



# Håndbok for idrettslaget Havdur avd. håndball

## 1. Forord

Dette dokumentet er utarbeidet for trenere, lagledere og foreldre i I.L Havdur, håndballavdelingen.

Håndboka er ment som et oppslagsverk for alle som bidrar til lagene.

Her vil en finne praktisk informasjon og regler/retningslinjer for I.L Havdur og regleverk fra Norges håndballforbund.

## 2. Formål med håndboka

Formålet ved denne håndboka er:

- Å sikre enhetlig informasjon til I.L Havdur håndballs støtteapparat.
- Å sikre kontrollert gjennomføring av det arbeidet som utføres i I.L Havdur.
- Å sikre at det arbeidet som utføres i I.L Havdur tilfredsstillere relevante krav.
- Å sikre at trenere, oppmenn og styremedlemmer er kjente med de oppgaver de har påtatt seg.

### 3. Målsetting for I.L Havdur håndball

#### 3.1 Målsettingen for I.L Havdur håndballavdeling er:

- Å opprettholde/bedre det sosiale og sportslige nivået i I.L Havdur håndball.
- Å være en avdeling under I.L Havdur idrettslag.
- Å opprettholde/øke medlemstallet.
- Å bruke de midler som klubben har til rådighet på en mest mulig hensiktsmessig måte.
- Å forbedre planleggingen og strukturen av I.L Havdur håndball og optimalisere organiseringen av I.L Havdur håndball.
- Å forbedre den interne kommunikasjon på alle plan og bedre informasjonen internt i I.L Havdur håndball.
- Å rette seg etter de lover og regler som er satt av Norges Håndballforbunds vedtekter.

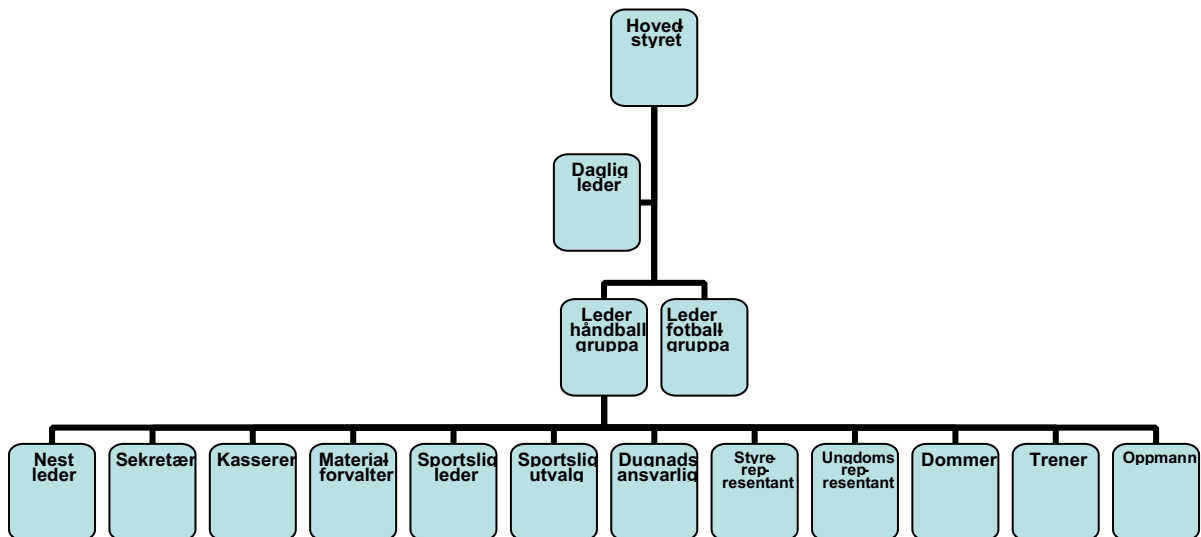
#### 3.2 Formålsparagraf for I.L Havdur håndballgruppe

- Deltakelse i idrett er og skal være en viktig del av de unges oppvekst.  
Det er klubbens ansvar å se til at tiden i I.L. Havdur skal være en positiv del av oppveksten for våre medlemmer.
- I.L. Havdur håndball skal være en klubb for alle.
- Alle medlemmene har krav på rettferdighet og lik mulighet for utvikling.
- Det er ved idrettsglede og trivsel klubben skal bygge sin eksistens.
- Trenere, oppmenn og styret er tilstede som støtteapparat for medlemmene.
- Alle spillere er like viktige.
- For å få holde spillerne i klubben satses det på seniorlag for å sikre kontinuitet i håndballen.
- Det skal i håndballgruppa utvises stor forståelse for ønske om å drive med andre aktiviteter. Våre medlemmer skal ikke presses til å måtte velge håndball fremfor andre aktiviteter. Videre skal det være rom for at ikke alle spillerne har mulighet eller ønske om å satse like alvorlig på håndball.
- I håndballgruppa skal vi strekke oss langt for å beholde medlemmene våre. Mister vi medlemmer vil konsekvensen være at håndballen ikke kan gi tilbud til de som ønsker å spille.
- Ønsker noen å slutte som spiller skal oppmann/ trener undersøke bakgrunn for dette og tilrettelegge for videre aktivitet hvis dette ønskes.
- Usakligheter, usportsligheter, kommentarer eller oppførsel med seksuell karakter kan på ingen måte godtas i håndballgruppa. Saker skal rapporteres og behandles av styret. Utfallet kan i verste fall ende med utestenging fra I.L Havdur.

