

KLUBBHANDBOK



**STRANDA IL
HANDBALL**

1. Innledning	3
2. Visjon og Verdigrunnlag	4
3. Målsetning	4
4. Organisering	4
5. Sport	12
6. Dugnad	13
6. Økonomi	14
7. Bekledning	16
8. Rollebeskrivelser under arrangement i Strandahallen	16
9. Kontaktinfo	20

1. Innledning

Kjære handballvenner!

Stranda IL Handball har i dag 185 aktive spillere over 6 år, samt rundt 40 frivillige. Vårt mål er å holde dette tallet oppe og gi barn og ungdom mange gleder ved håndballsporten. Alt arbeid i håndballgruppen er basert på frivillig arbeid. Styret i håndballgruppen setter stor pris på ditt engasjement, enten det er som medlem i styret, trener, lagleder, spiller, dommer, ulike verv, forelder, supporter eller støttespiller (sponsor).

Med utgangspunkt i godt samarbeid og god støtte fra alle, ønsker vi at barn og ungdom på Stranda skal oppleve Stranda IL Handball som et fellesskap som gir rom for læring, mestring og gode opplevelser.

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene knyttet til aktivitet i idrettslaget og handballgruppa, og skal fungere som et oppslagsverk for å enkelt kunne finne ut hva som gjelder internt i gruppa. Den skal også fungere som et verktøy for å sikre kontinuitet.

Som et viktig verktøy i klubbhverdagen skal nyeste versjon av klubbhåndboka alltid være tilgjengelig for den som måtte ha behov for den. I tillegg til å finnes i kiosken i hallen, vil den alltid være tilgjengelig på Stranda IL Handball sin hjemmeside. For å sikre at klubbhåndboka alltid er relevant og oppdatert skal innholdet revideres minimum én gang i året, ved sesongstart. Mindre endringer kan skje underveis, og det er derfor lurt å dobbeltsjekke klubbhåndboka ved tvil. I tillegg til klubbhåndboka finnes det et årshjul for handballgruppa med de viktigste aktivitetene og fristene gjennom året.

Årshjulet finner du her: Arshjulet.nif.no

Stranda IL bruker hoppit som sin plattform for medlemsregistrering og kommunikasjon. Hver lag har egen gruppe i Hoopit, samt ulike grupper for frivillige. I tillegg bruker Stranda IL Handball håndballens systemer som SportsAdmin, TurneringsAdmin og Idrettsoppgjør. Stranda IL Handball er også aktive på både Facebook, hvor vi legger ut nyheter og saker som er aktuelle for både de involverte i håndballgruppa, potensielle medlemmer og lokalmiljøet.

Om du har forslag til endringer eller nye tiltak er du velkommen til å komme med forslag.

Med hilsen fra styret

(dd.mm.åå)

2. Visjon og Verdigrunnlag

Stranda IL Handball skal: – vere attraktiv og satsande – etablere seg som ein god klubb for alle

Stranda IL Handball skal vere eit positivt og inkluderande fellesskap som gir rom for læring, meistring, begeistring og gjensidig respekt og gode opplevingsar.

3. Målsetning

Stranda IL Handball skal:

- Gi et sportslig og sosialt treningstilbod tilpasset den enkelte spiller i alle årsklasser og på alle nivå.
- Utdøve god sportsånd og verdier
- Ha et godt sosialt samhold blant de frivillige
- Utdanne egne trenere og dommarer
- Ha en velfungerende organisasjon med sunn og stabil økonomi

4. Organisering

Stranda IL Handball er en undergruppe av Stranda Idrettslag. Årsmøtet i idrettslaget er klubbens høyeste myndighet og holdes en gang i året, normalt i mars. Stranda IL Handball er en selvstendig undergruppe med eget styre, og har høy grad av autonomi. Det er eget årsmøte i Handballgruppa. Handballstyret er høyeste myndighet mellom årsmøtene. Det holdes styremøte omtrent én gang i måneden. Det er i tillegg til styret er det tre utvalg i handballgruppa; Sportslig utvalg, arrangementutvalget og sponsorutvalget. For sesongen 2025/26 består de ulike gruppene av følgende personer:

Rolle	Innehaver	Periode
Leder	Linn Christin Vågsæther	2025-26
Nestleder		
Økonomiansvarlig	Josefine Blindheim	2025-27
Sportslig leder	Joakim Hove	2025-27
Arrangementsansvarlig	Elisabeth Furset Vågsæter	2025-26
Sekretær	Trond Otto	2025-27
Dommerkontakt	Joakim Hove	2025-26
Barnehåndball ansvarlig	Connie Cecilie Strand Hoel	2025-26
Trenerrepresentant	Torill Lind	2025-26
Cup ansvarlig		
Leder kioskutvalg	Kristine Kirkhorn	2025-26
Miniturneringsansvarlig	Anne Merete Teigen Norangshol	2025-26
Dugnadssalg		

Handballstyret

Styret er det øverste organet i handballgruppa og har dermed det overordna ansvaret for drifta, og at denne til enhver tid samsvarer med klubben sitt verdigrunnlag og målsettinger. Organisasjonsplanen, klubbhåndboka og årshjulet er viktige styringsverktøy, og styret har ansvar for at disse jevnlig blir oppdaterte.

