

ROLLEBESKRIVELSER



Oppdatert og godkjent av styret: 12.03.24

Innhold

_Toc162971739

Styret	3
Leder	3
Nestleder/Sekretær	3
Økonomileder	3
Webansvarlig/Medlemsansvarlig:	3
Administrativ leder fotballgruppa	4
Administrativ leder skigruppa	4
Leder husstyret	4
Ledelsen fotballgruppa	4
Administrativ leder fotballgruppa:	4
Sportslig leder fotballgruppa:	6
Trenerkoordinator	6
Trenerveileder	6
Spillerutvikler	7
Dommerkoordinator	7
Rekrutteringsansvarlig	7
Fair Play ansvarlig	7
FIKS ansvarlig	8
Kvalitetsklubb ansvarlig	8
Materialforvalter fotballgruppa	9
Lagleder for et lag i fotballgruppa	10
Trener i fotballgruppa	12
Dommer i fotball	12
Ledelsen skigruppa	14
Leder skigruppa:	14
Sportslig leder skigruppa:	14
Materialforvalter skigruppa:	15
Trener skigruppa	15
Husstyret:	16

Rollebeskrivelser for verv i Kilkam

Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF
- Klubbens pressekontakt og ansvarlig for ekstern kommunikasjon
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner
- Ansvar for korrekt informasjon til Altinn og Brønnøysundregisteret
- Ansvarlig for klubbens sponsorarbeid og sponsoravtaler
- Leder for Kilkam Anlegg AS

Administrativ ressurs: Styret har, ved behov og når det er økonomisk forsvarlig, engasjert en administrativ ressurs i 50 % stilling. Denne personen har da, i samarbeid med det enkelte styremedlem, blitt tildelt kortvarige oppgaver som ligger under rollebeskrivelsene for medlemmet. (Eksempel: Ivaretagelse av sponsorarbeidet/sponsoravtaler, oppdatering av lagets web-side, oppdrag fra husstyret, oppdrag fra fotball/skiledelse).

Nestleder/Sekretær

- Stedfortreder for leder
- Ansvarlig for politiattestordningen
- Ansvarlig for forberedelser- og gjennomføring av årsmøtet. Føre protokoll
- Innkalling og referat styremøter
- Ajourføre klubbhåndboken samt dokumentet «rollebeskrivelser» (årlig)
- Mottak og distribusjon av e-post (styret@kilkam.no)
- Ellers oppgaver på samme måte som et ordinært styremedlem

Økonomileder

- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet
- Følge opp regnskapsfører
- Utfaktureringer og utbetalinger
- Ansvarlig for årsregnskap og underlag til revisor for revisjonsberetning før årsmøtet

Webansvarlig/Medlemsansvarlig:

- Ansvar for ajourførte medlemslister
- Årlig rapportering av medlems – og organisasjonsdata til NIF
- Redaktør for klubbens hjemmeside og Facebook gruppe(r)
- Ansvarlig for klubbens e-post kontoer og andre relevante IT systemer
- IT-støtte på klubbens arrangementer og ellers generell IT støtte

Administrativ leder fotballgruppa

- Se detaljert beskrivelse under fotballgruppa. Ellers oppgaver på samme måte som et ordinært styremedlem

Administrativ leder skigruppa

- Se detaljert beskrivelse under skigruppa. Ellers oppgaver på samme måte som et ordinært styremedlem

Leder husstyret

- Se detaljert beskrivelse under husstyret. Ellers oppgaver på samme måte som et ordinært styremedlem

Ledelsen fotballgruppa

Fotballgruppa er den delen av klubben som står for drift og gjennomføring av fotballaktivitet. Gruppa er en integrert del av Kilkam og forholder seg til styret som styrende organ. Fotballgruppa har en representant i styret som har ansvar for driften av gruppa, som velges som vanlig styremedlem på årsmøtet. Årsmøtet er klubbens øverste organ. Fotballgruppa har flere viktige funksjoner, og er avhengig av å ha frivillige som kan være med å drifte aktivitetene. Her finner du en oversikt over det som er av funksjoner i fotballgruppa. Ta gjerne kontakt med spørsmål eller innspill til disse funksjonene.

