

LILLEHAMMER FOTBALLKLUBB



KLUBBHÅNDBOK

INNHold

Kapittel 1 – Generell informasjon	4
1.1 Innledning.....	4
1.2 Om oss	4
1.3 Filosofi	5
Kapittel 2 – Lover	6
Kapittel 3 – Målgrupper	6
Kapittel 4 – Organisering av klubb	6
4.1 Årsmøte.....	6
4.2 Organisasjonskart og rollebeskrivelser	7
4.3 Styret.....	7
4.4 Daglig Leder	8
4.5 Utviklingssjef	8
4.6 Administrasjonskoordinator	8
4.7 Utstysansvarlig	8
4.8 Banekoordinator	9
4.9 Dommeransvarlig (DA).....	9
4.10 Dommerutvikling	10
4.11 Politiattestansvarlig	11
4.12 Kvalitetsklubbansvarlig	11
4.13 FIKS-Ansvarlig	12
4.14 Fair Play Ansvarlig	12
4.15 Sportsutvalg	13
4.16 Markedsfunksjonen	13
4.17 FotballXtra	14
4.18 Bambusa Cup Lillehammer	14
4.19 Tine Fotballskole	14
Kapittel 5 – Organisering av lag	15
5.1 Regjering til hvert lag	15
Kapittel 6 – Rutiner for Lillehammer FK	16
6.1 Politiattest.....	16
6.2 Medlemskap og kontingenter	16
6.3 Innmelding og overgang.....	17
6.4 Medlemskontingent	18
6.5 Forsikring	18
6.6 Påmelding av lag.....	19

6.7 Kjøring – bruk av privatbiler og buss	19
6.8 – Booking og bruk av Klubbhus/møterom/LIF-huset	20
6.9 – Rutine for bruk av VEO-kamera	21
Kapittel 7 Arrangement	22
7.1 Senior (A-lag)	22
7.2 Barnefotball og Ungdomsfotball	22
7.3 Anlegg	23
7.4 Dommere	28
7.5 Arrangementer gjennom året	30
Kapittel 8 Informasjon/kommunikasjon	30
Kapittel 9 Økonomi	31
9.1 Økonomistyring i Lillehammer FK	31
9.2 Nøkkelroller	31
9.3 Prosess	32
9.5 Likviditetsstyring	34
9.6 Godkjenning og betaling av utgifter	34
9.7 Årsregnskap	35
9.8 Revisjon og kontroll	35
9.9 Dugnader	36
9.10 Lagskontoer og Vipps	36
9.11 - Sponsing av klubbens lag/årganger	37
9.12 Utstyr og utstyrsbod	37
9.13 Utstyrsrutine	38
10.2 Rekrutteringsansvarlig	40
Kapittel 11 Årshjul	41
Kapittel 12 Utmerkelser	41
12.1 Æresmedlemmer	41
12.2 Erik Rolstads minnepokal	41
12.3 Stig Løkkens utviklingspris	42

KAPITTEL 1 – GENERELL INFORMASJON

1.1 Innledning

Lillehammer Fotballklubb (LFK) er en sammenslutning av flere klubber. På slutten av 1960-tallet fusjonerte klubbene Fremad og Mesna og dannet LFK. I en periode på 10 år, fra 2000-2009, var senior- og juniorfotballen organisert sammen med Faaberg Fotball, i klubben FF Lillehammer. Fra sesongen 2010 var igjen alle lag i klubben samlet under fanen til LFK. På 1980-tallet valgte kvinnefotballen å bryte ut og etablerte sin egen klubb, Lillehammer Kvinnefotballklubb (LKFK). Dette var et viktig strategisk valg for å skape nødvendig oppmerksomhet omkring jenter og kvinner sine muligheter innen lokalfotballen. Med virkning fra 1. januar 2024 fusjonerte LFK og LKFK og dermed er både jenter/gutter og kvinner/herrer tilbake i en felles klubb, Lillehammer FK.

1.2 Om oss

LFK organiserer fotball for spillere i alderen seks år og opp til og med seniornivå. Etter fisjonen fra FF Lillehammer, har «nye» LFK i dag 19.11.1999 som stiftelsesdato. Man kommuniserer imidlertid fotball i Lillehammer tilbake til 1911. Det skyldes at Fremad ble stiftet 23.08.1911 og dette ble LFK sin stiftelsesdato da Fremad og Mesna fusjonerte til LFK på 60-tallet.

Etter vedtak på Årsmøte, har klubben følgende draktfarger:

«Det spilles i blå drakt, blå shorts og blå strømper hjemme – og hvit drakt, blå shorts og hvite strømper borte».

Barnefotball regnes som lag fra 6-12 år, og disse beskrives G/J06-G12. Ungdomsfotball regnes som lag fra 13-19 år. Her brukes beskrivelsene G/J13-G19. Eldre lag klassifiseres som seniorfotball/-lag.

Vi har også vårt eget Akademi, kalt FotballXtra. Dette er et klubbnøytralt tilbud uten seleksjon. Her tilbys trening med fokus på ferdighetsutvikling. Deltakerne i FotballXtra ønsker mer trening ut over det som tilbys i eget lag. Deltakelse i FotballXtra betales avhengig av antall økter spilleren deltar på hver uke.

LFK sin hjemmearena er Stampesletta. Her spilles alle hjemmekamper i ungdoms- og seniorfotballen. Barnefotballen er organisert i grender, hhv. Hammartun og Nordre Ål. Tidligere var Søre Ål også en grend i klubben. Disse driver per i dag fotball i egen regi gjennom eget idrettslag.

LFK sin postadresse er: Postboks 11, 2601 Lillehammer. Vårt Klubbhus er lokalisert til Stampesletta, på folkemunne, bare kalt Stampa. Her kan du besøke klubben. Hver tirsdag arrangeres også «Tirsdagskaffen» mellom kl. 11.00 og 12.00. Her er alle velkomne innom for en uhyøytelig fotballprat og sosialt samvær.

LFK er registrert i Brønnøysundregisteret med organisasjonsnummer: 981 623 916.

Klubbens bankforbindelse er Sparebank 1 Gudbrandsdal, og vårt kontonummer er: 2095.50.18606.

LFK er tilsluttet Norges Idrettsforbund, herunder Norges Olympiske og Paraolymiske komité. Vi er medlem i Norges Fotballforbund (NFF), og vi tilhører NFF Indre Østland. LFK sitt klubbnummer er: 05010086.

Ønsker du å nå klubben på e-post er denne: dagligleder@lillehammerfk.no

Klubbens webside er klubbens primære kanal for informasjon/kommunikasjon. Her finner du nyttig informasjon om klubben, og her publiseres også relevante nyheter om klubben.

Nettadresse er: www.lillehammerfk.no

LFK er også til stede i sosiale medier. Disse er Facebook, Instagram og Twitter (X), men det er primært Instagram og Facebooks om benyttes.

1.3 Filosofi

LFK ønsker å fremstå med en tydelig identitet som igjen gir et innhold til merkevaren. Vi ønsker å fremstå som en verdidrevet organisasjon basert på en klar filosofi. Dette skyldes at vi har en unik mulighet til å påvirke våre medlemmer, både på og utenfor banen, og vårt mål er å utvikle både fotballspillere og gode borgere.

Filosofien angir retning for arbeidet hvor visjonen er ledestjernen langt der i det fjerne. Misjonen forteller hvorfor vi er til, mens verdien er banemerkingen som gjør at vi holder oss på matta!

Visjon

- «Lillehammer FK skal være en klubb for alle. Et sted for barn og unge med høye sportslige ambisjoner, og et sted for de mange som spiller fotball for gøy. Vi skal utvikle gode fotballspillere og gode mennesker - og påfølgende utvikle gode seniorlag med lokal forankring, som tar nye steg og skaper stolte øyeblikk for byen.

Vi skal være et fellesskap som verdsetter mangfold, tilhørighet, samarbeid og utvikling - og bygge et miljø som er større enn selve fotballen, der alle kan få ta del gjennom varierte og nye aktiviteter.

Vi ønsker å utfordre grensene for hva en fotballklubb er, og hvem den skal romme. Vi skal leve opp til vårt ansvar som den største klubben i regionen med fokus på kvalitet, åpenhet og kompetansedeling, og til enhver tid søke kunnskap for å ta nye steg som klubb»

Misjon

- «Vi skal tilby alle barn og ungdommer i regionen et sted å være, et sted å lære og et sted å tilhøre»

Verdigrunn

Det arbeides i 2025 med å etablere et nytt sett med verdier for den fusjonerte klubben, og håndboken vil bli oppdatert så snart dette er på plass.

Slogan

Vi benytter oss av følgende slogan:

- #sterkeresammen
- #deterenøye

KAPITTEL 2 – LOVER

Lov for Lillehammer Fotballklubb bygger på lovnormen til Norges idrettsforbund (NIF).

I loven finner vi følgende formålsparagraf:

§ 1 Formål

Lillehammer Fotballklubbs 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 grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Lov for Lillehammer FK er også tilgjengelig på våre websider: <https://lillehammerfk.no/historie/>

KAPITTEL 3 – MÅLGRUPPER

Lillehammer FK ønsker å nå ulike målgrupper og satser både i topp og bredde. Vi ønsker at flest mulig skal spille fotball lengst mulig, samtidig som at de som har ambisjoner og drømmer også skal kunne forfølge disse i klubben.

Vi har også tilrettelagte lag, herunder Wednesday United.

KAPITTEL 4 – ORGANISERING AV KLUBB

I kapittel fire beskrives det hvordan LFK er organisert.

4.1 Årsmøte

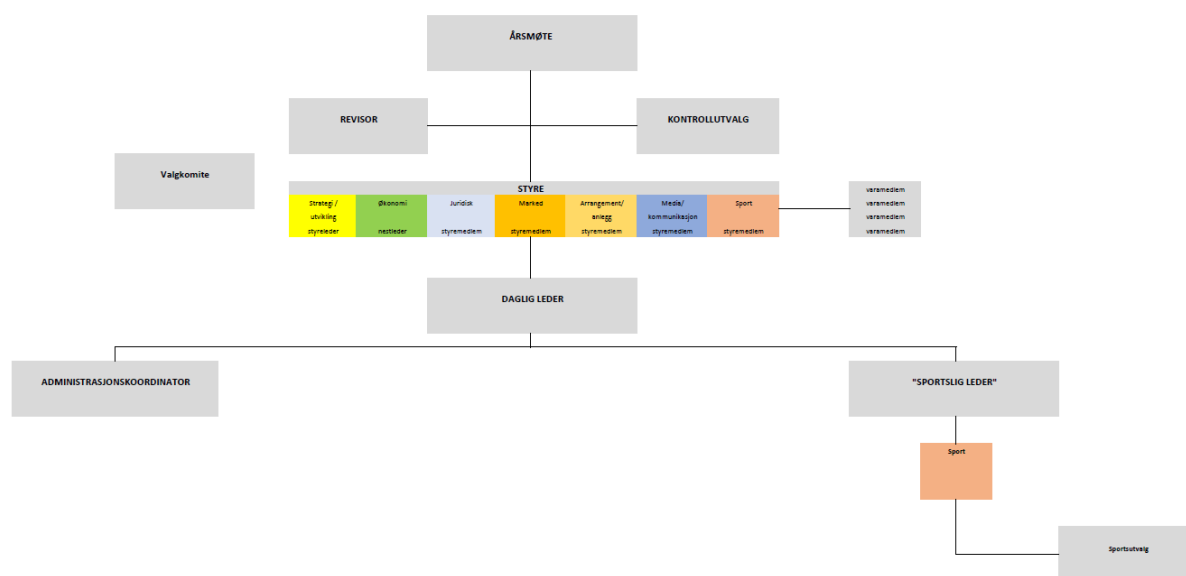
Årsmøte er klubbens høyeste myndighet. På Årsmøte vedtas blant annet klubbens budsjett, og LFK oppfordrer alle medlemmer om å møte opp på Årsmøtet.

