



**KLUBBHÅNDBOK**



## Innhold

KLUBBHÅNDBOK.....	0
Innledning.....	3
Historikk.....	3
Lovverk .....	4
Idrettslagets formål .....	4
Verdier.....	4
Klubbens målsetning .....	4
Håndballalliansen i Stavanger .....	5
Handlingsplan .....	5
Organisasjon.....	5
Årsmøtet .....	5
Styret 2024/2025 Oppdateret etter ekstraordinært årsmøte 04.04.2024 .....	6
Klubbleder er ansvarlig for å: .....	7
Nestleder er ansvarlig for å: .....	7
Øvrige styremedlemmer .....	8
Kontrollutvalg .....	11
Valgkomité.....	11
Trenere .....	12
Sekretariat .....	14
Kontingenter .....	15
Inntekter ved nedlegging av lag.....	17
Sponsoravtaler, reklame og skilt .....	17
Dugnader og tilskudd/inntekter .....	17
Kostnader/Utgifter .....	18
Lønn og honorar .....	21
Økonomisk utroskap og varslingsplikt .....	21
Klubbdrakt og profilering.....	21
Klubbens logo: .....	21
Klubbdrakt:.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
Profilering forslag .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>



Klubbmaskot .....	21
Retningslinjer for foreldre og foresatte .....	22
Retningslinjer for utøvere .....	22
Retningslinjer for trenere .....	22
Politiattest .....	23
Retningslinjer for reiser .....	24
Reiseinstruks for Tasta Håndball .....	24
Fair Play .....	25
For spillere .....	25
For trenere, ledere og tillitsvalgte .....	25
For foresatte og foreldre .....	25
For publikum og supportere .....	26
Mobbing .....	26
Seksuell trakassering .....	27
Alkohol, tobakksvarer .....	27
ÅRSHJUL .....	28



## Innledning

Klubbhåndboken er utarbeidet etter mal fra Norges Idrettsforbund.

Formålet med denne håndboken er:

- Å være et styringsredskap for styret i klubben
- Å være et informasjonsdokument for klubbens medlemmer
- Å sikre at de tillitsvalgte kjenner de oppgavene de har påtatt seg
- Å sikre kontrollert gjennomføring av det arbeidet som utføres i Tasta Håndball

Klubbhåndboken legges frem og behandles som egen sak i årsmøte, men styret har fullmakt til å endre og holde klubbhåndboken oppdatert fortløpende.

## Historikk

**Tasta Håndball** ble stiftet i den 27.02.1962 under navnet Ungdomsklubben STAR. UK STAR ble tatt opp i Norges idrettsforbund den 11.01.1972. Klubben skiftet navn til **Tasta Håndball** (Tasta Håndball) den 24.11.1993.

**Tastavarden HK** Klubben het tidligere 'Star Håndballklubb'. Star ble stiftet i 1994 og skiftet navn til Tastavarden HK 08.01.1999.

Tasta Håndballklubb og Tastavarden Håndballklubb besluttet i Juli 2023 å slå klubbene sammen for å sikre et styrket håndballtilbud i bydelen Tasta.



Tasta Håndballklubb har sin hjemmearena i Tastarustå Idrettshall.

Besøksadressen er:

Gjerdeveien 30

4027 Stavanger

Telefon: 51 83 66 40 (vaktmester)

Postadresse:

Gjerdeveien 30,

4027 Stavanger

Epostadresser:

post@tastahandball.no

regnskap@tastahandball.no



Organisasjonsnummer: 983 923 232  
Kontonummer: 3201 209 4689

Klubbens regnskapsfører er:

**Total Økonomistyring AS**

Nikkelveien 10, 4313 Sandnes, Org.nr. 922 70 369

## Lovverk

Tasta Håndball er underlagt idrettsstyrets bestemmelser og forholder seg til den enhver tid gjeldende «Lovnorm for idrettslag». Sist vedtatt av Idrettsstyret 01.01.22.

## Idrettslagets formål

Tasta Håndball skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

## Verdier

Aktiviteter som gjøres av klubben og dets medlemmer skal bygge på grunnverdiene til NIF:

IDRETTSGLEDE,  
FELLESKAP  
HELSE  
ÆRLIGHET  
MESTRING

## Klubbens målsetning

**Tasta Håndball har som hovedmålsetning å kunne tilby flest mulig barn og ungdom i Tasta bydel & omegn et sosialt og sportslig tilbud med håndball som hovedaktivitet. Klubben er en foreldredrevet klubb, uten faste ansatte og er basert på frivillighet prinsippet.**

Vi jobber for å:

- Sikre stabil tilvekst av nye medlemmer av begge kjønn, samt bremse frafallet i eldre årsklasser
- Stimulere til godt miljø for aktive og engasjerte foreldre
- Ha en sunn økonomi
- Øke sponsorporteføljen
- Aktivt tilby opplæring og kurs til trenere og støtteapparat

Sportslig målsetning:

- Gi et strukturert tilbud innen håndball for aldersgruppene fra og med 3 år for begge kjønn
- Et tilbud som gir gradvis progresjon i aktivitetsnivå, sosial og ferdighetsutvikling
- Ferdighetsutvikling både individuelt og som lag
- Sosial utvikling både gjennom samholdighet, lagånd og konfliktløsning



- Aktivitetsøkning fra lekbetonte øvelser til kamptrening, mental trening og fokus på utholdenhet, styrke og smidighet
- Etterstrebe å tilby kamptilbud på alle ferdighetsnivå for de aldersklassene dette gjelder
- Utvikle trenere og dommere
- Etterstrebe å tilby trening som utfordrer og sikrer mestring for alle ferdighetsgrupper

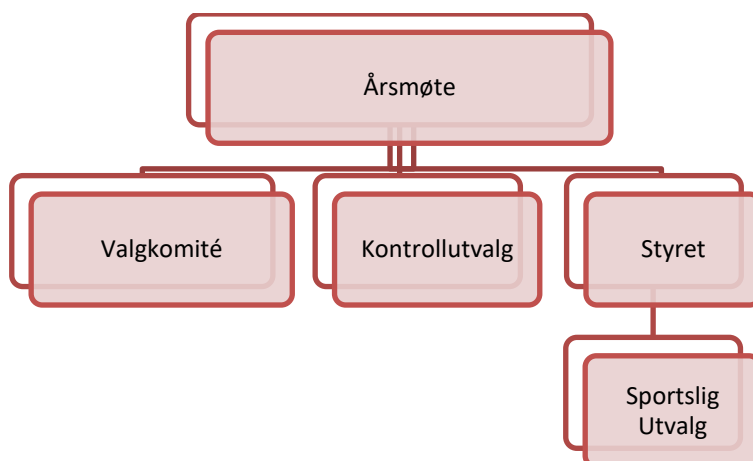
### Håndballalliansen i Stavanger

Tasta Håndball er medlem av Håndballalliansen i Stavanger. Håndballalliansen er et felles kontaktorgan mellom medlemsklubbene i Stavanger ovenfor Stavanger kommune. Kun klubber som er medlem i NHF og har påmeldte lag i NHF-/Region SørVest, serier/aktiviteter kan være medlem av Håndballalliansen. Formålet er 1) å være et rådgivende organ 2) ivareta medlemmenes felles interesser overfor Stavanger kommune 3) skal drives uten økonomiske midler 4) fordele treningstider til klubbene etter vedtatte retningslinjer, mv.

### Handlingsplan

Årshjulet er styrets handlingsplan.

### Organisasjon



#### Årsmøtet

- Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet.
- Årsmøtet avholdes 1 gang per år i henhold til lovnormen senest innen 31. mars.
- Innkalling til årsmøtet skal skje senest 1 måned før årsmøtet avholdes.
- Innkallingen annonseres på klubbens hjemmeside, Facebook og sendes medlemmene via Spond.
- Forslag til saker skal være styret i hende senest 3 uker før årsmøtet.
- Sakspapirer sendes ut senest 1 uke før møtedato via hjemmeside og arrangement i Spond.



- Årsmøtet er for klubbens medlemmer som har betalt kontingent. Kontingent skal være betalt 4 uker før årsmøtet for å ha tale- og stemmerett. For å ha stemmerett må en fylle 15 år i løpet av året møtet holdes. Det henvises videre til §6 i lovnormen for utfyllende bestemmelser angående stemmerett, valgbarhet, forslagsrett m.v.

Det henvises til §15 i lovnormen for utfyllende bestemmelser angående årsmøtets roller.