Viktige hendelser i løpet av året i fotballgruppa:

April/Mai: Banen gjøres klar for åpning, seriespill starter og kiosken åpner sitt salg når det spilles kamper

Mai: Forberedelser til årets fotballturnering

Juni: Gjennomføre årets fotballturnering

Oktober: Dugnad for å vinterstenge banen. Opptelling og oppsummering blant lagene, og forberedelse til ny sesong

Administrativ leder fotballgruppa:

Fotballgruppas representant i styret, med ansvar for å rapportere til styret og samarbeide med styrets øvrige medlemmer om drift av klubben. Ansvarlig for å følge opp fotballgruppas aktiviteter, og administrere fotballgruppas øvrige roller. Herunder være naturlig kontaktperson og knutepunkt for sportslig leder, dommeransvarlig, baneansvarlig og materiellansvarlig. Samt evt. tilleggfunksjoner som cup/arrangementsanavarlig og dugnadsanavarlig.

Primæroppgaver:

- Leder av fotballgruppa kan delegere flere av oppgavene videre, men er ansvarlig for at de blir gjennomført.
- Følge opp lagledere, herunder være til stede på viktige kommunikasjonskanaler som Facebook gruppen, messenger og e-post
- Søke om treningstider i ulike gymsaler og haller på vinterhalvåret
- Fordeling av treningstider

- Lese og følge opp e-post til fotballgruppa
- Rekrutteringsansvarlig for å sette i gang nye årskull med fotballag (Se egen beskrivelse for rekrutteringsansvarlig)
- Kontaktperson for fotballgruppa ut mot eksterne aktører som Hålogaland fotballkrets, Harstad kommune og Norges fotballforbund
- Samarbeidsavtaler mellom Kilkam og andre fotballklubber
- Overganger mellom klubber og andre søknader
- Påmelding til seriespill
- Organisering av dugnader som involverer fotballgruppa
 - a) Inntektsbringende dugnader i fotballgruppa og videreformidle til laglederne øvrige dugnader i Kilkam som gagnar hele klubbens økonomi eller klubbhus, herunder også ski-arrangement
- Fair Play ansvarlig i klubben (se egen beskrivelse for Fair Play ansvarlig)
- FIKS ansvarlig i klubben (se egen beskrivelse for FIKS ansvarlig)
- Kvalitetsklubbansvarlig (se egen beskrivelse for Kvalitetsklubbansvarlig)

Fotballturnering:

- Melde inn til Hålogaland fotballkrets.
- Invitere andre klubber.
- Være cupansvarlig dersom dette ikke er oppnevnt, og ha ansvar for å følge opp årshjulet til turneringa, herunder:
 - a) Bestille premier
 - b) Sørge for å ha på plass nøkkelroller
 - c) Lage cupoppsett på aktuelt datasystem
 - d) Kalle inn til arrangementsmøte med nøkkelpersoner senest to måneder før turnering
 - e) Kalle inn til lagledermøte senest to uker før turnering
 - f) Avholde lagledermøte for å koordinere dugnad fredag før cup og nedrigg
 - g) Være knutepunkt under arrangementet

Årshjul leder fotballgruppa:

Januar: Skaffe oversikt over endringer i trenere og lagledere på alle lag

Februar: Melde opp lag til seriespill, der nye lagroller også endres i oppmeldingsprosessen

Mars: Sørge for at lagene oppdaterer egen spillerstall på fiks, avholde lagledermøte

April: Sørge for at dommeransvarlig har kontroll på dommeroppsett og antall dommere. Dugnad for å få i stand banen i samarbeid med baneansvarlig, treningsoppsett på Kilkam banen i samråd med sportslig leder. Søke om treningstid i kommunale haller (søknadsskjema på kommunens hjemmeside).

