

Klubbhandbok



HOVÅS HOCKEY CLUB

Säsongen 2015-16

Rev A

KLUBBHANDBOKENS SYFTE OCH ANVÄNDNING	1
AVGIFTER OCH MEDLEMS SKYLDIGHETER	1
MEDLEMSAVGIFT OCH TRÄNINGSAVGIFT	1
FÖRSÄLJNING AV REKLAM	1
CAFÉTJÄNST.....	1
MATCHFUNKTIONÄR	1
KLUBBHANDBOK OCH POLICYS	2
PROFILFRÅGOR	3
KLUBBNAMN OCH STAVNING	3
KLUBBEMBLEM	3
FÄRGER	3
PROFILARTIKLAR.....	3
REKLAM PÅ PROFILARTIKLAR	4
MATCHDRÄKT	5
HJÄLM	5
TRÖJA.....	5
BYXA	5
DAMASK	5
SKYLDIGHET ATT BÄRA MATCHDRÄKT	5
INKÖP AV MATCHDRÄKT	5
REKLAM PÅ MATCHDRÄKTEN.....	5
HANTERING AV MATCHTRÖJOR	5
KLUBBENS EKONOMI.....	6
FAKTURERING.....	6
SPONSRING OCH REKLAMFÖRSÄLJNING	6
LAGENS BIDRAG TILL KLUBBENS REKLAMFÖRSÄLJNING	6
SPONSRING TILL LAGEN/LAGKASSORNA	6
ÅLDERSGRUPPERNAS EKONOMI.....	7
LAGKASSOR	7
ÅRLIGT LAGBIDRAG	7
ÄGANDERÄTT TILL KASSAN OCH DET SOM INKÖPTS FÖR DEN	7
FAKTURERING.....	8
INKÖP MOT FAKTURA	8
KLUBBEN BEKOSTAR FÖLJANDE FÖR LAGEN	8
EKONOMI VID EGNA CUPER	9
KLUBBENS CUPER	9
GP-PUCKSARRANGEMANG	9
LAGENS CUPER	9
GIF:S U14-CUP	10
FUNKTIONÄRER	12
STYRELSE	12
LAGENS LEDARE	12
SPORTRÅDET	12
ÖVRIGA FUNKTIONÄRER	12
CAFÉTJÄNSTGÖRING FÖR FUNKTIONÄRER	13
BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR FÖR FUNKTIONÄRER.....	13
ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR	24
STYRELSE	24

LAGENS LEDARE	24
ÖVRIGA FUNKTIONÄRER	24
KONTROLLUPPGIFTER	24
SPORTVERKSAMHETEN.....	25
SANKTION	25
ATT SPELA HOCKEY I HOVÅS HC INNEBÄR FÖLJANDE:	25
ANTAGNING AV NYA SPELARE / SPELARÖVERGÅNGAR	25
DOMARVERKSAMHET.....	27
FÖRENINGSDOMARE.....	27
DISTRIKTSDOMARE.....	27
BETALNING AV DOMARUTBILDNING	27
TILLSÄTTNING	27
DOMARERSÄTTNINGAR.....	27
DISTRIKTSDOMARARVODEN	28
FÖRENINGSDOMARARVODEN	28
UTBETALNING AV DOMARERSÄTTNINGAR	28
FYSRUM.....	29
STÄDNING FYSRUM.....	29
UTRUSTNING & MATERIAL	30
MÅLVAKTSUTRUSTNING.....	30
FÖRVARING AV KLUBBENS MÅLVAKTSUTRUSTNING	30
BYXPOOL	30
ÖVRIGT	31
ÖVRIGT	32
HOVÅS TALANGSTIPENDIUM	32
REGLER FÖR LÅN AV HOVÅS HC:S LOKALER I ASKIMS ISHALL	32

KLUBBHANDBOKENS SYFTE OCH ANVÄNDNING

Klubbhandboken syftar till att enkelt och snabbt sprida information om hur vi gör i Hovås HC och vad det är som gäller i klubben. På detta sätt skall tid och energi kunna flyttas från frågor, administrativt extraarbete och osäkerhet till att istället fokuseras på det som är viktigt - Ishockeyn. Klubbens sportsliga riktlinjer finns i Röda Tråden

AVGIFTER OCH MEDLEMS SKYLDIGHETER

Som medlem/förälder är man skyldig att betala beslutade avgifter, hjälpa till med försäljning av reklam, stå i Caféet på tilldelade Cafépass, vara Matchfunktionär på den egna gruppens matcher, vara matchfunktionär på A-lagens matcher (gäller för J20 o J18-spelare) samt följa Klubbhandboken och klubbens övriga policys.

Medlemsavgift och Träningsavgift

Medlemsavgift och Träningsavgift fastställs av årsmötet.

Medlemsavgiften gäller för den medlem som anges tillsammans med inbetalningen.

Träningsavgiften gäller per aktiv medlem. Någon familjerabatt finns inte.

Inbetalning

Samtliga avgifter skall vara inbetalda senast den sista september, eller om inbetalningskortet erhållits senare, senast den siste i månaden då inbetalningskortet erhållits. Obetalda avgifter efter detta datum medför att man inte får delta i verksamheten.

Hela säsongens avgift skall betalas in vid ett och samma tillfälle (dvs. ingen uppdelning av betalningen på höst resp. vårtermin).

Återbetalning

Erlagd medlemsavgift återbetalas inte.

Om man erlagt full avgift och slutar före den 1/12 återbetalas halva träningsavgiften. Om man slutar efter detta datum sker ingen återbetalning av några avgifter.

Försäljning av reklam

Samtliga grupper är skyldiga att hjälpa till med klubbens försäljning av reklam. Inför varje säsong beslutas om hur stort belopp varje grupp får i uppdrag att sälja för.

Cafétjänst

Grupperna U9-U16 ansvarar för att bemanna Caféet. Som förälder är man skyldig att tjänstgöra på de cafépass som man får sig tilldelade av gruppens Caférepresentant.

Uteblivande från tilldelat cafépass utan att ordna ersättare medför att man får betala en extra avgift på 1500 kr.

Matchfunktionär

Som förälder är man skyldig att delta i bemanningen av matchsekretariatet vid den egna åldersgruppens matcher. Lagledaren utser funktionärerna. I sekretariatet måste finnas minst en person som har årets Båsfunktionärsutbildning Och en som kan onlinerapportering (U12 och upp)

Klubbhandbok och policys

Alla medlemmar och föräldrar förväntas följa Klubbhandboken, Röda tråden och klubbens övriga regler och policys.

PROFILFRÅGOR

Klubbnamn och stavning

Klubbens namn är Hovås Hockey Club. Inga andra namn eller stavningar skall användas. Kortnamnet Hovås HC kan dock användas. Förkortningen HHC bör undvikas eftersom förväxling kan ske med många klubbar i Göteborgstrakten (Härryda, Hisingen, Hanhals bl.a)

När texten **HOVÅS HOCKEY CLUB** används på skyltar, emblem och tryck skall den skrivas med stora bokstäver i typsnitt *Ariel Rounded MT Bold* med förstorad förstabokstav i varje ord.

Klubbemblem

Emblemet skall se ut exakt som det gör här nedan.

OBS att det finns andra, äldre, varianter på "örnemblemet" i omlopp och dom skall vi inte längre använda, det gäller framförallt en variant där trycket är grövre/"kladdigare" och där de undre bokstäverna "HC" är svängda.

Färger

Hovås emblem är gjort i 4-färg. Rött, Blått, Svart och Vitt.

Färgerna i trycket av Hovås-emblemet skall enligt PMS-systemet vara Processblå-286C resp. Röd-186C.



HOVÅS HOCKEY CLUB

Variant 1 - Texten under emblemet

Variant 2 - Texten bredvid emblemet



HOVÅS HOCKEY CLUB

Profilartiklar

Med profilartiklar avses alla artiklar som kan förknippas med Hovås HC eller dess lag eller i övrigt används för att profilera klubbens individer eller dess lag. Alla artiklar försedda med någon form av klubbens namn eller dess emblem anses vara profilartiklar. Även artiklar utan klubbens namn eller emblem anses vara profilartiklar när de används för att profilera klubben eller klubbens lag.

Klubben ser profilartiklar som viktiga och positiva för att stärka klubbens varumärke och förbättra klubbens image. Därför skall alla frågor om profilartiklar hanteras av styrelsen och all anskaffning göras i samverkan med styrelsen. Det absolut viktigaste med profilartiklar är att de följer klubbens gällande riktlinjer och att de finns tillgängliga för hela klubben. Profilartiklar får inte användas eller anskaffas uteslutande för ett lag eller en åldersgrupp utan skall erbjudas alla lag/medlemmar som önskar köpa dom.

