



## Spöland Vännäs IF

### Guide för föreningens arbete

Det här dokumentet har satts samman för att tydliggöra vision, värdegrund, verksamhetsidé, organisation, policy, riktlinjer och rekommendationer för alla dem som är verksamma i Spöland Vännäs IF.

Det ska vara ett stöd i att tydliggöra föreningens vilja och det är varje medlems ansvar och uppgift att följa det som finns i dokumentet. Syftet med dokumentet är att det ska ge våra medlemmar vägledning i vad föreningen står för, hur den är uppbyggd samt hur den fungerar. Vidare syftar dokumentet också till att beskriva de roller och uppgifter som finns och utförs inom SVIF. Dokumentet ska vara en vägledning som vi alla arbetar efter, samtidigt som det kan fungera som lathund för vem som ska göra vad.

Det här dokumentet kommer regelbundet att revideras och uppdateras. Det ligger i varje medlems ansvar att meddela styrelsen eventuella kommentarer eller felaktigheter och på så sätt bidra till att dokumentet kan utvecklas och bli bättre.

Allt som står skrivet i detta dokument är underordnat föreningens stadgar.



## *Vision*

*Spöland Vännäs IF är en förening med bredd, spets och mångfald. Vi erbjuder alla barn och ungdomar chans att utvecklas i en aktiv förening.*

*Ett SVIF för alla!*

**Datum för revidering: 2022-04-03**

### **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

1. VERKSAMHET.....	4
1.1. Föreningens verksamhetsidé .....	4
1.2. SVIF:s verksamhet .....	4
1.3. Värdegrund.....	5
1.4. Grafisk manual.....	5
2. ORGANISATION .....	5
2.1. Kansli .....	5
2.2. Beslut och delegationer.....	6
2.3. Medlemskap .....	6
2.4. Årsmöte.....	6
3. UTBILDNING .....	7
3.1. Målsättning – utbildning .....	7
3.2. Utbildningsnivå för tränare, ledare och domare.....	7
4. SPONSORER OCH AVTAL.....	7
4.1. Sponsorer .....	7
4.2. Föreningens allmänna regler för kontakt med sponsorer .....	8
4.3 Huvudsponsorer .....	8
5. POLICYS.....	9
5.1. Krishanteringspolicy .....	9
5.2. Trafiksäkerhetspolicy.....	9
5.3. Drogpolicy.....	9
5:4 Hantering av kränkning eller oönskat beteende.....	9
5:5 Klagomålspolicy.....	9
6. RIKTLINJER .....	10
6:1 Fördelning av träningstider .....	10
6.2. Fördelning av arbete .....	10
6.2:1. Allmänt .....	10
6.2:2 Försäljning av Vännäshäftet och Bingolotter .....	10
6.2:3 Fikaförsäljning vid hemmamatcher.....	10
6.2:4. Spölandscupen .....	10
6.2:5 Inventeringar/varupackning.....	10
6.2:6. Match och tävlingsdräkter samt tränar/ledarkläder.....	11
7. REKOMMENDATIONER.....	12
7:1. Dubbelidrottande.....	12



7.2. Lån av spelare till matcher .....	12
7.3. Övergångar från SVIF.....	12
7.4 Övergångar till SVIF .....	12
7.5 Sanktioner mot medlemmar som inte fullgör sina skyldigheter.....	12
7.6. Nystartade lag .....	13
7.7. Laget.se.....	13
7.8. Licenser för spelare .....	13
7.8.1 Fotboll.....	13
7.8.2. Innebandy.....	13
8. EKONOMI.....	14
8.1. Statliga och kommunala bidragsregler.....	14
8.2. Ersättningar för föreningsgemensamma arbeten.....	14
8.3. Deltagande i länslag .....	14
8.4. Ersättning för utbildning .....	15
8.5. Arvod15en .....	15
8.6. Domararvoden/Kvitton.....	15
8.7. Stödfond.....	15
8.8. Cupbidrag.....	15
BILAGA 1 - FÖRENINGENS ORGANISATION.....	16
BILAGA 2 – KRISHANTERINGSPOLICY .....	16
BILAGA 3 - TRAFIKSÄKERHETSPOLICY.....	17
BILAGA 4 - ALKOHOL OCH DROGPOLICY .....	17
BILAGA 5 - FOTBOLL .....	19
BILAGA 6 – INNEBANDY.....	19
BILAGA 7 – SKIDSEKTIONEN .....	19
BILAGA 8 - UPPGIFTER TRÄNARE, LEDARE M FL .....	19
BILAGA 9 - GRAFISK MANUAL .....	20
BILAGA 10 - TRÄNINGRESOR .....	20
BILAGA 11 - RESEERSÄTTNING .....	21
BILAGA 12 - HANTERING AV KRÄNKNING ELLER OÖNSKAT BETEENDE .....	21
BILAGA 13 - RUTIN FÖR KLAGOMÅL/FÖRBÄTTRINGÅTGÄRDER.....	22
BILAGA 14 - SPONSORER .....	24
BILAGA 15 – RIKTLINJER FÖR UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTER.....	25



## 1. VERKSAMHET

### 1.1. Föreningens verksamhetsidé

SVIF är en bred idrottsförening som bygger på ungdomsverksamhet och stödjer verksamheterna fotboll, innebandy, skidor, badminton och cykel. Föreningen har även en Bingosektion. Föreningen är öppen för utveckling och vill bidra till att barn och ungdomar kan idrotta på sin nivå och i sin närmiljö. Det betyder att:

- Vi ska ligga på en nivå som gör det roligt och motiverande för de aktiva att delta i.
- Vi deltar i de nivåer vi har underlag och ekonomisk hållbarhet för.
- Idrott består av träning, lek, tävling och rörelserikedom.

Med barnidrott avser vi i allmänhet idrott till och med 12 års ålder. I barnidrotten leker vi och låter barnen lära sig de olika idrotterna. Barnets allsidiga idrottsutveckling är normgivande för verksamheten. Tävling är en del av leken och ska alltid ske på barnens villkor.

Med juniorverksamhet avser vi idrott för ungdomar mellan 13-25 år. Med seniorverksamhet inom fotboll och innebandy avser vi representationslagen.

### 1.2. SVIF:s verksamhet

SVIF vill på alla nivåer bedriva sin idrott så att den utvecklar människor såväl fysiskt och psykiskt som socialt och kulturellt. Därför vill föreningen utforma idrotten så att:

- Den ständigt utvecklas och förbättras.
- Så långt det är möjligt ska alla som vill få vara med i föreningens idrottsverksamhet.
- Den ger upplevelser och skapar kontakt mellan människor ur olika samhällsgrupperingar.
- De som deltar får vara med och påverka och ta ansvar för sin verksamhet.
- Den ger alla som deltar en kamratlig och trygg social gemenskap.
- SVIF stödjer verksamheterna med tränings- och/eller tävlingsmöjligheter, för närvarande i fotboll, innebandy, längdskidor och badminton.
- SVIF aktivt ska verka för en dopingfri idrott.
- Alla former av mobbning aktivt ska förhindras och åtgärdas.
- SVIF aktivt ska verka för jämställdhet och att alla oavsett kön ska ha samma makt att forma idrotten och sitt deltagande i idrottsrörelsen.



### 1.3. Värdegrund

Alla i föreningen har fyra ledstjärnor att följa:

#### **Glädje**

Föreningens hela verksamhet ska präglas av en uppmuntrande miljö. Vi ska glädjas åt varandras framgångar och stötta varandra vid motgångar.

