



STYREMØTEREFERAT HK LANDSÅS

Tid: 1. februar 2018 kl. 18.00-20.30 Sted: Landsåshallen

Innkalt av: Geir

Til stede: Anita, Geir, Merethe, Torhild, Ronny, Jack, Rune, Lena, Atle, Jan

Referent: Geir

Ordstyrer: Geir

Saksliste:

Sak 1: **Godkjenning av agenda – saker til eventuelt**

Agenda godkjent – en sak kom opp til eventuelt;
Behandling av personopplysninger i lys av nytt regelverk («GDPR»)

Sak 2: **Godkjenning forrige referat – status på aksjonspunkter**

Flere hengepunkter i referat fra forrige styremøte. Enighet om at «aksjonsliste» utarbeides og følges opp på alle styremøter. **Geir** utarbeider og vedlegger referatet fra dette møtet.

Sak 3 **Aktivitetsdag 7. og 8. april**

HK Landsås arrangerer aktivitetshelg for aldersgruppen 10 år og yngre helgen 7. og 8. april.

En av dagene er det spill på hel bane for 10-åringer – J/G10 stiller med nødvendige vaktfunksjoner

En av dagene er det spill på mindre baner for de under 10 – lag på disse nivåene i Landsås stiller med nødvendige vakter

Lena koordinerer med involverte lag mht fordeling på dagene og nødvendige vakter

Jonny koordiner med Geir Magnus med hensyn til dommere denne helgen samt sjekker med Benjamin og Nikolai om de kan fungere som «dommercoacher»

Jan utarbeider invitasjon, publiserer på FB (region Nord og andre egnede sider) samt sender på e-post til klubber i regionen

Deltakelse fra styret; Anita kan stille på den dagen de yngste spiller, Lena når 10-åringene spiller. Øvrige fra styret deltar hvis de har anledning

Sak 4 **Instrukser, veiledninger etc for klubben**

Enighet i styret om at klubben kan bli bedre på instrukser, veiledninger for klubben både med hensyn til struktur, omfang, synlighet for medlemmer på hjemmeside med mer. Geir dro gjennom «grovt» eksempel (vedlagt) på hvordan dette kan bygges opp, styret enig i metodikk. Enighet om følgende videre tidsplan:

Postadresse	Besøksadresse	Fakturaadresse	Telefon	E-postadresse	Org. nr.	Vedlegg
Postboks 405 Sentrum 0103 Oslo	Grev Wedels plass 5 Postboks 405, sentrum 0103 OSLO	Fakturaserteret Postboks 4394 2308 Hamar	23097879 Telefaks 23097803	post@forsvarsbygg.no Internett www.forsvarsbygg.no	975 950 662 Bankkonto 7694 05 12065	0

- **Jan** finner frem alle relevante dokumenter klubben har og fører dem inn i det vedlagte eksemplet. Oversikt sendes styrets medlemmer senest 16. februar.
- Med basis i denne oversikten går **hvert styremedlem** gjennom oversikten og kompletterer med nødvendige dokumenter innen eget ansvarsområde – frist 16. mars.

Status på hvor vi er i prosessen etter dette tar vi på påfølgende styremøte.