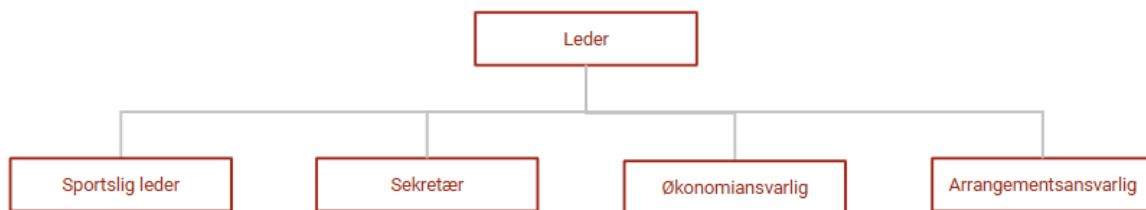
Et styre skal ha møte minst 1 gang pr. måned, og flere ved behov. Styret skal som regel behandle innkomne saker, jobbe fram strategier og handlingsplaner og sikre klubben sin videre utvikling. Minimum en gang i kvartalet skal en gå gjennom statusen på økonomien.

Hvert styremøte må dessuten ha følgende på agendaen:

- Godkjenning av referat frå sist møte

- Fastsette dato neste møte
- Være ajour med årshjulet

Styret i Stranda Handball består av minst 5 medlemmer. Styreleiar blir valgt på årsmøtet. Styreleiar blir valgt for et år om gangen mens resten av styret sine medlemmer blir valgt for to år om gangen. Det skal være representanter fra begge kjønn; minimum to fra det underrepresenterte kjønn. Styret består av følgjande medlemmar;



Leder

- Er "ansvarlig" for driften av gruppa
- Pådriver for strategi og videreutvikling av gruppa.
- Ansvarlig for årshjul klubbdrift
- Er den som leder og legger opp alle styremøtene
- Er den som lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med sekretær og økonomiansvarlig.
- Handball sin representant i SIL styret
- Delta på sonemøter
- Ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv.)
- Hovedansvarlig i SA og ansvarlig for tilganger til medlemmer i organisasjonen
- Ansvarlig for å godkjenne overganger SA
- Kan i tillegg til kasserer disponere håndballgruppas konti
- Er den som delegerer og styrer jobber som ikke er definerte

Nestleder

- Fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt
- Bistår leder og danner et lederteam med denne

- Må være enten Økonomiansvarlig, sekretær, sportslig leder eller arrangementansvarlig

Økonomiansvarlig

- Følge opp alle fakturaer fortløpende
- Betale fakturaer innan frist
- Sende faktura på treningsavgift
- Oppfølging av sponsor innbetalinger
- Fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det (både i hovedlaget og håndballgruppa)
- I samarbeid med arrangement leder
 - Kontroll på kiosk og billettsalg
 - Dugnadssalg

Sportslig leder

- Ansvarlig for at alle trenere i klubb tar den obligatoriske trenerattesten
- Ansvarlig for at trenere har riktig kompetanse
- Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og lagledere i forhold til påmeldte lag.
- Ansvarlig sammen med leder for å utarbeide trenerkontrakter.
- Oppstartsansvarlig sammen med barnehåndball ansvarlig
- Kalle inn og skrive referat fra møter i sportslig utvalg (4 ganger i året) og trenerforum (3 ganger i året)
- Sammen med sportslig utvalg evaluere og revidere sportslig plan og årshjul
- Evaluere sportsleg aktivitet gjennom sesongen og sende dette årleg til styret innan 1/3
- Informere alle trenere/lagledere om klubbens sportslige plan som er et praktisk verktøy for ledere og trenere i klubben.
- Legge til rette for at trenere og andre som skal ha tilhørighet til sportslig plan blir involvert i utviklingen.
- Ansvarlig for påmelding av lag til seriespill
- Ansvarlig for omberamming av kamper
- Har oversikt over cuper og andre former for sportslige aktiviteter
- Skal på vegne av håndballgruppa sørge for nødvendig treningstimer i hall.
- Fordele treningstider
- Ansvarlig, sammen med dommerkontakt, for at klubben har nok dommere og med riktig utdanning.
- Delta på sonemøter

