KLUBBHÅNDBOK

Jevnaker IF Håndball

Aktivitet – Lek – Fellesskap – Mestring

Visjon

Jevnaker IF Håndball skal være en ambisiøs breddeklubb som utvikler spillere på alle nivåer, og som legger til rette for at flest mulig spiller lengst mulig og blir best mulig gjennom et inkluderende miljø preget av mestring, trivsel og idrettsglede.

Forankret i NIF/NHF Klubbhuset

Org.nr: 995 421 666 | www.handball.jif.no

Dokumentstyring

Dokument	Klubbhåndbok – Jevnaker IF Håndball
Versjon	KH Versjon 2
Dato	17.09.2026
Eier	Styret i Jevnaker IF Håndball
Vedtatt av	Styret i Jevnaker IF Håndball
Revisjon	Årlig og ved vesentlige endringer, koordinert av styreleder og nestleder
Grunnlag	Lov for Jevnaker IF Håndball, NIFs og NHFs regelverk, NIF/NHF Klubbhuset, gyldige vedtak, Sportslig plan og Rammeplan
Dokumentstatus	Vedtatt – gjeldende
Vedtaksdato	17.09.2026

Innhold

KLUBBHÅNDBOK 1
Dokumentstyring 2
Innhold 3
1. Om Jevnaker IF Håndball 6
1.1 Verdier 6
1.2 NIF/NHF Klubbhuset 6
1.3 Tilknytning til JIF Alliansen 6
1.4 Klubbens historie 6
1.5 Utmerkelser og æresbevisninger 6
2. Klubbens styringsdokumenter 7
2.1 Dokumenttyper 7
2.2 Separate vedlegg og dokumentstyring 7
3. Organisering og styret 8
3.1 Organisasjonskart 8
3.2 Prinsipp for delegering 8
3.3 Valgkomité og kontrollutvalg 8
3.4 Fratreden fra styreverv 8
3.5 Fortrolighet, tillit og lojalitet 8
3.6 Habilitet og interessekonflikter 9
4. Funksjonsbeskrivelser 10
4.1 Styreleder 10
4.2 Nestleder 10
4.3 Sportslig leder 10
4.4 Kasserer 11
4.5 Sekretær- og kommunikasjonsansvarlig 11
4.6 Rekrutteringsansvarlig 12
4.7 Dommerkontakt og materialforvalter 12
4.8 Kioskansvarlig 12
4.9 Arrangementsansvarlig 13
4.10 Sponsor- og markedsføringsansvarlig 13
4.11 Styremedlem 13
4.12 Valgkomité 13
4.13 Kontrollutvalg 14
5. Medlemskap 15
5.1 Medlemskap og medlemskontingent 15
5.2 Innmelding og utmelding 15
5.3 Spond 15
5.4 Medlemskap for styre, trenere og ledere 15
5.5 Lisens og forsikring 15
5.6 Klubbkolleksjon og bekledning 15

6. Kommunikasjon og digitale kanaler 16
6.1 Kommunikasjonsprinsipper 16
6.2 Felles klubbmail 16
6.3 Systembruk og dokumentforvaltning 16
6.4 Personvern og datasikkerhet 16
7. Sportslig virksomhet 18
7.1 Hovedprinsipper 18
7.2 Trenerutdanning 18
7.3 Ungdomstrenere og hjelpetrenere 18
7.4 Felles aktivitetsperioder 18
7.5 Spillere, foreldre og trenere 18
8. Rekruttering og inkludering 18
8.1 Oppstart av nytt lag 18
9. Frivillighet, lagledere og foreldre 19
9.1 Lagleder 19
9.2 Foreldre/foresatte 19
9.3 Foreldremøte og laginformasjon 19
9.4 Frivillighetsprinsipper 19
10. Arrangement, kiosk og dugnad 20
10.1 Hjemmekamp 20
10.2 Kiosk og dugnad 20
10.3 Arrangementsansvar 20
10.4 Beredskap og avvik 20
10.5 Reiser og overnatting 20
11. Økonomi 21
11.1 Betalingsløsninger 21
11.2 Fritidskassa 21
11.3 Godtgjørelser og honorarer 21
11.4 Sponsorer 21
11.5 Lagmidler 21
11.6 Utlegg og refusjon 21
12. Trygg klubb, politiattest og varsling 22
12.1 Politiattest 22
12.2 Trygt miljø 22
12.3 Varsling og håndtering av uønskede hendelser 22
12.4 Antidoping 22
12.5 Konflikter og klager 22
13. Bilder, video og sosiale medier 22
14. Møter og arbeidsform 22
15. Årshjul 23
16. Praktiske sjekklister 23
16.1 Nytt styremedlem 23