#### **Respekt**

Respektera, acceptera och förstå varandras olika roller. Uppmuntra till ett gott uppträdande såväl inom som utanför idrotten. Allas åsikter och olikheter ska tas tillvara.

#### **Delaktighet/gemenskap**

Att alla känner engagemang för att få vara med och påverka samt känna ansvar. Alla oavsett kön och ålder ska kunna vara med utifrån sina förutsättningar i föreningens aktiviteter. Alla ska ha en tillhörighet och känna att de får delta på sin nivå.

#### **Trygghet**

Ledares och aktivas engagemang ska erkännas och uppmuntras och ges möjlighet till utveckling. Alla ska känna att man duger och kan vara sig själv.

### 1.4. Grafisk manual

Vi har en bred och omfattande verksamhet med många kontaktytor mot idrotten och samhället. I dessa kontakter är det viktigt att uppträda med en entydigt grafisk profil. Genom att använda framtagna logotyper och grafisk profil stärker vi den gemensamma identiteten - vårt varumärke. (Se bilaga 9.)

## 2. ORGANISATION

SVIF består av en huvudstyrelse och följande sektioner: Badmintonsektionen, Bingosektionen, Fotbollssektionen, Innebandysektionen, Skidsektionen och Cykelsektionen.

Föreningens huvudstyrelse, som väljs på årsmötet, är SVIF:s beslutande organ och den ansvarar för föreningsgemensamma angelägenheter.

### 2.1. Kansli

Kansliet är en samlade och serviceinriktad funktion för föreningens verksamheter. Kansliet finns på Festplatsen, Nöjesgatan 10, 911 36 Vännäsby.

Den som vill bli medlem eller har frågor om föreningen kan kontakta kansliet på telefonnummer 0935-207 16 eller [info.svif@gmail.com](mailto:info.svif@gmail.com)

Kanslisten huvudsakliga uppdrag är att:

- vara ett administrativt stöd till ordförande och huvudstyrelse



- vara ett administrativt stöd till sektionerna i deras verksamheter
- ansvara för vissa beställningar/inköp samt viss ekonomisk hantering

## 2.2. Beslut och delegationer

Styrelsen är huvudansvarig för SVIF:s verksamhet. Vissa uppgifter delegeras till de olika sektionerna och till kanslisten.

Styrelsen är ansvarig för uppföljning av verksamheten. Ordförande, kassör och kanslist står som firmateknare.

## 2.3. Medlemskap

Alla personer som vill stödja eller vara aktiva i SVIF ska årligen betala en medlemsavgift. Aktiva barn och ungdomar samt seniorspelare betalar, förutom medlemsavgiften, också en träningsavgift. Medlems- och träningsavgifter är den ekonomiska basen som föreningen står på för att kunna bedriva den verksamhet som barn och unga deltar i.

Medlems- och träningsavgift betalas innan eller i samband med säsongsstart för respektive idrott. En betald medlems- och träningsavgift inkluderar alla idrotter och är en förutsättning för rätten att träna eller tävla.

Kontakta kansliet för mer information om medlems- och träningsavgifter.

Att vara medlem i SVIF innebär att man är medlem under dygnets alla timmar. Det är inte bara i samband med tävlingar/matcher, träningar eller cuper man måste tänka på hur man uppträder. Speciellt noggrann bör man vara när man är klädd i något plagg med klubbens emblem. Den som klär sig i något av dessa plagg representerar inte bara sitt eget lag, utan hela föreningen SVIF och alla dess medlemmar.

## 2.4. Årsmöte

Årsmötet hålls före utgången av mars månad varje år och kallelse ska ske senast två veckor innan. Kallelse och förslag till föredragningslista ska publiceras på föreningens hemsida.

Senast en vecka före mötet ska medlemmarna ha tillgång till verksamhets- och förvaltningsberättelser, årsredovisning, revisorernas berättelser, verksamhetsplan med budget, samt förslag och inkomna motioner med styrelsens yttrande. I kallelsen ska det framgå var dessa handlingar finns tillgängliga.

Medlemmar och styrelse får ge förslag (motion) som behandlas på årsmötet. Ett förslag från en medlem ska vara styrelsen tillhanda senast fyra veckor före årsmötet.

Alla medlemmar som under verksamhetsåret fyller minst 18 år och betalt medlemsavgiften har rösträtt på mötet. Vid förhinder får medlem företrädas av ombud. Ombud får enbart företräda en medlem. Medlemmar som inte har rösträtt har yttrande- och förslagsrätt på mötet.



### **3. UTBILDNING**

SVIF strävar efter att ha engagerade och välutbildade ledare i samtliga idrotter från barn till seniorverksamhet. Vi strävar dessutom efter att utbilda egna domare. Vi rekryterar framför allt tränare och ledare bland aktiva och föräldrar. SVIF ser gärna ett fortsatt engagemang från dessa föräldrar även om deras barn slutar. Vi eftersträvar en jämn könsfördelning bland ledare och domare i föreningen. SVIF erbjuder alla ledare goda utbildningsmöjligheter, både internt och externt. Dessa utbildningar bekostas i huvudsak av föreningen. Från föreningens sida ser vi gärna att våra ledare uppfyller de utbildningsnivåer som framgår av punkt 3.2

#### **3.1. Målsättning – utbildning**

SVIF har följande mål:

- Alla ledare och domare ska utbildas med inriktning mot den roll de har.
- Aktiva ska ges möjlighet att utvecklas genom kompetensutveckling.
- Ledarna ska genom utbildning känna ökad trygghet i sin ledarroll.
- SVIF vill att föreningens ledare tar tillvara på alla möjligheter att delta vid olika utbildningar.

Utbildningarna ska bedrivas enligt Svenska Fotbollförbundets (SvFF), Svenska Innebandyförbundets (SIBF) och Svenska skidförbundets (SSF) utbildningsplaner.

Ambitionen är att årligen genomföra föreläsningar och utbildningar inom relevanta områden.

#### **3.2. Utbildningsnivå för tränare, ledare och domare**

SVIF strävar efter att ha välutbildade och kunniga ledare. Varje sektion erbjuder utbildningar i samarbete med respektive distriktsidrottsförbund.

### **4. SPONSORER OCH AVTAL**

Sponsorintäkter utgör en betydande del av föreningens totala intäkter. Utan dessa avtal skulle det inte vara möjligt att bedriva verksamhet i samma utsträckning som idag. I SVIF ska vi värna om relationerna med föreningens sponsorer. Målsättningen är att sponsoravtalen ska gagna båda parter.

#### **4.1. Sponsorer**

De sponsorer som Spöland Vännäs IF skriver avtal med ska uppfylla följande kriterier:

- De ska vara politiskt obundna
- De ska bedriva laglig verksamhet



#### 4.2. Föreningens allmänna regler för kontakt med sponsorer

Sponsoransvariga ansvarar för att hålla koll på avtalsperioder och i god tid ta kontakt med företagen för nytt avtal. Vidare ska de jobba för att hitta nya sponsorer samt återrapportera till huvudstyrelsen vid förändringar och inför budgetarbete.

Om det inte finns någon/några sponsoransvariga ligger ansvaret på huvudstyrelsen.

SVIF har idag avtal med ett flertal samarbetspartners/sponsorer. Kontakta kanslisten för aktuell information om samtliga gällande avtal.

Alla avtal och överenskommelser som görs direkt mellan lag och företag måste omgående rapporteras in till kansliet för dokumentation.