- Sak 5** **Status medlemsfakturering**
Pr nå er det ca 75.000 totalt utestående fordelt på kontingenter og loddbøker. **Jack** sjekker medlemsmassen i forhold til noen som eventuelt har sluttet, og sender ut ny purring medio februar.
- Sak 6** **Lisenser - har vi som klubb kontroll på eventuelle mangler?**
Kontroll av lisenser skal primært foregå på lagsnivå – alle relevante roller på alle lag er gitt rettigheter i Idrettsforbundets systemer for å kunne følge dette opp. Ved rask gjennomgang på styremøtet viste det seg at nesten alle lisenser for spillere fom 13 år var betalt.
- Sak 7** **Årsmøte – når, innkalling, hvem er på valg etc**
Årsmøtet avvikles 22. mars – **Jan** sørger for at innkalling sendes ut senest 8. februar
Følgende er på valg: Geir, Torhild, Ronny, Anita og Merethe. Ved gjennomgang på møtet signaliserte alle at de kunne tenke seg å fortsette i styret dersom styrets sammensetning ble ivaretatt på god måte. **Geir** videreformidler denne informasjonen til leder valgkomiteen.
- Sak 8** **Retningslinjer publisering av bilder og film – praktisk håndtering av retningslinjer fra Idrettsforbundet**
Retningslinjer:
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/>
Styret diskuterte rundt disse retningslinjene, blant annet i forhold til skillet mellom «lukkede» arrangement og «offentlige» arrangement (kampsituasjoner, konsert mm), om det er hensiktsmessig/nødvendig å innhente samtykkeerklæringer ved sesongstart hvert år mm. **Jonny** som har erfaring fra pressebransjen får i oppdrag å «operasjonalisere» disse retningslinjene slik at klubben vet hvordan de skal forstås og etterleves (inn som eget «kvalitetsdokument», del av sportsplan eller andre dokumenter, ref pkt 4). Frist 16. mars.
- Sak 9** **Veileder seksuell trakassering og overgrep i dretten – praktisk håndtering av retningslinjer fra Idrettsforbundet**
Retningslinjer:
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/seksuell-trakassering-og-overgrep/>
Viktig og «vanskelig» tema som ble diskutert blant annet i forhold til viktigheten av å etablere retningslinjer for melding og håndtering, «kulturbygging», hvordan man håndterer overnatting av reiseledere/ressurspersoner når laget er på reise, vurdere å knytte oss opp mot Stamina Helse eller andre som kan fungere som «sparringspartner/beredskapsaktør» hvis en situasjon oppstår mm. Enighet i styret

om å først prøve å få arrangert en temakveld med Barnevernet eller andre aktuelle aktører hvor alle ressurser på lagsnivå samt styret deltar. Jan sender forespørsel til Barnevernet innen 8. februar.

Sak 10**Sesongen 2018/2019 – eventuell påmelding av seniorlag**

Basert primært på erfaringer fra tidligere sesonger med dårlige serietilbud for 18-års nivået diskuterte styret om klubben skulle vurdere å melde på seniorlag fra neste sesong. Styret stilte seg positiv til dette, men eventuell seniorsatsing skal foregå innen klubbens «bredde- og dugnadsfilosofi». Dette konkretiseres nærmere gjennom eksempelvis kontrakter med spillere hvis dette blir aktuelt. Første steg er å «reklamere» for dette på hjemmesiden til Landsås, Facebook etc. Jan lager utkast til hva som skal publiseres som sendes på høring til styremedlemmer før publisering. Frist 12. februar

Sak 11**Landsås cup 2018**

Turneringsansvarlige er Rune og Ronny. Øvrige sentrale posisjoner er også besatt. Turneringsansvarlige holder i denne prosessen og involverer øvrige deler av styret ved behov. Status for turneringen gjennomgås på styremøter.

Sak 12**Eventuelt:****Håndtering av personopplysninger (GDPR)**

Jack ser på Idrettsforbundets retningslinjer – hva må vi som klubb ha på plass for å opptre i henhold til disse retningslinjene. Frist: 16. mars

Retningslinjer:

https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/b76bdf5aeef347cca131ff8c304ce40c/veileder-for-informasjonssikkerhet-i-idretten20.12.2017_s.pdf

Vedlegg – grovutkast «kvalitetssystem»:

Instruks: En beskrivelse av ansvar og plikter for enkeltpersoner, organisasjon og organisasjonsledd. Beskriver hvem som skal gjøre hva.

Eksterne rammebetingelser: Dokumenter som HK Landsås ikke selv har opprettet og som er formelt forpliktende for HK Landsås som organisasjon. I hovedsak vil dette omhandle lover, forskrifter og føringer fra Idrettsforbundet.

Prosedyre: Angir en fremgangsmåte for å utføre en aktivitet, med ed andre ord hvordan man skal gjøre ting.

Strategi: En plan for å synliggjøre hvordan et mål skal nås. En strategi forteller således både hvor man vil (målet) og hvordan man kommer dit (strategiske valg).

Veiledning: Dokumenter som beskriver et tema steg for steg. Hensikten med en veiledning er at den skal fungerer som et oppslagsverk.

