medlemskap	Frister for søknad om fritak
Medlemsavgift	Januar	14 dager	28 dager	42 dager	31.12	(ingen fritak)
Treningsavgift fotball	Ultimo april	14 dager	28 dager	42 dager	Før ev. turnering	15. mai
Treningsavgift ski	November	14 dager	28 dager	42 dager	14 dager etter siste purring	1. desember
Treningsavgift idrettskolen	November	14 dager	28 dager	42 dager	14 dager etter siste purring	1. desember

Purringer genereres manuelt i Rubic og blir sendt til den mailadressen som er registrert på medlemmet. Purring vil bli utstedt 14 dager etter første forfall. På 2. og 3. purring tilkommer purregebyr på kr. 50,-. Hvis faktura ikke betales innen 14 dager etter purrerunde nr. 3, slettes medlemskapet.

## 5.6 Søknad om fritak

Denne rutinen har som formål å standardisere oppfølging av medlemmer som trenger hjelp til å betale treningsavgifter i Roterud IL. Dette fordi idrettslaget ønsker å behandle alle likt og ha kontroll på kostnader og tilskudd. Det er viktig at alle er med og bidrar og betaler treningsavgifter. Idrettslaget har forholdsvis lave avgifter, men dette vil endre seg hvis ikke alle er med og bidrar. Roterud IL har som mål at alle skal med og det finnes tilskuddsordninger for de som ikke kan betale.

Søknaden for fritak skal sendes til nestleder i Roterud IL, e-post: [nestleder@roterud.no](mailto:nestleder@roterud.no).

Søknaden skal inneholde:

- Hvem gjelder det for (navn og fødselsdato)
- Hva søkes det om fritak for (treningsavgift, egenandel, turneringer, etc.)
- Gjelder det fritak for hele eller deler av beløpet (mulig med delbetaling, ev. mindre beløp).

Tidspunkt for tilbakemelding på søknad: 01.juni.

For å få fritak for betaling av treningsavgifter, må alle sende søknad om fritak før sesongen starter.

## 5.7 Overgang fra annen klubb

Lagleder/trener/tillitsvalgt i Roterud IL skal ikke kontakte spillere innen barne- og ungdomsfotball i andre klubber for å påvirke dem til å melde overgang til Roterud. Hvis spillere på eget initiativ ønsker å melde overgang til Roterud fra en annen klubb, skal spiller/foresatt først informere tidligere klubb. Deretter må spiller bli medlem i Roterud IL. Spillere over 13 år, i sammen med forelder hvis spiller er under 18 år, må fylle ut elektronisk [samtyneskjema](#), scanne og sende til lagleder eller [fotballgruppa@roterud.no](mailto:fotballgruppa@roterud.no).

Nye spillere inn i klubben skal inkluderes på lik linje som alle andre. Opparbeidet lagskasse skal gjelde hele laget og ikke enkeltspillere.

## 5.8 Avvikling av lag

Ved avvikling av lag tilfaller eventuelle midler i lagskasse til hovedlaget.

## 5.9 Politiattest

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for Roterud IL som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, må legge fram politiattest.

Politiattesten inneholder kun opplysninger om personen for tiden er siktet/tiltalt eller tidligere ilagt forelegg/dømt for brudd på bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser overfor barn. Roterud IL har ikke anledning til å be personen om å innhente politiattest for andre straffbare forhold. Innhenting av politiattest er gratis.

Ansvarlig for Politiattest i Roterud IL er nestleder, eller leder som stedfortreder. Begge representanter har taushetsplikt i forhold til de opplysninger de får kjennskap til.

Veiledning for innhenting av politiattest står på Roterud IL sin hjemmeside, om oss og politiattest.

## 6 Drift og vedlikehold

### 6.1 Kommunens ansvar

Banene på Røyslimoen eies av Lillehammer kommune. Kommunen er ansvarlig for:

- at kunstgress, mål (hjul, mv), gjerde rundt bana og flomlys er i orden
- brøyting av banen om våren
- «slodding» av banene

Leder i fotballgruppa, baneansvarlig og SU har løpende kontakt med kommunen. Ved feil/mangler, kontakt leder i fotballgruppa.

### 6.2 Vedlikehold av stadion

Roterud IL har i alle år bidratt sterkt i vedlikehold av stadionområdet. Mye av ansvaret tillegges hvert år 10- og 11-års kulletts foreldre:

Når	Hva
Mars/april (når snøen er borte)	Sette på plass mål og sette på målnett
Mai	Merke 5er/7er baner med merkespray
Mai	Vårdugnad: Rake, feie, o.l.
Slutten av august	Høstdugnad: Slå gress, rake og gjøre mål klar for høstsesongen (sjekke nett).
Tidlig i november	Ta av målnett og sette målene i kanten av banene

Når det er større jobber som må gjøres kan andre i idrettslaget bli innkalt. Baneansvarlig vil koordinere arbeidet.

### 6.3 Roterudstua

Aktivitetshuset "Roterudstua" er til fri bruk for trenere og ledere i Roterud IL. Det er lagleder som booker Roterudstua under banefordeling i Rubic Connect. (Kontakt evt. leder eller banefordeler).

Retningslinjer for bruk av Roterudstua:

- Glass, kopper og annet utstyr som er benyttet skal vaskes opp før man forlater huset
- Tørk av bord og benker
- Vask/støvsug gulvet
- Sett stoler og bord på plass
- Tørk av Whiteboard-tavla (bruk kun tusjer som er beregnet på Whiteboard)
- trekk ut kontakten fra kaffetrakter og fjern kaffefilter
- Slukk lyset til allrommet. Kjøkkenet slås av automatisk.

Se egne husregler på [Roterudstua - Roterud Idrettslag](#).

### 6.4 Kioskdrift

Roterud IL har det overordnede ansvar for drift av kiosken i Roterudstua. Fra medio april til ultimo oktober er det fotballgruppa som har ansvaret for drift av kiosken og det er normalt foresatte til 12-årskullet som står for driften.

Dette innebærer for fotballgruppa (ved 12-åringers foresatte):

1. Kioskgruppa organiserer kioskdriften med tanke på åpningstider, bemanning, sortiment i kiosken etc.
2. Kiosken skal bemannes i forbindelse med hjemmekamper for lag i Roterud IL, fotballturneringer og ved andre sosiale aktiviteter i Roterud IL.
3. Kioskens åpningstid er fra minimum 15 minutter før hver kamp, til minimum 30 minutter etter hver kamp.
4. Kioskgruppa har ansvaret for å klargjøre kiosk før sesongen starter
5. Rydding på og rundt banen gjennom hele sesongen.
6. Kioskgruppa har ansvaret for å vaske toaletter og garderober i aktivitetshuset (gjennomføres hver dag kiosken er åpen) og påse at det er såpe og tørkepapir tilgjengelig.
7. Tømming av søppelkasser ved kiosk og rundt banen. Molokkene ved skolen benyttes som tømme plass
8. I samarbeid med husgruppa ansvar for selv å kjøpe inn/vedlikeholde kaffetrakter, vaffeljern, etc., samt alt som trengs ifm. salg i kiosken (papirtallerkener, kaffekrus, servietter, avfallssekker osv.)
9. Kioskgruppa har ansvar for innkjøp av materiell for vask av toalett samt innkjøp av toalettpapir, såpe og tørkepapir. Dette bestilles hos John Olsen AS.
10. Gjestende lag mottar to kaffebonger. Fotballgruppa refunderer IKKE verdien av disse bongene til den årgangen som har ansvar for kioskdriften. Dette regnes om en hyggelig gest fra fotballgruppa til gjestende lag.
11. Når kioskdriften er ferdig for sesongen, MÅ kioskansvarlig sende oversikt over all inntekt fra trådløs bankterminal (med bilagene fra terminal) til kasserer Roterud IL. Dette beløpet blir tilbakebetalt ansvarlig årgang.