16.2 Ny trener 23
16.3 Nytt lag 23
16.4 Før hjemmekamp 23
16.5 Kontrakter, signering og arkivering 23
17. Vedlegg og dokumenthierarki 24
17.1 Dokumenthierarki 24
17.2 Guider, maler og operative rutiner 24
17.3 Gjeldende vedlegg og styringsdokumenter 24
17.4 Revisjonshistorikk 24

1. Om Jevnaker IF Håndball

Klubbhåndboken beskriver hvordan Jevnaker IF Håndball er organisert, hvem som har ansvar for hva, og hvilke rutiner som gjelder. Start der det er mest relevant for din rolle. Er du nytt styremedlem, les kapittel 3 (organisering og styret), 4.11 (styremedlem), kapittel 11 (økonomi) og 16.1 (sjekkliste for nytt styremedlem). Er du lagleder, les 9.1 (lagleder), 10.1 (hjemmekamp), 11.6 (utlegg og refusjon), 16.3 (sjekkliste for nytt lag) og LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp (se 16.4). Detaljerte rutiner og satser står i vedleggene, som er forklart i kapittel 17.

Jevnaker IF Håndball er en del av JIF Alliansen og er en breddeklubb som skal gi barn, ungdom og voksne et trygt, inkluderende og utviklende håndballtilbud. Klubben drives i stor grad på frivillig basis.

- Flest mulig - lengst mulig - best mulig.
- Håndball for alle.
- Lav terskel for å begynne, bli med og bidra.
- Utvikling og idrettsglede foran kortsiktige resultater.

1.1 Verdier

Jevnaker IF Håndball bygger sin virksomhet på verdiene Aktivitet, Lek, Fellesskap og Mestring. Verdiene skal ligge til grunn for all klubbaktivitet. Nærmere beskrivelse av klubbens visjon, verdier og sportslige prinsipper fremgår av gjeldende Sportslig plan.

1.2 NIF/NHF Klubbhuset

Klubben følger NIF/NHF Klubbhuset som rammeverk for klubbdrift, sportslig arbeid, rekruttering, dommerarbeid, frivillighet og arrangement.

Styreleder er ansvarlig for klubbens arbeid med NIF/NHF Klubbhuset. Sportslig leder følger opp sportslige krav og kompetanseutvikling. Status, dokumentasjon og forbedringstiltak følges opp gjennom klubbens ordinære plan- og dokumentarbeid.

Jevnaker IF Håndball ble sertifisert i NHFs Klubbhuset nivå 1 den 04.11.2026. Sertifiseringen gjelder i 12 måneder og følges opp gjennom årlig resertifisering i samarbeid med NHF Region Innlandet.

1.3 Tilknytning til JIF Alliansen

Jevnaker IF Håndball er en del av JIF Alliansen. Håndballgruppa har eget styre, budsjett og ansvar for daglig aktivitet innenfor alliansens vedtekter og overordnede rammer.

Jevnaker IF Håndball og håndballgruppas styre skal følge Norges idrettsforbunds (NIF) lov og gjeldende regelverk, Norges Håndballforbunds (NHF) bestemmelser samt JIF Alliansens vedtekter og gyldige vedtak.

Saker om medlemskap, felles organisasjonsforhold, vedtekter og felles avtaler avklares med JIF Alliansen.

1.4 Klubbens historie

Det finnes omtale av håndballaktivitet på Jevnaker tilbake til 1945. Håndballmiljøet har senere vært organisert gjennom ulike lokale idrettsmiljøer og kretstilknytninger. I 1988 gikk håndballen fra Buskerud til Oppland håndballkrets, og i 1991 ble det inngått samarbeid mellom Jevnaker IF og IL JEVN. Håndballgruppa ble formelt stiftet 17.03.2010, og håndballaktiviteten ble tilbakeført til Jevnaker IF fra høsten 2010.

1.5 Utmerkelser og æresbevisninger

Jevnaker IF Håndball følger JIF Alliansens til enhver tid gjeldende retningslinjer for utmerkelser og æresbevisninger. Håndballgruppa kan fremme kandidater i samsvar med retningslinjene. Ordningen omfatter blant annet innsatspokal, diplom, gullmerke og æresmedlemskap. Se UT – Retningslinjer for utmerkelser – JIF Alliansen.

2. Klubbens styringsdokumenter

Klubbens dokumenter skal utfylle hverandre. NIFs og NHFs regelverk og Lov for Jevnaker IF Håndball går foran klubbhåndboken og klubbens øvrige styringsdokumenter. Gyldige årsmøte- og styrevedtak gjelder innenfor vedtaksorganets myndighet. Ved motstrid skal saken avklares av riktig vedtaksorgan.

