Trygg innebandy

# Riktlinjer och handlingsplan

BARN & UNGDOM | JUNIOR | SENIOR | VETERAN

## 1. Syfte och koppling till föreningens övriga dokument

Trygg Innebandy är Kumla IBK:s gemensamma arbete för att förebygga otrygghet och skapa en verksamhet där spelare, ledare, vårdnadshavare, funktionärer och publik bemöts med respekt och känner sig välkomna.

Föreningens övergripande värderingar och förväntningar beskrivs i Föreningspolicyn. Mer konkreta riktlinjer för bemötande, lagmiljö och publik finns i Lagmiljö- och publikpolicyn och Handbok för vårdnadshavare.

Det här dokumentet kompletterar dessa genom att beskriva hur föreningen ska arbeta förebyggande, ta emot oro och uppgifter om incidenter, agera när något inträffar och följa upp det som hänt.

Målet är att trygghetsarbetet ska vara en naturlig del av föreningens vardag – inte enbart en rutin som används när problem uppstår.

## 2. Förebyggande trygghetsarbete

Trygghet skapas genom ett medvetet och kontinuerligt arbete. Föreningen ska verka för att medlemmar känner till våra värderingar, vet vart de kan vända sig och upplever att oro tas på allvar.

### Föreningen ska arbeta för att:

- Informera spelare, ledare och vårdnadshavare om Trygg Innebandy och föreningens styrdokument.
- Introducera nya ledare i föreningens värderingar, riktlinjer och rutiner för trygghetsärenden.
- Återkommande prata om trygghet, respekt och lagmiljö i verksamheten.
- Uppmärksamma risker i samband med träningar, matcher, resor, omklädningsrum och digital kommunikation.
- Ge spelare möjlighet att uttrycka hur de upplever lagmiljön och berätta om sådant som oroar dem.
- Följa upp hur trygghetsarbetet fungerar och utveckla det vid behov.

Föreningens riktlinjer för beteende och bemötande finns i de övriga dokumenten. Detta dokument fokuserar på hur vi omsätter trygghetsarbetet i praktiken och hanterar situationer som kräver uppmärksamhet eller åtgärder.

## 3. Trygga miljöer och aktiviteter

Trygghet omfattar både den sociala miljön och den fysiska säkerheten. Föreningen ska vara uppmärksam på situationer där spelare kan vara särskilt utsatta och verka för att aktiviteter genomförs på ett säkert sätt.

### Ledare ska inför verksamheten ha koll på:

- Vem som ansvarar för gruppen och aktiviteten.
- Att spelarna vet vem de kan vända sig till om något känns fel.
- Att hall, omklädningsrum och andra utrymmen används på ett tryggt sätt.
- Att resor och transporter genomförs enligt föreningens rese- och säkerhetsriktlinjer.
- Att särskilda behov eller omständigheter som påverkar tryggheten uppmärksammas och hanteras.

Om en ledare blir medveten om en risk eller brist ska den åtgärdas så långt det är möjligt och vid behov lyftas till föreningens ansvariga.

## 4. När oro eller en incident uppstår

En incident kan exempelvis handla om mobbning, kränkningar, trakasserier, diskriminering, hot, våld, övergrepp, bristande säkerhet eller annan händelse som påverkar någons trygghet.

Alla uppgifter om oro eller otrygghet ska tas på allvar. Det är inte den som berättar som ska avgöra om händelsen är tillräckligt allvarlig för att föreningen ska agera.

### Steg 1 – Ta emot uppgiften och lyssna

Den som får kännedom om en incident ska lyssna lugnt och respektfullt. Tacka personen för att hen berättar och försök att förstå vad som hänt.

- Låt personen berätta med egna ord.
- Ställ öppna och sakliga frågor om det behövs för att förstå situationen.
- Undvik att skuldbelägga, ifrågasätta eller dra förhastade slutsatser.
- Lova inte att hålla uppgifterna hemliga. Förklara att information kan behöva delas med ansvariga för att kunna hjälpa och skydda berörda.

Om uppgiften gäller en ledare eller någon annan som normalt skulle ta emot ärendet ska den i stället lämnas till föreningens styrelse eller utsedda trygghetsansvariga.

### Steg 2 – Bedöm om någon behöver skydd eller omedelbar hjälp

Prioritera den berördas trygghet. Om situationen pågår ska den avbrytas om det kan göras säkert. Vid behov ska berörda hållas åtskilda eller en tillfällig lösning ordnas för att minska risken för ytterligare utsatthet.

