

KLUBBHÅNDBOK

Idrettslaget
BJØRNAR



Innholdsfortegnelse

Revisjonshistorikk.....	3
1 Klubbinformasjon	4
2 Innledning.....	4
3 Klubbens historie – et idrettslag blir til!.....	5
4 Slagord, visjon, formål, grunnverdier og overordnet mål	6
5 Organisasjon, årsmøte, styrets arbeid og klubbdrift.....	8
5.1 Årsmøtet sine oppgaver	9
5.2 Styremøter og styrets oppgaver.....	9
5.3 Daglig leder.....	9
5.4 Fast ansatte medarbeidere	10
5.5 Midlertidige / tidsavgrensede arbeidsavtaler	10
5.6 Kontroll utvalget sine oppgaver	10
5.7 Medlemmer og medlemskap	10
5.8 Medlemskontingent, avgifter, forsikring og lisens.....	11
5.9 Økonomi	12
5.10 Årshjul.....	12
5.11 Anlegg.....	13
5.12 Arrangementer.....	13
5.13 Kurs og utdanning.....	13
5.14 Sikkerhetsarbeid (HMS).....	14
6 Retningslinjer.....	15
6.1 Samarbeidspartnere/reklame/sponsoravtaler	15
6.2 Dugnad og frivillig arbeid og lagskasse.....	16
6.3 Lagskasse	18
6.4 Sponsing for aldersbestemte lag.....	19
6.5 Reiser for seniorlag.....	19
6.6 Leie av Bjørnarbuss.....	19
6.7 Arrangementsbok seniorlag	20
6.8 Politiattester	22
6.9 Trygg på trening - trakassering og overgrep, vold og trusler, rasisme og trakassering	23
6.10 Retningslinjer for æresmedlemskap IL Bjørnar	24
6.11 HMS- og beredskaps-plan	25
6.12 Spillerkontrakt for deltagelse på turnering med overnatting	29

6.13	Anleggsutvalg	30
6.14	Fullmaktsmatrise	31
Vedlegg A	Skjema for uttak av penger fra lagskasse	32
Vedlegg B	Årshjul.....	33
Vedlegg B.1	Årshjul – Styret	34
Vedlegg B.2	Årshjul – Administrasjon	35
Vedlegg B.3	Årshjul – Marked	36
Vedlegg B.4	Årshjul – Arrangement	37
Vedlegg B.5	Årshjul – Media	38
Vedlegg B.6	Årshjul – Sport	39
Vedlegg B.7	Årshjul – Ballsidighet	40
Vedlegg B.8	Årshjul – Dommer	41
Vedlegg B.9	Årshjul – Barn og ungdom	42
Vedlegg B.10	Årshjul – Senior	43

Revisjonshistorikk


Førstegangs utgivelse av klubbhåndbok ble utarbeidet av styret og ble vedtatt på styremøte 1.juni 2022. Andregangs utgivelse og revisjon av Klubbhåndboken ble vedtatt på styremøte 16.november 2023.

Denne revisjon av klubbhåndbok er utgitt for kontroll og høring til styret og leder sportslig utvalg 31.oktober. Klubbhåndbok er er godkjent og vedtatt av styret 1.desember 2024.

Følgende endringer er foretatt i siste revisjon:

- 1. Revidert overskrift i kap 3 med siste status om fremdrift vedr ny Bjørnarhall*
- 2. Revidert overskrift i kap 5 med organisasjonskart*
- 3. Revidert overskrift i kap 5.4 og tilhørende beskrivelse*
- 4. Revidert kap 5.9 «Økonomi» med info om krav til revisjon av årsregnskap, samt henvisning til eget kapittel med fullmaktsmatrise*
- 5. Revidert kap 5.10 «Årshjul» med henvisning til vedlegg B*
- 6. Revidert kap 5.11 «Anlegg» med revidert informasjon om ny Bjørnarhall og erstatningshall i byggeperiode, samt fjernet omtale om «Beach Bane og utendørs treningspark» da dette prosjektet fikk avslag fra Bergen kommune byggesaksavdeling*
- 7. Revidert kap «6.1 Samarbeidspartnere/reklame/sponsoravtaler» med informasjon om samarbeidsnivå*
- 8. Revidert kap «6.2 Dugnad og frivillig arbeid og lagskasse» med informasjon om forventet dugnadsarbeid og mulig fordeling av overskudd til lagskasser*
- 9. Revidert kap 6.9 «Trygg på trening»*
- 10. Nytt kap 6.12 «Spillerkontrakt for deltakelse på turnering med overnatting»*
- 11. Nytt kap 6.13 «Anleggsutvalg»*
- 12. Nytt kap 6.14 «Fullmaktsmatrise»*
- 13. Nytt Vedlegg B «Årshjul»*

1 Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Idrettslaget Bjørnar
Organisasjonsnummer:	977 550 351
Stiftet:	15.09.1946
Idrett:	Håndball
Postadresse:	Postboks 100 Indre Arna, 5888 BERGEN
Besøksadresse:	Øvre Seimsmark 70, 5264 GARNES
Daglig leder:	Renate Svendheim, 100% fast stilling, renate@bjornar.no
Medarbeider:	Stephanie Børhaug, 80% fast stilling, stephanie@bjornar.no
Styret:	https://bjornar.no/klubben/
Epostadresse:	post@bjornar.no
Internettadresse:	http://www.bjornar.no
Offisiell FB side:	https://www.facebook.com/bjornarhandball
Vårsprett:	https://www.varsprett.no
Bankforbindelse:	Sparebanken Vest
Bankkonto:	3633.51.28731
Medlem av:	Norges idrettsforbund
Tilknyttet:	Norges Håndballforbund, NHF Region Vest
Prokura:	Daglig leder alene
Regnskapsfører:	GODT REGNSKAP AS
Draktfarge:	Blå/blå (drakt/shorts). Bortedrakt: hvit/blå
Slagord:	Alle for én Bjørnar for alle
Hovedarena:	Bjørnarhallen
Organisasjonsplan:	Idrettslagets organisasjonsplan behandles og vedtas på idrettslagets årsmøte, og er tilgjengelig på idrettslagets nettside.
Lover:	Idrettslagets lover følger NIF lovnorm og er tilgjengelig på idrettslagets nettside .
Logo:	

2 Innledning

Klubbhåndboken skal svare på viktige spørsmål om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal bidra og sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres. Håndboken er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboken skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

Det er vedtatt flere felles retningslinjer i idretten som gjelder for alle klubber. Ut fra disse felles retningslinjene lager klubben egne retningslinjer som utdyper hva klubben gjør for å ivareta de felles retningslinjene. I klubbhåndboken gis en oversikt over de viktigste retningslinjene som klubben skal forholde seg til og følge.

Klubbhåndboken er laget og vedtatt av styret. Styret er ansvarlig for å vurdere løpende oppdatering og gjøre endringer i klubbhåndboken ved behov gjennom sesongen. Klubbhåndboken bør uansett vedtas, utgis og gjøres tilgjengelig på idrettslagets nettsider årlig.

3 Klubbens historie – et idrettslag blir til!

Når man skal skrive om historien til klubben går tankene til de som har drevet klubben frem til et livskraftig og stort idrettslag. Svært mange har sett viktigheten av å organisere barn og ungdom innenfor idrett. Det er med stor ydmykhet en konstaterer at svært mange i mer enn 75 år har lagt ned en formidabel innsats for de unge. All organisert idrett lå nede i krigsårene, det var derfor ikke så rart at det var en enorm interesse da frigjøringen kom i 1945. Allerede på slutten av krigen, på vårparten 1944, syslet Ingvald Trefall med tanken om å få i stand en hoppbakke. Trefall hadde på den tid funnet ut at Bjørndalen var det gunstigste stedet for en hoppbakke. Arbeidet med å bygge «Bjørndalsbakken» startet våren 1944 og det første åpningsrennet fant sted i mars 1946. Det ble i tiden som fulgte arbeidet med å få laget inn i formelle former. Meningen var å melde seg inn i Hordaland skikrets og Norges Idrettsforbund. Navn ble diskutert og de ble enige om «Skilaget Bjørn» (ideen kom gjerne av at bakken lå i Bjørndalen). Etter en stund kom det svar tilbake at det allerede eksisterte et lag med navn Bjørn. Navnet ble da forandret til Skilaget Bjørnar som ble godtatt. Laget ble registrert i Norges Idrettsforbund 15. september 1946.

Det var Dagny Stephansen som høsten 1945 tok utfordringen og startet gymnastikk for jenter på Indre Arna skole. Aktiviteten gikk for seg i gymnastikksalen og ute på skoleplassen. Blant de ivrigste jentene i gymnastikkgruppen utviklet det seg et ønske om å spille håndball. Problemet var at de ikke hadde kunnskap om regelverk og den slags. I 1946 var det ikke mange velkvalifiserte trenere å hente. Løsningen kom da lærer Svein Simonsen fortalte at han hadde drevet med litt håndball under krigen. Han ble den første treneren i Idrettslaget Bjørnar sin håndballgruppe. Skigruppen var altså den første gruppen i klubben og skigruppen opphørte i 1990. En egen orienteringsgruppe ble opprettet i 1960 og denne gruppen opphørte i 1981. Høsten 1980 ble det formelt besluttet å opprette egen fotballgruppe i Idrettslaget Bjørnar. Fotballgruppen ble fra år 2000 en del av Arna-Bjørnar Fotball, som er et allianseidrettslag bestående av fotballgruppene i Arna Turn og Idrettslag og IL Bjørnar. Siden år 2000 har håndballgruppen vært den eneste gruppen i laget. På årsmøtet i 2021 vedtok klubben at gruppen Bjørnarhallen og håndballgruppen slettes fra klubbens organisasjonskart og som egne organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret. Idrettslaget Bjørnar overtok samtidig all drift og aktivitet i klubben.

Behovet for en egen idrettshall var sterkt økende på 70-tallet. Håndballgruppen var i vekst og benyttet alle de gymnastikksaler som fantes i Arna på den tiden. Fra årsmeldingen i 1971 finner vi et eget avsnitt som omhandler behov for idrettshall. Det står mellom annet: «...Det har siste året flere ganger vore reist krav om idrettshall til våre kommunale myndigheter og det ser ut til at dei etterkvart tek til å innsjå at dette er nødvendig». Bjørnarhallen stod ferdig februar 1986. Idrettslaget Bjørnar hadde endelig fått sin storstue, etter over 15 års kamp, dugnadsinnsats, et kommunalt tilskudd og et banklån idrettslaget selv måtte ta opp. Fra høsten 2019 blei drifta av Bjørnarhallen overtatt av Bergen kommune og det vart derfor ikke lenger nødvendig med undergruppen Bjørnarhallen i idrettslaget. Idrettslaget Bjørnar har vertskapsavtale med Bergen kommune etter kl 15 på hverdagene og i helgene. I 2019 ferdigstilte Bergen kommune en mulighetsstudie for å erstatte Bjørnarhallen med en ny dobbelthall. Våren 2021 informerte kommunen at bygging av ny hall blir forsinka som følge av utarbeidelse av planarbeid som hensyntar naboer og skolene på Garnes. Oppgradering av Bjørnarhallen er etterlengtet fra brukerne og forbedrer idrettstilbudet betydelig for oss i Bjørnar og for skolene i området. Moderne hall med garderober, parkeringskjeller og kiosk vil bli et enda sterkere samlingspunkt for området, og det nye utearealet vil også fungere som møteplass og aktivitetsareal for nærmiljøet utenfor skoletid. Både i hallen og i utearealet legges det opp til fysisk aktivitet. P.t. befinner prosjektet om ny Bjørnarhall seg i planleggings- og utviklingsfasen og som forventes sluttført siste halvdel av 2025. Anbudsutlysning er planlagt i slutten av 2025. Forventet byggstart vil være i løpet 2026. I byggeperioden vil det være av stor betydning at klubben får tilgjengelig en erstatningshall for trening og kamper i Arna. Her vil det også være nødvendig å få ledig halltid i andre bydeler for trening og kamp for ungdom og senior kamper.