Mai: Forberedelser turnering – dersom cup-ansvarlig ikke er oppnevnt. Ha oppstart av førsteklassingene i samarbeid med Sportslig leder

Juni: Turnering, sørge for at klubbdommere har fått betalt, melde inn behov til treningstid i kommunale haller.

August: Sjekke med dommeransvarlig at dommeroppsett for høsten er i orden.

September: Melde inn dato for neste års turnering – evt. oppnevne cup-ansvarlig

Oktober: Fordele treningstid for vinterhalvåret. Sjekke at klubbdommerne har fått betalt, avholde lagledermøte. Avholde dugnad på banen i samarbeid med baneansvarlig.

Sportslig leder fotballgruppa:

Sportslig leder skal realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp det operative arbeidet i fotballgruppen, samt sikre at aktiviteten skjer i tråd med NIF/ NFF og det regelverk/ veiledninger klubben gjennom føringer fra NIF/NFF, klubbhåndboken og Sportsplanen ("Kilkam HEI").

Primæroppgaver:

- Leder av sportslig ledelse.
- Administrativ leders kontaktperson inn mot sportslig gjennomføring og støtteapparat.
- Lede/ veilede støtteapparatet og sørge for implementering av Fotballforbundets regelverk, Klubbhåndboken og Sportsplanen.
- Administrativ og koordinerende ansvarlig for Trenerkoordinator, Trenerutvikler og Spillerutvikler (se nedenfor).
- Klubbens superbruker og veileder for www.treningsøkta.no.
- Administrerer banefordeling iht. kretsens kamper (sesong), og Administrativ leders tildelte treningstider (gjennom Treningsøkta).
- Årsmelding for klubbens sportslige aktivitet

Trenerkoordinator

Sportslig leder ivaretar normalt denne rollen.

- Sportslig leders kontaktperson inn mot operative og aktive trenere.
- Administrere Kilkam sitt kvartalsvise «Trenerforum» (informasjon og gjester).
- Kontaktperson for Harstad Fotballutvikling (HFU) og tilhørende utviklingsplaner.
- Ansvarlig for at hospiteringer gjennomføres iht Sportsplanens prosedyrer. Kan i samarbeid med hovedtrenere godkjenne hospitering av spillere under ti års alder (samtrening med søsken etc).
- Delegere ansvar for treningsgruppene til lagenes Hovedtrener og trenerassistenter.
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet (f. eks etter konkurranser/treningsleirer).
- Bidra til at det fokuseres på differensiering, hospiteringer og nominasjoner til Sonespill.

Trenerveileder

- Sportslig leders kontaktperson for operativ gjennomføring av trening og kamp.
- Bidra aktivt i den spisse enden med årskullenes trenere for kompetansebygging på både treningsfelt og i kampsituasjoner.
- Administrerer og koordinere kompetansebygging for trenere (Grasrottrener, UEFA-C og UEFA-B) iht kompetansenivå gitt i Sportsplanen.
- Utarbeide en detaljert plan for besøk og rettledning av klubbens trenere.
- Sikre et godt operativt miljø for trenere – spille dem god på trening og kamp.
- Etterse at differensiering blir ivaretatt på alle årstrinn.

Spillerutvikler

- Sportslig leders kontaktperson for operativ gjennomføring av spillerutvikling.

- Klubbens kontakt mot kretsen angående Sonespill for spillere fra 12 års alder. Håndterer informasjon til og fra, kontrollerer og formidler nominasjoner foretatt av hver enkelt årskulls hovedtrener.
- Trenerkoordinators kontakt for klubbens formelle hospiteringsprosedyre med spillere fra 10 års alder.
- Bidrar og hjelper til ved forespørsel når det er behov for enkelte spilleres utviklingsløp.