Styrelsen tar gärna emot förslag på profilartiklar för att utvärdera om det är praktiskt och lämpligt att ta fram artikeln och tillhandahålla den för försäljning inom klubben.

Reklam på profilartiklar

Så långt det är möjligt bör profilartiklar hållas fria från reklam. Reklam kan dock vara ett alternativ för att reducera kostnaden för profilartiklarna. När reklam används är det dock viktigt att reklamens storlek och placering inte blir så framträdande att den tar överhand. Styrelsen beslutar därför i varje specifikt fall hur en viss profilartikel kan få förses med reklamtryck. Beslutet avser antal reklamtryck, placering på artikeln samt storlek på trycket.

MATCHDRÄKT

Hjälm

Hovås HC har vit hjälm.

Tröja

Hovås HC använder New York Rangers matchtröja i vitt som ordinarie tröja och i blått som reservtröja.

Byxa

Hovås HC har en specialdesignad röd byxa med blåvit revär och klubbnamnet tryckt i revären. Dessa byxor tillhandahålls av klubben via en sk byxpool.

Damask

Hovås HC använder New York Rangers damask i vitt med blå och röd bård som sin ordinarie damask. Denna damask gäller fr. o m säsongen 2001-2002.

Skyldighet att bära matchdräkt

Fr. o m U13-nivån är alla spelare skyldiga att bära korrekt officiell matchdräkt enl. ovan beskrivning (Hjälm, Tröja, Hovåsbyxa och Damask) när man representerar Hovås HC i match.

För yngre grupper än U13 är det önskvärt att korrekt officiell matchdräkt används.

Inköp av matchdräkt

Inköp av laguppsättningar av matchdräkter (byxor, tröjor o damasker) får enbart göras av, eller skall godkännas av, styrelsen.

Reklam på matchdräkten

All reklam på matchdräkten skall godkännas av styrelsen.

All försäljning av reklam på klubbens matchdräkt skall godkännas av styrelsen och inkomsterna tillfaller klubben.

Hantering av matchtröjor

Klubben ansvarar för att alla lag har tillgång till matchtröjor. Klubben bekostar inköp av de matchtröjor som behövs. Om lagen själva vill ha fler tröjor eller vill ha nya tröjor tidigare än vad klubben anser är nödvändigt så kan man bekosta dessa själv. Det är dock alltid klubbens styrelse som genomför inköpen av tröjor och alla tröjor köps in via klubbens utvalda leverantör. Detta för att säkerställa att alla tröjor blir enhetliga.

Alla matchtröjor ägs av klubben som svarar för att matchtröjor finns för alla lag/grupper. Detta innebär för grupperna U9-U14 att tröjorna varje år lämnas till närmast yngre åldersgrupp samtidigt som gruppen får tröjor från närmast äldre åldersgrupp. Denna hantering gäller alltid oavsett hur inköpen av tröjorna har bekostats.

KLUBBENS EKONOMI

Klubbens ekonomi hanteras av kassören. Firmateckningsrätten och rätten att disponera medel på klubbens konton beslutas årligen på styrelsens konstituerande möte.

Kassör och ordförande är de enda som har rätt att göra inköp per faktura till klubben. Övriga skall inhämta kassörens godkännande innan fakturering till klubben får ske. Utan i förväg erhållet godkännande från kassören skall man handla kontant för att i efterskott eventuellt få ersättning för sina utlägg.

Fakturering

Fakturering i klubbens namn (omfattar allt användande av klubbens namn, logo, brevpapper och organisationsnummer) får endast göras av klubbens styrelse/kassör. Det är inte i något fall möjligt eller tillåtet för lagen att själva ställa ut eller skicka fakturor till sponsorer eller bidragsgivare.

Sponsring och reklamförsäljning

Sponsring och reklamförsäljning utgör en mycket viktig inkomstkälla för klubben. Inkomster från denna verksamhet möjliggör för klubben att bekosta lagens verksamhet och den utrustning mm som klubben tillhandahåller åt lagen.

All sponsring sker per definition till klubben (Hovås HC) som helhet. De olika lagen är endast delar av klubben och sponsring direkt till en del av en klubb är inte formellt möjlig.

Sponsring till klubben sker vanligen i form av försäljning av reklamplats i ishallen eller på matchdräkter.

Lagens bidrag till klubbens reklamförsäljning

Lagen är skyldiga att bidra till klubbens försäljning av reklam med minst det belopp som beslutas varje år. Oavsett hur mycket laget lyckas sälja skall beslutat belopp inbetalas till klubben genom att det dras från lagkassan.

För säsongen 2015-16 är beloppet 20000 kr per För lagets ev. försäljning utöver det beslutade beloppet tillfaller 70% av nettot lagkassan. Nettot utgörs av inkomsten efter avdrag för reklamskatt, provision till kommunen samt ev. kostnad för produktion av reklamskylten.

Sponsring till lagen/lagkassorna

För sponsring i samband med lagens egna Cuper kan klubben och laget komma överens om att sponsringen till övervägande del är riktad till laget. För sådan sponsring är grundregeln att klubben överlåter 70% av den fakturerade sponsorintäkten till lagets kassa. Denna procentsats kan ändras om klubbens ekonomi så kräver.

ÅLDERSGRUPPERNAS EKONOMI

Den hantering av åldersgruppernas ekonomi som beskrivs i detta stycke gäller för grupperna U9 tom U14.

För grupperna Hockeyskola, , U15/16, Juniorlag, Dam och Herr-lag gäller att deras ekonomi helt och hållet sköts inom klubbens ekonomi, dvs. ingen ekonomisk verksamhet hanteras i lagen och lagkassor saknas.

För övergången mellan U14 och U15/16 gäller att U14-gruppens lagkassa upphör när gruppen startar sin U15-säsong och ev. kvarvarande medel tillfaller klubben.

Lagkassor

Varje lag/åldersgrupp har en egen kassa. Denna lagkassa ingår som en del i klubbens ekonomi och bokförs av klubbens kassör på ett eget konto i klubbens bokföring.

För att förenkla inbetalningar till åldersgruppernas lagkassor ordnar klubben så att varje åldersgrupp får ett eget bankgironummer knutet till sitt lagkassokonto.

Lagledaren kan efter överenskommelse med kassören förfoga över en handkassa och redovisar då i efterhand till kassören kvitton och övriga verifikationer för hur handkassans medel använts. Större utbetalningar för deltagande i cuper o dyl. görs av klubbens kassör efter anmodan från lagledaren.

Lagkassan är avsedd för att hantera gruppens småutgifter, typ porton, fika innan matcher, säsongsavslutningar etc. samt anmälningsavgifter för de Cuper gruppen deltar i. Lagkassan är också lämplig att använda som "buffert" vid insamling av personliga deltagaravgifter för Cup-deltagande, träningsläger etc. På längre sikt kan kassan användas för att spara ihop till en större resa el motsvarande.

Denna hantering får inte på något sätt tolkas som att det bildas någon "klubb i klubben". Alla sådana tendenser är felaktiga. Vi är en klubb med en gemensam klubbkänsla och den skall vi värna om och stärka.

Årligt lagbidrag

Lagbidraget är fr o m säsongen 2006/2007 borttaget.

Äganderätt till kassan och det som inköpts för den

Alla lagkassor och det som inköpts för lagkassorna, oavsett hur laget fått in pengarna, tillhör Hovås HC. Detta gäller också all sponsrad utrustning, den tillhör alltid Hovås HC.

När spelare slutar med hockey eller går till andra klubbar skall allt material och all utrustning som köpts in för klubbens och/eller lagets kassa, eller som erhållits genom sponsring riktad till laget, återlämnas.

Från denna regel finns inga undantag. Den gäller oavsett vad sponsorer/bidragsgivare sagt sig vilja stödja eller vad som sagts om hur det inköpta skall förvaltas.

All sponsring riktad till lag eller åldersgrupper inom Hovås HC är i slutändan att betrakta som sponsring till klubben. När utrustningen inte längre nyttjas inom denna åldersgrupp i Hovås HC:s verksamhet tillfaller utrustningen klubben.

Ansvarig för att se till att all klubbens utrustning återlämnas av de spelare som lämnar klubben är gruppens lagledare.

Fakturering

Lagen får **inte** själva fakturera bidragsgivare eller sponsorer. Se tidigare avsnitt "Klubbens ekonomi".