Företag/sponsorer ska ha högst två kontakter från föreningen, förteckning finns hos kanslist. Seniorlagen kan söka sponsorer för tex nya kläder men bara där föreningen inte sedan tidigare är sponsrade.

Föräldrar (som har företag eller liknande) kan sponsra sitt barns lag med bidrag till kläder.

Åtaganden och skyldigheter för olika sponsringsnivåer finns i separata dokument under [https://www.laget.se/Spoland\\_Vannas/Document](https://www.laget.se/Spoland_Vannas/Document) ”Sponsringsmall”.

#### 4.3 Huvudsponsorer

Föreningen har ett antal huvudsponsorer vars villkor och överenskommelser gäller i separata avtal. Generellt gäller att kontakter med huvudsponsorer sker genom personer utsedda av styrelsen. Kontakta kanslist för mer information om avtalen.

#### 4.4 Tryck på kläder

I SVIF gäller att föreningsloggan ska sitta på vänster bröst. (I övrigt se bilaga)

#### 4.5 Övriga sponsorer

SVIF har ett avtal med Intersport och avser perioden 2022-01-01—2025-12-31, där föreningen och dess medlemmar får köpa kläder och utrustning till rabatterat pris på idrottsspecifik utrustning. (Se separat bilaga eller kontakta kansliet)





## 5. POLICYS

### 5.1. Krishanteringspolicy

Att vara idrottsledare innebär ett stort ansvar för andra människor, inte minst barn och ungdomar. Därför är det viktigt att vi i föreningen också har en beredskap för kriser. Många associerar kriser med enbart olyckor, men kriser kan också uppstå ur mindre allvarliga situationer som kan få allvarliga konsekvenser.

Bilaga 2. Policyn utgår från Riksidrottsförbundets (RF) plan för krishantering.

### 5.2. Trafiksäkerhetspolicy

Vår verksamhet innebär omfattande transporter, i grupp eller enskilt, av barn, ungdomar och vuxna. Det är mycket viktigt att dessa transporter görs på ett trafiksäkert och riskfritt sätt. Vi måste tillsammans hjälpas åt att få en säkrare trafikmiljö där antalet dödsolyckor och skador minimeras. (Bilaga 3).

### 5.3. Drogpolicy

SVIF arbetar enligt riktlinjerna i Riksidrottsförbundets policy Alkohol och tobak inom idrotten och Antidoping. (Bilaga 4)

### 5:4 Hantering av kränkning eller oönskat beteende

Föreningens värdegrund bygger, bland annat, på att verksamheten ska präglas av en uppmuntrande miljö och gott uppträdande, såväl inom som utanför idrotten.

Det betyder att det i föreningen inte finns någon acceptans för kränkande uttalanden eller beteenden av vare sig tränare, förälder eller aktiva.

Alla i föreningen förväntas motverka kränkningar och att signalera till sektionen/styrelsen om sådant förekommer. Fördokumentation förvaras hos kansliet i 2 år. (Bilaga 12)

### 5:5 Klagomålspolicy

Huvudstyrelsen har som ansvar att bevaka att alla synpunkter/klagomål besvaras, styrelsen gör också en sammanställning över klagomål/synpunkter och vidtagna åtgärder.

Denna sammanställning förvaras på kansliet. Avslutade ärenden rensas efter två år.

Genom sammanställningen får föreningen en samlad bild av alla synpunkter och klagomål och därmed möjlighet att förbättra rutiner, rätta till fel och brister i verksamheten.

Förbättringar sker kontinuerligt utifrån inkomna synpunkter/klagomål. På styrelsemöten informeras det om vilka synpunkter/klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. (Bilaga 13)



## 6. RIKTLINJER

### 6.1 Fördelning av träningstider

Sektionerna ansöker själva om träningstider som inlämnas till föreningsutvecklaren i Vännäs kommun. Tider fördelas enligt kommunens riktlinjer.

Styrelsen beslutade den (21-12-05) att lag som vill träna extra utanför pågående säsong. Får själva boka tider genom kommunens föreningsutvecklare. Föreningsutvecklaren meddelar SVIF's kansli som vidarebefordrar vid behov ut till berörd sektion så att föreningen har kontroll och att föreningens förmåner inte missbrukas. Viktigt! Pågående säsong oavsett idrott eller förening är prioriterad.

### 6.2. Fördelning av arbete

#### 6.2:1. Allmänt

Det åligger ALLA inom hela föreningen att göra vissa arbeten. Det kan vara att arrangera och/eller arbeta på cuper/tävlingar eller andra arrangemang. Föräldrar förväntas vara med och bidra med arbete i de arrangemang som ordnas. Det innebär att aktiva spelare också ska jobba i föreningen för att täcka de kostnader som är nödvändiga för att kunna driva föreningen. Karaktären på arbetet kan variera.

#### 6.2:2 Försäljning av Vännäshäftet och Bingolotter

Från det år seriespelen börjar ska alla lag sälja minst ett häfte per person och idrott (*Vännäshäftet*).

Från det år seriespelen börjar ska alla lag sälja minst tre Bingolotter per spelare och lag till uppsittarkvällen 23 december (*Gäller endast innebandyn*). Övriga lag som vill sälja Bingolotter är fria att göra det. Ta kontakt med föreningens kanslist.

#### 6.2:3 Fikaförsäljning vid hemmamatcher

Lag som har hemmamatch får sälja fika under sina matcher. Hela förtjänsten tillfaller laget ska sättas in i lagkassan och detta sköts via vår kanslist.

#### 6.2:4. Spölandscupen

Cupgruppen styr upp arbetet kring cupen som pågår under en dag. Alla inom fotbollssektionen förväntas arbeta på cupen dvs. föräldrar och aktiva.

#### 6.2:5 Inventeringar/varupackning

ICA har 1 inventering och 4 packningar per år. Det är fotboll och innebandy som utför arbetet som ingår i sponsoravtalet med ICA. Huvudstyrelsen fördelar arbetet varje år.



#### 6.2:6. Arbete inom bingosektionen

Alla övriga sektioner i föreningen deltar efter storlek och det är huvudstyrelsen som inför varje år fördelar tillfällena mellan sektionerna.

#### 6.3 Match och tävlingsdräkter samt tränarkläder

Lag och individuellt aktiva som representerar SVIF ska vara klädda i matchtröjor eller tävlingsdräkt vars utseende är fastställda av SVIF. Målvakten måste ha klart avvikande tröjfärg.

Matchtröjor och tävlingsdräkter delas ut till respektive lag/aktiv och används av lagen/de aktiva under säsongen.

För fotboll/innebandy gäller följande: Om spelaren får ansvar för tröjan ska ett lånekontrakt upprättas där det tydligt framgår vilken ersättning som krävs om tröjan tappas bort. Avtalet finns hos kanslist. Matchtröjor ska endast användas vid match. EJ på träning eller privat.

Inom barn- och ungdomsverksamhet bekostas matchshorts och strumpor av spelarna själva. Inom seniorverksamheten står sektionen för kostnader av matchshorts och strumpor. Målvaktsutrustning tillhandahålls av varje sektion oavsett om det är ungdoms- eller seniorlag.

Längdskidor: Längdskidsektionen anskaffar tävlingsdräkt. Aktiva ungdomar och juniorer lånar tävlingsdräkt av SVIF. Seniorer (ej elit) bekostar sin egen tävlingsdräkt.