### 3.3 Lov for I.L Havdur

I.L Havdurs vedtekter på idrettslagets hjemmeside.

## 4. Organisasjonskart for I.L Havdur håndball



### 4.1 Årshjul

Håndballgruppa jobber aktivt med årshjul i løpet av sesongen for å sikre at styret utfører oppgaver som er besluttet innen fristene som er satt. Årshjul ligger tilgjengelig på hjemmesiden.

## 5. Kontaktpersoner i I.L Havdur håndball

Oppdatert oversikt ligger på I.L Havdur sine hjemmesider.

## 6. Definisjoner på styreverv/lagverv

### 6.1 Lederen

Lederen er styrets representant til hovedstyret i I.L Havdur.

Lederen i I.L Havdur håndball velges på årsmøtet for 1 år om gangen.

Lederens ansvar er som følger:

- Innkalle til og lede styremøter i håndballen en gang i måneden
- Delegere oppgaver til styrerepresentantene, trenere og oppmenn
- I samråd med kasserer og daglig leder sette opp budsjett

- Å være inspirator og organisator i styret. Den skal påvirke til økt engasjement og gjennomføring av I.L Havdur håndballavdelings målsetning
- Ha ansvaret for revisjon av håndboka
- Sikre at hjemmesiden til håndballen er oppdatert
- Oppdatere tilganger i Spond for medlemmene
- Vedlikeholde medlemsregisteret i NIF
- Sammen med styrerepresentantene, bistå etablerte lag med å skaffe nye trenere/oppmenn til lagene
- Kontaktperson til Sola kommune for utlevering/innlevering av nøkkelkort til Dysjalandshallen for trenere og oppmenn
- Ta initiativ til avvikling av årsmøte og informere valgkomiteen om fastsatt årsmøtedato
- Møte med ungdomsrepresentantene en gang om året (høst)

## 6.2 Nestleder

Nestleder i I.L Havdur håndball velges på årsmøtet for 2 år om gangen.

Nestleders ansvar er som følger:

- Stedfortreder for leder i dennes fravær
- Møte på styremøte en gang i måneden
- Sammen med leder og øvrige styrerepresentanter, bistå etablerte lag med å skaffe nye trenere/oppmenn til lagene
- Bistå leder gjennom de oppgaver som er nødvendig for å sikre at håndballavdelingen drives etter håndboka

## 6.3 Kasserer

Kasserer velges for 2 år om gangen og deltar på styremøtene en gang i måneden.

Kasserer ansvar er som følger:

- Tilstrebe at klubben drives økonomisk tilfredsstillende etter de retningslinjer som budsjettene legger opp til
- Disposisjonsrett over klubbens konto
- Sammen med leder og leder i hovedstyret lage budsjett for kommende år som legges frem for vedtak i håndballgruppa i desember
- Motta og betale regninger
- Samarbeide med kasserer for idrettslaget
- Rapportere på styremøtene en gang i måneden

## 6.4 Sekretær

Sekretær velges for 2 år om gangen og møter på styremøtene en gang i måneden.

Sekretærens ansvar er som følger:

- Skrive referat på styremøter og fordeler disse til styret og kopi til hovedstyret
- Distribusjon av post (som kommer på felles mail)
- Til enhver tid holde oversikt på alle verv i IL Havdur håndballavdeling, navn og telefon
- Skrive innkalling til styremøter etter beskjed fra leder
- Ansvarlig for layout og tidsfrist på årsrapport

## 6.5 Sportslig leder

Sportslig leder velges for 2 år om gangen. Sportslig leder møter på styremøter, en gang i måneden.