4 Slagord, visjon, formål, grunnverdier og overordnet mål

Slagord: Alle for én Bjørnar for alle	
Visjon: Idrett for alle – Håndball for alle	
Formål: Idrettslaget Bjørnar sitt formål er å drive idrett som preges av Norges idrettsforbund (NIF) sine organisasjons- og aktivitetsverdier og følgende grunnleggende veivalg: Leken, ambisiøs, ærlig og inkluderende . NIFs formål er å arbeide for at alle mennesker gis mulighet til å utøve idrett etter egne ønsker og behov, uten å bli utsatt for usaklig eller uforholdsmessig forskjellsbehandling	
Grunnverdier: Alle i Idrettslaget Bjørnar skal på alle arenaer, gjennom sin framtreten og sine handlinger, etterleve Norges Håndballforbunds verdier som er; Begeistring, Respekt, Innsatsvilje og Fair Play .	
Begeistring: <ul style="list-style-type: none"> • For Norges Håndballforbunds posisjon og samfunns-oppgaver. • For andres innsats for norsk håndball. • I egen utøvelse av oppgaver for norsk håndball 	Respekt: <ul style="list-style-type: none"> • For organisasjonens lover, regler og beslutninger. • For hverandre som medlemmer, utøvere, trenere, dommere og ledere. • For hverandres meninger og synspunkter.
Innsatsvilje: <ul style="list-style-type: none"> • I gjennomføringen av oppgaver en har påtatt seg for norsk håndball som tillitsvalgt og ansatt, som trener, utøver og dommer. 	Fair Play: <ul style="list-style-type: none"> • I utøvelsen av spillet. • I utøvelsen av alt arbeid for organisasjonen som tillitsvalgt, ansatt og utøver.

Visjonen og formålet forteller hvorfor folk er med og gjør en innsats for idrettslaget Bjørnar. Den sier hva vi skal strekke oss etter og skape sammen. Ut fra grunnverdiene i håndballforbundet har Idrettslaget Bjørnar tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli. Verdiene skal hjelpe oss til:

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

Visjonen, formålet og grunnverdiene er rettleidende for ansatte, medlemmer, tillitsvalgte, trenere og støtteapparatet. Dette er utgangspunktet for det vi skal skape sammen, hvordan vi skal fremstå, og hva vi skal drive på med og ha fokus på av oppgaver.

Idrettslaget Bjørnar skal oppleves som en energisk og utviklende trenings- og kampaktivitet der spillere, trenere, dommere, ledere og foreldre deltar aktivt, og kampene følges av et entusiastisk publikum og engasjerte medier. Idrettslaget Bjørnar skal bidra til at Norsk håndball skal være en idrett som folk ønsker å tilhøre. Dette er drømmen vår og et bilde av den fremtiden vi ønsker for klubben.

Idrettslaget Bjørnar sitt overordnede mål er å **skape engasjement** og jobbe for sportslig **tilbud til alle** innenfor sunne **økonomiske rammer**.

Tilbud til alle:

- Nyrekruttering gjennom ballsidighet fra 6 år
- Lag i alle årsklasser
- Talentutvikling
- Lag for utviklingshemmede
- Bjørnarhallen som bygdas storstue
- Gode trenere på alle nivå
- Jobbe for et økende medlemstall og redusert frafall
- Jobbe for forbedrede treningskapasitet
- Tilby håndball til flere i hele Arna
- Åpen hall

Skape engasjement:

- Fulle hus i Bjørnarhallen og god arrangement-avvikling
- Mange frivillige til dugnadsarbeid, trenere, ledere, miljøkontakter og dommere
- Fremme «foreldrevett»
- Utvikle foreldregrupper på yngre lag
- Utvikle en sterk og god organisasjon
- Tilhørighet og identitet til klubben
- Seniorspillere skal delta aktivt på treninger og arrangement på yngre nivå
- Velfungerende og oppdatert hjemmeside og synlighet i sosiale medier

Økonomiske rammer:

- Sunn og ansvarlig økonomi
- Kontinuerlig oppfølging etter vedtatte budsjetter pr. gruppe

Idrettslagets sportslige mål konkretiseres i egen sportsplan. Sportsplanen utarbeides av sportslig utvalg og vedtas av styret. Sportsplan gjøres tilgjengelig på klubbens nettsider.

5 Organisasjon, årsmøte, styrets arbeid og klubbdrift

Idrettslagets lover følger NIFs lovnorm og er tilgjengelig på idrettslagets nettsider.

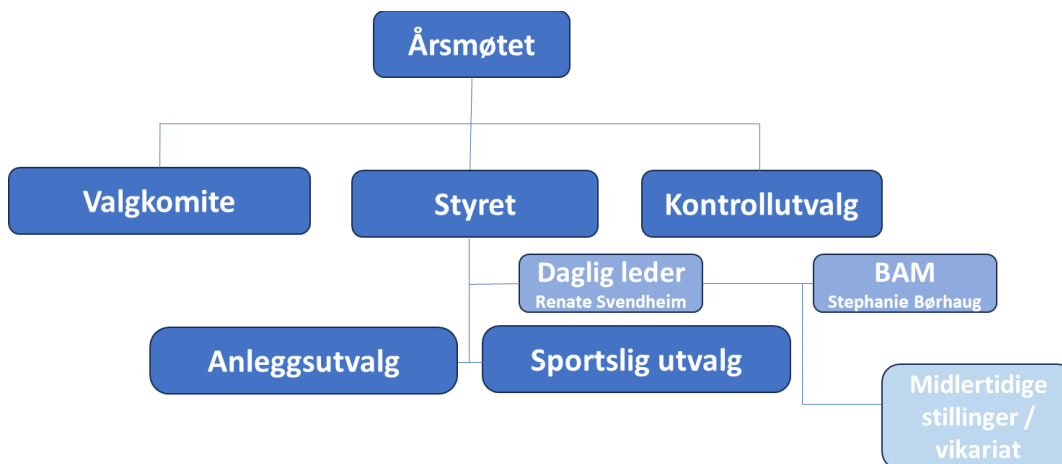
Idrettslagets organisasjonsplan vedtas på årsmøtet. Idrettslagets lover og idrettslagets organisasjonsplan er tilgjengelig på klubbens nettsider.

IL Bjørnar er en del av Allianseidrettslaget Arna-Bjørnar (AILAB). Deler av Arna-Bjørnar Fotball sine aktive utøvere er medlemmer i IL Bjørnar, Arna-Bjørnar Fotball er derfor en innordna interessant til idrettslaget.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Innkalling til årsmøte, årsberetning til årsmøtet og protokollen fra årsmøtet blir gjort tilgjengelig for klubbens medlemmer.

På idrettslagets årsmøte gjøres det valg iht idrettslagets lover til styret, valgkomite og kontrollutvalg. Styret konstituerer seg på første styremøte etter årsmøtet og besetter verv iht klubbens organisasjonsplan. Instruksjer og arbeidsbeskrivelser for tillitsverv som velges på årsmøtet er tilgjengelig i organisasjonsplan. Idrettslagets nettsider oppdateres med kontaktinformasjon til medlemmer i valgte verv og til medlemmer i andre verv i utvalg som nedsettes av styret. Slike utvalg kan være beskrevet i organisasjonsplan som vedtas på årsmøtet eller kan oppnevnes av styret gjennom året. Eksempler på eksisterende utvalg er beskrevet i organisasjonsplan er Sportslig utvalg (SU). Anleggsutvalg (AU) er nytt utvalg opprettet av styret i 2024. Styret vurderes løpende behov for utvalg eller komiteer, eksempler på dette kan være for: dugnad, arrangement, marked, etc.

Organisasjonskart nedenfor viser strukturen for det ovenfornevnte.



Klubben er p.t. ikke medlem av arbeidsgiverforening og det er p.t. ikke opprettet tariffavtale.

5.1 Årsmøtet sine oppgaver

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Innkalling til årsmøte, årsberetning til årsmøtet og protokollen fra årsmøtet blir gjort tilgjengelig for klubbens medlemmer. Årsmøtet er idrettslagets høyeste styringsorgan og blir avholdt hvert år innen utgang av mars måned. Det er styret som kaller inn til årsmøtet minst en måned i forvegen. Innkalling skjer direkte til medlemmene på forsvarlig måte, eventuelt via idrettslagets nettside. Innkalling skal vise til at saksdokumenter blir gjort tilgjengelig. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret minst 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter skal være tilgjengelige for idrettslagets medlemmer minst en uke før årsmøtet. Alle medlemmer har tilgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være til stede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmene. Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall medlemmer med stemmerett som minst tilsvarer antall styremedlemmer vedtatt i idrettslaget sin lov. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltaking. Andre forhold til årsmøtet og årsmøtet sine oppgaver er beskrevet i idrettslagets lover.

5.2 Styremøter og styrets oppgaver

Styret skal avholde styremøte når styrets leder bestemmer det eller minst to av styremedlemmene krever det. Styremøter kan avholdes per epost, telefon, teams e.l. Som gjeldende praksis avholdes styremøter i klubbrom i Bjørnarhallen eller i møterom i brakken ved Bjørnarhallen. Normalt avholdes det et styremøte hver måned og samlet inntil ca 10 fysiske styremøter i året. Ved behov kalles det inn til styremøte på kort varsel, typisk gjelder dette for enkeltsaker der styret skal orienteres eller det skal fattes vedtak. Innkalling til styremøte gjøres normalt minst 2 uker i forvegen. Innmelding av saker fra styremedlemmer gjøres normalt minst 4 dager i forvegen til styrets leder. Styrets leder sender normalt sakliste og sakspapirer til styret 2 dager før styremøtet. Samtlige deltakere i styremøte er ansvarlig for å informere styret når det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og evt behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommende egen stemme. Det føres protokoll fra styremøtene. Protokoll distribueres per epost og gjøres tilgjengelig på klubbens styreforum på FB. Daglig leder er ansvarlig for å arkivere elektronisk kopi av protokoll.

Klubbens organisasjonsplan og klubbens lover beskriver i detalj forhold vedrørende styremøter og styrets oppgaver.

5.3 Daglig leder

Idrettslaget har fast ansatt daglig leder (100% stilling). Daglig leder skal lede den daglige, administrative driften av idrettslaget og skal følge de retningslinjene og pålegg som styret har gitt. Saker og spørsmål som er utenfor de rammene som styret har sett, må avklares med styret før det blir gjort nærmere beslutning. Daglig leder er ansvarlig for HMS og beredskap. Egen stillingsbeskrivelse er utarbeidet for daglig leder. Funksjonsbeskrivelsen for de lovpålagte vervene kommer frem av klubbens lov. Daglig leder har personalansvar for fast ansatte, samt personalansvar for midlertidige / tidsavgrensede arbeidsavtaler. Dersom det ikke er tilsett daglig leder fell alle punkta som omhandler daglig leder bort. Alt ansvar og myndighet som hører inn under daglig leder vert da overført til styrets leder.

5.4 Fast ansatte medarbeidere

Idrettslaget har fast ansatt medarbeider (p.t. 80% stilling) med ansvarsområder innen bærekraft, arrangement og media (BAM). Egen stillingsbeskrivelse for BAM-ansvarlig er utarbeidet.

Ved faste ansettelse skal det utarbeides stillingsannonse og det skal foreligge stillingsinstruks. Det skal utføres referansesjekk på kandidater. Ved ansettelse skal det utformes og signeres på arbeidsavtale og stillingsinstruks skal meddeles ansatt.

5.5 Midlertidige / tidsavgrensede arbeidsavtaler

Idrettslaget vil vurdere behov for midlertidige / tidsavgrensede arbeidsavtaler for å ivareta oppgaver, eksempler på dette vil kunne være:

- hallvakter for å dekke idrettslagets oppgaver iflg vertskapsavtale med Bergen kommune.
- Ivaretagelse av prosjekt eller oppgaver innen marked og media.
- hovedtrener seniorlag, trener og assistent trener øvrige lag, keepertrener, fysisk trener. For sportslig forhold rapporterer disse til sportslig utvalg, mens daglig leder er kontakt punkt og ansvarlig for personal og administrative forhold.

Alle slike arbeidsavtaler skal beskrive ansettelsesperiode, oppsigelsestid, arbeidsoppgaver, ansvarsområder, stillingsbeskrivelse, arbeidssted, arbeidstid, lønnsvilkår, andre ytelser, forhold ved sykdom og permisjon, reiser og utlegg, taushetsplikt, arbeidstaker plikter ifm markeds- og sponsoravtaler, forutsetninger for ansettelsen (politiattest, trener/utøverrelasjon, oppførsel i samsvar med idrettens regelverk), m.m.