Dommerkoordinator

Primæroppgaver:

- Ansvarlig for utdanning av egne klubbdommere.
- Oppfølging og veiledning av klubbdommerne. Herunder dommeroppsett og kommunikasjon dersom noen ikke kan stille.
- Sørge for at kontaktinfo og kontonummer til dommerne er korrekt. Gi kasserer beskjed om utbetaling etter endt vår og høst sesong

Rekrutteringsansvarlig

Ved oppstart av førskolen i mai hvert år vil Kilkam fotball (v/administrativ leder og sportslig ledelse) i samarbeid med Kila skole invitere seksåringene til fem/seks treninger i forkant av sommerferien. Treningene gjennomføres hovedsakelig av trenerkoordinator og treneransvarlige for de yngste lagene, og fokuset er å bli kjent med hverandre gjennom lagspill og moro

Formålet er å:

- La barna få bli kjent med klassen i en uformell setting
- Synliggjøre Kilkam fotball ovenfor både barn og foreldre
- Rekruttere spillere
- Rekruttere trenere og lagledere blant foreldre

Det oppfordres til å gjennomføre rekrutteringskampanjer de første skoleårene for å gi et tilbud til barna. Det er ingen øvre aldersgrense eller krav til fotballkompetanse for å begynne i klubben ved et senere klassetrinn.

Fair Play ansvarlig

- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter
- Påse at anlegget har et Fair play-preg
- Bestille Fair play-effekter
- Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere
- Holdningsarbeid i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper

FIKS ansvarlig

FIKS ansvarlig har følgende ansvarsområder:

- Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver. Dette er viktig slik at ledelsen kan legge dette inn i arbeidsbeskrivelser som klubben jobber etter, og dermed legge til rette for at FIKS blir en naturlig del av klubben. Forankring er også viktig for at klubben skal kunne se at FIKS faktisk gjør at klubbhverdagen blir enklere.
- Brukeradministrasjon – påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige ”tilganger” til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger til:
 - a) To personer i administrasjonen med rettighet som ” Klubbadministrator”
 - b) Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som ” Klubbbruker”
 Klubbens krets er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt a).
- Brukere med rettighet som ” Klubbadministrator” er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt b)
- Brukeropplæring – påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor

Kvalitetsklubb ansvarlig

Primæroppgaver:

- Ha inngående kunnskap om konseptet og være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis.
- Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til konseptet.
- Følge opp de standarder som er satt i systemet med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdiarbeid i praksis.
- Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt
- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.
- Være ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding

Materialforvalter fotballgruppa

Samarbeider med administrativ leder, sportslig leder og økonomiansvarlig.

- Ansvarlig for oppdatert kleskolleksjon
- Ansvarlig for oppdatert lager av fotballutstyr og førstehjelpsutstyr.
- Kontaktperson for alle lag ifm. utdeling av drakter til nye og gamle spillere.
- Kontaktperson for leverandør av kleskolleksjon.

Utstyr	Antall	Plassering	Diverse	Innkjøp
Førstehjelp	1 Snøgg koffert	Trenerbag	Innhold i førstehjelpskit, avtales med leder	Vår
Kjeglere/hatter	1 sett			
Vester	2 sett			
Merkespray til gressbanen	Etter behov	Fotballager		Vår
Merkespray til parkeringsplassen				
Til dommere; • Dommerfløyter • Penn • Notisbøker • FairPlay dommervest	1 til hver dommer	Bakrom kiosk		Vår
Fotballer • Treerballer (15) • Firerballer (10) • Femmerballer (4)	Etter behov Ca antall oppgitt i parentes.	Fotballager	Til bruk til turneringer, trening for førskoleunger og seriekamper alle lag.	April
Futsalballer	Etter behov	Skap på Kila skole	Dersom andre lag trener innendørs i andre haller med parkett kjøpes det inn baller for bruk til disse lagene også.	September
Sponsor-og Kilkamlogoer	Etter behov	Scanmark	Gjøres i samråd med Scanmark	På nyåret før storbestilling av klær og drakter.
Medlemskveld		Kilkam-huset	Gjøres i samråd med G-sport. Medlemmene kan bestille nye klær.	Januar-februar
Trenerjakker	3		2 jakker til trener og 1 til lagleder. Velger selv om de vil ha tynn eller tykk modell.	
Kilkamgenser	Etter behov		En genser til hver spiller første året.	Januar-februar
Kampdrakter	Etter behov		Alle spillere på hvert lag har drakt fra samme kolleksjon. Etterstreber å	Januar- februar

			arve drakter fra eldre lag. Dersom for lite drakter og/eller dårlig kvalitet på draktene kjøpes nye draktsett.	
			Ett sett til 1.klassingene	September

Materialforvalter har fullmakt til å kjøpe utstyr iht til oversikt, samt mindre ting dersom behov. Øvrige utstyrsønsker over 5000 kr klareres med styret.

