

**KLUBBHÅNDBOK
FOR
LEVANGER
HÅNDBALLKLUBB**



Innhold

1	Revisjonslogg Klubbhåndbok	5
2	Innledning.....	5
3	Lover for Levanger Håndballklubb stiftet 03.04.1990.....	5
	Revisjonslogg	5
3.1	§1 Visjon, formål, målsetting og verdier	5
3.2	§ 2 Organisasjon	6
3.3	§ 3 Medlemmer.....	6
3.4	§ 4 Medlemskontingent og avgifter	6
3.5	§ 5 Stemmerett og valgbarhet.....	6
3.6	§ 6 Tillitsvalgtes godtgjørelse.....	7
3.7	§ 7 Kjønnfordeling	7
3.8	§ 8 Inhabilitet.....	7
3.9	§ 9 Straffesaker	8
3.10	§ 10 Årsmøtet.....	8
3.11	§ 11 Ledelse av årsmøtet.....	8
3.12	§ 12 Årsmøtets oppgaver	8
3.13	§ 13 Stemmegivning på årsmøtet.....	9
3.14	§ 14 Ekstraordinært årsmøte i klubben	10
3.15	§ 15 Klubbens styre	10
3.16	§ 16 Komiteer	10
3.17	§ 17 Lovendring	11
3.18	§ 18 Oppløsning	11
4	Klubben	11
4.1	Klubbens formål	12
4.2	Våre grunnpilarer.....	12
4.3	Målsetting	12
5	Organisasjon.....	13
5.1	Organisasjonskart.....	14
5.2	Årsmøtet	15
5.3	Styrets funksjon og sammensetning	15
5.4	Behandling av saker i styret.....	15
5.5	Beslutningsdyktighet	16
5.6	Styreprotokoll	16
5.7	Taushetsplikt.....	16
5.8	Representasjon utad.....	16

5.9	Styret 2023.....	16
5.10	Dokumentstyringssystem/mappebasert arkiv	17
5.11	Kommunikasjonskanaler.....	18
5.12	Forholdet mellom elite og bredde	18
6	Interne retningslinjer	18
6.1	Melde overgang	18
6.2	Medlemsavgift.....	18
6.3	Treningsavgift.....	19
6.4	Lisens og forsikring	19
6.5	Frivillig arbeid frivillig arbeid for klubben	19
6.6	Kurs og utdanning	20
7	Ansvarsområder for styrets medlemmer, utvalg og støtteapparat.....	20
7.1	Felles for alle styrets medlemmer, utvalg og støtteapparat	20
7.2	Felles for alle styremedlemmer	21
7.3	Styreleder.....	21
7.4	Nestleder.....	21
7.5	Økonomiansvarlig	21
7.6	Arrangementsansvarlig.....	22
7.7	Sekretær	22
7.8	Markedsansvarlig.....	22
7.9	Styremedlem	23
7.10	Styremedlem 2	23
7.11	Sportslig leder	23
7.12	Vara styremedlemmer	23
7.13	Materialforvalter	23
7.14	Kontrollkomite.....	23
7.15	Valgkomité.....	24
7.16	Regnskap.....	24
7.17	Revisjon	24
7.18	Sportslig utvalg	24
7.19	Lagleder	26
7.20	Økonomiansvarlig.....	28
7.21	Trener.....	28
7.22	Målvaktstrener	29
7.23	Arrangementsansvarlig TG1, TG 2, TG 3 og TG 4.....	29
7.24	Kapteinsrollen/ kapteinsteam.....	30
7.25	Tillitsvalgt.....	30

8	Generelle retningslinjer for klubbens tillitsvalgte, trenere, lagledere og medlemmer	30
8.1	Retningslinjer for foreldre og foresatte	30
8.2	Retningslinjer for utøvere	31
8.3	Retningslinjer for trenere	31
8.4	Retningslinjer for lagledere	32
8.5	Politiattest	32
8.6	Mobbing	32
8.7	Sosiale medier	33
8.8	Seksuell trakassering	36
8.9	Alkohol	36
8.10	Røyk og snus	38
8.11	Antidoping	38
8.12	Inkludering og mangfold	38
8.13	Sanksjoner	38
8.14	Varslingsrutiner	38
9	Retningslinjer for reiser	42
9.1	Reiseinstruks for LHK	42
10	Fair Play	43
10.1	For spillere	43
10.2	For trenere, ledere og tillitsvalgte	43
10.3	For foresatte og foreldre	44
10.4	For publikum og supportere	44

1 Revisjonslogg Klubbhåndbok

- Utarbeidet 2023. Organisasjonsplan og LHKs lover implementert i klubbhåndbok.
- Vedtatt på årsmøte 08.03.2024

2 Innledning

Klubbhåndboken er utarbeidet etter mal fra Norges Idrettsforbund. Formålet med denne håndboken er;

- Å være et styringsredskap for styret i klubben
- Å være et informasjonsdokument for klubbens medlemmer
- Å sikre at de tillitsvalgte kjenner de oppgavene de har påtatt seg
- Å sikre kontrollert gjennomføring av det arbeidet som utføres i Levanger Håndballklubb
- Klubbhåndboka er utarbeidet av klubbens styre, skal være et levende dokument og skal vedtas av årsmøtet hvert år.

3 Lover for Levanger Håndballklubb stiftet 03.04.1990

Revisjonslogg

Vedtatt på årsmøtet 03. april 1990 med senere endringer
Godkjent av idrettsstyret april 1990

- (revidert til årsmøtet 15. februar -1996)
- (revidert til årsmøtet 30.mars -1998)
- (revidert til årsmøtet 20.mars - 2000)
- (revidert til årsmøtet 12. februar - 2007)
- (revidert til årsmøtet 9. mars – 2010)
- (revidert til årsmøte 26 februar - 2015)

3.1 §1 Visjon, formål, målsetting og verdier

Klubbens visjon er:” **Trøndersk tæl mot toppen**”.

Klubbens formål:

Drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité (NIF). –Arbeide for å videreutvikle håndballen.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubbens målsetting: Med tillit og trygghet skape et godt utviklingsmiljø med plass til åpen kommunikasjon. (rev. feb. 2015)

Klubbens vedtatte verdier er: SEIRA (rev. 2015)

S= Samhold
E= Engasjement
I= Innsats
R= Råskap
A= Ansvar

3.2 § 2 Organisasjon

Klubben er medlem av Norges Idrettsforbund gjennom Nord-Trøndelag Idrettskrets.

Klubben er medlem av Norges Håndballforbund (vedtatt av årsmøte).

Klubben hører hjemme i Levanger kommune, og er medlem av idrettsrådet i kommunen.

Klubben er selveiende og frittstående med utelukkende personlig medlemmer.

Reglene i NIFs lov kapittel 1, 2, 10, 11, 12, 13 og 14 gjelder uavhengig av hva som måtte stå i klubbens egen lov

3.3 § 3 Medlemmer

Alle som aksepterer klubbens og overordnede idrettsmyndigheters lover og bestemmelser kan tas opp som medlem.

Forøvrig plikter ethvert medlem å overholde NIFs, NTIKs, NHFs, samt klubbens lover og bestemmelser.

En søker kan ikke tas opp som medlem uten at økonomiske forpliktelser til andre organisasjonsledd i NIF er gjort opp.

Medlemskap i klubben er først gyldig og regnes fra den dag kontingenten er betalt.

Alle idrettslag plikter å føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med retningslinjer gitt av Idrettsstyret.

3.4 § 4 Medlemskontingent og avgifter

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud og vedtas av klubbens styre.

3.5 § 5 Stemmerett og valgbarhet

For å ha stemmerett må mann være fylt 15 år, og hatt gyldig medlemskap i minst 1 måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene, jfr. NIFs lov § 2-5. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt, jfr. NIFs lov 2-9.

Alle medlemmer som har stemmerett er valgbar til tillitsverv i klubben, og som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt kan imidlertid ikke samtidig være arbeidstaker i klubben. Spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget kan derimot velges som representant til ting og møte i overordnede organisasjonsledd.

Medlemmer som skylder kontingent har ikke stemmerett, er ikke valgbar og kan ikke være representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd. Medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan av styret strykes som medlem i klubben. Hvis medlemmet, ved forfall skylder 2 års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra klubbens side. Stryktes et medlem, kan det ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt.

3.6 § 6 Tillitsvalgtes godtgjørelse

For refusjon av utgifter og godtgjørelse til klubbens tillitsvalgte gjelder:

Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter, inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelse av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjøring for sitt arbeide. Utgifter til tapt arbeidsfortjeneste og til godtgjøring skal fremgå av budsjett og regnskap.

3.7 § 7 Kjønnfordeling

Ved valg/oppnevning av representanter til årsmøte/ting, samt medlemmer til styre, råd og utvalg mv. i NIF og NIFs organisasjonsledd skal det velges kandidater/representanter fra begge kjønn.

Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn i styre, råd og utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styre, råd og utvalg mv. som består av 2 eller 3 medlemmer skal begge kjønn være representert. Varamedlemmer teller ikke med ved beregningen av kjønnfordelingen.

Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gjøre unntak fra denne bestemmelsen.

3.8 § 8 Inhabilitet

Tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:

- a) når vedkommende selv er part i saken
- b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i oppstigende eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c) når vedkommende er gift med eller er forlovet eller samboer med en part
- d) når vedkommende er leder for eller har ledende stilling i eller er medlem av styret i et selskap som er part i saken

Likeså er tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av noen part.

Inhabilitetsspørsmålet avgjøres av det aktuelle organ.

Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og at idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende bør vike sete.

Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i samme organisasjonsledd.

Med part menes i denne bestemmelsen tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

3.9 § 9 Straffesaker

For alle straffesaker gjelder NIFs lov kapittel 11 og 12 (NIFs straffebestemmelser).

3.10 § 10 Årsmøtet

Klubbens høyeste myndighet er årsmøtet som holdes hvert år i februar/mars måned. Årsmøtet innkalles av styret med minst en måneds varsel, direkte til medlemmene og/eller ved kunngjøring i pressen, eventuelt på klubbens internettside. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 - to - uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.

Alle klubbens medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpen for medlemmer.

Lovlig innkalt årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltakelse.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag om lovendring som ikke er oppført på utsendt/kunngjort sakliste. Andre saker kan behandles når 2/3 av de stemmeberettigede på årsmøtet vedtar det, ved godkjenning av saklisten.

3.11 § 11 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Dirigenten behøver ikke å være medlem av klubben.