Sportslig leders ansvar er som følger:

- Være bindeledd mellom håndballklubben og NHF Region sørvest
- Møte på Region sørvests møter
- Gjennomfører min 2 møter i sportslig utvalg hver sesong
- Kontaktperson ovenfor trenerne, oppmenn og spillere
- Kontaktperson ovenfor vaktmester i hallen
- Ha løpende kontakt med alle trenerne i klubben. Samle trenerne til møte før sesongstart og ellers etter behov
- Samle inn ønskede treningstider til lag og sende disse til leder innen frist
- Tildel lagene treningstider
- Melde opp lag til serien i samarbeid med leder
- Tilrettelegge trenerkurs om behov i samarbeid med styret
- Sammen med leder og øvrige styrerepresentanter, bistå etablerte lag med å skaffe nye trenere/oppmenn til lagene
- Være støttespiller til trenerne, spillere og andre i klubben som trenger informasjon/hjelp i sportslige spørsmål
- Være ansvarlig for gjennomføring av barnelederkurs og oppfølging av disse
- Ha oversikt over dommere og sørge for å utdanne barneledere til dommere og følge opp

## 6.6 Materialforvalter

Materialforvalter velges for 2 år av gangen. Materialforvalter møter på styremøtene en gang i måneden.

Materialforvalters ansvar er som følger:

- Fremskaffe spilledrakter, medisinskrin, baller etc. i henhold til forespørsel fra de enkelte lag
- Holde oversikt over klubbens totale materialsituasjon
- Ha samarbeid med kasserer for kontroll og oppfølging av bestillinger og utgifter i denne forbindelse
- Holde sekretariatsutstyr i orden
- Ansvar for orden i utstyrsboden
- Bestille inn pokaler, statuer, medaljer og merker etter forespørsel fra lagene
- Materialforvalter rapporterer til styret ved behov

## 6.7 Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig velges for 2 år av gangen. Dugnadsansvarlig møter på styremøtene en gang i måneden.

- Være hovedansvarlig for dugnader
- Være håndballgruppens medlem i Dragefestivalens arrangørgruppe
- Ansvarlig for gjennomføring av Dragefestivalen, delegerer oppgaver til oppmenn som ordner dugnadsvakter
- Ansvarlig for gjennomføring av Landstreffet, delegere oppgaver til oppmenn som ordner dugnadsvakter
- Sette opp vaktlister for Dragefestivalen og Landstreffet
- Dugnadsansvarlig rapporterer til styret ved behov

## 6.8 Kioskansvarlig

Kioskansvarlig velges for 1 år av gangen. Kioskansvarlig møter på styremøtene en gang i måneden.

- Være hovedansvarlig for innkjøp til kiosk
- Sette opp vaktlister til kiosk
- Sikre god informasjon er tilgjengelig i kiosk for dugnadsvakter ved arrangement
- Ha oversikt på varelager og sikre rullering av varer for å unngå svinn
- Ansvarlig for kasse og betalingsterminaler/Ipader er tilgjengelig ved arrangement, og oppgjør

- Sikre at renhold og hygiene ivaretas
- Kioskansvarlig rapporterer til styret ved behov

## 6.9 Ungdomsrepresentant

Ungdomsrepresentant velges for 1 år av gangen. Det er spillerne som velger hvem som blir representant.

Møter leder og leder sportslig utvalg en gang i året (høsten)

Være lagets talsperson inn til styret

Bistå i sosiale arrangement som ex. Uego faddere

## 6.10 Trener

Trenerens ansvar er som følger:

- Kontaktperson mellom sportslig leder og laget
- Trene laget i henhold til de tildelte treningstider
- Legge opp og gjennomføre treningsprogram i tråd med klubbens retningslinjer
- Lede laget i håndballkamper (serie og turneringer)
- Lagets opptreden både på og utenfor banen ved kamp
- Representere laget ved oppstartsmøte til region sørvest og håndballgruppen sitt oppstartsmøte ved sesongstart, etter avtale mellom trenere og oppann. Minimum en stiller på vegne av laget
- Ved sesongavslutning skrives lagets årsrapport
- Ved ulykker på kamper er trener ansvarlig for at skaden noteres på kampprotokoll/ meldes inn til NHF. Husk at både dommer og trener skal signere
- Ved ulykker på treninger er trener ansvarlig for at det skrives rapport om hendelsesforløpet og omfang av skaden som sendes på mail til leder og sportslig leder  
**Ved skade:** være ansvarlig for spilleren og få spilleren til medisinsk behandling i henhold til behov, kontakte foresatte umiddelbart. Dokumenter skade ved bruk av skadeskjema som ligger på hjemmesida. Sendes til leder.
- Gjøre seg kjent med spillere som lider av **spesielle sykdommer** (f.eks diabetes, astma, epilepsi og lignende) og sette seg inn i hva som kreves ved et eventuelt anfall/episode
- Innsatspokal: Forslag i god tid før sesongavslutning. (Gjelder f.o.m. jenter - / gutter - 12)  
Spillerens spiller: Informere spillere om prisen og kriterier de skal velge blant. Sørge for at alle spillere melder inn kandidat til spillerens spiller

## 6.11 Oppmann

Det skal være en oppmann per lag. Oppmann velges for 1 år av gangen.