Alle som påtar påtatt seg tillitsverv i klubben, skal registreres som medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

5.6 Kontroll utvalget sine oppgaver

Årsmøtet velger medlemmer og varamedlemmer til kontrollutvalget. Se idrettslagets organisasjonsplan og idrettslagets lover for nærmere detaljer om kontrollutvalget. Medlemmer av kontrollutvalget er tilgjengelig på klubbens nettsider.

5.7 Medlemmer og medlemskap

Ifølge idrettslagets lover så har de som har gyldig medlemskap i Idrettslaget Bjørnar også automatisk medlem i Allianseidrettslaget Arna-Bjørnar. Loven beskriver hvem som kan tas opp som medlem, medlemmenes plikter, utmelding, medlemsregister m.m.

Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på «[Min idrett](#)». Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatte melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Ved innmelding skal medlemmene registreres med navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte må oppgis dersom medlemmet er under 15 år. Medlemmene kan selv utføre innmelding/utmelding via «[Min idrett](#)» og klubben skal påse at medlemssystemet i [Spond](#) oppdateres likelydende. Klubben benytter også «[KlubbAdmin](#)».

Gjennom [Spond](#) får klubben også et verktøy for kommunikasjon trenere, utøvere og foreldre. Med [Spond](#) har klubben og lagene ett sentralt sted som alltid er oppdatert med korrekt, relevant og detaljert informasjon. Systemet sender også ut automatiske varslinger som sørger for at alle til enhver tid holdes oppdatert. Med å bruke [Spond](#) på mobil APP har foreldre og trenere tilgang til oppdaterte aktiviteter rett på mobil.

5.8 Medlemskontingent, avgifter, forsikring og lisens

For medlemmer under 16 år er det Allianseidrettslaget Arna Bjørnar (AILAB) som sender ut betalingskrav for medlemskontingent. Kontingentinntekter for medlemmer under 16 år fordeles med 60% til Arna-Bjørnar Fotball og 40% til IL Bjørnar.

IL Bjørnar styrer ift tidspunkt for utsendelse av betalingskrav for medlemskontingent for medlemmer fra 16 år og opp. Det sendes elektroniske betalingskrav via [Spond](#) som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben kan vedta ulike typer kontingenter, for eksempel for barn, ungdom og voksne. Man kan også vedta en familiekontingent i klubben, som en rabattordning. Alle familiemedlemmer skal dog registreres med navn, fødselsdato, adresse og epostadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. For innkreving av medlemskontingent:

1. Faktura sendes ut av allianseidrettslaget Arna Bjørnar for medlemmer under 16 år. IL Bjørnar sender ut for medlemmer fra 16 år og opp. Evt første purring sendes 14 dager etter forfall.
2. Medlemmer som skylder kontingent for mer enn ett år, mister medlemsrettighetene sine og styret kan stryke de fra medlemslistene. Et medlem som er strøket av listene, kan ikke tas opp som medlem før skyldig kontingent er betalt.
3. Iht idrettslagets lover §3 (5) har styret anledning til å redusere eller frafalle kontingenten ved sykdom, arbeidsledighet eller av andre gyldige grunner.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i det enkelte lag sitt aktivitetstilbud eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i turneringer og på kurs. Slike avgifter/egenandeler trenger ikke årsmøtevedtak.

Alle spillere og dommere som deltar i organisert håndballaktivitet skal løse lisens fra og med det kalenderåret de fyller 13 år. Ledere som føres på kamprapporten i NHFs kamptilbud plikter også å løse lisens.

Alle barn under 13 år som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF), eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens/lagets regi er forsikret gjennom Gjensidige [barneidrettsforsikring](#).

Vær oppmerksom på at lisensforsikringen ikke bare er relatert til kamp. Den dekker også skader som oppstår på trening, og derfor er det viktig av den betales før 1. september. **MERK:** Lisensen for foregående sesong gjelder fram til og med 31. august, slik at ny lisens gjelder først fra 1. september selv om den betales tidligere.

Lisensen dekker også skader som oppstår på trening, derfor er det viktig at du løser lisens selv om du ikke kan spille kamper. Forfallsdato for lisensen er 1. september, og har gyldighet til 31. august neste år. Dersom det skulle oppstå en skade på trening eller i kamp og lisensen ikke er betalt, gjelder heller ikke forsikringen.

Lisensen er tilgjengelig i «[Min Idrett](#)» for alle som betalte lisens forrige sesong. Personer med registrert e-postadresse får egen melding om lisensen via e-post. Lisensen betales via betalingsløsningen i Min Idrett eller via nettbank med KID. For betaling via nettbank finner du ditt KID-nummer i Min Idrett. For de som ikke betalte lisens forrige sesong, må klubben eller klubbens region opprette et lisenskrav i [Sportsadmin](#) (SA).

5.9 Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring
- utarbeide et realistisk budsjett før årsmøtet
- sikre at regnskapet føres fortløpende
- sikre at klubben har en egen bankkonto
- påse at klubben har tegnet underslagsforsikring underslagforsikring som tilsvarer samlet størrelse på innskudd for de som disponerer kontoene
- påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor / kontrollkomité

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsfører/kassereren. Alle innkjøp skal normalt godkjennes av styret, og alltid av daglig leder. Se eget kapittel i denne håndbok vedr fullmaktsmatrise.

Under angis det informasjon for hvordan økonomien og regnskap i klubben styres:

- Klubben skal føre «prosjekt»-regnskap for hver gruppe (barn og ungdom, senior) med egne poster i regnskapet.
- Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.
- Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.
- Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.
- En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

En trener/oppmann for et håndballag skal ikke samle inn egenandeler og betale turneringsdeltagelse fra egen konto, laget kan være en underavdeling i klubben med eget regnskap, men all inn og utbetaling skal gå gjennom daglig leder. Bli det brukt personlige kontoer og vedkommende ikke kan gjøre rede for penger som er kommet inn kan det regnes som underslag av medlemmer sine penger.

Økonomi, regnskap og fakturering er av et slikt omfang at klubben har inngått regnskapsavtale med Godt Regnskap AS. Dette bidrar til nødvendig kontroll og åpenhet knyttet til styrets forvaltninger av klubbens økonomi.

Dersom totale driftskostnader overstiger kr 5 millioner 2 år på rad skal det siste årsregnskapet revideres av registrert eller statsautorisert revisor for hele regnskapet. Revisor skal velges av årsmøtet.

5.10 Årshjul

Gjennom årshjul for en innsikt i de viktigste tingene som skjer i klubben gjennom et år. Årshjulene for styret og de ulike grupper og utvalg angir hvem som er ansvarlig for de ulike arbeidsområdene fordelt gjennom årets måneder. Se også vedlegg B for detaljer vedr årshjul.

5.11 Anlegg

Bjørnarhallen: Bjørnarhallen ligger på Garnes og stod ferdig til bruk i 1986. Idrettslaget Bjørnar hadde endelig fått sin storstue, etter over 15 års kamp, dugnadsinnsats, et kommunalt tilskudd og et banklån idrettslaget selv måtte ta opp.

Bjørnarhallen er den eneste håndballflaten i Arna. Bjørnarhallen er klubbens primære treningsarena og eneste kamparena. Fra høsten 2019 blei drifta av Bjørnarhallen overtatt av Bergen kommune og det vart derfor ikke lenger nødvendig med undergruppen Bjørnarhallen i idrettslaget. Idrettslaget Bjørnar har vertskapsavtale med Bergen kommune etter kl 15 på hverdagene og i helgene.

I 2019 ferdigstilte Bergen kommune en mulighetsstudie for å erstatte Bjørnarhallen med en ny dobbelthall som kunne stå ferdig i 2022. Våren 2021 informerte kommunen ved Byrådsavdeling for Barnehage, skole og idrett (at bygging av ny hall blir forsinka som følge av utarbeidelse av planarbeid som hensyntar naboer og skolene på Garnes. Vi i idrettslaget Bjørnar har i denne perioden vært invitert til medvirkning og samarbeid i planprosessen. I 2024 opprettet styret et Anleggsutvalg (AU) for tett dialog med Bergen kommune. P.t. befinner prosjektet om ny Bjørnarhall seg i planleggings- og utviklingsfasen og som forventes slutført siste halvdel av 2025. Anbudsutlysning er planlagt i slutten av 2025. Forventet byggstart vil være i løpet 2026. Erstatningshall vil bli avklart i planleggingsfasen. I byggeperioden vil det være av stor betydning at klubben får tilgjengelig en erstatningshall for trening og kamper i Arna. Her vil det også være nødvendig å få ledig halltid i andre bydeler for trening og kamp for ungdom og senior kamper.

Gymsal: Klubben er hver sesong i dialog for å få tilgang til treningstid i gymsal enkelt dager i uken timer ved følgende skoler: Garnes ungdomsskole, Ådnamarka barneskole, Lone barneskole og Ytre Arna barneskole.

5.12 Arrangementer

Klubben arrangerer følgende arrangementer utover det daglige treningstilbudet.

- Håndballskole i høstferien og vinterferien
- Vårspretten
- SPV HAFO-turnering (ballsidighet turnering for minilag)

5.13 Kurs og utdanning

Det er viktig at klubben bidrar til kompetanse for trenere, ledere, dommere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre. Informasjon om relevante kurs i regi av NHF legges løpende ut på klubbens nettsider og sosiale medier, inkl trenerforum.

Klubben booker kurs direkte hos Region Vest til Barnelederkurs etc.

Klubben arrangerer egne kurs for:

- dommere det året de fyller 15
- brannvern og førstehjelpskurs for trenere og miljøkontakt
- kurs for se som skal sitte i sekretariat- og liveføring
- kurs for de som skal begynne

Informasjon om utdanning fra Norges håndballforbund er tilgjengelig på nett, ref <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/utdanning/>

For kurs se: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/utdanning/kursoversikt/>

5.14 Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben ifm arrangementer, dugnader, reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Retningslinjer og rutiner for; arrangementer, reiser, dugnader, ansatte m.m skal bidra til å forebygge skader og uønskede hendelser. Daglig leder har plikt til å gjennomgå nødvendig opplæring innen HMS, samt å sikre at det jevnlig tilbys opplæring brannvern, hjertestarter og førstehjelpskurs for hallvakter, trenere og miljøkontakt m.fl. Se for øvrig eget avsnitt i håndbok om HMS- og beredskapsplan.

6 Retningslinjer

6.1 Samarbeidspartnere/reklame/sponsoravtaler

Alle sponsorer avtaler skal godkjennes av daglig leder eller styret, en gruppe kan ikke inngå egne avtaler uten godkjenning. Se egen retningslinje i klubbhåndbok for sponsering for aldersbestemte lag.

Daglig leder har som del av sine arbeidsoppgaver innen markedsarbeid og har ansvar for oppfølging av eksisterende samarbeidsavtaler og for å tilknytte seg flere samarbeidspartnere.

I markedsarbeid kan ansatte og frivillige involveres etter nærmere avtale.

Eksempler på samarbeidspartnere er: skiltreklame i Bjørnarhallen, skiltreklame på Bjørnar buss, kampsponsor og kamparrangement, turneringssponsor, Bjørnar magasinet, profilering sosiale medier, drakt sponsor, treningstøy sponsor, etc.

Det er etablert rammer og nivå for ulike samarbeidspartnere som vist under:

PLATINABJØRN	GULLBJØRN	SØLVBJØRN	BRONSEBJØRN	BLÅBJØRN
DIN BEDRIFT	DIN BEDRIFT	DIN BEDRIFT	DIN BEDRIFT	DIN BEDRIFT
Din bedrift i Bjørnargruppen	Din bedrift i Bjørnargruppen	Din bedrift i Bjørnargruppen	Din bedrift i Bjørnargruppen	Din bedrift i Bjørnargruppen
PLATINAPARTNER	GULLPARTNER	SØLVPARTNER	BRONSEPARTNER	BLÅPARTNER

Gjennom ulike samarbeidsformer etableres treffpunkt mellom idretten og det lokale næringsliv, idrettslaget får mulighet til å bidra med å løfte bedrifter opp og fram, en gjensidig mulighet for partene og være en del av noe større.

Informasjon om samarbeidspartene finnes på idrettslagets nettsider, se bjornargruppen.no og bjornar.no/samarbeidspartnere.

