



1(17)

SIFs handbok

2015/2016

Senaste revidering: 2015-06-30

Innehållsförteckning

1	Målsättningar och medel	3
2	Handbok	3
3	Organisation & ansvarsfördelning	4
3.1	Styrelsens arbetsfördelning.....	4
3.2	Lagen	4
3.3	Arbetsgrupper	7
4	Sportsliga mål och riktlinjer	8
4.1	Ledare och utbildning.....	8
4.2	Tränare.....	8
4.3	Spelare	9
5	Övriga mål och riktlinjer	9
5.1	Profilfärger och –kläder	9
5.2	Ordningsregler på Orinken.....	9
5.3	Idrott och skola.....	10
5.4	Föräldrar	10
5.5	Droger och alkohol	11
5.6	Trafiksäkerhet	11
6	Avgifter och beting	12
6.1	Avgifter 2015/2016	12
6.2	50/50 mellan lag och förening	13
6.3	Lagkassor.....	13
6.4	Bussresor	14
7	Lagens åtaganden	14
8	Förbundets licens- och ungdomsförsäkring	15
9	Allvarlig händelse eller kris	15

1 Målsättningar och medel

En långsiktig målsättning (3-10 år) kan inte fastställas på grund av den pågående ishallsutredningen inom Ö-viks kommun. Kortsiktigt ska verksamheten bedrivas enligt följande målsättningar:

- Svedjeholmens IF vill genom en aktiv ungdomsverksamhet bereda plats för så många som möjligt att lära sig spela ishockey på ett bra sätt och därigenom få en meningsfull sysselsättning. Den ska också utformas och organiseras så att den i någon form blir tillgänglig för alla.
- Svedjeholmens IF ska utveckla ishockeyn och utbilda spelare och ledare genom åldersanpassad träning enligt Svenska Ishockeyförbundets riktlinjer.
- Svedjeholmens IF ska medverka till att skapa ett bra samarbete med skola och andra idrottsföreningar.
- Ledord för Svedjeholmens IF ska vara Glädje, Trygghet och Utveckling.
- Svedjeholmens IF ska verka för god försörjning av egna domare och ledare.

Medel för att uppnå målen:

- En tydlig och stark organisation.
- Kommunikation/informationsspridning via hemsida, epost/sms och möten.
- En sportgrupp med ett övergripande ansvar för föreningens sportsliga verksamhet, rekrytering och utveckling i samråd med styrelsen.
- Före säsongen ska alla ledare, spelare och föräldrar informeras om de regler och rutiner som gäller för respektive lag.
- Efter säsongen ska styrelsen utvärdera SIF-handboken genom samråd med ledare, spelare och föräldrar.
- Möten; styrelsemöten, föräldramöten, ledarmöten, spelarmöten.

2 Handbok

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

3 Organisation & ansvarsfördelning

3.1 Styrelsens arbetsfördelning

- Ordförande: är föreningens officiella representant. Ansvar: planera styrelsens arbete, övervaka att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningens regler och beslut efterlevs.
- Vice ordförande: träder in i ordförandes ställe om denne har förhinder.
- Sekreterare: skriver protokoll över styrelsens möten, arkiverar protokoll.
- Kassör: se till att medlemmar betalar föreskrivna avgifter, svara för föreningens bokföring, utarbeta underlag till budget, fortlöpande informera om ekonomin.

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

Inom styrelsen ska följande arbetsuppgifter fördelas ut:

- sportsliga frågor
- fastighetsdrift
- evenemang
- marknad/sponsring/beting
- kommunikation

3.2 Lagen

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



5(17)

321 Tränare

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

322 Lagledare

Ansvar

Lagledaren ansvarar för lagets planering, samordning och informationsspridning av aktiviteter.

Uppgifter

- Uppdatera lagets hemsida på <http://www.laget.se/SVEDJEHOLMEN> gällande truppen, träningstider, matchtider, cupinformation, föräldramöten och information från styrelsen.
- Information som gäller laget ska löpande meddelas spelare/föräldrar via e-post, sms och hemsida.
- Planering.
- Föra närvaro vid träningar och matcher samt att närvarorapporter registreras på hemsidan.
- Bokning av domare till matcher.
- Utifrån planering delegera arbetsuppgifter, t ex. schema för cafeteria, upplägg av cuper mm.
- Samarbeta med lagets ledare, tränare, materialare, ekonomiansvarig, fastighetsmedlem och sportkommitté medlem.
- Informera kansliet om nytilkomna spelare eller spelare som slutar.

