**Kommunikationspolicy Notvikens IK DFF**

**Reviderad 2022-08-20**

**Kommunikationsmallar**

All vår kommunikation skall ske efter en beslutad mall/mallar som syftar till enhetlighet och igenkänning. Mallarna skall användas så långt som möjligt. I vissa fall ersätter foton dessa mallar. ( Nedan exempel på mall. Finns i olika varianter på samma tema och grafisk utformning)

**Vad skall kommuniceras?**

**I media, på hemsidan, lagsidorna och i sociala media som facebookgrupper etc.**

**Positiva intressanta och läsvärda artiklar om :**

* Föreningen (bara om oss själva)
* Nyförvärv
* Nya instruktörer
* Matchreferat och intervjuer
* Sponsorer presentation
* Projekt
* Utveckling
* Antagna policys, vision och mål, samt strategier
* Sportsliga framgångar
* Spelare uttagna till läger, samlingar, landslag, länslag

**Vad skall inte kommuniceras?**

**Negativa händelser**

* Interna diskussioner
* Disciplinärenden
* Spelarförluster, skadeläge
* Uttalanden om andra föreningar eller personer
* Klagomål på domslut
* Enskild föreningskritik mot Luleå Kommun

**Vem skall besluta om och handlägga kommunikationen?**

**Huvudprincip**

**All kommunikation, intern som extern, vilken är avsedd för publicering i media, på laget.se, instagram eller i facebookgrupp, skall först behandlas i en av styrelsen utsedd mediagrupp**

Mediagruppen bedömer relevansen och nyhetsvärdet. Innan ev. publicering skall mediagruppen ha godkänt innehållet

**När kommunicerar vi?**

Vi kommunicerar när mediagruppen bedömer det lämpligt, för att undvika att det blir för många publiceringar på kort tid som gör det rörigt för läsarna.

**Var kommunicerar vi?**

För att inte belasta läsarnas mejlboxar, skall mediagruppen bedöma när det ska publiceras i lokala media, på laget.se och när det med fördel enbart kan publiceras enbart i facebookgrupp. Lagets egna instagramkonto sköts av spelarna själva

Vid matcher kommuniceras partners i matchprogram, speakerutrop och i matchannons. Särskilda intervjuer kan ges i samband med match. Ansvarig är Ordförande i samarbete med arrangemangsgrupp och speaker

**Undantag från huvudprincip:**

**I nedanstående sker kommunikation utan mediagruppens medverkan men måste alltid följa vår kommunikationspolicy**

**Före och efter match**

Påannonsering matcher skall ske enligt ett beslutat schema. På måndag presenteras en samlingsartikel som innehåller våra lags kommande matcher. Två dagar innan match läggs Gameday ut. Efter match i Div 1 görs vid behov intervjuer, annars referat. I div 2 görs referat. I F17 görs referat vid behov

**Sponsorpresentationer**

Presentation av föreningens sponsorer/samarbetspartners, görs på laget.se och i facebookgrupp av ordförande. Sponsorer presenteras även vid matcherna (läs ovan under ”var kommunicerar vi”)

**När media kontaktar oss**

Vi kan inte styra över vem som media vill intervjua men vi kan föreslå och hänvisa till rätt personer

Vid rena självklarheter och frågor som styrelsen beslutat om kan den som blir kontaktad (t.ex, ordförande) uttala sig utan att måsta förankra sina uttalanden

Då det inte är lika självklart, så skall den som blir kontaktad, ta med sig frågorna till mediagruppen och därefter återkomma till media.

**Kommunikation med andra föreningar**

Den sköts av föreningens ordförande som även deltar på ordförandemöten inom luleåfotbollen.

