



**Fotbollens  
riktlinjer för säsongen 2026  
(1Nov- till 31 okt)**

## Innehåll

1	Styrelsens ansvarsfördelning	3
1.1	Ordförande	3
1.2	Sekreterare	3
1.3	Kassör/ek. ansvar	3
1.4	Sisu/utb. ansvar	3
1.5	Domaransvarig	3
1.6	GDPR ansvarig	3
1.7	Sponsoransvarig	4
1.8	Försäkringar	4
1.9	Övriga Ledamöter	4
2	Ungdoms- och senioransvarig	4
2.1	Ungdomsansvarig	4
2.2	Senioransvarig	5
3	Sportsliga mål och riktlinjer	5
3.1	Övriga mål och riktlinjer	5
4	Ledarnas ansvar	5
4.1	Lagledare	6
4.2	Tränare	6
4.3	Materialförvaltare	6
5	Avgifter, försäljning, och inköp	7
5.1	Deltagaravgifter	7
5.2	Medlemsavgift säsongen 2026	7
5.3	ÅFF och cup	8
5.4	Försäljning	8
5.5	Inköp(beställa)	8
6	Lagens gemensamma åtaganden	9
6.1	Lagkassa	9
6.2	Lagsponsring/sponsring	9
7	Styrelseledamöter säsongen 2026	10

# 1 Styrelsens ansvarsfördelning

## 1.1 Ordförande

Är föreningens officiella representant. Planerar styrelsens arbete. Övervakar att föreningens stadgar, regler och beslut efterlevs. Se till att föreningen följer avtalet med HIFAB som äger anläggningen.

## 1.2 Sekreterare

Skriver protokoll över styrelsens möten. Ser till att dessa finns tillgängliga för ledamöter, och läggs ut på [www.laget.se](http://www.laget.se) som information till medlemmar. Sekreteraren övervakar att styrelsen ser över föreningens stadgar, regler och att beslut tas enligt dessa.

## 1.3 Kassör/ek. ansvar

Ansvarar för föreningens bokföring och fortlöpande EK- information till styrelsen och är klubbens firmatecknare. Kassören har också till uppgift att se till att beslut tas i styrelsen som avser de intäkter och kostnader klubben får under året. Tar emot klubbens direktpost.

## 1.4 Sisu/utb. ansvar

SISU: s kontaktperson i styrelsen. Anmälan om utbildning måste ske via utbildningsansvarig och sedan till styrelsen om föreningen ska stå för kostnaden. Ser till att ledare har aktuella utbildningar.

## 1.5 Domaransvarig

Är ansvarig att se till att utbilda föreningsdomare, om behovet finnes, är också ansvarig att följa föreningsdomarna och säkerställa att matchvärdarna förstår sin uppgift även gällande domare. Är ansvarig att handha anmälda ärenden som inkommer från domare, ÅFF eller Publik, vid händelse av tillbud som kunnat lett till olycka, en olycka eller etiska spörsmål på eller utanför innan/under/efter som har direkt koppling till vår klubb skall rapporteras till denne. Se till att ordna domarträffar. Domaransvarige fördelar domare till hemmamatcher enligt rutin.

## 1.6 GDPR ansvarig

Har det övergripande ansvaret av personuppgiftshanteringen inom föreningen. Se till att rutiner kring ämnet är uppdaterade och att dessa finns på föreningens sida.

## 1.7 Sponsoransvarig

Är ansvarig för all sponsring som sker för klubben, har lagen eller någon medlem en sponsor på gång kontaktar ni sponsoransvarige. Det är bara sponsoransvarige som tillsammans med kassören kan teckna avtal.

## 1.8 Försäkringar

Det är respektive huvudansvariga för senior eller ungdomslagen som informerar lagen om försäkring samt ser till att informationen finns på föreningens sida. Kassören betalar för lagens försäkringar.

## 1.9 Övriga Ledamöter

Är den resurs som finns tillgänglig med övriga styrelsen som ska stödja klubben till att klara de sportsliga och ekonomiska målbilder samt planer som man kom överens om vid årsmötet.