Tränaroveraller: Tränare samt ledare tilldelas inga kläder uppstartsåret. Följande år, när laget flyttar upp till seriespel, så tilldelas 2st uppsättningar/ lag. Och ev. resterande uppsättningar nästkommande år. (Tryck: Initialer på jacka och byxa samt Ledare längst ner på ryggen.)

Värme/coachjackor: 2st/lag första året med seriespel.

T-shirt till alla tränare/ledare, även uppstarts året. (Tryck: Ledare längst upp på ryggen)

Speciella regler gäller seniornivå för både fotboll och innebandy.



## 7. REKOMMENDATIONER

### 7.1 Dubbelidrottande

Det är positivt att våra ungdomar är aktiva inom flera idrotter och det är viktigt att vi möjliggör för våra barn och ungdomar att dubbelidrotta inom SVIF.

Rekommendationen är att aktiva fullföljer den påbörjade säsongen. Spelarna ska aldrig själva behöva ställas inför en valsituation, utan ledarna i de olika lagen måste kommunicera med varandra för att undvika kollisioner.

Ledarna/sektionerna förväntas komma överens om hur de aktiva ska ges möjlighet till dubbelidrottande.

### 7.2 Lån av spelare till matcher

Utgångspunkten är att spelare spelar i den åldersgrupp de tillhör. Om lag vill använda sig av spelare från annat lag skall det i första hand lyftas från yngre lag. Ledare ska tillfrågas innan kontakt tas med spelare och föräldrar.

### 7.3 Övergångar från SVIF

Spelare som vill lämna SVIF och gå till annan förening ska ta kontakt med sin lagledning innan beslut om övergång fattas. Därefter fyller spelaren i avsedd övergångsblankett (tillhandahålls av den nya föreningen). Underskrift av övergångshandlingar görs av ordförande för sektionen. Innan övergång godkänns ska eventuella skulder vara betalade. I förekommande fall skrivs ett särskilt avtal med den nya föreningen. För spelare med gällande spelaravtal ska överenskommen uppsägningstid av avtalet respekteras och följas.

### 7.4 Övergångar till SVIF

Generellt gäller restriktivitet avseende övergångar till SVIF. Alla kontakter som har att göra med övergångar sköts av respektive sektion. Officiella kontakter får inte tas med spelare i andra lag under pågående säsong. Övrig information om övergångsbestämmelser lämnas av kansliet. Tränings- och medlemsavgift ska vara betald innan övergång sker.

### 7.5 Sanktioner mot medlemmar som inte fullgör sina skyldigheter.

Alla som tränar och spelar med SVIF måste fullfölja sina skyldigheter gentemot föreningen. Styrelsen kan vidta sanktioner mot junior- och seniorspelare som inte betalat medlemsavgiften och träningsavgiften eller inte utfört de jobb som laget är utsatt att genomföra.

Följande åtgärder kan vidtas:

- Kansliet meddelar sektionerna om förfallna fakturor. Dessa tar kontakt med lagledare och meddelar att spelaren har skulder till laget. Om skulden inte är betald innan föreskrivet datum blir spelaren avstängd tills dess att alla skulder är betalda.



- Ovanstående rutiner ska även gälla för barn- och ungdomslag, dock med den klausulen att kanslisten tillsammans med lagledaren lägger stor vikt vid att varje enskild skuld behandlas med förståelse för aktuell familjesituation.

Föreningens ledare kan i vissa fall fatta beslut om sanktioner mot spelare som inte fullgör sina skyldigheter gentemot föreningen. Beslutet bör dock diskuteras i samråd med aktuell sektion innan det sätts i verket.

## 7.6 Nystartade lag

Följande generella rutiner gäller när nya ungdomslag bildas:

- Sektionen kallar till föräldramöte.
- Vid detta möte utses en eller två ledare/tränare samt en kontaktperson som blir förbindelsen mellan laget och kansliet
- Sektionen genomför ett möte med lagledare och föräldrar där det bland annat informeras om vad det innebär att vara en spelare/ledare i SVIF. Förväntansdokumenten ska användas.
- Sektionen förser laget med en ledarväska, matchtröja, bollar, koner, träningsvästar och en sjukvårdsväska (minsta modellen).
- Ledare från det lag som startade två år tidigare fungerar som mentorer och bollplank åt det nystartade laget (fadderverksamhet).

## 7.7. Laget.se

Respektive sektion/lag ansvarar för att uppdatera sin respektive hemsida på laget.se

## 7.8. Licenser för spelare

### 7.8.1 Fotboll

Enligt Svenska Fotbollförbundets tävlingsbestämmelser ska varje spelare licenseras från och med 1 april det kalenderår de fyller 15 år. SVIF:s kansli tillhandahåller formulär för ifyllande av laglicens och ser till att den skickas in. Mer information om försäkringar och licenser finns på [www.svenskfotboll.se](http://www.svenskfotboll.se).

### 7.8.2. Innebandy

Enligt Svenska Innebandyförbundets tävlingsbestämmelser ska varje spelare licenseras från det år de deltar i tävling. Inom Innebandy finns de aktuella reglerna på [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se). Vänd dig till kansliet för att få veta mer.



## 8. EKONOMI

### 8.1. Statliga och kommunala bidragsregler

SVIF:s verksamhet finansieras i stor utsträckning av aktivitetsbidrag. Det är därför viktigt att lagen fyller i närvaro vid alla sammankomster, träningar och matcher.

### 8.2. Ersättningar för föreningsgemensamma arbeten

SVIF har ett antal arbeten över året som behöver utföras. Alla sektioner har i uppdrag att bidra med arbetstimmar. För varje större arbete fördelas inkomsterna utifrån hur sektionerna deltar och hur mycket de behöver arbeta för att täcka delar av den egna budgeten. Nedan följer fördelningsnyckel för olika arbeten.

**Bingo:** Alla inkomster fördelas på sektionerna efter antal utförda arbetstillfällen som i sin tur grundas på respektive sektionens budget.

**Spölandscupen:** 20 % av inkomsterna går till föreningen och resten till fotbollens senior- och ungdomssektion. Sektionen väljer fritt hur de vill fördela inkomsterna inom sektionen.

**Elvancup:** 20 % går till föreningen och resten fördelas på de lag som arrangerat cupen.

**Inventering och packning ICA:** Inkomsten är en del i sponsoravtalet med ICA och tillfaller ungdomsverksamheten inom fotboll och innebandy enligt den årliga fördelningen av inkomsten sponsring och arbetsuppgifter.

#### **Övriga arbeten:**

När styrelsen får en fråga om föreningen kan ta på sig ett arbete ska styrelsen skicka förfrågan vidare till alla sektioner som får anmäla sitt intresse. Först till kvarn gäller.

#### **Vid arbeten med ersättning:**

< 10 000 kr, sektionen väljer fritt hur de vill fördela inkomsten inom sektionen.

> 10 000 kr, 80 % av inkomsten går till sektionen som fritt får fördela summan på sina lag 20 % går till föreningen.

**Vännäshäftet:** Alla aktiva i föreningen ska sälja minst ett Vännäshäfte per idrott. 50 % av inkomsten går till lagen och 50 % går till föreningen oavsett hur många häften som säljs. Skidlek och nystartade lag behöver inte sälja häften, men ledarna kan erbjuda häften till föräldrarna.

### 8.3. Deltagande i länslag

SVIF står för lägeravgifter för aktiva som blir uttagna till distriktsuttagningar. Lagen anmäler till kansliet vilka aktiva som ska delta.