Dokument	Dokumenttype	Eier	Godkjenner		
Instruks for styreleder	Instruks	Styret	Årsmøtet		
Instruks for økonomiansvarlig	Instruks	Økonomiansvarlig	Styreleder		
Instruks for transportansvarlig	Instruks	Transportansvarlig	Styreleder		
Stillingsinstruks for daglig leder	Instruks	Styreleder	Styret		
Sportsplan	Strategi	Sportslig leder	Styret		
Instruks for kafevakt	Prosedyre	Arrangementsansvarlig	Styret		
På tur med laget	Veiledning	Transportansvarlig	Styret		
Instruks for lagleder	Instruks	Sportslig leder	Styret		
Instruks for foreldrekontakt	Instruks	Arrangementsleder	Styret		
Legge inn kamptropp	Veiledning	Sportslig leder	Styret		
Mediahenvendelser					

Alle dokumenter på samme mal:

Instruks for lagleder	
Formål	Beskrive lagleders oppgaver
Ansvarlig	Sportslig leder
Dokument godkjent	2018.02.25
Revisjonshistorikk	Dokument opprettet 2018.02.25 Revisjon 1 utført 2018.xx.xx
<p>Oppmann for et lag skal være bindeleddet mellom trenerapparatet, klubben og foreldrene. Oppmann er i motsetning til foreldrekontakten med på sportslig side.</p> <p>Det skal avholdes minimum 2 foreldremøter i løpet av en sesong. Ett på høsten og ett på våren. Oppmann er ansvarlig for å kalle inn til disse møtene og sende ut saksliste på forkant. Oppmann er ordstyrer på møte og sørger for at det skrives referat i etterkant av møte. Innholdet på et slikt møte vil være avhengig av de ulike lagene. Det bør imidlertid inneholde informasjon fra trener, oppmann og foreldrekontakt, økonomi, ønsker fra foreldrene og andre innkommende saker.</p> <p>Sørg for valg av: foreldrekontakt, og evt til valgkomite på høstens første møte! Det skal skrives årsrapport fra hvert av lagene før årsmøte. Dette bør skrives av oppmann og trenerne i lag. Årsrapporten skal inneholde: antall spillere, hvem har hvilke roller i laget, mål for sesongen – er de oppnådd eller ikke, hvilken aktivitet har laget hatt i inneværende sesong, forventninger for laget videre og om lagets økonomi. Oppmann videresender meldinger til foreldrene og spillere fra andre aktører i klubben som beskjeder fra styrer, daglig leder, sportslig leder og materialansvarlig etc. Oppmann er ansvarlig for å gi lagets medlemmer beskjed når utstyr skal prøves og sørge for at dette blir bestilt.</p> <p>Oppmann sørger også for å oppbevare lagets fellesutstyr og bestiller inn nødvendig førstehjelpsutstyr. Dette bestilles hos materialansvarlig. Navn og telefonnummer finner man på Landsås sin hjemmeside. Oppmann sørger for å bestille reiser hos transportansvalig til bortekamper og turneringer. Dette må gjøres senest 14 dager før reisen. Det må da sendes en oversikt over spillere og voksne som skal være med på fellestransporten.</p> <p>Oppmann melder på laget til turneringer, ansvar for å legge inn spillere, trenere, reiseledere og andre som skal være med på reise/overnatting (når det gjelder «andre» avtales dette med transportansvarlig for sjekk om det er plass på buss)</p> <p>Oppmann sørger også for å bestille overnatting der det skulle være nødvendig. Andre lag i klubben har sannsynligvis hatt overnattinger på stedet tidligere så det kan være lurt å ta kontakt med andre oppmenn. En oppmann skal lage seg en oversikt over lagets spillere med navn, fødselsnummer, pårørende, telefonnummer til pårørende, eventuelle allergier eller medisin behov. Slike lister må være med på turer i tilfelle nødstilfeller. Dersom oppmann ikke er med på tur må hovedreiseleder for laget få en kopi av listen.</p> <p>Oppmann må ha oversikt over draktsettet å se om det trenges nye drakter eller annet. Oppmann deltar så langt som mulig på seriekamper og ved turneringer. Hos mange lag har oppmann ansvar for førstehjelpsutstyr og er den som går ut på banen dersom en av ungene skader seg. Oppmann sin rolle under kamp er å ivareta spillere på benken. Oppmann sin rolle avklares med trenerne og vil kunne variere mellom lag.</p> <p>Oppmann fører opp laget på kamprapporten før kamp. Oppmann sørger også for å ha en oversikt over om alle har betalt lisens ved årets sesongstart (fra året de fyller 13 år). Det kan tas ut oversikt fra nettet som oppbevares i førstehjelpskofferten til evt kontroll. Spillere som ikke har betalt lisens, skal IKKE spille.</p>	