Arrangementsansvarlig

- Sørge for tilstrekkelig kompetanse for å gjennomføre arrangement/heimekamp i hallen

- Være ledende i større arrangement i regi av klubben
- Organisere og delegere ved felles klubb dugnad
- Sjå til at dugnadar blir likt fordelt og med hjelp i frå resten av styret kartlegg behovet for dugnadar i framtiden
- Ansvar for kiosk fordelinger
- Kalle inn til 3 møter i året for arrangementkomiteen; før, i midten og etter sesong
- Evaluere og revidere årshjul frivillighet og arrangement

Sekretær

- Innkalling til Styremøte og årsmøte
- Føre referat fra styremøte/årsmøte og sende disse ut i etterkant
- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister i samarbeid med leder
- Ansvarlig for adresselister
- Ansvarlig for arkiv
- Ansvarlig politiattestordningen innad i håndballen i samarbeid med politiattestansvarlig i SIL
- Vedlikeholde klubbs hjemmesider/sosiale plattform
- Sende ut lisenser
- Vedlikeholde Stranda Handball sin nettside, samt oppdatere gruppens aktiviteter i istranda.no

Sportslig Utvalg

Sportslig utvalg består av opp til 5 medlemmer, hvor leder skal være representant i styret. Sportslig utvalg konstituerer seg selv og medlemmene sitter i et år. Oppgaven til utvalget er å evaluere, revidere og utvikle klubben sine sportslige planer. De skal jobbe tett med Trenerforumet i klubben. Sportslig utvalg skal ha minst fire møter gjennom sesongen; august, desember, februar og mai. Som vil si før, midten, slutten og etter sesong. Utenom sportslig leder består sportslig utvalg av følgende medlemmer;



Dommerkontakt

- Delta i sportslig utvalg
- Skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region Nord
- Sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor dommere fra klubben er satt opp
- Hjelp klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og trening
- Dommeroppsett ved mini/aktivitetsserie
- Jobbe med rekruttering av dommeren for å møte kravene
- Evaluere og revidere årshjul dommer
- Melde på dommere på aktuelle kurs
- Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist
- Deltar på minimum to dommerkontaktmøter i løpet av sesongen
- Leverer rapport om dommerarbeidet i klubben til NHF Region Nord innen 15. April ved sesongslutt.
- Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr

Barnehåndball ansvarlig

- Delta i sportslig utvalg
- Oppstartsansvarlig sammen med sportslig leder
- Ansvarlig for årshjul nye lag og oppstartsplan
- Kaller inn til og leder foreldremøte før 1.klassinger i forkant av oppstart sammen med representanter fra styret
-
- Kontaktperson opp mot Region Nord og for lagene i egen klubb i alderen 6-12 år
- Påse at lagene får meldt seg på 3 miniturneringer i løpet av sesongen
- Være en pådriver i egen klubb for at trenere i barnehåndball tar trenerutdanning.
- Oppfordre til at idretter og grupper samarbeider, koordinerer, videreutvikler et mangfoldig og variert aktivitetstilbud for barna i idrettslaget.

Trener representant

- Delta i sportslig utvalg
- Bidra i evaluering og revisjon sportslig plan og årshjul

Cup ansvarlig

- Delta i sportslig utvalg
- Holde seg oppdatert på aktuelle cuper og ta det med inn i sportslig utvalg
- Melde på lag til valgte cuper
- Organisere transport til og fra cuper
- Melde inn A-kort og laglister
- Fastsette egenandel basert på hva som har kommet inn gjennom dugnad
- Utarbeide infoskriv til cup
- Holde infomøte i forkant

Arrangementutvalget

Arrangementutvalget består av minimum 4 medlemmer, hvor leder skal være representant i styret. Medlemmene er valgt for et år. De har som oppgave å ha kontroll over kiosk og kamp, dugnadssalg og miniturnering i Strandahallen. De skal minst være 3 møter; før sesong, i og etter. Et viktig mål for utvalget er å engasjere foreldregruppen/seniorlag å hjelpe under arrangement i Strandahallen. Utenom Arrangementsansvarlig består Arrangementutvalget av følgende medlemmer;



Leder kioskutvalg

- Delta på møter i arrangementkomiteen
- Kontroll på lagerbeholdning
- Oppdatere og følge med på prislister
- Lage og distribuere frikort