Dette innebærer for Roterud IL (hovedlaget):

- vedlikehold av bygning, samt dekning av strømforbruk
- innkjøp/reparasjoner av kjøleskap og fryser

Økonomi:

- Regnskapet for kiosken skal være underregnskap til fotballgruppa og revideres sammen med dette. Regnskap leveres til kasserer innen oppsatt tidsfrist.
- Overskuddet av kioskdriften, inntil kr. 100.000, tilfaller det laget som drifter kiosken. Pengene skal brukes til tilskudd til turneringer eller sosiale tiltak for laget. Overskudd over kr. 100.000,- tilfaller hovedlaget.
- Pengene skal være på lagets konto hos Roterud ILs hovedbank.

### 6.5 Nøkler

Lagledere og trenere får utdelt nøkler etter behov. Disse skal returneres når vervet som lagleder/trener avsluttes.

Ansvarlig for utdeling av nøkler er materialforvalter. Utlevering av nøkkel skal registreres og signeres på et skjema. Skjemaet arkiveres av materialforvalter. Send gjerne en e-post til [materialforvalter@roterud.no](mailto:materialforvalter@roterud.no) for spørsmål for henting eller tilbakelevering av nøkler.

### Nøkkelkort til gymsal/garderober på Røyslimoen skole

De som trenger det (helst bare en per lag) kan be om å låne nøkkelkort til gymsal/garderober på Røyslimoen skole. Dette skal returneres til skolen når behovet opphører eller når vervet som lagleder/trener avsluttes. Leder for fotball/idrettsskole er ansvarlig for å holde oversikt over nøkkelkort og ha dialog med skolen angående dette.

## 6.6 Reise i regi av klubben

Roterud IL er opptatt av at reise til treninger, kamper, turneringer, mm. skjer på en trygg måte og at voksne viser gode holdninger.

- Det skal beregnes god tid
- Følg fartsgrensene og andre trafikkregler
- Alle skal sikres med sikkerhetsbelter

Hvis det leies minibuss/buss må sjåfører selvfølgelig ha gyldig førerkort og følge kjøre- og hviletidsbestemmelser.

Ved reiser som inneholder overnatting, skal det være en (eller flere) ansvarlig reiseleder.

## 6.7 Dugnadsarbeid

Roterud IL drives i hovedsak av foreldre/foresatte og andre som stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være, med relativt lave treningsavgifter.

Dugnad er en viktig inntektskilde for klubben. Alle foreldre må regne med å bli kalt inn til dugnad 1-2 ganger i året. Roterud IL har i mange år samarbeidet med *Lillehammer sentrum drift* om rydding i gågata i helgene. Andre eksempler på dugnad er flaskeinnsamling, samt drift og vedlikehold av anleggene våre.

Det tilstrebes at årlige dugnader fordeles til faste kull/årganger. Dette forenkler administrasjon, gir forutsigbarhet og gir en jevn, rettferdig arbeidsfordeling over tid. Dugnadskoordinator følger opp.

Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!



## 6.8 Økonomistyring

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at:

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen med klare fullmakter

- klubben har en forsvarlig økonomistyring
- klubben har valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til kasserer. Kasserer kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren.

Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](#)

### 6.8.1 Lagkontoer

Lagkonto hos klubbens bankforbindelse opprettes i samarbeid med kasserer. Kasserer registrerer hvem som skal disponere kontoen. Alle transaksjoner på lagkonto skal dokumenteres med bilag og føres i regneark etter klubbens mal. Etter årsskifte sendes regnskap for lagkontoen til kasserer. Det skal ikke brukes private bankkonti tilhørende lagleder e.l.

### 6.8.2 Fakturaer

Fakturaer som skal betales av Roterud IL sendes til [990947287@faktura.poweroffice.net](mailto:990947287@faktura.poweroffice.net).

For refusjoner av utlegg, skal det fylles ut utleggsskjema (Excel). Legg ved kopi av kvittering og send til [990947287@faktura.poweroffice.net](mailto:990947287@faktura.poweroffice.net). For overføring mellom Roteruds konti eller andre spørsmål, send epost til kasserer. Etter godkjenning vil regnskapsfører foreta betaling og bokføring.

## 7 Kommunikasjon

### 7.1 Hvordan vi kommuniserer med hverandre

Vi skal ha en kultur der vi snakker og skriver til hverandre på en respektfull og positiv måte. Dette gjelder både i møter, på trening, i garderoben og i digitale kanaler (e-post, SMS, sosiale medier).

- Vi bruker et språk som bygger opp, ikke ned.
- Vi gir konstruktive tilbakemeldinger og unngår negative kommentarer.
- Vi husker at vi representerer klubben når vi kommuniserer offentlig.

### 7.2 Rubic Connect

Roterud IL fotball bruker Rubic Connect som verktøy for kommunikasjon mellom trenere, utøvere og foreldre.

Detaljert informasjon om treningstider, bane og annen treningsinformasjon knyttet til ditt barn blir fortløpende lagt ut på Rubic. Rubic Connect er tilgjengelig via [app](#) og webside. [www.rubic.no](http://www.rubic.no). Brukermanualer; <https://rubic.zendesk.com/hc/no>

Lagleder og trenere har ansvar for å holde medlemslister oppdatert og sikre at personopplysninger behandles i tråd med GDPR.

- Medlemslister skal kun brukes til klubbens formål (organisering av trening, kamp og intern informasjon).
- Informasjon skal ikke deles med uvedkommende eller publiseres i åpne kanaler (f.eks. sosiale medier).
- Bruk sikre løsninger for lagring og deling
- Ved tvil om hva som kan deles, spør styret før du deler.

### 7.3 Nettsider/sosiale medier

Idrettslaget benytter både hjemmeside og sosiale medier for kommunikasjon og publisering. Terminlister, tabeller og informasjon om avdelingen lagene skal spille i, finnes inne på [www.fotball.no](http://www.fotball.no) Trenere og lagledere er selv ansvarlig for å danne kommunikasjonskanaler innad i laget. Mange lag benytter seg av facebookgrupper.

### 7.4 Publisering av bilder

Norges idrettsforbund har utarbeidet retningslinjer for å bevisstgjøre trenere, ledere, frivillige og foresatte av barn i idrettslag angående publisering av bilder. Roterud IL følger de samme retningslinjene:

- Før bilde eller film publiseres skal det være innhentet samtykke fra alle på bildet, og fra deres foresatte dersom barna er under 15 år.
- Ved innhenting av samtykke til å publisere bilder og film bør [samtykkeskjema](#) brukes.
- Dersom et barn ikke ønsker at bilder eller film skal publiseres skal dette overstyre foreldrenes ønske om publisering.
- Vær bevisst i hvilke situasjoner det tas bilder eller film. Ta aldri bilder av nakne barn og vær varsom med å ta bilder av lettkledd barn. Vis måtehold ved bruk av fullt navn.
- Det skal alltid innhentes samtykke for hvert enkelt bilde eller film som skal benyttes til medier.
- Et samtykke kreves også ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som for eksempel Facebook, eller andre nettstedet som er passordbeskyttet.
- Dersom et samtykke trekkes tilbake må publiserte bilder og film slettes.
- Lagleder er ansvarlig for å hente inn samtykkeerklæring fra alle spillere/foreldre på sitt lag.
- Sett det gjerne opp i en oversikt, og hold den oppdatert.
- Når liste er komplett, leveres denne og samtykkeskjemaene til [nestleder@roterud.no](mailto:nestleder@roterud.no).

## 7.5 Foreldremøter

Alle lag bør avholde minimum ett foreldremøte per sesong. Her skal foreldre få informasjon om klubben og sportslig plan, lagets planer for sesongen og fair play. Det er viktig at minst en forelder per barn stiller på møtene.