For å ha stemmerett på klubbens møter, må et medlem ha fylt 15 år, ha vært medlem i minst en måned og ikke skyld klubben kontingent.

Fullstendig sakliste inkludert årsmelding, regnskap samt eventuelle innkomne forslag gjøres tilgjengelig senest en uke før årsmøtet på klubbens hjemmeside: www.lillehammerfk.no

4.2 Organisasjonskart og rollebeskrivelser

LFK sin organisasjonsplan vedtas hvert år på Årsmøtet, og LFK er i dag organisert som følger:



4.3 Styret

Styret velges på Årsmøte av klubbens stemmeberettigede medlemmer. Leder velges for ett år, mens øvrige styremedlemmer på valg, velges for to år.

Styret er sammensatt som følger:

Leder:	Sigurd Tremoen
Nestleder:	Erik Huuse
Styremedlem:	Anita Rapp
	Magnus Beite
	Fredrik Alver
	Silja Hjelmstadstuen
	Lars Thorsrud

Varamedlem: Karen Sann Fougner
Ingvill Helset
Stian Grønås
Ole Martin Hojem

4.4 Daglig Leder

Daglig Leder er ansvarlig for klubbens daglige drift og rapporterer til Styret. Til stillingen som Daglig Leder hører også ansvar for marked, herunder klubbens samarbeidspartnere/sponsorer.

Daglig Leder nås på mail: dagligleder@lillehammerfk.no

4.5 Utviklingssjef

Utviklingssjef er ansvarlig for sportslig strategi og drift for klubbens lag fra G06 til G19. Utviklingssjef er ansvarlig for at klubbens sportslige strategier følges i trenings- og kamphverdag for alle lag i barne- og ungdomsfotballen. Utviklingssjef er også medlem av klubbens Sportsutvalg. Utviklingssjef samarbeider også med trenere og øvrig støtteapparat rundt klubbens Seniorlag, primært A-laget.

Utviklingssjef i Lillehammer FK er Henrik Wangberg. Han nås på mail: hwangberg@lillehammerfk.no

Utviklingssjef rapporterer til Daglig Leder.

4.6 Administrasjonskoordinator

Administrasjonskoordinator gir støtte til både Daglig Leder og Utviklingssjef og jobber spesielt med ulike administrative oppgaver innen tilnærmet alle klubbens hovedområder. Administrasjonskoordinator er en viktig rolle når det kommer til å yte god service til medlemsmassen.

Administrasjonskoordinator rapporterer til Daglig Leder.

4.7 Utstyrsansvarlig

LFK har en person som har hovedansvar for klubbens utstyr og materiell. Vedkommende utfører følgende oppgaver:

- Bestille og fordel utstyr og materiell til trenere, lag og lagledere i LFK

- Holde orden og oversikt i utstyrsrom, pt. i Håkons Hall
- Trykke reklame og numre på drakter og annet utstyr ved behov
- Ha dialog med kontaktpersoner hos Puma, Rustadstuen Sport og Sport 1 Strandtorget

Arbeidet til Utstyrsansvarlig utføres i nær dialog med Daglig Leder i LFK, samt Styremedlem med ansvar Økonomi.

4.8 Banekoordinator

LFK har en person ansatt som Banekoordinator, og dette er en viktig servicefunksjon overfor våre lag.

Banekoordinator skal:

- Legge inn banefordelingen for klubben
- Korrigere banefordelingen ved behov
- Holde banefordelingen a jour til enhver tid

Arbeidet utføres i nær dialog med Administrasjonen i klubben.

4.9 Dommeransvarlig (DA)

Dommeransvarlig er en viktig tillitsperson innen klubben. Som en trener/lagleder er ledere for sine lag er DA lederen for dommerne i klubben.

Overordnet mål for DA er å rekruttere, beholde og utvikle dommerne i klubben. DA er også en ressursperson når det kommer til arbeidet knyttet til holdninger og miljø i Lillehammer FK.

Arbeidsoppgaver er:

- Ha god kontakt med klubbens dommere, styre og krets i forhold til dommersaker
- Sørge for at det blir gjennomført klubbdommerkurs før sesongen, alt. holde kurset selv
- Bidra i arbeidet med dommeroppsett til kamper i Yngres Avdeling i egen klubb og til Lillehammer Cup
- Sammen med styret være med og arrangere sosiale og faglige møter med dommerne, f. eks. ved sesongslutt
- Følge opp dommeren i klubben og tilby dommere med ambisjoner videre kurs og oppfølging i samarbeid med kretsen
- Utvikle og følge opp gode rutiner for oppfølging og tilbakemelding til klubbdommere
- Utvikle og følge opp gode rutiner ved avlysning av kamp og bytte av dommere
- Være tilgjengelig for trenere/lagledere når det kommer til dommerspørsmål, regler og referere til oppdatert dommerliste
- Sørge for at klubbens dommere har nødvendig utstyr (etter avtale med styret/ledelsen)

- Være med å legge til rette treningsmuligheter for dommerne på lik linje med spillere i klubben
- Være tilgjengelig for klubbens dommere og samtidig informere og ansvarliggjøre dommere i forhold til klubbens visjon, misjon, verdier og sportslige strategi
- Arbeide aktivt med å gjøre dommerne mer synlig i klubben, herunder:
 - Benytte klubbens dommere i treningskamper
 - Sørge for at lag i Yngres Avdeling får besøk av dommere på trening
 - Gjennomgå oppdaterte regler med lag i klubben

DA har en nøkkelrolle i klubben. Arbeidet med rekruttering og utvikling av dommere vil komme klubben til gode på mange områder. Synlige og aktive dommere vil også være en positiv miljøfaktor og en viktig brikke i Lillehammer FK sitt holdningsskapende arbeid, samt heve klubbens omdømme. Det kan også bidra til å beholde flere i klubben, både voksne og unge, samt styrke fremtidig rekruttering.

4.10 Dommerutvikling

Dommere er en viktig ressurs i Lillehammer Fotballklubb. Uten dommere, blir det ingen kamp. Det er en målsetning for Lillehammer FK til enhver tid å ha tilstrekkelig med egne Klubbdommere som dømmer kamper i Yngres Avdeling. I tillegg er det en målsetning om å utvikle flere dommere til å bli Rekruttdommere som dømmer i regi av NFF Indre Østland.

Fokusområder for dommerutvikling

1. Rekruttering
2. Oppfølging
3. Videreutvikling av dommere

Rekruttering

- Det arrangeres årlig, hver vår, Klubbdommerkurs i regi av LFK. Instruktør er dommer i fra NFF IØ. Aktuelle deltakere er spillere på G13, samt G14 og G15. Kurset er åpent for spillere som også kunne tenke seg å dømme, men som ikke har gjennomført kurs
- Ha god dialog med HINN avd. Lillehammer, hvor det ofte finnes dommere blant de nye studentene som starter sin utdanning på høsten

Oppfølging

- Det bestilles fortløpende nødvendig utstyr til Klubbdommerne, herunder regelbøker, trøyer, fløyter osv.
- Kretsdommere som står i Lillehammer FK får en årlig utstyrs pakke dekket av klubben

- Oppfølging av Dommeransvarlig og Rekrutteringsansvarlig fortløpende gjennom året
- Egen avslutning for dommere på Klubbhuset eller annet egnet sted med enkel bevertning

Videreutvikling av dommere:

- Vi er tydelige på at vi dekker kostnader ved kurs for dommere som ønsker det. På lik linje som vi dekker trener- og lederkurs for personer i klubben, dekker vi også dommerkurs for våre dommere som har slike ambisjoner. Dette skjer i samarbeid med NFF IØ

4.11 Politiattestansvarlig

Se kapittel 6 om Rutiner, herunder politiattest.

4.12 Kvalitetsklubbansvarlig

Som kvalitetsklubb gjelder nye rutiner for oppfølging og klubben skal etterleve de nye malene, planene og drive aktiviteten med kvalitet. Kvalitetsklubbansvarlig holder overordnet tak i konseptet og følger opp og kommuniserer konseptet med klubbens aktive, medlemmer og frivillige.

Oppgave og ansvarsområde til kvalitetsklubbansvarlig:

- Være klubbens kvalitetsikrer og kontaktperson mot NFF Indre Østland
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva NFF legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis
- Tilegne seg og opprettholde inngående kunnskap om kvalitetsklubbkonseptet
- Følge opp de standarder som er satt i systemet med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens kvalitetsarbeid i praksis
- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet for kvalitetsklubber
- Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt
- Ansvar for årlige statusgjennomganger for Kvalitetsklubb

Kvalitetsklubb-ansvarlig rapporterer og følges opp av daglig leder i Lillehammer FK.

Det er ønskelig at Kvalitetsklubb-ansvarlig sitter i 2 år for å sikre kontinuitet.

Rollen utpekes av daglig leder i samarbeid med styrerepresentant.

4.13 FIKS-Ansvarlig

Som FIKS-ansvarlig er du ansvarlig for å hold informasjon ajour i FIKS. Dette er avgjørende for å sikre god informasjonsflyt i klubben og at korrekt informasjon tilfaller riktige personer rundt de ulike lagene og avdelingene i Lillehammer FK.

FIKS-ansvarlig i Lillehammer FK er Daglig Leder.

Oppgaver til FIKS-ansvarlig er:

- Gi opplæring og oppfølging til klubbbrukere i FIKS
- Kjøre overganger i FIKS
- Administrere klubbopplysninger ved behov
- Sammen med Utviklingsansvarlig i Lillehammer FK gi informasjon til aktuelle lag i klubben om bruk av FIKS
- Sammen med Utviklingsansvarlig i Lillehammer FK sørge for påmelding av lag
- Sammen med Banekoordinator sørge for at korrekt informasjon ligger inne i FIKS mht. sesongens kamper

4.14 Fair Play Ansvarlig

Fair Play-ansvarlig jobber etter vårt verdigrunnlag; Langsiktig, Åpen, Grundig, Entusiastisk og Nøysom. Lillehammer FK mener det et nøye alt vi foretar oss, både på og utenfor banen. Det er nøye å ivareta Fair Play og skape trygge rammer rundt våre spillere og foresatte.

Oppgave og ansvarsområde til Fair Play-ansvarlig:

- Gjøre Fair Play-verdiene synlig for alle våre spillere på og utenfor banen
- Være klubbens fagansvarlig på området og være kontaktpunkt i forhold til andre klubber og NFF Indre Østland
- Ivareta holdningskontrakt med spillere/lag
- Gjennomføre andre tiltak/aktiviteter som fremmer Fair Play og klubbens verdier
- Bidra med råd og veiledning inn mot evt. konfliktsaker og brudd på Fair Play

Fair Play-ansvarlig vil ta ansvaret og videreutvikle rollen i henhold til våre verdier og rammer. Fair Play-ansvarlig i Lillehammer FK kan jobbe med å synliggjøre Fair Play og klubbens verdier i form av arrangement, kurs/opplæring, fysisk på klubbhuset og blant våre lag og medlemmer.

Fair Play-ansvarlig rapporterer og følges opp av daglig leder i Lillehammer FK.

4.15 Sportsutvalg

Sportsutvalget er Lillehammer FKs øverste organ for håndtering og oppfølging av den sportslige virksomheten til klubben. Sportsutvalget skal sikre sportslig utvikling av klubben, og utvalget skal tilstrebe å legge til rette for et best mulig tilbud til alle aktive fotballspillere.

Sportsutvalget gjennomføre sportslige tiltak i tråd klubbens strategi. Eventuelle tiltak skal gjennomføres innenfor klubbens budsjett og vedtatte økonomiske rammer. Sportsutvalget skal involveres i avgjørelser som i særlig grad påvirker den sportslige delen av klubbens virke.

