**![VHC_klubbemblem [Konvert]]()**

**Vårgårda HC**

**Roller, ansvar och arbetsuppgifter**

**2013/2014**

2014-05-09

**Styrelsen**

 **Sida**

**Ordförande 3**

**Kassör 3**

**Sekreterare 4**

**Ungdomsansvarig 4**

**Utbildningsansvarig 5**

**Sponsoransvarig 5**

**Anläggningsansvarig 6-7**

Beroende på styrelsens sammansättning kan en ledamot eller suppleant ha flera ansvarsområden.

**Övriga roller, ansvarsområden och arbetsuppgifter**

 **Sida**

**Domaransvarig 8**

**Kioskansvarig 9**

**Lagorganisation 10**

**Försäljningsansvarig 11**

**Aktivitetsansvarig 11**

**Schema ansvarig 11**

**Styrelsen**

**Ordförande**

Enligt stadgarna ska ordföranden:

* Vara föreningens officiella representant
* Leda styrelsens förhandlingar och arbete
* Övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs.

Dessutom

* Vara klubbens övergripande kontakt i lagfrågor med Västra Götalands hockeyförbund, Svenska Hockeyförbundet, Riksidrotts förbund.
* Vara klubbens övergripande kontaktperson gentemot andra klubbar.

**Kassör**

Enligt stadgarna ska kassören:

* Föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen
* Se till att föreningen söker bidrag (enligt lista) från stat, kommun och idrottsorganisationer m fl
* Svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper
* Årligen upprätta balans-samt resultaträkning
* Utarbeta underlag för budget- samt balansräkning
* Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i tid
* I förekommande fall upprätta och avge allmän deklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklaration och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
* Föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs
* Se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt

Övrigt:

* Följa upp att LOK stöd rapporteras in av respektive lag

**Sekreterare**

Enligt stadgarna ska sekreteraren:

* Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten
* Föra protokoll över styrelsens sammanträden
* Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt att ansvara för att föreningens historia dokumenteras
* Se till att fattade beslut har verkställts
* Om ordförande inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar
* Årligen upprätta förslag till handlingsplan

Dessutom:

* Huvudansvarig för föreningens mailbox
* Huvudansvarig för förningens hemsida, varje lag ansvarig för sin del
* Regelbundet hämta i postboxen och fördela post i som föreningen och bolaget får

Dokumentation som sekreteraren ansvarar för:

* Kallelse, agenda och protokoll på styrelsemöten
* Arkiv av signerade protokoll
* Kallelse, agenda och noteringar på av styrelsen sammankallade ledare/tränar möten
* Kontaktlista styrelsen
* Att efter årsmötet skicka in protokoll, årsredovisning, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till Västra Götalands Ishockeyförbund

**Ungdomsansvarig**

* I ungdomsfrågor vara klubbens kontakt med Västra Götalands hockeyförbund, Svenska Hockeyförbundet, Riksidrotts förbundet.
* Hjälpa till vid föräldrainformation vid behov.
* Vara klubbens kontakt med Västergötlands hockeyförbunds distriktslag, t ex utbildningar, uttagningar, träningsdagar.
* Ansvara för information om ungdomsverksamheten till skolor, kommuner, media.

**Utbildningsansvarig**

* Vara ansvarig för förteckning över de utbildningar klubbens aktiva har gått och behöver gå.
* Vara uppdaterad på vilka utbildningar som finns och krävs.
* Inför säsongen informera klubbens aktiva om vilka utbildningar som krävs och se till att de genomförs.
* Registrerar tränare inför ny säsong till Västergötlands ishockeyförbund
* Vara uppdaterad på föreläsningar, aktiviteter mm som är av intresse för klubbens aktiva.
* Vara ansvarig för SISU verksamhet.
* Informera och följa upp att SISU listorna används och fylls i. Samlas in från lag m fl och skickas in.