Miniturneringsansvarlig

- Delta på møter i arrangementkomiteen
- Lage og sende ut invitasjon til klubbbrådgiver (Bjørn Marius Rørvik)
- Legge ut på facebook gruppen (Håndball i Møre og Romsdal)
- Lage kampoppsett til turnering
- Lage vaktliste (sekretariat, kiosk, vakter, fair play)
- Gjennomføre miniturnering i hallen for årsgruppa
- Ansvarlig for planlegge aktiviteter rundt arrangementet f.eks. ansiktsmaling og hoppeslott

NB! Viktig å få foreldrene til den gjeldende gruppen er med på planlegging

Dugnad salg

- Delta på møter i arrangementkomiteen
- Dugnadssalg er 2 ganger i året til faste tidspunkt
- Distribuere infoskriv til ALLE lagledere
- Innhente bestillinger fra ALLE lagledere
- Bestille inn varer
- Arrangere utlevering
- Gi nødvendig og riktig info til økonomiansvarlig

Medlemmer

- Delta på møter i arrangementkomiteen
- Bidra i planlegging og gjennomføring av ulike arrangementer i regi av klubben
- Ønskelig at man tar hoved- eller delansvar for minst et arrangement

Økonomiutvalg

Økonomiutvalget består av økonomiansvarlig og sponsergruppa. Medlemmene av sponsergruppa velges for et år.



Sponsergruppa

- Kontakte nåværende sponserar for å fornye avtalene til Stranda håndball
- Kontakte nye aktuelle sponserar
- Utarbeide sponsorkontakt og sende til styreleder for signering
- Bistå sponserar med banner om nødvendig
- Henge opp og ta ned sponsor bannere

5. Sport

Stranda IL Handball er opptatt å gi et godt sportslig tilbud til alle våre medlemmer. For å gjøre det har vi utarbeidet en egen sportslig plan. Planen skal være et hjelpemiddel for de personer som er involvert i klubbens sportslige arbeid. Planen skal også sikre at det jobbes mot klubbens målsetninger og sikre progresjon og utvikling for hver enkelt utøver, og for håndballgruppa i helhet. Denne omhandler også klubbens dommerarbeid. Vennligst les den for mer informasjon.

6. Dugnad

Stranda IL Handball er driftet på frivillighet. Det er ulike former for dugnad i handballgruppa, men felles for dem alle er at det bidrar til at vi klarer å holde kostnadene for våre medlemmer. Alle foreldre og føresette som har barn med i Stranda Handball samt aktive på junior- og seniorlagene må være med å bidra til dugnadsarbeidet. De faste dugnadene i handballgruppa er:

Dugnadssalg:

To ganger i året, en på høsten og en på våren, kjører handballgruppa dugnadssalg. Det gjelder salg av toalettpapir og tørkepapir. Det er viktig at hver enkelt er med og bidrar. Junior- og seniorlagene bidrar under utdeling av det som er bestilt.

Arrangementansvarlig under kamp i Strandahallen:

Gjennom sesongen får hvert lag utdelt enkelte dager de er ansvarlig for alle kampene i Strandahallen. Det vil gjelde egne samt andre lag sine kamper den dagen. Det er arrangementansvarlige sammen med leder for kioskutvalget som setter opp hvem som er ansvarlig for de ulike dagene. Deretter er det hvert lag sitt medlem av kioskutvalget som setter opp vaktlister. Mer om gjennomføring av arrangementet og de ulike rollene finner du under 8.

Instruktører under avkast og håndballskole:

Handballgruppa arrangerer hvert år avkast før sesongen og håndballskole i vinterferien. Det er behov for instruktører ved begge anledninger. Her er vi avhengig av at de eldre spillerne i klubben stiller på.

Vask av Strandahallen:

Junior- og seniorlagene er ansvarlig for å vaske Strandahallen to ganger. En gang midtveis i sesongen, og en etter sesongslutt. Hovedformålet er å få bort alt av klisterrester som måtte være igjen på dører, vegger, mål og annet utstyr.

Dugnad for reduksjon av egenandel på cup:

For å få ned egenandelen på den felles cupen for ungdomslagene på våren er vi avhengig av at alle lag utfører diverse dugnader gjennom sesongen. Salg av bakverk og annet medbrakt under hjemmekamper er en viktig del av det. Hva de ulike lagene gjennomfører utenom det samhandles dem imellom. Eksempler er innsamling av pant, lotteri og arrangere åpen hall.

6. Økonomi

Tiltak/aktivitetar/innkjøp som medfører kostnader som ikke blir betalt/belasta det enkelte lag, men som skal betales av Stranda IL Handball, SKAL være godkjent av styret/styreleder før de blir sett i verk.