### Styrets funksjon og sammensetning

- Styret er klubbens daglige ledelse og representerer klubben utad.
- Styret skal ivareta klubbens totale drift, herunder strategiarbeid, budsjett og regnskap. Øvrige oppgaver i henhold til §1, pkt 1 og 2 i Lovnorm for idrettslag.
- Styret skal påse at det finnes retningslinjer for aktiviteter i klubben – nedfelles i Klubbhåndbok.
- Disponerer klubbens inntekter og fordeler disse etter plan og budsjett.
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøtet eller andre overordnede idrettsmyndigheter.
- Antall styremedlemmer og varamedlemmer er fastsatt av årsmøtet.
- Styret skal sikre forsvarlig elektronisk lagring av klubbens dokumenter og personinformasjon.

### Styret 2024/2025

#### Oppdateret etter ekstraordinært styremøte 04.04.24

Ansvar	Navn	Telefon	E-mail
Klubbleder	Bjørn Eriksen	900 85 800	<a href="mailto:leder@tastahandball.no">leder@tastahandball.no</a>
Nestleder	Dennis Nikzad-Grønbekk	462 88 888	<a href="mailto:nestleder@tastahandball.no">nestleder@tastahandball.no</a>
Styremedlem 1 Sekretær	Marilén Hagland	993 08 982	<a href="mailto:marilenhagland@me.com">marilenhagland@me.com</a>
Styremedlem 2 Kasserer	Alexandra Larsson	452 56 464	<a href="mailto:regnskap@tastahandball.no">regnskap@tastahandball.no</a>
Styremedlem 3 Sponsoransvarlig	Leidulv Klovning	922 85 200	<a href="mailto:Sponsoransvarlig@tastahandball.no">Sponsoransvarlig@tastahandball.no</a>
Styremedlem 4 Materialforvalter	Tobias Hamre	957 47 173	<a href="mailto:Materialforvalter@tastahandball.no">Materialforvalter@tastahandball.no</a>



Sosiale medier/nettside ansvarlig	Tuva Haga Fjellanger	413 26 729	<a href="mailto:Tuvahf@hotmail.no">Tuvahf@hotmail.no</a>
Barneidrettsansvarlig	Arvid Nesvik	944 84 548	<a href="mailto:arvidnesvik@gmail.com">arvidnesvik@gmail.com</a>
Vara	Elisabeth Haugsgjerd		
Vara	Tonje Yvonne Berge Rolfsen		
Vara	Arne Larsson		

Ansvarsområder for styrets medlemmer, utvalg og støtteapparat

**Klubbleder** er ansvarlig for å:

- Forberede og lede styremøter i klubben.
- Delegere oppgaver til de respektive ledere og tillitsvalgte.
- Legge fram budsjett og regnskap i samråd med kasserer.
- Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Delegere oppgaver til de respektive ledere og tillitsvalgte
- Rapportere pålagt informasjon til Brønnøysundregisteret etter gjeldende regler.
- Rapportere og oppdatere klubbinformasjon i SportsAdmin, se [www.idrett.no](http://www.idrett.no)
- Koordinere at alle tillitsvalgte i klubben har politiattest. Nestleder er leders stedsfortreder for politiattester.
- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger. Delta i møter i regi av NHF Region Sørvest, Stavanger kommune, Idrettsrådet og i andre fora der klubben finner det formålstjenlig å delta.
- Ansvarlig for at tidsfrister overholdes ovenfor Region Sørvest og kommune, ref årshjulet
- Påse at klubbens håndbok revideres minst på årlig basis og gjøre den tilgjengelig for klubbens medlemmer på hjemmesiden.
- Være bindeledd mellom klubben og NHF Region Sørvest.
- Invitere til felles informasjonsmøte for styret, lagansvarlige og støtteapparat ved sesongstart. Sportslig leder står for selve gjennomføringen.
- Søke om salgs- og reklamerettigheter i hallen i samråd med sponsoransvarlig, ref. Årshjulet.
- Ha ansvar for klubbens bankkort og oppbevare det på en forsvarlig måte.
- Leder velges for 1 år.

**Nestleder** er ansvarlig for å:

- Sammen med klubbleder, være bindeledd mellom klubben og NHF Region Sørvest.
- Nestleder deltar i styremøtene.
- Er styrets sekretær og sørger for at det skrives referat fra styremøtene, og at referat gjøres tilgjengelig for styret og medlemmer.
- Assistere Leder med oppdatering av klubbhåndbok
- Ansvarlig for vedlikehold av klubbens arkivsystem og påse at klubbens styrepapirer og andre dokumenter lagres elektronisk i felles skylagrings-konto





- Er stedsfortreder av leders ansvarsoppgaver ved dennes fravær eller forfall
- Sette opp dugnadsskjema for åpen hall, tilsynsvakt og i samarbeid med sportslig leder for bemanning av personer i kiosk og sekretariat. Ved spesielle arrangement koordineres dette arbeidet av styret v/leder som f.eks. NM Veteran, Kongeparken Cup, etc.
- Være klubbleders stedfortreder i å koordinere slik at alle tillitsvalgte har politiattest.
- Assistere klubbleder og sekretær med oppdatering av klubbhåndboken.
- Til enhver tid å holde oversikt over medlemsregisteret KlubbAdmin og Spond.
- Til enhver tid holde oversikt over alle tillitsverv, eks. Trener, lagledere, styremedlemmer i Tasta Håndball som; navn, adresser, personnummer, telefonnummer og e-postadresser og sørge for at de blir korrekt registrert i KlubbAdmin
- Oppdatering av nettsidene med aktuell informasjon, nyheter, aktiviteter, mv
- Ajourhold av kontaktinformasjon av epostadresser via IT leverandør
- Andre forefallende oppgaver
- Nestleder velges for 2 år om gangen

#### **Øvrige styremedlemmer**

Styret består videre av minimum **minst ett styremedlem** og en varamedlem. Vervene fordeles i konstituering av styret i første styremøte etter årsmøtet. Varamedlemmer kan også tildeles spesifikke oppgaver/verv. Det er ønskelig å ha flere styremedlemmer enn en, men klubbhåndboken følger minstekravet til den gjeldende lovnorm.

Aktuelle verv er:

- Kasserer/Regnskapsansvarlig
- Sekretær
- Materialforvalter
- Sponsor- og reklameansvarlig
- Kioskansvarlig
- Arrangementansvarlig
- Sportslig leder barn
- Sportslig leder ungdom
- Sosiale medier/Nettansvarlig

Styremedlemmer velges for 2 år. Varamedlemmer for 2 år jf. Lovnormen.

**Kasserer/Regnskapsansvarlig** er ansvarlig for å:

- I samarbeid med regnskapsbyrået tilstrebe at klubben drives økonomisk forsvarlig og tilfredsstillende etter de retningslinjer som budsjettet legger opp til.
- Føre klubbens regnskap etter gjeldende regler for god regnskapsskikk, regnskaps- og revisjonsbestemmelser, jf. §12 i lovnormen.
- I samarbeid med klubbleder legge fram budsjett for kommende kalenderår som skal anbefales og godkjennes av årsmøtet.
- Holde løpende kontakt med de enkelte lags lagledere vedrørende lagspesifikke kontoer og disponering av midlene herunder budsjett for reiser og deltakelse på turneringer
- Innkomne regnskapsbilag skal samles på en forsvarlig måte, konteres med korrekt inntekts- eller kostnadskonto jf. Norsk standard kontoplan, dateres og attesteres av kasserer og klubbleder.