Sportsutvalget er underlagt Styret i Lillehammer FK. Sportsutvalgets medlemmer og antall medlemmer vedtas av Styret i Lillehammer FK.

Sportsutvalget er ansvarlig for revidering og ajourhold av Sportsplan og Utviklingstrapp.

Sportsutvalget står fritt til å initiere ulike møter med faglig innhold som kan være av interesse for klubbens medlemmer, samarbeidspartnere og befolkningen for øvrig.

Sportsutvalget står fritt til å invitere ressurspersoner til sine egne møter i utvalget.

4.16 Markedsfunksjonen

Markedsplanen i LFK legger på lik linje som Sportsplan og utviklingstrapp føringer for alt markedsarbeid i LFK. Daglig Leder er klubbens Markedsansvarlig. Daglig Leder står fritt til å rekruttere personer til ulike prosjekter ved behov.

Markedsfunksjonen skal bidra i arbeidet med å posisjonere klubben som *«distriktets ledende og mest veldrevne klubb»*.

Marked i LFK har følgende forretningsområder:

- Sponsorsalg og sponsorpleie
- Digital plattform (websiteside og sosiale medier)
- Arrangement (hjemmekamper)
- Kampanjer/økonomitiltak (Merch osv.)

Visjonen til Markedsutvalget er som følger:

- *”Markedsfunksjonen i Lillehammer FK skal utvikles til å være regionens mest kompetente og kreative miljø innen sitt fagfelt, uavhengig av bransje”*

Målsettinger til Markedsfunksjoner er:

- Øke markedsinntektene – nå budsjettmål
- Videreutvikle relevante møteplasser og arrangementer for partnere og medlemmer

- Videreutvikle seniorlagene sine hjemmekamper som en naturlig og viktig møteplass for partnere og medlemmer (Prosjekt JUBEL og Prosjekt Stolthet)
- Skape en tydelig identitet og et positivt omdømme i regionen
- Synliggjøre fokus på bærekraft og sirkulær økonomi gjennom konkrete tiltak/handlinger

Arbeidet mot klubbens Sponsorer og Samarbeidspartnere har som mål å skape synlighet, aktivisering, opplevelser og nettverk for den enkelte bedrift som støtter LFK.

Markedsfunksjonen bistår også i planlegging og gjennomføring av Fellesavslutning i Yngres Avdeling, og Fotball Galla i Ungdomsavdelingen.

4.17 FotballXtra

FotballXtra er vårt eget Akademi, hvor vi tilbyr trening ut over det som den enkelte spiller får på sitt eget lag. Tilbudet er klubbnøytralt, hvilket betyr at man ikke må være medlem i LFK for å delta. FotballXtra har heller ingen seleksjon. FotballXtra er åpent for både gutter og jenter. Man betaler for å delta, og prisen avhenger av hvor mange økter spilleren deltar på hver uke.

FotballXtra sin målsetting er ferdighetsutvikling basert på idrettsglede og mestring.

Utviklingssjef er sportslig ansvarlig for FotballXtra.

4.18 Bambusa Cup Lillehammer

Den tredje helgen i januar hvert år arrangerer vi sammen med Lillehammer KFK en innendørsturnering i fotball, kalt Bambusa Cup Lillehammer (BCL). Her spilles det i flere ulike arenaer i Lillehammer. Finalene spilles i Håkons Hall. BCL er en av Norges største innendørsturneringer i fotball for gutter og jenter i alderen 8 til 19 år.

Turneringen driftes med frivillige som arbeider på dugnad gjennom helgen. BCL er klubbens største inntektsbringende tiltak gjennom året.

En egen Turneringskomité planlegger og organiserer gjennomføringen. Her sitter det personer med tilhørighet fra både styret og administrasjonen, samt eksterne ressurspersoner.

Turneringen har en egen hjemmeside hvor man finner relevant informasjon:

www.lillehammercup.no

4.19 Tine Fotballskole

LFK arrangerer to fotballskoler per år. Den ene avholdes i juni, første uken etter skoleslutt. Den andre avholdes i august, den siste uken før skolestart. Begge fotballskolene avholdes etter malen til Tine Fotballskoler.

Fotballskolene er åpne for gutter og jenter i alderen 6-12 år.

Instruktører er spillere i ungdoms- og senioravdelingen til klubben. Alle instruktører mottar attest for sitt engasjement og en økonomisk godtgjørelse for arbeidet.

Mer informasjon finnes på vår webside: <https://lillehammerfk.no/arrangement/tine-fotballskoler/>

KAPITTEL 5 – ORGANISERING AV LAG

5.1 Regjering til hvert lag

LFK ønsker at så mange som mulig engasjerer seg rundt hvert lag. At arbeidet spres på flere personer, sørger for at mange gjør litt, fremfor at noen gjør mye. Det bidrar til kontinuitet i støtteapparatet rundt hvert lag.

I LFK ønsker vi at hvert lag har en regjering bestående av ministerposter. Her kan behovet variere fra lag til lag, og ikke minst mellom barne- og ungdomsfotballen. En person kan også ha flere ministerposter. Vi ønsker at følgende funksjoner skal være ivarettatt:

- Administrasjonsminister
 - Koordinering og administrasjon i følge med deltakelse i seriesystemet. Ha oversikt over FIKS og Rubic Laget mitt. Kontakt med motstandere og dommere
- Finansminister
 - Oppfølging av kontingent, deltakelse på dugnader og salg av Bursdagskalender hver høst (høstens vakreste eventyr)
- Samferdselsminister
 - Koordinering av transport til bortekamper, herunder utarbeidelse av kjørelistor osv.
- Sosialminister
 - Vi tror at verdens beste frynsegode er et godt arbeidsmiljø. Sosialminister har ansvar for sosiale tiltak hvor fokus er på å bygge et godt miljø rundt laget
- Turneringsminister
 - Koordinering og logistikk i følge med deltakelse i turneringer, herunder påmelding osv. Denne funksjonen blir ekstra viktig i Ungdomsavdelingen, hvor man gjerne er i utlandet på turnering
- Vaskeriminister
 - Vask av drakt og utstyr ved behov. Holde kontroll og oversikt over lagets utstyr, med et fokus på redusert svinn

KAPITTEL 6 – RUTINER FOR LILLEHAMMER FK

6.1 Politiattest

Som daglig leder i Lillehammer FK skal man følge NFF's retningslinjer for og veiledning for innhenting av politiattester. Dette innebærer at man skal påse at alle med tillitsverv fremviser politiattest, og holde oversikt over hvem som har fremvist godkjent attest og fortløpende oppdatere klubbens politiattest database.

Oppgave og ansvarsområde til politiattest-ansvarlig:

- Ta kontakt med personer som er nye i aktuelle tillitsverv før hver sesong
- Informere alle trenere, lagledere og andre med roller som innebærer et tillits- og ansvarsforhold overfor mindreårige, om NFF og Idrettsforbundets krav om politiattest
- Veilede og informere om søknadsrutiner for politiattest
- Være tilgjengelig for fremvisning av godkjent attest.

Rutinen i Lillehammer FK er at alle som har signert avtale om verv, engasjement eller ansettelse i klubben må fremvise gyldig politiattest innen 3 uker etter signering.

6.2 Medlemskap og kontingenter

Generelt

Lillehammer FK bruker Hoopit som sitt medlemsregister, og alle medlemmer må laste ned Hoopit sin App. Administrasjonsminister til hvert lag er ansvarlig for at informasjonen til hvert lag til enhver tid er oppdatert og korrekt.

All relevant informasjon omkring det enkelte lags aktivitet er å finne i Hoopit.

Hoopit bruker også til å kommunisere med medlemsmassen og det er derfor viktig at det enkelte medlem følger med at informasjonen som er lagret i Rubic er korrekt. Det er det enkelte medlem sitt ansvar å melde seg inn og ut av klubben.

Fotballfond

Lillehammer Fotballklubb skal være en klubb for alle. Klubben skal derfor arbeide aktivt for at alle gutter, jenter, menn og kvinner skal få spille fotball – uansett sosial og økonomisk bakgrunn. Den enkeltes økonomi skal derfor ikke være et hinder for deltagelse i klubbens aktiviteter.

På bakgrunn av dette har klubben et eget Fotballfond, der det er mulighet til å søke økonomisk støtte til f.eks. medlemskontingent, aktivitetsavgift, egenandel, turneringsdeltakelse, utstyr mm. Mer info om Fondets vedtekter, formål, og hvordan man søker finnes på klubbens nettsider: <https://lillehammerfk.no/fotballfondet/>

6.3 Innmelding og overgang

Innmelding

Du melder deg inn i Lillehammer Fotballklubb gjennom vår nettside. Følg linken og instruksjonene her: <https://lillehammerfk.no/om-lfk/bli-medlem/>. Prissatser på medlemskontingent og aktivitetsavgift finnes på samme side.

Overgang

For å bli spilleberettiget i Lillehammer Fotballklubb må spiller melde overgang til klubben og betale medlemskontingent og aktivitetsavgift.

Selve overgangen gjennomføres digitalt gjennom programmet 'FIKS'. Dette tar klubben seg av. Det klubben trenger fra spiller er et utfylt samtykkeskjema. Dette finnes på denne linken: https://www.fotball.no/globalassets/overgang/samtykkeskjema-elektronisk_overgang-15.pdf.

Om spilleren er under 18 år ved tidspunkt for overgangen, må også foresatt signere på samtykkeskjemaet.

Ferdig utfylt samtykkeskjema sendes til klubben på e-post til admin@lillehammerfk.no / dagligleder@lillehammerfk.no.

Har du spørsmål til hvilke felter som skal krysses av på i samtykkeskjemaet, finnes svar på dette samt annen god informasjon på NFFs nettsider: <https://www.fotball.no/overganger>

Foresatt og/eller spiller plikter å varsle nåværende klubb hvis man ønsker en overgang. All kommunikasjon og dialog ifm overgangen foregår mellom nåværende klubb og ny klubb. Ønsker en spiller å trene med Lillehammer FK før overgang finner sted, kreves skriftlig godkjennelse fra nåværende klubb.

Overgang fra utland / registrering av spillere i FIKS som er utenlandske statsborgere

Overgang fra utland gjelder ikke bare i seniorfotballen, men også i ungdomsfotballen. F.eks. i overgangen fra barne- til ungdomsfotball (fra året man fyller 12 år til året man fyller 13 år). Året man fyller 13 må alle spillere registreres i programmet FIKS (Fotballens informasjons- og kommunikasjonssystem). Dette tar klubben seg av som utgangspunkt, men dersom spillere på ditt kull ikke er norsk statsborger må det opprettes en såkalt «overgang fra utland». Mer info om dette finnes på linken under. Se hvilket punkt som gjelder i ditt tilfelle, og se behovet for dokumentasjon. Ved spørsmål, kontakt klubbens administrasjon: admin@lillehammerfk.no.

<https://www.fotball.no/lov-og-reglement/overganger/overgang-fra-utland/#Toppen>

6.4 Medlemskontingent

Medlemskontingent blir vedtatt på Årsmøtet det foregående året, forut for sesong. Aktivitetsavgiften vedtas av styret i klubben. Kostnaden ved å delta i klubben er dermed todelt, hvor aktivitetsavgiften skal reflektere kostnaden knyttet til drift av årgangen.

Oppdaterte satser finnes til enhver tid på klubbens hjemmeside: <https://lillehammerfk.no/om-lfk/bli-medlem/>

6.5 Forsikring

Generelt

Alle som spiller fotball er dekket av Fotballforsikringen som er en kollektiv dekning fremforhandlet av NFF.

Alle spillere i barnefotballen, opptil 13 år, er forsikret via NIF sin Barneidrettsforsikring. I ungdomsfotballen, fra G13 til G19, og i seniorfotballen er man dekket via en lagsforsikring som betales av klubben. En forutsetning for å være dekket, er at spilleren er registrert i Fotballen Informasjons- og Kommunikasjonssystem (FIKS).

