

Rollebeskrivelse: Materialansvarlig

Materialansvarlig er en dedikert frivillig. Den materialansvarlige skal og bør kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for GØIF.

1. **Kompetansekrav:** Ansvarlig rekrutteres fra klubbens fotballavdeling, eller utenfra. Det kan med stor fordel være en person fra barnefotballen da disse ofte må suppleres oftest. Det kreves at ansvarlig kjenner klubbens organisasjonsplan og sportsplan.
2. **Rapportering og ansvar:** Ansvar løper løpende gjennom ett år, fra årsmøte til årsmøte og omfatter oppgaver nevnt i denne rollebeskrivelse. Det rapporteres til sportslig leder. Materialforvalter oppfordres også til årlig å evaluere tiltak og rapportere til klubbens styre v/sportslig leder.

Materialforvalter skal:

- Være medlem i sportslig utvalg.
- Være den eneste i klubben som har myndighet til å bestille varer/produkter til de forskjellige lagene. Er ansvarlig for alt innkjøp av forbruksmateriell, eks. drakter, baller, vester, kjebler, førstehjelpsutstyr. Påse at viktig forbruksmateriell finnes på lager. Eks. fotballer, vester, isposer, sportstape m.m. Under sesongen komplettere forbruksmateriell, etter ønske fra lagleder/ trener.
- Inngåtte innkjøpsavtaler skal benyttes. Utstysleverandør er Diadora, forhandler er Gjertsen Sport. Planlegge med Diadora og Gjertsen Sport om å avholde handlekvelder for medlemmene. Holde oversikt over og overholde inngåtte avtaler, eks. avtalens lengde og innhold. Inngå nye avtaler i samarbeid med fotballstyret/ hovedlaget.
- Alle apotekvarer handles hos Gokstad Apotek. Det er kun materialforvalter som kan ta ut varer på vegne av klubben.
- Være bindeledet mellom utstysleverandør/forhandler.
- Andre i klubben kan gjerne hente produkter som eventuelt måtte ligge klart etter oppfordring fra materialforvalter.
- Ha en jevnlig dialog med lagene for å avklare utstysbehovet. Før sesongstart kartlegges behovet for utstyr til alle lag. Ved sesongslutt skaffes en oversikt over beholdning av de enkelte lags utstyr, slik at det kan komplettere for ny sesong. MERK; Særlig drakter er viktig å avklare tidlig. Etterstrebe likt draktsett på alle lag og med riktige sponsorer.
- I samråd med styret foreta en totalvurdering på hva som skal kjøpes inn slik at dette er i tråd med styrets budsjetter. Søknader på utstyr gjennom året skal vurderes på hvert styremøte.
- Således være ansvarlig for at innkjøpene er i tråd med styrets budsjetter. Større innkjøp skal på forhånd godkjennes av fotballstyret/ hovedlaget.
- Ha kontroll på utstyr/verdier som er delt ut til lagene.
- Gi utstyr til det enkelte lag i henhold til sportsplan.
- Påse at hvert lag har/får tildelt sitt skap for oppbevaring av utstyr på klubbhuset, og etter hver sesong så må disse oppdateres da de eldste lagene flyttes inn i nytt lagringsrom.
- Påse at klubbens fellesutstyr og materialforvalterrom er i orden. Holde ballpumpe/ kompressor i bruksstand.
- Sørg for utstyr og baller til cuper.



- Oppdatere klubb/lag om kjøpsforpliktelser og regler i henhold til klubbens avtaler med leverandør/forhandler. Dette gjøres via epost eller på lagleder/trenersamlinger.
- Kjøpe inn pokaler til sesongavslutning for lagene. Dette gjøres hos Direkte-Premie på Haukerød. Og bør bestilles på forhånd.
- I samarbeid med hovedlag sørge for at gjeldende klubbkolleksjon presenteres på GØIF's hjemmeside. Og at avtaler og annen utstyrsinformasjon er lett tilgjengelig og oppdatert på klubbens nettside. Dersom det er endringer som skal gjøres så sender man ønskede endringer pr. epost til den som har redaktør-tilgang på nettsiden.

Utstyrsansvarlig i GØIF har eierskap til GØIF sin «utstyrspark» og ønsker alltid riktig utstyrsbekledning i klubben og etterstreber stadig forbedret utstyr til klubben i henhold til avtaler og behov. Materialforvalter er sentral i sportslig utvalg og har samtidig en viktig rolle som bindeleddet klubb-utstyrsleverandør-forhandler.