3.12 § 12 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigede
2. Godkjenne innkallingen, dagsorden og sakliste
3. Velge dirigent, sekretær samt 2 representanter til å underskrive protokollen
4. Behandle styrets klubbens årsmelding, herunder eventuelle komiteens årsmelding
5. Behandle klubbens regnskap i revidert stand

6. Behandle innkomne forslag og saker
7. Fastsette medlemskontingent
8. Vedta klubbens budsjett
9. Behandle klubbens organisasjonsplan
10. Foreta følgende valg:
 - a) Leder (for ett år)
 - b) Nestleder (for to år)
 - c) 6 styremedlemmer (for to år)
 - d) Kontrollkomite med 2 personer (for ett år)
 - e) 2 revisorer (for to år)

Dersom klubben velger en registrert eller statsautorisert revisor, kan det velges bare en.

 - f) Øvrige valg i henhold til årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jfr. § 11 pkt. 9.
 - g) Valgkomite med leder og 2 medlemmer og 1 varamedlem (for ett år)
 - h) Representanter til ting møter i de organisasjoner klubben er tilsluttet.

Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer til styret velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

Valgene skjer etter bestemmelsene i NIFs lov § 2-11.

Arbeidstaker innen et organisasjonsledd er ikke valgbar til verv i eget eller overordnede organisasjonsledd. En arbeidstaker i et allianseidrettslag eller lag organisert av allianseidrettslaget er ikke valgbar til verv i allianseidrettslag eller i lag organisert av samme allianseidrettslag. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse i perioden plikter å fratruke tillitsvervet. Idrettsstyret kan gi dispensasjon.

Person som selv har samarbeidsavtale med organisasjonsledd, eller er styremedlem, ansatt i ledende stilling eller er aksjonær med vesentlig innflytelse i en juridisk person som organisasjonsleddet samarbeider med, er ikke valgbar til verv innen organisasjonsleddet.

Begrensningen gjelder dog ikke for styremedlem oppnevnt av organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får en slik samarbeidsavtale, styreverv, ansettelse eller eierandel i juridisk person, plikter å fratruke tillitsvervet. Idrettsstyret kan gi dispensasjon.

3.13 § 13 Stemmegivning på årsmøtet

Med mindre annet er lovfestet skal vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene.

Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det.

Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, telles ikke og stemmene anses som ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmene, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det ved valg skal velges flere ved avstemming, må alle, for å anses som valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlemmer. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått

mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så bundet omvalg mellom de øvrige kandidater, og etter denne avstemmingen anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

3.14 § 14 Ekstraordinært årsmøte i klubben

Ekstraordinært årsmøte i klubben innkalles av styret med minst 14 dagers varsel etter:

- a) Vedtak på årsmøte i klubben
- b) Vedtak i styret i klubben
- c) Skriftlig krav fra 1/3 av klubbens medlemmer
- d) Krav etter vedtak i overordna organisasjonsledd: NIF eller idrettskrets

Ekstraordinært årsmøte i klubben skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av årsmøte. Sakliste og nødvendige saksdokumenter skall følge innkallingen.

3.15 § 15 Klubbens styre

Klubben ledes og forpliktes av styret, som er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
2. Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med dem
vedtak som er fattet på årsmøte/ting eller av overordnet organisasjonsledd. Styret skal videre på se at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.
3. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
4. Representere idrettslaget utad.

Styret skal avholde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Styre er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

3.16 § 16 Komiteer

Klubben skal ha valgkomite som velges på fritt grunnlag på årsmøtet i klubben, etter innstilling fra styret, og har som oppdrag å legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet.

Fordi at klubben har engasjert revisor (ikke valgt), plikter klubben å ha et kontrollutvalg. Utvalget består av minimum to personer som velges av årsmøtet. Utvalget skal påse at de i klubben lovlig fattede vedtak blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte, samt at virksomheten forøvrig er i samsvar med klubbens lover. (N.I.F. regnskaps- og revisjonsbestemmelser § 5-5.)

Klubben kan organiseres med grupper og/eller avdelinger. Klubbens årsmøte bestemmer opprettelse av grupper/avdelinger, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 12 pkt. 9.

For grupper/avdelingers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og grupper/avdelinger kan ikke inngå avtaler eller representere idrettslaget utad uten styrets godkjenning.

3.17 § 17 Lovendring

Lovendring kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i klubben etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmene.

Lovendringer må sendes Idrettsstyret til godkjenning, og trer ikke i kraft før de er godkjent.

Idrettsstyret kan i forbindelse med godkjenning av underliggende organisasjonsledds lover, redigere disse slik at de ikke kommer i motstrid med bestemmelsene i NIFs lov.

§ 18 kan ikke endres.

Lovendringer gjort av Idrettstinget, som har konsekvenser for klubben, trer i kraft umiddelbart.

3.18 § 18 Oppløsning

Oppløsning av klubben kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket gjentas her med 2/3 flertall.

Sammenslutning med andre lag anses ikke som oppløsning av klubben.

Vedtatt om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jfr. § 17.

I tilfelle oppløsning eller annet opphør av klubben tilfaller klubbens eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret.

Ved konkurs anses organisasjonsleddet som oppløst og mister således sitt medlemskap i NIF. Ved konkurs gjelder reglene i konkursloven og dekningsloven.

4 Klubben

Levanger Håndballklubb ble stiftet i 1990.

Foruten topphåndballsatsing med vårt damelag har vi også bredde tilbud for J15, J16, J20, G15, G16 og G20 samt 3.div-lag for damer.

Vår hjemmebane er **Levanger Arena**, Trønderhallen.

4.1 Klubbens formål

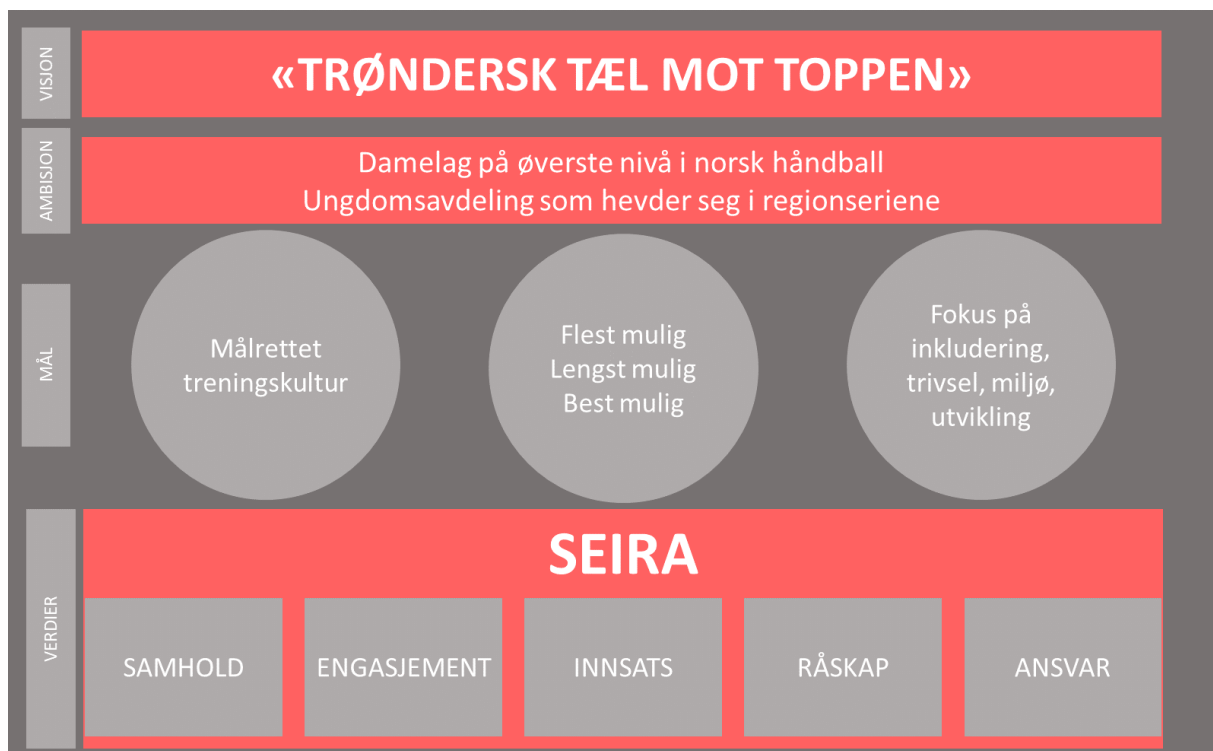
Klubbens formål er å drive håndball organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Levanger Håndballklubb skal arbeide for å videreutvikle håndballen.

4.2 Våre grunnpilarer

Klubben skal til enhver tid etterleve egne (samhold, engasjement, innsats, råskap og ansvar #SEIRA) og Norges Håndballforbunds (NHF) verdier (begeistring, respekt, innsatsvilje og fair play).

Med forankring i Levanger skal Levanger Håndballklubb være en satsningsklubb for håndball i nordre del av Trøndelag. Arbeidet som gjøres i klubben skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Klubbens idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

4.3 Målsetting



Levanger Håndballklubb har to hovedmålsettinger:

1. Damelag på øverste nivå i norsk håndball
2. Ungdomsavdeling som hevder seg i regionseriene

Levanger Håndballklubb skal være et naturlig førstevalg for alle spillere i vår region som har ambisjoner om å nå toppen i norsk håndball. Klubbens ambisjon er derfor å ha et damelag på det øverste nivået i norsk damehåndball. Lagene i klubbens ungdomsavdeling skal ha som ambisjon å spille i regionserien for sin aldersklasse. Klubben har også et ansvar for breddehåndball for gutter og jenter fra G/J-15. Såfremt klubben har et tilstrekkelig antall spillere, skal det meldes på lag i lokal serie.

For å klare å utvikle lokale spillere til klubbens topphåndballsatsing vil også deler av breddetilbudet være definert som topphåndballsatsing. Toppåhåndballsatsing i breddetilbudet vil variere fra år til år og vil bli fastsatt i forkant av sesongen i det enkelte lag i samarbeid med sportslig utvalg, styre og foresatte.

Alle som innehar en rolle i Levanger Håndballklubb skal være lojale til klubben og klubbens verdier. Det skal være stor takhøyde og rom for meningsutveksling i klubben. Man kan være uenig innad, men utad forventes det at man er lojal til vedtak som er fattet av klubbens ledelse.

