**Handbok Svedjeholmens IF**

2023/2024 Senaste revidering: 2023-09-07



**Innehållsförteckning**

**1 Målsättningar och medel ................................................................................... 3**

**2 Handbok .............................................................................................................. 4**

**3 Organisation & ansvarsfördelning ................................................................... 4**

3.1 Styrelses arbetsfördelning.................................................................................... 4

3.2 Lagen ................................................................................................................... 4

3.3 Arbetsgrupper ...................................................................................................... 7

**4 Sportsliga mål och riktlinjer .............................................................................. 8**

4.1 Ledare och utbildning ........................................................................................... 8

4.2 Tränare ................................................................................................................. 8

4.3 Spelare ................................................................................................................. 9

**5 Övriga mål och riktlinjer .................................................................................... 9**

5.1 Profilfärger och –kläder ........................................................................................ 9

5.2 Ordningsregler på Orinken ................................................................................... 9

5.3 Idrott och skola ................................................................................................... 10

5.4 Föräldrar ............................................................................................................. 10

5.5 Droger och alkohol ............................................................................................. 11

5.6 Trafiksäkerhet .................................................................................................... 11

**6 Avgifter och beting .......................................................................................... 12**

6.1 Avgifter 2023/2024............................................................................................. 12

6.2 50/50 mellan lag och förening ............................................................................ 13

6.3 Lagkassor ........................................................................................................... 13

6.4 Bussresor ........................................................................................................... 14

**7 Lagens åtaganden ............................................................................................ 13**

**8 Förbundets licens- och ungdomsförsäkring................................................. 14**

**9 Allvarlig händelse eller kris ............................................................................ 14**

**1 Målsättningar och medel**

En långsiktig målsättning är att kunna bygga en riktig ishall. Kortsiktigt ska verksamheten bedrivas enligt följande målsättningar:

❑

Svedjeholmens IF vill genom en aktiv ungdomsverksamhet bereda plats för så många som möjligt att lära sig spela ishockey på ett bra sätt och därigenom få en meningsfylld sysselsättning. Den ska också utformas och organiseras så att den i någon form blir tillgänglig för alla.

❑

Svedjeholmens IF ska utveckla ishockeyn och utbilda spelare och ledare genom åldersanpassad träning enligt Svenska Ishockeyförbundets riktlinjer.

❑

Svedjeholmens IF ska medverka till att skapa ett bra samarbete med skola och andra idrottsföreningar.

❑

Ledord för Svedjeholmens IF ska vara Glädje, Trygghet och Utveckling.

❑

Svedjeholmens IF ska verka för god försörjning av egna domare och ledare.

Medel för att uppnå målen:

❑

En tydlig och stark organisation.

❑

Kommunikation/informationsspridning via hemsida, sociala medier, epost/supertext och möten.

❑

Styrelsen har ett övergripande ansvar för föreningens sportsliga verksamhet, rekrytering och utveckling i samråd med sportgruppen. En representant från sportgruppen bör vara med som ledamot i styrelsen. Sportsligt ansvarig är alltid annars kontaktperson mot styrelsen.

❑

Före säsongen ska alla ledare, spelare och föräldrar informeras om de regler och rutiner som gäller för respektive lag. Styrelsen tillsammans med sportsligt ansvarig har ansvaret till att det görs.

❑

Inför säsongen ska styrelsen utvärdera och justera SIF-handboken om nödvändigt.

**2 Handbok**

I SIF-handboken samlas de målsättningar och regler som gäller inom föreningen. Handboken ska vara ett levande dokument som revideras årligen av styrelsen för att på bästa sätt stödja föreningens verksamhet.

**3 Organisation & ansvarsfördelning**

**3.1 Styrelses arbetsfördelning**

Ordförande: är föreningens officielle representant. Ansvar: planera styrelsens

arbete, övervaka att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningens regler och beslut efterlevs.

Vice ordförande: träder in i ordförandes ställe om denne har förhinder.

Sekreterare: skriver protokoll över styrelsens möten, arkiverar protokoll.

Kassör: se till att medlemmar betalar föreskrivna avgifter, svara för

föreningens bokföring, utarbeta underlag till budget, fortlöpande informera om ekonomin.

Mer detaljerad beskrivning av ovannämnda rollers ansvar framgår av föreningens stadgar.