## 7.6 Info fra klubben til lagledere og trenere

Styret via leder i fotballgruppa er ansvarlig for å holde jevnlig kontakt med lagledere og trenere. Mye informasjon sendes pr. e-post og facebookgrupper, i tillegg til at det avholdes møter. Hvert år avholdes det møte/trenerforum med trenere/lagledere i regi av sportslig utvalg. Disse møtene skal bidra til refleksjon, diskusjon, koordinering og evaluering.

# 8 Fotballgruppa – organisering og aktiviteter

## 8.1 Organisering

### 8.1.1 Foreldre/foresatte

En aktiv foreldregruppe er en suksessfaktor for sosial trivsel og sportslig utvikling. Roterud IL er avhengig av at foreldre stiller opp som trenere på de ulike alderstrinnene og bidrar på dugnader o.l. Alle som ønsker å bidra, skal få lov til det. Foreldre oppfordres til å sette seg inn i- og følge Foreldrevettreglene:

1. Støtt opp om klubbens arbeid – gjennom foreldremøter forankres fotballens og klubbens verdisyn.
2. Møt opp til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet.
3. Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.
4. Vi har alle ansvar for kampmiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play.
5. Respekter trenerens kampløp – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
6. Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig.
7. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller!

### 8.1.2 Lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Det kreves politiattest for alle lagledere og trenere i Roterud.

Opgaver:

- Melde inn lag som skal meldes på i seriespill.
- Oppdatering av spillerlister (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf) i Rubic Connect. Se [brukermanualer](#) for Rubic Connect.
- Kontroll på at alle er spillerberettiget.
- Informasjonsansvarlig for sitt lag.

- Arrangere foreldremøter og samarbeide med trenerne om spillermøter.
- Ansvarlig for innkalling til dugnader som laget får ansvar for.
- Ansvarlig for lagets bankkonto (lagkonto) og levere regnskap ved årets slutt.
- Ansvarlig for å melde inn ønsker om treningstider.
- Ansvarlig for planlegging/påmelding til cuper og søke om økonomisk bidrag fra hovedlaget.
- Ansvarlig for bestilling av drakter/utstyr, holde oversikt og samle inn igjen etter sesongen.
- Ansvarlig for endringer av kamper.
- Ansvarlig for at det er Kampvert på hjemmekamper, se pkt. 7.4.
- I barnefotballen skal lagleder sende inn manuelt [resultatskjema](#) til kretsen etter vår- og høstsesongen. Fra og med 11 år kan resultater registreres via FIKS eller via app'n MinFotball.
- I ungdomsfotballen ansvarlig for registrering av spillertrupp og utfylling av elektronisk kamprapport i FIKS. [Se FIKS manualer og veiledning.](#)
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene.
- Koordinere kjøring til bortekamper.
- Delta på trenerforum og evt. laglederkurs.

### 8.1.3 Trener

Hovedtrener/trener har ansvaret for det sportslige tilbudet. Det kreves politiattest for alle lagledere og trenere i Roterud.

Trenere skal etterleve klubbens visjon, verdier og Sportslig plan. Trenere skal være en rollemodell og opptre iht. Fair play.

Oppgaver:

- Treningsopplegg, laguttak og kampleidelse.
- Spillersamtaler og møter.
- Følge opp hver enkelt spiller best mulig.
- Samarbeide med lagleder og trenerteamet om å skape et godt miljø i gruppen/laget.
- Rekruttere nye spillere og beholde spillere lengst mulig.
- Nominere spillere til sonelag, i samarbeid med spillerutvikler i sportslig utvalg.
- Besitte nødvendig kompetanse og oppfordres til å delta på anbefalte trenerkurs. Klubben ønsker minst én trener pr. lag som har grasrottrenerkurs 1 i barnefotballen og grasrottrenerkurs 3 i ungdomsfotballen.
- Vurdere hospitering av enkeltspillere i samråd med sportslig utvalg.
- Kontakt med Sportslig utvalg.

### 8.1.4 Kampvert

For å bidra til et godt og trygt kamparrangement skal det være minst en kampvert til stede på alle hjemmekamper (også i senior). Kampverten har på gul kampvertvest og er synlig for alle før og rundt kampen. Dette er lagleders ansvar.

Oppgaver før kampen:

- Møt opp i god tid før kampen
- Ønske begge lag, dommer(e) og tilskuere velkommen og oppfordre til positivitet under kampen.
- Delta på Fair play-møtet sammen med dommer(e) og begge lags trenere
- Ha kjennskap til hvor klubbens hjertestarter er og ha telefon for å ringe 113

Oppgaver under kampen:

- Påse at tilskuere er på motsatt side av laglederbenkene og godt utenfor sidelinjen
- Være tilgjengelig for dommeren underveis i kampen og i pausen
- Håndtere eventuelle uønskede hendelser i henhold til klubbens retningslinjer.

Oppgaver etter kampen:

- Takke begge lag og dommer(e) for kampen
- Melde ifra til Fair play-ansvarlig eller annen kontaktperson i klubben hvis det oppstod uønskede hendelser før, under eller etter kamp.

### 8.1.5 Leder i Sportslig utvalg

Leder i Sportslig utvalg er ansvarlig for å:

- Lede/koordinere arbeidet i Sportslig utvalg, herunder å vedlikeholde Sportslig plan.
- Innkalle til møter.
- Rekruttere medlemmer til Sportslig utvalg.
- Håndtere avvik fra Sportslig plan.
- Håndtere konflikter (f.eks. mellom spillere/foresatte og trenere).
- Håndtere overgangssaker som ikke er helt ordinære.
- I sammen med leder i fotballgruppa holde dialog med kommunen om anlegg og treningstider, fotballkretsen og andre klubber (bl.a. vedr. samarbeidsavtaler).
- Arrangere trenerforum o.l. i sammen med leder i fotballgruppa og Sportslig utvalg.
- Følge opp at rekrutteringsplanen følges

### 8.1.6 Rekrutteringsansvarlig

- Hensikten med rollen er å sikre at Roterud driver et systematisk rekrutteringsarbeid.
- Rekrutteringsansvarlig er medlem i Sportslig utvalg og er oppført med rollen i FIKS.
- Hovedoppgaven til rekrutteringsansvarlig er i sammen med leder å sørge for utarbeidelse av rekrutteringsplan og at den blir fulgt.
- Se forøvrig rekrutteringsplan (kapittel 8).
- Klubben anbefaler at barnefotballansvarlig/rekrutteringsansvarlige deltar på kretsen/NFF sine møteplasser der det er hensiktsmessig.

### 8.1.7 Trenerveileder

- Trenerveileder er medlem av Sportslig utvalg og er oppført med rollen i FIKS.
- Trenerveileder skal ha trenerfaglig kompetanse, gjennom utdanning eller trenerkurs og ha erfaring som fotballtrener.
- Trenerveileder har som hovedarbeidsoppgave å være tilgjengelig som veileder for trenere i Roterud som etterspør råd:
  - Svare på spørsmål og gi tips når det gjelder utforming av treningsplan og treningsøkter
  - Eksempel på øvelser
  - Holde demoøkter
- Jobbe med å utvikle felles treningskultur i klubben
- Ha kunnskap om NFFs [www.treningsokta.no](http://www.treningsokta.no) og hjelpe trenere med bruk
- Være pådriver for at trenere melder seg på trenerkurs
- Trenerveileder skal delta på Kick-off/trenerforum for å vise hvilke tjenester trenerne kan benytte seg av
- Klubben anbefaler at trenerveileder deltar på kretsen/NFF sine møteplasser der det er hensiktsmessig.

### 8.1.8 Spillerutvikler

- Spillerutvikler er medlem av Sportslig utvalg og er oppført med rollen i FIKS.
- Spillerutvikler skal være tilgjengelig som samtalepartner/veileder for klubbens trenere i forhold til enkeltspilleres behov, hvordan man kan jobbe med spillerutvikling i lagstrening osv.