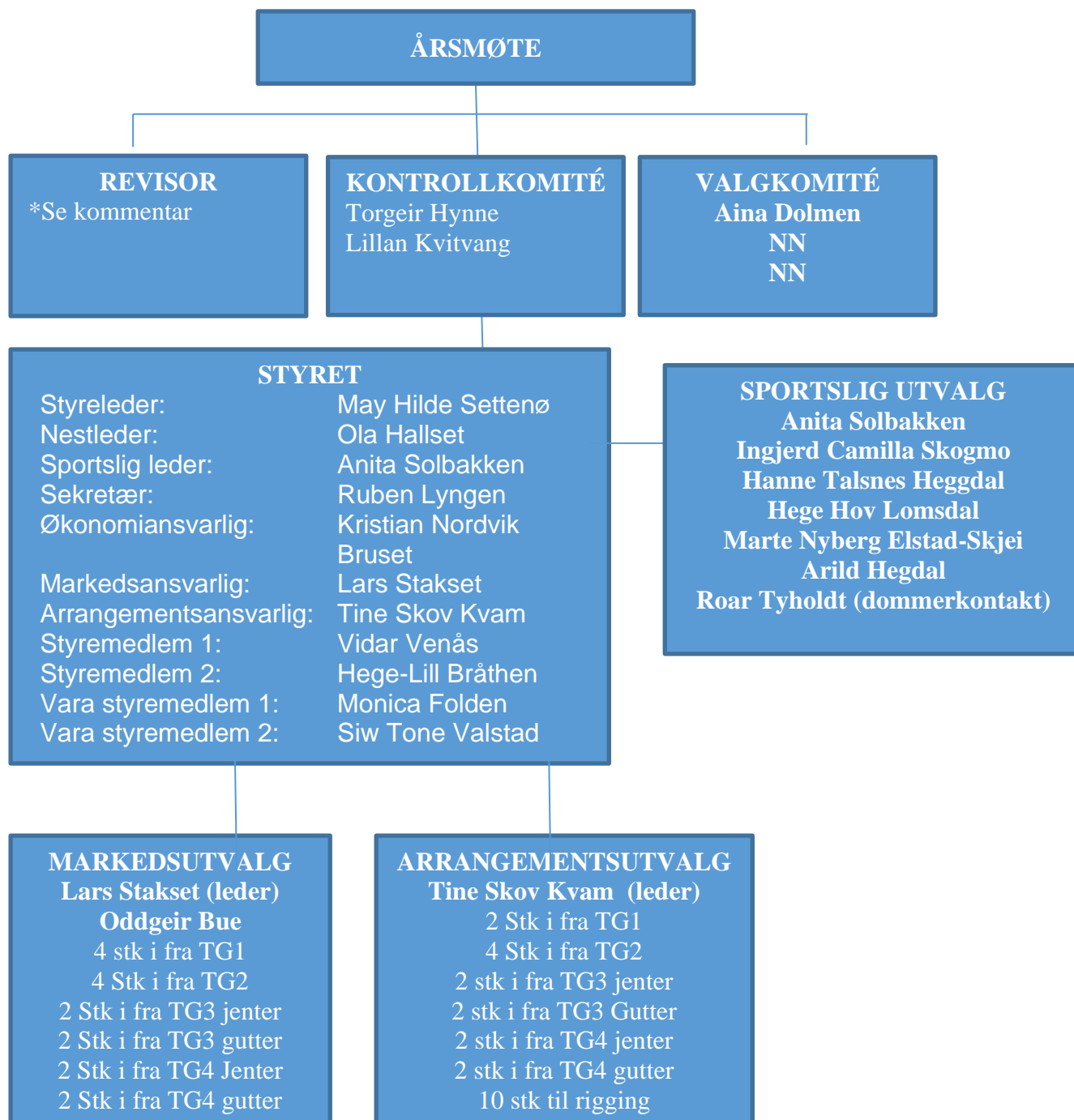
I Levanger Håndballklubb

- skal det tilrettelegges for en treningskultur som preges av at det skal være artig å utvikle seg til å bli en god håndballspiller
- skal «inkludering, trivsel, miljø og utvikling for lagene og den enkelte utøver» stå i sentrum
- ønsker å oppnå varig engasjement gjennom målet om «flest mulig – lengst mulig – best mulig».

5 Organisasjon

- Klubben er medlem av Norges Idrettsforbund gjennom Nord-Trøndelag Idrettskrets.
- Klubben er medlem av Norges Håndballforbund (vedtatt av årsmøte).
- Klubben hører hjemme i Levanger kommune, og er medlem av idrettsrådet i kommunen.
- Klubben er selveiende og frittstående med utelukkende personlig medlemmer.
- Reglene i NIFs lov kapittel 1, 2, 10, 11, 12, 13 og 14 gjelder uavhengig av hva som måtte stå i klubbens egen lov.

5.1 Organisasjonskart



**Årsmøtet 3. mars 2020 fravalgte bruk av ekstern revisor i de tilfeller dette ikke er lovpålagt. Så lenge klubben er omfattet av Elitelisensordningen skal klubben ha ekstern revisor. Dette kravet er ufravikelig og uavhengig av klubbens omsetning eller andre forhold.*

5.2 Årsmøtet

- Se Lover for Levanger Håndballklubb § **10-14**

5.3 Styrets funksjon og sammensetning

- Se Lover for Levanger Håndballklubb § **15**
- Styret skal sikre forsvarlig elektronisk lagring av klubbens dokumenter og personinformasjon
- Styrets leder kaller inn til styremøter etter behov, fortrinnsvis månedlig i Trønderhallen, men minst én gang hver tredje måned. Innkalling skal skje skriftlig (pr. e-post) med minst to ukers varsel. Dagsorden sendes ut i forkant av styremøtet. Styrets leder eller flertallet av styremedlemmene kan, med angivelse av ønsket dagsorden, kreve at det blir innkalt til styremøter.
- Styret kan også behandle saker via digitale møter/telefon og/eller e-post dersom det er behov for dette.
- Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.
- Styremøtet skal ellers gjennomføres i henhold til NIFs lov § 2-9.
- Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.
- Saker som styremedlemmer ønsker satt på dagsorden skal forelegges styrets leder så tidlig som mulig og senest en uke før styrebehandlingen. Dersom fristen ikke overholdes, avgjør styret om saken skal inntas i dagsorden under styremøtet.
- Dersom flertallet av styremedlemmene ønsker det, kan representanter fra ledelsen, sakkyndige eller øvrige personer som har relevante opplysninger, bli innkalt til styremøtene.

5.4 Behandling av saker i styret

- Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Dersom styrets leder ikke deltar i møtet, ledes møtet av nestleder eller, om denne heller ikke deltar i møtet, av et annet styremedlem valgt av styret.

- Dersom Levanger Håndballklubb ansetter daglig leder har denne rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker, og har tale- og forslagsrett.

5.5 Beslutningsdyktighet

- Styret kan treffe beslutning når et flertall av medlemmene møter til styrebehandlingen, jf. klubbens lov og NIFs lov § 2-9. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.
- En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

5.6 Styreprotokoll

- Det skal føres protokoll over styrebehandlingen, jf. NIFs lov § 2-9. Den skal minst angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutning. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller reglene om vedtaksførhet.
- Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Dette gjelder også for daglig leder (når aktuelt).
- Protokollen sendes styremedlemmene snarest mulig etter styremøtet og det skal angis en rimelig frist (primært 1 uke) for merknader som kan kreves innført i protokollen. Protokollen godkjennes og signeres i neste styremøte. Protokollen skal legges ut på klubbens hjemmeside.
- Saker av konfidensiell eller av særlig sensitiv karakter er unntatt offentlighet og skal ikke legges ut på klubbens hjemmeside. Det skal føres B-protokoll i slike saker.

5.7 Taushetsplikt

- Samtlige styremedlemmer (og daglig leder i de tilfeller klubben har ansatt dette) har taushetsplikt om fortrolige forhold de gjøres kjent med og om forhandlingene og avstemningene i styret og dets utvalg. Informasjon til utenforstående kan bare gis av styrets leder eller av daglig leder.

5.8 Representasjon utad

- Styrets leder representerer klubben utad og tegner organisasjonen i saker som ikke er underlagt daglig leders myndighet.

5.9 Styret 2023

Styreleder: May Hilde Settenø | leder@lhk.no | +47 918 53 439

Nestleder: Ola Hallset | nestleder@lhk.no | +47 417 00 562

Økonomiansvarlig: Kristian Nordvik Bruset | kasserer@lhk.no | +47 913 30 251

Sekretær: Ruben Lyngen | sekreter@lhk.no | +47 452 41 025

Markedsansvarlig: Lars Stakset | marked@lhk.no | + 47 926 26 939

Arrangementsansvarlig: Tine Skov Kvam | arrangement@lhk.no | +47 482 59 085

Styremedlem 1: Vidar Venås | styremedlem1@lhk.no | + 47 908 89 534

Styremedlem 2: Hege Lill Bråten | styremedlem@lhk.no | +47 900 19 261

Leder sportslig Anita Solbakken | anita.solbakken@fellesforbundet.org | +47 902 63 298

Varamedlem 1: Monica Folden | monica@lhk.no | +47 916 61 561

Varamedlem 2: Siw Tone Valstad | varamedlem2@lhk.no | +47 951 60 860

Pressekontakt LHK: May Hilde Settenø | leder@lhk.no | +47 918 53 439

Sportslig utvalg:

Leder sportslig Anita Solbakken | anita.solbakken@fellesforbundet.org

Ansvarlig treningsgruppe 1 jenter Marte N. Elstad-Skjei |
marte.elstadskjei@bufetat.no | +47 959 32 715

Ansvarlig treningsgruppe 2 jenter Hanne Talsnes Heggdal |
hanne.heggdal@amedia.no | +47 901 11 857

Ansvarlig treningsgruppe 3 jenter Info kommer

Ansvarlig gutter Arild Heggdal | arildh1973@gmail.com | +47 911 80 336

Dommerkontakt: Roar Tyholdt | dommerkontakt@lhk.no | +47 444 69 349

Materialforvalter: Anne Britt Leinum | anne.leinum@verdal.kommune.no | +47 908 70 113

Oversikt **lagledere og trenere** på våre ulike lag finner du på hjemmesiden under fanen [Våre lag](#)

5.10 Dokumentstyringssystem/mappebasert arkiv

Alle klubbens dokumenter ligger på eget Teams-område. Dette området er oppdelt i STYRET, TRENERE (felles, TG1, TG2, TG3), MARKED og ARRANGEMENT. Teams-

området administreres av styreleder og nestleder, som sørger for at kun personer med gitte funksjoner har adgang til de respektive mappene.

5.11 Kommunikasjonskanaler

Kommunikasjon ut fra klubben går via klubbens hjemmeside lhk.no

Alle lag/treningsgrupper kommuniserer intern via egne Spond-grupper.

I tillegg er det opprettet Facebook-sider og Instagram-sider både for lag/treningsgrupper og hele klubben

Terminlister vil dere finne på nettsidene til håndballforbundet eller i appen minhåndball.

5.12 Forholdet mellom elite og bredde

Sportslig utvalg er bindeleddet mellom styret og lagene (se egen sportsplan). Sportslig utvalg rapporterer til styret og leder i sportslig utvalg møter fast på styremøtene. Økonomiske rammebetingelser for elite er gitt i budsjettet og sportsplanen.

6 Interne retningslinjer

6.1 Melde overgang

Det er alltid spilleren som starter overgangsprosessen.

Overgang gjøres elektronisk via [Min Idrett](#).

Hvis du har problemer ta kontakt med styremedlem Runar Thorhus.

6.2 Medlemsavgift

Alle utøvere må være medlem av LHK. Det koster 300 kr per år.