**3.2 Lagen**

Alla lag ska utse följande ”funktionärer”. Några av funktionärerna är ett ska krav andra är av erfarenhet viktiga för lagsammanhållning men är inte ett krav. Det är av stor vikt att minst en förälder till varje spelare finns med i lagorganisationen. Detta för att skapa en bra gemenskap ledare/spelare/föräldrar och skapa en bra grund för att avlasta ledararbetet runt laget så att koncentrationen och energin satsas på laget och spelarna istället.

3.2.1 Tränare

Ansvarar för träningar och dess innehåll samt matcher. Rekommenderat är att fler än en person delar på ansvaret. Ansvarar för att träning, matchning bedrivs enligt SIF.

3.2.2 Lagledare

Ansvar: Lagledaren ansvarar för lagets samordning för planering och informationsspridning av aktiviteter.

**Uppgifter lagledare**

❑

Uppdatera lagets hemsida på www.svedjeholmen.se gällande truppen, träningstider, matchtider, cupinformation, föräldramöten och information från styrelsen.

❑

Information som gäller laget ska löpande meddelas spelare/föräldrar via e-post, sms och hemsida.

❑

Föra närvaro vid träningar och matcher samt att närvarorapporter registreras på hemsidan.

❑

Bokning av domare till matcher.

❑

Utifrån planering delegera arbetsuppgifter, t ex. schema för cafeteria, upplägg av cuper mm.

❑

Samarbeta med lagets ledare, tränare, materialare, ekonomiansvarig, fastighetsmedlem och sportgruppen.

❑

Informera kansliet om nytillkomna spelare eller spelare som slutar.

**Att tänka på**

❑

Försök fördela ut arbetsuppgifter på föräldrar som inte har något annat ansvarsuppdrag inom föreningen. Vi måste alla hjälpas åt så blir det mindre jobb på fler personer.

3.2.3 Materialförvaltare

Ansvarar för lagets utrustning och sköter inventering, handhavande och fördelning av föreningen tillhandahållen utrustning. Sköter vanligtvis skridskoslipning till spelarna. Bör vara minst 2 personer, speciellt vid skridskoslipning om någon är frånvarande. Ansvarar för att sjukvårdsväskan är fylld och tas med på matcher.

3.2.4 Lagkassör

Ansvar Kassör är den som ansvarar för lagkassan och beting.

**Uppgifter kassör**

❑

Lagets avgifter (beting, medlemsavgift, spelaravgift) ska förmedlas till alla spelare/föräldrar.

❑

Viktig information om inbetalningar, försäljning och andra kostnader ska delges på lagets hemsida www.svedjeholmen.se men även muntligen på ex. föräldramöten för att förankra föreningens krav på laget.

❑

Fördela ut försäljningsmaterial och underlag till lagets spelare/föräldrar.

**Att tänka på**

❑

Tänk på att arbetsuppgifter kan delegeras på andra föräldrar/spelare.

3.2.5 Övriga funktioner

Sekretariat ansvarar för tidtagning och matchprotokollskrivning samt ordna speaker vid hemmamatcher. Ser även till att det finns funktionärer i utvisningsbås. Bör vara 1-5 st beroende på ålder.

Hjälptränare bistår tränaren/tränarna. Kan vara flera stycken för att få effektivitet på träningarna.

Evenemangsansvarig ansvara för samordning och fördelning av arbetsuppgifter inför /under evenemang som arrangeras av klubben.

Fastighetsansvarig, lagets representant, i klubbens fastighetsgrupp.

Sponsoransvarig, lagets representant, i klubbens sponsorgrupp.

**3.3 Arbetsgrupper**

3.3.1 Sportgrupp

Sportgruppens uppgifter är att:

❑

Ansvara för att föreningens mål och policy följs.

❑

Verka för att det finns behöriga tränare och lagledare i alla lag. Även verka för att det ska finnas en återväxt av domare inom föreningen.

❑

Tillsammans med ledare se över antal spelare i lagen och vid behov göra förändringar i befintliga träningsgrupper så att alla som vill spela ishockey i Svedjeholmens IF ska känna att de utvecklas som spelare och individer.

❑

Se över och utveckla målvaktsträningen i föreningen.

❑

Stötta ledare, tränare och domare i deras uppgifter.

❑

Anordna tränar och ledarträffar med olika teman som höjer föreningsandan samt ger bra samarbete i och mellan föreningens lag samt med andra föreningar.

❑

Utveckla den idrottsliga delen av föreningens verksamhet.

❑

Ansvara för serieanmälningar.

❑

Ansvara att registrering av spelare samt övergångar görs.