- Regnskapsbilagene skal leveres til regnskapsbyrået minst én gang per måned for behandling, helst fortløpende.
- Sørge for betaling av innkomne faktura, private utlegg, reiseregninger, etc.
- Rapportere til styret annen hver måned.
- Sørge for at klubbkontingent til NHF blir betalt
- Sørge for en vekslekaske for kiosksalg ved avvikling av kamparrangement i Tastahallen
- Ha ansvar for klubbens bankkort og oppbevare det på en forsvarlig måte.
- Setter opp resultatregnskap, i samarbeid med regnskapsbyrået, og påse at dette blir revidert og framlagt på til årsmøtet.
- Har ansvar for inn- og utmelding av medlemmer i klubben i samarbeid med lagenes oppmenn.
- Send ut faktura for medlemskontingent og spilleravgift, egenandeler til lagets medlemmer via Spond og avstemme innbetalinger mot bankutskrifter i regnskapet.
- I samråd med bu-ansvarlig sørge for at omsetning i bua blir levert i nattsafe for innskudd på bankkonto på en forsvarlig måte etter gjeldende rutiner for kiosksalg.
- Ha ansvar for klubbens bankkort og oppbevare det på en forsvarlig måte
- Har ansvar for klubbens postboks (postboks 5032, Coop Extra Tasta, Gjerdeveien 49)

**Sekretær** er ansvarlig for å:

- Skrive referat fra styremøter og sende til styrets medlemmer på Spond, samt legge oppgaver fra styremøtene i Planner eller et lignende verktøy.
- Sette opp sakliste til styremøter i samarbeid med klubbleder.
- Ajourholde klubbens årshjul.
- Assistere klubbleder med oppdatering av klubbhåndboken.
- Arkivere klubbens styrepapirer og andre dokumenter elektronisk i Sharepoint og på annen forsvarlig måte.
- Sørge for at personalet i hallene får en oppmerksomhet til jul.
- Delta i styremøter hvis styremedlem, rapportere til styret hvis ikke valgt som styremedlem.

**Sponsor- og reklameansvarlig** er ansvarlig for å:

- Fungere som sponsor- og reklameansvarlig.
- Sørge for at sponsorhåndboken er oppdatert til enhver tid
- Koordinere støtte til diverse utvalg som eks. kommunedelsutvalg og stiftelser.
- Oversende grunnlag til fakturering for skiltreklame til kasserer.
- Bidra til nye reklameskilt / sponsorer.
- Delta i styremøter hvis styremedlem, rapportere til styret hvis ikke valgt som styremedlem.

**Materialforvalter** er ansvarlig for å:

- Utarbeide og forbedre rutiner vedrørende innkjøp, innhente gode innkjøpsbetingelser, vareutvalg, og oppdatere prislister ved behov.
- Fremskaffe markedets beste avtaler for kjøp av utstyr til Tasta Håndball, spillere og støtteapparat.
- Fremskaffe medisinskrin, baller og annet nødvendig utstyr ved forespørsel fra de enkelte lag i henhold til klubbens vedtekter.
- Holde oversikt over klubbens totale materialsituasjon.
- I samarbeid med kasserer ha kontroll og oppfølging av bestillinger og kostnader.
- Lage system for føring av bestilling av utstyr til lagene som danner grunnlag for fakturering og oversikt til respektive lag.
- Delta i styremøter hvis styremedlem, rapportere til styret hvis ikke valgt som styremedlem.



### **Kioskansvarlig**

i samråd med sportslig leder, dommerkontakt og kasserer

- Skal ha ansvar for at kjøkkenet i Tastahallen og kiosken i Tastarustå er tilfredsstillende ryddig og rent når det avvikles arrangement i Tastahallen og det skal være kiosksalg.
- Sørge for at det er tilfredsstillende basisvarer på lageret. Her menes: pappbeger, plastbeger, kaffeposer, servietter, oppvaskkluter, oppvaskåpe, tørkepapir, engangshansker m.m.
- Sørge for opplæring av nye lagledere i kjøkkenrutiner og organisering av kiosksalg, bruk av møterommet, rigg av salgsborder i entreen, etc.
- I samråd med klubbleder booke møterom/kjøkken i AktivBy for bruk ved avvikling av arrangement, inkl. reservasjon av rommene for klargjøring/rigg dagen før arrangement.
- Sette opp gode kjøkkenregler og hygiene.
- Koordinere vekslekaske i samråd med kasserer.
- Delta i styremøter hvis styremedlem, rapportere til styret hvis ikke valgt som styremedlem.

**Sportslig leder** er ansvarlig for å:

- Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og lagledere i forhold til påmeldte lag.
- Skal kalle inn og tilrettelegge for trenerforum, trenermentor møte.
- Er ansvarlig sammen med klubbleder for å utarbeide trenerkontrakter.
- Kommunisere sportsrelatert informasjonen internt i klubben, via Spond.
- Til enhver tid ha oversikt over lagledere og trenere i klubben i samarbeid med kasserer.
- Til enhver tid ha oversikt over hvem som trener hvor/når og dele oversikten over treningstider og kontaktpersoner på hjemmesiden.
- Ha løpende kontakt med alle trenerne i klubben.
- Samle trenere, lagledere og støtteapparat til fellesmøte før sesongstart, ved sesongslutt og ved behov.
- Sørge for å aktivt markedsføre klubben og klubbtilbudet ved oppstart av ny sesong, spesielt til barneskoler, foreldregrupper og andre.
- Skal før sesongslutt skaffe oversikt over hvilke lag klubben skal melde opp til neste sesong, fordelt på kjønn- og aldersgrupper.
- Sende inn søknad til Idrettsrådet i Stavanger om treningstider i bydelen for neste sesong innen fristen, jmf. årshjulet.
- Fordele treningstider i samråd med sportslig utvalg jmf. årshjulet.
- Ansvarlig for å tilbakeføre ubrukt treningstid til Håndballalliansen for tildeling til annen klubb.
- Sammen med sportslig utvalg tilrettelegge kurs for trenere, lagledere og spillere etter behov Sjekke tilbud hos [www.handball.no](http://www.handball.no) Region Sørvest.
- Lede arbeidet med å skaffe trenere til lagene ved behov for lag fra 13 år.
- Være støttespiller til trenere, lagledere, aktive og andre i klubben som trenger informasjon og hjelp i sportslige spørsmål.
- Delta i styremøter hvis styremedlem, rapportere til styret hvis ikke valgt som styremedlem.

**Dommerkontakt** er ansvarlig for å:

- Informere trenere og lag hvem som er ansvarlig for hva ved arrangementer (spesielt for de yngste lagene)
- Rekruttere flere dommere til klubben.
- Melde på dommere til dømming i regi av Region SørVest.
- Påse at dommere aksepterer påmeldingen.



- Sette sammen dommerpar i klubben hvis det er mulig.
- Melde inn endringer ved forfall i henhold til regionens forfallsreglement.
- Påse at klubbens dommere er korrekt antrukket.
- Ved dømming av egne kamper skal dommeroppsett med navn oversendes til kasserer for kontroll og sikring av riktig utbetaling av dommerhonorarer etter avvikling av kamper npr klubben skal utbetale dette.
- Skape et godt dommermiljø i klubben.
- Organisere klubbinternt barnekampløperkurs for spillere fra fylte 13 år og eldre i samarbeid med sportslig leder.
- Sjekke kampoppsett i bandedagbok Tastarustå/Tastahallen på [www.handball.no](http://www.handball.no).
- Ha jevnlig kontakt med lagenes lagledere.
- Sende ut forespørsel til alle som står på listen som mulige dommere i god tid.
- Lage kampoppsett til dommere med kopi til lagets lagleder der dette er relevant.
- Gi beskjed til lagleder om å ta vel imot dommere.
- Be lagleder sørge for at dommere får mat og drikke i pausene i mini og aktivitetsserie.
- Be lagledere ta med dommerskjema, ha ansvar for å få de utfylt og deretter sende dommerskjema til kasserer ([regnskap@tastahandball.no](mailto:regnskap@tastahandball.no)) så snart som mulig etter kampene.
- Minikampene har eget oppsett og må sjekkes.
- Sekretariatsansvarlig for klubben.
- Sørge for opplæring av lagledere og trenere i kampsekretariatet og bruk av kampuret.
- Delta i møter i sportslig utvalg.
- Delta i styremøter hvis styremedlem, rapportere til styret hvis ikke valgt som styremedlem.

#### **Varamedlemmer**

- Stille på styremøte med tale og forslagsrett.
- Trer inn som styremedlem dersom ordinært styremedlem melder fravær, da med full stemmerett.
- Kan tildeles oppgaver som eks. turneringsansvarlig eller lignende.

#### **Kontrollutvalg**

Klubben skal ha kontrollutvalg jf Lovnorm.

Utvalget skal gjennomføre både en forvaltnings- og regnskapsrevisjon for å ivareta årsmøtets beslutninger og påse at idrettslaget driver etter vedtatte lover og regler.

Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

#### **Valgkomité**

Klubben skal ha en valgkomité med leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem, jf. lovnorm.

Valgkomiteen er ansvarlig for å:

- Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode.
- Vurdere styrets og komiteens virksomhet.
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling.
- Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning.
- Holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget.



- Gjennomgå med styret og medlemmene hvilke forandringer og nomineringer som kommer til å bli foreslått.
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag for nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet.
- Presentere valgkomiteens forslag under årsmøtet.