Att tänka på

- Försök fördela ut arbetsuppgifter på föräldrar som inte har något annat ansvarsuppdrag inom föreningen. Vi måste alla hjälpas åt så blir det mindre jobb på fler personer.
- Om du har förslag på förändringar/förbättringar som vi alla lagledare kan tänka på eller lära oss av, kontakta någon av ovan personer för vidareförmedling!

323 Materialförvaltare

Ansvarar för lagets utrustning och sköter inventering, handhavande och fördelning av föreningen tillhandahållen utrustning. Sköter vanligtvis skridskoslipning till spelarna. Är kontaktperson i materialfrågor jämte föreningens materialansvarige. Bör vara minst 2 personer, speciellt vid skridskoslipning om någon är frånvarande.



6(17)

3.2.4 Kassör /ekonomiansvarig

Ansvar

Kassör/Ekonomiansvarig är den som ansvarar för att laget arbetar för att klara utav styrelsen beslutad lagbudget.

Uppgifter

- Lagets budget (beting, medlemsavgift, spelaravgift) ska förmedlas till alla spelare/föräldrar.
- Viktig information om inbetalningar, försäljning och andra kostnader ska delges på lagets hemsida <http://www.laget.se/SVEDJEHOLMEN> men även muntligen på ex. föräldramöten för att förankra föreningens krav på laget.
- Fördela ut försäljningsmaterial och underlag till lagets spelare/föräldrar.
- Samarbeta med lagets tränare, materialare och lagledare

Att tänka på

- Om du har förslag på förändringar/förbättringar som vi alla ekonomiansvariga i lagen kan tänka på eller lära oss av, kontakta någon av ovan personer för vidareförmedling!
- Tänk på att arbetsuppgifter kan delegeras på andra föräldrar/spelare.

3.2.5 Övriga funktioner

Sekretariat/speaker ansvarar för sekretariatet tidtagning och matchprotokollskrivning samt ordna speaker vid hemmamatcher. Ser även till att det finns funktionärer i utvisningsbås. Bör vara 3-4 st.

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

Domaransvarig ansvarar för bokning av domare till samtliga hemmamatcher, betalning domare, ordna domartröjor m.m.

Cafeteriaansvarig ansvarar för att upprätta fikalista till försäljning av fika på respektive lags egna hemmamatcher.

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

Sjukvårdsansvarig om någon utbildad finns i föräldragruppen, ansvarar för förbandslåda och närvara vid matcher och träningar (när det går).

Fastighetsansvarig: Kontaktperson för laget/Delaktig i Fastighetsgruppens arbete.

Sponsoransvarig: Kontaktperson för laget/Delaktig i Sponsorgruppens arbete.



3.3 Arbetsgrupper

3.3.1 Sportgrupp

Sportgruppens uppgifter är att:

- Ansvara för att föreningens mål och policy följs.
- Verka för att det finns behöriga tränare och lagledare i alla lag. Även verka för att det ska finnas en återväxt av domare inom föreningen.
- Tillsammans med dessa ledare se över antal spelare i lagen och vid behov göra förändringar i befintliga träningsgrupper så att alla som vill spela ishockey i Svedjeholmens IF ska känna att de utvecklas som spelare och individer.
- Se över och utveckla målvaktsträningen i föreningen.
- Ansvara för tränare och ledares samt domares utbildning.
- Stötta ledare och tränare och domare i deras uppgifter.
- Annordna tränar och ledarträffar med olika teman som höjer föreningsandan samt ger bra samarbete i och mellan föreningens lag samt med andra föreningar.
- Arbeta för att genom samarbete med andra föreningar och kommunen ge de ungdomar som tränar i vår förening någorlunda rättvisa förhållanden till chans att utvecklas som spelare.
- Sträva efter att utveckla den idrottsliga delen av föreningens verksamhet. Ansvara för tränings och matchtider i samarbete med ledare och vaktmästare.
- Kontakter med ÅIF.
- Ansvara för seriemälningar.
- Ansvara för registrering av spelare samt övergångar (från 12 år).
- Aktivt delta i alliansarbetet mellan kommunens ishockeyföreningar.
- Kontinuerligt informera tränare, lagledare samt styrelsen om gruppens arbete samt annan information som bör vidarebefordras till berörda.
- Ansvara för samarbetet i domarpoolen.
- Ansvara för kursanmälningar och bevakning av utbildningsbehov.