❑

Aktivt delta i alliansarbetet mellan kommunens ishockeyföreningar.

❑

Kontinuerligt informera tränare, lagledare samt styrelsen om gruppens arbete samt annan information som bör vidarebefordras till berörda.

❑

Ansvara för bevakning av utbildningsbehov.

3.3.2 Fastighetsgrupp

Varje lag i föreningen ska ha en representant i fastighetsgruppen varav styrelsens fastighetsansvarig är sammankallande. Respektive representant ska se till att vara på mötet eller ordna ersättare. Ansvarsområdet är fastigheterna och att de sköts på bästa sätt utifrån det ekonomiska läget. Fastighetsgruppen ska regelbundet rapportera status till styrelsen.

Ansvarsområden:

❑

Planera kort- och långsiktigt underhåll av fastigheten i samråd med styrelsen.

❑

Planera och samordna arbeten och arbetsdagar; såsom städdag, snöskottning på tak.

❑

Samordna vaktmästaruppgifter, såsom; service och underhåll av fastigheten och isaggregat, snöskottning, sandning, gräsklippning m.m.

❑

Ismaskinen och att utbilda ismaskinsförare.

3.3.3 Sponsorgrupp

En arbetsgrupp med en styrelsemedlem som sammankallande sedan personer ur så många lag som möjligt. Gruppen arbetar med att ordna sponsorer, sälja reklam, se till att reklam kommer upp, vara spindeln i nätet vid sponsring för basar, cuper och SIF Hockey Camp, ev. finansera tränare och förankra arbetet hos styrelsen.

**4 Sportsliga mål och riktlinjer**

**4.1 Ledare och utbildning**

Svedjeholmens IF kräver av ledarna att agera som föredöme i båset under matcher, dvs att inte skrika på domare och spelare i det egna eller motståndarlaget.

Svedjeholmens IF kommer att utbilda ledare i föreningen både i Hockeyförbundet Norrs regi och även genom interna utbildningar. SIF ställer krav på att ledare går på utbildningar som erbjuds.

Vid genomgången utbildning, som bekostats av föreningen, åtar sig deltagaren att vara ledare i föreningen i minst ett år framåt. Sena återbud till utbildningar, som inte återbetalas av arrangören, ska bekostas av den som skulle ha gått utbildningen.

**4.2 Tränare**

Eftersom träningen är upplagd enligt ålders och individanpassad träning ställs de största kraven på tränarna. Svedjeholmens IF ska därför engagera och utbilda tränare så att dennes kompetens alltid är anpassad. Det gäller att känna sitt lag mycket väl, det gäller att vara lyhörd för spelares olika utveckling och när den utvecklingen går framåt förändra träningen så att den då passar bättre. Det gäller också att komma väl förberedd till träningarna och veta med vilket syfte man gör övningar.

När det gäller hur laget följer regler vare sig det gäller lagets egna eller spelets regler ligger det på tränare och ledare att även utbilda spelarna i det. Bra är då om man redan i unga år lägger in ett teoritillfälle där man kan gå igenom föreningens värdegrund.

**4.3 Spelare**

Vi förutsätter att spelarna i Svedjeholmens IF följer dessa punkter.

❑

Passar tider.

❑

Har ett gott uppträdande mot andra människor.

❑

Sköter om sin och föreningens utrustning.

❑

Lyssnar på genomgångar.

❑

Respekterar sina ledare, lagkamrater, motståndare och domare.

❑

Är koncentrerade på träning och match.

**5 Övriga mål och riktlinjer**

**5.1 Profilfärger och –kläder**

Svedjeholmens färger är svart, vit och röd. Inför inköp av hockeyutrustning välj i möjligast mån följande färger på utrustningen:

- Svart hjälm - Röda hockeybyxor - Svarta damasker

Profilkläder: Erbjudanden om att köpa värmedress och mjukisdress kommer varje säsong.

Föreningen erbjuder gratis värmedressar till tre ledare per lag vart fjärde år. När ett nytt lag börjar i föreningen erbjuds tre dressar till ledarna. Lag som har fler än tre ledare får själva besluta om en ev. gemensam insamling för att köpa in ytterligare dressar till ledare som saknar. Värmedressarna ska bäras av ledarna under träningar och matcher.

**5.2 Ordningsregler på Orinken**

▪ Det råder förbud att röka, dricka alkohol eller använda droger inom området.

▪ När Orinken inte är bokad för träning eller match (s.k. SIF-tid) får endast medlemmar i föreningen utnyttja isen.