Vid akut fara eller behov av omedelbar hjälp ska 112 kontaktas. Om det finns oro för att ett barn far illa utanför föreningens verksamhet ska föreningen ta ställning till kontakt med socialtjänst eller polis utifrån situationen.

Föreningen ska inte försöka hantera allvarliga misstankar om brott enbart genom interna samtal.

## Steg 3 – För informationen vidare

Den som tar emot uppgiften ska så snart som möjligt föra den vidare till föreningens utsedda trygghetsansvariga eller styrelse.

Om det är olämpligt att kontakta den ordinarie ansvariga, exempelvis om ärendet gäller personen, ska en annan kontaktväg användas.

Föreningen ska utse en eller flera personer som tar emot trygghetsärenden och säkerställa att medlemmarna vet hur de når dem.

Trygghetskontakt i Kumla IBK:

Namn/funktion: _____

Kontaktuppgifter: _____

Alternativ kontaktväg: _____

## Steg 4 – Dokumentera sakligt

Föreningens ansvariga ska dokumentera uppgifterna så att ärendet kan följas upp. Dokumentationen bör innehålla:

- Datum för när uppgiften kom in och när den aktuella händelsen ska ha inträffat.
- En saklig beskrivning av vad som har berättats eller observerats.
- Vilka personer eller funktioner som berörs, i den utsträckning det är relevant.
- Vilka omedelbara åtgärder som vidtagits.
- Vem som ansvarar för fortsatt hantering och uppföljning.

Skilj mellan sådant som någon själv har sett eller hört och sådant som återberättats. Undvik spekulationer och värderande formuleringar.

Dokumentation ska förvaras på ett säkert sätt och endast vara tillgänglig för personer som behöver uppgifterna för att hantera ärendet. Föreningen behöver fastställa vem som ansvarar för förvaring, åtkomst och gallring.

## Steg 5 – Utred och besluta om åtgärder

Styrelsen eller den person/grupp som styrelsen har utsett ansvarar för att ärendet hanteras vidare. Vid behov kan ytterligare personer involveras, med hänsyn till ärendets art och de berördas integritet.

Hanteringen ska vara saklig och skyndsam. Ansvariga ska:

- Skaffa en tillräcklig bild av vad som hänt genom att prata med berörda personer.
- Bedöma vilka åtgärder som behövs för att skydda och stödja den som berörs.
- Överväga om tillfälliga åtgärder behövs medan ärendet hanteras.
- Besluta om lämpliga åtgärder inom föreningens mandat.
- Dokumentera beslut, ansvarig person och planerad uppföljning.

Samtal ska genomföras varsamt och anpassas efter berördas ålder och situation. Barn ska få komma till tals på ett tryggt sätt. Undvik att utsätta någon för upprepade samtal i onödan.

## Steg 6 – Informera berörda

Berörda personer ska få information om hur ärendet hanteras och, så långt det är lämpligt, vilka åtgärder som vidtas. Informationen ska lämnas med respekt för allas integritet. Föreningen ska inte sprida personuppgifter eller detaljer om ärendet till personer som inte behöver känna till dem.

Om ett barn berörs ska föreningen bedöma när och hur vårdnadshavare ska informeras. Hänsyn behöver tas till barnets trygghet och till om vårdnadshavaren själv är berörd av uppgifterna.

## Steg 7 – Följ upp

Ett ärende är inte avslutat enbart för att en åtgärd har beslutats. Ansvarig ska följa upp att åtgärderna genomförts och att situationen inte fortsätter eller förvärras.

Uppföljningen bör omfatta:

- Hur den berörda personen upplever situationen efter åtgärderna.
- Om tryggheten har återställts.
- Om ytterligare stöd eller insatser behövs.
- Om det finns lärdomar som kan stärka föreningens förebyggande arbete.

Uppföljningen dokumenteras och ärendet avslutas först när ansvarig bedömer att det finns en rimlig grund för det.

# 5. Åtgärder vid överträdelser

Åtgärder ska anpassas efter händelsens art, allvar och omständigheter. Målet är att skydda berörda, stoppa oacceptabla beteenden och förebygga att situationen upprepas.