3.3.2 Fastighetsgrupp

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

Ansvarsområden:

- Planera kort- och långsiktigt underhåll av fastigheten i samråd med styrelsen.
- Planera och samordna arbeten och arbetsdagar; såsom städdag, snöskottning på tak.
- Samordna vaktmästaruppgifter, såsom; service och underhåll av fastigheten och isaggregat, snöskottning, sandning, gräsklippning m.m.
- Ismaskinen och att utbilda ismaskinsförare.

3.3.3 Marknadsgrupp-Sponsorgrupp

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

4 Sportsliga mål och riktlinjer

4.1 Ledare och utbildning

Svedjeholmens IF kräver av ledarna att agera som föredöme i båsset under matcher, dvs att inte skrika på domare eller skälla och hetsa mot det andra laget. Ofta är det så att de som dömer våra pojkagsmatcher inte är mer än 15-16 år och det måste vi som ledare och tränare vara medvetna om och agera efter detta.

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

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

4.2 Tränare

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

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

4.3 Spelare

Vi förutsätter att spelarna i Svedjeholmens IF följer dessa punkter.

- Passar tider.
- Har ett gott uppträdande mot andra människor.
- Sköter om sin och föreningens utrustning.
- Lyssnar på genomgångar.
- Respekterar sina ledare, lagkamrater, motståndare och domare.
- Är koncentrerade på träning och match.

5 Övriga mål och riktlinjer

5.1 Profilfärger och –kläder

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

- Svart hjälm
- Röda hockeybyxor
- Svarta damasker

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

Föreningen erbjuder gratis värmedressar till tre ledare per lag vart fjärde år, med början år 2014. När ett nytt lag börjar i föreningen erbjuds tre dressar till ledarna. Lag som har fler än tre ledare får själva besluta om en ev. gemensam insamling för att köpa in ytterligare dressar till ledare som saknar. Värmedressarna ska bäras av ledarna under matcher.

5.2 Ordningsregler på Orinken

- Det råder förbud att röka, dricka alkohol eller använda droger inom området.
- När Orinken inte är bokad för träning eller match (s.k. SIF-tid) får endast medlemmar i föreningen utnyttja isen.

- Under SIF-organiserad träning ska full ishockey-utrustning bäras av spelarna. Under friåkning ska minst hjälm bäras.
- Endast spelare och ledare ska vara i avbytarbåsen, då grus från skor förstör skridskoskenorna.
- Ledare ansvarar för att hallen och klubbstugan låses efter avslutad träning om deras grupp är sist kvar.
- Den som låser upp hallen och klubbstugan under s.k. SIF-tid ansvarar även för att det låses.
- Inne i klubbstugan är det förbjudet att gå med skridskor utan skydd.
- Omklädningsrummet disponeras 30 minuter före och efter träning, 60 minuter före match samt 30 minuter efter.
- Allt skräp ska kastas i papperskorgar.
- Lämna lokalerna i det skick ni önskar att de ska vara när ni kommer tillbaka.
- Rapportera eventuella fel till lagets representant i fastighetsgruppen.

5.3 Idrott och skola

Andra aktiviteter är t.ex. skolan och andra idrotter. När det gäller skolan är den viktig för alla spelare i föreningen. Detta innebär att skolan ska prioriteras vid träning, och när det gäller matcher får beslut fattas vid varje tillfälle.

Beträffande relation till andra idrotter gäller att hockeysäsongen är mellan oktober och mars. Svedjeholmens IF ser gärna att alla spelare håller på med andra idrotter och att det prioriteras under resten av året.

5.4 Föräldrar

Cirka 30 minuter före match skall omklädningsrummet endast vara tillgängligt för spelare och ledare för samling och genomgång. Föräldrar och utomstående som ej har funktionärs- eller kioskuppsdrag, tilldelas plats på läktarna och i cafeterior under pågående match. Efter matchen ges spelare och ledarna i laget tillfälle att under ca 15 minuter få varva ned och skapa en viss distans till vad man utträttat. Efter det är det fritt att kunna hjälpa till. Respekt skall visas för allt funktionärsarbete i samband med matchtillfället.