### **Sportslig utvalg**

Klubben skal ha et sportslig utvalg med leder og minimum 5 medlemmer. Sportslig leder anbefaler medlemmer til utvalget, disse forankres i styret.

Øvrige verv fordeles i konstituering av utvalget i første møte.

Sportslig leder er ansvarlig for kommunikasjonen mellom SU og styret.

SU har som oppgave å lede og utvikle det sportslige arbeidet i tråd med de vedtatte økonomiske rammer og klubbens sportslige ambisjoner. Klubbens sportslige planer utarbeides av SU, men godkjennes av styret.

### **SU sine oppgaver er beskrevet nedenfor:**

- Ansvarlig for å utarbeide og vedlikeholde klubbens sportslige planer, og sikre at de sportslige planene blir etterlevd i lagene.
- Legge til rette for god spillerutvikling på alle alderstrinn.
- Oppnevne en person med særskilt ansvar for målvaktene i klubben.
- Arrangere temakvelder.
- Utarbeide en strategi for å styrke gutte-/ herrehåndballen i klubben.
- Utarbeide en strategi for å hindre frafall i ungdomshåndballen.
- Arbeide for å styrke det prestasjonsfremmende arbeidet for å skape bedre utvikling og redusere sannsynligheten for skader.
- Legge til rette for utvikling av treneres og spilleres kompetanse.
- Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og lagledere i forhold til oppmeldte lag.
- Skal tilrettelegge for trenermentorordning, inkludert følge opp og gi støtte til trenere.
- Utarbeide og inngå trenerkontrakter innenfor de økonomiske rammer satt av årsmøte eller styr.
- Utarbeide spillerkontrakter i samråd med klubbleder.
- Fordele treningstider.
- Holde trener/oppmannsoversikt oppdatert
- Skrive årsmelding for klubbens sportslige aktivitet.
- Oppstart av ny sesong – tilstedeværelse på første trening for å informere nye spillere om klubbens ansvar, foreldres ansvar, trenernes ansvar og spillernes ansvar.

### **Trenere**

Det skal være minimum en trener per lag. Trenere rekrutteres hovedsakelig blant foreldrene i laget.

Trener er ansvarlig for å:

- Trene laget i henhold til de tildelte treningstider.
- Sørge for god utvikling av spillere og jobbe i henhold til råd fra håndballforbundet og NIF.
- Legge opp og gjennomføre treningsprogram. (Det finnes ressurser på håndballforbundet sine hjemmesider og på Learn Handball)
- Lede laget i håndballkamper (serie- og turneringsspill).



- Sørge for at laget har god oppførsel både på og utenfor banen.
- Ved årsavslutning skrive lagets sesongrapport i samarbeid med lagleder.
- Ved skader og ulykker på treninger er trener ansvarlig for at det skrives rapport om hendelsesforløpet og omfang av skaden. (Ved kamper er dette lagleders ansvar).
- Gjøre seg kjent med spillere som lider av spesielle sykdommer som f.eks. diabetes, astma, epilepsi, eventuelt diagnoser, ol. Sette seg inn i hva som kreves ved et eventuelt anfall eller en episode.
- Ved skade under trening:
  - ansvarlig for spilleren og få spilleren til medisinsk behandling i henhold til behov.
  - kontakte foreldre, foresatte og klubbens leder umiddelbart.
- Treneroppgaven gjøres på frivillig basis og lønnes i hovedsak ikke. Unntak for lag som har eksterne trenere som har fått midler ekstern eller særlig tillatelse til lønne trener.
- Ta initiativ til selvutvikling ved å delta på trenerkurs, etc. jf. kurstilbud fra Region Sørvest, Rogaland idrettskrets eller andre aktuelle kurstilbydere i nært samarbeid med Sportslig leder.
- Trener får overtrekksdress med klubbens farge med klubblogo.

**Lagleder** er ansvarlig for å:

- Bindeledd mellom laget og Tasta Håndball sitt styre.
- Kontaktperson mellom trener, sportslig leder og laget.
- Ansvarlig for de ikke-sportslige aktivitetene av laget.
- Sørge for at laget har god oppførsel både på og utenfor banen.
- Organisere foreldredugnad for kamper, turneringer så snart terminliste foreligger fra Region Sørvest.
- Sikre at kampsekretariat blir organisert og bemannet på dugnad av foreldre ved hjemmekamper og at sekretariatet er kjent med oppgavene.
- Utlevere lagbag med lagets spillerdrakter og markeringsvester.
- Ved årsavslutning skrive lagets sesongrapport i samarbeid med trener.
- Ved skader på kamper er lagleder ansvarlig for at skaden noteres i kampprotokoll. Husk at både dommer(e) og trenere skal signere kampprotokollen.
- Ved skade under kamper:
  - ansvarlig for spilleren og få spilleren til medisinsk behandling i henhold til behov.
  - kontakte foreldre, foresatte og klubbens leder umiddelbart.
- Melde på lag til serie og turneringer samt holde spillere og trenere orientert om kampene. Gi tilbakemelding til trener om hvilke spillere som kan delta på kampene.
- I tilfelle omberamning av seriekamper skal retningslinjer gitt av Region SørVest følges. Eventuelle spørsmål vedrørende omberamning kan rettes til sportslig leder.
- Holde oversikt over spillernes kontingent, forsikringsinnbetalinger/lisens, adresse, telefon og fødselsdato. Dette gjøres i samarbeid med kasserer.
- Melde inn til leder om behov for økonomisk støtte til økonomisk vanskeligstilte medlemmer
- Sette opp budsjett for reiser og deltakelse på turneringer for sitt lag.
- Rapportere kampresultater jf. gjeldende regler fra Region Sørvest.
- Organisere utsatte og omberammede kamper i løpet av sesongen.
- I samråd med trener skal lagleder holde orden på spillere på turneringer og på kamper.
- Koordinere reiseopplegg for laget i forbindelse med seriekamper og turneringer.
- Ved deltakelse i turneringer utenom seriespill skal "Retningslinjer for reiser" følges for foreldrekontakt på egne turneringer.
- Invitere til foreldremøte minst 2 ganger per sesong (høst og vår).
- Laglederoppgaven gjøres på frivillig basis.



- Plikter å informere nye foreldre om retningslinjene klubben har for foreldre/foresatte i denne klubbhåndboka
- Lagleder får overtrekksdress med klubbens farge med klubblogo.

### Interne retningslinjer

#### Sekretariat

Sekretariatet skal bestå av to (2) funksjonærer som skal være klar senest 30 minutter før kampstart. En tidtaker og en sekretær. Klubben har egne sekretariatsbager som er oppbevart hos vaktmester i Tastahallen og Tastaruståhallen, disse kan hentes der før kampavvikling. Innhold i bager skal til enhver tid være komplett. Mangler i baggene meldes til dommerkontakt som er sekretariatsansvarlig. Kampuret settes fram og monteres av vaktmester.

Følgende må sjekkes og være i orden før kampstart:

- Sette opp kampuret og sørge for at det er riktig innstilt for kampavvikling
- Utskrift av gjeldende kamprapport – se <https://www.handball.no/system/banedagbok/>
- Papirblokk til å notere utvisninger
- Kulepenner
- Fløyte
- Stoppeklokke
- Lovreglement
- Dommerregning
- Bruksanvisning for bruk av kampuret
- "Time-out"-kort (grønt)
- Fair Play-kort

Lagleder er ansvarlig for å legge inn spillere i turneringsadmin. for lag fra 12 år. For yngre lag hentes skjema for kampdokumentasjon. Begge finnes på [www.handball.no](http://www.handball.no) Region Sørvest.

Dommerkontakt er sekretariatsansvarlig og sørger for at kampprotokoll (kamprapport) foreligger ferdig utfylt før kampstart. Dette delegeres til lagenes lagledere.

Sekretariatet er ansvarlige for å følge nøye med på hva som skjer på banen; hvem som scorer mål, gult kort, utvisninger, "time out" og stans av tid.

Klubben har eget høytaleranlegg som kan lånes til kamper ved behov.  
Kontakt materialforvalter for utlån.

Alle resultater skal rapporteres til Region SørVest i tråd med de til enhver tid gjeldende rutiner.