**Alla styrelseledamöter  
är ansvarig för klubbens verksamhet och ekonomi.**

# 2 Ungdoms- och senioransvarig

## 2.1 Ungdomsansvarig

Har hand om kontakten med ungdomslagen, se till att lagledare och tränare får stöd i sitt ledarskap och skapar goda förutsättningar inför/under/efter säsongen. Ordnar ledarträffar och för anteckningar som läggs upp Laget.se. Den som ungdomslagen i första hand ska vända sig till.

### Årsplan

- Ungdomsansvarig kommer att kalla till möte med lagledare och tränare innan första veckan i Februari, då ges information om kommande säsong (avgifter, försäljning), info från lagledare om sina lag (tillräckligt med spelare?)
- Ett föräldramöte **ska** hållas inom varje lag innan den första veckan i April.
- En avstämning görs i mitten av April innan säsongstart.
- En avstämning vid behov innan höstsäsongen startar, samt en träff efter säsongens slut.

Avstämningar och träffar planeras i föreningens kalender och berörda kallas.

## 2.2 Senioransvarig

Tar hand om kontakten med seniorlagen, se till att lagledare och tränare får stöd i sitt ledarskap och skapar goda förutsättningar inför/under/efter säsongen. Ordnar ledarträffar och för anteckningar vid träffar.

### Årsplan

- Senioransvarig kommer att kalla till möte enligt plan.

## 3 Sportsliga mål och riktlinjer

Klubbens sportsliga mål är att tillhandahålla en god sammanhållning och kunna ge bra träningar till alla våra aktiva, så de kan genomföra goda tävlingsmatcher i sann vänskapsanda. Vi önskar också att vi genom klubbens aktiviteter ökar kunskapen om fotboll och verkligen ger våra aktiva och medlemmar en meningsfull fritid. Att vi har som mål att skapar gemenskap genom hela klubben med alla aktiva medlemmar. Att alla som är del av klubben ska känna att de är lika värda och har rätt ställa krav på vår verksamhet, och att vi alla tillsammans kan och vill sträva till att uppnå dessa uppställda mål.

### 3.1 Övriga mål och riktlinjer

#### Resor

Sker organiserat från Klubben av lagledaren som är ansvarig för att så sker. Några generella ersättningar utbetalas inte.

#### Droger och alkohol

Se vår drogpolicy under huvudsidans meny <https://www.laget.se/HusumsIFFK/Document> .

## 4 Ledarnas ansvar

***LEDARE – skapa en positiv stämning!***

***Ett lag med bra stämning har också den bästa inlärningsituationen som gör att lag och spelare utvecklas positivt – till gagn för alla!***

Alla ledare, tränare och personer som är aktiva på fotbollsplanen och utanför skall uppvisa giltigt registerutdrag från polisens belastningsregister. Detta ska vara ett nytt för kommande säsongen, och får inte vara äldre än 1 månad vid uppvisande. Visas för Ungdoms- eller senioransvarig, eller mailas till [husumfotboll@gmail.com](mailto:husumfotboll@gmail.com)

## 4.1 Lagledare

Uppdatera lagets webbplats <http://www.laget.se/> sedan dess lags sida, gällande truppen, träningstider, matchtider, föräldramöten, kontaktinformation etc. Ge löpande information till spelare och föräldrar om sådant som rör laget.

- Boka in ett första föräldramöte(seniorspelarmöte) innan första veckan i April.
- Fördela ut arbetsuppgifter som t.ex. schema för cafeteria, matchvärdar och linjedomare.
- Lagledare lägger in träningstider för säsongen i samråd med lagledare för övriga föreningslag. Matchtider läggs in i lagets kalender och anläggningsansvarig ser i föreningenskalender de bokade tiderna.
- Ha kontakt med motståndarlag och bokning av matcher.
- Föra närvaro vid träningar och matcher för att säsongens närvaro redovisas 2ggr per år via lokalt aktivitetsstöd.
- Ansvarar för att tillsammans med Huvudadmin för Fogis så serieanmälningar, registreringar av spelare samt eventuella spelarövergångar (från 12 år) görs.
- Ska se till att en förteckning görs där alla spelare i laget finns med respektive personnummer. Även telefonnummer till spelarnas nära anhörig/föräldrar ska finnas antecknat vid respektive spelare. Denna lista ska sedan läggas i lagets sjukvårdsväska ifall en olycka händer.
- Om man behöver beställa något kontakta då Kassören/Ungdomsansvarige via mail, [husumfotboll@gmail.com](mailto:husumfotboll@gmail.com)
- Informerar kring försäljning samt är aktiv kring fördelning, utlämning av försäljningsunderlag. Detta enligt styrelsens beslut.