Takk til alle våre samarbeidspartnere! Takk for at dere støtter Bjørnar Håndball, barneidretten, seniorlagene, og alle som er i klubben! Vi trenger dere – hvis alle skal med.

6.2 Dugnad og frivillig arbeid og lagskasse

Generelt:

- Dugnader bidrar generelt til finansiering av klubbens aktivitet. Det kan være arbeidsoppgaver tilknyttet gjennomføring av turneringer som Bjørnar arrangerer (Hafo/Vårspretten). Det kan også være som hjelp til klubbens generelle kampavvikling i hallen.
- Et helt avgjørende prinsipp i begrepet dugnad er at man gjør en jobb som skal bidra til flere enn individet som utfører dugnaden.
- Idrettslaget gir ikke medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad.
- Inntekter fra dugnader i regi av idrettslaget skal inngå i klubbens årsregnskap.
- For de enkelte lag kan en bruke dugnad til å gi medlemmer anledning til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i idrettslaget som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.
- Idrettslaget er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad.
- Kjøring/transport til bortekamper anses ikke som dugnad da klubben forutsetter at dette blir fordelt noenlunde jevnt mellom foresatte.

Kjøreregler for dugnad:

- Dugnad baseres på frivillighetsprinsippet
- Idrettslaget kan ikke på prinsipielt grunnlag vedta «bøter» for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
- Husk at der vil alltid finans gode grunner til at spillere og foresatte ikke har anledning til å delta på enkelt dugnader og fylle dugnadskvoten som er forventa gjennom året.
- 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.
- Dugnad i form av loddsalg ifm Bjørnarlotteriet, samt dugnad i Bjørnarhallen ifm kamper / turnering (kiosk, billettsalg, parkeringsvakt, sekretariat, etc) er de faste dugnadene i idrettslaget.
- Når idrettslaget har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Bjørnarhallen – kiosk/billettsalg/sekretariat:

Klubben vil sende dugnadslistre til miljøkontakter for de enkelte lag. Her vil det angis når de enkelte lag er dugnadsansvarlig for kiosk, billettsalg og sekretariat. Representanter for de enkelte lag melder tilbake navn på personer som skal stille på dugnad med angivelse av dato og tid for dugnad. Ved frafall er laget og de navngitte personer ansvarlig for å skaffe erstatning hvis en person ikke kan stille på oppsatt dugnad og å informere klubben om navn og kontaktinfo for ny person.

Informasjon og instruks for dugnad i hhv kiosk, billett og sekretariat, herunder oppgjørsskjema, gjøres tilgjengelig i forkant av dugnad.

Andre dugnader kan også tilfalle de enkelte lag gjennom at ressurspersoner rundt laget har skaffet arbeid til laget. I de senere år har det blitt vanlig å øremerke noen av dugnadsmidlene til spilleren på det enkelte lag. Dette er et grep som mange lag har gjort for å sikre at det «lønner seg» å stille på dugnad. De enkelte lag bestemmer nøkler for denne fordelingen, men det er viktig at en legger et viktig premiss i bunn av alle disse fordelingen; alle inntekter fra dugnader kommer fra arbeid som skal tilfalle laget / klubben. Penger tjent inn til laget skal derfor forvaltes og brukes på aktivitet knyttet til laget. En spiller kan derfor **ikke** ta med seg ubrukte midler opptjent gjennom dugnader ut av lagskassen eller fra klubbens konti.

Alle idrettslag er selveiende og frittstående, jfr NIF lov § 10-1-(2)b. I dette ligger det at ingen har krav på å få med seg midler ut av idrettslaget. Verdier som er opptjent i fellesskapet skal forbli i

fellesskapet. Dugnadsarbeidet er også uløselig knyttet til klubben og lagets aktivitet. Den som tildeler dugnaden gjør dette for at laget skal kunne øke sin aktivitet og gi et bedre tilbud til lagenes medlemmer.

Det er miljøkontakt for det enkelte lag som er ansvarlig for å holde styr på at dugnadsinnsatsen fordeler seg jevnt i foreldre- og spillergruppen for de enkelte lag.

Følgende oppgaver anses som dugnad:

1. Treneroppgaver, lagleder, miljøkontakt for yngre lag.
2. Tid brukt på arrangement:
 - som kiosk, billett, sekretariat og vertskap under kamphelger, håndballskoler og turneringer som Vårsprettten og lignende
3. Dugnad er også alt annet arbeid utført til inntekt for klubben.

Dømming i turneringer/miniturneringer anses ikke som dugnad da dette er honorerte oppgaver.

Ulike typer dugnadsinntekter vil kunne tilfalle lagskassen etter nærmere avtale, f.eks inntekter fra «dugnad 2» vil typisk gi inntil 10% av fortjeneste til lagskassen og for «dugnad 3» vil det kunne tilfalle inntil 30%. Lag som deltar i Bring eller Lerøy serien vil for hjemmearrangement i Bjørnarhall få tildelt overskuddet fra billettsalg og kiosk salg forutsatt at laget tar ansvar for all dugnad knyttet til arrangementet.

Følgende dugnadsaktiviteter er forventet for de ulike alderstrinn:

Alderstrinn	Dugnad 1	Dugnad 2	Dugnad 3	Dugnad 4	Dugnad 5
6 til 10 år	Bod billett på egne miniarrangement, HAFO, og vårsprettten	Salg av loddbok Bjørnarlotteriet, evt julekalender (fra 7 år)	Salg av produkter gjennom Bambusa eller tilsvarende, salgperiode uke 40-42		
10 til 11 år	Bod billett på kampdager i Bjørnarhallen. 3 til 4 ganger i året/Vårsprettten	Salg av loddbok Bjørnarlotteriet, evt julekalender To loddbøker pr spiller.	Salg av produkter gjennom Bambusa eller tilsvarende, salgperiode uke 40-42	Fadderordning for nystartet lag. (6 åringer)	
12 til 14 år	Bod billett på kampdager i Bjørnarhallen. 3 til 4 ganger i året/Vårsprettten	Salg av loddbok Bjørnarlotteriet, evt ulekalender. To loddbøker pr spiller.	Salg av produkter gjennom Bambusa eller tilsvarende, salgperiode uke 40-42	Sekreteriat. 3 til 4 ganger i året.	
15 til 18 år	Bod billett på kampdager i Bjørnarhallen. 3 til 4 ganger i året/Vårsprettten	Salg av loddbok Bjørnarlotteriet, evt julekalender To loddbøker pr spiller.	Salg av produkter gjennom Bambusa eller tilsvarende, salgperiode uke 40-42	Sekreteriat. 3 til 4 ganger i året.	
Senior Dame / Herre	Instruktør på håndballskoler	Salg av loddbok Bjørnarlotteriet, evt julekalender To loddbøker pr spiller.	Salg av produkter gjennom Bambusa eller tilsvarende, salgperiode uke 40-42	Kampveileder på HAFO og Vårsprettten, mini-arrangement	«Kick off» Ballsidighet bod/diverse .

Lagene har anledning til å arrangere dugnader for egen inntekt utover dette.

6.3 Lagskasse

Informasjon om lagskasse er også tilgjengelig på nettside <https://bjornar.no/lagskasse/>

Det er ikke tillatt å ha private bankkonti til lagskassen i hht NIFs regler. Etter NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små og store organisasjonsledd tilsluttet NIF § 2-2, nr.2, skal alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet. Dette innebærer at alle utgifter og inntekter knyttet til lagene i en klubb må inngå i totalregnskapet.

Daglig leder skal opprette konti i klubbens eierskap og denne skal benyttes for de lag som har opptjente midler via eksterne dugnader. Daglig leder bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides internregnskap for respektive grupper og lag.

Administrasjon/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap, kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer.

Vedrørende innbetalinger; Penger som settes inn på konto MÅ merkes godt med hvilket lag det gjelder og evt hvor pengene kommer i fra; om det er dugnad eller innsamling i forhold til egenandel. Det er bare miljøkontakt/lagleder/trener som har mulighet for å sette inn/ta ut penger fra lagskasse.

Kontonummer for innbetaling: 3626.31.08064

Når laget trenger å disponere midler fra lagskassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagskassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse. Skjema for uttak fra lagskasse kan mottas fra administrasjonen (post@bjornar.no), og finnes også i vedlegg A til denne klubbhåndbok. Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i idrettslaget selv samler inn skal settes inn i banken på idrettslagets brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder.

I størst mulig grad unngår idrettslaget håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i idrettslagets regi overføres til lagskassen og settes inn på idrettslagets lagskasekonto uten ubegrunnet opphold.

6.4 Sponsing for aldersbestemte lag

Enkelt lag kan inngå avtaler med bedrifter om sponsing av bekledning eller aktiviteter for laget.

Før lagene oppretter kontakt med bedrift/sponsor skal de informere markedsansvarlig i klubben om dette og få godkjenning før kontakt med bedrift opprettes.

Har klubben allerede avtale med bedrift, eller bedriften er i samme bransje som en av våre general- eller hovedpartnere kan det være grunn for å avslå ønske om å inngå lag-sponsing. Avtaler med enkeltbedrifter som sponser enkelt lag kan ikke ha en økonomisk ramme som overstiger 20 000 kroner. Skal avtaler som har en større ramme enn dette inngås, skal markedsansvarlig i klubben delta i prosessen, og slike avtaler skal i hovedsak sikre en fordeling av midler også til hovedklubb.

Før avtaler med bedrifter om lag-sponsing signeres, skal avtalene sendes til markedsansvarlig i klubben for godkjenning.

Trykk skal ikke plasseres på spillerdrakter. Det er egne retningslinjer for seniorlagene.

Trykk kan plasseres på overtrekk og annet klubbteøy, men skal ikke komme i konflikt med trykk fra klubbens general, eller hovedpartnerne.

Etter avtaleinngåelse står klubbens markedsansvarlig fritt til å kontakte bedrift med forespørsel om videre avtale på klubbnivå.

6.5 Reiser for seniorlag

Ved Serie- og NM-kamper for seniorlag skal klubben dekke rimeligste og mest praktiske reisemåte, km. godtgjørelse for inntil 3 biler med passasjerer samt bom og fergeutgifter. Fortrinnsvis skal Bjørnarbussene benyttes og det oppfordres til å planlegge for det så tidlig som mulig Etter bruk av en eller to busser, skal alltid tanken fylles opp. I de tilfeller der det er nødvendig dekker klubben rimeligste og mest praktiske overnatting. Man benytter alltid flersengsrom for spillere som regel. Både reise og evt. overnatting skal alltid klareres med klubben v / daglig leder før det bestilles. Man skal aldri benytte 3.parts kanaler for bestilling. Dersom det er noen som har tilknytning til billigere overnatting eller reiser på noen måte skal man søke om støtte til bestilling. Øvrige kostnader som mat og annet, dekkes av det enkelte lags egen kasse. De føringer som ligger til grunn skal gjelde både for dame og herrelag.

6.6 Leie av Bjørnarbuss

Regler for bestilling, leie og vilkår for bruk av klubbens Bjørnarbuss gjøres tilgjengelig på klubbens nettsider. Her vil en også finne informasjon om mulige sjåførere som kan kontaktes.