Inköp mot faktura

Om laget gör inköp som skall faktureras den egna lagkassan så skall fakturan skickas till lagledaren på adress Hovås Hockey Club, c/o Lagledaren till lagledarens hemadress. Fakturering till lagkassan skall alltså inte skickas till klubbens postadress. Orsaken till detta är att lagledaren skall attestera fakturan och lämna den till klubbens kassör för betalning. Om fakturan då kommer till klubben så är det mycket jobb att hitta rätt lag/lagledare och sedan kan det ta lång tid via "postfacken" att få fakturan attesterad och under tiden riskerar fakturan att förfalla till betalning och Hovås HC att få dåligt rykte.

Klubben bekostar följande för lagen

- Spelarlicenser och försäkringar
- Istidshyror
- Kostnader för barmarksträning (fr U14 och äldre)
- Lokalhyror för utrustningsförråd
- Domararvoden
- Ledararvoden
- Ledarutbildning
- Sliputrustning
- Målvaktsutrustning (Se kap Utrustning & Material)
- Tränings och Matchtröjor
- Puckar
- Anmälningavgifter för deltagande i ordinarie seriespel samt GP-pucken och GIF:s U14-cup (OBS ej deltagaravgifter för mat, logi etc.)

Övriga inköp och kostnader betalas av laget själv.

EKONOMI VID EGNA CUPER

I Hovås HC delar vi in Cuparrangemangen i två typer, dels *Klubbens Cuper*, dels *Lagens Cuper*.

De cuper som lagen själva arrangerar samt GIF:s U14-cup arrangeras och genomförs enligt nedanstående regler för *Lagens Cuper*.

De cuper som klubben centralt arrangerar genomförs enligt nedanstående regler för *Klubbens Cuper*.

Klubbens Cuper

Klubbens Cuper är de cuper som inte är lagens egna cuper. Klubbens cuper arrangeras och hanteras av klubben och inte av något specifikt lag eller åldersgrupp. Dessa cuper är klubbens möjlighet att tjäna egna pengar. För dessa cuper gäller att all verksamhet, oavsett vad det är och oavsett vem som utför den, sker i klubbens regi och att alla intäkter helt och hållet går till klubben. Lagen tjänar inga egna pengar alls vid dessa arrangemang.

GP-pucksarrangemang

Alla GP-pucksarrangemang är klassade som *Klubbens Cuper*.

När klubben arrangerar GP-pucken så sker det helt i klubbens regi med hjälp av deltagande åldersgrupp och alla inkomster tillfaller klubben. Detta gäller ordinarie café, ev. extra café i ishallen, lotterier, hamburgereri och förtjänst från servering av mat till gästande lag.

Lagens Cuper

Arrangerande lag skall, tillsammans med styrelsens Cupkontaktperson, gå igenom cupens planering och tänkta genomförande för att få denna sanktionerad innan inbjudan sker. Denna genomgång skall avse såväl ekonomiskt upplägg som praktiskt genomförande och syftet är att säkerställa hög kvalitet och likformighet mellan Hovås HC:s alla cuparrangemang.

Anmälningsavgift

Vid anordnande av *Lagens Cuper* skall anmälningsavgifterna sättas så att summan av gästande lags anmälningsavgifter täcker de totala kostnaderna för istider och domararvoden för cupens genomförande.

Anmälningsavgifterna skall betalas in till Hovås HC:s bankgirokonton.

Anordnande åldersgrupp skall samråda med klubbens kassör om anmälningsavgifternas beräkning och hantering innan cupinbjudningar skickas ut. Härvid skall även domararvodena beaktas och eventuellt förhandlas med Domaransvarig i Hovås HC eller, om distriktsdomare skall användas, med Göteborgs Ishockeydomarklubbns ordförande. Specialtaxa kan oftast erhållas vid cuparrangemang.

Caféverksamheten

Caféverksamheten är viktig för klubben, både socialt och ekonomiskt. Klubbens caféverksamhet, , bedrivs därför på vanligt sätt med ordinarie bemanning även under lagens egna cuper och behållningen tillfaller som vanligt klubben.

Lagen tillåts inte anordna egen caféförsäljning vid sidan om klubbens café. Om man ändå för stämningens skull vill ha caféförsäljning ute i ishallen så kan man diskutera med klubbens caféansvariga om att klubben sätter upp en caféfilial som bemannas av cuparrangerande lags föräldrar men där alla inkomster går till klubben.

Från denna regel finns inga undantag, inte heller för GIF:s U14-cup.

Övrig försäljning

Lagen tillåts ordna egen verksamhet i ishallen vid sina egna cuparrangemang men denna verksamhet får inte konkurrera med caféet, dvs. den får inte dra bort inkomster från caféet. Exempel på sådan verksamhet kan vara hamburgeri, lotterier, pucksläpp, skottramp etc. Behållningen från sådan verksamhet tillfaller gruppens egen kassa.

Förtjänsten från servering av lunch/middag till gästande lag kan tillfalla arrangerande åldersgrupp om verksamheten sköts helt separerat från klubbens Caféverksamhet.

Övrig cupekonomi

För all övrig ekonomi vid Lagens Cuper gäller att den skall hanteras av åldersgruppen själv via den egna kassan. Exempel kan vara inköp av mat, transporter, priser etc.

Det är inte tillåtet att i klubbens namn beställa eller låta fakturera några som helst inköp. Eventuella fakturor får inte skickas till klubben eller någon i dess styrelse utan skall alltid gå till den lagledare som hanterar lagets kassa.

Sponsring av Huvudsponsor för Cupen

I de fall Cupen har en huvudsponsor som namnger Cupen så kräver klubben att denna sponsor också är sponsor till klubben med ett belopp som minst motsvarar en ordinarie reklamskylt i ishallen.

GIF:s U14-cup

GIF:s U14-cup betraktas som en *Lagens Cup*. U14-gruppen ansvarar för bemanning och genomförande av hela cuparrangemanget samt för bemanning av klubbens café under dagtid vardagar. Ordinarie caféöppethållande kvällstid och helger sköts av den åldersgrupp som har caféveckan.

För sitt arbete med cup och café erhåller U14-gruppen det arrangörsarvode som GIF utbetalar.

Föräldrarnas arbetsinsats vid cuparrangemanget

Hovås Hockey Clubs arrangemang av Göteborgs Ishockeyförbunds U14-cup i Askims Ishall bygger helt på ideella insatser av föräldrar. Då cupen spelas under 4 dagar och delvis (eller i vissa extremfall helt) på vardagar så krävs det att föräldrarna ställer upp på sin ordinarie arbetstid. Detta förväntar sig klubben och det har hittills alltid fungerat.

U14-gruppen har ansvaret för hela arrangemanget och den cup-/hallansvariga ur U14-gruppen (vanligtvis Lagledaren) är ansvarig gentemot klubben och GIF under cupens samtliga 4 dagar. Att han/hon kan ha hjälp av någon på plats och själv vara nåbar per telefon är ok, men gentemot GIF så har vi en och samma ansvariga person samtliga dagar. Det får inte vid något tillfälle råda tvivel om hur man kommer i kontakt med cupansvarig, vare sig hos deltagande lag, hallfunktionärer, klubbstyrelse eller GIF.

U14-gruppens samtliga föräldrar skall vara med och jobba oavsett om deras barn är uttagna i spelartruppen eller inte.

Föräldrarna ansvarar för följande arbetsuppgifter:

- Matchsekretariat
- Matchvärdar

- Bambahjälp (Av GIF anlitaad entreprenör kommer med mat men behöver bistånd med serveringen.)
- Fullständig cafébemanning utanför ordinarie caféschema (Cafeöppning 07.00 och öppet även vardagar dagtid) samt förstärkning av ordinarie cafébemanning när den finns på plats
- Ev. ytterligare verksamhet som åldersgruppen bedriver

I Hovås Hockey Club fungerar det så att U13-gruppen stöttar med arbetskraft för ovanstående uppgifter under dag 3 och 4, beroende på att U14-föräldrarna skall kunna följa med sina killar till en annan hall om de spelar sitt fortsättningsspel någon annanstans än i Askims Ishall. U13-gruppen kan således räkna med samma fina hjälp när de spelar samma cup året därpå!

Om U13-spelare ingår i truppen så räknas deras föräldrar som U14-föräldrar, dvs. de arbetar dag 1 o 2.

FUNKTIONÄRER

Klubbens funktionärer utgörs av:

- Styrelsen
- Sportrådet
- Lagens ledare samt
- Övriga funktionärer

Styrelsen väljs av årsmötet. Lagens ledare och övriga funktionärer utses/engageras säsongvis av styrelsen i samråd med Sportrådet.