Den enkelte spiller kan på eget initiativ be om tilbud om utvidet forsikring. Denne tilleggsdekningen betales av den enkelte spiller privat.

For mer informasjon om Fotballforsikringen, se: <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring>

Dekninger

Alle medlemmer i Lillehammer FK som har betalt medlemskontingent er kollektivt forsikret gjennom klubben (både fotball- og futsalaktivitet). Dette gjelder både i trening og i kamp. **MERK:** det er spillerens eget ansvar å bruke reglementert utstyr (leggskin).

Alle spillere som har betalt medlemskontingent er dekket av det som kalles 'grunnforsikringen'. Hva som inngår i grunnforsikringen finnes her: <https://www.fotball.no/globalassets/klubb-og-leder/forsikring/forsikringsytelser-2024.pdf>.

Dersom spiller ønsker en såkalt 'utvidet idrettsforsikring', bekostes dette av den enkelte. For info om dette følg link: https://fotball.formstack.com/forms/utvidet_fotballforsikring_2017

Skader

I fall skader oppstår på enten trening eller i kamp må dette meldes inn så raskt som mulig. Det er spiller/foresatt til spiller som er ansvarlig for å melde inn skade.

- Følgende fremgangsmåte benyttes dersom skade oppstår: <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/2016/hva-gjor-jeg-ved-fotballskade/>

- Følgende link benyttes ved innmelding av skade: <https://www.gjensidige.no/meld-skade/idrettsforsikring>
- For mer info om skader og forsikring, se NFF sine nettsider: <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

6.6 Påmelding av lag

Sportsplan forteller om anbefalt antall i kamptropp. Det gir føringer for påmelding av antall lag i serien. Dette arbeidet kvalitetssikres blant annet gjennom møter med lagene i forkant av sesongen. Basert på tilbakemelding fra de ulike lagene, er det klubben som melder på lag. Dette håndteres ikke av det enkelte lag.

6.7 Kjøring – bruk av privatbiler og buss

Kjøring - privatbiler og buss

Til og fra bortekamp benyttes som regel enten privatbiler eller klubbens egen minibuss. Under følger generelle reiseretningslinjer knyttet til kjøring i Lillehammer FK.

Biler

Hvis biler benyttes i forbindelse med kjøring til bortekamp skal følgende retningslinjer følges:

- Hold fartsgrensen
- Bruk sikkerhetsbelte
- Ta nødvendige pauser
- Vær nøye med pakking av bagasje
- Følg ellers øvrige trafikkregler

Dette er svært viktig når man er på tur, da man blir assosiert med klubben og adferd påvirker klubbens omdømme. #deterenøye å kjøre ansvarlig.

Hvis det skulle inntreffe en situasjon der det ikke er nok biler i retur fra bortekamp gjelder følgende:

- Spillere prioriteres i biler
- Trenere/lagledere/øvrig støtteapparat benytter alternativ transport (kollektivt)

Minibuss

Klubben besitter egen minibuss som kan leies av egne lag gitt tilgjengelighet. For informasjon om booking, retningslinjer, priser mm. se klubbens egen hjemmeside:

<https://lillehammerfk.no/minibuss/>

Dersom du opplever driftstans på minibussen gjelder følgende:

1. Ring BilXtra mobilitetsgaranti for bilberging på telefon: **22 57 90 21**
2. Varsle klubbens minibussansvarlig: **981 77 331** eller daglig leder: **976 75 776**.

Gitt at dette inntreffer avklares videre steg med klubb.

Turbuss

Av og til benytter klubben eksterne turbusser, f.eks. i forbindelse med felles sommerturnering. Følgende instruksjoner gjelder ved bruk av turbuss:

- Bruk sikkerhetsbelte
- Følg sjåførens anvisninger
- Rydd søppel etter deg
- Lagleder/trener er ansvarlig for å sjekke bussen for verdisaker og at søppel er ryddet.

En turbuss koster flere millioner, og #deterenøye at vi, som representanter fra Lillehammer FK, respekterer verdien dette representerer for turselskapet.

6.8 – Booking og bruk av Klubbhus/møterom/LIF-huset

Klubbhuset på Stampa

Nytt av høsten 2024 er at Klubbhuset på Stampa er utvidet slik at vi endelig kan ta imot hele årganger. Møterommet på Klubbhuset kan rigges til 40 - 50 personer. Det er også mulig å dele lokalet i to mindre rom ved behov.

Klubbhuset egner seg godt til møter og sammenkomster av ulik karakter, som f.eks. spillermøter, foreldremøter, sosiale samlinger osv.

Bruk av Klubbhuset er selvfølgelig gratis for klubbens lag.

NB! #deterenøye at Klubbhuset ryddes/rengjøres ved behov etter bruk.

Ønsker du å bruke Klubbhuset tar du kontakt med administrasjonskoordinator / daglig leder på mail i god tid i forkant:

admin@lillehammerfk.no // dagligleder@lillehammerfk.no.

LIF-huset

Klubben ønsker at eget klubbhus benyttes så langt det lar seg gjøre. Ved stor aktivitet på eget klubbhus kan LIF-huset (Friidrettens klubbhus) på Stampa også benyttes til møtevirksomhet (gitt ledig kapasitet).

Det påløper kostnader knyttet til booking av LIF-huset for klubben, så klubben vil være mer restriktiv på hvilke arrangementer/møter som klubben dekker.

Bookingforespørsel til LIF-huset sendes på mail i god tid før ønsket tidspunkt til:

admin@lillehammerfk.no.

6.9 – Rutine for bruk av VEO-kamera

Generelt

I seniorfotballen og ungdomsfotballen (G/J13 - senior) ønsker klubben at kampene skal filmes med VEO-kameraer. Klubben har tre VEO-kameraer til disposisjon, og kan lånes på Klubbhuset på Stampesletta. Ved flere kamper på samme dag prioriteres seniorlagene og de eldste ungdomslagene.

Hvert kamera koster ca. **kr 12 000 + lisens** og må derfor behandles ***svært forsiktig***.

Hvert kamera har sitt eget etui som klubben krever at benyttes ved transport/oppbevaring av kamera.

Bruk/instruksjon kamera

For å bruke VEO-kameraene må følgende skritt følges:

1. Last ned VEOCamera-appen på telefon fra App Store/Google Play.
2. Ta kontakt med klubbadmin for opprettelse av bruker på plattformen. Send en mail til klubbens administrasjonskoordinator: admin@lillehammerfk.no
3. Når brukeren er opprettet må du møte opp fysisk på Klubbhuset på Stampesletta for å parre telefon og kamera. Her vil også nødvendig opplæring gis. Avtal tid på e-postadressen nevnt i punkt 2.
4. Etter parring er VEO-kameraet klar til bruk, og kan benyttes gitt ledig kapasitet.
5. VEO-kameraet monteres på et kamerastativ som finnes på samme sted som kameraen på Klubbhuset. **NB!** Ved sterk vind under kamp skal **IKKE** stativet justeres til maksimal høyde. Dette grunnet at stativet vil velte, og kameraet vil bli ødelagt.

Ønskes maksimal høyde i dårlig vær, **MÅ** vektlodd festes til bena på kamerastativet. Alternativt må en person holde stativet manuelt så lenge kameraet er i bruk.

6. Etter kamp må VEO-kameraet settes på lading på Klubbhuset for at videofilen skal kunne lastes opp.
7. Når filen lastes opp kan videoen enkelt deles med støtteapparat/spillere ved å kopiere linken og sende.

KAPITTEL 7 ARRANGEMENT

7.1 Senior (A-lag)

Det er Arrangementsansvarlig som har hovedansvar og planlegging og gjennomføring av A-lagenes hjemmekamper på Stampa. Dette arbeidet gjøres i samarbeid med Markedsfunksjonen og Daglig Leder i klubben.

Det er utarbeidet en egen instruks for arbeidet som skal gjøres ifm. A-lagenes hjemmekamper.

7.2 Barnefotball og Ungdomsfotball

Det er hvert enkelt lag representert ved trener og øvrig støtteapparat rundt laget som er ansvarlig for gjennomføring av hjemmekamper i barne- og ungdomsfotballen. Hvert lag i barne- og ungdomsfotballen stiller i tillegg med en Kampvert til hjemmekampene. For Senior er det en egen Arrangementsansvarlig som har ansvaret for at kampen avvikles etter NFF sine regler.

Kampvert

Det er et krav i breddereglementet om minst én Kampvert på alle kamper som ønsker motstanderlag, dommer(e) og tilskuere velkommen.

For å bidra til et godt og trygt kamparrangement skal det være minst en Kampvert til stede. Kampverten har på gul kampvertvest og er synlig for alle i og rundt kampen. Denne vesten kan hentes på Lillehammer FKs klubbhus før kamp. Oppgaven som Kampvert kan for eksempel gjøres på omgang blant foreldrene. Kampvertinstruksen er tydelig og konkret, og gjør dette til en overkommelig oppgave. Denne instruksjonen gjelder for kamper både i barne- og ungdomsfotball, og finnes under:

Før kampen	Under kampen	Etter kampen

<ul style="list-style-type: none"> • Ønske begge lag, dommer(e) og tilskuere velkommen og oppfordre til positivitet under kampen. Tilskuere skal stå på motsatt side av lagene og <u>godt utenfor</u> sidelinjen. • Delta på Fair play-møtet sammen med dommer(e) og begge lags trenere. Trykk her for mer info om Fair Play-møtet: https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/verdier-og-virkemidler/fair-play---motet/#74558 • Ha kjennskap til hvor klubbens hjertestarter er og ha telefon for å ringe 113. Hjertestarteren finner du på Klubbhuset på Stampa. <p>Lillehammer FK anbefaler at kampvert har lastet ned appen "Hjelp 113"-appen og bruker denne ved nødssituasjoner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfordre til positivitet blant tilskuerne. • Være tilgjengelig for dommeren underveis i kampen og i pausen. • I kampene i ungdomsfotballen følger kampvert dommeren til garderoben i pausen og etter kamp. • I pausen: sørge for at personer ikke oppholder seg på banen. Kampvert skal være til stede på banen når dommer og spillere entrer banen etter pausen. • Håndtere eventuelle uønskede hendelser i henhold til klubbens retningslinjer. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Gi beskjed på dagligleder@lillehammerfk.no dersom det har oppstått uønskede hendelser. • Rydde banen for søppel og legge kampvertvesten tilbake på Klubbhuset
--	--	--

Husk at vi alltid takker både motstander og dommer for kampen, uavhengig av resultat.

Lillehammer FK er opptatt av Fair Play, både på og utenfor banen. Det handler om respekt, ikke sant! Foreldre og tilskuere skal oppfordres til å følge Foreldrevettreglene til NFF. Disse finnes her: <https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/verdier-og-virkemidler/idrettens-barnerettigheter-og-bestemmelser3/foreldrevettregler/>

7.3 Anlegg

Generelt

Stampesletta er vårt hovedanlegg for aktivitet. Anlegget eies av Lillehammer Kommune (LK) og vi leier garderober og baner av kommunen. #deternoye at vi alle tenker på Stampa som vårt eget hjem, og at vi bidrar til å holde anlegget ryddig og i orden. Det er et felles ansvar

medlemmene i LFK har. Husk at vi ikke får en ny mulighet til å gi et førsteinntrykk. Tenk derfor på hvordan anlegget ser ut til enhver tid.

LFK sitt Klubbhus er lokalisert mellom øvre og søndre bane. Her har Administrasjonen sitt arbeidssted. Klubbhuset brukes også til ulike møter og kurs, og det er mange mennesker innom Klubbhuset ukentlig. Alle er velkommen til å ta turen innom for en hyggelig fotballprat og en kopp kaffe, og vi praktiserer en policy om «åpen dør».