Som utøver må du stå registrert i en klubb for å få løst lisens, men andre som ønsker å støtte Levanger Håndballklubb kan også være medlemmer.

Hva innebærer det å bli medlem / støttemedlem i LHK?

Å bli medlem i Levanger Håndballklubb koster kr. 300,- pr. år. Som medlem støtter du vår håndballsatsning gjennom din kontingent, og blir en del av **vår viktige grunnmur**. Har du et engasjement utover dette, og ønsker bidra aktivt med en hjelpende hånd på noen av våre aktiviteter eller arrangementer gjennom sesongen, så er du hjertelig velkommen til det!

Hvordan blir jeg medlem?

Du blir enkelt medlem ved å betale inn medlemskontingent. Her finner du [vårt kontonummer](#). Husk å skrive inn ditt navn i «meldingsfeltet». Medlemskapet følger kalenderåret, og er gyldig fra den dagen du betaler.

For utøvere og stemmeberettigede: Etter krav fra Norges Idrettsforbund må du også registrere deg elektronisk via "[Min Idrett](#)" slik at vi kan få lagt deg inn i klubbens medlemsregister.

Medlemsfordeler og stemmerett i LHK

Klubbens samarbeidspartnere tilbyr gode medlemsfordeler til våre medlemmer, se [her](#). I tillegg får du som medlem automatisk stemmerett på vårt årsmøte, og blir invitert til ulike arrangementer i klubbens regi gjennom sesongen.

6.3 Treningsavgift

Jenter/gutter 15 år:

To terminer á 2.500 kr - kr. 5.000 /år

Jenter/gutter fra 16 år:

To terminer á 3.700 kr - kr. 7.400 /år

Terminforfall:

September og februar

Søskenmoderasjon:

Familier med flere spillere i klubben får søskenmoderasjon. Man betaler full treningsavgift for spiller 1 og 50 prosent treningsavgift fra spiller 2 og videre. Moderasjonen gjelder spillere under 20 år.

6.4 Lisens og forsikring

Alle utøvere som skal spille kamp må betale lisens før 1. september.

Lisens inkluderer forsikring.

Informasjon om lisens finner du [her](#)

6.5 Frivillig arbeid frivillig arbeid for klubben

- Frivillig arbeid betyr å være med på å skape et aktivitetstilbud i nærmiljøet

- Frivillig arbeid betyr å være med på å skape et **godt, lærerikt og trygt miljø** blant unge og voksne
- Frivillig arbeid betyr at vi kan holde kostnadene i klubben så lave som mulig
- Frivillig arbeid betyr at man blir kjent med “naboen”
- Frivillig arbeid betyr at det også i morgen finnes en klubb med et tilbud som er åpent for alle

Frivillig arbeid drives både på klubbnivå og på lagsnivå.

Klubben har felles prosjekter \ arrangement i form av salg av sokker, kort etc samt arrangementsdugnader i form av vakhold/kiosk etc på konserter, martna, store arrangement i Trønderhallen. Disse oppgaver driftes av arrangementsansvarlig.

Frivillig arbeid på lagsnivå kan være salgsprosjekter og kamparrangementer i hallen. Frivillig arbeid på lagsnivå driftes av dugnadsansvarlige på lagene.

LHK er alltid åpne for nye hender, nye ideer og flere gode hoder som tenker sammen. Kan/vil du bidra med noe? Har du en god ide? Vil du starte opp nye aktivitetstilbud?

Ta kontakt med arrangementsansvarlig.

6.6 Kurs og utdanning

I LHK har vi fokus på utvikling av trenere og vi legger til rette for at trenere skal kunne delta på kurs så lenge behov og økonomisk situasjon tilsier dette.

For trenere vil deltagelse på kurs, i tillegg til godt samspill og erfaringsdeling med hele treningsgruppen internt, gi gode muligheter for egenutvikling. Du vil få tettere kontakt med andre trenere, du kan diskutere øvelser og situasjoner og ikke minst får du inspirasjon til å sette opp gode, varierte treningsøkter som gir både glede og utvikling for spillerne.

Ta kontakt med sportslig leder om du som trener ønsker å delta på kurs.

Som spiller vil du gjennom å ta dommerkurs og begynne å dømme få en større forståelse for håndballspillet. Du vil møte andre som er brennende interessert i sporten og samtidig kanskje bli kjent med en ny makker?

Som frivillig vil du gjennom et dommerkurs bli introdusert for håndball på en ny måte. Det er en mulighet til å komme inn i et nytt miljø, treffe andre og ikke minst få en nærhet til håndballaktiviteten. Du vil oppnå lederkompetanse og ha gode muligheter for å utvikle deg til å dømme på et nivå du selv ønsker.

Ta kontakt med dommeransvarlig om du ønsker å delta på dommerkurs.

7 Ansvarsområder for styrets medlemmer, utvalg og støtteapparat

7.1 Felles for alle styrets medlemmer, utvalg og støtteapparat

- Erklære taushetsplikt ift opplysninger om klubben og klubbens spillere/foresatte/medlemmer.
- Forholde seg til ansvarsområder definert under egen rolle.

- Delta på hjemmekamper

7.2 Felles for alle styremedlemmer

- Delta på styremøter
- Bistå styreleder ved behov
- Bidra på prosjekter/arrangementer i regi av klubben
- Øvrige arbeidsoppgaver etter behov

7.3 Styreleder

- Innkalle og lede styremøter etter oppsatt sakliste
- Delta i møter i regi av NHF, Levanger Kommune, Idrettsrådet, sonemøter og i andre fora der klubben finner det formålstjenlig å delta i .
- Legge fram budsjett og regnskap i samarbeid med kasserer
- Følge opp aktiviteten i LHK ved behov
- Arrangere foreldremøter
- Søke om treningstid i hall sammen med styremedlem 1 og sportslig leder
- Signere overgangspapirer
- Koordinering av årsmelding
- Samarbeid med andre klubber
- Sende brev på spillere til andre klubber etter ønske fra sportslig
- Personalansvar for alle klubbens ansatte
- Godkjenne innkommende faktura ++ (lønn, signere avtaler...?)
- Koordinere at alle tillitsvalgte i klubben har politiattest

7.4 Nestleder

- Styreleders stedfortreder
- Rapportere og oppdatere klubbinformasjon i SportsAdmin
- Rapportere pålagt informasjon til Brønnøysundregisteret etter gjeldende regler
- Hovedansvar for å følge opp og søke om eliteserielisens
- Ansvar for innlogging på pcer og ipader som skal brukes under kamp
- Bistå lagleder på TG 1 med flyreiser til bortekamper.

7.5 Økonomiansvarlig

- Særskilt oppfølgingsansvar for at styrets oppgaver i forhold til økonomistyringen blir oppfylt. Innhente grunnlag fra andre ansvarlige i styret og utarbeide utkast til budsjett for klubben og dokumentere budsjettopplysninger før styret vedtar budsjettet.
- Utarbeide oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, og legge frem status for styret (likviditetsbudsjett)
- I samarbeid med styreleder legge fram budsjett for kommende kalenderår som skal anbefales og godkjennes av årsmøtet.
- Rapportere økonomistatus til styret hver måned og sikre at det gjøres tiltak ved behov.

- Påse at alle spillere betaler treningsavgift og spillerlisens (lisens fra det året de fyller 13). Eventuelt sørge for at de som har økonomiske problemer med å betale treningsavgiften søker om redusert eller ettergivelse av treningsavgiften.
- Sørge for revisjon av regnskapet i samråd med klubbens revisorI samarbeid med regnskapskontor:
 - Sørge for at det faktureres inntekter og at krav blir betalt
 - Gjennomgå vurderingsposter/periodiseringer i regnskapet
 - Utarbeide rapporter med informasjon om den økonomiske utviklingen.
- Utføres av regnskapskontor:
 - Føre klubbens regnskap etter gjeldende regler for god regnskapsskikk, regnskaps_-og revisjonsbestemmelser, jf.§12 i lovnormen.
 - Innkomne regnskapsbilag skal samles på en forsvarlig måte, konteres med korrekt inntekts-eller kostnadskonto jf. Norsk standard kontoplan, dateres og attesteres av kasserer og styreleder.
 - Regnskapsbilagene skal leveres til regnskapsbyrået èn gang per måned for behandling.
 - Sørge for betaling av innkomne faktura, private utlegg, reiseregninger, etc.
 - Sørge for at klubbkontingent til NHF blir betalt
 - Sende ut faktura for medlemskontingent etter medlemsregisteret fra KlubbAdmin og avstemme innbetalinger mot bankutskrifter i regnskapet.

7.6 Arrangementsansvarlig

- Lede arrangementsutvalget
- Ansvarlig for planlegging, organisering og gjennomføring av alle hjemmekamper for klubbens A-lag
- Ansvarlig for planlegging, organisering og gjennomføring av alle klubbens prosjekter og arrangementer
- Ansvarlig for budsjett og økonomioppfølging av alle arrangementer (lage prognose for hvert enkelt arrangement og følge opp at alle inntekter faktureres og alle kostnader blir fullstendige på hvert prosjekt).

7.7 Sekretær

- Utarbeide, dele og arkivere referat etter styremøter, evt. andre møter i klubben etter nærmere beskjed fra styreleder
- Motta og formidle post/e-post
- Ajourhold av klubbens Teams-område
- Søke om stipend og tilskudd
- Oppdatere oversikt over spillere og støtteapparat for alle lag ved sesongstart

7.8 Markedsansvarlig

- Budsjett og økonomiansvar for marked/sponsorinntekter
- Leder markedsutvalget

- Ansvar for alt arbeid med sponsorer og partnere sammen med markedsgruppa
- Ansvar for å følge opp, og skaffe nye sponsorer sammen med markedsgruppa, og signere alle kontrakter
- Sende alle kontrakter til regnskapskontor og følge opp at alle faktueres

7.9 Styremedlem

- Samarbeide med andre klubber om timefordeling i Trønderhallen
- Søke om treningstid i Trønderhallen i samarbeid med trenere, sportslig utvalg og kasserer
- Holde oversikt over treningstimer i hall og holde lagene orientert om endringer.
- Budsjett og økonomioppfølging av kostnader til halleie

7.10 Styremedlem 2

- Oppdatere/ajourholde klubbhåndbok
- Administrasjon av klubbens nettside og sosiale medier (Facebook, Instagram)
- Sende annonser til Trønder-Avisa

7.11 Sportslig leder

- Se beskrivelse under punkt 7.18 sportslig utvalg.