Åtgärder kan exempelvis vara:

- Tydlig tillsägelse och samtal om beteendet.
- Stödinsatser för den eller de som berörs.
- Överenskommelser om förändrat beteende och uppföljning.
- Tillfälliga begränsningar i deltagande eller kontakt, om det behövs för tryggheten.
- Ärende till styrelsen för bedömning av ytterligare åtgärder.

Vid upprepade eller allvarliga händelser kan avstängning eller andra föreningsåtgärder bli aktuella. Beslut ska fattas av behörig föreningsfunktion och dokumenteras.

Vid misstanke om brott eller allvarliga övergrepp ska föreningen inte låta interna åtgärder ersätta kontakt med relevanta myndigheter.

# 6. Roller och ansvar

## Styrelsen

- Har det övergripande ansvaret för Trygg Innebandy och för att dessa riktlinjer följs.
- Utser trygghetsansvarig eller anger en tydlig kontaktväg för trygghetsärenden.
- Säkerställer att ärenden hanteras, dokumenteras och följs upp.
- Beslutar om åtgärder inom styrelsens mandat.
- Ser över riktlinjerna och utvecklar trygghetsarbetet.

## Trygghetsansvarig eller utsedd mottagare

- Tar emot oro och uppgifter om incidenter.
- Säkerställer att uppgifter förs vidare till rätt ansvarig.
- Samordnar dokumentation och uppföljning enligt styrelsens beslut.
- Hjälper medlemmar att hitta rätt kontaktväg.

## Ledare

- Arbetar förebyggande och uppmärksammar tryggheten i laget.
- Tar emot uppgifter och agerar när något inträffar.
- För information vidare enligt rutinen.
- Bidrar till att beslutade åtgärder genomförs och följs upp.

### Spelare och vårdnadshavare

- Uppmuntras att berätta om oro, otrygghet eller händelser som behöver uppmärksammas.
- Bidrar till trygghetsarbetet genom att samarbeta med föreningens ansvariga och följa dess riktlinjer.

Ingen ska behöva hantera en allvarlig trygghetsfråga ensam.

## 7. Kommunikation och tillgänglighet

Föreningens trygghetsrutiner ska vara kända och lätta att hitta. Information om hur man lämnar en uppgift ska finnas tillgänglig för spelare, ledare och vårdnadshavare.

Trygg Innebandy ska återkommande tas upp i verksamheten, exempelvis vid ledarintroduktion, lagmöten och information till nya medlemmar.

Föreningen ska besluta om en tydlig kontaktväg för trygghetsärenden och informera om:

- Vem eller vilka som tar emot uppgifter.
- Hur kontakt kan tas.
- Vem man vänder sig till om ärendet gäller den ordinarie kontaktpersonen.
- Hur föreningen hanterar dokumentation och återkoppling.

Föreningen kan även besluta om en möjlighet att lämna uppgifter anonymt. Om en sådan kanal införs ska det framgå hur den fungerar och att anonymitet kan begränsa möjligheten att ställa följdfrågor och återkoppla.

## 8. Uppföljning och revidering

Trygghetsarbetet ska följas upp regelbundet och vara en naturlig del av föreningens verksamhet.

Styrelsen ska minst en gång per säsong se över:

- Om riktlinjerna och kontaktvägarna är aktuella och kända.
- Om ledare och ansvariga känner till hur incidenter ska hanteras.
- Om rapporterade ärenden har följts upp.
- Om det finns återkommande risker eller mönster som föreningen behöver förebygga.
- Om rutinerna behöver förändras eller kompletteras.

Dokumentet ska revideras vid behov, exempelvis efter en allvarlig händelse, förändringar i organisationen eller när föreningens övriga styrdokument uppdateras.

Målet är att trygghetsarbetet inte bara ska finnas på papper, utan märkas i hur Kumla IBK agerar varje dag.

## 9. Bilagor och praktiska verktyg

Föreningen bör och kan använda följande bilagor som stöd för det löpande trygghetsarbetet:

- Bilaga 1: Kontaktvägar och ansvar.
- Bilaga 2: Rapport om oro, incident eller kränkning.
- Bilaga 3: Checklista för ledare.
- Bilaga 4: Riktlinjer för sociala medier och digital kommunikation.
- Bilaga 5: Överenskommelse för vårdnadshavare.

Bilagorna ska hållas uppdaterade och hanteras i enlighet med föreningens beslutade rutiner.