#### 8.4. Ersättning för utbildning

SVIF bekostar generellt tränarutbildningar som anordnas av Västerbottens Fotbollsförbund (VFF), Västerbottens Innebandyförbund (VIBF) och Västerbottens skidförbund (VSF). Vanligtvis bekostas även lokala utbildningar som arrangeras av Svenska Fotbollsförbundet (SvFF) och Svenska Innebandyförbundet (SIBF), Svenska skidförbundet (SF) och Badmintonförbundet.

SVIF bekostar också föreningsdomarkurser som anordnas av VIBF och VFF. Övriga domarkurser bekostas av den enskilde. Lagen anmäler till kansliet vilka distriktsutbildningar de önskar delta i. All övrig utbildning bekostas av laget, alternativt åskas medel för kostnaderna av SVIF:s huvudstyrelse genom att laget lämnar in en ansökan till styrelsen. I ansökan ska även berörd sektion ge sitt yttrande. Detta kan ske separat eller infogas i ansökan. Beslut i ärendet fattas av SVIF:s styrelse.

#### 8.5. Arvoden

Arvoden bestäms av och undertecknas av ordförande i huvudstyrelsen och respektive sektion.

Om föreningen betalar ett halvt prisbasbelopp eller mer i arvode eller ersättning till samma idrottsutövare under ett kalenderår, ska föreningen dra av skatt, betala arbetsgivaravgifter och redovisa ersättningen i arbetsgivardeklarationen. Prisbasbeloppet ändras varje år (2021 är prisbasbeloppet 47 600 kr).

Reseersättning till och från träning läggs samman med eventuellt arvode. Reseersättning till och från matcher räknas inte in i ett arvode. (För mer information om reseersättning se bilaga 11).

Exempel på idrottsutövare är tränare, aktiva, materialförvaltare, domare, lagledare.

När en förening betalar ut arvode eller annan ersättning på 1000 kr eller mer lämnas kontrolluppgift till Skatteverket.

#### 8.6. Domararvoden/kvitton

Arvoden: Betalas ut med av förbunden beslutat belopp.

Kvitton: Gamla kvitton ej betalas ut. De ska redovisas i samband med säsong och vara inne senast sista oktober (fotboll) och sista maj (innebandy).

#### 8.7. Stödfond

Tillfälligt bidrag kan sökas för att kunna utföra sin idrott. Kriterierna finns under [https://www.laget.se/Spoland\\_Vannas/Document](https://www.laget.se/Spoland_Vannas/Document) SVIF's stödfond.

#### 8.8. Cupbidrag

Ett cupbidrag på max 1000 kr kan sökas för registrerade lag.



## **BILAGA 1 - FÖRENINGENS ORGANISATION**

SVIF består av en styrelse som är huvudansvarig för verksamheten. Styrelsen består av ledamöter och sektionsordförande. Valberedningen tar fram namnförslag för huvudstyrelsens ledamöter, vilket innebär även sektionsordföranden.

Ansvar:

SVIF:s styrelse ansvarar för att:

- bedriva verksamhet utifrån föreningens fastlagda vision
- utarbeta en övergripande verksamhetsplan vilken ska följas upp varje år via en verksamhetsberättelse.
- sköta ekonomin på ett transparent sätt
- stötta sektionerna
- stötta ledarna
- utarbeta, följa upp och revidera policy och riktlinjer och rekommendationer i föreningen
- huvudstyrelsens möten annonseras i tid och att protokoll från varje möte (innehållande tagna beslut) läggs ut på hemsidan.
- följa upp ekonomi och utbetalning av medel.
- ta fram verksamhetsberättelse (VB), bokslut, verksamhetsplan (VP) och budget inför årsmötet.
- fastställa policy, riktlinjer och rekommendationer som är gemensamma för hela SVIF.
- medlemmarna får nödvändig information. Informationen ges i huvudsak via SVIF:s hemsida. Kansliet ansvarar för att den uppdateras.
- vara personalansvarig för kanslisten.
- hålla kontakter med Vännäs kommun och huvudsponsorer.
- underteckna samtliga avtal. När det gäller spelar- och tränaravtal fastställer styrelsen årligen en mall.

### **Sektionernas uppdrag/ansvar**

- Bedriva verksamhet enligt föreningens vision och inom sektionen specifik verksamhet/verksamhetsplan.
- Följa fastlagda policys, riktlinjer och rekommendationer.
- Regelbundet rapportera om sin verksamhet i huvudstyrelsen.
- Vid varje sektionsmöte skriva minnesanteckningar (innehållande tagna beslut) som läggs ut på sektionens hemsida.

## **BILAGA 2 – KRISHANTERINGSPOLICY**

Att vara idrottsledare innebär ett stort ansvar för andra människor, inte minst barn och ungdomar. Därför är det viktigt att vi i föreningen också har en beredskap för kriser. Många associerar kriser med enbart olyckor, men kriser kan också uppstå ur mindre allvarliga situationer som kan få allvarliga konsekvenser. Till de senare fallen hör negativ publicitet i massmedia och allmän ryktesspridning. Kriser kan till exempel orsakas av dopning, skattefusk, sexuellt utnyttjande eller elitinriktad barnidrott.





Av denna policy framgår SVIF:s rutiner om en krissituation skulle uppstå. Här finns även råd om krishanteringsprocessen samt hur kontakter med massmedia ska skötas. Policyn utgår från Riksidrottsförbundets (RF) plan för krishantering.

#### *Krisledningsgrupp*

SVIF:s krisledningsgrupp består av huvudstyrelsen. På föreningens hemsida, [www.laget.nu](http://www.laget.nu), framgår vilka som sitter på dessa poster just nu. Vid behov kallar SVIF:s krisledningsgrupp in övriga resurspersoner såsom ledare och representanter från kommunens POSOM-grupp.

Krisledningsgruppen samlas på SVIF:s kansli, Nöjesgatan 10 i Vännäsby. Den i krisledningsgruppen som först blir kontaktad ansvarar för att anordna telefonkedja till de övriga i gruppen.

#### *Arbetsuppgifter*

Följande uppgifter och ansvarsområden bör fördelas inom krisledningsgruppen:  
Ordförande sammanställer fortlöpande aktuellt händelseförlopp och kunskapsläge, antecknar kortfattat alla händelser och insatser med tidsangivelser, samt ansvarar för att informera berörda personer. Ordförande ska även samordna eventuell telefonpassning.

### **BILAGA 3 - TRAFIKSÄKERHETSPOLICY**

Vid aktiviteter arrangerade av SVIF gäller:

- Att buss med särskild utsedd förare kan användas vid resor överstigande 10 mil, enkel väg. Respektive lag kontaktar sin sektion för råd och/eller bokning av buss.
- Att vi endast anlitar bussföretag som följer gällande Trafiklagstiftning, har bälte på samtliga sittplatser i bussen samt har dokumenterat kvalificerade förare.
- Att vid resor där privatbilar används ska samtliga i bilen använda säkerhetsbälte, helst s k tre-punkts-bälte, och antalet passagerare får inte överstiga det i registreringshandlingarna angivna.
- Att förare av minibussar bör ha erfarenhet av körning med minibuss.
- Bilförarna bör helst vara andra personer än de som spelar matchen.
- Vid de tillfällen då buss hyrs bör samtliga spelare och ledare färdas i den hyrda bussen. Medföljande får åka med i mån av plats och betalar då en skälig ersättning till SVIF.
- Allmänna råd och riktlinjer från t ex idrottsförbund eller Folkhälsomyndigheten kan stå över SVIF:s egna policy.