Oppmannens ansvar er som følger:

- Bindeledd mellom laget og IL Havdurs håndballgruppe
- Ansvarlig for den ikke - sportslige delen av laget
- Representere laget ved oppstartsmøte til region sørvest og håndballgruppen sitt oppstartsmøte ved sesongstart, etter avtale mellom trenerteam
- Årsrapport for hele sesongen leveres innen 10. juni
- Ansvar for lagbag med lagets drakter, medisinskrin og evt markeringsvester
- Ha oversikt over spillernes navn, adresse, telefon, fødselsdato og foresatte er registrert i Min Idrett hos Norsk Idrettsforbund
- Vedlikeholde kontaktinformasjon til spillere og foresatte i Spond
- Gjøre seg kjent med spillere som lider av **spesielle sykdommer** (f.eks diabetes, astma, epilepsi og lignende) og sette seg inn i hva som kreves ved et eventuelt anfall/episode
- Skrive og dele ut kampoppsett og evt. kjøreliste
- Sørge for spillere har drakt i riktig størrelse til kamper, og levere/tilbakelevere utstyr og drakter som ikke er i bruk til materialforvalter. Påse at drakter kun brukes på kamp, ikke trening
- Bindeledd mellom foreldre og laget, evt ansvar for foreldremøter
- Fordele dugnadsoppdrag jevnt på spillerne (kiosk, sekretariat, Dragefestival, Landstreff, evt. Forum, vårrengjøring)
- Utelevering av lodd evt salgsvarer og sikre at loddbøker og rest salgsvarer kommer i retur. Sikre gode lister som er grunnlag for faktura på loddsalg evt salgsvarer. Levert til salgsansvarlig til avtalt tid
- Innlevering av skjema innenfor frist til leder og gruppeleder ved reise- og overnatting for samtlige spillere og lagledere som skal delta
- Kontrollere at alle spillere har betalt deltakeravgift ved turnering hvor det kreves og at innbetaling for fakturering av lodd/dugnadsalg
- Kontrollere at alle spillere har betalt kontingent. Spillere som ikke har betalt kan ikke spille kamp. Ta kontakt med leder om det er spillere som ikke har betalt
- Hente terminlister
- Sekretariatopplæring
- For årsklassene 6 tom 11 skal oppmann ha ansvar for lagets hjemmeturnering



- Oppmann hjelper til ved skade på spiller. Har omsorg til foresatte overtar eller medisinsk personell
- Ved ulykker på kamper er oppmann ansvarlig for at skaden blir registrert (kamprapport: mini/aktivitet. Live rapport: serie)
- Husk at både dommer og lagleder skal signere (mini/aktiviet signerer på at laget har møtt, serie signerer med pinkode i Live rapport)
- Være med på lagets kamper samt føre kamprapport/ sikre at Liverapport blir sendt inn
- Omberamme seriekamper i samråd med sportslig leder ved behov innenfor tidsfrist for å unngå bot
- Sørge for at alle spillere har gyldig lisens, fra seriespill.

## 7. Minihåndball Intersport 4`er håndball 6 – 8 år

- Sportslig leder og leder innkaller til et oppstartsmøte ved sesongslutt mai/juni for trenere og oppmann som har meldt interesse for oppstart av nytt lag J/G6 kommende sesong for informasjon. Det vil og bli utsendt innkalling til felles oppstartsmøte aug/sept for trenere og oppmenn i håndballgruppen  
Region SørVest innkaller til barnehåndballseminar i sept/okt ved oppstart av ny sesong for alle klasser, informasjon om seminaret finner du på deres hjemmeside:  
<https://www.handball.no/regioner/region-sorvest/>
- Send invitasjon til alle lag i ringen/pulje med dato for turnering og tidsramme som er avsatt i hallen i god tid før turnering, gjerne mellom 5 – 6 uker, be om at påmelding skal innholde antall lag og antall spillere.
- Lag påmelding med frist til eget lag. Maks 8 spillere pr lag, men anbefaler mest mulig spilletid, minst mulig innbyttere.
- Send det totale antallet spillere som er påmeldt til materialforvalter, minimum 3 uker før turnering for bestillingstid av pokaler/medaljer.
- Lag kampoppsett, hvor alle lag spiller minimum 3 kamper hver, kamptid 13 min x 1 omgang. Kun 2 minutter pause mellom kamene, sekretariatet må passe tidene. Benytter 3 baner samtidig. Sendes/deles til ringen/pulje, og eget lag
- Lag dugnadliste til foresatte som må bidra, gjerne 2 stk i sekretariatet, til å holde tiden. Det skal ikke benyttes måltavler. Kiosk må bemannes, anbefaler minimum 4 stk, men gjerne rullering av flere. Foresatte som har dugnad ber en gjerne ta med kake og/eller fruktglass for

salg i kiosk. Henger godt synlig oppgaver i kiosken som skal ordnes steg for steg gjennom arrangement. Oppmann er ansvarlig for å sjekke at alt er vasket og ryddet, og søppel kastet ut i container. Hall skal klargjøres med oppmerking, og hallen skal også ryddes for oppmerking av baner, kampoppsett og garderober, bruk gjerne foresatte til å hjelpe med å forberede og rydde etterpå.