6.7 Arrangementsbok seniorlag

Tid til kampstart	Aktivitet	Beskrivelser	ansvar
Terminliste klar	Få på plass Tidtakere, sekretæriat og dommere	Dette arbeidet starter når terminlisten er på plass	Daglig leder
Terminliste klar	Fordele dugnadsansvar på den enkelte kamp	Leder av herrestyret og dugnadsansvarlig produserer og publiserer oversikt over hvilke foreldre på G18 laget som har ansvar for hvilke kamper	Leder herrestyret /dugnadsansvarlig herregruppen
2-1 uke før	Flyers	Media gruppen produserer flyers henges opp ved hall	Mediegruppe
2-1 uke før	Facebook	Innlegg produseres og publiseres på klubbens hjemmeside	Mediegruppe
Siste uken før kampstart	Kontakte alle som skal ha en rolle på kampen	Dugnadsansvarlig kontakter foreldre som skal jobbe dugnad. Leder herrestyret kontakter og sørger for at kampvert, speaker og musikkansvarlig er på plass	Leder herrestyret og dugnadsansvarlig
Siste uken før kampstart	Bestemannspremier hentes	Sørger for at premiene er i hallen før kampstart.	Daglig leder
Dagen før kampstart	Innkjøp av frukt	Kjøpes inn dagen før eller samme dag. Kan gjerne gjøres av andre enn daglig leder men daglig leder må sørge for at det blir gjort	Daglig leder
Dagen før kampstart	Printe ark med klubbnavn	Denne brukes til å merke garderobe Legges på kjøkken	Mediegruppen
Dagen før kampstart	Printe liste med sponsorer	Printe liste med sponsorer eller annen informasjon speaker skal lese opp før kampstart	Mediegruppen
1 t 30 min før kampstart	Utskrift av kamppapport	Printer må på plass slik at hallvakt kan printe denne ut tettest mulig opp mot kampstart. Primært for speaker.	Hallvakt
1 t 30 min før kampstart	Tar imot motstander	Går over garderobene sikrer seg at de ser ok ut Henviser til garderobe svarer på eventuelle spørsmål	Kampvert
1 ti 30 min før kampstart	Åpner bommen	Sørger for at skoleplassen kan brukes som parkeringsplass	Kampvert
1 t 15 min før kampstart	Kiosk vaktene stiller	Klargjør kiosken skjærer opp frukt til begge lag	Kioskvakt
Ca 1 t 15 min	Ta imot dommere	Vise de garderobe svare på eventuelle spørsmål	Kampvert
Ca 1 time før	Gå over tribuner	Samle inn søppel og tomflasker. Tømme bossbøtter hvis fulle	Kampvert
Ca 1 time før	Musikk starter	Musikk ansvarlig eller kampvert sørger for at det er musikk i hallen	DJ/ kampvert

Ca 1 time før	Gi beskjed om innløp	Begge lagene blir informert om at vi starter innløp til kamp ca 7 min før kampstart. Oppstilling i hver ende av hallen	Kampvert
Ca 45 min før	Starte salg av billetter	Billettvakten starter salg av billetter	Billettvakt
Ca 45 min før	Overlevere frukt	Kiosk vaktene har skjært opp frukt Kampvert overleverer til begge lag	Kiosk/Kampvert
Ca 30 min før	Speaker kommer	Går gjennom praktiske forhold	Speaker Kampvert
Tid til kampstart	Aktivitet	Beskrivelser	ansvar
ca 30 min før	Moppere	Finne frem utstyr for mopping og eventuelt noen som kan ta ansvar for dette	Kampvert
Ca 30 min før	Finne jury	Definere jury som skal kåre lagenes beste spiller	Kampvert
Ca 15 min før	Finne utdelere	Finne en spiller/ søsken fra yngre lag som kan dele ut bestemannspremie	Kampvert
7 min før kampstart	Oppstilling	Oppstilling av lagene i hvert sitt hjørne innløp til musikk starter med bortelaget. En og en av hjemmelagets spillere løper inn	Kampvert/ DJ/Speaker
3-5 min før kampslutt	Kåre lagenes beste spiller	Overleverer lapp med spiller og nr til speaker	Jury/kampvert
kampslutt	Utdeling av bestemannspremier	Utdeler av bestemannspremier og premiene er klare for utdeling	Kampvert
2 min etter kampstart	Leser opp lagenes beste spiller	Starter med bortelag overleverer premie avslutter med hjemmelag	Speaker
3 min etter kampslutt	Takker for nå opplyser om neste kamp	Taker for denne gang og opplyser om neste herrekamp og damekamp i Bjørnarhalen	Speaker
Ca 10 etter kampslutt	Oppgjørsskjema	Fører oppgjørsskjema hvis dette er siste kamp.	Billettansvarlig med hjelp av hallvakt
15 min etter kmpslutt	Pengeskrin	Låse inn i skap på kjøkken ?	Kiosk og billettvakt med hjelp av hallvakt

6.8 Politiattester

Alle trenere, miljøkontakter og lagledere må levere politiattest til idrettslaget Bjørnar. Som idrettslag jobber vi for at idretten skal være et trygt og godt sted for alle medlemmer. Som en viktig del av dette arbeidet skal alle som utfører oppgaver i Bjørnar, som innebærer et ansvars- eller tillitsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming, fremvise politiattest.

Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

- i. *Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.*
- ii. *Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, et trygt sted for foreldre å sende barn.*

Generelt

1. Politiattest avkreves av alle ansatte og frivillige 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.
2. Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.
3. De som ofte kjører andre sine barn bør også levere politiattest.
4. Politiattester skal ikke være eldre enn 4 år.
5. Daglig leder er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget og er ansvarlig for å informere de aktuelle personene om krav til politiattest. Daglig leder skal signere søknad.
6. Daglig leder er ansvarlig for å informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Her skal det fremkomme hvilke oppgaver og funksjoner som er omfattet av krav til politiattest.
7. Søknaden må undertegnes av søkeren og av daglig leder. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
8. Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for daglig leder ved å sende den til post@bjornar.no, og attest merkes med verv og lag. (eks Trener Gutter 2015 Garnes).
9. Daglig leder skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen.
10. Daglig leder er ansvarlig for å følge opp at det ikke gis 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.
11. Daglig leder skal jevnlig informere styret om status på politiattest.

Link til søknad er: <https://www.politiet.no/.../pol.../politiattest-sok-pa-nett/> eller <https://bjornar.no/wp-content/uploads/2023/09/bekreftelse-pa-formal-med-soknad-om-politiattest.pdf>, og så bruker dere "Bekreftelse på formål for politiattest" som vedlegg i søknaden. (denne må skrives ut, fylles inn navn på, og scanne).

6.9 Trygg på trening - trakassering og overgrep, vold og trusler, rasisme og trakassering

I IL Bjørnar skal alle være **trygge**. **Si fra** når du opplever noe som er et brudd på våre verdier, etiske levereregler, reglement og retningslinjer. Vi ønsker å få vite om kritikkverdige forhold og er takknemlige for at du sier ifra. Eksempler på kritikkverdige forhold kan være mobbing, trakassering, underslag, kampfiksing, juks eller seksuelle overgrep. Vi ønsker å høre fra deg så vi får mulighet til å tak i og håndtert kritikkverdige forhold på en god måte, og kan hindre liknende hendelser i fremtiden. Norsk idretts visjon er *idretts glede for alle* og idretten skal være en trygg arena for alle som deltar. **Vold og trusler** er ikke forenelig med idretts glede. **Rasisme og diskriminering** er stikk i strid med Norges idrettsforbunds visjon og formål. **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.

Som voksen ansvarsperson for barn og ungdom i idrettslaget Bjørnar skal du:

- Levere politiattest
- Melde inn til klubben når det kommer inn nye voksne rundt laget, slik at alle får registrert godkjent politiattest
- Ta ansvar for at alle har det bra og at alle er inkludert
- Være bevisst ditt samfunnsansvar som voksen i klubben
- Være tydelig og bevisst på din rolle – Du er en voksen ansvarsperson og rollemodell
- Være varsom på signal fra spillere og fra andre voksne rundt laget
- Sikre at all aktivitet i klubben foregår i et rusfritt miljø
- Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i idrettsmiljøet

Hva bør du reagere på?

- Om voksne har en tilnærming til barn / ungdom som du synst er unormal eller i grenseland
- Voksne som ofte setter seg selv i alenetid med enkeltspillere eller utvalgte grupper av spillere
- Dersom barn / ungdom brått endrer oppførsel
- Dersom barn / ungdom brått uttrykker noe som ikke er normalt for det aktuelle barnet
- Barn / ungdom som ofte klager over fysiske smerter utan at du ser at det er en god forklaring på det
- Barn / ungdom som har merker på steder der det er unaturlig å få skader
- Barn / ungdom som brått slutter uten at du har fått signal om det tidligere

Når skal du ta kontakt med IL Bjørnar?

- Dersom du har konkret mistanke om seksuell trakassering, overgrep, vold, trusler, rasisme eller diskriminering skal en varsle om dette, uavhengig av kva rolle man har.
- I IL Bjørnar har vi egen varslingsportal for varsling gjennom NIF, ref lenke [Norges Idrettsforbund — ordinær varsling \(mittvarsel.no\)](https://portal.mittvarsel.no). Det er daglig leder som er administrator for portalen.
- Varsel kan meldes med navn eller anonymt;
 - <https://portal.mittvarsel.no/skiema/norges-idrettsforbund/SNPZOBQpD7CUt9Er.1532/send?lang=>
 - <https://portal.mittvarsel.no/skiema/norges-idrettsforbund/SNPZOBQpD7CUt9Er.1532/send/anon?lang=>

Hva skjer når du har varslet?

- Vi følger opp alle varsler og vil ta alle innmeldte saker på alvor. Når vi har mottatt varslet ditt, vil du få beskjed om hvem som har ansvar for å følge opp saken. Alle saker vil bli fulgt opp både i henhold til Norges idrettsforbund (NIF) veileder og andre relevante saksbehandlingsregler og lover. Har du spørsmål så kan du kontakte daglig leder via post@bjornar.no, evt ta kontakt med styreleder.
- Det vil minimum delta to personer som er utpekt som saksbehandlere for å ivareta saksbehandling. Det vil bli innhentet råd fra rådgiver i NIF innen aktuelle tema før utarbeidelse av innstilling for vedtak. Vedtak gjøres av idrettslagets styre.

Disse retningslinjene og veilederne skal gjøre det lettere å rapportere, håndtere og reagere på trakassering og overgrep, vold og trusler, rasisme og trakassering i idrettssammenheng (www.idrett.no);

[Lenke](#) til retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep

[Lenke](#) til veileder for håndtering av vold og trusler

[Lenke](#) til veileder for håndtering av rasisme og diskriminering

Støttmateriell: Trenerens ansvar [film 1](#), [film 2](#), [film 3](#), [film 4](#) og [film 5](#)

6.10 Retningslinjer for æresmedlemskap IL Bjørnar

STATUTTER:

- Æresmedlemskap tildeles medlemmer som har vist fremragende aktiv idrett, som har vært medlem i minst 10 år og har oppfylt sine forpliktelser.
- Æresmedlemskap kan også tildeles personer/institusjoner som har utmerket seg med årelang innsats for Bjørnar eller personer/institusjoner som på annen måte har bidratt til å oppfylle Bjørnars målsettinger. Dette kan være personer/institusjoner som bidrar med årelang arbeidsinnsats, økonomisk støtte, idrettspolitisk støtte, eller lignende.
- Æresmedlemskap skal henge høyt.
- Æresmedlemskap kan tildeles personer eller institusjoner som ikke er medlem i Bjørnar.
- Kun medlemmer i Bjørnar kan inntille kandidater til Æresmedlemskap.
- Æresmedlemskap tildeles av hovedstyret

SYMBOL PÅ ÆRESMEDLEMSKAP:

- Diplom
- Bjørnar-vimpel
- Bjørnar-jakkemerke

ÆRESMEDLEMMER:

- Trond Mohn, desember 2000
- John Vindheim, februar 2002-02-19 - Død
- Olav Eliassen, februar 2002-02-19 - Død
- Svein Arne Myklebust 2005-02
- Tore Thorsen 2005-02
- Asbjørn Mjelde 2005-12-07
- Erik Rasmussen 2010-05
- Arild Eliassen, 2014
- Agnethe Sæle, 2014
- Hans Rune Solberg, 2014
- John Halvor Sæle, 2018

6.11 HMS- og beredskaps-plan

HMS- og beredskapsplanen har til hensikt å skape trygghet hos deltager, pårørende og ledere, samt redegjøre for handlingsplan dersom en alvorlig situasjon skulle oppstå.

Daglig leder er ansvarlig for at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er i henhold til gjeldende krav i lover og forskrifter.

Idrettslaget Bjørnar har som mål å skape eit inkluderende og trygt arbeidsmiljø, fritt for mobbing med fokus på å fremme håndball. Idrettslaget Bjørnar er en ideell frivillig forening, som organiserer trening og konkurranser innen håndball. Idrettslaget Bjørnar ønsker å tilby gode opplevelser både gjennom aktiviteter, arrangementer og reiser, men kriser og ulykker kan oppstå.

Idrettslagets beredskapsplan skal:

- Klarlegge ansvar og fordeling av arbeidsoppgaver tilknyttet kritiske situasjoner.
- Beskrive håndtering av forulykkede, pårørende, tillitsvalgte og eventuelt media.

Beredskapsplanen trer i funksjon ved enhver krisesituasjon som involverer medlemmer av idrettslaget på arrangementer eller andre aktiviteter hvor idrettslagets medlemmer deltar som et medlem av IL Bjørnar.