### **BILAGA 4 - ALKOHOL OCH DROGPOLICY**

SVIF vill inte på något sätt kopplas samman med alkohol, tobak eller andra droger. Vi arbetar för en drog- och tobaksfri miljö för våra barn, ungdomar och vuxna. På så sätt ställer vi oss bakom samhällets mål att minska konsumtionen av alkohol och tobak samt att senarelägga ungdomars alkoholdebut.



SVIF vill vi särskilt betona att inga alkoholhaltiga drycker får förekomma bland ledare och spelare i samband med idrottsverksamhet såsom träningsläger, matcher, träningar, tävlingar eller cuper.

Nedan följer de punkter i det alkohol- och drogförebyggande arbetet föreningen kommit överens om och som gäller som riktlinjer för föreningen. Riktlinjerna är beslutade av föreningens styrelse och finns med som en naturlig del i introduktion av nya ledare och årligen återkommande genomgång på ledarträff.

### **1. Alkohol, Tobak och Narkotika**

Riktlinje: All verksamhet som utförs i föreningens namn skall vara fri från alkohol och narkotika och vi strävar efter en tobaksfri miljö.

Konsekvens: Om denna riktlinje inte efterlevs av aktiv eller ledare skall berörd sektionsordförande kontaktas och åtgärd vidtas.

Ansvarig för åtgärd och dokumentation är respektive sektionsordförande i samråd med föreningens ordförande. Vid behov deltar vårdnadshavare.

Kommentar: Det gäller vid all tränings- och tävlingsverksamhet. Det innebär att riktlinjen även gäller under resor och/eller övernattning mellan matcher, cuper, tävlingar, och träningar. Föreningen förutsätter även att föräldrar inte är påverkade av alkohol eller narkotika i samband med föreningens tävlings- eller träningsverksamhet

### **2. Dopning**

#### **Alla inom föreningen**

Riktlinje: Riksidrottsförbundets policy kring doping gäller. Det innebär i korthet att alla former av otillåtna medel som ej föreskrivits av läkare pga. av medicinska skäl är förbjudet att bruka för alla medlemmar inom föreningen. Vid misstanke om dopning tas kontakt med föreningens ordförande som i sin tur kontaktar antidopningskommittén för vidare utredning.

Konsekvens: Upptäcks någon form av doping bedömer styrelsen om medlem ska uteslutas ur föreningen efter samtal med berörd person.

Ansvarig: Ytterst ansvarig är styrelsen. Är spelare ej myndig kontaktas vårdnadshavare omgående av närmast ansvarig ledare

#### **Kosttillskott**

Riktlinje: Föreningens grundinställning inom all verksamhet är att allsidig kost ger tillräcklig energi för att den aktive optimalt skall kunna utöva sin sport

Kommentar: Kosttillskott är ett ämne som kräver insikt kring olika begrepp och kunskap om ev. behov för aktiva som regelbundet tränar och tävlar. Föreningen strävar efter att öka ledare och aktivas kunskaper om kost genom utbildningar och föreläsningar.

#### **Fester arrangerade av föreningen**

Riktlinje: Alkohol får ej erbjudas någon under 18 år



Konsekvens: Deltagare under 18 år som intar alkohol eller uppträder berusad skall ansvarsfullt avvisas från festen och vårdnadshavare kontaktas.

Ansvarig: Ytterst ansvarig är arrangerande sektion eller styrelsen.

Kommentar: Alkohol skall förtäras under gemytliga omständigheter och ledare skall uppträda som goda förebilder. I föreningens klubblokal Vännäs IP får under inga omständigheter alkohol förtäras.

### **Handlingsplan**

Generellt ska gälla att information/föreläsning/temakväll ges inom ämnesområdet för aktuella grupper då lämpligt tillfälle dyker upp, t ex då experter inom någon del av ämnesområdet finns att tillgå för föreningen. Alla ska känna till att det finns en policy med föreningens syn på alkohol, droger, tobak och dopning.

### **BILAGA 5 – FOTBOLL**

Fotbollen följer SvFF:s riktlinjer Spela, leka och lär <http://fogis.se/barn-ungdom/spela-lek-och-lar/>

### **BILAGA 6 – INNEBANDY**

Innebandysektionen följer Svensk innebandys utvecklingsmodell, SIU som gör det möjligt för alla att lyckas på sin nivå utifrån sina förutsättningar. För att nå dit krävs att alla som leder innebandyn, oavsett roll, måste anamma SIU och låta de styra vår idrottsliga verksamhet. SIU modellen går att läsa på [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se)

### **BILAGA 7 – SKIDSEKTIONEN**

Skidsektionens verksamhet syftar till att ge barn möjlighet att lära sig att ha kul på snö med längdskidor och att utveckla sin teknik i det vi kallar ”skidlek”. Längre upp i åldrarna erbjuds barn och ungdomar att träna såväl teknik som kondition för att de även, om de vill, ska kunna tävla i distriktets skidtävlingar.

### **BILAGA 8 - UPPGIFTER TRÄNARE, LEDARE M FL**

#### **Uppgifter för tränare och ledare**

Följ SVIF:s policys, riktlinjer och rekommendationer.

En tränare och ledare för föreningen ska:

- Genomföra tävlingsverksamhet som ledare och coach.
- Ansvara för relationer inom laget.
- Vara lyhörd när det gäller mobbing och vidta åtgärder om sådant blir aktuellt.
- Se till att de aktiva uppför sig korrekt mot medtävlade och funktionärer.
- Delta i olika möten och kommunserieupptakt.
- Planera säsongen såväl långsiktigt som kortsiktigt.



- Planera och genomföra träningar.
- Genomföra utvecklingssamtal, från den ålder det är möjligt, med aktiva minst en gång per säsong.
- Planera och kalla till föräldramöten samt initiera ansvarsområden.
- Fylla i närvaro (lokstöd) vid alla aktiviteter.

#### *Uppgifter för föräldragruppen*

Alla föräldrar som inte verkar som ledare eller tränare tillhör föräldragruppen. Inför varje säsong utses de olika ansvarsområden som fördelas i föräldragruppen. ( Hänvisning till dokumentet "Välkommen till föreningen" )

### **BILAGA 9 - GRAFISK MANUAL**

#### *Logotyp*

Grundläggande för vår logotyp är att den har en unik form som inte får ändras. Den får endast avbildas i svart och vitt. Vår logotyp ska alltid placeras så fritt i förhållande till text och bild att den aldrig upplevs som trängd, får dålig uppmärksamhet eller blir svårläst.

Logotypen får under inga omständigheter beskäras eller förvanskas av utrymmesskäl.

### **BILAGA 10 - TRÄNINGRESOR**

Föreningen ser träningsläger/-resor som ett bra sätt att knyta ihop lag och ge individer möjlighet att utvecklas. Föreningen har som ansvar att göra det möjligt för alla utövare att delta på lika villkor. Föreningen har särskilt ansvar för dem som ännu inte uppnått myndighetsålder.

#### *Tränare, ledare, myndiga spelare samt föräldrars ansvar*

Träningsresor som anordnas ska läggas på lov/helger.

Inga resor får förläggas så att spelare som går i skolan förhindras att delta i skolans nationella prov.

Alla ska så långt som möjligt ges möjlighet att delta under resans alla dagar.