## 4.2 Tränare

- Ansvarar för träning och dess innehåll samt coacha lagen vid matcher enligt vår policy. (ex Alla får vara med! Alla är ansvariga inför laget/klubben) Viktigt att man har den behörighet/utbildningsnivå som krävs.
- Önskemål från föreningen är att man ska vara flera tränare i lagen eller använda sig av hjälptränare för att få effektivitet på träningarna.
- De ska bistå lagledarna i sina sysslor. Ex sköta närvaro att föra in den elektronisk på [www.laget.se](http://www.laget.se).

## 4.3 Materialförvaltare

Om sådan inte finns, åligger detta lagledaren, i ungdomslagen blir det att fördela ut arbetsuppgifterna på föräldrarna, eller utföra dem själva.

- Ansvarar för lagets utrustning och sköter fördelningen av föreningens utrustning. Sköter tvättning av tröjor till spelarna och är behjälplig med materiella problem som kan dyka upp.

- Ansvarar för ordningen i förråd, se till att det blir städad efter träning, match.
- Ansvarig för att sjukvårdsväska är intakt och kompletteras vid behov samt att den tas med på matcher.
- Önskvärt är att varje lag utser materialförvaltare.

Ta gärna kontakt med oss i styrelsen om du har frågor eller funderingar så kan vi hjälpas åt.

Tack för att ni har åtagit er ledarrollen och lycka till under säsongen.

Som gäller för alla er ledare/tränare föräldrar med extra ansvar, Ni skapar en teamkänsla mellan er, och tillsammans med hela klubben.

## 5 Avgifter, försäljning, och inköp

### 5.1 Deltagaravgifter

Deltagaravgifter för säsongen **2026**, tidsperiod **20261101-20261031**

Detta avser spelare som avser delta i matchspel.

Lag	Deltagaravgift
11 man	1200:-
9 man	1000:-
7 man	900:-
5 man	700:-
Bollkul	Ingen avgift
Annan träning	Ingen avgift/ eller efter styrelsebeslut

### 5.2 Medlemsavgift säsongen 2026

Medlemsavgiften i vår förening är på 500kr. Då ingår även alla i Familjen.

3:e barnet i familjen är befriad från deltagaravgift. Fakturor skickas ut efter att spelare är inregistrerade i Laget.se. Inbetalningar som uteblir kan tillföras en extra administrativ avgift efter varje påminnelse.

Om hela familjen ska ingå i medlemskapet, så ska ni förutom att ange Spelaren/spelarna till lagen, att ange alla andra som ingår i medlemskapet med namn och personnummer. Skicka det i ett mail till

Husumfotboll@gmail.com. Därefter kommer man oavsett medlemskap och avgift att få en e- faktura från föreningen. Följ instruktionerna i mailet eller fakturan. Detta sparas till kommande år, om man inte vill att det ska fortsätta måste detta meddelas till kassören.

## **5.3 ÅFF och cup**

**Vid deltagande i eventuella ÅFF tränings sammandrag, Camps etc. så bekostar spelaren detta själv.**

**Vid deltagande vid cup så står klubben för anmälningsavgiften, övriga kostnader står enskilda spelaren för.**

## **5.4 Försäljning**

Under säsongen kommer all försäljning att vara samordnad av styrelsen, genom föreningen.

Under verksamhetsåret kommer det ske försäljningar.

Verksamhetsåret är fr.o.m 20xx1101-20xx1031.

Vid storhelger har föreningen avsikt att sälja bingolotter eller liknande lotterier.