Ansatte har ansvar for aktivt å ta del i de aktiviteter som iverksettes og støtte opp om HMS-arbeid i idrettslaget. HMS-arbeid er en kontinuerlig prosess med oppfølging av avviksmeldinger, skademeldinger, rapport om nestenulykker og overvåking av sykefravær.

Under idrettslagets treninger/arrangementer er det lagledelse / arrangementansvarlig sammen med hallvakt som har det overordnede ansvar i Bjørnarhallen. Ved reiser / treninger / arrangement utenfor Bjørnarhallen er det lagledelse til det enkelte lag / arrangementansvarlig som har ansvar.

Dersom det oppstår skader eller uhell er lagledelse i første rekke ansvarlig for å varsle, virke skadebegrensende og rapportere i henhold til planen.



IL Bjørnar anser seg for å være en trygg arbeidsplass der skader og ulykker ikke skal forekomme. Det arbeides ikke med maskiner og det foreligger ikke bruk av giftige kjemikalier.

Uhell og skader som kan oppstå er vurdert å være tilknyttet enkelte alminnelige risikoforhold. Dette kan være dersom det oppstår brann under et arrangement/trening, fare for innbrudd og tyveri.

Det er knyttet en særlig risiko til at det kan oppstå skade på ansatte eller utøvere som en konsekvens av idrettsutøvelsen.

Alle avvik skal rapporteres til daglig leder, for vurdering av endringer av rutiner. Alle avvik skal håndteres og registreres av daglig leder, med saksnummer, dato for innmelding og dato for utbedring.

RISIKOVURDERINGER:

Idrettslaget Bjørnar omfattes av lovgivning innen en rekke områder:

1. Internkontroll
2. **Arbeidsmiljø**
3. **Brann** og eksplosjonsvern
4. El-sikkerhet
5. Forbrukertjenester
6. Forurensing
7. **Miljø og helse**
8. Produkter

Områdene som er **uthevet** vurderes å være de viktigste for idrettslaget. Daglig leder har ansvaret for at relevante/gjeldene instruksjoner følges opp.

- **Brann:** Ved Brann/røykutvikling/brannalarm avbrytes arrangementet / trening umiddelbart. Hallvakt og/eller lagledelse / arrangementsansvarlig sørger for å evakuere alle deltakere ut merkede rømningsveier. Ved brann skal brannvesenet straks varsles på tlf 110. Dersom det er mulig, sørger hallvakt / arrangementsansvarlig for stenge dører/vinduer. Utenfor lokalet sørger hallvakt og lagledelse / arrangementsansvarlig for opptelling i henhold til deltakerlisten. Hallvakt og / eller lagledelse melder fra til daglig leder om forholdet.
- **Innbrudd:** Dersom hallvakt og/eller lagledelse / arrangementsansvarlig kommer til lokalet og det har vært foretatt innbrudd i lokalene skal daglig leder varsles. Deretter må politi varsles på tlf 112.
- **Ulykker eller personskade / illebefinnende:** Dersom det skulle skje ulykker med personskade, eller personer skulle få et illebefinnende, kan lege / ambulanse kontaktes på tlf 113.
- **Forgiftning:** Ved forgiftning eller om noen har fått i seg farlig veske, skal alltid lege kontaktes for å rådspørres om korrekt behandling på tlf: 113.
- **Førstehjelpsutstyr:** Det er førstehjelpsutstyr utplassert innenfor inngang til Bjørnarhallen, for å stanse blødninger og liknende. Kontakt hallvakt.
- **Hjertestarter:** Det er hjertestarter utplassert utplassert innenfor inngang til Bjørnarhallen. En hjertestarter er et apparat som gir, ved hjelp av to elektroder klistret på brystet, ett eller flere strømstøt gjennom hjertet ved hjertestans. En hjertestarter bør kobles til så raskt som mulig etter at man har begynt med hjerte- og lungeredning. Kontakt hallvakt,

Ved skade på person skal daglig leder kontaktes.

For å unngå skader under trening og kamp er det viktig at alle deltakere bruker sikkerhetsgodkjent utstyr. Arrangementsansvarlig er til enhver tid nødt til at alle deltakere bruker og forstår hvorledes sikkerhetsutstyret skal benyttes.

Arbeidsmiljøutfordringer løses på lavest mulig nivå etter hvert som de oppstår.

HMS-PLAN, ansvarsfordeling:

Ansvarer knyttet til HMS-arbeidet ligger hos daglig leder.

Daglig leder skal en gang i måneden gå over å sjekke at sikkerhetsutstyret oppfyller de krav som stilles. Følgende områder er identifisert med behov for oppfølging;

HMS, arbeidsmiljø, brannsikkerhet, ytre miljø, sykefraværarbeid og beredskap.

Område: HMS	Ansvar: Daglig leder
Innføring	For alle nye ansatte
Opplæring	Oppdatering jevnlig
Lover og forskrifter	

Område: Arbeidsmiljø	Ansvar: Daglig leder
Kartlegging av arbeidsmiljø	Årlig gjennomgang, inkludert årlig medarbeidersamtale
Førstehjelpsutstyr	Årlig gjennomgang

Område: Brannsikkerhet	Ansvar: Daglig leder
Brannvernansvarlig	Gjennomgå brannrutiner årlig
Brannøvelser	Foreta brannøvelse årlig
Risikovurdering av brannsikkerheten	Foreta risikovurdering årlig
Brannvernutstyr	Kontroll av utstyr årlig

Område: Ytre miljø	Ansvar: Daglig leder
Avfall	Fokus på kildesortering
Ytre utseende (belysning, strøing etc.)	Daglig kontroll og håndtering ved avviksrapportering
Orden og renhold inkl dusj og garderober	Ukentlig / daglig renhold av kommune.
Orden og renhold kiosk	Ukentlig / daglig renhold

Område: Sykefraværarbeid	Ansvar: Daglig leder
Sykefraværstatistikk	Registreres av daglig leder
Individuell oppfølging	Oppfølging ivaretas av daglig leder, i samarbeid med relevante instanser

Område: Beredskap	Ansvar: Daglig leder
Trakassering og seksuelle overgrep, vold, trusler og rasisme	Følg retningslinjer i kap 6.9 Trygg på trening Følg beredskapsplan, ref kap 6.11 Årlig gjennomgang av retningslinje og plan
Ulykker med alvorlig personskade (dødsfall ansatt / medlem)	Følg beredskapsplan, ref kap 6.11 Årlig gjennomgang av innhold i plan
Mediahåndtering	Følg beredskapsplan, ref kap 6.11 Årlig gjennomgang av innhold i plan

BEREDSKAPSPLAN, ansvarsfordeling:

- Med **krise** menes en uventet hendelse som rammer mennesker eller verdier på en uønsket, skadelig måte. En krise kan oppstå på grunn av uhell og ulykker, eller den kan oppstå på grunn av bevisste, planlagte handlinger som f.eks. sabotasje.
- Med **beredskap** menes forberedte planer og tiltak som bedrer IL Bjørnar sin evne til å handle raskt og riktig i krisesituasjoner.
- Med **beredskapsorganisasjon** menes IL Bjørnar sin interne beredskapsorganisasjon, normalt daglig leder, samt leder og nestleder i styret.
- Ved **reiser eller arrangementer** i IL Bjørnar regi skal det utnevnes en beredskapsansvarlig i støtteapparatet for det enkelte lag per reise / arrangement. I krisesituasjon vil denne beredskapsansvarlig lede beredskapsarbeidet, til beredskapsorganisasjonen i IL Bjørnar er operativ.

Varsling/Nødtelefoner: Dersom en krisesituasjon oppstår, varsles politi, brann, lege eller sykehus direkte, BRANN: 110 POLITI: 112 AMBULANSE: 113 **Dette skal du opplyse om:**

- | | | |
|---------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1. Hvem ringer? | 2. Telefonnummeret du ringer fra | 3. Hva har skjedd? |
| 4. Når skjedde det? | 5. Har du varslet andre? | 6. Aktuelle telefonnummer |

Beredskapsorganisasjon og beredskapsledelse i IL Bjørnar:

Beredskapsleder er daglig leder. Se nettside for telefon nummer. E-post: post@bjornar.no

Styreleder og nestleder i styret i IL Bjørnar er med i beredskapsorganisasjonen.

- Beredskapsleder har ansvar for å varsle politi/myndigheter og se til at nødvendig eksternt hjelpe- og redningspersonell er innkalt. Dersom omfanget og situasjonen tillater det, bør beredskapsleder delta i en eventuell førstegangsvarsling av pårørende.
- **Varsle pårørende:** beredskapsleder har ansvar for kontakt med de pårørende. Ved dødsfall skal imidlertid informasjonen alltid gis av offentlig instans, dvs. politi eller prest. Faste rutiner og klare rammer for kontakt med de pårørende vil skape større ro og trygghet for alle parter. Det skal vurderes å åpne egne lokaler for pårørende som ønsker å oppholde seg i nærheten av beredskapsorganisasjonen.
- Organisere informasjon:
 - Det er viktig med god intern informasjon. På tur eller andre arrangementer må idrettsklubben til enhver tid ha en liste med telefonnummer til medlemmers foreldre og foresatte.
 - Dersom det er en svært alvorlig ulykke som skjer, vil dette skape medieinteresse. Det er da viktig å utvide beredskapsgruppen med en ekstra person som kan håndtere eksternt informasjon. Det er viktig at all informasjon til medier går gjennom den samme personen. Dette må gjøres for å sikre at riktig informasjon gis ut.
 - På krisestedet og/eller egnet sted for beredskapsorganisasjon må en opprette et informasjonssenter hvor telefonhenvendelser fra pressen kan besvares og det øvrige informasjonsarbeidet organiseres. Telefonen i informasjonssenteret må være kontinuerlig bemannet.
 - Så raskt som mulig skal det produseres en enkel faktaorientert pressemelding om hva som har skjedd, hvor og når, og eventuelt hvor mange som er involvert.
 - Husk at informasjon om navn og status på forulykkede påligger det offentlige, likeså informasjon om årsaksforhold.

Beredskapsleder har ansvar for at det etter at beredskapssituasjonen er over, snarest mulig foretas en oppsummering og evaluering.

6.12 Spillerkontrakt for deltagelse på turnering med overnatting

Ved deltagelse på turnering eller annet med behov for overnatting anbefales det at denne spillerkontrakt gjøres tilgjengelig for spiller og foresatt. Kontrakt skal signeres av spiller og foresatt.

Alle medlemmer og spillere i Bjørnar Håndball skal på alle arenaer, gjennom sin fremtreden og sine handlinger, etterlever Norges Håndballforbund sine verdier; Respekt, begeistring, innsatsvilje og fair-play. For å sikre etterlevelse av disse verdier, har idrettslaget utarbeidet denne kontrakt for spillere og foreldre/foresatte. Vi forutsetter at alle deltagerne er opptatt av at vi på alle reiser skal ha en gøy og trygg tur både mtp det sosiale og det sportslige. Med bakgrunn i dette ønsker vi at både spillere og foreldre/foresatte setter seg inn i fellesregler og returnerer signert kontrakt til respektive trenere/ reiseleder.

1. Jeg skal til enhver tid representere Bjørnar på best mulig måte.
2. Jeg skal til enhver tid rette meg etter beskjeder og informasjon fra reiselederne.
Alle reiseledere har samme myndighet.
3. Det er møteplikt på alle treninger og fellessamlinger. Alle beskjeder som blir gitt i plenum, gjelder også meg.
4. Jeg forholder meg uten diskusjon til regler, innetid og ro- disse tidene reguleres av overnattingssted og/eller reiseleder.
5. Jeg møter presis til alle avtaler. Det være seg kamp, kampforberedelse, bespising eller andre avtaler.
6. Lederne skal til enhver tid ha informasjon om hvor jeg er, uten unntak.
7. Jeg skal aldri gå alene. Jeg forplikter meg til å gå sammen med minimum tre andre spillere/ledere fra Bjørnar dersom jeg har tillatelse til å forlate turneringsarena.
8. Det er strengt forbudt å bli med personer som ikke er en del av ditt reisefølge eller å haike.
9. Jeg forplikter meg til å returnere til samlingssted til avtalt tid, uten unntak.
10. I gjeldene turnering er vi gjester og opptrer som det med den respekt i adferd som det forventes.
11. Det er mitt ansvar å bidra til at alle i gruppen har en positiv opplevelse og jeg forplikter meg til å opptre inkluderende og positiv.
12. Enhver bruk av rusmidler er ikke tillatt.
13. Jeg er innforstått med at brudd på reglene i verste fall medfører at jeg sendes hjem før tiden- på foresattes regning.