I övrigt förutsätter föreningen att alkohol- och drogpolicyn följs.

#### *Ekonomi*

Det lag som vill åka på träningsläger-/resa arbetar själva ihop pengar till det.

#### *Försäkringar*

Den spelare som betalat medlemsavgift i föreningen omfattas med automatik av en olycksfallsförsäkring.



## **BILAGA 11 - RESEERSÄTTNING**

Generellt utgår inga reseersättningar för resor till och från matcher.

### *För ungdomslagen*

Föräldrar förväntas ordna med körlistor och själva stå för kostnader för barnens resor.

Till tränarna utgår ingen reseersättning. I övrigt bör tränare i ungdomslagen inte behöva köra själv, de ska kunna åka med i någon förälders bil.

### *För seniorlagen*

Reseersättning kan utgå till tränare som kör till och från match.

## **BILAGA 12 - HANTERING VID KRÄNKNING/HOT ELLER OÖNSKAT BETEENDE**

Föreningens värdegrund bygger, bland annat, på att verksamheten ska präglas av en uppmuntrande miljö och gott uppträdande, såväl inom som utanför idrotten. Det betyder att det i föreningen inte finns någon acceptans för hot, kränkande uttalanden eller beteenden av vare sig tränare, förälder eller aktiva.

Alla i föreningen förväntas motverka kränkningar och att signalera till tränare/sektionen/styrelsen om sådant förekommer. Om möjligt i den ordningen. Men finkänslighet för situationen och att alla signaler tas på allvar är av största vikt.

### ***Rutin vid kränkning eller oönskat beteende***

- 1) I första läget förväntas berörda påtala ett felaktigt beteende hos den som kränker någon, alternativt ta hjälp av tränare.
- 2) Om det inte hjälper framförs klagomål till ansvarig sektionsordförande och/eller föreningens ordförande.  
Ordförande utreder vad som faktiskt hänt.  
Ett samtal tas med den det gäller som får möjlighet att berätta sin version. Gärna tillsammans med den som har klagat. I specifika fall kan det vara motiverat att även föreningens ordförande deltar i samtalet.  
Den som uppträtt kränkande ska tillrättavisas.
- 3) Om problem kvarstår och upprepas tar sektionsordförande och föreningsordförande tillsammans ett samtal med den som behöver förstå allvaret av t.ex. ett beteende som inte är acceptabelt. En varning utdelas till berörd individ och upprepas beteendet kan beslut tas om tidsbegränsad avstängning från spel och träning.



- 4) Om ingen förändring inträder kan den person som det gäller bli utesluten ur föreningen.
- 5) Vid hot kopplas sektionsof förande in omgående.

Checklista för sektionsof föranden vid kränkande behandling.

- Dokumentera allt som händer det kan komma att behövas för framtiden. Glöm inte datum.
- Kontrollera vad som hänt.
- Kontakta den som är utsatt samt förövaren gällande den kränkande behandlingen/hotet.
- Informera alltid vårdnadshavare så väl till den som är utsatt som till förövaren.
- Det kan vara bra om den utsatte och förövaren kan mötas och reda ut vad som har hänt. Olika typer av kränkande behandling/hot kan göra detta möjligt eller omöjligt. Lyhörddhet behövs och ingen får känna sig tvingad.
- Dokumentera och ta in "vittnesuppgifter", samtala med andra spelare och ledare om händelsen. Undvik ryktsespridning.
- Under "utredningstiden" bör inte den utsatte och förövaren vara på samma träningar/matcher.
- Ge en kortfattad saklig information till laget om vad som inträffat. Minskar risken för spekulationer.
- Om behov finns kontakta polis och socialtjänst för hjälp och/eller ev. orosanmälan.
- Kontakta förbund/SISU för att se om de har haft något liknande ärende och om det finns några riktlinjer.
- Tänk på att föreningen har tillgång till tolk vilket kan vara viktigt för att undvika missförstånd om någon i situationen skulle ha annat modersmål.
- Vid utredning tänk på att varje fall är unikt så att inte gamla ärenden kommer upp och infekterar. Saklighet inför varje ärende är viktigt!

Vid samtal med minderåriga ska varken utsatt eller förövare vara ensamma med flera vuxna ur föreningen. Vårdnadshavare behöver vara på plats så att de kan finns till hands. Om minderårig söker upp vuxna i föreningen. Lyssna gärna men bemöt inte. Meddela då vad som gäller och att det går att boka en träff med vårdnadshavare närvarande. Vårdnadshavare ska även fortlöpande få information om vilka åtgärder som vidtas.

När beslut om åtgärd fattats dokumenteras detta och underskrift ska finnas. Detta förvaras på kansliet i max 2 år.

## **BILAGA 13 - RUTIN FÖR KLAGOMÅL/FÖRBÄTTRINGÅTGÄRDER**

### ***Policy för klagomålshantering***

Alla medlemmar i Spöland Vännäs IF skall känna till de rutiner som antagits av huvudstyrelsen, och som därmed gäller för vår klagomålshantering.

### ***Information om möjligheten att lämna synpunkter/ klagomål***



Information till medlemmarna skall vara enkel och tydlig och förmedlas så att det framgår att huvudstyrelsen ser positivt på synpunkter och klagomål. Information om hur synpunkter/klagomål lämnas ska finnas på föreningens hemsida.

En viktig utgångspunkt är att synpunkter/ klagomål hanteras så nära medlemmarna som möjligt. Medlemmarna måste på ett snabbt sätt kunna få besked. Kunskap om klagomålshantering måste därför finnas såväl i huvudstyrelsen som i sektionerna.

### ***När medlemmar inkommer med klagomål eller synpunkter***

Klagomål/synpunkter kan inkomma till SVIF på olika sätt;

- genom personlig kontakt
- per telefon
- skriftligt per post eller e-post

För ett skriftligt klagomål eller synpunkt finns blanketten ”*Vi vill bli bättre...*” att använda.

Klagomål/synpunkter bör lämnas inom rimlig tid dvs under pågående säsong eller i direkt anslutning till säsong. Detta för att vi ska kunna göra förbättringar/förändringar då saker är aktuellt.

### **Vi tar emot klagomål**

Oavsett hur synpunkt/klagomål framförs eller kommer in till föreningen ansvarar den som tar emot synpunkten/klagomålet för att medlemmen får information om hur ärendet kommer att behandlas och att det når rätt mottagare. Den som vill framföra synpunkt eller klagomål hänvisas inte vidare.

### **Synpunkter/klagomål som inkommer muntligt**

Den som tar emot ett klagomål muntligt ansvarar för att sammanfatta ärendet skriftligt för att undvika missförstånd. Detta sker på avsedd blankett.

### **Synpunkter/klagomål som inkommer via e-post**

När synpunkter eller klagomål kommit in via e-post får avsändaren bekräftelse om att brevet mottagits. Kan mottagaren inte ge svar direkt på den aktuella frågeställningen lämnas besked om att brevet har vidarelämnats till annan, och i så fall till vem, för besvarande.

### **Registrering av synpunkter/klagomål**

Alla synpunkter/klagomål registreras på särskild blankett, som finns på hemsidan. Dokumentationen skall ske direkt på plats och vidarebefordras till ansvarig ordförande (huvudstyrelse eller sektion). Denne ansvarar då för att registrering och dokumentation kring ärendet sker.

Synpunkter och klagomål som kan klaras av direkt bör i möjligaste mån också dokumenteras eftersom de är värdefulla för att föreningen ska få överblick och underlag för förbättringsarbete.