**Sponsoransvarig**

* Vara ansvarig för framtagning och uppdatering av sponsormaterial
* Teckna nya avtal med sponsorer
* Vara ansvarig för hantering förnyelse och förvaring av sponsoravtal
* Informera lagen – spelare, tränare, föräldrar för att få hjälp i sponsorarbetet
* Skapar nya kontakter hos företag och privatpersoner för att hitta möjliga sponsorer.
* Beställer skyltar.
* Meddelar kassören vilka och vad som skall faktureras.
* Försöker förmedla och hyra ut istid till företag och privatpersoner

**Anläggningsansvarig**

Ansvarig att planera, driva och genomföra arbetet i anläggningen.

Ansvarig för föreningens arbetsgrupp för anläggningsarbete. Arbetsgruppen ska ha deltagare från alla lag i föreningen.

Ansvarig för klubbens nycklar

**Arbetsuppgifter inför säsong**

Bolagets ansvar:

* Starta avfuktaren – 1 vecka före start (enl. instruktion)
* Starta kylmaskiner (2-3 dagar innan isläggning – enl. instruktion)
* Vid rätt fuktighet i lokalen och rätt temp på pisten börja byggt is. (55% och under -4°C).
* Beställa isfärg och linjer – senast 1/8.

Föreningens ansvar:

* Planera för isläggning i god tid till planerad öppning
* Städa av pist
* Ansvara för isläggning
* Se över sarg, nät och att övrig utrustning är i användbart skick.
* Städa hall
* Gå igenom ismaskinen (enl. checklista).

**Arbetsuppgifter under säsong**

Bolagets ansvar:

* Tillsyn av kylmaskiner – enl. instruktion
* Besiktiga kylmaskiner (nov-dec) (enl. instruktion)
* Jour för ammoniaklarm samt driftlarm 7dag/veckan dygnet runt – enl. instruktion.
* Uppdatera kommunen angående drift och kostnader
* Temperaturen i hallen – fläktar +4°-+6°C

Samtliga lag är ansvariga att delta i det vaktmästeri arbete som ska göras på tilldelade veckor. I arbetet ingår bl a: Öppna/stänga hallen, spola rent bås vid stängning, tömma och byta soppåsar, skotta snö utanför dörrar.

* Inköp av material till anläggningen, ismaskin, drift inom budget, service, sjukvårdsutrustning.
* Inköp av slipmaterial
* Inköp av belysning (t ex byte av lampor) och batterier

Föreningens ansvar:

* Tillsyn av ismaskin – Åtgärder (enl. instruktion t ex Batteri- var 5:e vecka, Knivhämtning/lämning idag var 14:e dag)
* Checka is tjocklek samt kvalitet (enl. instruktion)
* Hålla rent för överskotts is
* Allmän tillsyn i hallen – Vaktmästeriveckor, enl. checklista
* Huvudansvarig för planering och schemaläggning av vaktmästerveckor.
* Vara ansvarig för bemanning, upplärning, ansvar mm av ismaskinen

**Arbetsuppgifter efter säsong**

Bolagets ansvar:

* Stänga ner kylmaskiner – enl. instruktion
* Se till att isen smälter
* Besiktiga sarg.
* Efter issmältning: Besiktiga kylanläggningen inkl. pist och sarg med kommunen och planera ev. åtgärder.
* Underhålla kylmaskiner enl. schema under icke drift (varje månad) – enl. instruktion

Föreningens ansvar:

* Städa av pisten, rengöra sarg. Besiktning av målen.

**Övriga roller, ansvarsområden och arbetsuppgifter**

**Domaransvarig**

Arbetsuppgifter inför säsong:

* Väck intresset för att bli domare hos medlemmarna via lapp, samtal mm.
* Kolla upp med förbundet vilken nivå vi behöver ha på domarna inför säsongen och meddela styrelsen vad som gäller för just VHC´s lag.
* Kolla över och komplettera upp tröjor, hjälmar, visselpipor
* Kolla i god tid med styrelsen upp när domarutbildning ska hållas och meddela säsongens kommande domare.
* Gör ett informationsblad till domarna så de vet vad som gäller som domare i VHC.
* Håll ”på is-kurs” om domarna känner sig osäkra.