# Bilaga 1. Kontaktvägar och ansvar

Den här bilagan beskriver vem du kan vända sig till vid frågor, oro eller misstanke om att du eller någon annan inte känner sig trygg i Kumla IBK.

## Vem kontaktar jag?

Vid frågor eller oro som rör den dagliga lagmiljön, träningar, matcher eller bemötande kontaktar du i första hand lagets ledare. Kontaktuppgifter till lagens ledare finns på https://www.laget.se/Kumla_Innebandy/. Välj därefter vilket lag det gäller i menyn för att hitta kontaktuppgifter till lagets ledare.

## Om frågan gäller lagets ledare, eller om du inte får gehör

Kontakta föreningens trygghetskontakt. Du behöver inte ta frågan med den person som oron gäller. Kontaktuppgifter till trygghetsansvarig finns i Riktlinjer och handlingsplan och på https://www.laget.se/Kumla_Innebandy/.

## Om du inte kan eller vill kontakta trygghetsansvarig

Vänd dig till föreningens styrelse. Kontaktuppgifter till styrelsen finns på https://www.laget.se/Kumla_Innebandy/.

## Vid akut fara

Om någon är i omedelbar fara, ring 112. Försök samtidigt att skapa trygghet och kontakta föreningen när situationen tillåter. Vid misstanke om brott eller att ett barn far illa kan det också vara aktuellt att kontakta polis eller socialtjänst. Föreningens interna hantering ersätter inte kontakt med ansvariga myndigheter.

## Vid kontakt – beskriv så konkret som möjligt:

- Vad du har sett, hört eller fått berättat för dig.
- När och var det inträffade.
- Vilka som berörs, om du känner till det.
- Om situationen fortfarande pågår eller om någon behöver omedelbart stöd.

Du behöver inte själv utreda händelsen eller avgöra om den är ett brott mot föreningens riktlinjer. Det räcker att berätta om din oro.

# Bilaga 2. Rapport om oro, incident eller kränkning

Använd formuläret för att dokumentera en händelse eller oro som rör trygghet, bemötande, trakasserier, diskriminering, hot, våld eller annan situation som behöver följas upp inom Kumla IBK.

Rapporten ska återge uppgifter så sakligt som möjligt. Du behöver inte själv bedöma vad som hänt eller vilken åtgärd som ska vidtas.

## 1. Uppgifter om rapporten

Datum då rapporten fylls i: _____

Namn på den som lämnar rapporten: _____

Roll: ☐ Spelare ☐ Vårdnadshavare ☐ Ledare ☐ Annan: _____

Kontaktuppgifter: _____

## 2. Uppgifter om händelsen/oron

Datum och ungefärlig tid: _____

Plats eller sammanhang: _____

Lag/åldersgrupp: _____

Personer som berörs eller var närvarande: _____

Beskriv vad som hände eller vad du känner oro för. Ange gärna vad du själv har sett eller hört och vad du fått berättat för dig. Markera om något är osäkert eller bygger på andrahandsuppgifter:

_____

_____

_____

_____

## 3. Omedelbar trygghet

Är situationen pågående? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet inte

Behöver någon omedelbart skydd eller stöd? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet inte

Har någon åtgärd redan vidtagits? _____

_____

Finns det risk för att händelsen upprepas eller att någon utsätts för repressalier? _____

_____

Om någon är i omedelbar fara ska situationen hanteras direkt. Ring 112 vid akut fara.

## 4. Övrig information

Har händelsen tidigare tagits upp med någon? ☐ Nej ☐ Ja, med vem och när: _____

_____

Finns det dokumentation som kan vara relevant? ☐ Nej ☐ Ja, var finns dokumentationen: _____

_____

Övriga uppgifter: _____

_____

## 5. Mottagande – fylls i av föreningen

Rapport mottagen av: _____

Datum för mottagande: _____

Bedömning av omedelbara trygghetsbehov: ☐ Nej ☐ Ja, vilka: _____

Beslutade första åtgärder (åtgärd, ansvarig och datum): _____

## 6. Uppföljning – fylls i av föreningen

Vem ansvarar för fortsatt hantering? _____

Datum för uppföljning: _____

Uppföljning och avslut: _____

_____

_____

### Hantering av dokumentationen:

Rapporten ska förvaras på ett säkert sätt och endast vara tillgänglig för personer som behöver uppgifterna för att hantera ärendet. Föreningen kompletterar här sina beslutade rutiner:

Förvaringsplats och åtkomst: _____

Ansvarig för dokumentationen: _____

Rutiner för gallring/radering: _____

# Bilaga 3. Checklista för ledare

Checklistan är ett stöd för ledare i det förebyggande trygghetsarbetet. Den bör gås igenom inför säsongen och följas upp under året. Den ersätter inte föreningens Föreningspolicy, Lagmiljö- och publikpolicy, Handbok för vårdnadshavare eller Riktlinjer och handlingsplan.

