

# Viskadalen IBK



Policy – Hur vill vi vara

Mål – Vart vill vi komma

Styrdokument – Hur ska vi göra





## POLICY OCH MÅL FÖR VISKADALEN IBK

Detta dokument är en övergripande policy för Viskadalen IBK, som vi strävar efter att utveckla och förbättra år efter år. Utifrån denna vill vi uppmuntra varje enskilt lag att sätta sina egna mål och inte minst handlingsplan för att uppnå uppsatta mål.

Vår målsättning är att alla ledare, medlemmar och anhöriga ska ha kännedom om Viskadalen IBKs målsättningar, förväntningar och rutiner. Det är mycket lättare att driva en förening när alla medlemmar är medvetna om "vart vi är på väg" och vad som är målet med "resan" och hur vi tar oss "dit".

Viskadalen IBK är en förening som har som syfte att erbjuda rolig och meningsfull fritidssysselsättning och friskvård för barn, ungdomar och vuxna. Föreningen är öppen för alla och vi eftersträvar en stark vi-känsla. I allt vi gör, beslutar och säger försöker vi ha ordet KLUBBA i bakhuvudet, vilket står för:

**K** Klubbkänsla – Medlemmarna ställer upp för föreningen och hjälps åt. Vi är starka tillsammans. Trivsel och god kamratskap bland alla våra medlemmar. Nya medlemmar och deras anhöriga känner sig välkomna till klubben.

**L** Laganda – Alla ställer upp för laget, visar respekt och ansvar. Laget peppar varandra. Det bör i varje lag finnas mål uppsatta och i ungdomslagen skall målet kretsa mycket kring kamratskapet. "Toppning" är INTE tillåten i ungdomslagen.

**U** Utveckling – Vi strävar mot våra uppsatta mål och ser framåt. Det finns alltid en tanke bakom vad vi vill med lagen. Nyttänkande och kreativitet främjas. Ledare och tränare erbjuds utbildning.

**B** Beslutsamhet – Vi bedriver ett arbete med tydliga riktlinjer och ledningen för föreningen är tydlig och konsekvent.

**B** Bollkoll – Är det mest konkreta som eftersträvas i varje lag!

**A** Alla – Det finns en sammanhållning bland ledare, tränare, spelare, föräldrar och övriga funktionärer. Föreningen är öppen för alla. Alla måste hjälpa till för att bibehålla en bra förening.

Vår huvudsponsor

Varbergs  
Sparbank



ICA  
HORRED

VATTENFALL





### Förutom detta understryks att:

- Vi vill att fler tjejer börjar spela innebandy i Viskadalen.
- Som medlem i Viskadalen IBK ställs det som krav att man alltid visar ett gott uppträdande gentemot lagkamrater, tränare, motspelare och domare samt alltid gör sitt bästa både på match och på träning.
- Vi har som utgångspunkt att hög motivation är ett måste för att det ideella arbetet skall fungera. För att nå hög motivation strävar vi efter att arbeta med glädje och tydliga riktlinjer.
- Vi talar alltid väl om våra sponsorer och omnämner dem vid olika sammanhang fortlöpande.

### KONKRETA MÅL

- Minst 100 medlemmar
- Minst 5 lag
- Minst 1 tjejlag
- Den bästa matcharrangören i vår region
- Med eget kapital kunna driva klubben 1 år

### VÅRA RESURSER

- Ledare/tränare
- Spelare
- Supporters/stödmedlemmar
- Ekonomi
- Lokal
- Förbund
- Föräldrar
- Sponsorer
- Styrelse



# SÄKRA

Där kloka får råd

Tel 356 88

Puts Mur Skorstenar Eldstäder

BYGGNADSAKTIEBOLAG  
**JÄNDEL & NORRMAN**

LARS JÄNDEL & LARS NORRMAN  
0705 85 71 86 0703 48 04 00

Viskastrandsvägen 14 A • 519 97 ÖXNEVALLA  
Org.nr. 556802-1579 • jannorbygg@telia.com



### HJULBULTENS FÄLGRENOVERING DET PERSONLIGA VALET



- RIKTAR, RENOVERAR PLÅT OCH ALUMINIUMFÄLGAR
- SÄLLER, KÖPER OCH BYTER FÄLGAR
- BLÄSTRAR, SLIPAR OCH LACKAR
- DÄCKFÖRSÄLJNING, NYTT OCH BEGAGNAT
- DÄCKVERKSTAD, DÄCKSERVICE, JOUR-REPARATIONER
- FLEXIBLA ÖPPETTIDER OCH PERSONLIG SERVICE

CHRISTIAN 072-2222030 - WWW.HJULBULTEN.SE

**Derome**  
- Från skog till färdigt hus!

At-specialprodukter

**SWEDESE**





## MEDLEMMAR

Vi tar emot alla som vill spela innebandy från 6 år och uppåt, tjejer som killar. Alla har möjlighet att först pröva på sporten med max fyra träningstillfällen. Därefter betraktas spelaren som medlem och ska betala sin medlemsavgift. Medlemsavgiften fastställs varje år på årsmötet.