Arbetsuppgifter under säsong:

* Håll dig uppdaterad om speldatum och ev. ändringar.
* Tillsätt domare till matcherna, minst 2 veckor i förväg.
* En vecka före match. Kolla så att alla domare verkligen kan och vet vilken tid som gäller.
* Dag före, eller matchdag. Önska domarna lycka till!
* Finns tillgänglig via telefon så domarna kan få tag på dig före/under/efter match vid tveksamheter.

Arbetsuppgifter efter säsong:

* Kolla över allt domarmaterial, tvätta tröjor och se om något behöver kompletteras.
* Tacka alla föreningsdomare personligen för att de ställt upp under säsongen
* Utvärdera och meddela styrelsen hur säsongen har varit

**Kioskansvarig**

Ansvarig för kiosk, inköp förtäring till kiosk och aktiviteter samt lokal. I samarbete med kontaktföräldrar i respektive lag.

Arbetsuppgifter inför säsong:

* Ansvarar för lista över förbrukningsmaterial till kiosken (särskilja vad kioskansvarig och hallen ansvarar för)
* Inventering av förbrukningsmaterial
* Fylla på förråd av förbrukningsmaterial (soppåsar mm inköps av bolaget)
* Städutrustning till kiosken (inköps av bolaget)
* Städning av kiosken och serveringsutrymmet
* Ansvarig för information för hantering av kiosken vid match
* Uppdatera prislistan
* Gå igenom kiosksortimentet för säsongen

Arbetsuppgifter under säsong:

* Påfyllning av kiosksortiment inför varje match enligt matchschema och övriga planlagda aktiviteter.
* Kontrollera städning av kiosk och serveringsutrymme, städa om det behövs.
* I slutet av säsongen, anpassa inköp så lagret minimeras. Minska risk för kassering.
* Inköp av städmaterial
* Vissa inköp till kiosk; muggar, engångstallrikar och bestick, kaffemuggar, servetter
* Inköp av t ex hockeyartiklar som tejp som säljs i kiosken

Arbetsuppgifter efter säsong:

* Inventering av förbrukningsmaterial
* Tömning och städning av kyl och frys Städa ur kiosk och serveringsutrymme

**Lagorganisation**

**Tränare** Ska ha eller få rätt utbildning för lagets nivå.

Ska aktivt arbeta utifrån VHC’s värdegrund

**Lagledare**

Närvarorapportering Träning, match och övriga aktiviteter

Administration Ansvarig för att lagets aktiva är försäkrade, registrerade, har licens.

Ansvarar för att alla spelare och föräldrar får information och betalar medlemsavgiften.

Ansvarig att söka dispenser.

Rapportera in LOK-stöd

Hantera eventuella omplaneringar av matcher under säsongen.

Lagets anslagstavla håll med uppdaterad information

 Ansvarig för att laget har en lagorganisation som är klar och informerad till styrelsen i o m säsongsstart

 Inköp av material till lagen efter styrelsebeslut

Ansvarig för låneväskor (gäller skridsko/hockeyskolan)

Lagorganisation:

*Match organisation Föräldrar\* från respektive lag till Kiosk, Sekretariat, Städning bås och omklädningsrum mm*

*Ismaskinister Föräldrar\* för respektive lag ska utbildas*

*Vaktmästeri Hjälp av föräldrar\* enligt schema från Anläggning/Vaktmästeri ansvarig*

*Skridskoslipning Föräldrar\* från respektive lag*

*Sponsorarbete Önskvärt att ha deltagare från alla lag*

*Aktiviteter Lagförälder\* för laget ska utses*

*Kontaktperson i styrelsen från laget*

*\*eller aktiva i seniorlag/damlag*

**Försäljnings ansvarig**

Ansvarig för samordningen av försäljning enligt styrelsens beslut, t ex New Body, Korv mm. Med hjälp av kontaktföräldrar i respektive lag

**Aktivitets ansvarig**

Hålla ihop och planera arbetet tillsammans med arbetsgrupper. T ex en VHC cup, Rinkbandy mm

**Schema ansvarig**

Bokningar istider (ej skolans tider, dessa ansvara kommunen för) matcher och träningar, uppdatera hemsidan och anslagstavla i hallen.