Ordförande skall alltid inhämta styrelsens synpunkter på de frågor som skall avhandlas samt i förekommande fall utlåtanden och förslag från sakkunnig person i föreningen

**Kommunikation med Notvikens IK/Tunavallen**

Angående frågor som rör samarbete för bästa förutsättningar på arenan, skall kommunikationen skötas av styrelsen utsedd ledamot/ledamöter

**Kommunikation med andra lag**

Den sköts av lagledare och tränare

**Kommunikation med tränare och ledare**

Den sköts av ordförande samt Sportchef/Sportråd

**Kommunikation med spelarråd**

Den sköts av styrelsen utsedd ansvarig. När spelarrådet önskar lyfta en fråga till styrelsen, ansvarar den utsedde ledamoten för att styrelsen behandlar, beslutar och skickar frågan för information/ytterligare dialog, till Spelarrådet.

Enskilda inspel från spelare kan vara viktiga men bör tas med viss försiktighet. Frågor som lyfts till styrelsen, skall alltid komma från Spelarrådet, för att säkerställa att det är spelarnas gemensamma uppfattning. Enskilda åsikter skall inte till styrelsen om inte spelarrådet valt att föra frågan vidare.

**Kommunikation gällande avslutad säsong. Utvärdering.**

Utvärdering av spelare och lag samt dess prestationer, görs av tränarna. Företrädesvis genom fysiska möten med spelarna.

Utvärdering av tränare och ledare görs av styrelsen/sportråd, företrädesvis genom fysiska möten.

Utvärderingarna skall ligga till grund för kommande säsong.

**Kommunikation inför kommande säsong**

Styrelsen/sportråd och ledarstaben genomför ett fysiskt möte där alla förutsättningar för en lyckad säsong tas fram. Styrelsen behandlar sedan framställningar från ledarstaben i sitt budgetarbete.  Målsättningen skall vara att styrelse/sportråd och ledarstab, är överens och att vi arbetar efter samma målbild och drar åt samma håll i enlighet med med mål och vision.

**Kommunikation med partners**

Den sköts av marknadsgruppen

**Kommunikation med SvFF, NFF och RF-SISU**

Den sköts av föreningens ordförande eller av styrelseledamot med det ansvarsområde som kommunikationen gäller.

**Kommunikation med Kommun, Region och myndighet**

Den sköts av föreningens ordförande

**¨**

**Övrigt**

**Föreningens ordförande**

Ordförande har ett särskilt ansvar för föreningens kommunikation och vårt anseende i vår omvärld. Ordförande skall därför även undvika att på sina egna sociala media (facebook, instagram etc) göra uttalanden som riskerar skada föreningens anseende. Det kan vara t.ex. politiska eller religiösa ställningstaganden.

**Kommunikation inom styrelsen**

Styrelsen bör alltid eftersträva en kamratlig, diskuterande, tillmötesgående, lyssnande, öppen och rak kommunikation.

Styrelsen bör undvika att fatta beslut via mejl eller telefon. Fysiska möten med planerade dagordningar, skall vara styrelsens arbetssätt. Förslag till dagordning skall skickas ut senast en vecka innan sammanträdet.

Protokoll och beslutslogg, skall skickas ut till styrelsen så snart som möjligt men senast fem dagar efter styrelsemötet. Justering sker vid nästa sammanträde. I förekommande fall kan omedelbar justering behövas. Det kan då ske via mejl.

Övrig kommunikation via mejl, bör handla om idéer och förslag från ledamöter, till styrelsens arbete och sammanträden. Förslag skall då inarbetas i dagordningen i god tid.

I brådskande ärenden och i undantagsfall, bör styrelsen kunna fatta beslut via mejl. Protokoll skall alltid skrivas och justeras.

Relevant information läggs ut via mejl till styrelsen. Informationen bör vara av det slaget att det påverkar föreningen och/eller skall avhandlas i styrelsen.

I övrigt bör mejlflödet hållas begränsat.

**Signaturer**

Inga personliga signaturer skall medfölja vår kommunikation. Det skall alltid vara Föreningen som står för vad som publiceras. Vid intervjuer (Tränartankar före och efter match etc) framgår det i rubrik och text, vem som uttalar sig.