Det refereres for øvrig til retningslinjer for skjema for kampprotokoll fra Region SørVest på internett, se [www.handball.no](http://www.handball.no)



### Kontingenter

Kontingenten skal bidra til å dekke utgiftene klubben har ved påmelding av lag i seriespill, dommere, turneringer, mv. For spillere som er yngre enn 13 år dekker kontingenten også spillerforsikring. For spiller som er 13 år eller eldre er det håndball-lisensen som dekker spillerforsikring (se eget punkt ).

Kontingent blir sendt ut i september og er for alle medlemmer 100 kr. Treningsavgift deles i to og faktureres i september og januar, med 14 dagers betalingsfrist. Kontingent og treningsavgift skal være betalt innen kampprogrammet fra Region Sørvest starter opp.

En spiller som ikke har betalt kontingent eller lisens har ikke rett til å spille kamper eller delta på treninger.

Lagleder er ansvarlig for å påse at kontingent er betalt i samarbeid med kasserer.

	Medlemskontingent	Treningsavgift	Totalt
Senior	100	1100	1200
Junior (16-18)	100	1100	1200
Ungdom (13-15)	100	1000	1100
Barn 9-12 år	100	800	900
Mini (6-8 år)	100	500	600
Ball lek (3-6 år)	100	0	100
Støttemedlem	100	0	100

Spiller innmeldt før **31.12** betaler full kontingent. Innmelding i klubben skjer via spond – tilgjengelig via spond og nettsiden. Spillere overføres til NIF via spond.

Ved betalt kontingent, opprettes et personlig medlemskort til hvert medlem i MinIdrett.

Innbetalt kontingent/treningsavgift blir ikke refundert dersom en spiller slutter i løpet av sesongen. Utmelding skjer via spond.

### Treneravgift

Det kan innføres treneravgift for lag fra og med 12 års laget dersom det engasjeres ekstern trener som skal lønnes eller honoreres. Dette kommer i tillegg til medlemskontingenten.

### Bidrag til treningsavgift/kontingent.

Det er klubbens mål at så mange som mulig skal kunne delta i aktiviteter i klubben regi og klubben kan søke om å få dekke utgifter knyttet til treningsavgifter/kontingenter osv. Ta kontakt med kasserer eller lagleder for det aktuelle lag for nærmere informasjon.





### Inntektsfordeling i prosent for Tasta Håndball

Inntektene til klubben og lagene fordeles som følger:

Beskrivelse		Lag	Klubb	Kommentar
<i>Kontingenter</i>		0%	100%	Kontingenter
<i>Dugnader</i>	Skaffet av laget	100%	0%	
	Skaffet av klubben	50%	50%	Vurderes fra dugnad til dugnad
<i>Sponsorer</i>	Skaffet av laget	80%	20%	
	Skaffet av klubben	0%	100%	
<i>Skilt</i>	Skaffet av laget	50%	50%	Første år av netto pluss produksjonskostnad
<i>Skilt</i>	Skaffet av klubben	0%	100%	
<i>Kunstlotteri</i>		100%	0%	<p>Klubben har et årlig kunstlotteri. Det er klubben v/styret som kjøper inn kunsten og tar den økonomiske belastningen.</p> <p>Dersom den økonomiske situasjonen i klubben er tilfredsstillende, kan lotteriet gjennomføres. Dersom den økonomiske situasjonen er så dårlig at det ikke kan gjennomføres, må det avlyses. Dette vurderes av styret fra år til år.</p> <p>Medlemmene i klubben selger loddøkene og pengene for salget går uavkortet til lagene.</p>
<i>Kiosksalg</i>		Eget	Kiosk	



<i>Tasta Skole Dugnad pr time</i>	100kr	40kr	Klubben søker Stavanger kommune om å få tildelt ansvaret for Tilsynsvakt for Tasta skole. Oppgaven engasjeres for ett år av gangen. det foretas utbetaling 2 ganger per år etter innlevering av registreringsskjema. I Tastavarden HK fordeles denne dugnaden på de lag som melder inn ønske om dette. Inntekten fordeles mellom klubb og lag. Klubb kr 40,- / lag kr 100,- per time (vedtatt i styremøte).  Styret har en ansvarlig som er kontaktperson mot Stavanger kommune/Tasta skole og som organiserer dugnaden.
-----------------------------------	-------	------	--

#### **Inntekter ved nedlegging av lag**

Dersom et lag legges ned, tilfaller lagets oppsparte midler Tasta Håndball i sin helhet.

Inntektsfordeling ved deling av lag:

Dersom et lag splittes i to eller flere separate lag skal inntektene som opprinnelig stod på lagskonto fordeles med en fordelingsnøkkel ihht medlemsmasse på det tidspunktet delingen skjer.

#### **Sponsoravtaler, reklame og skilt**

Tasta Håndball har salgsrettighetene i Tastahallen, Fjellhallen og Tastarustå. Dette må søkes om annen hvert år.

Klubben organiserer utarbeidelse og montering av skilt i samråd med sponsor. Produksjonskostnader for skilt faktureres sponsor.

All aktivitet vedrørende avtaler om skiltreklame koordineres av sponsoransvarlig. Montering av skilt i hallen gjøres av klubben i samarbeid med vaktmester i Tastahallen.

Vedrørende klubbdrakt skal Tasta Håndball fremstå som en klubb.

Lagene har anledning til å inngå avtaler om andre lagspesifikke effekter, som for eksempel T-skjorter, bager og annet. Lagene står selv for trykking og kostnader ved dette. Vedrørende drakter så **skal** disse være i klubbens farger. Bortedrakter skal være i hovedfarge mørk blå med sort bukse. Se ellers punkt om klubbdrakt og profilering.

Fremskaffer lagene uavhengige avtaler, eller dersom lagene får tilbud om sponsormidler som betyr reklametrykk på drakt og shorts skal styrets ledelse kontaktes før avtaler inngås.

#### **Dugnader og tilskudd/inntekter**

Ved enhver dugnad skal det utnevnes en ansvarlig for gjennomføring av dugnaden og oppfølging av resultat og fakturering. Alle inntekter i forbindelse med dugnader vil øremerkes det enkelte lag. Inntekter skal alltid settes inn på klubbens konto.

Midlene lagene erverver seg på dugnader skal benyttes til følgende formål:



- Turneringer (lavere egenandel).
- Turer og treningsleirer.
- Overtreksdresser og annet utstyr dersom dette kjøpes felles til laget og via klubbens rabattavtaler.
- Sosiale arrangement, hvis den økonomiske situasjonen tillater det.

Bruk av midler ut over ovennevnte skal behandles av representanter innad i laget og avklares med klubbens styre.

#### Kostnader/Utgifter

Alle utgifter, kostnader og utlegg\* skal dokumenteres med kvitteringer. Ingen utlegg utbetales uten gyldig dokumentasjon (kvitteringer, etc.).

Tasta Håndball dekker følgende utgifter (så langt klubbens økonomi og budsjetter tillår).

Styret vurderer dette fortløpende i henhold til økonomisk situasjon.

Dersom laget har midler til gode skal disse overføres til neste sesong.

Type	Kommentar
Cup/turneringsspill	Klubben dekker påmeldingsavgift til én turnering i løpet av et kalenderår. Alle andre utgifter til turneringer dekkes av lagene selv.
Dommerkostnader	Barnekamper (mini og aktivitetsserie) betales av klubben. Lagleder har ansvar for å få dommerskjema utfylt og sende disse til kasserer (regnskap@tastahandball.no) så snart som mulig etter kampene. For ordinære kamper i andre serier blir dommere betalt av NHF region Sørvest. Ved treningskamper dekkes dommerhonoraret av lagkassen til laget som spiller.
Omberammingskostnader	Kostnader ved omberamming dekkes av lagene.
Gebyrer og bøter	Dersom klubben mottar krav om bøter og gebyr fra NHF Region SørVest skal disse i utgangspunktet belastes lagene direkte. Dersom lagene ikke har midler tilgjengelig vil gebyrene bli registrert og trukket fra lagets konto når midlene er tilgjengelige.
Drakter	Klubben dekker følgende pr lag: Klubben dekker en kamptrøye per spiller. Draktene og vestene samles inn etter hver sesong og går i arv mellom lagene fram til lagene begynner med klister. Det er derfor ikke tillatt med trykking av navn på trøyene.  Den enkelte spiller dekker kostnaden for shorts, sokker og overtreksdrakt.  For lag i regionsserie dekker klubben også en ekstra trøye til bortedrakt.  Klubben dekker overtreksdrakt til trenere, lagleder og styremedlemmer. Alle innkjøp av drakter foretas via materialforvalter.
Sesongavslutning	Det avholdes felles sesongavslutning og juleavslutning. Lagavslutninger dekkes av lagkasse. Tidspunkt: Arrangeres i april/mai og innen idrettshallen stenger i juni.