Andre oppgaver:

- Delta i vurderinger for å gi spillere tilpassede muligheter for utvikling gjennom hospitering.
- Støtte trenere ved nominering av spillere til kretsens sone- og kretsagstiltak
- Klubbkontakt i Landslagskolens Spillerkartotek
- Observere kamper og treninger etter lagenes ønsker
- Planlegge ekstratreninger på tvers av kullene, f.eks. arrangement for ferdighetsmerket eller keepertreninger.
- Delta i trenerforum
- Klubben anbefaler at spillerutvikler deltar på kretsen/NFF sine møteplasser der det er hensiktsmessig.

### 8.1.9 Keeperansvarlig

- Keeperansvarlig er medlem av Sportslig utvalg og har ansvar for at keeperne i klubben får spesifikk oppfølging.
- Keeperansvarlig skal være tilgjengelig som samtalepartner/veileder for klubbens trenere i forhold til enkeltpillers behov, hvordan man kan jobbe med keeperutvikling i lagstrening osv.

Andre oppgaver:

- Stimulere interessen for keeperrollen.
- Legge til rette for samlinger/ekstratrening for keepere på tvers av kullene.
- Arrangere en keeperdag ila. Året.
- Klubben anbefaler at keeperansvarlig deltar på kretsen/NFF sine møteplasser der det er hensiktsmessig.

### 8.1.10 Fair play-ansvarlig

- Fair play-ansvarlig er medlem i Sportslig utvalg og er oppført med rollen i FIKS.

Oppgaver:

- Informere og markedsføre Fair play ut mot lagene, på trenermøter og klubbens fellesaktiviteter, herunder informere om kravet til kampvert på kamper
- Være kontaktperson for rapporterte uønskede hendelser og følge opp
- Utarbeide/følge opp Fair play-kontrakter for lagene i ungdomsfotballen
- Skaffe og distribuere diverse Fair play-materiell (foreldrevettkort, osv)
- Klubben anbefaler at Fair-Play ansvarlig deltar på kretsen/NFF sine møteplasser der det er hensiktsmessig.

### 8.1.11 Dommeransvarlig

Dommeransvarlig er oppført med denne rollen i FIKS og skal bidra til rekruttering av og oppfølging av klubbens dommere.

Ansvar og oppgaver:

- skal (i samarbeid med leder/dommerkoordinator) organisere klubbdommerkurs før seriestart om våren
- skal være kontaktledd for klubbens kretsdommere
- å tilby dommere som har ambisjoner videre oppfølging og etterutdanning i samarbeid med kretsen
- deltar på møteplasser for rollen i regi av krets
- påse at klubbens dommere får tilgang til utstyr (dommerdrakt mm.)

### 8.1.12 Dommerkoordinator (klubbdommere)

Dommerkoordinator skal koordinere oppsett av dommere på hjemmekamper i barnefotball.

I Roterud er det primært 14- og 15-åringer som er klubbdommere. Andreårsdommere dømmer 9er'-kamper (hvor kretsen ikke har satt opp dommer).



Oppgaver:

- Organisere klubbdommerkurs før seriestart om våren
- Bestille utstyr (dommervester, fløyter, o.l.)
- Allokere dommere til kamper i Rubic Connect
- Sørge for betaling til dommere.

### 8.1.13 Kvalitetsklubbansvarlig

Roterud fotball arbeider for å bli en sertifisert [kvalitetsklubb](#). Kvalitetsklubbansvarlig leder arbeidet. Normalt vil leder i fotballgruppa eller leder i sportslig utvalg inneha dette ansvaret.

Oppgaver:

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot kretsen
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet



### 8.1.14 FIKS-ansvarlig

FIKS er fotballens informasjons- og kommunikasjonssystem. FIKS-ansvarlig er leder i fotballgruppa og er ført opp med denne rollen i FIKS med følgende oppgaver: ([FIKS brukermanualer](#))

- Legge inn klubbens roller
- Lagspåmelding
- Opprette brukere
- Opprette spillere og lagroller (trener, lagleder)
- Behandle overganger
- Skrive dispensasjonssøknader
- Godkjenne dommerregninger

### 8.1.15 Banefordeler

Ansvar og oppgaver:

- Banefordeler skal allokere kamper og treninger på 11er- og 7er-banen på Røyslimoen.
- Ved starten på sesongen laster banefordeler (eller leder i fotballgruppa) ned hjemmekampene som kretsen har berammet til Rubic Connect.
- Først allokeres kamper i senior- og ungdomsfotball, deretter barnefotball, deretter treninger.
- Underveis i sesongen er banefordeler kontaktperson for omberamning av kamper.

### 8.1.16 Materialforvalter

Ansvar og oppgaver:

- Bestilling og administrasjon av tøy og utstyr som beskrevet i kap. 6.1.1, 6.1.2 og 6.1.3.
- Ansvar for alt utstyr og kontaktperson mot alle lagene ift. utlevering og innlevering.
- Utarbeide bestillingsskjema som skal benyttes av lagledere for bestilling av tøy/utstyr.
- Være en pådriver for at retningslinjer i klubbhåndboka angående tøy/utstyr følges.
- Utstyr bestilles/hentes ut etter fullmakt eller rekvisisjon fra leder i fotballgruppa eller kasserer.
- Koordinere trykking av drakter og ha oversikt over behov knyttet til dette (sponsormerker, nummer, osv.)
- Bestille sponsormerker ved behov (sponsor betaler normalt)
-

## 8.2 Aktiviteter

### 8.2.1 Sesongplanlegging og kampavvikling innen fotball

Klubben skal ha representant som deltar på møteplasser knyttet til kampavvikling og sesonggjennomføring i regi av kretsen. Klubben informerer i trenerforum om lagspåmelding og retningslinjer for kampavvikling.

### 8.2.2 Sesongplanlegging

For å sikre en god gjennomføring av sesongen er det viktig å legge en god plan. Snarlig etter avsluttet sesong på høsten bør lagleder/trenere rundt laget samles for å diskutere rammebetingelsene for neste sesong, herunder:

- Lagleder
- Trenere
- Spillergrunnlag, samarbeid med andre lag? Samarbeid med andre klubber?
- Seriespill
- Cupdeltagelse
- Økonomi

Dersom lagledere/trenere ønsker bistand i denne prosessen, er det bare å ta kontakt med Sportslig utvalg.

Det arrangeres lagleder-/trenerforum (kick-off) i april.

### 8.2.3 Rutiner for lagspåmelding

1. Leder i fotballgruppa sender i januar ut informasjon/tidsfrister for påmelding i serien til alle lagledere. Det er ulike påmeldingsfrister for ulike årganger; senior- og ungdomsfotball normalt tidlig i januar, mens barnefotball er tidlig i mars.
2. Lagledere må innen tidsfristen, melde tilbake antall lag, evt. antilag, spillform, og nivå (herunder evt. ønske om å spille kvalifisering til elite). Skriv også lagets trenerteam - dette skal med i lagspåmelding. Ved påmelding av lag er det viktig å hensynta spillergrunnlaget. Målsettingen er å melde på lag slik at alle spillerne får mest mulig lik spilletid. Husk at man i løpet av en sesong vil oppleve variasjoner i spillergruppen grunnet skader, avgang og tilgang av spillere, sykdom og ferie. Ved trekking av lag, får klubben gebyr. Dette bør unngås. Klubben oppfordrer til at man samarbeider med årskullene over/under ved påmelding av lag. Hvis spillere skal delta på flere lag må man passe på at totalbelastningen ikke blir for stor.

NFF anbefaler følgende antall spillere tilgjengelig i hver spillform:

Spillform	Anbefalt spillere per lag
3er	4-5
5er	7
7er	9
9er	12-14
11er	14-18

3. Leder i fotballgruppa/FIKS-ansvarlig melder på i FIKS og holder dialog med kretsen.
4. Kretsen sender ut utkast til gruppeinndelinger og gir klubbene /lagene anledning til å korrigere evt. feil.