- Kampoppsettet sendes også til dommeransvarlig/kontakt i håndballgruppen som ordner barnekampveildere (dommere) til turnering. Ta godt i mot dommerne og vær tilgjengelig for dem gjennom turnering ved behov. Dommere lønnes og skal signere på skjema på oppsatt dømming som skal ligge ved sekretariatet. Skjema skal videresendes av oppmann til kasserer etter turnering er avsluttet
- Hallvakt låser opp hallen ca 45 min før første kamp. Be hallvakt om å låse opp alle garderober. Det kan også være greit å markere med A4 ark hvilke klubber som har den enkelte garderobe.
- Merk minihåndballbanene godt synlig fra tribune med 1, 2 og 3. Ligger ferdig laminert i utstyrsboden
- Teip opp minihåndballbanene hvor det mangler på langsider, gjøres med farget teip som ligger i utstyrsboden (Ikke bruk sportstape)
- Sett ut mål, og sikre dem ekstra ved å bruke strips som ligger i utstyrsboden. Sett ut benker på langsidene, finn frem markeringsvester og håndballer til bruk på kampene
- Heng opp flere eksemplarer av kampoppsettet godt synlig rundt i hallen og i kiosk, kan også få kampoppsettet på skjerm (ved tribune) i hallen
- Felles premieutdeling etter siste kamper er avsluttet. Alle lag samles under tribune, og løper ut lagvis på banen med musikk fra høytaleranlegget i hallen for å motta pokal/medalje. Husk å ha musikk tilgjengelig med for å koble opp, og bruk gjerne mikrofon til å rope opp lagene etterhvert som de løper inn på banen. Oppfordrer til at dommerne deler ut pokal/medalje, gjerne sammen med arrangør/sekretariat
- Rydd banen, prioriteres fremfor annen opprydning slik den står klar for seriekamp som spilles ofte etter. Tribune ryddes og koster for søppel, og moppes om det finnes flekker av kaffe, smoothie ol. Ta ned baneinndeling, kampoppsett, sjekk at garderober er ryddet og følg instruksjoner som henger i kiosk. Oppmann er ansvarlig for at oppgaver er utført

## 8. Aktivitetsserie 4'er, 5'er og 6'er håndball 9 – 11 år

Region SørVest inndeler i puljer for sesongen, kampoppsett finnes på [www.handball.no/system/kamper](http://www.handball.no/system/kamper) ->

En mottar og e-post fra Region SørVest ved endringer som kan komme gjennom hele sesongen om det trekkes/flyttes og kommer til flere lag i din pulje.

- Lag dugnadsliste til foresatte som må bidra, gjerne 2 stk i sekretariatet, til å holde tiden, husk også manuelt. Det skal ikke benyttes måltavler ved 9 års klasser. Følg Region SørVest sine anbefalinger for 10 og 11 års klassene. Kiosk må bemannes, anbefaler minimum 3 stk, men gjerne rulling. Foresatte som har dugnad ber en gjerne ta med kake og/eller fruktglass for salg i kiosk. Henger godt synlig oppgaver i kiosken som skal ordnes steg for steg gjennom arrangement. Oppmann er ansvarlig for å sjekke at alt er vasket og ryddet, og søppel kastet ut i container. Hall skal klargjøres med oppmerking ved bruk av minibane, og hallen skal også ryddes for oppmerking av baner, kampoppsett og garderober, bruk gjerne foresatte til å hjelpe med å forberede og rydde etterpå.
- Før arrangement printes skjema for kampdokumentasjon fra NHF region SørVest sine hjemmesider. Sekretariat passer på at trenere eller oppmenn fra møtte lag signerer. Skjema sendes på e-post til region SørVest første virkedag etter gjennomført arrangement. E-post: [rsvn@handball.no](mailto:rsvn@handball.no). Hvis motstanderlag ikke har møtt skal dette presiseres, da dette utløser bot for lag som ikke har meldt frafall til arrangement
- Dommeransvarlig/kontakt i håndballgruppen setter opp barnekampveildere (dommere) til turnering. Ta godt i mot dommerne og vær tilgjengelig for dem gjennom turnering ved behov. Dommere lønnes og skal signere på skjema på oppsatt dømming som skal ligge ved sekretariatet. Skjema skal videresendes av oppmann til kasserer etter turnering er avsluttet
- Hallvakt låser opp hallen ca 45 min før første kamp. Be hallvakt om å låse opp alle garderober. Det kan også være greit å markere med A4 ark hvilke klubber som har den enkelte garderobe.
- Minihåndballbane ved bruk for 9 åringer, 4' håndball, merkes langsider med farget teip som ligger i utstyrsboden (ikke bruk sportstape)
- Sett ut mål ved bruk av minihåndballbane, 4'er håndball, og sikre dem ekstra ved å bruke strips som ligger i utstyrsboden. Ved bruk av kortbane for 5'er håndball, kjøres ene vegg ned for å avgrense banen, vanlig håndballmål flyttes opp og festes på kortbanen. Nedsenkere hentes i utstyrsrommet og festes på begge mål. Ved 6'er håndball er det stor bane, med nedsenkere som festes på målene, men husk å sikre at mål er festet og at nettene er på plass