Medlemskontingent SIL

Alle som deltar på handballgruppa sine aktiviteter som spiller, trener eller lagleder må være medlem av Stranda IL og ha betalt medlemskontingenten. Innmelding og betaling gjøres via Hoopit. Medlemskontingenten faktureres vanligvis i juni og er på kr 100,-. Spørsmål relatert til denne rettes til styret i Stranda IL.

Treningsavgift:

Treningsavgiften er avgiften for å spille håndball, og betales til handballgruppa. Treningsavgiften er en viktig inntektskilde for gruppa, og er med på å dekke blant annet trenere, leie av hall, påmeldingsavgift til serie, utstyr, forbruksmateriell og lignende. Denne faktureres to ganger i året, i november og april. Krav for treningsavgift sendes ut av økonomiansvarlige i Hoopit. Treningsavgift gjelder det laget utøverne spiller fast på. Det gis ikke søskenmoderasjon på treningsavgiften. Satsene fastsettes ved årsmøtet og er for sesongen 2025/26 følgende:

Alder	Pris (per sesong)
6 år	Gratis
7 og 8 år	kr 500,-
9 og 10 år	kr 800,-
11 og 12 år	kr 1 000,-
13 og 14 år	kr 1 200,-
15 og 16 år	kr 1 400,-
Junior og senior	kr 1 800,-

Lisens

Alle spillere over 13 år skal betale lisens til Norges Håndballforbund. Lisensen skal betales fra det året spilleren fyller 13 år. Det betyr at J/G 12 år skal betale lisens siste halvdel av sesongen (halv pris). Spillere som ikke har betalt lisens har ikke lov å spille. Manglende betalt lisens ved lisenskontroll hvert halvår medfører bot og dermed dobbel utgift. Feil klubbtilknytning medfører og bot og tap av poeng for alle spilte kamper så langt i sesongen. Bøter for manglende lisens må laget betale selv.

Alle må bruke egen KID lisensnummer ved betaling av lisensen. Spelarane mottok lisenskrav i Minldrett frå Norges Håndballforbund om de har betalt sesongen før. Styret legger inn de nye 13-åringene i SportsAdmin i god tid før jul og sender ut informasjon og lister til lagene. Laglederen har ansvar for å passe på at alle spillere betaler lisensen.

Lisensen omhandler en forsikringsordning med to varianter hvor spilleren får refundert utgifter ved skader. Egenandel må spilleren dekke selv. Ved skade fylles ut et eget skadeskjema. Informasjon om forsikringsordninga finn du på [Lisens og forsikring | handball.no](https://www.lisens-og-forsikring-handball.no)

Billettsal ved hjemmekampar

Under hjemmekamper skal alle tilskuere betale billett. Billetten gjelder for hele dagen. Prisene er som følger:

Voksenbillett:	kr 50,-.
Hønnør:	kr 30,-
Barn under 16 år:	gratis
Årskort:	kr 500,-

Følgende skal ikke betale billett:
Bortelag har fri tilgang for spillere og trenere
Spillere som har kamp samme dag

Kostnader ved transport til bortekampar

Transport til bortekamper er dagnadsbasert. Stranda IL Handball anbefaler at lagleder setter opp kjørelistar for sitt lag slik at det fordeles jevnt blant foresatte.

Kostander ved Spillerutvikling (SPU)

Klubben dekker ikke transport til de vanlige SPU-samlingene gjennom sesongen. Hvis en spiller skulle bli tatt ut til Regional Storsamling eller Bylag, dekker klubben halve egenandelen.

Cup

Klubben oppfordrer de ulike lagene til å dra på cup. Derfor støtter klubben følgende:

- 3 miniturneringer for 7 og 8-åringene utenom vår egen
- Påmeldingsavgift samt en ekstra voksen for en cup for 9 og 10 åringene
- Påmeldingsavgift samt en ekstra voksen og transport til den klubbvalgte cupen for lag 11-16 år

Bot og gebyr

Stranda IL Handball får bot/gebyr for følgende forhold:

- Omberamming av kampar etter at terminliste er fastsett for grunnar som ikke gir fritak
- Om lag ikke møter til kamp
- Trekking av lag

- Etterpåmelding av lag
- Dommar som ikke møter
- Bruke spillere som ikke har betalt lisens
- Ikke fulgt NHF Region Nord sine krav til gjennomføring av kamp.

De tilfeller som fører til økonomiske merkostnader for handballgruppa, skal godkjennes av styret før de blir satt i verk.

Sponsorer

Sponsoravtaler er handballgruppa sin største inntektskilde sammen med treningsavgift og dugnadssalg. Stranda IL Handball sitt sponsorutvalg har ansvar for å sikre avtaler med sponsorer. Det er utarbeidet ulike standardpakker for sponsorer samt muligheten for særegne avtaler. Det er styreleder som har myndighet til å signere avtaler. Det enkelte lag har ikke mulighet til å inngå egne avtaler uten godkjenning fra styret.