Navn på turnering / arrangement: _____

Dato: _____

Navn spiller: _____

Navn foresatt: _____

6.13 Anleggsutvalg

Mandat:

Anleggsutvalget skal sikre effektiv planlegging og brukermedvirkning i prosessen rundt realisering av anlegg for idrettslaget, med spesielt fokus på ny Bjørnarhall. Utvalget skal også jobbe for å fremme samarbeid med relevante aktører og myndigheter for å få bygget hallen så raskt som mulig.

Mål:

- Ha god og relevant anleggskompetanse.
- Arbeide for ny Bjørnarhall med to spilleflater til bruk for håndball og med effektiv utnyttelse av trenings- og spilleflater.
- Arbeide for midlertidig treningsflate i byggeperiode for ny Bjørnarhall.
- Arbeide for at Bergen Kommune bygger ny hall som ivaretar fremtidig og morgendagens krav.

Strategi:

- Etablere anleggsutvalg som bidrar aktivt i medvirkning og i samarbeid med Bergen kommune, samt andre brukere av hall på dagtid.
- Gjennom etablering av anleggsutvalg sikre aktiv brukermedvirkning og stille idrettslagets kompetanse til disposisjon i planleggings-, utbyggings- og bruksfasen av ny Bjørnarhall og for midlertidig treningsflate ifm bygging av ny hall.

Sammensetning:

- Utvalget skal minimum bestå av fire medlemmer. Daglig leder og styreleder deltar som faste medlemmer i utvalget. Øvrige medlemmer velges av styret.
- Utvalget utnevner selv leder for utvalget.

Arbeidsform og oppgaver:

- Utvalget utnevner selv leder av utvalget.
- Utvalget ved leder har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde status og sikre at status rapporteres til styret. I status skal det informeres om utvalgets medlemmer og møter, samt annen aktivitet, arbeid eller medvirkning.
- Utvalget ved leder skal påse at det til enhver tid er utarbeidet innstilling til styret og/eller at det er innhentet mandat fra styret i forhandlingssaker eller ifm utarbeidelse eller fremlegging av krav i saker som vedrører anlegg.
- Utvalget skal utarbeide rapport om årlig aktivitet som skal inngå i idrettslagets årsrapport.

6.14 Fullmaktsmatrise

AKTIVITET	Styret	Styrets leder	Daglig leder	Økonomi-ansvarlig i styret	Gruppe styre	Gruppe leder	Trener	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	-	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Ja	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	-	-	-	-
Gjennomføre betalinger	-	Ja	Ja	-	-	-	-	Gjennomføres Elektronisk i regnskaps-system
Godkjenne fakturaer	Ja	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	-	-	-	Godkjennes elektronisk i regnskaps-system
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	Ja	Ja	-	-	-	-	-
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	Ja	Ja	Ja	-	-	-	-	-
Godkjenne regnskap	Ja	-	-	-	-	-	-	-
Godkjenne budsjett	Innstillinger forslag til årsmøte	-	-	Utarbeider Budsjett	Fastsette gruppebudsjett	-	-	-

Vedlegg A Skjema for uttak av penger fra lagskasse

Opplysninger om lagleder:

Fornavn:	Etternavn:
E-post:	Mobiltelefon
Aldersgruppe + Lagnavn	
Kontonummer:	

Formål for uttak:	
Dato:	Beløp:

- Det bekreftes at ovennevnt opplysninger er korrekte.
- **Utfylt / signert skjema sendes på mail til: post@bjornar.no**

Sted/dato

Underskrift lagleder

Sted/dato

Underskrift lagleder

Vedlegg B Årshjul

Ansvarlig eier for de ulike årshjul fordeles mellom administrasjon, styret og sportslig utvalg.

Styret:

- Styreleder – årshjul Styret
- Leder Barn & Ungdom – årshjul Barn og Ungdom
- Leder Senior – årshjul Senior

Administrasjon:

- Daglig leder – årshjul Administrasjon og årshjul Marked
- BAM ansvarlig – årshjul Arrangement og årshjul Media,

Sportslig utvalg:

- SU leder – årshjul Sport, årshjul Ballsidighet og årshjul Dommer

Eiere av de ulike årshjul er ansvarlig for å ivareta aktiviteter i «sine» årshjul, samt oppdatere og dele status for de ulike aktivitet som ligger fordelt i årshjulets måneder. Status skal distribueres til styrets leder slik at styret og daglig leder kan gis samlet oversikt.

- **Grønn:** Aktivitet er under kontroll eller ikke relevant denne måned
- **Gul:** Gjenstår noen oppgaver i aktiviteter og/eller det er en liten kritisk aktivitet men som forventes ivaretatt
- **Rød:** Aktivitet er ikke utført og/eller er en kritisk aktivitet som skulle vært ivaretatt. Dersom det angis rød farge bør det inkluderes en kommentar om hvordan en ser for seg å ivareta aktivitet.

Eier av årshjul er ansvarlig for å foreslå aktiviteter som skal utgå eller tilføyes fra årshjulet. Endringer som foretas skal meddeles slik at innhold i årshjul holdes oppdatert.

Nedenfor er årshjul slik de foreligger p.t.

Vedlegg B.1 Årshjul – Styret

ÅRSHJUL STYRET	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Fastsette dato for årsmøte	X											
Valgkomiteen starter sitt arbeid											X	
Innkalle til årsmøte		X										
Skrive beretning		X										
Utarbeide budsjett		X										
Ferdigstille regnskap m/revisorberetning		X										
Lage sakspapirer årsmøte		X										
Offentliggjøre sakspapirer inkl. valgkomiteens innstilling			X									
Møteplan styremøter												
Innkalle til styremøter												
Ferdigstille protokoll/referat												
Fellesmøte gammelt og nytt styre				X								
Brønnøysundregisteret					X							
Prokura bank					X							
Lønnsfastsetting fast ansatte									X			
Treningstider/arrangementer:	X							X			X	
Idrettsregistrering	X											
Søknad lokale aktivitetsmidler												
Søknadsfrist momskompensasjon								X				
Spillemidler utstyr											X	
Sende ut medlemskontingent												
Sende ut treningsavgift												
Lønns- og trekkoppgaver (Altinn)	X											
Motta politiattest fra alle trenere før oppstart av trening								X				
Medarbeidersamtaler daglig leder									X			
Medarbeidersamtaler fast ansatte									X			
Bjørnarkolleksjon - velge												
Kioskdrift - innkjøp / vareutvalg												
Regnskapsoppfølging	X			X				X			X	
Revidere stillingsbeskrivelser / arbeidsbeskrivelser												
Nettverksbygging - identifisere ressurser innad i klubb												
Klubb utvikling - dialog med NHF Region Vest												
Bjørnar sin profil utad i nærmiljøet - jobbe for alle												
Samarbeid med andre håndball klubber (Osterøy, Samnanger, Dale/Vaksdal/Stanghelle, Fusa)												
Klubbhåndbok revideres, godkjennes og utgis										X		
Sportsplan og sportslige retningslinjer revideres, godkjennes og utgis										X		

Vedlegg B.2 Årshjul – Administrasjon

ÅRSHJUL ADMINISTRASJON	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Hallvakt - vaktlister og opplæring	X							X				
Hallvakt - stillingsinstruks, utlyse stilling, stillingskontrakt, ansettelse, bekledning, oppfølging ansatt								X				
Sekretariat, live føring, kiosk og billettsalg .	X	X	X	X				X	X	X	X	X
SPOND medlemssystem og medlemsregistrering - stikkord: beskrivelse av oppgaver, epost, maler, trenere sende inn lister 1.sept. og 1.januar, møte med AB Fotball 1.mai	X				X			X				
Minibuss	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Lagskasse	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Lisens	X								X			
Omberamming	X							X	X			
Kontaktpunkt adm ut til lagledere, trenere, miljøkontakter	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Dugnadsoppsett kiosk/billett/sekretariat	X								X			
Kontingent				X								
Purre kontingent					X	X		X	X	X	X	X
Søke midler ved private stiftelser	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Kurs brann & hjertestarter, opplæring									X			
Årsmøte forberedelser	X	X	X									
Rapportere til Brønnøysund etter årsmøte			X									
Budsjett	X											X
Vårspretten - planleggingsmøte	X											
Samaordnet registrering via KlubbAdmin til NIF				X								
Sende inn søknad Barne og Ungdomsmidler				X								
Søke om momskompensasjon				X								
Årsregnskap	X											
Kontere og levere bilag til regnskapsfører		X		X		X		X		X		X
Betale ut lønn	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Oppdatere GTP Bjørnarhallen	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Melde på lag til seriespill				X	X							
Reservere Bjørnarhallen for seriespill, cup, etc.				X	X							
Søke om håndballskole	X								X			
Søke Idrettsrådet om støtte til Aktivitet i Ytre Arna	X											
Søke Bergen kommune om støtte til HU-lag								X				

Vedlegg B.3 Årshjul – Marked

ÅRSHJUL MARKED	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Møte i markedsutvalg	X		X		X			X		X		
Klubbevent for samarbeidspartener i Bjørnarhallen - planlegge	X											
Klubbevent for samarbeidspartener i Bjørnarhallen - gjennomføre			X									
Lage innspill til årsrapport		X										
Bjørnarlotteriet - sende søknad til Lotteritilsynet								X				
Bjørnarlotteriet - skaffe premier								X	X			
Bjørnarlotteriet - utdeling av loddbøker										X		
Bjørnarlotteriet - innsamling av loddbøker												X
Bjørnarlotteriet - loddtrekning og dele resultat på hjemmesiden	X											X
Bjørnarlotteriet - sluttrapport til Lotteritilsynet	X											X
Bjørnar minibuss- reklamesalg		X							X			
Bjørnarhallen - skiltreklame		X							X			
Bjørnarmagasinet - vurdere / planlegge / digital utgave						X						
Bjørnarkolleksjon - salgsbod i klubbrommet									X			
Bjørnarkolleksjon - klubbkveld med medlemsrabatt hos Sport1				X								X
Planlegge reise til mesterskap for medlemmer og samarbeidspartnere												

Vedlegg B.4 Årshjul – Arrangement

ÅRSJUL ARRANGEMENT	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Felles arrangement senior - stikkord er omberamme kamper for å få felles hjemmekamp, oppgaveliste						X		X				
Åpen hall - stikkord: Trening i 2 uker i sommerferien fra skoleslutt, må søke midler	X											
Åpen hall - stikkord: Sende søknad til Gjensidige om støtte til gratis trening i 2 uker i sommerferien fra skoleslutt (kostnad dekke mat/frukt og lønn til 3 ledere)	X											
Håndballskole - individuell påmelding: stikkord sende ut info om påmelding, påmelding åpner 6 uker før gjennomføring, påmelding stenger 3 uker før gjennomføring	X								X			
Supersupporter - hvert ballsidighetslag skal delta på ett innløp ila sesongen	X		X							X		X
Rema1000 Håndballskole - stikkord: gjennomføring med ledelse fra seniorgruppen, seniorgruppen skaffe deltakere på dugnad, seniorgruppen baker kaker		X								X		
Open hall - stikkord: skaffe ungdom som skal arrangere (Spill, Nintendo Wee, Kiosk, bakedag). Kan dette være en oppgave for nytt "Ungdomsutvalg"?		X		X					X			X
Månedens kamp - stikkord: kjøres som en seniorkamp (innløp, fair-play, full pakke). Rett i forkant av seniorkamp, tilsvarende dobbelt senior arrangement, fremsnakke arrangement i hallen)	X		X							X		X
Åpen hall - informere om tilbud på klubbens nettsider / SoMe				X								
Beachhåndball intern pop-up (værvhengig) - stikkord: informasjon, organisere mat/grillmat, organisere dommere, transport med Bjørnarbuss					X	X						
Kick-off - stikkord: bestille sekk, saft-suse, drakter, invitasjon, plakater, hvem skal delta									X			