7.12 Vara styremedlemmer

- Delta på styremøter dersom det er forfall fra ordinære styremedlemmer

7.13 Materialforvalter

- Utarbeide og forbedre rutiner vedrørende innkjøp, innhente gode innkjøpsbetingelser, vareutvalg, og oppdatere prislister ved behov.
- Fremskaffe markedets beste avtaler for kjøp av utstyr til LHK, spillere og støtteapparat.
- Fremskaffe medisinskrin, baller og annet nødvendig utstyr ved forespørsel fra de enkelte lag i henhold til klubbens vedtekter.
- Holde oversikt over klubbens totale materialsituasjon.
- I samarbeid med kasserer ha kontroll og oppfølging av bestillinger og kostnader.
- Lage system for føring av bestilling av utstyr til lagene som danner grunnlag for fakturering og oversikt til respektive lag.
- Ansvar for draktprofilering

7.14 Kontrollkomite

Kontrollkomité velges av årsmøtet når NHF's regler krever dette.

Utvalget består av minimum to personer som velges av årsmøtet. Utvalget skal påse at de i klubben lovlig fattede vedtak blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte, samt at virksomheten forøvrig er i samsvar med klubbens lover. (N.I.F. regnskaps- og revisjonsbestemmelser § 5-5.)

Kontrollkomiteen skal påse at:

- idrettslagets midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser
- idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- idrettslagets økonomiske disposisjoner er i samsvar med idrettslagets egen lov
- idrettslaget har økonomisk kontroll internt
- årsregnskapet og delårsrapporter gir et rettviseende bilde av idrettslagets drift

Kontrollkomiteen har arbeidsoppgaver som strekker seg utover hva engasjert revisor uttaler seg om og derfor må utføre egen informasjonsinnhenting og kontroller utover engasjert revisors arbeid, særlig med hensyn til de tre øverste punktene i listen over.

7.15 Valgkomité

Klubben skal ha en valgkomité med leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem, jf. §15 i lovnormen.

Valgkomiteen velges på årsmøtet i klubben, etter innstilling fra styret, og har som oppdrag å legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet.

7.16 Regnskap

Klubbens regnskap føres av Falstad Regnskapsservice AS, og følges opp av klubbens økonomiansvarlig til enhver tid.

7.17 Revisjon

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med NIF sine regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om styret har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapet i samsvar med disse reglene.

Alle idrettslag som har årlig omsetning over 5 millioner kroner, skal følge regnskapsloven og bokføringsloven, engasjere statsautorisert eller registrert revisor, følge revisorloven og velge en kontrollkomité.

Klubben har benyttet BDO som eksternt, statsautorisert revisor gjennom flere år. Årsmøtet 3. mars 2020 vedtok at eksternt revisor fravelges når klubbens økonomiske situasjon ikke krever eksternt revisjon.

7.18 Sportslig utvalg

Sportslig utvalg har klubbens utøvende sportslige ansvar. Sportslige saker som gir økonomiske konsekvenser for klubben, skal forelegges styret for behandling. Alternativt skal styret definere et handlingsrom innenfor en gitt økonomisk ramme.

Sportslig utvalg er organisatorisk underlagt styret og rapporterer direkte til styret ved styreleder.

Sportslig utvalg ledes av klubbens sportslige leder som velges på årsmøtet.

Medlemmene i sportslig utvalg innstilles av sportslig utvalg og velges av styret.

Medlemmene i sportslig utvalg skal sammensettes ut fra to prinsipper; kompetanse og/eller representativitet.

Med kompetanse menes håndballfaglig eller annen idrettsfaglig relevant utdanning eller erfaring, mens representativitet viser til betydningen av å reflektere klubbens aktiviteter (jente/gutt, aldergrupperinger).

Klubbens dommerkontakt er medlem av sportslig utvalg, men kan fristilles fra annet arbeid og møter i sportslig utvalg og kalles inn ved behov.

Sportslig utvalg har ansvar for at sportsplanen følges, og for å bidra til at alle klubbens trenere, lagledere og spillere er kjent med og jobber etter klubbens verdier, klubbens sportsplan og NHFs reglement. Sportslig utvalg skal bidra til at det sportslige aktivitetsnivået holder den kvalitet som klubben ønsker, innenfor vedtatte rammer og budsjett.

Sportslig utvalg har ansvar for sportslige saker for alle lag i klubben, men et spesielt ansvar i forhold til klubbens A-lag, A-lagstrener og støtteapparat rundt dette. Utvalget skal være delaktig ved ansettelse av trenere og støtteapparat for alle lag. Utvalget skal også være delaktig i sammensetning av spillerstall for klubbens A-lag, samt bidra til at klubbens sportslige ambisjoner ivaretas.

Sportslig utvalg skal:

- Være tilgjengelig for trenere og spillere i klubben, og være synlig til stede i hallen.
- Ha jevnlig dialog med trenere/lagledere.
- Tilrettelegge for trenere vedrørende alt som omhandler det sportslige i klubben.
- Bistå trenere og lagledere med å utforme sportslig opplegg, i tråd med klubbens sportsplan.
- Følge opp hospitering mellom lagene.
- Følge med belastningen på spillere og bidra til at den ikke blir for stor.
- Være rådgivende i klubbens deltagelser på regionens spillerutvikling.
- Følge opp at trenere har spillersamtaler og delta der dette er hensiktsmessig.
- Ha oversikt over cupinfo og anbefale hvilke cuper lagene bør delta på.
- Sørg for at lagene blir påmeldt i serie og cuper
- Holde oversikt over treningstimer i hall og holde lagene orientert om endringer i samarbeid med klubbens hovedtrener.
- Utarbeide en plan hvor den årgang som skal inn i klubben neste sesong får tilbud om noen treninger.
- Samordne henvendelser fra Nord Universitet angående spillertesting med mer.F
- Følge opp spillerkontrakter
- Sportslig representant er ansvarlig for alternativt treningsopplegg dersom trenerne melder forfall til trening.

Sportslig utvalg skal planlegge og organisere kompetanseutvikling for trenere og ledere. Utvalget skal videre planlegge og bidra til gjennomføring av 2-4 trenerforum hvert år.

Sportslig utvalg har i tillegg til det som er forankret i sportsplanen styrets fullmakt til å gjennomføre nødvendig oppfølging av aktuelle lag og til å gå i dialog når lag ikke fungerer.

Det er ønskelig at sportslig utvalg bidrar på dugnader/arrangementer i regi av klubben.

Særskilt mandat til sportslig leder:

Sportslig leder er styremedlem, og deltar på styremøter og sonemøter.

Sportslig leder har dobbeltstemme ved avstemming av saker i utvalget.

Sportslig leder skal bistå som rådgiver, mentor og diskusjonspartner for trenerne i klubben, samt bistå med rekruttering og ansettelse av trenere. Alle ansettelser skjer av styret.

Sportslig leder skal bistå hovedtrener i kartlegging og eventuelt overgang av nye spillere til A-laget, og har sammen med styreleder kontraktsforhandlinger med spillere til A-laget.

Føringer skal foreligge fra styret, og avtaler skal vedtas av styret.

Sportslig leder skal bidra i klubbens planlegging og budsjettarbeid.

Sportslig leder kan delegerer sine oppgaver til øvrige medlemmer i sportslig utvalg.

Særskilt mandat til dommerkontakt:

Skal følge opp alle dommere i klubben.

Skal melde inn dommere til neste sesong.

Organisere dommerkurs i samarbeid med naboklubber.

Stille på obligatoriske kurs/møter i regi av NHF.

Leverer rapporter underveis og etter sesong som definert av NHF.

Følge opp at dommerne er medlemmer av klubben og at lisens er betalt.

Økonomisk oppfølging av dommerutgifter i forhold til budsjett.

Særskilte oppgaver og fokusområder i sesongen 2023-2024

- Bygge en sportslig organisasjon med klare roller og ansvarsdeling.
- Sikre at klubbens trenere har nødvendig oppfølging og kompetanseutvikling.
- Lage årshjul for utvalget.
- Revidere sportsplan.

Jobbe aktivt med klubbens verdier **#SEIRA**; samhold, engasjement, innsats, råskap og

7.19 Lagleder

Lagleder er administrativ leder for laget og rapporterer til sportslig leder/styreleder.

Lagleder er en viktig del av lagetets støtteapparat. Mens treneren sørger for et tilpasset treningsopplegg og kampløp, er lagleders rolle å sørge for at de praktiske oppgavene

gjennomføres og være bindeledd mellom klubbens ledelse, trenere, foreldre og spillere. Lagleder skal forsikre at klubbens verdier og retningslinjer blir fulgt. Lagleder er administrativt ansvarlig for sitt lag, men grensene mellom trener og lagleder-funksjonene må ikke bli for rigide.

Lagleder har følgende oppgaver og arbeidsområder:

- Plikter å gjøre seg kjent med Sportsplanen, Klubbhåndboka, klubbens vedtekter, NHF og NIF sine lover og regler.
- Delta på treninger etter avtale med trener
- Delta på terminfestede kamper
- Ta ansvaret for organisering av det utenom-sportslige arbeidet i forbindelse med trening og kamp, herunder fordele lagets oppgaver på de andre tillitsvalgte og foreldre i laget.
- Sørge for at spillerstall og lagledelse er oppdatert i TurneringsAdmin.
- Sørge for at alle spillere og foreldre har riktig kontaktinformasjon til lagets trener(e) og støtteapparat ved å sende ut en introduksjonsmail ved sesongstart.
- Sørge for å oppdatere laglister. Informere treningsgruppas sportslige leder om spillere kommer til eller slutter.
- Delta på klubbens informasjonsmøter for lagledere, eventuelt skaffe stedfortreder.
- I samarbeid med trener sjekke kampoppsett for sesongen og omberamme innen frister.
- Sørge for å spre nødvendig informasjon til spillere og foreldre, eksempelvis om treningstider, kampprogram, cuper, foreldremøter, turer, dugnader etc.
- Bistå i utlevering og innsamling av spillerkontrakter og andre dokumenter etter instruks fra styret i klubben.
- Ansvarlig for organisering i forbindelse med reiser (for eksempel kjøring, overnatting, samle inn avgifter/betalinger, sosialt samvær osv.).
- Ansvarlig for lagets materiell (utstyr, drakter, medisinskrin, tape, klister etc.).
- Kontakte materialforvalter ved behov for spillermateriell, førstehjelpsutstyr og drakter.
- I samarbeid med trener, melde ønske om treningstider/banebehov til treningsgruppas sportslige leder innen de frister som blir kunngjort. Hvis laget trenger baner ut over det klubben rår over og fordeler, må laget selv skaffe disse.
- Informere treningsgruppas sportslige leder om lag som skal meldes på i seriespill innen de frister som regionen har bestemt.
- Forsikre at alle spillere har betalt lisens før de blir tatt ut til kamp.
- Hvis laget deltar i nasjonale serier, forsikre at alle trenere/lagledere som sitter på benk har lisens.
- Sjekke draktlikhet før bortekamper.
- Legge til rette for nødvendig kommunikasjon fra foreldrene til trenere og støtteapparat, med målsetting å fange opp og korrigere for eventuelle problemer og endringsbehov.
- Innkalle til foreldremøte ved behov, minimum i mai og november/desember.
- Sørge for kontakt og informasjon mellom laget og foreldre/foresatte.
- Ansvarlig for organisering i forbindelse med cuper
- Skrive sesongrapport i samarbeid med trener
- Gjør seg kjent med spillergruppa og er klar over sykdommer som f.eks astma, epilepsi