▪ Under SIF-organiserad träning ska full ishockey-utrustning bäras av spelarna. Under friåkning ska hjälm och halsskydd bäras.

▪ Endast spelare och ledare ska vara i avbytarbåsen, då grus från skor förstör skridskoskenorna.

▪ Ledare ansvarar för att hallen och klubbstugan låses efter avslutad träning om deras grupp är sist kvar.

▪ Den som låser upp hallen och klubbstugan under s.k. SIF-tid ansvarar även för att det låses.

▪ Inne i klubbstugan är det förbjudet att gå med skridskor utan skydd.

▪ Omklädningsrummet disponeras 60 minuter före och efter träning, 90 minuter före match samt 60 minuter efter.

▪ Allt skräp ska kastas i papperskorgar och pant i panttunnor.

▪ Lämna lokalerna i det skick ni önskar att de ska vara när ni kommer tillbaka.

▪ Rapportera eventuella fel till lagets representant i fastighetsgruppen.

**5.3 Idrott och skola**

Skolan ska alltid prioriteras före träning och matcher.

Beträffande relation till andra idrotter gäller att hockeysäsongen är mellan augusti och april. Svedjeholmens IF ser gärna att alla spelare håller på med andra idrotter.

**5.4 Föräldrar**

Ledarna bestämmer när föräldrar och anhöriga får vistas i omklädningsrummet. Föräldrar får vistas i kafeterian och på läktaren.

**Föräldrarnas ansvar är:**

❑

Att stödja barnets utveckling.

❑

Att underlätta deltagande i Svedjeholmens aktiviteter, dock ej på skolgångens bekostnad.

❑

Att tillgodogöra sig information från klubben.

❑

Att hjälpa till i arrangemang anordnat av laget/föreningen.

❑

Att själv framföra positiva/negativa synpunkter till föreningen.

**Goda råd till föräldrar**

❑

Låt ledarna ta hand om det sportsliga.

❑

Uppmuntra - stötta - skjutsa.

❑

Respektera barnets målsättning.

❑

Respektera föreningens och lagets målsättning och riktlinjer.

❑

Hjälp ditt barn att ha målsättningar.

❑

Hitta glädjeämnena – räddningen, den fina passningen, det maskerade skottet.

**5.5 Droger och alkohol**

All tränings- och tävlingsverksamhet som utförs i föreningens namn ska alltid vara fri från alkohol, tobak, narkotika och dopingpreparat. Om denna riktlinje inte efterlevs ska föräldrar tillsammans med ungdom kontaktas omedelbart. Ledare i laget ansvarar för föräldrakontakten och styrelsen informeras.

**5.6 Trafiksäkerhet vid match/cup**

Föraren:

❑

Nykter chaufför, även kvällen innan aktuell kördag.

❑

Ej påverkad av andra droger eller läkemedel som påverkar körningen.

❑

Utvilad chaufför.

❑

Ansvarar för att alla är fastspända i bilbälte under färden.

Övningskörning med medföljande spelare är ej tillåtet.

Färden:

❑

Resor över 25 mil tur och retur bör prioriteras med buss.

❑

Samtliga passagerare i bussen/bilen ska vara fastspända, ledare/chaufför ansvarar för detta.

**6 Avgifter och beting**

**6.1 Avgifter**

Följande ingår i avgiften

• Istider

• Bussresor vid seriespel

• Domaravgifter

• Matchställ/träningströjor

• Friåkning på alla lediga tider

Nedanstående ingår inte:

• Mat (löses inom laget)

• Cuper

Det är obligatoriskt för alla spelare och ledare som är aktiva att vara medlemmar i föreningen.

Bankgiro nr till Svedjeholmen IF: 5392-2084.

TKH betalar endast medlemsavgift.

Avgifterna beslutas på årsmötet.

❑

Vid deltagande i Ångermanlands camp och inför TV-pucken bekostar spelaren själv tillhörande avgifter.

❑

Kostnad för disciplinstraff bekostas av spelaren.

**Beting:**

❑

60% av betinget faktureras ut och ska vara betald i slutet av december.

❑

Återstående beting faktureras i februari.

Det finns även möjlighet att sälja produkter för att finansiera sitt beting.

Information om vilka produkter som kan säljas samt ett betingunderlag skickas ut till lagen inför säsongen.

Försäljningen gäller innevarande säsong.

Överskott från försäljning går direkt till lagkassan.