## Inför säsongen

☐ Jag har tagit del av föreningens Trygg Innebandy-dokument och vet var jag hittar dem.
☐ Spelare och vårdnadshavare har fått information om föreningens värderingar, förväntningar och kontaktvägar.
☐ Laget har pratat om hur vi vill att det ska kännas att vara med i laget, och hur vi agerar om någon inte känner sig trygg.
☐ Jag vet vem jag ska kontakta om jag får kännedom om oro, kränkningar, hot eller annan incident.
☐ Ledargruppen har tydliggjort ansvarsfördelningen, inklusive vem som tar ansvar om huvudansvarig ledare inte är tillgänglig.
☐ Vi har gått igenom rutiner för träning, match, omklädningsrum, resor och andra aktiviteter.
☐ Vi har uppmärksammat behov av anpassningar eller särskilt stöd för spelare.

## Under säsongen

☐ Jag bemöter spelare respektfullt och arbetar för att alla ska känna sig välkomna och inkluderade.
☐ Jag är uppmärksam på förändringar i en spelares mående, beteende eller delaktighet.
☐ Jag agerar när jag ser eller får kännedom om olämpligt beteende, kränkningar eller otrygghet.
☐ Jag lyssnar på spelare som berättar om oro och tar uppgifterna på allvar.
☐ Jag undviker att lova fullständig sekretess och förklarar vid behov att information kan behöva delas med ansvariga för att skapa trygghet.
☐ Jag hanterar känsliga frågor lugnt och sakligt och undviker att diskutera dem inför andra spelare eller vårdnadshavare.
☐ Jag följer föreningens kontakt- och rapporteringsvägar och dokumenterar relevanta händelser enligt beslutade rutiner.
☐ Jag är medveten om mitt ansvar i digital kommunikation och på sociala medier.

## Träningar, matcher och resor

☐ Det är tydligt vilka ledare som ansvarar för gruppen och när ansvaret börjar och slutar.
☐ Vi har rutiner för närvaro, hämtning/lämning och situationer då en spelare blir kvar eller behöver hjälp.
☐ Vi har uppmärksammat trygghet och integritet i omklädningsrum och vid eventuella sena aktiviteter.
☐ Vid resor är ansvar, transport och säkerhet tydligt planerade.
☐ Vi följer föreningens regler för alkohol, droger och trafiksäkerhet.

## Om något inträffar

☐ Jag ser först till att berörda är trygga och att eventuell akut situation hanteras.
☐ Jag lyssnar och tar emot information utan att skuldbelägga eller pressa någon.
☐ Jag kontaktar föreningens utsedda ansvariga enligt handlingsplanen.
☐ Jag dokumenterar relevanta uppgifter sakligt och följer föreningens rutiner.
☐ Jag medverkar till att berörda får tydlig information och att ärendet följs upp.

## Säsongsuppföljning

Datum för genomgång: _____

Lag/åldersgrupp: _____

Deltagande ledare: _____

Identifierade behov eller förbättringar: _____

_____

_____

_____

Ansvarig och datum för uppföljning: _____

# Bilaga 4. Riktlinjer för sociala medier och digital kommunikation

Kumla IBK vill att digital kommunikation ska bidra till trygghet, respekt och gemenskap. Föreningens värderingar gäller även i sociala medier, chattar, gruppmeddelanden, spelplattformar och andra digitala sammanhang där laget eller föreningen berörs.

## 1. Respektfullt bemötande

**Alla som representerar Kumla IBK ska:**

- Kommunicera respektfullt och utan kränkningar, hot, trakasserier eller diskriminerande uttryck.
- Inte sprida rykten, förlöjliga eller hänga ut enskilda personer.
- Inte publicera nedsättande kommentarer om spelare, ledare, domare, motståndare eller andra föreningar.
- Tänka på att ett inlägg, en bild eller en kommentar kan få större spridning än avsett.
- Oenighet och kritik ska framföras sakligt och genom lämpliga kontaktvägar, inte genom offentliga angrepp på enskilda personer.