Støtteordninger

I Stranda IL Handball er alle, uavhengig av økonomisk situasjon, velkomne. Dersom noen har utfordringer med å betale medlemskontingent, treningsavgift eller andre utgifter tilknyttet håndballaktiviteten finnes det ordninger (aktivitetstilskudd) det kan søkes om. Det er idrettslaget som søker på vegne av medlemmet etter avtale med foresatte.

Det er også mulig å søke NHF om økonomisk støtte til lisensen (LISE PLUSS). Også her er det idrettslaget som søker på vegne av spilleren. Søknadsfristen er 15. oktober, men ta gjerne kontakt i god tid før fristen! Søkere er forsikret med LISE PLUSS fra søknaden er sendt og frem til vi har fått tilbakemelding på søknaden. Ved spørsmål rundt støtteordninger, ta kontakt med oss i styret.

7. Bekledning

Klubben står for drakter, mens den enkelte spiller må stå for shorts selv. For de yngste er det gjerne lagleder som passer på draktene samlet og sørger for at det er vasket og klart til hver gang det brukes, mens de eldre gjerne tar vare på drakten sin selv. Draktene er klubbens eiendom, og dette skal leveres tilbake ved bytte av størrelse, når man slutter eller lignende. Draktene skal ikke brukes på trening. Den som tar vare på draktene mellom kamper/turneringer er ansvarlig for å sørge for at det er rent og helt til hvert bruk.

Vi har en flott klubbkolleksjon, og det er ønskelig at denne brukes når vi er ute og representerer Stranda IL Handball. Klubbkolleksjonen kan sees og kjøpes hos Intersport Stranda. Den består av en bukse og overtrekk som er felles for alle undergruppene i Stranda IL, samt en egen T-skjorte for handballgruppa med våre sponsorer på. Husk å oppgi at du er medlem i klubben, slik at du får rabatten vår på

-20%, og slik at kjøpet blir registrert på klubben. Intersport Stranda gir også alle våre medlemmer 20% rabatt på utstyr (handball, sko, knebeskyttere osv.)

8. Rollebeskrivelser under arrangement i Strandahallen

Stranda IL Handball er opptatt av å gjennomføre gode arrangementer i forbindelse med kamper. Det gjelder fra mini og opp til senior. Det er derfor utarbeidet en oversikt over ulike roller under et arrangement med tilhørende beskrivelse.

Kioskutvalg har ansvar for fordeling av foreldre til vakter. Det er viktig at alle roller blir besatt. Det er viktig at det er en Fair play vert, og at denne personen ikke har oppgaver utover rollen sin. Ved arrangering av miniturnering vil det være behov for flere vakter enn et vanlig arrangement. Om noen ikke møter til vakt, kontakt kioskutvalg!

Oppmøte for alle vakter er **senest 1 time** før første kamp. Ellers er det oppmøte 15 minutter før vaktskifte.

De ulike vaktene under et arrangement og deres rollebeskrivelse er som følger:

Billettsalg:

Oppstartsrutine:

- Ved ankomst i hallen skal stol og bord settes øverst i trappen inn til tribunen
- Ta ned basketkurvene, NB kreves to stk
- Ta en runde på tribunen og fjern evt søppel
- Billettskrin med lodbok og skjema skal hentes i kiosken
- Det skal kun benyttes VIPPS for betaling av inngang, dersom noen ønsker å betale kontant gjøres det i kiosken.
- Gi ut en "billett" fra lodbok for hver billett solgt slik at vi kan telle opp ved slutt arrangement. Ulik farge voksen og honnør.
- Noter ned hvor mange årskort som evt blir solgt.

Avslutningsrutine:

- Billettsalget slutter ved 2.omg siste kamp.
- Tell over antall solgte billetter og noter antall på oppgjørsskjema kiosk/billett
- Billettselger har ansvar for å koste og rydde tribune, henge opp igjen basketkurver, nye søppelsekker i søppelkurvene. Skal også hjelpe til å vaske/rydde kjøkkenet nede om nødvendig.

KIOSK:

Oppstartsrutine:

- Tell over kontantbeholdning før salgsstart og noter dette beløpet på oppgjørsskjema. Skal være 1000,- kr i vekslepenger.
- Sett på kaffe. Minimum 2 kanner til start

- **NB!** Salg av medbrakte varer som kake, som går til redusert egenandel, skal noteres på separat plass i oppgjørsskjema. Blir ikke dette gjort riktig vil dessverre ikke pengene gå til riktig konto.
- Del opp frukt til dommerne, og ett fat med frukt til lagene som skal spille. Disse skal settes ned i garderobe ca ½ time før kampstart.