Föräldrarnas ansvar är:

- Att stödja barnets utveckling.
- Att underlätta deltagande i Svedjeholmens aktiviteter, dock ej på skolgångens bekostnad.
- Att tillgodogöra sig information från klubben.
- Att hjälpa till i arrangemang anordnat av laget/föreningen.
- Att själv framföra positiva/negativa synpunkter till klubben.

Goda råd till föräldrar

- Låt ledarna ta hand om det rent sportsliga.
- Uppmuntra - stötta - skjutsa.
- Respektera barnets målsättning.
- Respektera föreningens och lagets målsättning och riktlinjer.
- Hjälp ditt barn att ha målsättningar.
- Hitta glädjeämnen – räddningen, den fina passningen, det maskerade skottet.
- Tänk på att beröm ger 100% bättre effekt än klander.

5.5 Droger och alkohol

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

5.6 Trafiksäkerhet

Föraren:

- Nykter chaufför, även kvällen innan aktuell kördag.
- Ej påverkad av andra droger eller läkemedel som påverkar körningen.
- Utvilad chaufför.
- Innehav av körkort bör vara minst 3 år.
- Ansvarar för att alla är fastspända i bilbälte under färden.

- Övningskörning med medföljande spelare är ej tillåtet.

Färden:

- Transporter bör i möjligaste mån ske med buss.
- Resor över 8 mil bör prioriteras med buss, se mer under kap. 6.4
- Samtliga passagerare i bussen/bilen ska vara fastspända, ledare/chaufför ansvarar för detta.

6 Avgifter och beting

6.1 Avgifter 2015/2016

Medlemsavgift betalas per familj och uppgår till 250 kr per familj.

	Träningsavgift	Beting
J18		
U16	1500	2800
U13	1200	2500
U12	1200	2500
U11	1100	2000
U10	1000	1800
U9	1000	1800
U8	800	1400
TKH	Ingen avgift	Inget beting

Bankgiro nr till Svedjeholmen IF: 5392-2084.

- Tredje barnet i familjen är befriat från beting.
- Vid deltagande i Ångermanlands förberedande läger inför TV-pucken (gäller U13) bekostar spelaren själv tillhörande avgifter.
- Kostnad för disciplinstraff bekostas av spelaren.



Beting:

Som målsman har man skyldighet att dra in betingbeloppet eller betala för sin son/dotter. När beloppet är uppnått delas den återstående vinsten mellan lagkassa/förening. Varje år är ett eget budget år så man kan inte spara ett vinst belopp till kommande säsong.

Det finns två datum som leder till utskick av faktura om kostnadsnivån inte har uppnåtts:

- den 28 December ska 60% ha kommit in
- den 28 Februari ska återstående finnas inne.

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

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

6.2 50/50 mellan lag och förening

- Alla lagarbeten som utförs för att tjäna pengar till lagkassor ska delas 50/50 med föreningen. Anledningen till detta är att det är i Svedjeholmens namn som arbetsinsatserna utförs.
- Vid gåvor till enskilda lag som inte har som motkrav att en arbetsinsats ska genomföras eller att det handlar om sponsring, får laget behålla helt själv.
- Bruttointäkter i cafeterian delas 50/50 mellan föreningen och det lag som sköter cafeterian.
- Domararvoden betalar föreningen och ska i möjligaste mån betalas ut till respektive domares konto.
- Bruttointäkter från ev. försäljning av hamburgare, lotterier eller liknade på hemmamatcher delas 50/50 mellan föreningen och laget.
- Bruttointäkter från fikaförsäljning i Vitsjöstugan delas 50/50 mellan föreningen och det lag som hjälper till med försäljningen.
- Vid cuper gäller 50/50 efter att budgeten för cupen har uppnåtts. För 2015/2016 ligger budgeten för en endagarscup på 35 000 kr.

6.3 Lagkassor

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

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



14(17)

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

6.4 Bussresor

För säsongen 2015/2016 har SIF avtal med Veolia för bussresor.

Föreningen betalar bussresor till/från seriematcher och DM om avståndet tur och retur är 16 mil eller mera.