Tränare/lagledare ger spelarna uppgifter om hur mycket och till vilket bankgiro-nummer inbetalningen sker. I de fall kassören har uppgifter om spelare skickas en faktura på medlemsavgiften.

Om spelaren ej betalar sin medlemsavgift erhåller spelaren fakturapåminnelse, max tre stycken. Om spelaren trots detta inte betalar kommer han/hon bli kontaktad av ordföranden som efter de omständigheter som råder ensamt beslutar om spelaren får fortsätta i klubben eller inte. Gångse praxis är att spelaren förverkat sitt medlemskap om han/hon inte betalar.

## Seniorer

För att kunna spela matcher måste seniorer vara licensierade. Licensavgiften betalas in av klubben först efter att spelaren har betalt sin medlemsavgift. En spelare som inte betalt kan inte spela i matcher.

Alla medlemmar är försäkrade via Svenska innebandyförbundet.

## LAG

Till varje lag behövs minst två ledare; tränare och lagledare. Nya ledare får en genomgång av VIBKs rutiner, mål och policy. Klubben erbjuder utbildning för sina ledare och verkar för att ledare känner trygghet i sin ledarroll genom god stöttning.

### Ledarnas gemensamma ansvar är att:

- Hjälpas åt och vara positiva förebilder för föreningen, barn och ungdomar.
- Sprida och hålla klubbens mål och policy levande bland aktiva och föräldrar.
- Ansvara för att följa de regler som gäller för den lokal man nyttjar.
- Svara för att lagets och föreningens ansvar fullföljts innan man lämnar besökt arena.
- Om interna problem mellan ledare och föräldrar uppstår, tar ledare kontakt med styrelsen för råd eller medling.



### Tränares uppgifter är att:

- I god tid vara på plats vid träning/match.
- Fortbilda och utveckla sig själv.
- På ett positivt sätt coacha, uppmuntra och motivera sina spelare.



horreds timmermän ab





- Acceptera att alla inte är lika.
- Ta kontakt med spelare som haft skada längre tid, eller som uteblivit en längre tid från träning/match utan att meddela sig.
- Ha hög tolerans vid frånvaro; medverka till att spelare känner sig välkomna tillbaka, utan dåligt samvete.
- Hålla kontakt med de aktiva så att information kommer fram till alla.

#### Lagledarens uppgifter är att:

- Fylla i närvarokort vid varje träning och match.
- Inventera medicinväska, skriva ett kör-, tvätt- och kioskschema till matcherna.
- I god tid lämna in aktivitetslistor, aktuella uppgifter på ledare och spelare som tillkommer eller slutar.
- Möta upp motståndarlaget vid hemmamatch, hälsa dem välkomna och visa omklädningsrum.
- Hjälpa föräldrar tillrätta när de har kiosken och sätta dem in i rutinerna.



#### Spelare:

- Gör alltid sitt bästa på träningar och matcher utifrån sina förutsättningar.
- Håller överenskomna tider, ringer och meddelar sig vid frånvaro i god tid.
- Tar med rätt utrustning, duschgrejer och ombyte.
- Lever upp till begreppet Fair Play.

#### UTRUSTNING

Spelarna själva bekostar sin egen utrustning. Detta gäller dock inte målvaktsutrustning där klubben, i den mån det behövs, bekostar byxa, tröja och hjälm till en maxgräns av förnärvarande 1500:-. Vilken typ av målvaktsutrustning som införskaffas beslutas av styrelsen. I första hand ska befintlig utrustning användas och skötas väl. Om en spelare förvarar klubbens utrustning i sitt hem ska spelaren kvittera ut denna av klubben och återlämna den när spelaren slutar i VIBK. Matchställ står klubben för.





## KIOSK

Kioskverksamhetens mål är att tjäna pengar till klubben genom att erbjuda godis, kakor, hembakat, kaffe och dricka till publiken. Kiosken ska vara lönsam och minst ge två gånger så mycket som det kostar att driva den.

### VID ÖPPNING AV KIOSKEN

- Ta fram handkassa. Sätt upp prislistan (finns på whiteboardtavlan i kiosken). Skåpen i kiosken är låsta, nyckel har lagledare och kioskansvarig.
- Börja med kaffe och koka tevattnen. (Kaffe och engångsart. finns i högskåpet).
- Trådbacken med chokladbitarna, som finns i högskåpet, ska fram och ska sitta på den blå ställningen utanför kiosken, sätt vid inringade kryssmarkeringarna.
- Övrigt godis och dricka att ställa fram finns i underskåpen.
- I kylskåpet finns mjölk till kaffe/te. **INGA DRYCKER FÅR FÖRVARAS HÄR!**
- Kan finnas kaffebröd i lilla frysen ovanför kylskåpet, ta gärna fram och sälj!!