## **5.5 Inköp(beställa)**

Kan endast ske genom kassörens godkännande, med en rekvisition som man då får av kassören. Den ska också vara förankrat i tidigare beslut.

Till Cafeterian organiserar cafeteriaansvarig inköpen.

Vid inköp för lagen, så kommer lagledaren med begäran om inköp till kassören, och om inte beslutsunderlag finns, så tas begäran upp i styrelsen och styrelsens beslut meddelas lagledaren. Att göra inköp utan detta förfarande kan med sannolikhet medföra att personen själv får stå för kostnaden.

## 6 Lagens gemensamma åtaganden

Såväl spelare, ledare och föräldrar är ålagda att delta i arbetsinsatser som föreningen ordnar. Dessa arbetsinsatser kan innebära jobb vid sammandrag, våra egna lagsmatcher, Husumdagen, plantskolan, fotbollsskola osv.

Arbetsinsatserna för föreningen under säsongen gäller från den 20xx1101 till 20xx1031 nästa år.

Vid eventuella oförutsedda extra arbeten under säsongen kommer dessa att fördelas jämbördigt ut mellan lagen.

Cafeterian ska hållas öppen vid samtliga matcher, träningsmatcher, om externa matcher skulle förekomma gäller samma sak. Cafeterian är klubbens, inget lag har cafeteria "själv".

Vilka	Åtaganden	Tidpunkt
Respektive lag	Cafeterian	Alla hemmamatcher
Styrelsen	Matchvärdar	Seniormatch
Respektive lag	Städning	Säsongen
Alla lag/styrelse	Försäljning	Säsongen
Respektive U-lag	Matchvärdar	Matcher
Ungdomslagen	Husumdagen	
Bollkul	Sammandrag	Juni el augusti
Ungdomslagen	Extern match	Säsongen
Styrelsen	Inträde A-laget	Juni-Augusti

### 6.1 Lagkassa

Varje Lag inom Husum Fotboll får ha en Lagkassa i Föreningens Kassa. Kassören håller koll på vad varje Lag har i sina respektive Lagkassor.

Varje Lag kan, genom egen försäljning, sälja mer av det klubben säljer (över föreningens krav), eller annan aktivitet (Ej försäljning av fika under hemmamatch), tjäna in pengar till en Lagkassa. Meddela Föreningen vad som kommer säljas eller vilken aktivitet som kommer inbringa pengar. Ska Lag sälja mer av det klubben säljer, meddela i god tid innan så att mer kan köpas in.

För att nyttja Lagkassan så måste Lagen uppfylla 100% av föreningens krav på försäljning. Meddela Styrelsen via mail ([husumfotboll@gmail.com](mailto:husumfotboll@gmail.com)) om pengar från Lagkassan ska nyttjas till exempelvis en Cup eller annat. Utbetalning sker mot Faktura eller Kvitto.

Man får Inte låna pengar av klubben för att sedan jobba in dessa pengar.

Om Laget upphör, tillfaller Lagkassan Föreningen.

### 6.2 Lagsponsring/sponsring

Lagsponsring går oavkortat till klubben. All sponsring ska gå genom Styrelsen,

## 7 Styrelseledamöter säsongen 2026

**Ordförande**            Örjan Forsberg            070 - 671 28 91

**Vice Ordförande**    Jesper Strömberg        070 - 254 65 09

**Kassör**                Roland Norberg            073 - 067 53 68

**Sekreterare**         Rebecca Malm            073 - 623 12 08

**Vice Sekreterare**    Frida Fjällgard            073 – 052 78 88

**Ledamot**             Patricia Kulesza         -

**Ledamot**             Vakant

**Suppleant**            Lars Nordgren            070 - 683 00 96

**Suppleant**            Vakant

Huvudadmin Fogis:        Rebecca Malm, Jesper Strömberg

Ungdomsansvarig:        Jesper Strömberg

Senioransvarig:         Örjan Forsberg

Cafeteriaansvarig:        Rebecca Malm

Laget.se admin:         Jesper Strömberg, Roland Norberg, Örjan Forsberg

Anläggningsansvarig:    Ordförande

Senast uppdaterad  
2026-04-07