Resorna beställs via mail; ake.westin@veolia-transport.se, eller via telefon; 0660-29 90 05. OBS! Märk beställningen med ditt namn och lagnamn.

7 Lagens åtaganden

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

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

Genomförandet av cuper sköts helt och hållet av samordningsansvarigt lag.

Samordnings- ansvarigt lag	Evenemang/åtagande	Tidpunkt
TKH	Befriat från åtagande	
U8		
U9	Julbasar - sammandrag	Lördag den 5 december 2015
U9	Samman kallande i valberedning för styrelse	
U10	Anders Hedberg cup	Lördag den 12 december 2015
U11	U 11 Cup	Lördag den 21 november 2015
U12	Magnus Gästrin cup	Lördagen den 24 oktober 2015
U13	Julbasar – sammankallande för kringarrangemang	Lördag den 5 december 2015

J18		
-----	--	--

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

Lag som inte fullföljer sitt åtagande riskerar att tildömas konsekvenser. Beslut tas av styrelsen.

8 Förbundets licens- och ungdomsförsäkring

Inför säsongen 2013/2014 genomförde Förbundet en upphandling av licens- och ungdomsförsäkringen. Skälet till detta är att skadorna har ökat under de senaste tre åren och därmed försäkringskostnaderna. Förbundet har, inför upphandlingen, sammanställt ett underlag som sex försäkringsbolag har fått möjlighet att offerera på. Resultatet från denna upphandling är att vi från och med 1 oktober 2013 bytte försäkringsbolag från Folksam till Svedea.

Fullständig försäkringsinformation återfinns [här](#). Nedan följer nu en sammanfattning av de nya försäkringsvillkoren från 1 oktober 2013.

- Maxersättning för akutskadaersättningar höjs från 2 670:- till 10 000:- per skada. Ersättningstypen har dock en självrisk på 2 225:- per skadetillfälle och ersättning lämnas bara mot kvitton.
- Vid tandskada där den skadade varit tvungen att bära tandskydd och åsidosatt denna regel så får den skadade en självrisk på 4 450:- på skadeersättningen.

Vid skada gäller följande:

Skador ska anmälas till Svedea, tel 0771 160 199

För eventuell frågor kontakta:

Svedea Specialförsäkring

Box 3489

103 69 STOCKHOLM

Tel: 0771 - 160 199, E-post: idrottsskador@svedea.se

9 Allvarlig händelse eller kris

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



16(17)

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

Nedan finns telefonnummer vart man kan ringa, stöd för vad och hur man gör i en svår situation.

Viktiga telefonnummer:

- Larm 112 (brådskande vård, polis, brand).
- Närmaste sjukhus. Örnsköldsviks sjukhus 0660-890 00.
- Jourhavande präst 112.

Kontakta alltid:

Svedjeholmens ordförande, Patric Nilsson, tel. 072-509 65 80.

Möte om vad som har hänt

- Samla styrelse och ledare i laget. Börja mötet med att fastställa vad som säkert kan konstateras har hänt. Besluta om vad som ska göras, av vem, när och tid för uppföljning.
- Skriv protokoll vid mötet.
- Starta en journal över alla händelser och insatser.
- Utvärdera och följ kontinuerligt upp insatserna.
- Informera öppet, sakligt och tydligt.
- Vid olyckor kontaktas polisen som har informationsansvar gentemot allmänheten.
- Sammanställ pressmeddelande vid behov.

Insatser efter olycka eller dödsfall för ledare/tränare

- Ställ in träning** men samlas istället för att bearbeta händelsen.
- Samla gruppen på en plats där ni får vara ifred.** Informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt. Informera sakligt om vad som har hänt. Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.
- Diskutera behovet** av präst eller annan andlig ledare.
- Ge god tid för frågor och samtal.** Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals.
- Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt. Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner. Uppmana dem att tala om händelsen med anhörig.
- Ordna dryck och förtäring.**
- Kalla till återsamling** direkt på morgonen dagen därpå om det är övernattnig.



17(17)

- **Vid olycka** kontakta anhöriga, klubbedare, förbund och ev. motståndarlag.
- **Följ de drabbade hem**, låt inte drabbade köra bil.
- **Vid dödsfall** är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig.
- **Kontakta anhöriga** när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.