- etc og vet hva som må gjøres ved eventuelle anfall eller episoder
- Er ansvarlig for skadebehandling under kamp og påfølgende rapportering til styreleder/foresatte
 - Har ansvar for at laget har god oppførsel både på og utenfor banen

7.20 Økonomiansvarlig

Hvert lag/treningsgruppe skal ha egen økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig har følgende oppgaver og arbeidsområder:

- Attestere regninger sammen med styreleder
- Ansvarlig for lagets økonomi og lagskasse
- Lagskassa skal forbli i laget uavhengig av om spillere slutter etc. Skulle laget opphøre tilfaller økonomien hovedlaget

7.21 Trener

- Treneren plikter å gjøre sitt ytterste for at laget når de fastsatte mål for den enkelte årsklasse og den enkelte spiller.
- Alle spillere skal få lik tilbakemelding og bli like mye sett av treneren.
- Trener skal arrangere spillermøter hvor sportslig leder for treningsgruppen er tilstede
- Treneren plikter å gjøre seg kjent med Sportsplanen, klubbens vedtekter, NHF og NIF sine lover og regler.
- Treneren er pliktig til å ha ferdigheter og/eller kurs som kreves for de ulike årsklassene.
- Treneren skal utarbeide skriftlig treningsplan for hver sesong.
- Planene for treningsøkten bør deles med alle trenere og de bør møte godt forberedt til hver økt. Alle trenere bør være kjent med sin oppgave for økten
- Alle trenere stiller i treningstøy på trening og kamp.
- Treneren er hovedansvarlig for lagets utvikling, og for laglederfunksjonen under kamp.
 - Som lagleder har trener ansvaret for å ta ut laget til kamp, og for å gi laget oppfølging og veiledning både i trening og kamp.
 - Som lagleder er treneren ansvarlig for at det er god stemning mellom de to lagene som møtes i kamp.
- Treneren skal arbeide målrettet for at alle opplever sosial samhörighet i et lag og tilrettelegge for samarbeid mellom foreldrekontakt og spillergruppe.
 - Trener skal arrangere spillermøter hvor foreldrekontakt er til stede.

- Foreldrekontakten, etter avtale med treneren, er ansvarlig for å avholde foreldremøter.
- Treneren har ansvaret for at fastsatte sportslige mål kommuniseres på en klar og tydelig måte til både spillerne og foreldregruppen.
- Treneren skal i utgangspunktet være til stede ved alle trenings- og kampaktiviteter for laget. Dersom treneren er forhindret, er det trenerens ansvar å skaffe en erstatte. Treneren har ansvaret for å utarbeide program for trening og/eller notater for kampforberedelse og gjennomføring til sin erstatte.
- Treneren representerer Levanger Håndballklubb utad. Treneren har et ansvar for å fremstå på en måte som skaper tillit og respekt. Dette innebærer å ha en høflig omgangsform med alle. Det forventes at negativ kritikk fra (enkelt)personer (spillere/foreldre) tas opp på en konstruktiv måte, i første omgang med de som har fremsatt kritikken.
- Ved uenighet innad i klubben skal det i første omgang være en dialog mellom partene. Dersom saken ikke får en konstruktiv løsning, skal den tas opp i et møte med både sportslig leder og lagleder. Dersom partene ikke lykkes med å finne løsnings tiltak, skal saken meldes til styret.
- Treneren har ansvaret for å styre belastningen på utøverne slik at de unngår belastningsskader. Dette innebærer at en alltid skal ha fokus på skadeforebyggende trening.
- Treneren skal ikke bruke skadde spillere i kamp. Spillere på TG2 og TG3 og TG4 som ikke har deltatt på siste trening før kamp pga skade, får heller ikke spille kamp. For TG1 gjelder egne vurderinger i hvert enkelt skade- og kamptilfelle.
- Alle trenere skal delta på trenerforum når det arrangeres.
- Det forventes at trenere for alle treningsgrupper skal jobbe sammen for det beste for hele klubben.

7.22 Målvaktstrener

- Videreutvikle utøvernes tekniske repertoar og utvikle eksisterende teknikker.
- Tilegne seg kunnskap for å videreutvikle utvalg av øvelser og metodisk progresjon, planlegge og gjennomføre aktiviteten.
- Trener må ha fokus på teknisk/taktisk trening, fysisk trening,
- Være villig til å skolere seg og være motivert for egen utvikling, være åpen for forbedringer, lytte til andre osv.
- Motivere målvaktene til utvikling.
- I samarbeid med hovedtrener ta ut målvakter til kamp og ha oppfølging på kamp.
- I samarbeid med målvakter lage utviklingsplan og målsetting.

7.23 Arrangementsansvarlig TG1, TG 2, TG 3 og TG 4

- Være ansvarlig for fordeling av oppgaver i forbindelse med arrangementer og dugnader som laget arrangerer selv eller har blitt tildelt av styret. Det er viktig at lagleder stimulerer spillere og foreldre til innsats for klubbens økonomi.
- Ansvarlig for å skaffe foreldre til dugnad (innsats i forbindelse med cuper og annet).
- Ha oversikt over (føre lister) over hvem som deltar, har deltatt og hvem det er sin tur til dugnadsinnsats neste gang.
- Ansvarlig for å skaffe foreldre til lagets arrangementsvakter (kiosk, sekretariat, hallvakt og billettvakt). Sette opp vaktliste og melde tilbake til vaktansvarlig i klubben om hvem som har vakt.

7.24 Kapteinsrollen/ kapteinsteam

- Trenerteamet skal velge ut en kaptein ut i fra klubbens verdigrunnlag; «Lagets kaptein skal være en ledertype som gir alt både på- og utenfor banen, samt gå foran i både gode- og tunge dager.
- Kapteinen skal ta ansvar for medspillere, se- og tørre å utfordre dem.
- En kaptein skal sette laget først!
- En kaptein må ha tillit i gruppa, være en samlende leder, og være en ledestjerne man kan se opp til.
- Kapteinen bør utstråle vilje, innsats, råskap og sult.

7.25 Tillitsvalgt

- Spillerne gjør en anonym utvelgelse av tillitsvalgt.
- En tillitsvalgt skal være en spiller som spillergruppa kan lene seg til og henvende seg til hvis det er saker man ønsker å ta opp til trenerteam eller ledelse i klubben.
- Som klubb ønsker vi i utgangspunktet en direkte kommunikasjon, men hvis dette er utfordrende kan man henvende seg til tillitsvalgt.

8 Generelle retningslinjer for klubbens tillitsvalgte, trenere, lagledere og medlemmer

8.1 Retningslinjer for foreldre og foresatte

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av LHK, men er du med følger du klubbens regler
- Engasjer deg i klubben og bidra i det frivillige arbeidet
- Husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hens arbeid og anerkjenn hen overfor barna dine
- Respekter lagleders bruk av spillere!
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

- Delta på foreldremøter 2 ganger i året
- Sørg for at barnet stiller på treninger og kamper en har forpliktet seg til

8.2 Retningslinjer for utøvere

- Ha gode holdninger
- Respekter hverandre
- Ha lojalitet for klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følg klubbens og evt lagets regler
- Still opp for hverandre – hei hverandre fram
- Vær ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Stå sammen
- Still på treninger, kamper, dugnader og andre arrangementer en har forpliktet seg til.
- Vis engasjement
- Vis gode holdninger
- Vær stolt av egen innsats.
- Ta ansvar for miljø og trivsel
- Møt opp til riktig tid

8.3 Retningslinjer for trenere

På trening:

- Bidra til mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Innholdet i treningen skal være preget av:
 - En målrettet plan
 - Effektiv organisering
 - Progresjon i opplevelser og ferdigheter slik at utøveren gjennom stadig nye utfordringer flytter grenser
 - Saklig og presis informasjon
 - Kreative løsninger
 - Unngå favorisering

I alle anledninger der du er en representant for LHK:

- Gi utøverne positive erfaringer med trening og konkurranse
- Søk å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Samarbeid med andre trenere, ledere og foreldre om LHK sine verdier: samhold, engasjement, innsats, råskap og ansvar.

8.4 Retningslinjer for lagledere

- Bidra til mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Vær et godt forbilde
- Søk å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- Samarbeid med andre trenere, ledere og foreldre om LHK sine verdier: samhold, engasjement, innsats, råskap og ansvar.
- Inspirer og motiver
- Bry deg litt ekstra og involver deg i spillerne dine
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Unngå favorisering av eget barn på laget du er lagleder for
- Opprett en ressursgruppe av foreldre som kan bistå lagleder i sine oppgaver
- Ta ansvar for god kommunikasjon og Fair Play.

8.5 Politiattest

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming skal fremskaffe politiattest. Dette betyr i praksis trenere/lagledere/oppmenn, dommer for alle lag skal fremvise politiattest, samt styremedlemmer, deltagere i sportslig utvalg, og deltagere i prosjekt som innbefatter omgang med våre medlemmer. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år. Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år. Styret vil be om fornying av politiattest etter 3 år

Slik søker du om politiattest;

1. send mail til leder@lhk.no med fødselsnr. (6 sifre) om at du ønsker tilsendt bekreftelse for politiattest
2. er søker over 18 år kan vedkommende skanne inn bekreftelsen fra idrettslaget, og vedlegge dette i en elektronisk søknad om politiattest. <https://attest.politi.no/>

Er du under 18 år - se info fra Idrettsforbundet

3. Når du har mottatt attesten skal den fremlegges for styreleder som skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.

Mer om politiattest kan leses her: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

8.6 Mobbing

Klubben har nulltoleranse for mobbing!

Mobbing er en negativ handling fra en eller flere, rettet mot en annen. Denne negative handlingen blir gjentatt, foregår over tid, og kan på denne måten bli en systematisk krenking. Det er den som blir mobbet som har rett til å definere om en har blitt utsatt for en krenking, og det er trenerer og lederne sitt ansvar å ta denne opplevelsen på alvor. Mobbing kan foregå på mange måter:

- Fysisk mobbing gjennom for eksempel å slå, sparke, lugge, spytte, dytte eller ødelegge eiendeler
- Verbal mobbing gjennom for eksempel å si nedlatende eller krenkende ting om offeret, true, spre usanne rykter, eller bruke krenkende og grove ord
- Psykisk mobbing gjennom for eksempel ryktespredning, manipulering og utestenging.
- Telefon- eller mobbing via sosiale media gjennom for eksempel krenkende eller truende tekstmeldinger eller kommentarer på internett, ryktespredning via sosiale medier, spredning av private eller intime foto.