### 8.2.4 Retningslinjer for kampavvikling

Før hjemmekamper bør lagleder ta kontakt med motstanders lagleder et par dager før kamp for å ønske velkommen og informere om praktiske forhold (f.eks. garderobe, parkering).

NB: Når det skal være kamp etter treninger, skal laget (lagene) som trener avslutte noen minutter før og rydde banen, slik at kampen kan starte på berammet tidspunkt.

Ved alle hjemmekamper skal det være kampvert med gul vest (se egen rollebeskrivelse). Lagleder eller kampvert skal ta i mot/ønske velkommen motstander og dommer.

For lag som ønsker å benytte garderobe, må lagleder låse opp. Etter at garderoben er forlatt må lagleder sjekke at garderobeser er ryddige og låse døra.

Kiosken skal normalt være åpen når det er kamp.

### 8.2.5 Omberamming av kamper/kampflytting

Ved behov for å flytte en hjemmekamp skal følgende rutine gjennomgås:

1. Sjekk når vi har ledig banetid med Roteruds banefordeler.
2. Ta kontakt med motstanderlaget og dommer og bli enig om nytt tidspunkt.
3. Varsle kretsen og banefordeler om omberammingen. Det er i utgangspunktet hjemmelaget som skal varsle kretsen om kampendringen. Kampen er ikke godkjent flyttet før kretsen har bekreftet dette. Kretsen endrer i FIKS.
4. Ved endring mindre enn 1 uke før oppsatt kampdato må oppsatte dommere informeres om endringen.

### 8.2.6 Oppfølging av tilbakemeldinger og sanksjoner fra krets

Sanksjoner fra kretsen mot spillere eller ledere i klubben blir normalt varslet per epost til klubbens epostadresse. Varsel om sanksjoner skal videresendes til lagleder og til Sportslig leder som er ansvarlig for videre oppfølging og gjennomføring mot spillere og trenere. Ved brudd på NFFs regelverk, Fair Play og våre egne krav og retningslinjer kan klubben på eget initiativ iverksette sanksjoner mot spillere, trenere/lagledere og/eller foresatte/tilskuer(e). Sanksjoner kan bare besluttes av Sportslig utvalg (og evt. Styret).

### 8.2.7 Allokering av dommere

I barnefotballen (6-12 år) er det klubbdommere som dømmer kampene. Dommerkoordinator(er) setter opp/følger opp dommere. I ungdomsfotball er det normalt fotballkretsen som setter opp dommer.

### 8.2.8 Fordeling av tid på banene

Det er viktig å utnytte banekapasiteten best mulig og til trening må de enkelte lag ofte greie seg med en del av banen. 11er-banen er delt opp i fire (B1, B2, B3 og B4) og 7er banen i to (B5 og B6).

Laglederne melder om våren inn ønsker om treningstid til banefordeler. Vanligvis gis de yngste barna treningstid tidlig på ettermiddagen, mens ungdom (og senior) gis treningstid senere på kvelden.

Banefordeler foretar allokeringen. I sesong prioriteres kamper. Ved omberamming av kamper kan man ikke forvente at allerede allokerte treninger kan flyttes.

### 8.2.9 Vintertrening på Stampesletta

I desember mottar leder i fotballgruppa/SU Roteruds allokerte treningstider på Stampesletta kommende vinter. Utfra dette lages forslag til fordeling på lagene. Det er bare ungdomsfotball (13-19 år) og senior som får treningstid. Oversikt: <https://statisk.bestille.no/Time/StaticDay.aspx?key=914067A6-3198-44FB-81E6-F8B0F37BA427>. Link til live-kamera Søndre bane: <https://fk.askusit.webcam/>

### 8.2.10 Flomlys

Kommunen programmerer når flomlys på Røyslimoen stadion skal slå seg automatisk på og av.

Noen utvalgte brukere i Roterud IL er autorisert til å tenne/slukke lys manuelt

Via SMS eller app.

### 8.2.11 Aktivitetstilbud (fotball)

Aktivitetstilbudet innebærer at alle som ønsker det, kan delta i aldersgruppas lag og delta i lagets aktiviteter:

- Treninger
  - Hvor ofte barna har treninger varierer etter alderstrinn.
  - De yngste har normalt trening én time i uka.
  - Trening om vinteren (fra 3. klasse, 8 år).
  - Trening ute om vinteren for spillere i 13-årsklassen og eldre.
- Treningskamper og seriekamper
- Turneringer
- Ekstratilbud som «Teknikkdag», keepertreninger på tvers av årskull, o.l.

- Sosiale arrangement

Mer informasjon om aktiviteter, turneringsdeltagelse og futsal finnes i vår [Sportslig plan](#) og [Bestemmelser om barneidrett kapittel 3](#).

#### Turneringsdeltakelse (ref. Sportslig plan)

Alder	Turnering	Klubben dekker
6-10 år	Lokale turneringer (f.eks. Faabergturneringen)	Påmeldingsavgift for en turnering
11-12 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• En helgeturnering med overnatting som sportslig utvalg velger ut.</li><li>• Lokal turnering</li></ul>	Påmeldingsavgifter og inntil 3 «trenerkort» på en turnering.
13-19 år	Nasjonal eller nordiske turneringer som sportslig utvalg velger ut.	Påmeldingsavgift på to turneringer og inntil 3 «trenerkort»
8-17 år	Futsalserie	Påmeldingsavgift

Evt. turneringer arrangert av Roterud kommer i tillegg.

#### Planlegging av turneringer og kostnader som dekkes av klubben

Rutine for søknad om inndekning av utgifter til turneringsdeltagelse:

1. Fotballgruppa sender ut skjema med påminnelse om frist til lagledere.
2. Lagledere planlegger neste års turneringer i henhold til retningslinjer (se tabell over).
3. Lagledere sender over skjema til kasserer, e-post: [kasserer@roterud.no](mailto:kasserer@roterud.no). Søknad må oversendes senest 15. Desember.
4. Kasserer fører over midler til lagskasse etter godkjent søknad.

#### 8.2.12 Klær til trenere

Aktive lagledere/trenere får tildelt gratis klubbtøy. **Dette betyr voksne som deltar på de fleste treningene med laget.**

Lagleder har ansvar for å sammenstille tøybestilling på eget skjema og oversende samlet bestilling til leder for fotballgruppa ([fotballgruppa@roterud.no](mailto:fotballgruppa@roterud.no)). Bestilling kan sendes inn kun to ganger pr. år, vinter og vår. Frist defineres av leder for fotballgruppa som koordinerer videre med Sport1.

Barnefotball 6-10 år: Trenerne får gratis T-skjorte.

Barne-/ungdomsfotball 11-12 år: Trenerne får gratis T-skjorte, bukse og treningsjakke.

Ungdomsfotball 13-19 år: Trenerne får gratis T-skjorte, bukse, treningsjakke og vinterjakke.

#### 8.2.13 Klær til spillere

6-åringene får ved oppstart i fotball en velkomstpakke fra klubben med strømper og shorts. Lagleder har ansvar for samlet bestilling på eget skjema på våren før sesongstart. Eget skjema med frist sendes ut fra materialforvalter. Skjema returneres [materialforvalter@roterud.no](mailto:materialforvalter@roterud.no) innen definert frist og tøy hentes ut på anvist sted.

Alle fotballspillere får låne kampdrakt av klubben. For lag som avslutter fotballsesongen på høsten leveres draktene inn igjen. Leverandør har jevnlig skifte av kleskolleksjon og omfang av klesbestilling og tilhørende trykking vil bli omfattende. Ved skifte av kleskolleksjon må det forventes at det kan bli noe ulikhet mellom draktene i barnefotballen for å få brukt lager av innkjøpt tøy. Øvrig utstyr kjøpes av den enkelte via samarbeidsavtalen med Sport1 Strandtorget.