Styrelse

Styrelsen består vanligtvis av följande poster:

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Istidsansvarig
- Caféansvarig
- Utbildningsansvarig
- Reklam/sponsringsansvarig
- Profil
- IT
- Cupkontaktperson
- Suppleanter

Lagens ledare

För varje åldersgrupp eftersträvas en organisation med följande ledare:

- 1 st. Lagledare
- 1 st. Huvudtränare
- n st. Tränare (Med den storlek på grupper som är vanlig i Hovås HC är ett lämpligt riktvärde 2-4 tränare för U9-U12 och 1-2 tränare för U13-Junior)
- 1 st. Målvaktstränare
- 1 st. Materialförvaltare

För att få uppdraget att vara ledare i en åldersgrupp eller ett lag och därmed bli funktionär i klubben krävs utbildning (ishockeyns lagledarkurs, tränarkurser, materialförvaltarkurser) enligt vad som anges i resp. befattningsbeskrivning. Det krävs också att man sätter sig in i, och följer, klubbens regler, riktlinjer och policys samt att man bär hjälm när man deltar i verksamheten på isen.

För åldersgrupperna U15/16 och äldre är klubbens målsättning att Huvudtränaren inte skall vara förälder till spelare i gruppen.

Sportrådet

Sportrådet utgörs av:

- Sportchefchef
- Ungdomsansvarig
- Damansvarig
- Junior & Senioransvarig
- Målvaktstränare

Övriga funktionärer

Övriga funktionärer utgörs av:

- Sportchef/Domaransvarig
- Sliprumsansvarig
- Materialansvarig/Byxpolsansvarig
- Cafédriftsansvarig
- Caférepresentant (1 per lag)
- Sponsringsansvarig (1 per lag)
- Caféinköpare
- WebMaster

Cafétjänstgöring för funktionärer

För föräldrar som innehar funktionärsposter är cafétjänstgöringen frivillig/ beslutas av varje grupp.

Befattningsbeskrivningar för funktionärer

Styrelse

Gemensamma uppgifter för samtliga styrelseledamöter

Samtliga styrelseledamöter har att:

- Tillse att klubbens stadgar efterlevs och att övriga för klubben gällande lagar och regler iakttages
- Verkställa av årsmötet fattade beslut
- Delta i styrelsens möten och övriga verksamhet
- Bereda underlag inför styrelsens möten och verkställa styrelsens beslut
- Bidra till att den av styrelsen uppsatta målsättningen infrias
- Bidra med material till styrelsens verksamhetsberättelse
- Ta fram underlag till nästa års verksamhetsplan/budget
- Arkivera arbetsmaterial från de frågor man arbetar med, eller ansvarar för, i klubbens gemensamma arkiv
- Medverka aktivt vid sökandet efter för klubben intressanta och seriösa sponsorer
- Aktivt verka för att klubben skall få tillgång till mer istid

Ordförande

Ordförandens uppgifter är att:

- Leda klubben och styrelsens arbete
- Vara huvudansvarig för rekryteringen av ledare o övriga funktionärer
- Hålla kontakt med anställda och funktionärer och följa åldersgruppernas verksamhet
- Delta på Tränarmötena
- Förbereda agenda till styrelsens sammanträden och leda dessa
- Delegera arbetsuppgifter inom styrelsen
- Svara för klubbens kontakter med andra klubbar
- Ansvara för klubbens kontakter med IOFF
- Hålla kontakt med Göteborgs Ishockeyförbund och verkar för ett gott samarbete mellan GIF och klubben
- Deltar i GIFs årsmöten, ordförandemöten och övriga möten där klubbarna skall representeras
- Tillsammans med Sportchef/Sportrådet hantera övergångar till och från klubben

Vice ordförande

Vice ordförandens uppgifter är att:

- Vara ordförande när ordinarie ordförande har förhinder

- Kalla till styrelsens sammanträden och föreningens möten
- Ordf o vice ordförande fördelar övriga arbetsuppgifter mellan sig efter eget avgörande

Kassör

Kassörens uppgifter är att:

- Föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till klubben
- Se till att klubben söker de bidrag från stat, kommun, idrottsorganisationer mm (Aktivitetsbidrag, Lokalbidrag, m fl.) som finns att få
- Se till att klubben söker Bingotillstånd
- Svara för klubbens bokföring
- Årligen upprätta resultat- och balansräkning
- Utarbeta underlag för nästa års verksamhetsplan/budget och budget-uppföljning
- Utföra klubbens fakturering och bevaka inbetalningen av dessa belopp
- Ansvara för domarutbetalningarna och att föreningsdomaravgiften beslutas av styrelsen
- Se till att klubbens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- I förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, reklam-deklaration, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
- Se till att såväl klubbens medlemmar i klubbens verksamhet som klubbens byggnader, idrottsmateriel och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt
- Vid utbetalningar åt lagen kontrollera att aktiviteten som betalningen avser är sanktionerad av klubben

Sekreterare

Sekreterarens uppgifter är att:

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden
- Se till att klubbens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att klubbens historia dokumenteras
- Hantera klubbens korrespondens
- Upprätta förslag till verksamhetsberättelse för klubben
- Svara för att SIFs spelarregister hålls uppdaterat
- Hantera klubbens kanslimail

Övriga funktionärer oftast inom styrelsen

Istidsansvarig

Istidsansvarigs uppgifter är att:

- Samordna klubbens aktiviteter syftande till att få tillgång till mer istid
- Hålla kontakt och samverka med Göteborgs Ishockeyförbund och Idrotts och Föreningsförvaltningen i alla frågor som rör istidstilldelningen
- Inom klubben fördela tillgänglig istid till de olika åldersgrupperna enligt klubbens gällande fördelningsregler, se istidspolicyn
- Schemalägga seriespelets hemmamatcher
- Ta emot och samordna alla gruppers ansökningar om sanktioner för deltagande i externa matcher, cuper, egna träningar, träningsläger o övriga aktiviteter samt söka nödvändiga sanktioner hos GIF
- Boka tider för gymnasiehockeyn och sommarcamp

Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarigs uppgifter är att:

- Samordna och ansvara för all utbildningsverksamhet i klubben
- Verka för att så många som möjligt av klubbens funktionärer utbildar och fortbildar sig som ishockeytränare/ledare via i första hand ishockeyns tränarkurser
- Svara för att klubben aktivt deltar i SISU:s verksamhet och utnyttjar de resurser som SISU kan tillhandahålla
- Årligen arrangera föreningsdomarkurser, matchfunktionärskurser och föräldrautbildningar

Caféansvarig

Caféansvarigs uppgifter är att:

- Inom styrelsen övergripande ansvara för Caféverksamheten
- Svara för att varje åldersgrupp har en utsedd Caférepresentant
- Fördela Caféveckorna mellan åldersgrupperna
- Ansvara för skötseln av Caféaläggningen och dess inventarier
- Tillsammans med Caférepresentanterna hantera bemanningsfrågor och säkerställa att gruppernas föräldrar bemannar Cafépassen
- Organisera vikarieverksamheten genom att sanktionera och utbilda några utpekade vikarier
- rekrytera 2 personer från näst yngsta åldersgruppen, såsom inköpsansvariga under 1 år i taget, med bytesdag 1 december
- Tillsammans med Caférepresentanterna arbeta med att utveckla sortiment och övrig Caféverksamhet
- På styrelsens uppdrag medverka i investeringsfrågor, upphandlingar och entreprenader
- Vara huvudansvarig för den interna informationen gällande Caféet, till nytillkomna medlemmar (åldersgrupper)
- Tillsammans med kassören följa upp Caféets ekonomi och kontrollera gruppernas redovisningar av Cafékassorna
- Ansvara för att cafet blir grundligt städlat under sommaruppehållet.