## 2. Spelare

**Spelare förväntas:**

- Visa samma respekt online som i hallen.
- Inte dela vidare kränkande innehåll, bilder eller meddelanden.
- Inte publicera bilder, filmer eller uppgifter om andra utan att ta hänsyn till deras integritet och eventuella samtycke.
- Berätta för en trygg vuxen eller föreningens kontaktperson om digital kommunikation leder till oro, hot eller kränkningar.

## 3. Ledare och lagkonton

**Ledare som ansvarar för lagets digitala kanaler ska:**

- Använda kanalerna för relevant information om laget och verksamheten.
- Kommunicera tydligt, respektfullt och på ett sätt som är lämpligt för spelarnas ålder.
- Vara uppmärksamma på att digitala gruppchattar kan skapa utanförskap eller otrygghet.
- Inte använda lagets kanaler för att kritisera eller exponera enskilda spelare.
- Se till att ansvar för lagkonton och åtkomst är tydligt fördelat.

Ansvarig för lagets konto(n): _____

Konto(n): _____

## 4. Bilder, filmer och personuppgifter

Innan bilder, filmer eller personuppgifter publiceras ska ansvariga ta hänsyn till integritet, relevanta samtycken och föreningens rutiner.

- Publicera inte känsliga uppgifter om spelare.
- Undvik att identifiera eller peka ut barn i samband med incidenter, konflikter eller disciplinära frågor.
- Respektera önskemål om att inte bli fotograferad eller publicerad.
- Följ föreningens rutiner för bildhantering och samtycke.

## 5. Om något olämpligt händer

Om du ser eller får kännedom om kränkningar, hot, trakasserier eller annat otryggt beteende online:

- Agera inte genom att själv sprida eller återpublicera innehållet.
- Spara relevant information på ett varsamt sätt, om det behövs för att rapportera händelsen.
- Kontakta lagets ledare eller föreningens utsedda trygghetskontakt. Om oron gäller ledaren, kontakta annan ansvarig.
- Följ föreningens Riktlinjer och handlingsplan.

## 6. Föreningens officiella kanaler

Officiella kanaler ska användas för att informera om verksamheten och lyfta föreningen på ett positivt, korrekt och respektfullt sätt.

Ansvarig för föreningens officiella kanaler: _____

Officiella kanaler: _____

_____

_____

_____

# Bilaga 5. Överenskommelse för vårdnadshavare

Kumla IBK vill att alla barn och ungdomar ska få uppleva innebandy tryggt, roligt och utvecklande. Vårdnadshavare är viktiga samarbetspartner i detta arbete. Genom att ta del av och skriva under överenskommelsen bekräftar jag att jag känner till föreningens förväntningar.

## Som vårdnadshavare åtar jag mig att

- Stödja mitt barn i att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar och uppmuntra glädje, gemenskap och lärande.
- Bemöta spelare, ledare, domare, motståndare och andra vårdnadshavare respektfullt.
- Bidra till en positiv stämning vid träningar, matcher, cuper och andra aktiviteter.
- Låta ledarna ansvara för tränings- och matchverksamheten och ta frågor eller synpunkter direkt med dem på ett lugnt och respektfullt sätt.
- Undvika att kritisera eller diskutera enskilda spelare, ledare eller domare inför barn eller i offentliga/digitala kanaler.
- Respektera föreningens riktlinjer för trygghet, uppförande, resor, alkohol och droger samt digital kommunikation.
- Ta mitt barns oro på allvar och kontakta lämplig ledare eller föreningens trygghetskontakt om jag blir orolig för att någon inte känner sig trygg.
- Medverka till en lösning som sätter barnets trygghet och bästa i centrum.
- Följa föreningens beslutade rutiner och bidra till att frågor hanteras sakligt och utan ryktesspridning.

## Om jag har frågor eller känner oro

Jag kontaktar i första hand lagets ledare. Om frågan gäller en ledare, eller om jag inte upplever att frågan hanteras, kontaktar jag föreningens utsedda trygghetsansvariga eller styrelse.

## Bekräftelse

Jag har tagit del av Kumla IBKs Trygg Innebandy-dokument och förstår att de beskriver föreningens gemensamma förhållningssätt och rutiner.

Spelarens namn: _____

Lag/åldersgrupp: _____

Datum: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____