

Retningslinjer for avgifter og egenandeler

Formål

Sikre at alle innbetalinger blir fakturert, fulgt opp og bokført på en enhetlig måte, samtidig som medlemmer behandles likt og klubben opprettholder god likviditet.

Ansvar

Rolle	Ansvar
Hovedstyret	Vedta satser, betalingsfrister og retningslinjer.
Daglig leder (regnskapsfører)	Fakturering, oppfølging av ubetalte krav, rapportering og dialog med medlemmer. Utmelding av medlemmer. Oppfølging av betalingsavtaler. Kontroll av regnskap, avstemme innbetalinger og følge opp rapportering.
Særgruppestyre / sportslig utvalg	Melde inn deltakere, bekrefte hvem som skal faktureres, varsle om endringer og oppfølging av ubetalte krav. Fakturering av egenandeler ved cuper og reiser.
Lagledere / trenere	Informere om klubbens rutiner og ordninger i foreldremøter og i annen dialog med foresatte. Ha kontakt og dialog med foresatte og medlemmer.

Medlems- og treningsavgifter

Fakturering medlemsavgift

- Faktureres gjennom klubbens medlemssystem.
- Daglig leder fakturerer én gang per år.
- Betalingsfrist: 30 dager.

Fakturering treningsavgifter

- Faktureres gjennom klubbens medlemssystem.
- Særgruppene kontrollerer deltagerlister senest 7 dager før fakturering.
- Daglig leder fakturerer i henhold til avtale med særgruppene.
- Betalingsfrist: 30 dager.

Endringer

Særgruppe varsler daglig leder dersom:

- Medlem slutter.
- Nytt medlem starter.
- Det gjøres vedtak i særgruppen, om reduksjon eller unntak fra avgift.
- Daglig leder oppdaterer faktura etter endringer.

Oppfølging av medlems- og treningsavgifter

- **7 dg. før forfall:** Automatisk betalingsinformasjon.
- **På forfallsdato:** Automatisk betalingspåminnelse.
- **7 dg. etter forfall:** Automatisk betalingspåminnelse.
- **14 dg. etter forfall:** Automatisk betalingspåminnelse.
- **30 dg. etter forfall:** Daglig leder sender melding på SMS.
- **45 dg. etter forfall:** Kontakt fra lagleder eller særgruppeleder. Hvis aktivt medlem.
- **60 dg. etter forfall:** Vurder betalingsavtale, sosial støtteordning.
- **90 dg. etter forfall:** Vurder utmelding av medlemmet.

Ingen barn skal utmeldes på grunn av familiens økonomi dersom klubben har mulighet til å finne en løsning.

Ingen medlemmer skal utmeldes uten at dialog er forsøkt.

Egenandeler ved cuper og reiser

Fakturering

Særgruppene setter opp deltakerlister, gjør kostnadsoverslag og setter opp egenandeler.

- Faktureres gjennom klubbens medlemssystem.
- Særgruppe fakturerer.
- Betalingsfrist: 14 dager før avreise.

Oppfølging

- **7 dager før forfall:** automatisk betalingsinformasjon.
- **På forfallsdato:** automatisk betalingspåminnelse.
- **7 dager før avreise:** Innbetalingene kontrolleres, og lagleder / trener kontakter foresatte eller deltager om deltager er over 18 år.
- Dersom innbetaling fortsatt mangler, må særgruppestyret eller sportslig utvalg, vurdere om det skal inngås en betalingsavtale eller søkes om økonomisk støtte for deltakeren.
- Dersom det ikke er inngått betalingsavtale eller søkt om økonomisk støtteordning, kan påmeldingen til cupen / reisen bli trukket tilbake.

Betalingsavtaler

Betalingsavtalene er rentefri og medfører ingen gebyrer. Formålet er å legge til rette for at medlemmer kan delta i idrettsaktiviteten til tross for midlertidige økonomiske utfordringer.

Daglig leder kan inngå betalingsavtaler på inntil seks måneder. Avtalene dokumenteres skriftlig.

Konfidensialitet

Opplysninger om ubetalte avgifter og betalingsavtaler behandles konfidensielt. Kun personer med et tjenstlig behov skal ha tilgang til opplysningene.