Vedlegg B.5 Årshjul – Media

ÅRSHJUL MEDIA	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Bjørnar Live og streaming av kamp - organisere dugnad	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
BjørnarLive - kurs for nye streamere								X				
Markedsføre kampprogram - ukentlig	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
Markedsføre Vårspretten		X	X	X	X							
Markedsføre Håndballskole	X	X							X	X		
Markedsføre HaFo									X	X		
Markedsføring av workshops, kurs, klubbkveld, møter	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
Markedsføre Kick Off								X				
Markedsføre kleskolleksjon					X							
Markedsføre RockeSokk				X								
Markedsføre BRING- og LERØY-runder	X	X									X	
Bjornar.no - oppdatere hjemmeside	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Profilering på SoMe	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Fotografering - seniorlag								X				
Fotografering - ungdomslag								X				
Fotografering - barnelag (lagbilder)									X			
Lage og distribuere samtykkeskjema for foto og BjørnarLive							X	X				
Bjørnarlotteriet - innkjøp og klargjøre materiell										X		
Bjørnarlotteriet - promotering										X	X	
Bjørnarlotteriet - filme og publisere trekning												X
Booking minibus	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Påmelding til hjertestarter og brannvernkurs									X			
Æresmedlem - oppdatering og oppfølging												
Sesongkort - klargjøring og promotering							X	X				
Markedsføringsmateriell - oppdatere og vedlikeholde	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
Lage skilt til sponsorer	X	X										
Julekalendere, seniorlag og klubb											X	X
Årets spillere - innkjøp, design, print			X									
Design og printe ranselpost og annen info til oppstartsmøter Ballsidighet								X				
Design nye seniordrakter				X								
Intervjuvegg - oppdatere sponsorer						X	X					
Design ulike presetansjoner og planer/visjoner/sportsplan												
Klargjøre Årsmelding			X									
Oppdatere TV i hallen												
Prisliste til kiosk												
Spiller- og trenerkontrakt-maler												
Design av dommerkursbevis/kontrakt												

Vedlegg B.6 Årshjul – Sport

ÅRSJUL SPORT	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Avholde Trenerforum (Se eget oppsett)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Kontaktpunkt sport ut til lagledere, trenere, miljøkontakter	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Arrangere Trenersamling før sesongstart og i sesong	X		X					X		X		
Informere trenere og lagledere om mål/verdier/sportsplan, samt retningslinjer og rutiner for de ulike lag og årskull												
Informere trenere om kurs og vedlikeholde lister som viser gjennomførte kurs ift anbefalte kurs	X								X			
Vedlikeholde oversikt over trenere og lagledere per lag (navn, epost, tlf, kurs)	X							X	X			
Følge opp trenere og lagledere ift trenerkontrakt og utvikling											X	
Følge opp trenere/lag som trener i gymsal (i treningstid)										X		
Følge opp trenere/lag som trener i Bjørnarhallen (i treningstid)										X		
Etablere fadderordning for trenere/lagledere (Fjernes)									X			
Informere om påmelding til Bring og Lerøy serie	X			X								
Informere om påmelding til anbefalte turneringer, inkl Vårspretten og HaFo		X							X			
Informere om beachhåndball, trening og turnering					X							
Informere om påmelding til serie og påse at dette gjøres				X								
Følge opp antall spillere, trenere og lagledere for de ulike lag					X				X			
Fordele treningstider og informere.					X	X						
Informere om innhold i treningsplan og styreketreningsprogram					X			X				
Utarbeide innhold i trenerkontrakt med henvisning til klubbens rutiner og retningslinjer. Påse at kontrakter signeres/arkiveres.					X							
Utarbeide innhold i spillerkontrakt med henvisning til klubbens rutiner og retningslinjer. Påse at kontrakter signeres/arkiveres.					X							
Tilrettelegge for fellestreninger for gutter/jenter på feriedager		X					X			X		X
"Første fredag i måneden"												
Følge opp at klubbens dommere blir involvert og inkludert i treningstid (Trenere + Dommere=Godt arbeid)		X									X	
Gjennomføre internkontroll på at alle lag, trenere og lagledere, følger klubbens mål, verdier og sportsplan, og tilhørende retningslinjer og rutiner		X									X	
Informere om at alle trenere skal levere politiattest før oppstart												
Følge opp at lagene avholder foreldremøte og delta på disse ved behov												
Lage rutiner for gjennomføring og innhold i foreldremøte												
Utarbeide informasjon og veiledning til foreldre												
Informere lag og foreldre om krav til deltakelse på dugnad for lag og kriterier for evt fritak												
Påse at det gjennomføres kurs i sekretariat og LIVE for spillere												
Ha dialog med klubbens dommerkontakt, få tilsendt oversikt over våre dommere og fremsnakke disse												
Fornye trenerkontrakter												
Fornye spillerkontrakter				X								
Foredrag ernæringsfysiolog												
Evaluerer måloppnåelse og resultat inneværende sesong												
Utarbeide forslag til endringer og innhold i Sportslig organisering, med tilhørende rutiner og retningslinjer							X					
Utarbeide forslag til innhold i Sportsplan							X					

Vedlegg B.7 Årshjul – Ballsidighet

ÅRSHJUL BALLSIDIGHET	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Oppstart nye lag								X	X			
Inspirasjonskurs barnehåndball									X	X		
Påmelding minihåndball høstsesong								X	X			
Trener-/Lagledermøte minihåndball i regi av NHF Region Vest										X		
Høstturneringen HAFO (Håndball/Fotball) i Bjørnarhallen											X	
Påmelding minihåndball vårsesong												X
Vårspretten håndballturnering i Bjørnarhallen		X		X								
Håndballfestivalen på Stord				X						X		
Medlemsregistrering og oppdatere spillerliste									X			
Leverer politiattest									X			
Møte for miljøkontakter og lagledere										X		
Oppfølgingsmøte med trenersteam for ballsidighetslag		X									X	
Kick-off - stikkord: bestille sekk, saft-suse, drakter, invitasjon, plakat, hvem skal delta					X	X			X			
Bestille drakter og utstyr		X						X				

Vedlegg B.8 Årshjul – Dommer

ÅRSHJUL DOMMER	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Påse at dommere blir involvert i treningstid og treningskamper for ulike lag		X							X			
Påse at det er godt samarbeid mellom trenere og dommere		X							X			
Utarbeide og revidere innhold i utstyrspakke for dommere						X						
Innsending av kamper til dommeransvarlig der dommere ønsker nærmere oppfølging og/eller veiledning	X											
Utarbeide månedens kortbane og mini-opsett for inneværende og neste måned	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X
Finne dato og tidspunkt for samling ifm Vårsprett	X											
Minne dommere på om når vårsprett skal arrangeres og få et "utkast" om når de ikke kan dømme under turneringen		X										
Informere om Bergen cup til dommere som vil dømme mer i sommerferien			X									
Påmelding av dommer-par til neste sesong. Send inn til Regionen med oversikt hvem som skal dømme sammen kommende sesong			X									
Dommerpåmelding for neste sesong åpner i slutten av mai og siste frist for klubb å melde på dommere er 1 aug. Dette gjelder også registrering av sperrer for dommer og antikamper					X							
Sesongavslutning - faglig / "gøy samling". Om hvordan sesongen har gått?					X							
Tilgang til TA og MinIdrett - påse at alle dommere har tilgang til Turneringsadmin og Min Idrett						X						
Sjekking av tlf.nr og e-post. Eposten må være en man bruker ofte og sjekke at det er rett tlf.nr som ligger inni TA/Min Idrett								X				
Innlegging av sperrer. Dette gjelder dato, haller og lag man av en eller annen grunn ikke kan dømme								X				
Send påminning til dommere vedr sjekk av tlf nr/epost på TA/Min Idrett, samt at innlegging av sperrer skal være utført før 1.august							X					
Dommerkvote - fyll kvote							X	X	X	X		
Barnedommerkurs - finne dato til potensielt nytt barne håndballkurs								X				
Kamper til oppfølging av dommere. Dersom det er kamper som dommere trenger at dommerkontakt veileder, skal komme minst en uke før kamp.									X			
Julecup - Informere dommere om julecupen på Dommerforum										X		
Juleavslutning - faglig eller "gøy samling"											X	
Dommerforum - oppdatere info på FB gruppe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Vedlegg B.9 Årshjul – Barn og ungdom

ÅRSHJUL BARN OG UNGDOM	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Påmelding til serie neste sesong				X	X							
Påse at alle lag er klar til seriestart								X				
Informere om kampoppsett								X				
Informere om trenerkurs og oppfordre trenere om å delta								X				
Informere om at alle lag må lage lister med navn på alle spillere og kontaktinfo til foresatte. Informere om at listen skal sendes til administrasjon.	X							X				
Oversikt/innkjøp av drakter og utstyr til lagene						X		X				
Informere om mulighet for sosiale arrangement og overnatting i Bjørnarhallen til de ulike lag		X									X	
Dialog - legge til rette for dialog mellom spiller-trener-daglig leder-sportslig medarbeider for å sikre at alle blir hørt												
Informere om sammenslåing av lag på tvers av geografiske områder og på tvers av årstrinn					X			X				
Teambuilding - gjennomføre felles helg (sosial/sportslig) i Bjørnarhallen før sammenslåing av lag på tvers av geografi og årstrinn.					X			X				
Vårspretten håndballturnering i Bjørnarhallen				X								
Håndballfestivalen på Stord					X	X						
Bergen Cup						X	X					
Åpningscupen								X				
Medlemsregistrering og oppdatere spillerliste									X			
Levere politiattest									X			
Avholde foreldremøte										X		
Etablere og følge opp Ungdomsutvalg			X						X			
Følge opp Stjerne-/Gull-laget/Tilrettelagt håndball			X						X			
Håndballskole høst / vår												
Møte BoU	X		X			X		X			X	
Billett, bod og vaktlister								X				
Trenerhonorar - utbetaling				X								
Oppfølgingsmøte med trenerteam	X			X				X			X	
Håndballfestivalen på Stord						X						
Medlemsregistrering og oppdatere spillerliste									X			
Levere politiattest									X			
Påse at det avholdes foreldremøte i de ulike lag										X		
Ungdomsuke					X							
Bestille drakter og utstyr												

Vedlegg B.10 Årshjul – Senior

ÅRSHJUL SENIOR	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
AKTIVITET												
Påmelding til serie og NM neste sesong				X	X							
Oppsett treningstider								X				
Innspill kampoppsett						X		X				
Informere om at alle seniorlag må lage lister med navn på alle spillere og kontaktinfo. Listen skal sendes til administrasjon.	X							X				
Oversikt/innkjøp av drakter og utstyr.						X						
Sommeravslutning for lag, spillere, støtteapparat og administrasjon						X						
Juleavslutning for lag, spillere, støtteapparat og administrasjon												X
Treningsleir - sesongoppkjøring - planlegge/gjennomføre					X	X		X				
Medlemsregistrering og oppdatere spillerliste								X				
Møte Seniorgruppen		X		X		X		X			X	
Forslag til budsjett seniorlag			X									
Seniortrenere neste sesong er på plass		X										
Oppfølgingsmøte med trenersteam	X			X				X			X	
Støtteapparat (hjelpetrenerne, oppmenn, etc) på plass					X							
Bevisstgjøre spillere om behov for dugnad for lag og klubb	X								X			
Bevisstgjøring rundt kostnadskontroll ifm innkjøp og reiser ifm kamp/turnering		X						X				
Gjennomgang av spillerkontrakter				X				X				
Sette opp dugnadslister og fordele dugnadsoppgaver	X								X			
Lage innspill til årsmelding		X										
Gjennomgang av utstyrs pakker og hva som skal inn i spillerkontrakt					X							
Møte med Select vedr utstyrs pakker, avklare mulighet for å prøve utstyr før bestilling						X						
Bestilling av utstyrs pakker						X						
Hjemmekamp organiser - oppgave/dugnadslister	X	X	X	X					X	X	X	X
Diverse dugnader. (se egen liste)		X		X				X			X	
Kampdrakt senior - navn på drakt - utarbeide konsept		X										
Kampdrakt senior - sponsor - utarbeide konsept		X										
Kampdrakt senior - navn på drakt - utgi info/starte salg			X	X								
Kampdrakt senior - sponsor - informere sponsorer/selge plass			X	X								
Kampdrakt - gjennomgå sponsorer / navn på drakt					X							
Kampdrakt - iverksette bestilling						X		X				
Kampdrakt - planlegge salg supporter drakt								X				