Generelt og kontaktinfo

Stampesletta er et stort område med mye aktivitet hver eneste dag. Under finner du hvilke kontaktpersoner som benyttes i fall du måtte ha noen spørsmål.

Administrasjonen

Jostein Wahl: dagligleder@lillehammerfk.no. Tlf.: 976 75 776

Henrik Wangberg: hwangberg@lillehammerfk.no.

Marius N. Elind: admin@lillehammerfk.no. Tlf.: 941 42 842

Øvrig kontaktpersoner

- Er kodebrikken din til Ungdomshallen låst (du får rød mann i display) må denne reaktiveres av kommunen. Ta kontakt med André Holen: andre.holen@lillehammer.kommune.no.
- Ved spørsmål om banetid/sted ta kontakt med klubbens banekoordinator Knut Arne Vassdøkken:
 - Gjelder det barnefotball (G/J6 - G/J12): banefordeler@lillehammerfk.no
 - Gjelder det ungdom/seniorfotball: (G/J13 - senior): idrettsbooking@lillehammer.kommune.no
- Vaktmester Ungdomshallen (Blåhallen) og Eidsiva Arena: 913 48 417.
- Manglende lys på Øvre bane på kvelden:
 - Lars-Arve Kronborg: 980 27 815

Bane- og treningstider (barne- og ungdomsfotball)

Barnefotball (G/J6 - G/J12)

I barnefotballen i Lillehammer FK benyttes følgende baner til trening: Stampesletta nordre bane, Sportsplassen, Nordre Ål skole, Stampesletta Vestre bane, Stampesletta Nedre bane (Skogen sør og Suttestadjordet er back-up).

Treningstider settes opp av klubbens banekoordinator basert på innspill fra lagene. Innspill fra lagene mtp. ønskede treningstider blir det informert om før sesongstart. Klubben understreker at ønskene fra lagene tas til følge så langt det lar seg gjøre, men noen ganger går ikke kabalen opp. En annen faktor er kampdager for barnelagene, og noen ganger må lagets treningstid benyttes som kamptid. Kamp går foran trening.

På vinterstid organiserer barnefotballagene selv treningstid innendørs, og bekoster dette av egen lagskasse. Klubben legger ikke til rette for dette.

For spørsmål knyttet til treningstider i barnefotballen kan klubbens banekoordinator kontaktes på mail: booking.grendebaner@hotmail.com

Ungdomsfotball (G/J13 - G19/J17)

Bane- og treningstider fordeles av klubbens administrasjon. Klubben prøver, i likhet med barnefotballen, å ta lagenes ønsker til etterretning når treningstider settes opp. I perioden mars - november trener ungdomslagene i all hovedsak ute på Stampesletta. I perioden desember - februar trener ungdomslagene i all hovedsak inne. Her benyttes hovedsakelig Håkons hall, og klubben booker tider på vegne av lagene. Lagene får deretter utdelt treningstider basert på ønsker fra lagene. NB! Det er svært begrenset hallkapasitet på vinteren i Lillehammer, og klubben kan derfor ikke garantere at alle lag får ønskede treningstider inne på vinteren.

I perioden mars - november skal det spilles mange kamper på Stampesletta, og noen lag kan oppleve at enkelte treningstider flyttes/avlyses som et resultat av kampavviklingen til klubbens ungdomslag. Kamp går foran trening.

Garderobebooking - Stampesletta

I ungdomsavdelingen (G/J13 - G19/J17) spilles alle hjemmekamper på klubbens sentralanlegg (Stampesletta). Det er en sterk ambisjon at hver hjemmekamp i ungdomsavdelingen får tildelt garderober i Ungdomshallen. Garderobene tildeles av klubbens banekoordinator, som kan nås på mail: idrettsbooking@lillehammer.kommune.no

Fotball, håndball, ishockey mm. har alle et garderobebehov på Stampesletta nesten året rundt, og det er derfor betydelige utfordringer knyttet til garderobekapasitet på Stampesletta. Dvs. at i enkelte tilfeller vil ikke fotballklubbens garderobebehov bli tilfredsstilt. Ved lite tilgjengelighet på garderober oppfordres våre egne lag til å møte opp ferdig skiftet til kamper, og la gjestende lag få tilbudet om garderobe. I mangel av garderobe kan klubbens hjemmelag gjennomføre spillermøte før kamp på Klubbhuset. Dette må avklares i forkant, og tid på Klubbhuset kan bookes ved å sende forespørsel til administrasjonskoordinator: admin@lillehammerfk.no

Dommere kan i akutte tilfeller skifte/oppbevare verdisaker på badet på Klubbhuset dersom det ikke er garderobekapasitet.

Oversikten over garderober i Ungdomshallen finnes her: <https://statisk.bestille.no/Time/StaticDay.aspx?key=DF518BE1-E922-42C6-B381-C3B559EC32CC>

Bruk av kodebrikke

For å låse opp garderober på kampdag trenger man en kodebrikke. Lillehammer kommune eier og administrerer Stampesletta idrettsanlegg. Som en følge av dette, er det kommunen som også administrerer kodebrikker til anlegget. Det er derfor ikke slik at alle personer kan ha hver sin kodebrikke. I ungdomsavdelingen (G/J13 - G/J19) i klubben gjelder følgende: én brikke pr. årgang. I årganger med mer enn to lag, *kan* unntak gjøres. Trenger din årgang

kodebrikke tar dere kontakt med daglig leder / administrasjonskoordinator:

dagligleder@lillehammerfk.no / admin@lillehammerfk.no.

Hovedpoenget med kodebrikken er å sette kode på garderobene til hjemme- og bortelag på kampdag. Dette gjøres i displayet ved siden av døren. For å sette kode gjør du følgende:

1. Tast '1' + 'A'
2. Legg brikken over displayet til displayet begynner å blinke (**MERK:** maks ett sekund)
3. Tast ønsket firesifret kode + 'A'
4. Tast deretter inn din valgte firesifrede kode for å sjekke at koden fungerer (**MERK:** det tar et par sekunder før du får 'grønn mann' og med det mulighet til å åpne døren.
5. Koden utløper ved midnatt. Frem til det kan satt kode benyttes gitt at ingen andre har byttet kode.

Opplever du at brikken ikke fungerer (rød mann i displayet) **MÅ** daglig leder/ administrasjonskoordinator varsles med en gang: dagligleder@lillehammerfk.no / admin@lillehammerfk.no. Dette er fordi brikken må reaktiveres til glede for nye brukere. Denne reaktiveringen gjøres av Lillehammer kommune.

Rydding av anlegg - Stampa

Denne instruksjonen har som hensikt å synliggjøre behovet for rydding av Stampelletta både fra uke til uke og ifm. kamper.

Stampelletta er klubbens hjem. Vi har alle en forpliktelse til å holde Stampa ryddig, og dette er viktig når det kommer til førsteinntrykket gjestende lag får av anlegget og oss som klubb. #deternoye å ta ansvar for rydding, selv om anlegget er kommunalt eid.

Ukentlig rydding + kamp

Følgende punkter er viktige og skal overholdes på ukentlig basis og ved kampavvikling:

- Målene settes tilbake til sine opprinnelige posisjoner etter bruk. Dette er spesielt viktig dersom ditt lag har dagens siste kamp/trening. **Alle mål på Søndre bane skyves i retning nord og sør utenfor dørlinja slik at kommunen kan brøyte banen uten å flytte mål (spesielt på vinteren og har siste økt for dagen).**
- Øvrig utstyr skal ryddes på plass etter bruk, og utstyrsbod skal benyttes
- Søppel skal kastes i søppeldunker, eksempelvis sportstape, isposer osv.
- Innbytterbenkene skal ryddes for søppel etter bruk (både etter trening og kamp)
- Finner/ser du utstyr som tilhører andre lag i klubben tas dette med og leveres på Klubbhuset
- Hjørneflagg ifm. kamp finnes på det innerste kontoret på Klubbhuset, og settes tilbake på plass etter bruk. **NB!** Hjørneflagg skal IKKE stå ute over natta.

- Innbyttertavle og evt. fjernkontroll til stadionuret finnes på Klubbhuset, og skal også leveres tilbake etter bruk.
- Mange lag i ungdomsavdelingen benytter tribunen til å skifte (spesielt på sommertid). Her er det spillerne sitt ansvar å holde tribunen fri for søppel (sportstape, emballasje osv.). Trenere/lagledere oppfordres til å følge med at spillerne rydder opp etter trening/kamp.

Intruks - innbyttertavle og stadionur

Innbyttertavle

Innbyttertavlen brukes for å vise publikum, speaker og dommer spillere som byttes inn og ut i kamper og vise eventuell ekstratid.

Innbyttertavlen kan brukes av alle lag som spiller kamper på Stampa, og finnes på kontoret til administrasjonskoordinator på Klubbhuset.

Tavlen brukes som følger:

- Slå av/på: trykk på 'On/Off'-knappen
- Ved bytte:
 - Spiller inn: trykk på 'IN' og deretter nummer (bruk tallene)
 - Spiller ut: trykk på 'OUT' og deretter nummer (bruk tallene)
 - Trykk og hold 'SHOW'-knappen for å vise tallene på tavlen
- For å vise eventuell tillagt tid, benyttes 'F1'-knappen. Sørg for at feltet 'OUT' blinker før du skriver inn eventuell tillagt tid. Trykk deretter på 'SHOW'
- Hold tavlen over hodet, og ikke se direkte på displayet
- For å spare strøm: trykk 'OFF' når tavlen ikke benyttes

Etter bruk legges tavlen i esken sin, og leveres på samme sted som den ble hentet.

NB! Tavlen er kostbar, og vi oppfordrer alle til å behandle den deretter.

Stadionur

Klubben stadionur finnes på Øvre bane, og kan benyttes av alle Lillehammerlag som spiller kamper på denne banen. Stadionuret betjenes gjennom en fjernkontroll som kan hentes på daglig leders kontor på Klubbhuset.

Stadionuret opereres på følgende måte:

- Stå i nærheten av stadionuret (innen ca. 25 meter).
- Trykk og hold den blå knappen 'START / STOP' nede til du ser et rødt blinkende lys i indikatorlampen øverst i midten på fjernkontrollen. Dette kan ta noen sekunder. Slipp

knappen når indikatorlampen blinker, og vent til displayet på tavlen er klar for kamp (klokkeslett forsvinner).

- Trykk og hold venstre **og** høyre piltast på kontrollen nede samtidig frem til undermenyen på stadionuret vises og blir synlig på tavlen.
- Ved å bruke høyre piltast blir du gjennom undermenyene.
- Følgende menyer er vesentlig:
 - Tid/time: bruk '+' og '-' for å stille inn ønsket lengde på omgangene. F.eks. 35, 40, 45.
 - Antall perioder (omganger) er i utgangspunkt satt på to, og skal **IKKE** endres. Bla videre til neste undermeny!
 - Undermeny er innstilt på 'CP up' og skal **IKKE** endres. Dette betyr at klokken fortsetter ved å trykke på 'START' etter pause. Dvs. at klokken stopper på forhåndsinnstilt omgangslengde og kampslutt (f.eks. klokken stopper på 45 min og 90 min).
 - Undermeny er innstilt på 'CP y' og skal **IKKE** endres.
 - Når du har bladd gjennom menyene og alt stemmer (med høyre piltast) og justert lengde på omgang trykker du på knappen 'OK'. Nå er stadionuret klar til bruk.
- For å starte tiden på kampen: trykk på 'START'-knappen. Sjekk at klokken starter (klokken stanses automatisk på forhåndsinnstilt lengde på omgang ved pause).
- HUSK: trykk på 'START'-knappen når andre omgang starter.
- Ved scoring: trykk på '+' for hjemmelag/bortelag. Taster du mål for feil lag benyttes eventuelt '-' knappen.
- Når kampen er ferdig: trykk 'OFF', og vanlig klokke (klokkeslett) vises igjen.
- **NB!** Husk å legge fjernkontrollen tilbake der du fant den (daglig leders kontor på Klubbhuset). Det er fort gjort at fjernkontrollen havner på avveie, noe som har skjedd tidligere.