### VID STÄNGNING AV KIOSKEN

- **Kassan.** På kuvert i handkassan (skrinet) finns instruktioner om hur du redovisar och var du gör av pengar från försäljningen.
- Varorna ska in på sina bestämda platser. Drickorna ska in på respektive flak (sorterat).
- Diska termoserna och vattenkokare och ställ in i högskåpet, luftigt så de torkar. Torka av kaffebyggaren. Diska och gör snyggt, lämna som ni vill finna det!!
- Släng vita soppåsarna (i kiosken) i de svarta sopsäckarna och sätt i nya påsar. (Svarta sopsäckarna tar städaren hand om.) Bryt isär godisemballage som töms under dagen och lägg det i kapprummet utanför bygdegården, i anslutning till klubblokalen.
- Plocka upp skräp och burkar på läktaren och torka bort ev. spill. Tomburkar/pantflaskor som ligger på läktaren och i sopsäckarna plockas upp och läggs i "pantbacken" utanför kiosken.
- **INGEN DRYCK FÅR LÄMNAS KVAR I KYLEN!!!**
- Överblivet kaffebröd kan läggas i påsar och in i lilla frysen ovanför kylskåpet, dessa tillhör klubben. Påslås finns i besticklådan.
- Släck när ni går för dagen!!

#### Bra valörer i kassan

- 10 st 20-sedlar
- 5 st 10-kronor
- 20 st 5-kronor
- 50 st 1-kronor





## UTBILDNING

Föreningen vill att ledare/tränare har en så hög utbildningsnivå som möjligt. Vi är dock medvetna att allt arbete görs ideellt och det kan vara svårt att få tiden att räcka till. Så minimikravet på utbildning är att tränare och ledare känner till föreningens policy och mål. Föreningen skall dock göra allt som går för att underlätta så att tränar- och ledarutbildning kan komma till stånd.

## DOMARE

Föreningen har som krav att vi skall vara självförsörjande på domare vid de matcher där vi själva kan döma. Detta uppnås genom att personer från de äldre pojk-lagen och seniorlagen genomgår domarutbildning. Målet är att föreningen har minst åtta stycken domare som kan användas till att döma ungdomsmatcher. Domaransvarig skall ihop med berörda ledare innan säsongen börjar tillse att blivande domare utses och domarutbildning genomförs. Domare ersätts endast vid korrekt ifylld blankett för domararvode, finns i kioskassan eller i klubbbrummet.



## SPONSORER

Sponsorer erbjuds sargreklam eller fast skylt på vägg. Våra sponsorer ska synas på vår hemsida, nämnas i högtalare under matcher och på andra sätt visas upp i klubbens utåtriktade kommunikation.

## INKÖP

Samtliga inköp (undantaget den av styrelsen utsedd kioskansvarig) som görs till föreningen skall ske via rekvisition, som erhålls via kassören, efter beslut från styrelsen.

## HALLEN

Vi ansvarar själva för kläder och värdesaker.

Vi skall efter varje uthyrningstillfälle se till att lokalernas belysning släcks och att vattenkranar, fönster och dörrar är stängda och låsta. Oförsiktigt handlande som utlöser larm och förorsakar en kostnad kommer att debiteras oss. Arbeten med iordningställande och återställande efter nyttjandet, ombesörjes av oss och tiden inräknas i hyrestiden. Vi skall vara rädda om redskap, inventarier och fastighet, skador som trots allt uppkommer skall anmälas till fastighetsköparen eller kultur- och fritidsförvaltningen.

Vi följer Marks Kommuns bestämmelser för upplåtelse av kommunala lokaler, dessa finns tillgängliga på [www.mark.se](http://www.mark.se).