Reklam och sponsoransvarig

Reklam och sponsoransvarigs uppgifter är att:

- Verka för att klubben har goda kontakter med sina sponsorer
- Ge kassören korrekta underlag för fakturering av sponsorer och reklamköpare
- Informera alla medlemmar och föräldrar om klubbens behov av sponsorer och speciellt göra detta i varje ny årskull (U9)
- Vidareutveckla möjligheterna till nya sponsorintäkter för klubben
- Leda gruppen av sponsorsansvariga som finns ute i grupperna

IT-ansvarig

IT-ansvarigs uppgifter är att:

- Ansvara för klubbens nätverk och datorutrustning
- Ansvara för klubbens bredbandsanslutning, domänregistrering samt avtal med leverantörer av tjänster för klubbens hemsida (www.hovashockey.com) och e-mail (@hovashockey.com)

Profil

Profiliansvarigs uppgifter är att:

- Verka för att klubbens profilering samordnas och stärks
- Samordna och godkänna all användning av klubbens emblem och namn i tryck, skrift o bild
- Välja o anskaffa klubbens officiella profilprodukter, träningsoveraller
- Välja o anskaffa klubbens funktionärsjackor

Informationsansvarig & Webmaster

Informationsansvarigs uppgifter är att:

- Underhålla klubbens webbsida med så aktuell information som möjligt
- Vidareutveckla webbsidans form och information så att detta forum utvecklas
- Vara behjälplig med framtagandet av övrigt informationsmaterial

Cupkontaktperson

Cupkontaktpersonens uppgifter är att:

- Vara styrelsens kontaktperson för lagen när de anordnar sina cuper
- Stämma av med lagens cupansvariga så att cuperna anordnas i enlighet med klubbens fastställda regler och därigenom kvalitetssäkra cuparrangemangen
- Efter genomgång med lagens cupansvariga ge klartecken till att genomföra cupen enligt lagets redovisade plan
- Efter genomförd Cup stämma av med lagens cupansvariga att återställning och städning av ishallen är korrekt genomfört

Övriga funktionärer oftast utom styrelsen

Sportchef

(Sportchef är vid behov adjungerad till styrelsen)

Sportchef uppgifter är att:

- Övergripande inom klubben utgöra expertkompetensen vad avser ishockey och stödja styrelsen i alla sportsliga frågor
- Tillsammans med styrelsen och Ungdomsansvarig utarbeta och löpande uppdatera klubbens sportsliga policy och målsättning för de olika åldersgruppernas verksamhet
- Tillsammans med Ungdomsansvarig svara för att alla spelarövergångar till/från klubben hanteras enligt gällande regelverk
- Verka för att klubbens sportsliga verksamhet håller hög kvalitet
- Tillsammans med styrelse o Sportråd verka för att Hovås HC behåller och vidareutvecklar sitt goda anseende inom Göteborgshockeyn
- Verka för ett gott föräldrasamarbete och vid behov delta i informations- och föräldramöten
- Delta i GIF:s möten och övriga sammankomster för klubbarnas Sport- och Ungdomsansvariga
- Vid behov delta i styrelsens möten och föredra frågor som rör den sportsliga verksamheten
- Tillsammans med styrelsen rekrytera tränare så att tillgänglig tränarstab motsvarar klubbens behov
- Vara sammankallande för, och hålla regelbundna tränarmöten med, klubbens samtliga tränare
- Vara sammankallande för, och hålla regelbundna möten med, Sportrådet

Ungdomsansvarig

(Ungdomsansvarig är vid behov adjungerad till styrelsen)

Ungdomsansvarigs uppgifter är att:

- Ansvara för den sportsliga verksamheten inom grupperna HS **U9-U16 samt Flick**
- Följa upp dessa gruppers verksamheter och vid behov stödja tränarna i deras arbete och följa upp att klubbens Röda tråd följs i grupperna.
- Tillsammans med Sportchef utarbeta och löpande uppdatera klubbens sportsliga policy och målsättning för de olika åldersgruppernas verksamhet
- Tillsammans med Sportchef svara för att alla spelarövergångar till/från klubben hanteras enligt gällande regelverk
- Verka för att klubbens ungdomsverksamhet håller hög kvalitet
- Tillsammans med Sportchef o styrelse verka för att Hovås HC behåller och vidareutvecklar sitt goda anseende inom Göteborgshockeyn
- Delta i åldersgruppernas informations- och föräldramöten
- Delta i GIF:s möten och övriga sammankomster för klubbarnas Ungdomsansvariga
- Vid behov delta i styrelsens möten och föredra frågor som rör ungdomsverksamheten
- Tillsammans med Sportchef rekrytera tränare så att tillgänglig tränarstab motsvarar klubbens behov
- Tillsammans med Sportchef hålla regelbundna tränarmöten med klubbens samtliga tränare
- Vara sammankallande för, och hålla regelbundna möten med, Sportrådet-Ungdom bestående Huvudtränarna för grupperna HS, U9-U14 samt Flick

Junior%Senioransvarig

(Senioransvarig är vid behov adjungerad till styrelsen)

Senioransvarigs uppgifter är att:

- Ansvara för klubbens junior och seniorverksamhet
- Följa upp dessa gruppers verksamheter och vid behov stödja tränarna i deras arbete

Damansvarig

(Damansvarig är vid behov adjungerad till styrelsen)

Damansvarigs uppgifter är att:

- Ansvara för klubbens damverksamhet
- Följa upp dessa gruppers verksamheter och vid behov stödja tränarna i deras arbete

Café inköp

- 2 personer rekryteras från näst yngsta åldersgruppen, såsom inköpsansvariga under 1 år i taget, med bytesdag 1 december De skall

:

- Ansvara för den dagliga driften av Caféet, tex påfyllnad av varor
-
- Inventera och beställa/köpa in varor till cafet regelbundet så det alltid finns i lager

Caférepresentant

Varje åldergrupp U9-U16 samt Tjejgruppen skall ha en Caférepresentant.

Caférepresentantens uppgifter är:

- Inom åldersgruppen informera om hur Caféverksamheten fungerar och föräldrarnas skyldigheter att hjälpa till med den
- I god tid fördela åldersgruppens cafépass på gruppens föräldrar så att det alltid står två föräldrar per pass samt informera föräldrarna om vilka pass de tilldelats
- I god tid informera Caféansvarig om hur bemanningsschemat för gruppens kommande cafévecka ser ut
- Under gruppens caféveckor fortlöpande följa upp att bemanningen fungerar
- Samla in och senast inom två veckor redovisa cafékassorna från lagets cafépass genom att lämna ifylld veckorapport till kassören och sätta in pengarna på klubbens Bankkonto eller Postgiro
- Under ledning av Cafeansvarig delta i utvecklingen av caféverksamheten och skötseln av caféet

Domaransvarig

Domaransvarigs uppgifter är att:

- Övergripande ansvara för klubbens föreningsdomarverksamhet
- Tillsammans med Utbildningsansvarig ansvara för att klubben varje säsong genomför utbildning av sina föreningsdomare
- Tillsätta och kalla föreningsdomare till matcher där föreningsdomare krävs
- Stötta och granska föreningsdomarna och ge dom feedback på deras insatser

Materialansvarig

Materialansvarigs uppgifter är att:

- Föra register över all utrustning som köpts in av klubben. Detta gäller i första hand målvaktsutrustning, träningströjor, matchtröjor samt byxor i byxpoolen
- Se till att klubbens målvakter har fungerande och passande målvaktsutrustning. Klubbens MVtränare konsulteras
- Se till att målvakterna och/eller åldersgruppernas materialförvaltare kvitterar den utrustning som utlämnats till laget och/eller till en namngiven målvakt
- Anskaffa träningsoverall till nya tränare
- Fördela tillgängliga förråd mellan åldersgrupperna
- Se till att lagens ledare återkräver klubbens utrustning (främst byxor, tröjor, målvaktsutrustning) från spelare som slutar i klubben

Nyckelansvarig

Nyckelansvarigs uppgifter är att:

- Handha klubbens förråd av nycklar till låssystem och övriga lås
- Mot skriftlig kvittens lämna ut nycklar till klubbens funktionärer och till ev. ytterligare personer som av styrelsen beviljas nycklar
- Tillse att funktionärer och ev. övriga personer som lämnar klubben återlämnar sina nycklar
- Vid behov beställa nya nycklar till klubbens låssystem och övriga lås

Valberedning

Valberedningens uppgift är att:

- Arbeta löpande under året och hålla kontakt med styrelsen för att tidigt fånga upp vilka som avser att ställa upp för omval resp. vilka som önskar sluta
- Hålla kontakt med medlemmar och ledare för att fånga upp tänkbara kandidater till styrelse och övriga funktionärsuppdrag
- I god tid innan årsmötet, för styrelsen, presentera förslag på kandidater till de personval som skall genomföras på årsmötet

Åldersgruppernas ledare

Gemensamma uppgifter för alla åldersgruppernas ledare

För alla ledare gäller att:

- Närvara på klubbens Tränarmöten
- Regelbundet ta del av post och information som delas ut i åldersgruppens postfack samt skickas som e-mail
- Följa klubbens regler och policy för gällande åldersgrupp
- Vid alla tillfällen då laget nyttjar omklädningsrum, besiktiga omklädningsrum och toaletter före och efter användandet och för vaktmästare eller motsv. påtala och dokumentera ev. brister eller avvikelser
- Föregå med gott exempel och lära spelarna ordning och reda vad gäller moral, etik, ordningsregler, följa tider etc.
- Uppmärksamma alla spelare lika mycket och ge individuell feedback i personliga samtal till alla spelare
- Ha samma fokus och lägga lika mycket tid på gruppens olika lag oavsett på vilken serie/nivå de spelar
- Genom sitt agerande och ledarskap verka för att externt sprida en positiv bild av vår verksamhet och stärka klubbens anseende
- Under säsongen, på klubbens bekostnad, genomgå utbildning om man inte redan har utbildning motsvarande klubbens krav
- Samarbeta med övriga åldersgruppers ledare
- Verka för ett gott föräldrasamarbete
- Hjälpa till med tränarrekrutering genom att tipsa om lämpliga nya tränare
- När man representerar klubben alltid använda de profilkädrar som klubben tillhandahåller:
 - Tränaroverall vid träningsverksamhet på isen
 - Tränarjacka el motsvarande vid matcher och cuper både hemma och borta

Huvudtränare

Huvudtränarens utbildningar är i första hand ishockeyns tränarkurser.

Huvudtränare i Hovås HC skall ha genomgått minst Steg 2 utbildning eller motsvarande enligt den nya utbildningsstegen.

Huvudtränarens uppgifter är att:

- Svara för säsongsplanering för gruppens verksamhet
- För Seniorer, Juniorer, U15/16 samt U14 innefattar detta även barmarksträning
- Svara för personalplaneringen så att tillräckligt antal ledare alltid finns närvarande vid gruppens träningar och matcher
- Detaljplanera och leda gruppens träningsammanskomster
- Svara för laguttagningar och därvid säkerställa att de överensstämmer med klubbens policy och riktlinjer såväl sportsligt som rättvisemässigt
- Coacha laget under matchspel
- Svara för att gruppens alla aktiviteter (matcher, cuper, egna träningar, träningsläger mm) beviljats sanktion/godkänts av klubbens styrelse
- Delta i Sportrådets möten och övriga verksamhet. Vid eget förhinder säkerställa gruppens representation genom att skicka en ersättare
- Alltid skicka övergångsärenden och förfrågningar från nya spelare till Sportchef/Ungdomsansvarig innan några besked eller löften ges

Målvaktstränare

Målvaktstränares utbildningar är i första hand ishockeyns tränarkurser för målvaktstränare.

Målvaktstränare i Hovås HC skall ha genomgått utbildning motsvarande minst Steg 1 eller grundkurs samt helst även grundkurs för målvaktstränare.

Målvaktstränarens uppgifter är att:

- Vara målvakternas egen tränare
- Verka för att målvakterna får en bra träning
- Verka för att alla övningar även innehåller moment anpassade till målvakterna

Tränare

Tränarens utbildningar är i första hand ishockeyns tränarkurser.

Tränare i Hovås HC skall ha genomgått utbildning motsvarande minst Steg 1 eller grundkurs.

Tränarens uppgifter är att:

- Bistå gruppens övriga ledare med att genomföra verksamheten
- Bistå Huvudtränaren med genomförandet av isträningar eller själv genomföra träningar enligt huvudtränarens planering
- Bistå Huvudtränaren vid matcher och övriga aktiviteter

Lagledare

Lagledarens utbildningar är i första hand GIF:s lagledarkurs samt i andra hand ishockeyns tränarkurser.

Lagledare i Hovås HC skall ha genomgått minst GIF:s lagledarkurs.

Lagledarens uppgifter är att:

Allmänt:

- Föra närvaro på alla aktiviteter och redovisa närvarokorten två gånger/år till klubben för gemensam ansökan om aktivitetsbidrag, enl "PM - Gruppernas Närvarorapportering".
- Genomföra och rapportera SISU-cirklar med gruppens ledare och spelare enligt överenskommelse med utbildningsansvarig och dokumentera och rapportera dessa på avsett sätt
- Ansvara för lagkassan/lagets handkassa och redovisa den till klubbens kassör samt löpande informera föräldragruppen om lagkassans behållning och användning. OBS obligatorisk punkt på alla föräldramöten.
- Efter säsongens slut inlämna skriftlig verksamhetsberättelse för åldersgruppens verksamhet samt redovisning av lagkassans inkomster och utgifter, enl PM – Åldersgruppernas Verksamhetsberättelse
- Bjuda in styrelsen till gruppens samtliga föräldramöten
- Verka för ett gott föräldrasamarbete och engagera en förälder som Caférepresentant samt ytterligare en som Sponsorrepresentant
- Se till att domarkvitton lämnas till kassören snarast efter match, tydligt ifyllda.

Medlems- och funktionärsuppgifter:

- Tillse att alla spelare lämnar in en ifylld blankett Spelarregistrering

- Tillse att alla tränare, ledare, caférepresentanter samt övriga med uttalade sysslor i gruppen lämnar in en ifylld blankett Funktionärsregistrering
- Tillse att spelares och ledares ändrade personuppgifter snarast meddelas klubben
- Tillse att nya spelares personuppgifter snarast meddelas klubben
- Spelare som slutar snarast meddelas klubben. OBS all lånad utrustning såsom byxor och målvaktsutrustning skall lämnas till materialansvarig när en spelare slutar
- Bistå styrelsen med uppbörden av medlems- och träningsavgifter
- Avisera medlems-, tränings- och byxpoolavgifter och se till att dessa betalas in

Övergångar, licens och spelarförsäkring:

- Vid spelarövergångar till Hovås HC säkerställa att Sportchef/Ungdomsansvarig kontaktar spelarens förra klubb och gör klart om övergången
- Ansvara för att gruppens samtliga spelare är registrerade i TSM för giltig försäkring och licens, görs via SIFs spelarregister (gäller fr o m U11)

Matcher:

- Svarar för att uppgifter enligt "PM - Matcharrangemang" blir utförda
- Svaret för planering av resor till bortamatcher
- Söka sanktion för deltagande i alla matcher och cuper som inte är anordnade av GIF
- Ansvara för att matcher rapporteras online

Egna Cuper:

- Vara Cupansvarig
- Svaret för att Cupen utformas enligt klubbens riktlinjer (se Klubbhandboken) samt att ekonomin planeras och regleras tillsammans med klubbens kassör
- Cupen planeras och genomförs som en SISU studiecirkel
- Söka sanktion för cupen

Övr Cuper och aktiviteter:

- Söka sanktion för deltagandet i aktiviteten

Materialförvaltare

Materialförvaltarens utbildningar är i första hand klubbens egen slipkurs och GIF:s materialförvaltarkurs.

Materialförvaltarens uppgifter är att:

Förråden:

- Märka upp förrådsplatser och backar med spelarnas namn/nummer
- Se till att det finns en uppdaterad lista med spelarnas platsnummer och byxnummer i förrådet
- Svaret för god ordning i förråden och vid behov städa
- Tillse att avfuktaren fungerar och sköts om

Utrustning:

- Svaret för tillsyn och skötsel av lagets gemensamma utrustning i form av puckar, träningströjor, matchtröjor, ev. matchdamasker
- Svaret för tillsyn och skötsel av lagets målvaktsutrustningar

- Tillse att spelarna sköter sina byxpoolsbyxor och tillsammans med klubbens materialansvariga anordna bytestillfällen för byxpoolsbyxor
- Vid behov ordna så att byxpoolsbyxorna tvättas
- Klubbens utrustning (tröjor, byxor och målvaktsutrustningar) förvaras i förrådet och inte hemma
- Tillse att spelare som slutar återlämnar all klubbens utrustning till klubben
- Svara för att lagets sjukvårdsväska är i ordning
- Kontrollera och vid behov hjälpa spelare och föräldrar med råd om den personliga utrustningen

Slipning:

- Slipa spelarnas skridskor

Vid träningar:

- Svara för upplåsning och låsning av förråd och klubbskåp
- Träningströjor finns tillgängliga i omklädningsrummet före träningen och hängs in i förrådet (kontrollräknas) efteråt
- Vattenflaskor fylls och töms

Vid matcher:

- Svara för upplåsning och låsning av förråd och klubbskåp
- Matchtröjor och ev. matchdamasker finns tillgängliga i omklädningsrummet före matchen och hängs in i förrådet (kontrollräknas) efteråt
- Vattenflaskor fylls och töms
- Tillse att det finns ispåsar i båset
- Tillse att all gemensam utrustning transporteras till och från bortamatcher och inventeras och hängs upp i förrådet efteråt

Under matcher:

- Hjälpa spelare med utrustningsproblem
- Utföra enklare sjukvård, omplåstring och behandling med ispåse

ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR

Samtliga funktionärer i Hovås HC har fritt kaffe i Caféet. OBS att man måste presentera sig för Cafépersonalen med namn och funktionärsuppgift när denna förmån utnyttjas. Det är annars omöjligt för de föräldrar som står i Caféet att veta vilka som är berättigade eller inte. Gällande funktionärslista finns uppsatt i Caféet. Utöver denna blygsamma förmån utges arvoden och ersättningar enligt följande:

Styrelse

Inget arvode.