bak målene. Sett ut benker på langsiden, finn frem markeringsvester og håndballer til bruk på kampene. Ballstørrelser, målstørrelse og spilletid med mer informasjon hentes fra Norges håndballforbund SørVest sin hjemmeside, [www.handball.no](http://www.handball.no)

- Heng opp flere eksemplarer av kampoppsettet godt synlig rundt i hallen og i kiosk, kan også få kampoppsettet på skjerm (ved tribune) i hallen
- Rydd banen, prioriteres fremfor annen opprydning slik den står klar for seriekamp som spilles ofte etter. Tribune ryddes og kostes for søppel, og moppes om det finnes flekker av kaffe, smoothie ol. Ta ned baneinndeling, kampoppsett, sjekk at garderober er ryddet og følg instruksjoner som henger i kiosk. Oppmann er ansvarlig for at oppgaver er utført

## 9. Seriespill 7'er håndball

Region SørVest inndeler i puljer for sesongen, kampoppsett finnes på [www.handball.no/system/kamper](http://www.handball.no/system/kamper) ->

En mottar og e-post fra Region SørVest ved endringer som kan komme gjennom hele sesongen om det trekkes/flyttes og kommer til flere lag i din pulje.

- Hallvakt låser opp hallen ca 45 min før første kamp. Be hallvakt om å låse opp garderober som skal brukes. Det kan også være greit å markere med A4 ark hvilke klubber som har den enkelte garderobe.
- Det skal i sekretariatet være en tidtaker og en sekretær. Oppmann sørger for at sekretariatet er bemannet samt sikrer dagen før kamp at det står oppført dommer på kampen. Skulle det ikke være oppført dommer må dette skaffes. Regionen har egen liste over aktive dommere som kan kontaktes. Ta evt. kontakt med sportslig utvalg for rådføring.
- Innen kl 12 dagen før kampstart registreres spillerstall. Spillerstall hentes fra min håndball eller TA. Arrangement sørger for at Live rapport gjøres klar og ber lagledere for begge lag sjekke spillerstall før eksportere Live rapport. Live rapport skal signeres av lagleder hjemme- og bortelag samt av dommere før kamprapport sendes inn elektronisk.
- Oppmann er ansvarlig for at det settes ut et selvbetjeningsbord fra kiosk, ut i hallen med informasjon om selvbetjening og vipps, samt kaffe på kanner, engangskopper, og evt medbragt kake, evt rester fra turnering avholdt tidligere samme dag. Det skal også vaskes, og ryddes på plass igjen etter kamper er ferdig

- Dommerutgifter betales av regionen. Dommerne sender dommerregning direkte til regionen. Ved omberamming av kamp (skal unngås) dekkes dommerutgiftene av klubben. Ved avtale om dommer ved omberamming avklare betaling og overføring fra kasserer.

## 10. Dommere

Klubben skal i følge regionens regler ha en dommer per to lag i seriespill (regnes i dommerkvote ca. 0,6 kvote per lag).

Klubben ønsker å ha en dommerkoordinator som følger opp dommere og barnekampledere i samarbeid med sportslig leder.

Oppfølging vil være å dømme treningskamper internt etter behov og samtaler med dommeransvarlig og veiledning på noen av kampene. Treningskamper lønnes ikke.

Fra 13 år kan barnekamplederkurs gjennomføres. Barnekamplederkurs dømmer kamper i aldersgruppe 6 år tom 11 år.

Fra 15 år kan dommer 1 kurs gjennomføres. Dommere kan dømme kamper fra og med 12 års serien. Klubben dekker dommershorts/drakt ved gjennomført dommer 1 kurs.