## SEKRETARIAT

Vid matcher, sammandrag och polspel ska sekretariatet vara bemannat av minst två personer. Det är VIBKs lagledare som har ansvaret att det är bemannat. Uppgiften är att se till att:

- spelschema och tider hålls
- spela musik i pauser
- sköta matchuret och föra statistik.
- Via högtalare:  
hälsa välkomna,  
redovisa mål,  
bjuda till kiosken,  
nämna vår huvudsponsor
- motta laguppställning från samtliga lag  
(OBS att tränare ska certifiera sig)

Vårt mål är att vara "Den bästa matcharrangören i vår region". Det är ett omdöme som endast andra kan ge oss. För att nå dit måste vi bjuda på oss själva,

- vara noga med att skapa en god trivsel
- hålla god ordning, rent och snyggt
- ha roliga jippon/tävlingar i pauserna

*Att hälsa välkommen:  
Viskadalens innebandyklubb och  
huvudsponsorn för dagen XX  
hälsar gästande lag och publik  
välkomna till dagens match/  
matcher*

## VID MATCHER

Att göra vid ankomst i hallen

- Lägg på brickan för att ta sig in i hallen. Spelarentré och publikentrén skall nu bli upplåsta om hallen är korrekt bokad.
- Öppna lagskåpet.
- Öppna skåpet till förstärkarna och sätt igång dem enligt anvisning (se särskild manual för förstärkarna).
- Ta med växelkassan upp till kiosken (passa på att kontrollera så publikentrén är öppen) och öppna skåpen för kioskpersonalen (se särskild kioskanvisning).
- Ta med sekretariatsklockan från lådan i kiosken.
- Gå bort till sekretariatet och koppla in klockan i uttaget under bänken.
- Aktivera klockan och slå in matchtiden (se särskild manual för klockan\*).
- Starta mixerbordet enligt anvisning (se särskild manual för mixerbord\*).
- Sätt igång datorn och starta winamp och logga in på ida (se särskild manual för ida\*).
- Sarg, bänkar, matchmål(!), Bollar och stolar för utvisningar skall plockas fram.
- Matchprotokoll skall lämnas till motståndare för genomgång och påskrift, det skall sedan till domarna för genomkoll och sedan upp till sekretariatet.





- Domarkvittens skall lämnas till domarna för påskrift. Denna skall sedan efter matchen lämnas till kassören.
- Vet sekretariatet sin uppgift så är det bara starta matchen när det är dags.
- När matchen är klar så är det bara följa listan nedifrån och upp igen.

#### **innan vi lämnar våra lokaler:**

- Plocka upp papper och skräp på läktare och i korridorer. Burkar skall slängas i behållaren för pant uppe vid kiosken.
- Töm papperskorgarna på läktare, i omklädningsrum, korridorer och toaletter i utplacerad sopsäck.
- Moppa eller sopa golven vid behov. Ta bort fläckar på golv, bänkar, stolar och bord vid behov (läsk, kaffe och dylikt). Städutrustning finns i korridoren/hallen
- Kontrollera att alla kranar är avstängda och att ljuset i omklädningsrum och toaletter är släckt. Se till att alla dörrar och fönster är låsta.

#### **STYRELSEN**

Styrelsen består av minst fem personer med olika ansvarsområden. Årsmöte hålls i början av september och är öppet för alla som har intresse i klubben. Här redovisas bokslut och verksamhetsberättelse. Man väljer styrelse och väljer om den gamla styrelsen ska få ansvarsfrihet. Man fastställer medlemsavgifter för den kommande säsongen samt väljer firmatecknare.

| Detta sköter styrelsen                         | Innebär   | Tidpunkt                            |
|--|---|-------------------------------------|
| Anmäla lag                                     | Till HIBF   | april/maj                           |
| Boka halltider                                 | Hos Mark Fritid   | april                               |
| Planera in hemmamatcher                        | Enligt plan HIBF  | juli                                |
| Lämna klubbavgifter                            | till HIBF, lagledare, tröjférg, hall etc                          | aug/sep                             |
| Hitta ledare                                   |   |                                     |
| Utbilda ledare/tränare                         | Anmäla till kurser  | aug/sep                             |
| Fördela halltider                              | Vilka tränar när?   | aug/sep                             |
| anmäla licenser                                | Till SIBF när medlemsavgift är betald                             | aug                                 |
| Upprätta bokslut                               | Lämnas till revisorer   | juli                                |
| Skriva verksamhetsberättelse                   | Lämnas till revisorer   | juli                                |
| Föra medlemsregister                           |   |                                     |
| Hålla årsmöte                                  |   | I början av september               |
| Anmäla firmatecknare                           | utdrag ur årsmöt.prot över vilka som disponerar föreningens konto | efter årsmötet                      |
| Delta i HIBFs föreningsträffar                 | få information  | vår och höst                        |
| Söka drift- och lokalbidrag                    | Hos Mark Fritid   | Senast en månad efter årsmötet      |
| Redovisa aktivitetstimmar till kommun och stat | Till Mark Fritid resp. LOK  | För hösten 15/2, För vår 15/8       |
| Hålla ledarmöte                                | informera och lyssna av   | höst sep, vår feb                   |
| Söka bidrag                                    | Idrottslyftet, Sisu   | Innan el. efter genomförd aktivitet |
| Avslutning/idrottspriser                       | kul   | apr                                 |