Kleskolleksjon i hht. til skriv Kilkamklær_2

Lagleder for et lag i fotballgruppa

Kilkams styre har ansvar for tilrettelegging av aktivitet rundt hvert fotballag. Herunder det administrative opp mot Norges fotballforbund, treningslokaliteter, treningstider o.l.

Hvert fotballag skal ha et trenerteam som er ansvarlig for alt som har med trening, kamp og elektroniske verktøy knyttet opp mot disse (FIKS og S2S, treningsøkta.no).

Foreldregruppa har ansvar for det øvrige. Lagleder er kontaktperson for foreldregruppa.

Lagleder forholder seg til klubbens øvrige tillitsvalgte;

- Styret v/ administrativ leder for fotballgruppa
- Materialforvalter
- Dommeransvarlig
- Lagets trenergruppe

Laglederen er lagets/treningsgruppas administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget/treningsgruppa. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/stevner, gjennomføring av kamper osv.

Oppmenn/lagledere bør være kjent med:

- Hva klubben står for (verdier, visjon, mål og virksomhetsidé)
- Klubbens aktivitetstilbud
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- Hva klubben tilbyr sine oppmenn/lagledere (utstyr, bekledning, kurs ...)
- Oppgaver
- Ajourføre og sende inn navnelister på trenere/spillere/utøvere og lag
- Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
- Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og
- Foresatte
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/førstehjelpskrin

Veiledende instruks for ansvar og arbeidsoppgaver:

Dommere:

Kilkam stiller med egne klubbdommere i barnefotballen. Dersom en kamp blir flyttet på eller avlyst er det lagleders ansvar å varsle dommer og eventuelt finne ny dommer.

Dugnader:

- Organisere dugnader for Kilkam (turneringer og kioskvakter. Vedlikehold bane og inventar)
- Organisere inntektsbringende dugnader for eget lag (etter klarsignal fra administrativ leder)

Fair Play:

Gjøre Fair Play regler kjent i laget.

FIKS og S2S:

Lagleder gis brukerrettighet i FIKS og S2S.

- Registrere alle spillerne i FIKS f.o.m første spilleår i samarbeid med leder i fotballgruppa
- Ansvarlig for å lage kamprapporter – gjelder bare ungdomsfotball.
- Søke om/beramming av kamper ved behov – gjelder bare ungdomsfotball. Sørge for at S2S er oppdatert på lagets aktiviteter

Foreldremøter:

Arrangeres i samarbeid med trenergruppa etter behov. Fortrinnsvis før og etter sesongslutt.

Kampverter:

Lagleder sørger for at det er kamp-vert til hver hjemmekamp. Egen instruks for kampvertene, denne finner man bla i laminert utgave i kiosken

Miljø:

Jobbe for et godt sosialt og inkluderende miljø innad i foreldregruppa.

Bidra til aktiviteter for spillerne utenom fotballbanen for å styrke samholdet i laget.

Spilleliste:

Oversende spilleliste til økonomiansvarlig i Kilkam før sesongstart, og oppdatere ved behov. Alle overganger og hospiteringer må avklares med leder av fotballgruppa og følge klubbens regler for hospitering og overgang.

Utstyr:

Materialforvalter har utarbeidet en oversikt over retningslinjer for klubbekledning og utstyr som alle lag skal forholde seg til. Lagleders ansvar at laget følger disse. Før sesongstart tas en oversikt over kampdrakter og lagets bag og førsthjelpskrin. Ved behov bestilles nye drakter og bag/medisinskrin etterfylles i dialog med materialforvalter. Ta samtidig opp samlet bestilling fra foreldregruppa på klubbklær dersom ikke klubbkveld er planlagt

Turneringer:

Ansvarlig for påmelding til turneringer. Sørge for at klubbens regelverk for reise følges

Økonomi:

Ansvarlig for lagets økonomi dersom laget ikke har egen økonomiansvarlig. Sørge for at laget følger klubbens regler for økonomi og sponing.