Dommersatser vedtatt per dømte kamp:

J/G6 - J/G7 – J/G8 = 30 kr

J/G9 = 50 kr

J/G10 – J/G11 = 75 kr

Egne avtalte satser ved interne arrangement.

Dommer 1 og 2 som dømmer min 10 kamper per sesong blir kompensert med 100 kr per kamp i tillegg til lønn betalt fra regionen. Kompensasjonen er et rekrutteringstiltak som vil forhindre bøter fra regionen. Kompensasjonen tas opp til vurdering ved oppstart av ny sesong.

## 11. Økonomi

Hovedstyret er ansvarlig for økonomien, ikke gruppeledere eller andre i klubben.

Lagene har mulighet for å innhente inntekter til laget. Gruppeleder skal være informert og ha godkjent avtalen. Pengene skal benyttes til lagbyggingsaktiviteter og sosiale tilstelninger. De første 10 000 kr som tjenes går direkte til laget. Alt utover kr 10 000 fordeles 60% til laget og 40% til idrettslaget. Dette gjelder per sesong.

Alle inn- og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke anledning å sette

penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige kontoer. Oppmann har ansvar for å være i dialog med kasserer hver sesong som øremerker midlene til laget.

### 11.1 Kontingenter/ lisenser

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov.§4

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem.

Medlemskontingenten er vedtas ved årsmøte.

Alle som har verv i klubben er pliktige til å betale medlemsavgift. Hvis en både er spiller og har verv, betaler en for verv ikke som spiller.

Oppmann er ansvarlig for å påse at kontingent er betalt. Tidligere har kontingent for håndball blitt sendt ut etterskuddsvis. Dvs. en spiller som slutter etter endt sesong skal betale kontingent som blir sendt ut når vedkommende slutter. Fra og med 2020 vil spillere bli fakturert 2 ganger i løpet av sesongen, delt sum, for å unngå at kontingent betales etterskudd.

Ved for sen innbetaling vil det sendes ut inntil 2 purringer. Hvis kontingent allikevel ikke blir betalt vil kasserer i håndballen ta kontakt med foresatte eller medlem. Kommunen har støtteordninger som medlemmene kan søke om.

### 11.2 Sponsorstøtteordninger

Enkeltlag kan innvilges med inntil kr 10.000 for sponsormidler per kalenderår. Inntekter som overstiger kr 10.000 fordeles 60% til laget og 40% til idrettslaget. Det er totalsummen som gjelder, antall dugnader eller sponsorer er ikke av betydning.

Styret skal informeres og godkjenne avtalen(e). Pengene skal benyttes til lagbyggingsaktiviteter og sosiale tilstelninger. Oppmann har ansvar for å være i dialog med kasserer som øremerker midlene til laget.

### 11.3 Dugnader

Ved enhver dugnad skal det utnevnes en dugnadsansvarlig. Dugnadsansvarlig har ansvaret for innhenting av ressurser, gjennomføring, evt. innhenting av nødvendige tillatelser og oppfølging av resultat/ fakturering.

En gir ikke medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad.

Det forventes at medlemmene / foresatte bidrar med 12-15 timer dugnadstimer pr. år etter aldersgrupper. Idrettslaget er avhengig av at medlemmene bidrar. Videre forventes det at medlemmene selger lodd for klubben. Dugnadstimene er fordelt på håndball og fotball for de som

spiller begge steder.

Dugnadsinntekter tilfaller primært klubben og timer brukt registreres på spiller. Hvis delvis betalt dugnad ex Forum vil det være en fordeling på inntekter til spiller og idrettslag. Dette blir da ikke registrert som dugnadstimer om spiller får «penger» for timene som er lagt i.

Det er også viktig å presisere at dugnader som fremskaffes av hvert enkelt lag ikke går på bekostning av de årlige avtalefestede dugnadene som Havdur har inngått. Men at de kommer i tillegg dersom en ønsker å gjøre noe ekstra for laget.

Hjemmeturneringer for lag hvor en må bemanne kiosk, sekretariat og rydd regnes som dugnadstimer.

#### 11.4 Utgifter

Alle egenandeler og påmeldingavgifter skal betales gjennom idrettslaget.

Havdur dekker i hovedregel påmeldingsavgift på turneringer.

Styret kan beslutte å dekke en større andel dersom det foreligger grunner for dette.

Turnering skal søkes om til gruppeleder håndball.

##### **Turneringer og anbefalt alder:**

Regionalt 9 år og oppover

Nasjonalt fra 12 år

Norden 14 år

Utenfor Norden: 16 år

Lag under 9 år får dekket påmeldingsavgift til 3 lokale turneringer.