	<p>Program: Styret setter opp program i samarbeid med arrangementskomite og lagene.</p> <p>Premiering:</p> <p>Mini (6-8 år): får medalje (må kjøpes inn v/Materialforvalter)</p> <p>Aktivitetsserien (9-11 år): får medalje av regionen</p> <p>Aldersbestemte lag: pokal for innsats og fremgang</p> <p>Senior: pokal for innsats og toppscorer</p> <p>Gavekort (Tasta Senter) til trenere- og oppmenn, styremedlemmer, kr 300,-</p> <p>Blomster til vaktmester</p>
Materiell	<p>Klubben dekker</p> <p>Håndballer for lag i mini (1-3 klasse) + 4 klasse (grunnet ballstørrelse)</p> <p>Lagbag(er) utdeles av materialforvalter ved sesongstart til nye lag. Andre lag melder inn til materialforvalter i juni, hva en trenger til høsten.</p> <p>Lagbag minihåndball: Førstehjelpsutstyr, ballpumpe, drakter, 4-6 baller, vester</p> <p>Lagbag(er) ungdomshåndball: Førstehjelpsutstyr, ballpumpe, drakter og vester/bortedrakter</p> <p>For lag i aktivitetsserien og eldre skal lagbaggen også inneholde taktikktavle</p> <p>Fløyte til trenere og dommere</p> <p>Annet felles utstyr besluttet av sportslig utvalg.</p> <p>Alle innkjøp av materiell foretas via materialforvalter.</p>
Reisekostnader	<p>Spillerne dekker selv reiseutgiftene i seriekamper på Jæren.</p> <p>Reiseutgifter utenfor Jæren i forbindelse med seriekamper kompenseres av laget etter regning for spillere, trenere og nødvendig antall sjåførere. Det forutsettes at bilene fylles opp med spillere og ledere. Der hvor reisen foretas med privatbiler dekker klubben bompenger og eventuelt ferjebilletter.</p> <p>Trenere og lagledere gis dekning til bompenger/ferjer ved seriekamper jf. kampoppsett. Benytt linkene: <a href="http://bompengekalkulator.no">bompengekalkulator.no</a> og <a href="http://reiseplanlegger.naf.no">reiseplanlegger.naf.no</a></p> <p>Skjema for refusjon fylles inn med alle nødvendige personalia og kontonummer og leveres kasserer fortløpende for utbetaling. Klubben dekker billettutgifter for trenere, lagledere og spillere når det medfører overfart med ferjer.</p> <p>Reisekostnader knyttet til turneringer dekkes av lagene.</p>
Dommere med dommerkontrakt med klubben	<p>For dommer som tegner dommerkontrakt med klubben dekkes Lisens til NHF</p> <p>Dommerdrakt i to ulike farger (ny ved behov)</p> <p>Fløyte</p> <p>For dommer som dømmer på elite til 3.dv dekker klubben egenandeler ifm dommersamlinger med inntil kr. 500 per dommer per sesong.</p> <p>Alle dommere er pliktig til å betale medlemskontingent til klubben.</p>
Premiering	<p>Klubben dekker kostnader knyttet til premiering i miniturneringer.</p> <p>Alle innkjøp av premier foretas via materialforvalter.</p>



	Aktivitetserie premieres av NHF Region SørVest.
Sosial støtte/Inkludering	<p>Klubbens mål er at så mange som mulig skal kunne delta i aktiviteter i klubben regi. Det vil være mulig for den enkelte å søke om bidrag fra NAV, for å dekke utgifter knyttet til treningsavgifter, utstyr, turneringer osv. Dette skjemaet kan klubben bistå den enkelte med å fylle ut.</p> <p>Det er også mulig for klubben å søke støtte via Stavanger Kommune og Idrettsrådet. Denne typen informasjon er taushetspliktig og skal derfor også håndteres av færrest mulig personer.</p> <p>Ta kontakt med kasserer eller klubbleder for mer informasjon.</p>
Dugnad	<p>Ved dugnader skaffet av laget går 100% av inntekten til laget.</p> <p>Ved dugnader skaffet av klubben så vurderes det fra dugnad til dugnad hvor mye som går til laget og hvor mye som evt. går til klubben</p> <p>En kan ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad.</p> <p>Dugnad kan brukes til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser.</p> <p>Klubben er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad som f.eks. sekretariat, hjemmeturnering mm.</p> <p>Dugnad er i utgangspunktet frivillig, klubben har derfor ikke mulighet til noen former for tvangsordninger som eks. Bøter eller lignende for å utebli. Dette gjelder også styret.</p> <p>Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.</p>
Lagkasser	<p>Dersom et lag legges ned, tilfaller lagets oppsparte midler klubben i sin helhet.</p> <p>Hvis det i en lagkasse er midler øremerket en spesifikk spiller skal disse midlene overføres til felles lagkasse hvis denne spilleren slutter i klubben.</p> <p>Dersom et lag splittes i to eller flere separate lag skal inntektene som opprinnelig stod på lagskonto fordeles med en fordelingsnøkkel ihht medlemsmasse på det tidspunktet delingen skjer.</p>
Forsikring og lisens	<p>Håndball-lisens betales til Håndballforbundet og er en obligatorisk lisens som sikrer at alle som deltar i håndball har forsikring. Alle spillere og dommere som deltar i organisert håndballaktivitet skal løse lisens fra og med det kalenderåret de fyller 13 år. Lisensen er personlig og betales av den enkelte spiller. For mer informasjon se: <a href="https://www.handball.no/regioner/region-sorvest/praktisk-info/lisens-og-forsikring/">https://www.handball.no/regioner/region-sorvest/praktisk-info/lisens-og-forsikring/</a></p> <p>Alle spillere yngre enn 13 år er forsikret mot skader i tråd med retningslinjer fra NHF. Dette gjelder kun at spilleren er registrert som gyldig medlem i klubben. For spillere som fyller 13 år i gjeldende kalenderår skal lisens være betalt for at forsikring skal gjelde. En kan her velge hvor omfattende forsikring en ønsker. Klubbens anbefaling er at en benytter Lise pluss. Alle spillere må selv sørge for privat reiseforsikring. Styret er underslagsforsikret jf. Lovnorm §12-3</p>
Refusjon utlegg	Ved refusjon av utlegg skal kvitteringer sendes i PDF-format. Det skal påføres hva utlegget gjelder, dato for utlegget, hvilket lag det gjelder, navn,



adresse og kontonummer til den som krever utlegget utbetalt. E-post sendes til [regnskap@tastahandball.no](mailto:regnskap@tastahandball.no).

Det er ønskelig med en felles turnering for hele klubben

### Lønn og honorar

Informasjon om loven:

Det kan betales ut kr 10.000,- skattefritt til en person i løpet av et kalenderår – se [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no) for mer informasjon.

Kjøregodtgjørelse: Betales det ut kjøregodtgjørelse og andre godtgjørelser skal det leveres kjøreliste og originale kvitteringer for utgifter. Når beløpet samlet kommer over kr 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten.

Arbeidsgiveravgift: Man er fritatt for arbeidsgiver avgift opp til kr 50 000,- per person/ år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr 500 000,-.

En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter, men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal rapporteres til Skattetaten på eget skjema. Ta kontakt med Skatt Vest for hjelp.

### Økonomisk utroskap og varslingsplikt

Tasta Håndball v/Styret har et stort ansvar i å forvalte klubbens penger på en forsvarlig måte. Ved mistanke om økonomisk utroskap plikter styret å foreta nødvendige grep i henhold til idrettens og samfunnets lover og retningslinjer. Hvis noen av klubbens medlemmer eller styrende organer har mistanke om økonomisk utroskap plikter de å varsle dette til klubbens styre.

### Klubbdrakt og profilering

Klubbens logo:



### Klubbmaskot

- Tasta Håndball har en egen maskot, denne har navnet: Tastaulven
- Tastaulven kan benyttes av alle lag i Tasta Håndball til sine arrangement (førstemann- til-mølla)
- Tastaulven skal være en positiv gledesspreder på arrangementene, og oppleves som en positiv motivator for alle lag, inkludert motstandere



- Det vises til håndbokens bestemmelser om opptreden under trening og kamper, disse gjelder også for Tasta ulven
- Tasta ulven skal aldri snakke, da dette kan ødelegge for barns opplevelse og forventinger til ulven
- Dersom et lag ønsker å låne Tasta ulven til sitt arrangement, må laget selv "bemanne" ulven
- Ulven oppbevares i lageret i Tastahallen. Materialforvalter kontaktes for bruk.