7.4 Dommere

Generelt

Lillehammer FK har egen Dommeransvarlig. Se kapittel 4.8 om Dommere. Kamper i Yngres avdeling dømmes i all hovedsak av klubbens egne spillere fra Ungdomsavdelingen.

Klubben sørger for nødvendig utstyr til sine Klubbdommere. Det er en ambisjon at det årlig deltar dommere fra Lillehammer FK også på Rekruttdommerkurs i regi av NFF IØ. Vi legger

til rette for de av våre dommere som har ambisjoner om å dømme på høyere nivåer.

Dommerrutine hjemmekamp (barne- og ungdomsfotball)

Ingen dommer - ingen kamp! I Lillehammer FK er vi opptatt av å ivareta dommerne våre, og ønsker derfor å synliggjøre rutiner rundt dommere i både barne- og ungdomsfotballen i klubben.

Barnefotball (G/J6 - G/J12)

I barnefotballen avvikles kamper på Stampesletta Nordre bane, Sportsplassen, Nordre Ål skole og Skogen sør som utgangspunkt. Dommere til barnefotballkampene berammes av klubben sentralt, og består i all hovedsak ungdomsspillere (G/J13 - G19/J17) i Lillehammer FK (klubbdommere) som har tatt dommerkurs. Klubben understreker viktigheten av FairPlay, og at våre klubbdommere gis veiledning og instruks ved behov. Dette er unge personer som er i starten av sin dommerkarriere.

Hver torsdag ca. kl. 16:00 i sesong berammes dommere til barnefotballkamper påfølgende uke. Dommere føres opp i den aktuelle aktiviteten (kampen) i klubbens medlemssystem, slik at trenere, spillere, lagledere og øvrig støtteapparat som er 'invitert' til denne kampen kan se hvem som dømmer kampen og får opp kontaktinformasjon på vedkommende.

Hver vår avholder klubben et klubbdommerkurs for klubbens yngste klubbdommere (året spillerne fyller 13 år). Klubben har som ambisjon at de yngste klubbdommerne skal få prøve seg på minst én 3'er eller 5'er-kamp før de dømmer eventuelt 7'er og 9'er-kamper. Dommerne blir berammet på kamper i klubbens medlemssystem + at det går ut en mail til registrert e-postadresse med info om kamp som skal dømmes.

Når det gjelder betaling til dommere i barnefotballen legger lagleder/trener for hjemmelag ut for dommer og får refundert dette fra klubb.

Klubben seg av veiledende satser gitt av lokal fotballkrets som finnes her: <https://www.fotball.no/dommer/toppdommer/dommerhonorar/dommerhonorarer/>

For spørsmål rundt dette tas det kontakt med klubbens administrasjonskoordinator som er ansvarlig for beramning av dommere til barnefotballkamper: admin@lillehammerfk.no

Ungdomsfotball (G/J13 - G19/J17)

I ungdomsfotballen berammer som utgangspunkt fotballkretsen dommere, og er synlig på den aktuelle kampen på fotball.no. Når det gjelder betaling til disse kampene tar dommer selv ansvar for dette, og lagleder/trener trenger derfor ikke foreta seg noe.

Unntaket er på G/J13-kamper (2. div / 3. div). Her har laget selv ansvaret for å skaffe dommer til de aktuelle kampene. Ved bistand til å finne dommer til disse kampene kan klubbens administrasjonskoordinator kontaktes over mail, så får du tilstendt en liste over potensielle dommere. Ta eventuelt kontakt på: admin@lillehammerfk.no for bistand. I disse kampene (G/J13 2.div / 3.div) legger lagleder/trener ut for dommeroppdraget, og får dette refundert av klubben. Klubben benytter veiledende satser fra kretsen mtp. dommeroppdrag,

som finnes her: <https://www.fotball.no/dommer/toppdommer/dommerhonorar/dommerhonorarer/>

Se ellers kapittel 4.8 om Dommere.

7.5 Arrangementer gjennom året

Lillehammer FK har stor helårlig aktivitet, og mange arrangementer er basert på tradisjon, ved at de gjennomføres til samme tid hvert år. Dette gjelder følgende arrangementer:

- Bambusa Cup Lillehammer
- Kiwi Cup (samarbeid med Faaberg Fotball)
- Oppstart 6-åringer
- Tine Fotballskoler i juni og august
- Fotballens Dag på CC Strandtorget
- Hjemmekamper på Stampa
- Felles sesongavslutning Yngres Avdeling
- Fotball Galla i Ungdomsavdelingen
- Markedsarrangementer for samarbeidspartnere

KAPITTEL 8 INFORMASJON/KOMMUNIKASJON

Lillehammer FK er en klubb preget av åpenhet, og vi har et mål om å gi god informasjon, både internt og eksternt.

Klubbens hjemmeside er en viktig kommunikasjonskanal hvor vi poster relevante nyheter og ulike artikler. Her finnes også viktig informasjon og historie om klubben. Den finnes her: www.lillehammerfk.no

Vi er til stede i sosiale medier, herunder Facebook, Instagram og Twitter (X), men det er primært Instagram og Facebook som benyttes.

Alle medlemmer mottar «Innspark» på mail hvert kvartal. Formålet er å gi god informasjon om klubbens aktivitet fire ganger i året. På lik linje mottar våre samarbeidspartnere/sponsorer «Onside» hvert kvartal. Her gir vi relevant informasjon til næringslivet som støtter vårt arbeid.

Hvert år gir vi også ut La Stampa Magasinet som er en digital publikasjon. Magasinet har en viktig funksjon knyttet til klubbens merkevarebygging.

KAPITTEL 9 ØKONOMI

9.1 Økonomistyring i Lillehammer FK

Et viktig prinsipp for Lillehammer FK at klubbens er tuftet på økonomisk bærekraftig drift. Ryddig økonomistyring er en avgjørende faktor for suksess, både på og utenfor banen. Klubben bruker derfor ikke penger den ikke har, hvilket er avgjørende for tilliten i markedet og i medlemsmassen.

Forsvarlig og forutsigbar økonomi er avgjørende for å sikre at klubben drives på en tilfredsstillende måte i samsvar med verdier og målsetninger. Økonomistyring defineres som bevisste tiltak for å forvalte de begrensede ressurser som finnes til rådighet, slik at en når sine mål. God økonomistyring er derfor en nødvendig forutsetning for at klubben skal nå sine målsetninger over tid.

Økonomistyring omfatter prosedyrer og rutiner som skal sikre at klubben genererer og mottar de inntekter den er berettiget til, og at klubbens midler anvendes på en måte som er i samsvar med årsmøtets vedtak, klubbens verdier og de målsetninger som styret har definert.

9.2 Nøkkelroller

Følgende nøkkelroller er direkte involvert i klubbens økonomistyring:

- Styremedlem med ansvar for økonomi
- Daglig leder
- Ekstern regnskapsfører
- Revisor
- Kontrollutvalg

9.2.1 Styremedlem med ansvar for økonomi

Et av klubbens styremedlemmer skal til enhver tid ha et spesielt ansvar for oppfølging av klubbens økonomi. Dette omfatter også ansvar for kommunikasjon med klubbens administrasjon og andre nøkkelpersoner i saker som gjelder økonomi.

9.2.2 Daglig leder

Klubbens daglige leder har det overordnede administrative ansvaret for å utvikle, implementere og følge opp nødvendige rutiner knyttet til klubbens økonomistyring. Daglig leder rapporterer til styret, og da spesielt til styremedlem med ansvar for økonomi i saker som gjelder økonomi. Daglig leder skal sørge for at klubbens retningslinjer innenfor økonomistyring er gjort kjent for klubbens øvrige ansatte og tillitsvalgte.

9.2.3 Ekstern regnskapsfører

Klubben har engasjert ekstern regnskapsfører til å ivareta løpende regnskapsføring og rapportering. Rapportering omfatter både intern økonomirapportering og ekstern rapportering for eksempel til offentlige myndigheter. Ekstern regnskapsfører kommuniserer med daglig leder eller styremedlem med ansvar for økonomi, samt med revisor.

9.2.4 Revisor

Årsmøtet velger ekstern revisor som reviderer klubbens årsregnskap og vurderer klubbens interne kontrollrutiner. Revisor avgir sin beretning til årsmøtet og kommuniserer ellers med styret og daglig leder, samt med ekstern regnskapsfører.

9.2.5 Kontrollutvalg

Kontrollutvalgets oppgave er å påse at klubbens midler er anvendt i samsvar med lover og bestemmelser og på de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om. Kontrollkomiteen deltar normalt på styremøtene, og avgir en skriftlig rapport til årsmøtet.

9.3 Prosess

Klubbens økonomistyringsprosess består av fire ulike delprosesser:

- Budsjettering
- Regnskapsrapportering
- Løpende prognoser
- Budsjettoppfølging

9.3.1 Budsjettering

Klubben skal utarbeide et årsbudsjett som skal ligge til grunn for økonomisk oppfølging og styring gjennom året. Budsjettet utarbeides av administrasjon og styre i fellesskap og vedtas av styret før det legges fram for årsmøtet for endelig godkjenning.

Budsjettets inntekts- og utgiftsposter skal være realistiske, men samtidig gi uttrykk for klubbens målsetninger.

Inntekter og utgifter skal budsjetteres på et så detaljert nivå som styret finner hensiktsmessig. For vesentlige inntekts- og utgiftsposter skal det utarbeides kvalifiserte beregninger som dokumenterer hvordan postene er beregnet, herunder hvilke forutsetninger som ligger til grunn for beregningene. Dette er avgjørende for å kunne identifisere og følge opp avvik på en hensiktsmessig måte.

Budsjettprosessen starter ca. 5-6 måneder forut for det året budsjettet skal gjelde. Det første budsjettutkastet skal indikere de overordnede økonomiske rammene som gjelder for budsjettperioden. Deretter involveres administrasjonen med tanke på prioritering og disponering innenfor disse rammene.

Ulike budsjettversjoner behandles fortløpende i styremøtene. Styret gir sine tilbakemeldinger og signaliserer behov for endringer inntil et endelig budsjett foreligger. Endelig budsjett må være fastsatt av styret før det legges fram for godkjenning av årsmøtet.

Budsjettet skal normalt vise overskudd, det vil si at utgiftene skal være tilpasset et realistisk inntektsnivå. Unntaksvis kan det budsjetteres med underskudd. Dersom det budsjetteres med underskudd skal underskuddet kunne dekkes inn gjennom bruk av klubbens egenkapital.

Vedlegg A viser eksempel på budsjett.

9.3.2 Regnskapsrapportering

Basert på registrerte transaksjoner utarbeider ekstern regnskapsfører månedlige regnskapsrapporter som består av resultatregnskap og balanse. Se vedlegg B for eksempel på regnskapsrapport.

Det foretas ikke periodisering av inntekter og kostnader gjennom året, noe som betyr at rapportene ikke nødvendigvis gir et riktig bilde av inntekter og kostnader. Eksempelvis vil sponsoravtaler bli inntektsført ved fakturering selv om avtalen gjelder for et kalenderår. Likeledes blir det heller ikke avsatt for påløpte kostnader til for eksempel baneleie hvor fakturering først finner sted relativt lenge etter den aktuelle perioden.

Regnskapsrapportene skal normalt foreligge innen 10 dager etter utløpet av den måneden rapporten gjelder. Rapporten sendes først til daglig leder og styremedlem med ansvar for økonomi for gjennomgang. Deretter presenteres rapporten i neste styremøte.