Lag fra 9 år og oppover får dekket påmeldingsavgift til 1 reise turnering, og 3 lokale turneringer.

Det dekkes for trenerkort inntil 1300kr for en helg. Inntil 3000 kr pr uke.

Antall trenerkort må søkes til leder gruppene. Havdur dekker minimum 2 lagledere.

Havdur kan dekke turneringsavgift pålydende inntil 500kr pr spiller, dette må søkes om til gruppeleder på forhånd. Ved Dyreparken håndballfestival benyttes felles buss transport som dekkes av klubben for samtlige spillere og lagledere som er påmeldt.

Ledere skal før eller etter reisen levere faktura eller regnskap fra turen, med bilag til gruppens kasserer på utgifter som er avtalt og godkjent på forhånd.

##### **Forespørsel på kompensasjon sendes til leder gruppene.**

Laget/ deltakerne dekker selv øvrige kostnader i form av egenandel eller oppsparte midler i lagkasse.

Alle lagledere får overtrekksdrakt fra idrettslaget. Det gis ny når sponsoravtaler fornyes (ca hver 3 år).

Foresatte som deltar som en del av lagsledelsen på reiseturnering får t-skjorte med Havdurlogo (denne må bestilles gjennom materialforvalter i god tid før sommerferien).

Det gis 50 kr pr spiller hver sesong for hvert aldersbestemt lag til avslutninger/ sosiale arrangement.

Oppmann leverer original kvitteringer til kasserer som utbetaler beløp i etterkant av arrangement.

## 11.5 Forsikring/lisens

Lisensavgift betales av den enkelte spiller.

I.L Havdur håndballavdeling skal benytte seg av Norges Håndball Forbunds regler for bruk av lisens ved ulykkesforsikring.

Mini-12 år: Forsikret gjennom NIFs barneforsikring som er inkludert i kontingent (derfor viktig at kontingent betales).

13 år - voksen: Forsikret gjennom lisens, LISE/LISE pluss forsikring gjennom NHF. Spiller må selv betale lisens.

Skade på utstyr (for eksempel briller) er ikke dekket av sportslig forsikring i NIFs eller LISE.

Spiller må derfor benytte familiens/egen forsikring for eventuelle skade på utstyr.

Presisering: Spillerne må være registrert i medlemsnettet for å kunne spille kamper. Fra det året spillerne blir 13 år skal det i tillegg være betalt lisens via profil i MinIdrett.

## 12. Utstyrsbod i Dysjalandshallen

Vi har et rom i Dysjalandshallen. Rommet brukes til oppbevaring av utstyr til treninger og sekretariatsutstyr til arrangement i regi av idrettslaget.

Det er trenerne, oppmenn, materialforvalter og sportslig leder som primært skal ha tilgang til utstyrsboda. Alle brukere av utstyrsbod har ansvar for å holde orden.

## 13. Sekretariatet

Sekretariatet skal bestå av to (2) funksjonærer som stiller min **15 min.** før kampstart. En tidtaker og en sekretær.

Følgende skal kontrolleres og være i orden før kampstart ved seriespill. Ligger i svart koffert: papirblokk, kulepenn, fløyte, stoppeklokke, lovreglement, tomme kamprapporter (ved tekniske problemer brukes gamle måten), 2 grønne timeout-kort

Oppmann sørger for at pc er koblet til wifi og henter frem kamprapporten. Funksjonærene sørger for at lagledere borte- og hjemmelag kontrollerer spillerstall før kamprapporten eksporteres til Live rapport.

Den ene funksjonæren har ansvar for liverapport og den andre funksjonæren har ansvar for tavle.

Begge funksjonærer er ansvarlig for å følge nøye med på hva som skjer på banen, så som hvem som scorer, gult kort, utvisninger, "time out", bytte av spillere og stans av tid.



Funksjonærene sørger for at lagledere og dommere signerer kamprapport (personlige pinkoder) før den sendes i elektronisk til regionen.

Trener eller oppmann i serie sikrer at resultat blir registrert. Sjekk min håndball app. Hvis resultat ikke er registrert gjøres dette i min håndball eller en kan til Norges Håndballforbund via telefon 815 68 333. Dette skal utføres umiddelbart etter at arrangementet er slutt. Hvis kampprotokoll er brukt (gamle metode) sendes til Region sørvest, mail [kamprapport.rsvn@handball.no](mailto:kamprapport.rsvn@handball.no). Dette skal utføres virkedag etter arrangementet har vært.

Ved andre henvendelser en ønsker å sende til regionen kan de gjøres til epost: [rsvn@handball.no](mailto:rsvn@handball.no).

Andre relevante dokumenter:

- Sportslig utviklingsplan
- Beredskapsplan
- IL Havdur retningslinjer turneringer med overnattinger