### **Vidarebefordra till rätt mottagare**

Om den som tar emot synpunkter/klagomål inte kan ge svar direkt, ska den ta reda på ansvarig sektion och vidarebefordra dit.

Vid behov ska klagomål som berör enskild person ska detta gå direkt till huvudstyrelsens ordförande.

### **Dokumentation**

Alla inkomna synpunkter och klagomål ska dokumenteras oavsett om svar kan lämnas direkt eller behöver ytterligare utredas. Dokumentationen ska innehålla vilken åtgärd som vidtagits samt vad åtgärden lett till.

### **Analys/åtgärd**

Huvudstyrelsen och ordförande i respektive sektion analyserar och eventuellt kompletterar det som har framkommit av klagomålet/synpunkten. Den som har framfört klagomålet eller haft synpunkter på verksamheten ska få återkoppling och beslut om åtgärd på sin anmälan inom rimlig tid. Om inte klart besked kan lämnas ska detta också meddelas samt uppskattad tid när beslut kan vara klart.

Åtgärd av klagomål eller synpunkt kan bl a innebära att reda ut missförstånd, förtydliganden genom information, förändring av föreningens rutiner, rättelse, utveckling och förbättring av arbetssätt och organisation.

Uppgifter i ärendet som avslöjar enskild persons förhållande kan vara sekretessbelagda men i övrigt är uppgifterna offentliga och tillgängliga för envar.

## **BILAGA 14 - SPONSORER**

*4.2.1 Kaj Johansson* – ansvar för kontakt är ordförande i SVIF alternativt sponsoransvarig. Företaget önskar inga andra kontakter från föreningen vad gäller sponsring.

*4.2.2 ICA* – Sponsrar innebandyn och fotbollens ungdomsverksamhet. Ansvar för kontakt är ordförande i SVIF.

### ***Kläder***

#### *Träningsoveraller*

Ska utöver föreningens logga på vänster bröst ha följande sponsorers tryck:

Kaj Johansson (på ryggen på alla overaller tom 2022)

Ica på vänster arm (*tills vidare*)

Mekonomen (på höger vad på alla overaller tom *2019*)

#### *Matchtröjor*

Ska utöver föreningens logga på vänster bröst ha följande sponsorers tryck:

Allmiljö (matchtröja/herr och dam ska vara märkta på magen tom *2019*)

ICA (matchtröja ungdoms, fram på bröstkorgen, *tills vidare*)

*4.2.3. Stödfond*, Bidrag kan ges till SVIF's stödfond. Läs mer under.

[https://www.laget.se/Spoland\\_Vannas/Document](https://www.laget.se/Spoland_Vannas/Document) SVIF's stödfond.





## **BILAGA 15 – RIKTLINJER FÖR UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTER** (Beslutade av huvudstyrelsen 2019-05-05)

### **Bakgrund**

Den 18 december 2013 trädde en ny lag (Lagen om belastningsregister (1998:620)) i kraft som ger föreningar rätt att begära ett begränsat utdrag ur belastningsregistret för personer som i föreningens regi kan komma i kontakt med barn och ungdomar.

### **Varför gör vi det här?**

Föreningens ledstjärna är att skapa trygga och trivsamma idrottsmiljöer för våra barn och ungdomar. För att minimera risken för att någon utsätts för sexuella trakasserier eller övergrepp, har vi beslutat att i linje med Svensk Idrotts rekommendationer, införa en certifieringsprocess som innebär att alla ledare ska lämna in ett begränsat utdrag ur belastningsregistret.

### **Vilka personer inom föreningen ska lämna registerutdrag?**

Styrelse, sektionsmedlemmar, anställd personal, samt alla ledare som har regelbunden direkt kontakt med våra barn och ungdomar och som i sin roll som ledare tillsammans med barnen vistas i träningslokaler och omklädningsrum. Även föreningsdomare över 15 år ska lämna registerutdrag. Vid cuper rekommenderar föreningen att även övernattande föräldrar uppvisar registerutdrag.

### **Hur går det till?**

Du ansöker själv om ett begränsat utdrag ur belastningsregistret. Ansökan görs hos Polismyndigheten.

1. Klicka på [länken som tar dig Polisens hemsida för registerutdrag](#).
2. Fyll i blanketten.
3. Skriv under ansökan med penna. En digital underskrift är ej möjlig.
4. Skicka in din ansökan via e-post eller per post.
5. När polisen har handlagt ditt ärende skickas registerutdraget hem till dig.
6. Ta med utdraget till kansliet och visa upp i ett obrutet kuvert. Utdraget får vara högst ett år gammalt vid uppvisandet.
7. Kanslisten kontrollerar utdraget och om det inte finns några anmärkningar noterar kanslisten att du visat upp det och att det är godkänt. Om det finns anmärkningar, se punkt 8.
8. Om registerutdraget visar att det finns någon form av brottslighet ska beslut fattas om din lämplighet för att genomföra uppdraget. Du ska informeras om detta. Beslut fattas enligt följande:
  - a. Om registerutdraget visar att en ledare eller sektionsmedlem har någon form av brottslighet kopplat till sig ska beslut om personens lämplighet för att genomföra uppdrag inom Spöland Vännäs IF avgöras av ordförande tillsammans med sektionsordförande för den sektion ledaren tillhör.
  - b. Om registerutdraget visar att en styrelsemedlem eller sektionsordförande har någon form av brottslighet kopplat till sig ska beslut om personens lämplighet för att genomföra uppdrag inom Spöland Vännäs IF avgöras av valberedningen.



9. Om registerutdrag inte lämnas in inom föreskriven tid tas beslut om personens lämplighet enligt samma upplägg som under punkt 8.

### **Genomförande, kontroll och dokumentation**

Lagen föreskriver att en kontroll av ett registerutdrag inte får dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Föreningen har en pärm med ett register över samtliga som lämnar registerutdrag och omfattar enbart ”godkänd” eller ”icke godkänd” samt personuppgifter. Eventuella noteringar i belastningsregistret noteras inte och listan förvaras på ett säkert ställe på kansliet.

Registrets utseende:

<u>Namn</u>	<u>Uppvisat utdrag</u>	<u>Godkänd</u>
Nils Nilsson	Ja	Ja
Stina Stinsson	Ja	Nej

Registerutdraget ska alltid lämnas tillbaka till berörd person efter att kontrollen är utförd. Utdraget får absolut inte arkiveras.

### **Vilka uppgifter visas i ett ”begränsat utdrag ur belastningsregistret!?”**

De brott som syns i ett begränsat utdrag ur belastningsregistret är samtliga sexualbrott och barnpornografibrott samt även uppgifter om mord, dråp, grov misshandel, människorov, människohandel, grovt rån och olaga tvång.

### **När och hur ofta ska registerutdrag lämnas?**

Registerutdraget ska visas upp i samband med att uppdraget tillträds, vilket innebär senast inom en månad. Registerutdraget gäller under ett år och förnyas därefter vid varje nytt medlemsår (1 april) eller vid säsongstart.

Huvudstyrelsen kan på eget initiativ begära att nytt registerutdrag lämnas in.

### **Ansvar**

Föreningens ordförande ansvarar för att följa upp att alla styrelsemedlemmar har lämnat in registerutdrag. Sektionsordförande ansvarar för att så sker för ledare, domare och sektionsmedlemmar inom sektionen. Valberedningen ansvarar för att säkerställa att ordförande lämnat in registerutdrag.