Lagleder har ansvar for bestilling av kampdrakter og utstyr, samlet bestilling på eget skjema en gang pr. år. Eget skjema med frist sendes ut fra materialforvalter i mars. Skjema returneres til [materialforvalter@roterud.no](mailto:materialforvalter@roterud.no) innen definert frist og utstyr hentes ut på anvist sted.

#### 8.2.14 Utstyr til lag

I fotballen holder klubben lagsbagger med følgende innhold:

- Keeperhansker
- Keeperdrakt
- Førstehjelpsutstyr og sportstape
- Isposer

Antall bagger skal tilpasses det reelle behovet og aktuell lagsinndeling. Antall bagger begrenses til 2 bagger pr. årskull (totalt 4 bagger fordelt på gutter/jenter). Eventuelt ytterligere behov må begrunnes særskilt. Det er ikke anledning til å hente ut utstyr utover dette.

Alt uttak av utstyr skal bestilles gjennom materialforvalter, e-post: [materialforvalter@roterud.no](mailto:materialforvalter@roterud.no). Lagleder har ansvar for bestilling av bagger, samlet bestilling på eget skjema en gang pr. år. Eget skjema med frister sendes ut fra materialforvalter i mars. Utstyr hentes ut på anvist sted.

#### 8.2.15 Forsikringer

Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre. For spillere under 12 år er det et krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballgruppe/fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund. Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund. Dette betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen.

Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen. Utvidet forsikring kan tegnes individuelt. Mer informasjon om melding av skader, skadeforebygging og forsikring: <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

#### 8.2.16 Melding om idrettsskade

Ring idrettens skadetelefon 02033 for bistand/veiledning og evt. meld inn skade via linken ovenfor.

### 8.3 Kurs og kompetanseheving

#### 8.3.1 Innledning

En godt organisert klubb med riktig kompetanse i alle ledd er den viktigste forutsetningen for mer og bedre aktivitet. Roterud IL vil legge til rette for at trenere, ledere og andre tillitsvalgte kan få relevant utdanning gjennom kurs fra forbund eller kretsen, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre. Roterud IL vil ofte dekke kurskostnader, men dette må avklares på forhånd, før påmelding.

#### 8.3.2 Kurs for styrearbeid

Innlandet idrettskrets arrangerer kurs for styrearbeid og gjennomføring av årsmøte, informasjon sendes årlig til leder/nestleder pr. mail. Nye styremedlemmer anbefales å gjennomføre kurs innen styrearbeid.

#### 8.3.3 Lederkurs

NFF tilbyr lederkurs. FLK 1 gir en innføring i fotballens lederskap. Målet er å gi alle med en aktiv rolle i klubben, både styret, ledere, trenere og andre sentrale personer, grunnleggende kompetanse og forståelse for klubbdrift i praksis. Det er ønskelig at styremedlemmer har lederkurs 1.

#### 8.3.4 Trenerkurs

Det er et mål i fotballgruppa at minst én av trenerne på årgangen har gjennomført en eller flere deler av «Grasrottrenerkursene». Grasrottreneren er trinn 1 av 4 i Norges Fotballforbunds trenerutdanningsstige.

[Du kan lese mer om Grasrottreneren her.](#)

Disse kursene blir arrangert jevnlig, enten hos oss på Røyslimoen, eller hos en annen klubb i nærmiljøet. Informasjon om forestående kurs blir sendt ut fra leder i fotballgruppa, og det er opp til den enkelte å melde seg på. Kursavgiften dekkes av klubben. Ta kontakt med treneveileder eller leder i fotballgruppa dersom du ønsker mer informasjon om disse kursene.

Det kan også være andre aktuelle kurs som klubben vil vurdere å dekke kostnaden for.



## 8.4 Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er en av de viktigste aktivitetene klubben utfører. Rekrutteringsplanen skal sikre at spillere og foreldre som kommer inn i klubben hvert år får en god start.

### 8.4.1 Rekruttering av spillere

Roterud IL ønsker at flest mulig deltar i fotball og vi ønsker rekruttering både av de yngste og at eldre barn/ungdom starter med fotball (f.eks. etter en pause). Ansvarlig for dette er Rekrutteringsansvarlig (se rollebeskrivelse) i Sportslig utvalg i samarbeid med leder i fotballgruppa. Rekrutteringsansvarlig er oppført med denne rollen i FIKS.



### Fase 1: Planlegging

I starten av hvert år (februar/mars), skal det planlegges aktivitet for rekruttering av spillere.

Målgruppen er barn som fyller 6 år i løpet av året. Roterud skal ha fotballtilbud til jenter og gutter. I Roterud IL er det et mål at flest mulig av barna (jenter og gutter) i vårt nedslagsfelt begynner med fotball. Et konkret mål er minst 80% deltakelse. En viktig gruppe å rekruttere fra er de som har vært med på idrettsskolen, men vi ønsker også å nå andre barn.

Det skal innkalles til informasjonsmøte/oppstartsmøte for foreldre til 6-årskullet. Informasjon om møtet skal distribueres i følgende kanaler:

- Roteruds hjemmeside
- Roteruds Facebook gruppe
- Få Røyslimoen skole til å sende ut informasjon pr. epost til alle foreldre i aktuelt kull
- Evt. infoskriv/plakat i barnehagene

### Fase 2: Oppstartmøte for foreldre

Målet er at foreldre skal føle seg velkommen i klubben, at de ønsker at poden vil forsøke seg i fotball og at mange vil bidra som trenere o.l. I møtet går følgende igjennom:

- Presenter Roterud formål, visjon og verdier
- Presenter Sportslig utvalg og sportsplan
- Gjennomgå NFFs retningslinjer og regler for barnefotball, herunder Fair play
- Kartlegg foreldres interesse for å bidra i roller rundt laget (lagleder, trenere, mv.)
- Presenterer klubbens plan for kompetanseheving (kurs) for trenere.
- Tydeliggjøre hvem man skal henvende seg til

### Fase 3: Oppstart og oppfølging

De foreldrene som viser interesse, avtaler et nytt planleggingsmøte. Rekrutteringsansvarlig deltar hvis ønskelig. Mål for planleggingsmøtet er:

- Bli enige om verv; lagleder(e), trener(e),
  - Opprette gruppe i LagetMitt, med personinformasjon om spillere, trenere og foresatte
  - Bestemme ønsker om treningstider og beramme disse hos banefordeler
  - Planlegge de første treningene (innhold og ansvarsfordeling).
- [www.treningsøkta.no](http://www.treningsøkta.no) kan være til hjelp.

#### 8.4.2 Rekruttering av dommere

Det er et mål at Roterud har mange nok dommere til alle barnefotballkamper og gjerne flere rekruttdommere. Klubben har en plan for å rekruttere, følge opp og videreutvikle dommere i klubben, som del av Sportslig plan. Klubben har Dommeransvarlig, som er oppført med denne rollen i FIKS. Den viktigste rekrutteringen skjer med årlig klubbdommerkurs hver vår. I tillegg er det viktig å markedsføre muligheten til rekruttdommerkurs og videre utdanning.

#### 8.4.3 Trenere

Roterud IL ønsker å være en kvalitetsklubb og at involverte voksne har rett kompetanse slik at barn og ungdom skal få så god oppfølging som mulig. Alle trenere i klubben skal gjennomføre grasrottrenerkurs.

### 8.5 Årshjul

Fotballåret har sin egen syklus. For å sikre struktur og at ikke ting blir glemt har vi laget et årshjul som beskriver oppgaver gjennom året.