Ved 1 eller 2 kamper:

- Kun en person på kioskvakt
- Kun salg av tørrvarer (sjokolade/potetskruer), brus og kaffe.
- Kiosk kan flyttes opp på tribunen sammen med billettsalg, men skal fortsatt være en ansvarlig for billett og en for kiosk

Ved 3 kamper eller mer:

- 2 personer på kioskvakt
- Sett på pølsevarmer, fyll vann til rista og sett på 70-80°C.
- Pølser varmes i kasserolle nede på kantinekjøkkenet, og holdes varme i beholder i kiosken.
- Flere pølser finnes i fryser på kiosklager under tribunen.
- Sett frem bord og stoler ved kiosken
- Vask/rydd underveis i kantinekjøkkenet.
- Varer finnes i merket skap i kiosken.
- Skulle noe gå tomt, full på fra lager under tribunen.
- La alle varer stå igjen i kiosken ved slutt. Dvs. sjokolade legger på plass i skap og brus blir i kjøleskapet. Etterfyll begge plasser ved behov

Avslutningsrutine:

- Avslutt all matlaging (varme pølser) en halvtime før kampene er slutt. Kiosksalget varer til siste kamp er over.
- Trekk gjerne ut kontakten på pølsevarmeren ca 15 min før kampslutt slik den rekker å bli kald til den skal tømmes.
- Rydd inn i skuffer, vask benker, tørk over gulvene med mopp.
- Søppel skal i container (i underetasjen til venstre for trapp, forbi toalettene)
- All tomgoods settes på lager under tribune, og etterfyll kjøleskapet med brus
- Stoler og bord skal settes tilbake
- Se over kantinekjøkkenet at alt er strøket. Lås døren
- Kasseoppgjør kiosk:
- Tell opp alt av penger i begge kassene (billett og kiosk). Før dette på oppgjørsskjema
- 1000 kr av disse skal i kioskskrin til vekslepenger (mest mulig mynt og evt sedler), ingen vekslepenger i billettsskrin.
- Legg penger og oppgjørsskjema i glidelåspose i postkassa i kiosken. **NB: 2 personer signerer skjema.**
- Begge pengeskrin skal stå i overskapet i kiosken.
- Fyll ut skjema med lagerbeholdning og gi det til foreldrekontakten
- Lås kiosken og dør til lager under tribune ved vaktslutt, se til at hengelåsene er satt på igjen på lageret.

Sekretariat (2 stk):

Oppstartsrutine:

- Ta ut to bord og to stoler fra gangen
- Lås opp skapet ute i gangen og hent ut den svarte vesken og to grønne Time-Out kort
- Koble opp PCen og Scoretavlen. Bruksanvisning ligger i veska
- Hent matchballene (blå baller) fra kurvene i utstyrsrommet
- Hent lagskilt for alle lag som skal spille denne dagen. Ta også med klistertrallene hvis det skal spilles kamper for lag som er 15år eller eldre. Alt dette ligger i utstyrsrommet.

Avslutningsrutine:

- Pakk PC, scoretavlen og instruksene i bagen og legg den inni skapen.
- Legg inn Time Out kortene i skapet.
- Sette stoler og pulter tilbake på sin plass ute i gangen
- Legg lagskilt inn på utstyrsrommet, evt også klistertrallene hvis det har vært brukt.
- Legg matchballene tilbake i riktig kurver.

Fair play vert:

Før kamp:

- Hent Fair play vest i kiosken
- Ønske spillere, trenere og dommere velkommen til kamp og oppfordre til god stemning og Fair Play, eventuelt henvise til garderobe
- Sørge for at lydfil/video med Fair Play-budskap avspilles før kamp eller at speaker leser opp «Fair Play-tekst».

Under kamp:

- Være godt synlig i hall og på tribuneområde og fremme god sportsånd.
- Sørge for at alle får en positiv opplevelse. Om det skulle være nødvendig, ta tak dersom noen ikke opptrer som ønskelig, på eller utenfor banen. Henvise til "Fair Play".
- Ha ekstra oppmerksomhet på uønsket adferd mot dommere.
- Følge med på om det filmes/streames fra tribunen - HUSK! det er ikke tillatt uten samtykke. Og ikke i det hele tatt under 15 år.