Lagens ledare

Arvode enligt individuell överenskommelse plus träningsoverall och tränarjacka i klubbens utseende.

Utöver dessa ersättningar utges inga övriga förmåner av ekonomisk eller materiell art.

Övriga funktionärer

Som för lagens ledare.

Kontrolluppgifter

Hovås HC lämnar kontrolluppgift till Skattemyndigheten på alla utbetalda arvoden.

SPORTVERKSAMHETEN

Sanktion

All verksamhet som lagen/åldersgrupperna genomför skall vara sanktionerad av klubben. Alla klubbens inplanerade träningar och ordinarie seriematcher är sanktionerade i och med att de är står med på det ordinarie Veckoistidsschemat.

För alla övriga aktiviteter såsom träningsläger, egna träningar i andra ishallar, träningsmatcher, deltagande i cuper mm skall sanktion sökas hos klubben.

Lagledare/Huvudtränare ansvarar för att söka nödvändiga sanktioner för lagets/åldersgruppens verksamhet.

Alla sanktioner söks hos styrelsens Istids/sanktionsansvariga och behandlas av styrelsen.

Att spela hockey i Hovås HC innebär följande:

Följande text klargör Hovås HC:s förhållningssätt till deltagande i träning och matchspel med andra föreningar, lag/selectlag eller grupper.

Som medlem i Hovås HC är man licensierad spelare för Hovås HC. Som sådan representerar man Hovås HC under hela året, det vill säga före, under och efter den aktiva ishockeysäsongen.

Deltagande i träning eller matchspel med andra lag eller grupper utanför Hovås HC är inte förenligt med klubbens verksamhet och är därför inte tillåtet.

Undantag är följande verksamhet:

- Träning och matcher anordnade av GIF/SIF
- Deltagande i tillfällig verksamhet såsom sommarhockeyskolor, hockeycamper, privatträning (SHI etc) som inte kräver sanktion av Göteborgs Ishockeyförbund/Svenska Ishockeyförbundet
- Organiserad Skolidrottsverksamhet
- Av styrelsen beviljade undantag

I de fall detta inte respekteras kommer varning att utdelas. Vid upprepad förseelse kan avstängning från klubbens verksamhet eller uteslutning ur klubben bli aktuell.

Antagning av nya spelare / Spelarövergångar

Alla spelarövergångar till och från klubben samt all antagning av nya spelare skall hanteras av Sportchef/Ungdomsansvarig eller Ordförande. Lagens ledare skall hänskjuta alla sådana frågor till ngn av dessa två innan besked lämnas.

Provträning eller annat deltagande i Hovås verksamhet för spelare från andra klubbar får inte ske förrän Sportchef/Ungdomsansvarig eller Ordförande gett klartecken.

All kontakt med andra klubbar vid spelarövergångar hanteras av Sportchef/Ungdomsansvarig eller Ordförande.

Rekrytering

Klubben arbetar inte aktivt med rekrytering från andra klubbar men i U15 och U16 kan det vara aktuellt med komplettering av truppen, dock skall stommen vara Hovås HC:s egna spelare

Blandlag

Blandlagsserie är likvärdig med åldersserie där den äldre gruppens tränare normalt tar hand om blandlaget. Det är viktigt att blandlaget får samma uppmärksamhet som ålderslaget.

Utvecklingssamtal

Det är en rekommendation att ledargruppen genomför utvecklingssamtal med gruppens spelare.

Övrigt

I dessa åldrar utvecklas och mognar ungdomars fysiska, sociala och mentala förmåga i väldigt olika takt. Som ledare är det oerhört viktigt att beakta detta för att på ett bra sätt kunna utveckla såväl individer som verksamheten i stort.

DOMARVERKSAMHET

Föreningsdomare

Föreningsdomare är *klubbmedlemmar* (OBS medlemsavgift måste vara betald) som genomgått föreningsdomarkurs. Utbildningen av domare är viktig för såväl klubb som distrikt, därför uppmuntrar klubben de som så önskar att genomgå föreningsdomarkurs.

Aktiva föreningsdomare (dvs. de som avser att få utföra domaruppdrag) skall genomgå föreningsdomarkurs i början av varje säsong.

Föreningsdomare får låna domartröja och domarhjälm av klubben (förvaras i klubbbrummet) men skall själva hålla med visselpipa och svarta byxor. Visir eller galler måste bäras.

Distriktsdomare

Distriktsdomare är domare som, efter att ha verkat som föreningsdomare i minst ett år, genomgått distriktsdomarkurs och fått godkänt på därtill hörande prov. Distriktsdomare är medlemmar i Göteborgs Ishockeydomarklubb och engageras för sina uppdrag av Göteborgs Ishockeyförbund.

Hovås HC har således inget med distriktsdomarverksamheten att göra.

Betalning av domarutbildning

Klubben betalar föreningsdomarutbildning.

Distriktsdomarutbildning betalas av domaren själv. (Ett tidigare förfarande där klubben betalade deltagaravgift för distriktsdomarkurs mot att domaren avstod från reseersättning vid domaruppdrag för Hovås HC i Askims ishall gäller inte längre eftersom det kostar klubben för mycket i förhållande till vad det ger.)

Tillsättning

GIF tillsätter distriktsdomare och klubbarna själva tillsätter föreningsdomare.

Tillsättning av Hovås föreningsdomare görs av klubbens Domaransvariga. Vid tillsättning skall hänsyn tas till att föreningsdomare bör vara minst två år äldre än spelarna de dömer.

Domarersättningar

Domarersättningar utgör en av klubbens större enskilda utgiftsposter. Kontroll och bokföring av dessa ersättningar är också en stor arbetsbörda för kassören. Det är därför viktigt att utbetalningarna endast görs mot korrekt och fullständigt ifyllda kvitton.

Klubben betalar domararvoden för lagens tränings- och seriematcher så länge GIF:s tillsättningsprinciper och GIF:s resp. klubbens fastställda ersättningsbelopp följs. Om laget tillsätter fler eller dyrare domare än vad GIF:s tillsättningsprinciper säger så betalar laget extrakostnaden själva ur lagkassan.

Hovås HC lämnar kontrolluppgift till Skattemyndigheten på alla utbetalda domararvoden.

Alla domare får sin ersättning från ansvarig lagledare/tränare i Hovås HC. Domare får inte själva hämta arvoden i Cafét.

Distriktsdomararvoden

Distriktsdomarnas arvoden och reseersättningar förhandlas fram mellan GIF och Göteborgs Ishockeydomarklubb säsongvis och meddelas från GIF.

Utöver den kontanta ersättningen bjuds domare också på fika genom att ansvarig lagledare/tränare delar ut en "fikabiljett".

Föreningsdomararvoden

Klubben fastställer föreningsdomarnas ersättning.

Se separat info om gällande föreningsdomararvoden

Arvodesbeloppet är per domare och serie- eller träningsmatch oavsett matchtid. Utöver den kontanta ersättningen bjuds domare också på fika genom att ansvarig lagledare/tränare delar ut en "fikabiljett".

För cuper fastställs ett lägre arvode när kortare matchtider än vad som gäller vid ordinarie pool- och seriespel används.

Ingen reseersättning utgår för föreningsdomare.

Utbetalning av domarersättningar

Den ansvariga tränaren/lagledaren ansvarar för att ge kassören fullständigt ifyllt domarersättningskvitto. (Uppgiften kan även utföras av medhjälpare eller förälder som den ansvariga tränaren/lagledaren utsett.) Vid utbetalning skall följande iakttas:

- Domare skall själv fylla i ett domarersättningskvitto. Alla uppgifter på kvittot måste vara ifyllda för att arvode skall betalas ut.
- Domarersättningskvittot skall vara läsbart och innehålla följande information:
 - Matchkod ...HOH..
 - Datum
 - Arvodesbelopp
 - Alla domarnas personuppgifter, dvs. personnummer, namn och adress
 - Alla domarnas kvittens av mottaget belopp
 - Tydligt kontonummer för utbetalning
- Beloppet skall kontrolleras mot gällande domarersättningar för innevarande säsong
- Reseersättningsbeloppet skall kontrolleras mot gällande ersättningar för innevarande säsong. Observera att föreningsdomare inte får någon reseersättning.