Måned	Oppgave	Ansvar
Januar	Årsberetning	Fotballgruppa
Januar	Valgkomiteen starter sitt arbeid	Styre/klubben
Januar	Minne trenere om politiattester	Idrettsskolen
Januar	Fakturere treningsavgift Ski	Nestleder
Januar	Mail lagledere om lag-regnskap	Kasserer
Januar	Ferdigstill regnskap for Kiosken	Kasserer
Januar	Overskudd fra Kiosken overføres til lagskontoene	Kasserer
Januar	Melde på lag i Ungdomsfotball, FIKS	Fotballgruppa
Januar	Oppdatere trener/oppmannsliste	Fotballgruppa
Januar	Sette opp dugnadsliste for året	Fotballgruppa
Januar	Få i gang kioskgruppen	Fotballgruppa
Januar	Få tak i dommerkoordinator (14 års trinnet)	Fotballgruppa
Januar	Oppdatere FIKS, spillere og ledere	Fotballgruppa
Februar	Styremøte med forberedelse til årsmøte	Styre/klubben
Februar	Rapport på bruk av inkluderingsmidler	Styre/klubben
Februar	Fakturere treningsavgift Idrettsskolen	Nestleder
Februar	Oppfølging betalinger	Nestleder
Februar	Purre ubetalte fakturaer	Nestleder
Februar	Ferdigstill regnskap og budsjett	Kasserer
Februar	Melde på lag i Ungdomsfotball i FIKS	Fotballgruppa
Februar	Oppdatere trener-/oppmannsliste	Fotballgruppa
Februar	Årsberetning fotball	Fotballgruppa
Februar	Avtale med Sport1 om handlekveld/uker i april	Fotballgruppa
Februar	Sjekke sponsormerker/tall, evt bestille	Fotballgruppa
Mars	Årsmelding og endelig saksliste en uke før årsmøte	Styre/klubben
Mars	Årsmøte	Styre/klubben
Mars	Søk inkluderingsmidler	Styre/klubben
Mars	Fakturere medlemskontingent	Nestleder
Mars	Purre ubetalte fakturaer	Nestleder
Mars	Generalforsamling med årsoppgjør	Kasserer
Mars	Melde på lag i Barnefotball i FIKS	Fotballgruppa
Mars	Oppdatere trener/oppmannsliste	Fotballgruppa
Mars	Følge opp mat.forvalter, trykking av nye drakter	Fotballgruppa
Mars	Bestille klubbdommerkurs som avholdes i april	Fotballgruppa
Mars	Oppdatere hjemmesiden, laginfo	Fotballgruppa
Mars	Be lagledere om ønsker for treningstid	Fotballgruppa
Mars	Legge inn kamper i Rubic	Fotballgruppa
<b>April</b>	Endring av styre i Brønnøysundreg.	Styre/klubben
April	Dugnad: Sette på plass mål m/målnett	Fotballgruppa
April	Samordnet rapportering	Nestleder
April	Minne trenere om politiattester	Fotballgruppa
April	Oppdatere trener/laglederliste	Fotballgruppa
April	Handleuke (evt. handlekveld i gymsalen)	Fotballgruppa
April	Klubbdommerkurs	Fotballgruppa
April	Oppstartsmøte 6-åringer	Fotballgruppa
April	Trenerforum (kick-off)	Fotballgruppa
April	Ha møte med kioskgruppa	Fotballgruppa

April	Dugnad på bane, koste, rake mm.	Fotballgruppa
April	Fullføre banefordeling kamper og trening	Fotballgruppa
Mai	Fakturere treningsavgift Fotball	Nestleder
Mai	Sesongstart fotball ☺	Fotballgruppa
Mai	Oppdatere banefordeling	Fotballgruppa
Mai	Merke 5er/7er-baner med merkespray	Fotballgruppa
Mai	Arrangere grasrottrenerkvelden	Fotballgruppa
Juni	Send søknad Lokale aktivitetsmidler (Lhmr idrettsråd)	Styre/klubben
Juni	Purre ubetalte fakturaer	Nestleder
Juni	Flaskedugnad, jfr dugnadliste	Fotballgruppa
Juni	Barnefotball melde inn res. til kretsen	Fotballgruppa
Juni	Melde på lag i Barnefotball i FIKS	Fotballgruppa
Juni	Melde på lag i Ungdomsfotball i FIKS	Fotballgruppa
Juli	Evt. fotballskole	Fotballgruppa
August	Utarbeide søknad for momskompensasjon	Kasserer
August	Flaskedugnad, jfr. dugnadliste	Fotballgruppa
August	Dugnad på bane, slå gress, koste, rake mm.	Fotballgruppa
August	Oppdatere banefordeling	Fotballgruppa
September	Fakturer sponsorer	Kasserer
September	Sende ut forespørsel om treningsønsker i gymsalen og allokere tider	Fotballgruppa
Oktober	Takke sponsorer etter fotballsesong	Styre/klubben
Oktober	Trenerforum	Fotballgruppa
November	Dugnad: Ta av målnett mm.	Fotballgruppa
Desember	Takke sponsorer for støtten gjennom året	Styre/klubben
Desember	Allokere vintertrening Stampesletta	Fotballgruppa
Desember	Sende ut info. om lagpåmelding	Fotballgruppa
Desember	Julehilsen	Styre/klubben



## 9 Skigruppa – organisering og aktiviteter

### 9.1 Aktivitetstilbud (ski)

Aktivitetstilbudet innebærer at alle som ønsker det, kan delta i aldersgruppas treninger og aktiviteter:

- Roterud har tilbud for aldersgruppen fra 2. klasse og oppover.
- Skitreningene starter opp første tirsdag etter høstferien og varer frem til påske.
- Skitrening er fast på tirsdager for alle. De eldste har også mulighet til å trene flere ganger i uka.
- Hvis mulig, oppfordres det til å benytte nærmiljøet til gjennomføring av treninger.

- Skigruppa har rulleski til utlån.
- Skigruppa stiller med en utstyrssekk pr. treningsgruppe.

### 9.1.1 Venabusamling

Skigruppa i Roterud IL arrangerer hver høst skisamling på Venabu Fjellhotell. Tradisjonelt pleier denne å være siste helgen i november. Samlingen er åpen for aktive medlemmer fra 3. klasse og oppover. Vi forsøker å gjøre dette til en sosial og morsom helg for alle. Vi oppfordrer også til at foreldre og søsken er med. De aktive barna samt faste trenere får dekket deler av samlingen av klubben. Hvor mye som dekkes, bestemmes fra år til år. I 2025 dekkes 570,- pr aktiv/trener.

### 9.1.2 Skikarusell

Skigruppa arrangerer hver vinter 4 renn med skikarusell. Dette er et tilbud til alle barn i alle aldre i grenda. Skikarusellen arrangeres i og rundt nærmiljøanlegget med start og mål utenfor klubbhuset. Reservearena er Natrudstilen. Dette skal være et lavterskeltilbud der alle kan være med. Løypelengde vil variere utfra alder og konkurranseform. Det vil være fokus på det sosiale under disse rennene. Kiosken er åpen med salg av kaffe og vaffel samtidig som vi forsøker å ha gratis servering til deltakerne enkelte kvelder. Det vil være en symbolsk deltakeravgift pr barn som igjen er med på å dekke utgifter til karusellen som premier, mat, saft og innkjøp utstyr.

For å unngå konflikt med brøyting av fotballbane, må samtlige renn arrangeres innen første halvdel av mars. Det må være en god dialog mellom skigruppa, fotballgruppa og kommunen når det gjelder datoer for skikarusell og løypekjøring på fotballbanen.

### 9.1.3 Scootergruppa

Opgaven til scootergruppa er kjøre og vedlikeholde skiløypene vinterstid samt vedlikehold av løypenettet sommer og høst. Ansvarlig i scootergruppa har også ansvaret for å ha god dialog med grunneiere som blir berørt av vår aktivitet. Løypenettet i og rundt nærmiljøanlegget og akebakke skal prioriteres og kjøres i forkant av skitrening på tirsdager. Utover dette skal det kjøres ved behov eller på forespørsel fra skolen eller andre grupper som ønsker å gjennomføre en aktivitet i anlegget. Scootergruppa har også ansvaret for å preparere løypenettet rundt Røyslitjern og ned til Åsmarkvegen. Her har vi også et samarbeid med Søre-Ål som kjører den store maskinen opp til Røyslitjern ved behov. Scootergruppa driftes på frivillig basis, så det vil ikke være mulig å kunne innfri alle forventninger.