**För föräldrar (vårdnadshavare) som inte fullföljer sina betalningsåtaganden innebär detta att beslut kan fattas att barnet inte får vara med på träningar, matcher och cuper.**

**6.2 50/50 mellan lag och förening**

▪ Alla lagarbeten som utförs för att tjäna pengar till lagkassor i Svedjeholmens lokaler, ska delas 50/50 med föreningen.

▪ Vid pengagåvor till enskilda lag så ska det gå via föreningen. Laget kan bestämma vad gåvan ska gå till.

▪ Bruttointäkter i cafeterian tillfaller föreningen.

▪ Domararvoden betalar föreningen och ska i möjligaste mån betalas ut till respektive domares konto.

▪ Bruttointäkter från ev. försäljning av lotterier eller liknade på hemmamatcher delas 50/50 mellan föreningen och laget.

▪ Bruttointäkten från fikaförsäljning i Vittsjöstugan delas 50/50 mellan föreningen och det lag som hjälper till med försäljningen.

▪ Vid cuper gäller 50/50.

**6.3 Lagkassor**

Lagkassor på privata konton får inte förekomma, utan lagkassorna ska bokföras på Svedjeholmens bankkonto.

Alla inbetalningar som ska göras ska ske till föreningens bankgiro, för att där bokföras på respektive lag.

Lagkassan tillhör laget. Om laget inte finns kvar kommande säsong övergår pengarna till föreningen.

**6.4 Bussresor**

Svedjeholmen har avtal Byberg & Nordin för bussresor. Föreningen betalar bussresor till/från seriematcher och DM om avståndet tur och retur är 25 mil eller mera.

**7 Lagens åtaganden**

Under året ska cuper och andra evenemang anordnas enligt plan i nedanstående tabell.

Det lag som är samordningsansvarig för Julbasaren ansvarar för att sammankalla evenemangsansvariga från övriga lag och leda planeringen av basaren. Observera att alla lag ska vara med och hjälpa till på Julbasaren. TKH är dock helt befriat från åtaganden.

Genomförandet av cuper sköts helt och hållet av samordningsansvarigt lag.

**Samordnings- ansvarigt lag**

**Evenemang/åtagande Tidpunkt**

TKH Befriat från åtagande

U9 Julbasar - sammandrag

U10 Anders Hedberg Cup

U13 Victor Berglund Cup

U16 Julbasar – sammankallande för kringarrangemang.

Äldsta laget är sammankallande för valberedning till styrelsen.

Utöver ovanstående kan det komma uppdrag från föreningen som lagen ska hjälpa till med för att dra in pengar till föreningen.

**8 Förbundets licens- och ungdomsförsäkring**

Gensidige Försäkringsbolag.

**9 Allvarlig händelse eller kris**

Om allvarlig händelse, kris inträffar i Svedjeholmen ska detta dokument vara till stöd och hjälp för ansvariga ledare.

När någon i ett lag, ledare eller spelare blir allvarligt skadad eller vittne till något allvarligt som olycka, eller dödsfall, är det viktig som ledare att vara medveten om vad man ska göra, hur man gör och vem man kontaktar för att få stöd och hjälp.

**Möte om vad som har hänt**

❑

Samla styrelse och ledare i laget. Börja mötet med att fastställa vad som säkert kan konstateras har hänt. Besluta om vad som ska göras, av vem, när och tid för uppföljning.

❑

Skriv minnesanteckning vid mötet.

❑

Utvärdera och följ kontinuerligt upp insatserna.

❑

Informera öppet, sakligt och tydligt.

❑

Vid olyckor kontaktas polisen som har informationsansvar gentemot allmänheten.

❑

Sammanställ pressmeddelande vid behov.

**Insatser efter olycka eller dödsfall för ledare/tränare**

❑

Ställ in träning men samlas istället för att bearbeta händelsen.

❑

Samla gruppen på en plats där ni får vara ifred. Informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt. Informera sakligt om vad som har hänt Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.

❑

Diskutera behovet av präst eller annan andlig ledare.

❑

Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals.

❑

Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt. Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner. Uppmana dem att tala om händelsen med anhörig.

❑

**Ordna dryck och förtäring.**

❑

Kalla till återsamling direkt på morgonen dagen därpå om det är övernattning.

❑

Vid olycka kontakta anhöriga, klubbledare, förbund och ev. motståndarlag.

❑

Följ de drabbade hem, låt inte drabbade köra bil.

❑

Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig.

❑

Kontakta anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.