Klubbens kassör gör utbetalningarna till resp domare mot fullständigt och tydligt ifyllda kvitton..

FYSRUM

Fysrummet får bara användas av spelare upp tom U16 i närvaro av ledare Junior och senior får träna själva men har ansvar för att rummet används på avsett vis.

Vid miss-skötsel kan avstängning bli aktuell.



TRIVSELREGLER I FYSRUMMET

- Detta är ett fysrum, **INGET** uppehållsrum. Här tränare vil
- Använd **ENDAST** inneskor, d v s skor som ej används utomhus. Ni som joggar till gymmet får ha med er inneskor (strumpläst funkar men det finns risk för halka).
- Barn får ej vistas i gymmet p g a säkerhetsskäl, endast i ledares närvaro, **U16 och yngre får ej träna utan ledare.**
- Ställ **ALLTID** tillbaka utrustningen du har använt. De skall hänga på ställningarna, inte på maskinerna.
- Lämna det så som du vill finna det.
- Använd handduk/papper och torka av maskinerna/golvet efter dig.
- Kan du inte? **FRÅGA** – vi har alla varit nybörjare.
- Ha ett gott humör till dina medtränare.
- Hos oss råder kamratuppföstran, säg vänligt men bestämt till dem som inte följer våra trivselregler.
- Då träning handlar om koncentration och fokus visar man respekt och hänsyn till övriga medlemmar.
- Träna hårt och träna smart!

Något som gott sönder eller allmänna frågor om fys-rummet?

Kontakta; Niklas Ranhög, 070-799 75 70

Städning fysrum

Varje vecka läggs städansvarig grupp med på istidsschemat

FYS-Rummet skall sopas/dammsugas och våttorkas.

Plocka iordning utrustning mm.

UTRUSTNING & MATERIAL

Målvaktsutrustning

Klubben tillhandahåller utrustning åt sina målvakter genom att de får låna utrustning ur klubbens utrustningsförråd. Utrustningen är av standardutförande och skall lämnas tillbaka när målvakten ifråga inte längre behöver den. Om en målvakt önskar dyrare eller "fräckare" utrustning än den standardutrustning klubben tillhandahåller kan målvakten välja ett av två alternativ:

1. Bekosta utrustningen helt och hållet själv och äga den som personlig utrustning.
2. Om rätt storlek på skydd inte finns i förrådet kan målvakten få bidrag av klubben för motsvarande standardskydd och själv stå för den överskjutande kostnaden. I detta fall nyttjar målvakten skyddet så länge han spelar kvar i Hovås eller att skyddet är urväxt. Därefter tillfaller skyddet klubben, dvs. klubben äger skyddet och skall ha det i retur efter att målvakten inte längre nyttjar det i Hovås verksamhet. I detta fall äger målvakten inte rätt till någon ersättning för sin egen betalning av överskjutande kostnad.

Målvakter köper sina egna klubbor på samma sätt som utespelare.

Förvaring av klubbens målvaktsutrustning

Klubbens målvaktsutrustning skall alltid förvaras i lagets/åldersgruppens förråd i ishallen. Målvakten får alltså inte förvara klubbens utrustning hemma mellan tränings och matchtillfällena. Denna regel är till för att underlätta arbetet för klubbens materialansvariga och säkerställa att klubbens utrustning inte blir kvar hemma hos spelare som slutar, flyttar el motsv. Detta gäller både under is-säsong och under sommaruppehållet.

Det finns flera anledningar till att denna regel:

- Inventering av utrustningen underlättas
- Byte och omfördelning av utrustning mellan målvakter underlättas
- Reparationer underlättas
- Om målvakter slutar i Hovås så blir det inga problem för klubben att återfå utrustningen

Genom ovanstående regler underlättas arbetet för den materialansvariga samtidigt som risken för att utrustning förkommer minskas.

I lagens förråd skall utrustningen förvaras i back eller bag på namnad plats så att den lätt kan återfinnas.

Vid deltagande i sommarhockeyskolor kan utrustningen, efter kontakt med tränare eller materialansvarig, lånas hem. Direkt efter säsongens slut skall dock all målvaktsutrustning lämnas i lagens förråd för årlig inventering.

Byxpool

Hovås HC köper in byxor med en speciellt framtagen Hovåsdesign. Dessa byxor hyrs ut säsongvis till spelare som så önskar. Byxorna tillhandahålls i mån av tillgång via klubbens byxpoolansvariga. Den som hyr byxor ur byxpoolen kan vid behov byta till annan storlek hos materialansvarig. Detta naturligtvis under förutsättning att önskad storlek finns att tillgå. Byten kan göras på de tider som meddelas.

Byxan ägs hela tiden av Hovås HC och hyrs endast ut till aktiva spelare.

Följande regler gäller för hyra av byxor ur byxpoolen:

- Gällande hyresavgift skall erläggas varje säsong
- Byxorna skall förvaras på spelarens egen nummerade plats i lagets förråd i Askims Ishall (Förvaring hemma är inte tillåten)
- Varje byxa är märkt med ett eget unikt nummer längst upp i ena revären. Vilken byxa som hyrs av vilken spelare framgår av gruppens medlemslista
- Spelaren/föräldern ansvarar för byxan och dess skötsel till dess den återlämnats till klubben
- Vid behov av reparation eller lagning skall byxpoonsansvarig omedelbart kontaktas
- Det är inte tillåtet att skriva sitt namn eller på annat sätt göra markeringar på byxan
- Oaktsamhet eller misskötsel kan medföra ersättningskrav från klubben
- Återlämning av byxan skall göras till klubbens materialansvariga (det är inte tillåtet att lämna byxan vidare till annan klubbmedlem, inte ens inom familjen)
- Byxan skall tvättas innan återlämnande eller byte
- Byte av byxa görs hos byxpoonsansvarig på de tider som meddelas
- Det är inte tillåtet att byta byxa med någon annan klubbmedlem utan alla byten skall göras via klubbens materialansvariga
- Byxan får endast användas vid verksamhet anordnad av Hovås HC eller Göteborgs Ishockeyförbund
- Byxan får inte användas vid inline- eller streethockey

Övrigt

Lagledaren är ansvarig för att se till att de spelare som lämnar klubben eller slutar med hockey återlämnar all klubbens utrustning (byxor, tröjor etc.)

ÖVRIGT

Hovås Talangstipendium

Hovås talangstipendium är numera borttaget.

Regler för lån av Hovås HC:s lokaler i Askims Ishall

- Vid lån av cafélokalen skall en inventariehyra erläggas för att täcka det slitage som uppstår.
- Vid alla lån av lokaler som klubben förfogar över skall de som lånar lokalerna återställa inventarier samt lämna lokalerna grovstädade.
- Förkomna eller förstörda inventarier skall ersättas.
- Alla frågor kring lån av lokaler hanteras av Caféansvarig i styrelsen i Hovås Hockey Club.

Exempel:

Föräldrafest

För föräldragrupp inom Hovås HC som vill använda Caféet inkl. rummet vid hissen, vid t.ex. "Årlig avslutningsfest" utgår en inventariehyra på 20 kr/person. Kostnaden inkluderar kaffe.

Barnkalas

Endast Rummet vid hissen Således kan detta bli ett "slutet" sällskap.

Inventariehyra 250 kr. Hyrestid upp till 4 tim. Lånetid gäller endast under tider som sammanfaller med "Allmänhetens åkning".

Full möjlighet till att från Caféet inhandla allt som tillhör ett barnkalas t.ex. korg med bröd, godis etc. allt enligt gällande prislista.

Konståkningsklubbar

Utlåning av kubbens lokaler till konståkningsklubb hanteras planeringsmässigt av Caféansvarig. Vanligtvis lånas lokalerna ut utan kostnad. Städning skall ske av lokalerna. Städutrustning tillhandahålls av vaktmästarna i ishallen.

Övrigt

Utlåning av kubbens lokaler och uttagande av inventariehyra i övriga fall hanteras från fall till fall av Caféansvarig i styrelsen i Hovås Hockey Club.