Alle som ser eller får høre om mobbing skal:

- Ta tak i mobbesituasjonen med en gang du blir klar over den.
- Snakk med den som er plaget, for å skaffe informasjon og gi støtte. Husk at den som er mobbet som regel underdriver eller skjuler problemet.
- Om det gjelder et barn: Snakk med barnets foreldre.
- Snakk med den som mobber. Om det er flere som mobber, snakk med en om gangen. Si fra at du kommer til å ta en ny samtale om 2-4 uker, slik at du er tydelig på at det blir fulgt opp fra din side.
- Mobbesituasjonen må følges opp til den opphører helt.
- Søk råd og hjelp om du føler at du trenger det. Snakk gjerne med klubbens ledelse.

8.7 Sosiale medier

Bruk av sosiale medier skal ikke bidra til et press for at barn og unge skal bli medlemmer av sosiale nettverk. Husk at alle sosiale nettverk har en aldersgrense som skal respekteres.

Utover LHKs offisielle Facebook-side er det opptil hver treningsgruppe å evt. opprette lukkede grupper på sosiale medier. I alle treningsgruppers egne grupper på sosiale medier skal styret i LHK ha tilgang via epostadressen some@lhk.no. Det oppfordres samtidig sterkt til at lagleder for de enkelte lagene også skal ha tilgang til disse gruppene.

Vi oppfordrer våre medlemmer til både å like og dele innlegg i sosiale medier som et bidrag til å synliggjøre både informasjon og gode artikler. Merk at medlemmer IKKE har tillatelse til å poste innlegg på verken andre eller gruppens offisielle Facebook-side på vegne av LHK uten særskilt tillatelse. Dette for at klubben skal ha kontroll på og dekning for det som publiseres.

Har dere artikler eller informasjon som ønskes delt på LHKs hjemmesider eller Facebook-sider, vennligst send dette til monica@lhk.no for verifisering og publisering.

Nettvettregler

- Bilder og tekst skal ikke inneholde elementer av ironi, mobbing, usaklige eller negative kommentarer
- Respekter alltid opphavsrettigheter (man kan ikke fritt publisere bilder man finner gjennom f.eks. Google søk)
- Inaktive Facebook grupper skal legges ned
- Foresatte og spillere som slutter skal slettes umiddelbart fra hvert enkelt lags sider samt andre grupper hvor man kan ha hatt verv i klubben.
- Husk å være en god ambassadør for LHK på nett

Retningslinjer for bruk av sosiale medier

- Sosiale medier er en felles betegnelse for alle digitale plattformer som nettsider, apper, forum og portaler, hvor det er mulig å publisere noe.
- Alle som har noe med LHK å gjøre, plikter å kjenne til disse reglene. Dette gjelder også foresatte til barn i vår organisasjon.
- Disse reglene gjelder ved alle arrangement og samlinger hvor man er med som representant for LHK, enten som utøver, trener, leder eller foresatt. Sosiale medier lever hele tiden. Disse reglene gjelder derfor for alle våre medlemmer hele døgnet, hele året.
- Identifisering kan gjøres på flere måter. F.eks. ved å «tagge» en person på Facebook, nevne en persons brukernavn på Instagram, eller publisere bilde av noens ansikt og/eller eiendeler. Tenk nøye gjennom hva du har tenkt å publisere, før du identifiserer noen i sosiale medier.
- Det passer seg svært sjelden å kritisere andre i sosiale medier. Du vil ikke stå på torget og rope noe negativt om andre personer. Ikke gjør det på sosiale medier heller.
- Har det noen verdi for andre det du har tenkt å publisere? Er det underholdene og gøy? Hvis ja og du ellers følger disse reglene, kan du publisere. Hvis det er gøy bare for noen og trist for noen andre, la være. Er det ikke interessant for noen, dropp å publisere det.
- Kan du stå inne for det du skriver om det hadde blitt publisert på våre nettsider? I lokalavisen? På riksdekkende TV? Hvis svaret er nei på et eller flere av disse spørsmålene, bør du la være å publisere. Tenk deg også alltid om en ekstra gang før du publiserer. Kan noen bli lei seg? Kan det mistolkes det du har skrevet? Kan det være at vedkommende ønsker å publisere dette selv før du gjør det?

- Selv om din profil på hvilken som helst plattform er satt til å kun vises til vennene dine, kan det spre seg til andre allikevel. Bildene dine på f.eks. Snapchat blir ikke ordentlig slettet og andre kan eventuelt ta bilde av lynmeldingen du har sendt med en annen telefon. Uansett hva du publiserer, husk på at det må tåle dagens lys for alle.
- Foresatte bør være ekstra varsomme på hva de publiserer. Det som blir publisert og i utgangspunktet ikke burde være noe problem, kan plutselig bli ubehagelige fordi det er en foresatt som har publisert det. Foresatte bør huske godt på at selv om de bare publiserer til sine venner, er det veldig ofte at det kommer til barna allikevel via en eller annen bekjent. Mange skoler og idrettslag har barn som av en eller annen grunn lever på skjult adresse. Tenkt deg derfor alltid godt om før du publiserer noe som kan identifisere andre.
- Sosiale medier skal være sosialt og gøy. Benytt kanalene til det. Spre nyttig informasjon og glede!

Regler for publisering av bilder;

- Før bildet eller film publiseres skal det være innhentet samtykke fra alle på bildet, og fra deres foresatte dersom barna er under 15 år.
- Ved innhenting av samtykke til å publisere bilder og film bør samtykkeskjema brukes. Det er kun et aktivt samtykke som kan gi grunnlag for å publisere bilder og film.
- Dersom et barn ikke ønsker at bilder eller film skal publiseres skal dette overstyre foreldrenes ønske om publisering.
- Vær bevisst i hvilke situasjoner det tas bilder eller film. Ta aldri bilder av nakne personer og vær varsom med å ta bilder av lett-kledde barn. Vis måtehold ved bruk av fullt navn på barn.
- Det skal alltid samtykkes særskilt for hvert enkelt bilde eller film som skal benyttes til medier.
- Et samtykke kreves også ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som for eksempel Facebook, eller andre nettstedet som er passordbeskyttet.
- Dersom et samtykke trekkes tilbake, må publiserte bilder og film slettes.
- Situasjonsbilder eller oversiktsbilder, der aktiviteten heller enn personene er motivet og hvor ingen av personene er identifiserbare, kan publiseres uten tillatelse fra personene på bildet.

8.8 Seksuell trakassering

Seksuelle overgrep og seksuell trakassering er totalt uforenlig med idrettens verdier.

Det er nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming i norsk idrett.

Det er et viktig mål å utvikle toleranse og forståelse og å skape erkjennelse av menneskers likeverd for å unngå diskriminering, trakassering og hets.

Alle i idretten bør jobbe for å etablere trygge miljøer og en trygg atmosfære for både barn, unge og voksne. Voksne må respektere utøvernes personlige rom og aldri overskride grensene for akseptabel oppførsel.

Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer.

Med seksuelle overgrep menes å lure eller påtvinge et annet menneske seksualitet som det ikke ønsker, eller er utviklingsmessig i stand til å gi sitt samtykke til.

Følgende retningslinjer gjelder i hele norsk idrett:

- Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
- Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
- Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
- Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.
- Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
- Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
- Vis respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
- Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
- Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
- Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene.

Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i organisasjonen/idrettsmiljøet.

8.9 Alkohol

LHK støtter opp om idrettens holdning til bruk av alkohol ihht Idrettsforbundets retningslinjer;

- Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)

- Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.
- Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
- Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunen skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)
- Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstyrsreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge. Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkoholovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

Bruk av alkohol på reisen til og fra spillstedet og under oppholdet er ihht NHF's Kamp og konkurransereglement § 31 (5) Ordensregler forbudt.

Norges håndballforbund (NHF) sine anbefalinger er også klare:

«Håndballen skal være en alkoholfri sone. Det betyr i praksis at det ikke skal forekomme alkohol der aldersbestemte lag er involvert».

De nevner følgende situasjoner som eksempler:

- *På hele reisen under turnering og bortekamper. Det vil si fra spillere, trenere og ledere forlater hjemstedet til de er tilbake.*
- *48 timer i forkant av alle kamper.*
- *I garderoben etter trening og kamper.*
- *På alle klubbarrangement hvor lag deltar.*

NHF presiserer videre følgende: *«NHF arbeider for et håndballmiljø som er et godt og trygt sted å være for barn og unge. NHF mener håndballen bør være en av de alkoholfrie sonene i tilværelsen. Den alkoholfrie sonen knyttes til klubbssammenheng. Det er ikke meningen å bevege seg inn i lederes eller utøveres private sfære, og NHF sier ikke at du som er håndballinteressert aldri kan smake alkohol. De oppfordrer bare deg som trener, lagleder og spiller til å kutte ut alkoholen i håndballmiljøet.»*

Levanger Håndballklubb stiller seg bak Norges Idrettsforbund og NHF sine retningslinjer, og presiserer at all aktivitet i klubben skal være alkoholfri. I tillegg ønsker styret at hvert enkelt lag i klubben minst årlig setter alkohol og rusmidler på agendaen. Dersom lagene har etablert/etablerer felles lagsvise regler, må disse utvikles gjennom inkluderende og omforente prosesser, og gjøres skriftlig og tilgjengelig for alle.

Norges Håndballforbund har i samarbeid med Av og til lagd en brosjyre med temaet «*Alkohol og håndball - Hva er greit? Hva er ikke greit? Hvordan vil vi egentlig ha det hos oss?*» Denne brosjyren er et godt utgangspunkt og hjelp til diskusjonen med spillergruppene.

8.10 Røyk og snus

LHK støtter opp om idrettens holdning til bruk av røyk og snus ihht Idrettsforbundets retningslinjer;

- Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av røyk og snus i idrettssammenheng.
- Barn og unge skal møte et røyk- og snusfritt idrettsmiljø.
- Tribunekulturen skal være røykfri.
- Utøvere, trenere, ledere og foreldre skal informeres om de skadevirkninger røyk og snus har på prestasjonsevne og helse.
- Voksne skal opptre som gode rollemodeller for barn og unge ved ikke å bruke røyk og snus i idrettslig sammenheng.

8.11 Antidoping

Klubben skal være aktiv i antidopingarbeid, der alle spillere og støtteapparat som deltar i kamp for 1.div skal gjennomføre programmet Ren utøver, og klubben skal gjennomføre programmet Rent idrettslag, i regi av Antidoping Norge. Klubbene og utøverne skal følge til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer gitt av Antidoping Norge.

8.12 Inkludering og mangfold

Det er i LHK nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming.

Lesbiske, homofile og bifile er til forskjell fra mange andre minoritetsgrupper en lite synlig gruppe. Det er derfor en ekstra utfordring å bidra til formidling av kunnskap og informasjon slik at dette gruppen aksepteres innenfor vår idrett håndball.