### 9.1.4 Samarbeid med Søre-Ål på løypekjøring

Det er skrevet en avtale mellom Roterud IL og Søre-Ål om samarbeid om preparering av skiløype mellom Åsmarkvegen og opp til Røyslitjern. Søre-Ål skal kjøre den store maskinen opp til Røyslitjern i forkant av hver helg eller ved store snøfall. Utover dette er det scootergruppa sitt ansvar å preparere denne strekningen. Avtalen er estimert til ca. 10 turer pr sesong. Roterud IL betaler 1000,- pr. tur. Søre -Ål skal fakturere i etterkant av hver sesong. Det er viktig at det opprettholdes en god dialog mellom ansvarlig i scootergruppa og ansvarlig løypekjører i Søre-Ål. Store deler av denne kostnaden dekkes av bidrag fra velforeninger i området.

### 9.1.5 Treningssamarbeid

Dette er et tilbud for aldergruppa 13 til 16 år og består av et treningssamarbeid på tvers av klubbene i Lillehammer og omegn. Dette er et tilbud i regi av Lillehammer SK. Målet med dette samarbeidet, er å samle løpere fra de ulike klubbene til felles trening to ganger i uka fra august og ut april. Det vil også bli organisert felles overnatting og smørøopplegg i forbindelse med Ungdommens Holmenkollrenn. Roterud IL dekker utgiftene tilknyttet dette tilbudet.

### 9.1.6 Team Gudbrandsdal

Roterud IL er medeier i samarbeidsprosjektet Team Gudbrandsdal. Dette er et samarbeid på tvers av klubbene i Gudbrandsdalen og skal være med å gi løpere på junior- og seniornivå et godt, sosialt og spisset tilbud. Samtidig som de kan representere sin lokale klubb. Det vil være en egenandel pr. løper for å delta på dette tilbudet. Egenandel fastsettes av styret i Roterud IL i forkant av hver sesong siden kostnaden med å delta kan variere fra sesong til sesong.

Hensikten med disse samarbeidene er å kunne gi aktive utøvere fra 13 år og oppover et utvidet tilbud, samtidig som vi beholder dem i klubben. Da kan de være med å representere Roterud IL i konkurranser. Det at vi beholder de eldre utøverne i klubben, håper vi vil være med på å motivere yngre og samtidig skape et godt miljø. Det vil også gi mer synlighet som igjen kan gjøre at vi er attraktive for ny rekruttering og mer attraktive i sponsormarkedet.

### 9.1.7 Utstyr

Roterud IL er opptatt av at alle skal få mulighet til å delta. For å delta på treninger trengs minimalt av utstyr. Spillere må selv skaffe fotballsko og leggskinner (påbudt). Joggesko går også greit for de yngste årskullene.

Spillere får ved sesongstart utdelt spillerdrakta med nummer (trøye) som de beholder til sesongen er ferdig, mens de fleste spillere kjøper svart shorts og grønne strømper selv. Det er ikke lov å påføre ytterligere trykk (f.eks. reklame, navn eller initialer) på draktene. Klubben holder også keeperhansker og førstehjelpsutstyr/isoser/tape.

### 9.1.8 Avtale med Sport1

Klubben har avtale med Sport 1 Strandtorget for kjøp av fotballsko, klær og annet utstyr til reduserte priser. Man må være medlem av Roterud IL og registrert i Sport1 sin kundeklubb som «Roterud-medlem» for å benytte seg av Roterud sine rabatterte priser. Registrering gjøres ved å følge denne [lenken](#).

I tillegg arrangeres det handleuker hvert år (cirka april) hvor blant annet klubbkolleksjonen kan kjøpes til ekstra rabatterte priser.

### 9.1.9 Avtale med Rustadstuen Sport

Klubben har avtale med Rustadstuen Sport for kjøp av klær og skiutstyr til reduserte priser.

### 9.1.10 Klær til trenere

Faste trenere på ski kan bestille seg ønsket klubbjakke før sesongstart. Roterud IL dekker 700,- pr. jakke uavhengig av veiledende pris. Kvittering må sendes inn for refusjon. Det er kun en jakke pr. trener som refunderes under perioden som trener pr kull.

## 9.2 Årshjul skigruppa

Skigruppa har sin egen syklus. For å sikre struktur og at ikke ting blir glemt har vi laget et årshjul som beskriver oppgaver gjennom året.

Måned	Oppgave	Ansvar
August	Oppstart treningssamarbeidet	Skigruppa
September	Infomøte angående vinterens aktivitetstilbud	Ski/Idrettskolen
September	Første bestilling av klubbttøy	Skigruppa
September	Oppdatere og sende ut invitasjon til Venabusamling	Skigruppa
Oktober	Oppstart skitrening	Skigruppa
Oktober	Rydde og klargjøre skiløyper	Scootergruppa
Oktober	Andre bestilling av klubbttøy	Skigruppa
Oktober	Minne trenere om politiattester	Skigruppa
Oktober	Oppdatere Rubic	Skigruppa
November	Venabusamling	Skigruppa
Desember	Fastsette datoer for skikarusell og informere	Skigruppa
Januar	Bestille ny samling på Venabu	Skigruppa
Januar	Fakturere treningsavgift Ski	Nestleder
Januar	Skikarusell	Skigruppa
Februar	Skikarusell	Skigruppa

Mars Skikarusell  
April Sette inn utstyr til løypekjøring

Skigruppa  
Scootergruppa

## 10 Idrettsskolen – organisering og aktiviteter

### 10.1 Organisering: xxxx

Idrettsskolen er organisert med en leder som har hovedansvar for å tilrettelegge og booke aktiviteter for årskullene. Hvert årskull har en lagleder som har ansvaret for medlemmene i Rubic, informasjon til medlemmer, og er bindeleddet mellom leder og årskullet.

### 10.2 Aktivitetstilbud idrettsskolen

Aktivitetstilbudet innebærer at alle som ønsker det, kan delta i aldersgruppas treninger og aktiviteter:

- Roterud har tilbud for aldersgruppen fra 4 år til og med 1.klasse.
- Treningene starter uka etter høstferien og varer frem til påske.
- Treningene foregår hovedsakelig i gymsalen på Røyslimoen skole, men også i nærmiljøanlegget.
- Idrettsskolen har faste aktiviteter på Tyrili klatresenter og Jorekstad fritidsbad gjennom året.

Trenere får gratis T-skjorte.

#### 10.2.1 Klær til trenere

Faste trenere på idrettsskolen får gratis T-skjorte den høsten de starter.

### 10.3 Årshjul Idrettsskolen

Idrettsskolen har sin egen syklus. For å sikre struktur og at ikke ting blir glemt har vi laget et årshjul som beskriver oppgaver gjennom året.

Måned	Oppgave	Ansvar
August	Booke tid på Tyrili klatresenter og Jorekstad Fritidsbad til hvert kull	Idrettsskolen
September	Infomøte angående vinterens aktivitetstilbud	Ski/Idrettsskolen
September	Booke treningstider i gymsalen i samarbeid med Fotballgruppa	Idrettsskolen
September	Sende ut invitasjon til barnehagene for det nye kullet	Idrettsskolen
Oktober	Oppstart Idrettsskole	Idrettsskolen
Oktober	Rydde og klargjøre akebakken	Idrettsskolen
Oktober	Sette opp dugnadslister for Gågate-dugnaden	Idrettsskolen
Oktober	Minne trenere om politiattester	Idrettsskolen
Oktober	Oppdatere Rubic	Idrettsskolen
Desember	Gjøre klar Rubic for fakturering	Idrettsskolen
April	Organisere felles avslutning for Idrettsskolen	Idrettsskolen
	Bestille premier	