Trener i fotballgruppa

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter får et godt tilbud og ivaretas på en god måte i henhold til klubbens verdier og virksomhetsplan. Som trener er man en representant for klubben og trenerne skal framstå som gode rollemodeller både internt i klubben og når han/hun representerer klubben utad. Trenerne skal derfor være kjent med følgende:

- hva klubben står for (verdier, visjon, mål og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- kompetansetilbud for trenere
- klubbens retningslinjer og forventninger til trenerne (Sportsplan)
- hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)
- Viktige verktøy som S2S treningsøkta og fotball.no

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til treneransvarlig. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i. Gode tips til treningene finner du på S2S treningsøkta/fotball.no

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens
- sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenere
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
- Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges
- idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og
- retningslinjer og Fair Play bestemmelser.
- Være oppdatert på informasjon fra styret
- Representerer klubben på en god måte
- Delta på trenerforum i regi av klubben
- Ta trenerutdanning i regi av krets

Dommer i fotball

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet.

Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne bør være kjent med:

- hva klubben står for (verdier, visjon, mål og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer

- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Ledelsen skigruppa

Skigruppa har ansvar for all aktivitet for ski og skiskyting i klubben. Herunder også Kilkamrenna og Barnas skidag. Skigruppa drifter også klubbens løypenett, som holder internasjonal standard og er FIS godkjent. I løypene har blant annet NNM, NM del 2 og Junior NM blitt arrangert.

Årshjul skigruppa:

- Januar/februar/mars: Arrangere barneskirenn/sonerenn/kretsrenn/barnas skidag
- Juni: Søke om treningstid i gymsalen Kila skole
- August: Lagledermøte for fastsettelse av treningstider, sonerenn mm.
 - Sende mail til alle lærere Kilkam skole i 1.-4. klasse om trening for skigruppa som starter opp.
- September: Oppstart innetrening skigruppa med nye og gamle utøvere

Leder skigruppa:

Skigruppas representant i styret, med ansvar for å rapportere til styret og samarbeide med styrets øvrige medlemmer om drift av klubben. Ansvarlig for å følge opp skigruppas aktiviteter, og administrere skigruppas øvrige roller. Herunder være naturlig kontaktperson og knutepunkt for sportslig leder og materiellansvarlig.

Primæroppgaver:

- Ansvar for selv eller å delegere ut arbeide for søknader for tippemidler og andre støtteordninger
- Ansvar for selv eller å delegere ut ansvar for skirenn, herunder sonerenn, kretsrenn, barneskirenn og andre renn
- Ansvar for å skaffe gymsal for inne-trening på høsten, før snøen kommer
- Ansvar for å ha møte i skigruppa for å samordne neste års aktiviteter
- Samordne med Kilkam Anlegg om kjøring av spor i løypenettet
- Organisering av dugnader som involverer skigruppa
- Rekruttering til skigruppa

Sportslig leder skigruppa:

Sportslig leder skal vedlikeholde klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben/gruppa og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

Primæroppgaver:

- Utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt
- Utarbeide aktivitetsplan/terminliste
- Arrangere trenermøter
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere

- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet
- Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
- Årsmelding for klubbens sportslige aktivitet
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet (f. eks etter konkurranser/treningsleirer)

Materialforvalter skigruppa:

- Ansvar for nødvendig utstyr knyttet til skiaktiviteten i klubben
- Ansvarlig for garasjen med lagring av scooter og øvrig utstyr for skiaktiviteten
- Ansvarlig for oppdatert kleskolleksjon
- Kontaktperson for leverandør av kleskolleksjon