9.3.3 Løpende prognoser

Da inntekter og utgifter som framgår av regnskapsrapportene ikke nødvendigvis er korrekt periodisert gjennom året vil den løpende rapporteringen kunne gi et dels betydelig misvisende bilde av klubbens økonomiske utvikling. Derfor er det nødvendig å utarbeide en prognose for å estimere inntekter og utgifter på årsbasis. Hensikten med prognosen er å gi styret et grunnlag for å kunne vurdere klubbens økonomiske utvikling og treffe nødvendige tiltak på et så tidlig tidspunkt som mulig. Vedlegg C viser eksempel på en slik prognose.

Oppdatert prognose skal presenteres og gjennomgås i hvert styremøte. Vesentlige endringer i forhold til forrige prognose og budsjett skal forklares og begrunnes.

Prognosen skal utarbeides på grunnlag av budsjett, regnskap og annen relevant informasjon som er kjent på det tidspunkt prognosen blir utarbeidet.

Prognosen utarbeides på samme detaljnivå som budsjettet slik at budsjett- og prognosetall er mest mulig sammenlignbare. Prognosen skal til enhver tid bygge på så realistiske forutsetninger som mulig. Dette innebærer at forutsetninger som er lagt til grunn i budsjett og tidligere prognoser løpende må revurderes.

Ansvar for å utarbeide prognosen tilligger styremedlem med ansvar for økonomi.

9.4 Budsjettoppfølgning

Ansvar for å påse at budsjetterte inntekter blir realisert og at budsjetterte utgifter ikke overskrides påligger klubbens daglige leder.

Daglig leder har myndighet til å foreta prioriteringer og omdisponeringer innenfor angitte budsjettrammer.

Styret skal regelmessig holdes orientert om vesentlige avvik mellom faktiske og budsjetterte inntekter og utgifter. Normalt gis slik orientering i styremøtene som avholdes månedlig.

I den grad administrasjonen ser det som nødvendig, uunngåelig eller ønsker å gjennomføre tiltak som vil medføre utgifter som avviker vesentlig fra budsjett skal dette avklares med styret.

Daglig leder og styremedlem med ansvar for økonomi skal normalt møtes en gang hver måned for å gjennomgå økonomisk utvikling. Det er naturlig at disse møtene avholdes så snart det foreligger regnskapstall for foregående måned. I møtene bør vesentlige budsjettavvik og endrede forutsetninger for årsprognose diskuteres og avklares.

9.5 Likviditetsstyring

Likviditetsstyring innebærer at man i tillegg til å vurdere inntekter og utgifter også må foreta en nærmere vurdering av tidspunkt for når inntekter kommer til innbetaling og når utgifter kommer til utbetaling.

I tillegg til resultatbudsjett og -prognose kan det være nødvendig å utarbeide et mer detaljert likviditetsbudsjett eller -prognose. I hvilken grad dette er nødvendig må vurderes i lys av klubbens økonomiske stilling og likviditetsmessige situasjon. En anstrengt økonomisk stilling og svak likviditet tilsier et mer omfattende fokus på løpende likviditetsstyring. I en slik situasjon bør regnskapsrapporter og resultatprognoser suppleres med en likviditetsprognose som presenteres og gjennomgås i styremøte.

9.6 Godkjenning og betaling av utgifter

Foruten styret og daglig leder kan kun utstyrsansvarlig i klubben inngå avtaler som forplikter klubben økonomisk. Unntaket er trenere og lagledere i barne- og ungdomsfotballen som kan engasjere dommere og melde på lag til turneringer i tråd med klubbens retningslinjer.

For å forhindre feil og misligheter har klubben etablert en rutine for attestasjon, anvisning og utbetaling som innebærer arbeidsdeling.

Daglig leder attesterer utgiftsbilag og påfører forslag til kontering. Attestasjon innebærer at bilaget er kontrollert og funnet i orden mht. avtale, tilbud, relevans, pris, øvrige betingelser etc., samt at utgiften er dokumentert på tilfredsstillende måte.

Bilag anvises deretter av styremedlem med ansvar for økonomi. Anvisning innebærer at utbetaling kan foretas.

Attestasjon og anvisning utføres elektronisk.

Etter at en utgift er attestert og anvist foretar ekstern regnskapsfører utbetaling til leverandør.

9.7 Årsregnskap

Årsregnskapet består av resultatregnskap, balanse og noter. Resultatregnskapet skal i tillegg til faktiske tall også vise fjorårstall og budsjett-tall. Resultatregnskapet skal presenteres på samme måte og med samme detaljeringsgrad som budsjettet. I notene skal det gis nødvendig og lovpålagt tilleggsinformasjon.

Når årsregnskapet avlegges skal følgende påstander være oppfylt:

- Fullstendighet – alle relevante transaksjoner er registrert
- Gyldighet – bare relevante transaksjoner er registrert
- Eksistens – alle balanseførte eiendeler eksisterer og er klubbens eiendom
- Verdsettelse – alle eiendeler og forpliktelser er korrekt vurdert og verdsatt
- Periodisering – alle inntekter og utgifter er korrekt tidsavgrenset
- Klassifisering – alle regnskapsposter er korrekt klassifisert
- Presentasjon – alle regnskapsposter og tilleggsopplysninger er presentert i samsvar med lov og god regnskapsskikk

Det er styret som har ansvar for å avlegge årsregnskapet.

Utkast til årsregnskap utarbeides av ekstern regnskapsfører og gjennomgås av daglig leder og styremedlem med ansvar for økonomi. Deretter presenteres årsregnskapet for styret som behandler og undertegner dette i forkant av årsmøtet.

Deretter gjennomgås årsregnskapet av klubbens revisor og kontrollkomite.

Styret presenterer årsregnskapet for årsmøtet sammen med revisors beretning. Årsmøtet fastsetter det endelige årsregnskapet.

Normalt innebærer dette at utkast til årsregnskap for foregående år foreligger tidlig i februar i påfølgende år.

9.8 Revisjon og kontroll

Klubbens årsregnskap skal revideres av ekstern revisor valgt av årsmøtet.

Normalt gjennomgår revisor deler av regnskapsmaterialet gjennom året, mens gjennomgang av selve årsregnskapet finner sted i januar/februar påfølgende år.

Revisor kan i utgangspunktet rette forespørsler til klubbens administrasjon, styre, medlemmer og øvrige tillitsvalgte. I tillegg kan revisor innhente informasjon fra kilder utenfor klubben. Normalt kommuniserer revisor med ekstern regnskapsfører, daglig leder og styremedlem med ansvar for økonomi.

Revisor avgir sin revisjonsberetning til årsmøtet etter at styret har behandlet og undertegnet årsregnskapet.

Parallelt med revisors gjennomgang foretar også kontrollkomiteen sine vurderinger av årsregnskapet og påser at klubbens disposisjoner er foretatt i samsvar med lov og årsmøtets føringer.

Vedlegg: Eksempler på dokumenter (finnes til slutt i Klubbhåndboken)

- A Budsjett
- B Regnskapsrapport
- C Prognose

9.9 Dugnader

Lillehammer FK er i all hovedsak driftet på frivillighet og dugnadsånd. Vi er helt avhengig av at medlemsmassen bidrar i og rundt klubbens aktivitet. Vi har de siste årene redusert antall dugnader hvor målet er at det skal være enklere for foresatte å være en del av klubben.

Vi har følgende aktiviteter hvert år:

- Bambusa Cup Lillehammer
- Åpen kiosk på Stampa i sesong (G13)
- G16, J17 og G19 bidrar ifm. kamparrangement for Sr. Herrer/Kvinner

9.10 Lagskontoer og Vipps

Lagskonto

Alle årganger i klubben får opprettet en egen lagskonto i SpareBank 1 Gudbrandsdal. Dette ordner klubben på vegne av årgangen. Her følger klubben NIF sine formelle bestemmelser.

Med andre ord: det er ikke lov å bruke private bankkontoer på vegne av årgangen.

Lagskontoen opprettes for årgangen, hvilket betyr at årgangen har samme konto gjennom alle år i barne- og ungdomsfotballen. F.eks. 'Gutter 2017' / 'Jenter 2012'.

I utgangspunktet er det én konto pr. årgang, men ved spesielle behov *kan* klubben gjøre tilpasninger.

For å få tilgang til lagskontoen må klubben legge inn såkalte 'brukere' i nettbanken. Hver årgang er ansvarlig for å melde inn ønsket bruker(e) til daglig leder / administrasjonskoordinator pr. mail: dagligleder@lillehammerfk.no / admin@lillehammerfk.no. Da må fullt navn + personnummer oppgis.

Vanligvis opererer klubben med én bruker pr. årgang (vanligvis lagleder), men dersom årgangen ønsker flere brukere *kan* klubben gjøre unntak. Hver årgang kan maks ha to brukere.

Som 'bruker' har du oversikt over lagskontoen, og tilgang til å opprette betalinger på vegne av laget. Etter bruker er opprettet av klubben, logger du deg inn gjennom SpareBank 1 Gudbrandsdal under '*bedrift*' med din private innlogging.

MERK: For å få tilgang til bedriftsinnloggingen, **må** du ha en privat konto i nevnte bank. For å

opprette personlig bruker i SpareBank1 Gudbrandsdal, følger du denne linken: <https://www.sparebank1.no/nb/gudbrandsdal/privat/kundeservice/bestill/bli-kunde.html>.

Alle utbetalinger ut fra lagskontoen må godkjennes av bruker og en representant fra klubben (daglig leder / administrasjonskoordinator). Dersom du oppretter en betaling som haster å få gjennomført gjennom lagskonto, tar man kontakt med administrasjonen på mailer nevnt ovenfor.

VIPPS

Alle årganger har mulighet til ha sin egen Vipps-konto. Vipps-kontoen etableres under Lillehammer Fotballklubb, og opprettes av klubben. Ved ønske om Vipps-konto på vegne av årgang, kontaktes administrasjonen på mail.

Når Vipps-konto er opprettet, tar administrasjonen kontakt for å legge til administrator på kontoen.

Lagets Vipps-konto vil være linket opp mot lagets bankkonto. Dvs. at innbetalinger gjennom Vipps automatisk går inn på lagets bankkonto. Vanligvis skjer dette innen 1-2 virkedager. Vipps tar et lite gebyr pr. transaksjon som automatisk trekkes fra ved oppgjør.

9.11 - Sponsing av klubbens lag/årganger

Markedsarbeidet i Lillehammer FK styres av klubben sentralt, der markedsansvarlig er daglig leder. Det er i utgangspunktet ingen problem om en foresatt, bedrifter eller andre aktører ønsker å støtte et bestemt lag/årgang (øremerkede midler).

Når det er sagt gjelder følgende regler:

- Ta kontakt med daglig leder i klubben i fall det er et ønske om å støtte et bestemt lag/årgang. Dette skyldes følgende:
 - All støtte til klubben (herunder også til lag/årgang) skal skriftliggjøres gjennom kontrakt som lages av daglig leder.
 - Alle som støtter klubben plasseres i klubbens sponsor/markedshierarki.
 - Alle som støtter klubben får oppfølging i henhold til inngått kontrakt.
 - #deternøye at klubben har oversikt, og at eventuelt nye partnere kvalitetssikres (konkurrerende virksomheter).
- Daglig leder kontaktes på dagligleder@lillehammerfk.no

9.12 Utstyr og utstyrsbod

Lillehammer FK har en egen person i rollen som Utstyrsansvarlig. Se kapittel 4.6.

Klubben trener og spiller i utstyr fra Puma. Våre samarbeidende sportsbutikker er Rustadstuen Sport som du finner i Storgt. i sentrum av Lillehammer, og Sport 1 Strandtorget

på CC Strandtorget.