#### **Generelle retningslinjer for klubbens tillitsvalgte, trenere, lagledere og medlemmer**

- Tasta Håndball støtter opp om idrettens holdning til bruk av alkohol, røyk og snus ihht Idrettsforbundets retningslinjer

#### **Retningslinjer for foreldre og foresatte**

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Tasta Håndball, men er du med følger du våre regler
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!
- Delta på foreldremøter 2 ganger i året
- Sørg for at barnet stiller på treninger og stevner en har forpliktet seg til

#### **Retningslinjer for utøvere**

- Ha gode holdninger
- Respektere hverandre
- Ha lojalitet for klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre – heie hverandre fram
- Være ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel
- **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT!**

#### **Retningslinjer for trenere**

Som trener i Tasta Håndball er det forventet at du:

På trening:

- Bidrar til mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren



- Blir kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen
- Søker å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Innholdet i treningen skal være preget av:
  - ✓ En målrettet plan
  - ✓ Effektiv organisering
  - ✓ Progresjon i opplevelser og ferdigheter slik at utøveren gjennom stadig nye utfordringer flytter grenser
  - ✓ Saklig og presis informasjon
  - ✓ Kreative løsninger
- Unngå favorisering av egne barn på laget som du er trener for

I alle anledninger der du er en representant for Tasta Håndball:

- Gi utøverne positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre om håndballens verdier: Begeistring, Innsatsvilje, Respekt, Fair Play

### **Retningslinjer for lagledere**

Velges selv av og blant lagenes foreldre. Vervet er frivillig.

Som lagleder skal du bidra til:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Være et godt forbilde
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- Utøve samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre om håndballens verdier: Felleskap, Glede, Helse, Ærlighet
- Som lagleder er du inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i spillerne dine
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Unngå favorisering av eget barn på laget du er lagleder for
- Opprette en ressursgruppe av foreldre som kan bistå lagleder i sine oppgaver

Som lagleder er du ansvarlig for god kommunikasjon og Fair Play.

### **Politiattest**

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år.

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Hvem skal vi ha attest fra: Trenere, lagledere, dommere og foreldre som er med på turneringer som ledere. Det er bedre å ha for mange attester enn en for lite.





- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret vil be om fornying av politiattest etter 3 år.
- Styret v/klubblleder er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Nestleder er vararepresentant for klubblleder.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget fremgå.
- Idrettslaget må fastsette hvilke oppgaver og hvilke personer som er omfattet av ordningen.
- Den styreoppnevnte skal informere de(n) aktuell(e) personen(e) om at de(n) må ha politiattest.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten personlig med gyldig ID for den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Idrettslaget skal ikke gi oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på telefon 800 30 630 eller på e-post til [politiattest@idrettsforbundet.no](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no)

## Retningslinjer for reiser

### Reiseinstruks for Tasta Håndball

#### 1. Formål

- 1.1 Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
- 1.2 Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- 1.3 Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

#### 2. Omfang og forutsetninger.

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av klubben skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
- 2.4 Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Minimum 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes av reisekasse eller gruppen.

#### 3. Hovedleder

- 3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- 3.2 Sørger for at oppdatert deltakerliste med telefonnummer til foresatte på alle reisende og sendes på epost til [styret@tastahandball.no](mailto:styret@tastahandball.no) Oversikten må inneholde reisemåte, reisedatoer, etc.
- 3.3 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- 3.4 Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige ledere bidra til trivsel for alle deltakerne.



3.5 Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til klubbens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.

3.6 Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til klubbleder:

- Overgrepssaker.
- Ulykke med personskader.
- Dødsfall blant klubbens medlemmer.
- Økonomisk utroskap.
- Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

### **Fair Play**

#### **For spillere**

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

Fair Play betyr at du som spiller må:

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluder nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming
- Skape trygghet og god lagånd på og utenfor banen
- Fair Play-ånden skal vokse fram ved:
- Å trene og spille kamper med godt humør
- Å behandle motstanderne med respekt
- Å hjelpe skadet spiller uansett lag
- Å takke motstanderen etter kampen
- Å ikke kjeft på andre spillere eller dommeren

#### **For trenere, ledere og tillitsvalgte**

Som trener, leder og tillitsvalg har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play-ånd. Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt. Du kan invitere spillere og dommere til temamøter, der situasjoner tas opp til vurdering og bevisstgjøring.

Det er ditt ansvar som trener, leder eller tillitsvalgt at spillerne forstår:

- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon
- At dommerne må ta hurtige valg – og dermed umulig kan være feilfrie
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftbruk
- Betydningen av å følge regelverket - det tjener alle parter, og dermed også spillet

#### **For foresatte og foreldre**

Foresatte, foreldre og besteforeldre er en viktig ressurs for norsk håndball. Det er flott om også dere bidrar til trivsel og Fair Play i håndballmiljøet ☺

Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge
- Lær ungene god folkeskikk



- Likeverd, aksept og inkludering bør gjelde alle i håndballmiljøet
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommeren prøver også å gjøre sitt beste – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte spillers mestring har også stor betydning
- Gi oppmuntring til alle spillerne - ikke bare dine kjente
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press
- Ta gjerne initiativ til å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

### **For publikum og supportere**

Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære kampen skal ha.

Tenk over følgende:

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt.
- Det viktigste er tross alt å støtte laget sitt, uansett resultat.
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser.
- Dommerne gjør sitt beste. Respekter dommernes valg – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser.

### **Mobbing**

Klubben har nulltoleranse for mobbing!

Mobbing er en negativ handling fra en eller flere, rettet mot en annen. Denne negative handlingen blir gjentatt, foregår over tid, og kan på denne måten bli en systematisk krenking.

Det er den som blir mobbet som har rett til å definere om en har blitt utsatt for en krenking, og det er trenerer og lederne sitt ansvar å ta denne opplevelsen på alvor.

Mobbing kan foregå på mange måter:

Fysisk mobbing gjennom for eksempel å slå, sparke, lugge, spytte, dytte eller ødelegge eiendeler til den som blir mobbet.

Verbal mobbing gjennom for eksempel å si nedlatende eller krenkende ting om offeret, true, spre usanne rykte, eller bruke krenkende og grove ord

Psykisk mobbing gjennom for eksempel ryktespredning, manipulering og utestenging.

Telefon- eller mobbing via sosiale media gjennom for eksempel krenkende eller truende tekstmeldinger eller kommentarer på internett, ryktespredning via sosiale medier, spredning av private eller intime foto. Alle som ser eller får høre om mobbing skal:

- Ta tak i mobbesituasjonen med en gang du blir klar over den.
- Snakk med den som er plaget, for å skaffe informasjon og gi støtte. Husk at den som er mobbet som regel underdriver eller skjuler problemet.
- Om det gjelder et barn: Snakk med barnets foreldre.
- Snakk med den som mobber. Om det er flere som mobber, snakk med en om gangen. Si fra at du kommer til å ta en ny samtale om 2-4 uker, slik at du er tydelig på at det blir fulgt opp fra din side.
- Mobbesituasjonen må følges opp til den opphører helt.
- Søk råd og hjelp om du føler at du trenger det. Snakk gjerne med klubbens ledelse.



### **Seksuell trakassering**

Seksuelle overgrep og seksuell trakassering er totalt uforenlig med idrettens verdier.

Det er nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming i norsk idrett.

Det er et viktig mål å utvikle toleranse og forståelse og å skape erkjennelse av menneskers likeverd for å unngå diskriminering, trakassering og hets.

Alle i idretten bør jobbe for å etablere trygge miljøer og en trygg atmosfære for både barn, unge og voksne. Voksne må respektere utøvernes personlige rom og aldri overskride grensene for akseptabel oppførsel.

Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer.

Med seksuelle overgrep menes å lure eller påtvinge et annet menneske seksualitet som det ikke ønsker, eller er utviklingsmessig i stand til å gi sitt samtykke til.

Følgende retningslinjer gjelder i hele norsk idrett:

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.
5. Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
6. Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
7. Vise respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
8. Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
9. Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
10. Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene.

Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i organisasjonen/idrettsmiljøet.

### **Alkohol, tobakksvarer**

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

Vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54



1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)
2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenerne, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.
3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)
5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstyreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag.

Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkoholovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk.

Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

#### IDRETTENS HOLDNING TIL RØYK OG SNUS

Vedtatt av idrettsstyrets møte. Nr.27

6. Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av røyk og snus i idrettssammenheng.
7. Barn og unge skal møte et røyk- og snusfritt idrettsmiljø.
8. Tribunekulturen skal være røykfri.
9. Utøvere, trenerne, ledere og foreldre skal informeres om de skadevirkninger røyk og snus har på prestasjonsevne og helse.
10. Voksne skal opptre som gode rollemodeller for barn og unge ved ikke å bruke røyk og snus i idrettslig sammenheng.

**ÅRSHJUL**



Måned	Dato	Ansvar	Aktivitet
Januar	1 januar	For info	Frist for betaling av lisens for de som fyller 13 år dette kalenderåret.
Januar	Primo januar	Materialforvalter	Kreve inn volumrabatt utstyrsavtale
Januar	Primo	Leder/Kasserer	Bestille trykking av loddbøker til kunstlotteriet
Januar	Primo	Leder/Sportslig leder	Avholde trener- og oppmannsmøte
Januar	Primo januar	Bua-ansvarlig	Fordele og offentliggjøre hallansvar for vår
Januar	Primo januar	Materialforvalter	Sjekke sekretariats-bag (is, tape,) etc
Januar	Primo januar	Dommeransvarlig	Ordne dommere til kamper Mini og aktivitetserie
Januar	Ultimo januar	Nestleder	Distribuere Kunstloddene til oppmenn.
Januar	Januar	Leder	Innkalling og start forberedelse til Årsmøtet
Februar	1.	Nestleder	Søknadsfrist kommunedelsutvalg
Februar	1.	For info	Siste frist for reservasjon mot opprykk for seniorlag
Februar	1.	Leder/Nestleder	Søknadsfrist for Åpen hall til Idrettsrådet. Se tilsendt informasjon om søking.
Februar	1.	Nestleder	Søke tilsynsvakter Tasta skole
Februar	1 februar	Leder/Nestleder	Siste frist for melding av overgang før sesongslutt forlisenspliktige spillere
Februar	6.	Leder/Kasserer	Søknadsfrist for utstyr kjøpt forrige år.
Mars	1.	Nestleder	Søknadsfrist for treningstid i skole gymsaler
Mars	1.	Leder	Søknadsfrist for treningstid i kommunale idrettshaller
Mars	1.	For info	Tidsfrist for saker som ønskes behandlet på Regionstinget
Mars	1.	Leder	Søknadsfrist for 'Driftstilskudd og startstilskudd kan søkes av organisasjoner som driver sosialt arbeid.'
Mars	Medio	Leder og nestleder	Årsmøte Idrettsrådet.



Mars	Mars	For info	Klubberledermøter i forbindelse med Regionsting/Forbundsting
Mars	Mars	Sportslig leder	Skaffe trenere til A-lag dame og herre
Mars	Innen 31.	Leder/Styret	Årsmøte Tastavarden HK
April	Primo	Leder/styre	Rapportering nytt styre og fullmakter I SportsAdmin - NIF
April	Medio	Dugnadsansvarlig	Påmelding til deltakelse i Folketoget 17. Mai
April	5.	Leder/Nestleder	Søknadsfrist for 'Driftstilskudd og startstilskudd kan søkes av organisasjoner som driver sosialt arbeid.'
April	30 april	Sportslig leder	Klubbens frist for påmelding av lag til regionserier
April	30 april	Dommeransvarlig	Klubbens frist for påmelding av dommere til regionserier
April	Ultimo april	Arrangementskomiteen	Felles sesongavslutning
April	Ultimo april	Kasserer	Trekning kunstlotteriet
April	30.	Leder/kasserer	Samordna rapportering av medlemstall til NIF og søking om momskompensasjon
Mai	Medio mai	Sportslig leder	Puljeoppsett på høring til klubbene
Mai	Ultimo mai	For info	Påmeldingsfrist nasjonale tilbud (NM, Veteran NM, Bring, Lerøy)
Mai	Ultimo mai	Sportslig leder	Høringsfrist puljeoppsett til klubbene
Mai	Mai	For info	Påmeldingsfrist Landsturneringen
Mai	Mai	For info	Toppåhåndballseminar for trenere
Mai	Mai	For info	Ordinært forbundsting i oddetallsår
Mai	Mai	For info	Ordinært regionsting i partallsår
Juni		Styret	Arrangere sommerfest for klubbens medlemmer
Juni	Primo	Leder, sportslig leder	Delta på årsmøte I Håndballalliansen, tildeling av treningstider for ny sesong.



Juni	1.	Kasserer	Betalingsfrist for 50% av startkontingenten til seriespill
August	31.	For info	Søknadsfrist for sammensatte lag (J/G13-18 år A-puljer og senior. For alle andre lag er søknadsfristen 15. oktober)
August	Medio august	Dugnadsansvarlig	Tilsynsvakt sende ut dugnadsliste
August	Medio august	Sportslig leder	Høringsfrist terminlister
August	August	Nestleder	Info på nettside, Facebook om oppstart for 1. klasse, oversikt treningstider ny sesong, mv. Ranselpost og oppslag på skoler
August	August	Leder/Arrangementskomite	Søke Åpen hall
August	August	Materialforvalter	Innkjøp drakter og baller til Mini
September	1.	For info	Betalingsfrist for spillerlisenser (Spillers eget ansvar)
September	1.	Leder/kasserer	Søknadsfrist kommunedelsutvalg
September	Primo	Leder/Sportslig leder	Avholde trener- og oppmannsmøte
September	30.	For info	Søknadsfrist for arrangementer som trenger godkjenning av NHF (NHF kamp- og konkuransereglement § 14-5.1. Søknad sendes Regionen)
September	Primo	Bua-ansvarlig	Fordele dugnad i bua og hallansvar for høstsesongen jf. banedagboken
September	Primo	Materialforvalter	Sjekke sekretariatsbag (is, tape, etc.) og annet kamputstyr i hallen
September	Primo	Dommeransvarlig	Sette opp dommere til kamper Mini og aktivitetserie
September	Medio	For info	Seriestart (terminlisten offentliggjøres 10 dager før seriestart)
September	Medio	Kasserer	Utsending av medlemskontingent og spilleravgift
September	Medio september	Sportslig leder	Påmelding til spillerutviklingsmiljøer (13 åringer meldes inn fra klubb, eldre spillere kalles inn fra Regionen)
September	September	Materialforvalter	Kjøpe overtrekksdresser til





			Trenere/Oppmenn/Styremedlemmer, ved behov
September	September	Leder	Trener- og oppmannsmøte for sesongstart
September		Leder	Påminnelse om anskaffelse av politiattest til alle nye trenere og oppmenn
Oktober		Leder/Nestleder	Søknadsfrist for Åpen hall til Idrettsrådet. Se tilsendt informasjon om søking.
Oktober	1 oktober	For info	Forslagsfrist for saker til Forbundstinget. Forslag til saker sendes via Regionen.
Oktober	Medio oktober	For info	Oppstart Aktivitetserien
Oktober	Oktober, siste helg	For info	Veteran NM
November		Styret	Aktivere valgkomiteen og sondere for nye styremedlemmer
November	1.	Leder	Søknadsfrist salgs- og reklamerettigheter kommunale idrettsanlegg (partallsår)
November	1.	Leder/Kasserer	Søknadsfrist, tildeling av spillermidler
November	Ultimo	Leder/Kasserer	Innkjøp av gevinster til Kunstlotteriet
Desember	Primo	Arrangements-ansvarlig	Koordinere juleavslutning for alle lag
Desember	Primo	Leder/nestleder	Kjøpe inn julehilsen til vaktmesterne i hallen
Desember	Primo	Kasserer	Søke <a href="#">Lotteritilsynet</a> om tillatelse om smålotteri for gjennomføring av kunstlotteriet.
Desember	1 desember	Kasserer	Betalingsfrist for 50% av startkontingenten til serien
Desember	Medio	Bua-ansvarlig	Fordele dugnad i bua og hallansvar for vårsesongen jf. banedagboken.
Desember	31.	Leder	Medlemsrapportering til NIF i Spond/Meldemsadministrasjonssystem (grunnlag for å motta aktivitetsmidler)
Desember		Leder/Kasserer	Forberede regnskapsavslutning for året I samråd med regnskapsbyrå