Etter kampen:

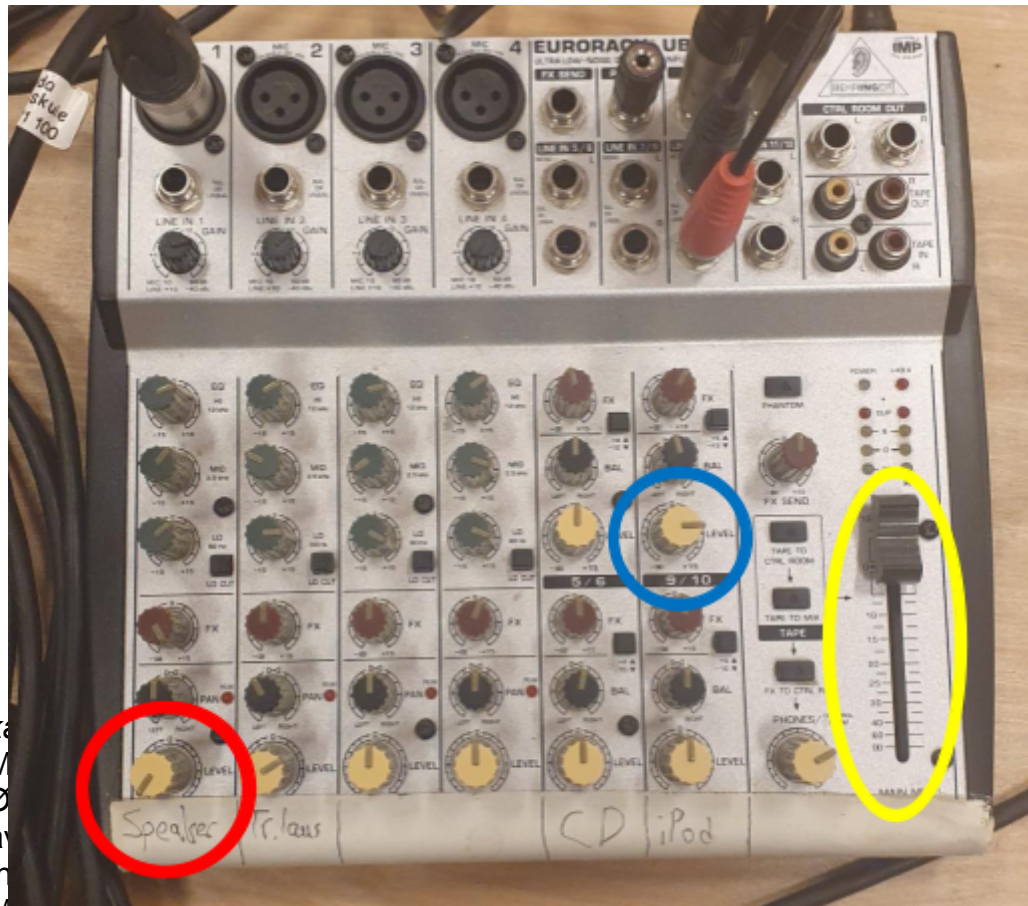
- Dersom det oppstår uønskede hendelser som ikke er forenlig med Fair Play – meld fra til klubben/klubbstyret og be de ta saken videre med regionen dersom det er nødvendig.
- Lever Fair play vest i kiosken

Speaker:

Oppstartsrutine:

- Løft av trekassen og sett den inntil veggen
- Sett inn begge stikkontaktene under bordet
- Skru på den store boksen til venstre

- Påse at mikrofonen er koblet til og skrudd på
- Koble til Mobil eller PC for musikk
- Gjennomfør en lydtest
- Volumet til mikrofonen styres av spaken nede til venstre, markert med rød sirkel.
- Volumet til musikken styres av spaken opp i midten, markert med blå sirkel
- Volum på hele anlegget styres av spaken helt til høyre, markert med gul sirkel



Under k

- Ø
- av
- In
- MinHåndball
- Introdusere dommere. Finner også disse i MinHåndball
- Sette på musikk i pausen
- Takk for kampen og minne om hva som er neste kamp i hallen hvis det er flere kamper denne dagen

Står fritt til å kommentere litt og spille musikk ved mål.

Avslutningsrutine:

- Skru av den store boksen til venstre.
- Ta ut begge stikkontaktene under bordet
- Sett trekassen over bordet

Fair play teksten:

Kjære håndballvenner, spillere, trenere, dommere og ikke minst dere som er publikum.

Håndball skal være gøy og er en idrett for alle. På våre arrangementer og ellers på våre aktiviteter er vi opptatt av Fair Play.

Vi ber dere støtte deres lag på en fair og sporty måte, samt vise en positiv holdning ovenfor samtlige deltagere og øvrig publikum.

Ha en fantastisk dag i Strandahallen

9. Kontaktinfo

Hvis noe skulle være uklart, eller en har spørsmål, så kan en henvende seg til styret via epost handball@strandail.no eller vår facebookside.