Trener skigruppa

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter får et godt tilbud og ivaretas på en god måte i henhold til klubbens verdier og virksomhetsplan. Som trener er man en representant for klubben og trenerne skal framstå som gode rollemodeller både internt i klubben og når han/hun representerer klubben utad. Trenerne skal derfor være kjent med følgende:

- hva klubben står for (verdier, visjon, mål og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- kompetansetilbud for trenere
- klubbens retningslinjer og forventninger til trenerne (Sportsplan)
- hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)

Husstyret:

Husstyret velges av lagets årsmøte for to år, og utfører pålegg vedtatt av den og hovedlaget. Husstyret består av fire personer, som selv peker ut leder. Lederen er medlem av styret i hovedlaget og får innkalling til styremøtene.

Husstyrets mandat og arbeidsoppgaver (sist godkjent 15.02.21)

Husstyret velges av lagets generalforsamling for to år, og utfører pålegg vedtatt av den og hovedlaget. Husstyret består av fire personer, som selv peker ut leder. Lederen er medlem av styret i hovedlaget og får innkalling til styremøtene.

Husstyret har overoppsyn på alle bygninger som tilhører Kilkam med unntak av Tianhallen.

Det vil si Kilkamhuset, grillbua, nye tidtakerbu, gamle tidtakerbu, uteboden, kiosk/dommerrom og fotballbu.

1. Utleie og salg av ledig kapasitet i 1. etasje (sal/kjøkken) og grillhuset. Skigruppa og fotballgruppa har første retten til leie av huset. Ellers så skal utleien vurderes økonomisk. Gruppene betaler ikke leie.
2. Utleieprisen fastsettes hvert år av hovedstyret etter tilråding fra husstyret.
3. Husstyret sørger for nødvendig vedlikehold av bygninger og inventar, og påser at det til enhver tid er renholdsmidler, toalettpapir, rene håndklær og kluter tilgjengelig. Husstyret kan organisere ekstra vask og boning der man finner at dette er nødvendig.
Boning av gulv skjer normalt engang på våren og engang på høsten.
Vedlikehold av klubbhus, inventar og nøkkler : Husstyret ved leder
Renholdsmidler, toalettpapir, lyspære osv. : Husstyrets tilsynsmann
Håndklær/kluter/utleie , ansvarlig : Husstyrets medlemmer, på omgang ca en måned hver
4. Husstyret skal påse at alle bygninger er presentable til enhver tid. Kontroll av renhold. Gi tilbakemelding dersom renhold av huset/ bygninger etter bruk av idrettslagets medlemmer/grupper er mangelfullt. Husstyret setter frist for utført renhold. Dersom det ikke fungerer må gruppa dekke utgiftene for innleid renhold.
5. Oppbevaring og inn-/utlevering av nøkler er husstyrets ansvar. Når huset leies ut skal leietaker kvittere for nøkkel og lese utleieregler og får en kopi av den. Utlevering av nøkler til lagets egne tillitsmenn skal være godkjent av de respektive ledere i undergruppene og tillitsvalgte kvitterer for nøklene.
6. Økonomileder i laget fører fortløpende regnskap over utgifter og inntekter vedrørende huset og egne arrangementer.
7. Husstyret påser at husreglene for bygningene følges både av Kilkams medlemmer og øvrige brukere. Gjentatte brudd på reglene rapporteres til hovedstyret.
8. Husstyret har ansvar for at søppelcontainere tilgjengelig, og at de blir tømt. Brøyting av vei og parkeringsplass er hovedlagets ansvar. Ansvarlig snørydder får beskjed når det er utleie i helgen om vinteren. Han vurderer da om det er behov for brøyting/strøing av veien.
9. Husstyret er ansvarlig for rundvask.
10. Husstyret er ellers ansvarlig for vedlikehold (skifting av lyspærer, vasking av stoler, oppussing, vasking av mopper, kluter, kopphåndduker osv.)
Vi har en vaskemaskin i kjelleretasjen der moppene kan vaskes.

IF Kilkameratene forventer at medlemmene stiller opp og hjelper til når husstyret skal ha dugnad på bygningene.