Les mer om inkludering på NHF [her](#)

8.13 Sanksjoner

Alminnelige disiplinærforføyninger for brudd på idrettens regelverk, vedtak eller alminnelig god oppførsel kan tildeles ihht NIFs sanksjonsregelverk etter at saken er undergitt en forsvarlig saksbehandling, hensett til forseelsens art og alvorlighet, graden av skyld og reaksjonens strenghet.

8.14 Varslingsrutiner

1. Formål og omfang

Disse varslingsrutinene er vedtatt for å sikre et miljø som gir medlemmer, tillitsvalgte og ansatte trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. LHK har ansvar for å fremme åpenhet og god intern kommunikasjon, herunder å ha klare og enkle rutiner for oppfølging av varslings saker. Varsling av kritikkverdige forhold er både viktig og ønskelig, og medlemmer, tillitsvalgte og ansatte oppfordres derfor til å si fra om slike forhold. Det bør imidlertid alltid tilstrebes å løse uheldige forhold på et tidlig stadium før de utvikler seg til varslings saker. I de fleste tilfeller vil en samtale med nærmeste leder, eller andre med påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar for saken være tilstrekkelig. Dersom LHK mottar et varsel, skal LHK sørge for at varselet blir undersøkt innen rimelig tid, jf. også aml. § 2A-3 (1).

Disse varslingsrutinene er utarbeidet i henhold til arbeidsmiljølovens kapittel 2A. Ved eventuell motstrid mellom disse varslingsrutinene og arbeidsmiljølovens regler, gjelder arbeidsmiljølovens regler dersom varselet omfattes av arbeidsmiljølovens regler.

Disse varslingsrutinene gjelder også for varsler som omhandler brudd på NIFs lover eller retningslinjer mot seksuell trakassering, vold eller rasisme mv, eller brudd på LHK egne regler/retningslinjer (heretter benevnt som «Idrettens regler»). Behandling av varsler etter Idrettens regler er ikke lovregulert, og saksbehandlingen ved slike varsler skal tilpasses sakens alvorlighetsgrad og LHK kapasitet mv. LHK står fritt til å avvise slike varsler.

2. Nærmere om selve varselet

2.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med:

- lover og regler (rettsregler), herunder også Idrettens regler
- skriftlige etiske retningslinjer
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold (også etter idrettens regler) anses alltid som kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold er

- fare for liv eller helse
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten
- Brudd på idrettens regler som blant annet NIFs lov eller NIFs retningslinjer mot rasisme, vold, seksuell trakassering og overgrep mv.

Følgende forhold er eksempler som i utgangspunktet ikke er et varsel:

- Faglig uenighet
- Uenighet om vedtak og prioriteringer
- Misnøye med eget arbeidsforhold
- Misnøye med ledelse
- Personalkonflikt

2.2 Hvem kan varsle?

Ansatte, innleide arbeidstakere, medlemmer, tillitsvalgte og andre personer med tilknytning til de aktiviteter LHK organiserer kan varsle om kritikkverdige forhold etter disse varslingsrutinene.

2.3 Hvem skal jeg varsle til?

LHK har opprettet en egen digital varslingskanal «Mitt varsel» der varsler kan sendes inn, se nærmere om dette i pkt. 2.4 under. Det kan imidlertid også varsles muntlig eller skriftlig til nærmeste leder, leder på høyere nivå eller til styret.

LHK har vedtatt at alle varsler skal behandles av LHK varslingsutvalg som består av LHKs styreleder og nestleder. Ved eventuell inhabilitet skal den inhabile personen erstattes med et annet styremedlem, eventuelt en ansatt i LHK. Om styreleder og nestleder er av samme kjønn utnevner styret et annet styremedlem i stedet for nestleder.

En person med varslingsrett etter disse varslingsrutinene kan også varsle:

- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten
 - Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, gjelder følgende, jf. også arbeidsmiljølovens § 2 A-2 (3):

En person med varslingsrett etter disse varslingsrutinene kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom:

- a) vedkommende er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
 - b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
 - c) vedkommende først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.
- "Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

2.4 Hvordan varsler jeg?

LHK har opprettet en egen digital varslingskanal «Mitt varsel» der varsler kan sendes inn (se link under). Mitt varsel er et digitalt system for behandling av varsler. Systemet er kryptert og sikrer at all informasjon som sendes inn oppbevares riktig og i henhold til krav om lagring av personsensitiv informasjon. Du vil få tildelt et brukernavn og passord på SMS eller epost slik at du på et senere tidspunkt kan logge deg på for å kommunisere med saksbehandler.

Et varsel bør være skriftlig og inneholde:

- Fullt navn (se om anonym varsling nedenfor)
- Varserens tjenestested
- Dato for rapportering
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva en har observert
- Sted for handlingen
- Eventuelle andre vitner
- Eventuell kjennskap til tidligere saker

2.5 Kan jeg varsle anonymt?

Anonym varsling innebærer at varserens identitet ikke er kjent for den som mottar varselet. Anonym varsling skal bare benyttes helt unntaksvis, bl.a. fordi det vil være vanskelig å følge

opp varslet på en ordentlig måte. Om du velger å være anonym i en varslingssak kan det bety at vi ikke kan gå videre med saken overfor den det er varslet om. Dette er på grunn av at det kan være vanskeligere å opplyse saken eller at saksbehandlerne velger å ikke gå videre for å sikre varslerens anonymitet. Spør gjerne din saksbehandler om råd og mer informasjon. Det kan varsles anonymt gjennom det digitale systemet Mitt varsel. Anonyme varsler bør være så detaljerte som mulig slik at den som mottar varslet skal kunne følge opp varslet så godt som mulig. I stedet for «full» anonymitet kan varsleren foreta en "delvis" anonym varsling, det vil si at varsleren pålegger den han/hun varsler til at varslernes identitet skal holdes hemmelig.

2.6 Hvilke krav stilles til fremgangsmåten ved varsling?

Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Dette innebærer at det ikke skal varsles på en måte som er trakasserende, unødige sårende eller belastende for enkeltpersoner og/eller for arbeidsmiljøet, eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander. Det avgjørende er imidlertid at den som varsler har vært i aktsom god tro med hensyn til sannheten i det som fremsettes.

Du bør derfor vurdere følgende forhold før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

2.7 Hvordan behandles varslingen?

LHK skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Følgende overordnede prinsipper gjelder for god saksbehandling:

- at varslernes identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
 - Sentralt i habilitetsvurderingen er om andre, sett utenfra, kan ha full tillit til at den som behandler saken ikke har noen egen interesse i saken, eller på annen måte vil kunne påvirkes til å ikke opptre nøytralt.
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken

For øvrig skal et varsel behandles slik:

- Den som mottar varslet må sørge for å dokumentere tid, sted, hvem som har varslet og hva saken dreier seg om.
- Etter at varselet er mottatt skal blant annet følgende avklares:
 - Er saken som er sendt inn et varsel?
 - Er varselet en sak som LHK skal behandle?
 - Er varselet en sak for politiet?
 - Bør personen det er varslet om suspenderes mens varselet saksbehandles?
 - Er personen ansatt?
- Varslet skal undersøkes på en forsvarlig måte, dvs å kartlegge hva som har skjedd gjennom samtaler med personene som har varslet, personer som har informasjon i

saken, og personen som det har blitt varslet om. Samtalene vil sammen med relevant dokumentasjon utgjøre informasjonsgrunnlaget i varslings-saken.

- Når saken er ferdig undersøkt, skal varslingsutvalget utarbeide en rapport med innstilling til styret. Styret beslutter om varselet som er sendt inn er et regelbrudd, hva som eventuelt skal være en reaksjon og hvilke eventuelle tiltak som skal iverksettes for å forebygge faren for gjentakelse.

2.8 Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Gjengjeldelse mot en person som varsler på en forsvarlig måte er forbudt, jf. også arbeidsmiljølovens § 2 A-4. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at personen har varslet, for eksempel:

- a. trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- b. advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
- c. suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordenstraff.

LHK har ansvaret for å hindre at en varsler møtes med negative reaksjoner. Dersom varsleren legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted en gjengjeldelse, har LHK bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted.

2.9 Hensynet til den det varsles om?

Den det blir varslet om skal gjøres kjent med påstandene i varselet slik at vedkommende sikres muligheten til å forsvare seg mot påstandene, jf. prinsippet om kontradiksjon. I dette ligger det en rett til å fortelle sin versjon, sin opplevelse og legge frem dokumentasjon.

Den det blir varslet om skal ha tilbakemelding så snart saken er ferdig behandlet, uansett utfallet av behandlingen, med mindre en eventuell videre etterforskningen forutsetter at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet.

9 Retningslinjer for reiser

9.1 Reiseinstruks for LHK

Formål

- Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
- Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

Omfang og forutsetninger.

- Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.

- På alle reiser i regi av klubben skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
- Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Minimum 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes av reisekasse eller gruppen.

Hovedleder

- Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- Sørger for at oppdatert deltakerliste med telefonnummer til foresatte på alle reisende og sendes på epost til leder@lhk.no. Oversikten må inneholde reisemåte, reisedatoer, etc.
- Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige ledere bidra til trivsel for alle deltakerne.
- Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til klubbens eller lagets kasserer.
- Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til klubbleder:
 - Overgrepssaker.
 - Ulykke med personskader.
 - Dødsfall blant klubbens medlemmer.
 - Økonomisk utroskap.
 - Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
 - Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige

10 Fair Play

10.1 For spillere

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluder nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming
- Skap trygghet og god lagånd på og utenfor banen
- Tren og spill kamper med godt humør
- Behandle motstanderne med respekt
- Hjelp skadet spiller uansett lag
- Takk motstanderen etter kampen
- Ikke kjeft på andre spillere eller dommeren

10.2 For trenere, ledere og tillitsvalgte

Som trener, leder og tillitsvalgt har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play-ånd. Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt.

Du kan invitere spillere og dommere til temamøter, der situasjoner tas opp til vurdering og bevisstgjøring.

Det er ditt ansvar som trener, leder eller tillitsvalgt at spillerne forstår:

- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon
- At dommerne må ta hurtige valg – og dermed umulig kan være feilfrie
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftbruk
- Betydningen av å følge regelverket det tjener alle parter, og dermed også spillet

10.3 For foresatte og foreldre

Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge
- Lær ungene god folkeskikk
- Likeverd, aksept og inkludering bør gjelde alle i håndballmiljøet
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hens avgjørelser
- Dommeren prøver også å gjøre sitt beste – ikke kritiser hens avgjørelser
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte spillers mestring har også stor betydning
- Gi oppmuntring til alle spillerne - ikke bare dine kjente
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press
- Ta gjerne initiativ til å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

10.4 For publikum og supportere

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt.
- Det viktigste er tross alt å støtte laget sitt, uansett resultat.
- Respekter trenerens bruk av spillere - ikke kritiser hens avgjørelser.
- Dommerne gjør sitt beste. Respekter dommernes valg – ikke kritiser hens avgjørelser.