Utstyrsbod

Utstyrsboden finnes i «Betongklossen» på Stampa. Følgende kjøreregler gjelder for boden:

Rød
Jeg har ikke låst døren til boden
Jeg har ikke ryddet inn utstyr i boden til mitt lag/årgang
Jeg har ikke hengt opp vester til tørk i boden til mitt lag/årgang
Jeg har ikke ryddet og satt pent på plass fellesutstyr
Jeg har ikke tatt inn eventuelt utstyr som står foran inngangsdøren i boden
Jeg har mistet utstyr under trening/kamp
Jeg har ikke låst kodelåsen til boden på mitt lag/årgang etter bruk
Jeg har ikke slått av lyset
Jeg har latt spillerne rydde inn i boden på vegne av trenere/lagledere

Gul
Jeg har låst døren til boden
Jeg har delvis ryddet inn utstyr i boden til mitt lag/årgang
Jeg har hengt opp vester til tørk i boden til mitt lag/årgang
Jeg har delvis ryddet på plass fellesutstyr
Jeg har tatt inn eventuelt utstyr inn i utstyrsboden som står foran inngangsdøren
Jeg har like mye utstyr etter trening/kamp som jeg hadde før
Jeg har låst kodelåsen til boden på mitt/lag årgang etter bruk
Jeg har slått av lyset etter bruk
Jeg har latt spillerne rydde inn i boden under mitt oppsyn

Grønn
Jeg har låst døren til boden
Jeg har ryddet inn alt utstyr i boden til mitt lag/årgang, og tatt ansvar for å rydde 'fellesarealet' ved behov
Jeg har hengt opp vester til tørk i boden til mitt lag/årgang
Jeg har ryddet på plass fellesutstyr, og sørget for at det ikke ligger igjen noe utstyr på feltet etter trening/kamp
Jeg har tatt inn utstyret som står foran inngangsdøren og tatt kontakt med laget som eventuelt har satt igjen utstyr ved døren
Jeg teller opp hva og hvor mye av alt utstyr jeg benytter før trening og foretar samme opptelling og sjekker at alt er på plass etter trening
Jeg har låst kodelåsen til boden på mitt lag/årgang etter bruk, og hverken jeg eller noen i mitt støtteapparat har delt koden med spillere
Jeg har slått av lyset etter bruk
Jeg har selv ryddet på plass alt utstyr i riktig bod i utstyrlageret

9.13 Utstyrsrutine

Oppstart 6-åring

Lillehammer FK har som ambisjon at 6-åringene har oppstart med treninger våren før barna starter på barneskolen (april/mai). Treningene avholdes på Stampesletta Nordre bane (SNB) for N. Ål-grenden, og på Sportsplassen (SP) for Hammartun-grenden. Både på SNB og SP har klubben utstyrscontainere. I containeren på SNB finner man to 3'er baner med vant, minimål, fotballer og annet relevant fotballutstyr. På SP er finnes én 3'er-bane med vant, minimål, fotballer og annet relevant fotballutstyr. Begge containere har en kodelås. Personer som trenger tilgang til container (typisk lagleder/trener) får kode til dette ved å henvende seg til administrasjonen på: dagligleder@lillehammerfk.no // admin@lillehammerfk.no.

Selve oppstarten har klubbens rekrutteringsansvarlig ansvaret for. Dette bekjentgjøres i trykte og digitale medier, samt andre kanaler når klubben starter opp organisert aktivitet for 6-åringene. Kort fortalt avholdes det både treningsøkter for gutter og jenter. I 2024 innførte klubben konseptet "UEFA PlayMakers" for jenter mellom 6-8 år. Dette kan du lese mer om her: <https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/uefa-playmakers/>.

Er dette konseptet aktuelt for deg/ditt barn, kan du melde deg inn i klubbens egne Facebook-side knyttet til PlayMakers-konseptet: <https://www.facebook.com/groups/1062415432227181>

Klubben stiller med drakter til 6-åringene. Shorts/strømper/leggskinn/sko kan kjøpes hos klubbens sportsforretninger: Sport 1 Strandtorget og Rustadstuen Sport, hvor alle registrerte klubbmedlemmer får 20% rabatt på utstyr fra Puma. Info om klubbkolleksjonen finnes her: <https://lillehammerfk.no/om-lfk/klubbkolleksjon/>. Med hensyn til utlevering av drakter tar lagleder/trener kontakt med klubbens utstyrsansvarlig: utstyrsansvarlig@lillehammerfk.no.

Det spilles ikke regulært seriespill for 6-åringene, men det avholdes turneringsdager i løpet av året. Disse settes opp av vår fotballkrets, NFF Indre Østland. Dette vil det informeres om fra klubbhold.

Spørsmål knyttet til oppstarten rettes til klubbens rekrutteringsansvarlig Tonje: tonje@lillehammerfk.no.

Barnefotball (6 - 12 år)

Klubben stiller med drakter, fotballer, kjepler, vester og medisinsk utstyr til barnefotballagene våre. Shorts/strømper/leggskinn/sko kan kjøpes hos klubbens sportsforretninger: Sport 1 Strandtorget og Rustadstuen Sport, hvor alle registrerte klubbmedlemmer får 20% rabatt på utstyr fra Puma. Info om klubbkolleksjonen finnes her: <https://lillehammerfk.no/om-lfk/klubbkolleksjon/>.

Med hensyn til utlevering av drakter organiserer klubben egne dager for utlevering og innlevering. Skulle det være behov for utstyr/drakter gjennom sesongen, tar lagleder/trener kontakt med klubbens utstyrsansvarlig: utstyrsansvarlig@lillehammerfk.no.

Ungdomsfotball (13 - 19 år)

Klubben stiller med drakter, fotballer, kjepler, vester og medisinsk utstyr til ungdomslagene våre. Shorts/strømper/leggskinn/sko kan kjøpes hos klubbens sportsforretninger: Sport 1 Strandtorget og Rustadstuen Sport, hvor alle registrerte klubbmedlemmer får 20% rabatt på utstyr fra Puma. Info om klubbkolleksjonen finnes her: <https://lillehammerfk.no/om-lfk/klubbkolleksjon/>.

Med hensyn til utlevering av drakter organiserer klubben egne dager for utlevering og innlevering. Skulle det være behov for utstyr/drakter gjennom sesongen, tar lagleder/trener kontakt med klubbens utstyrsansvarlig: utstyrsansvarlig@lillehammerfk.no.

Ungdomslagene, med unntak av G19, har egne utstyrsboder i utstyrsrommet som er lokalisert i den søndre delen av tribuneanlegget på Stampsletta. For å få tilgang til dette rommet, må man ha egen nøkkel. Nøkkel får man ved å henvende seg til administrasjonen på: dagligleder@lillehammerfk.no // admin@lillehammerfk.no. **MERK:** Klubben har et

begrenset antall nøkler å gi bort, så her ber vi lagene om å ta en skjønnsmessig vurdering på hvor mange i støtteapparatet som faktisk trenger nøkkel.

I utstyrsrommet har hvert ungdomslag, med unntak av G19, som nevnt egne boder. Bodene er låst med kodelås, der hver enkelt årgang har ansvaret for å sette kode.

NB! Det skal **IKKE** lånes utstyr på tvers av lag og årganger, og spillere skal **IKKE** ha tilgang til utstyrsrom og -boder. Det er det kun lagleder/trener som skal ha.

Pr. 2024-sesongen er vester, kjepler og småmål å anse som fellesutstyr, og står tilgjengelig i utstyrsrommet for alle ungdomslag.

Øvrige rutiner og regler knyttet til utstyrsrom og -boder finnes under punktet om 'Utstyrsbod' i Klubbhåndboken.

Senior

Seniorlagene har egne utstyrsansvarlige i støtteapparatet, og følger eget opplegg.

10 REKRUTTERING OG KOMPETANSE

10.1. Innledning

Lillehammer FK mener at kompetanse er en av våre fremste verdidrivere. Fotball er et fag på lik linje med andre yrkesgrupper i samfunnet. Sport er vårt kjerneprodukt og skolerte trenere på alle nivåer er en forutsetning for god aktivitet, uavhengig av spillernes ambisjonsnivå.

Det samme gjelder for klubbens styre og ledelse, hvor suksess også avhenger av rett kompetanse til rett rolle.

LFK sitt mål er at man til enhver tid har kompetanse tilsvarende minimumskravene til Kvalitetsklubb, nivå en.

Personer som påtar seg verv i klubben må påregne å delta på kurs.

10.2 Rekrutteringsansvarlig

Lillehammer FK mener det er nøye alt vi foretar oss, både på og utenfor banen. Rekruttering til eksisterende lag i klubben er hovedsakelig knyttet til hvert enkelt lags trenere og lagledere, men rekrutteringsansvarlig vil i samarbeid med klubbens administrative og sportslige ledelse bistå med råd.

Oppgave og ansvarsområde til rekrutteringsansvarlig:

- Hovedansvar for rekrutteringsplanen, oppdatere og utvikle denne i tråd med nye initiativ
- Bidra med nye forslag til rekrutteringstiltak i nærmiljøet
- Bidra til planlegging og gjennomføring av 6-års turneringsdag tildelt av NFF IØ på Stampa

- Planlegge og gjennomføre UEFA Playmakers for 6-åringene
- Besøke trening og kamper i Yngres avdeling (G/J06-G/J12)
- Planlegge og gjennomføre oppstart av 6-åringer i april/mai hvert år
- Vurdere introduksjon til fotball for 5-åringer på høsten (året før de begynner)
- Motivere trenere i Yngres avdeling til å gjennomføre Grasrottrenerkurs

Rekrutteringsansvarlig rapporterer og følges opp av Administrasjonen i Lillehammer FK.

KAPITTEL 11 ÅRSHJUL

For å sikre at det arbeides målrettet, benytter klubben seg av et årshjul. Dette sikrer også at verdifull informasjon forblir i klubben, i fall ressurspersoner forlater klubben. Et oppdatert årshjul er viktig for å motvirke «taus» kunnskap som ikke er gjort tilgjengelig i klubben.

Årshjulene revideres årlig, innen utgangen av desember. Klubben bruker NIF sin digitale mal for årshjul.

For klubbens arrangementer på marked er det i tillegg utarbeidet egne instruksjoner til hvert arrangement. Disse revideres også årlig.

KAPITTEL 12 UTMERKELSER

12.1 Æresmedlemmer

Basert på innspill til Styret, kan personer på Årsmøtet utnevnes til Æresmedlemmer. I Lillehammer FK har følgende personer blitt utnevnt til Æresmedlemmer:

- Bjørn Bredesen
- Anne Berit Vollan
- Odd Simensen (død)
- John Kr. Wahl (død)

Kriteriet for å kunne utnevnes til Æresmedlemmer er følgende:

«En person som har gjort en ekstraordinær innsats til beste for Lillehammer Fotballklubb».

12.2 Erik Rolstads minnepokal

I følge med Årsmøtet deles hvert år ut Erik Rolstad minnepokal. Kriteriene er som følger:

- Erik Rolstads minnepokal deles ut av Lillehammer FK eller av den som LFK måtte bemyndige

- Erik Rolstads minnepokal deles ut en gang i året til en spiller, trener, lagleder eller annen frivillig arbeidende person som har utmerket seg med sin innsats for klubben
- Erik Rolstads minnepokal er en vandrepokal
- Navn på kandidater til å motta Erik Rolstads minnepokal skal være styret i hende samtidig med fristen for innmelding av saker til klubbens årsmøte
- LFK sitt styre innstiller
- Midler til Erik Rolstads minnepokal bevilges av klubbens styre
- Disse retningslinjene til utdeling av Erik Rolstads minnepokal er fastsatt i styremøte den 11. juni 2007 og skal godkjennes av årsmøtet for 2007. Vandrepokalen deles ut første gang høsten 2007

12.3 Stig Løkkens utviklingspris

Under den årlige Fotballgallaen i Ungdomsavdelingen deles «Stig Løkkens utviklingspris» ut. Denne tradisjonen begynte i 2024, i følge med at Stig Løkken gikk bort etter alvorlig sykdom. Med prisen følger også en gavesjekk pålydende 2 000,-

#STERKERESAMMEN