2.1 Dokumenttyper

Klubbens dokumentasjon består av to hovedtyper. Styringsdokumenter fastsetter klubbens regler, ansvar og fullmakter og vedtas av riktig organ. Lov for Jevnaker IF Håndball er klubbens øverste interne styringsdokument; den bygger på NIFs til enhver tid gjeldende lovnorm og skal holdes oppdatert i samsvar med overordnet regelverk. Operative dokumenter, som rutiner, maler og brukerveiledninger, beskriver hvordan oppgaver gjennomføres i praksis. De kan opprettes og oppdateres fortløpende av dokumentansvarlig innenfor gjeldende styringsdokumenter og fullmakter. I kapittel 17 skilles administrative oversikter, som DS – Dokumentstyring og dokumentregister, KS – Kontaktoversikt, årshjul, sponsoroversikt og organisasjonskart, ut som en egen gruppe. Alle gjeldende dokumenter registreres i DS – Dokumentstyring og dokumentregister.

2.2 Separate vedlegg og dokumentstyring

Separate styringsvedlegg kan behandles, vedtas og revideres uavhengig av klubbhåndbokens hoveddokument. Hvert styringsvedlegg skal angi vedtaksdato, vedtaksorgan, virkningstidspunkt og dokumentstatus/versjon. Endringer som påvirker regler, ansvar, fullmakter, satser eller andre vesentlige bestemmelser skal behandles av riktig vedtaksorgan og dokumenteres i møteprotokollen. Operative rutiner, maler og brukerveiledninger kan oppdateres administrativt av dokumentansvarlig når endringen ikke endrer vedtatte prinsipper. Det skal alltid være tydelig hvilken versjon som er gjeldende.

Dokument	Formål	Operativ eier
Lov for Jevnaker IF Håndball	Organisering, myndighet, medlemskap, årsmøte, styre og grunnleggende bestemmelser	Styret
Klubbhåndbok	Organisering, drift, roller og rutiner	Styreleder og nestleder
Sportslig plan	Sportslig retning og retningslinjer	Sportslig leder
Rammeplan	Progresjon og rammer per alderstrinn	Sportslig leder
Årshjul	Tidspunkt og frister	Styret / ansvarlige roller
Sponsoroversikt	Status, innbetalinger og oppfølging per sponsor	Sponsor- og markedsføringsansvarlig
Dokumentregister	Oversikt over dokumenter, eiere og revisjon	Styreleder og nestleder

Administrative oppdateringer av klubbhåndboken. Styreleder eller nestleder kan gjøre administrative oppdateringer uten ny styrebehandling, så lenge endringen ikke gir nye fullmakter, økonomiske forpliktelser eller endrede satser, og ikke endrer vedtatte regler og prinsipper. Dette omfatter: rettelser av skrivefeil; oppdaterte henvisninger, dokumentkoder og kontaktopplysninger; presiseringer og omformuleringer som ikke endrer meningen; oppdatering av rollebetegnelser og organisasjonskart i samsvar med styrets vedtak; og tilføyelse eller justering av praktiske arbeidsoppgaver innenfor en rolles eksisterende ansvarsområde. Slike oppdateringer føres i revisjonshistorikken i 17.4 og meldes til styret. Styret kan når som helst kreve at en endring behandles på ordinær måte.

3. Organisering og styret

Styret har overordnet ansvar for drift, økonomi, organisering, strategi og oppfølging av vedtak.

Styret skal sikre at nødvendige funksjoner er ivaretatt. Dersom en funksjon er ubesatt, skal styret utpeke en midlertidig ansvarlig eller fordele oppgavene mellom eksisterende roller. Gjeldende rollefordeling og kontaktpersoner fremgår av KS – Kontaktoversikt.

3.1 Organisasjonskart

Organisasjonskartet viser klubbens roller og rapporteringslinjer uten personnavn. Gjeldende personer og status for oppnevnte eller ubesatte funksjoner fremgår av ORG – Organisasjonsoversikt med personer og KS – Kontaktoversikt.

ÅRSMØTET			
VALGKOMITÉ		KONTROLLUTVALG	
STYRET			
Styreleder	Nestleder	Kasserer	Sportslig leder
Sekretær- og kommunikasjonsansvarlig	Rekrutteringsansvarlig	Sponsor- og markedsføringsansvarlig	Styremedlem
Dommerkontakt	Materialforvalter	Kioskansvarlig	Arrangementsansvarlig

3.2 Prinsipp for delegering

Oppgaver og fullmakter delegeres og dokumenteres. Hvem som kan beslutte, bestille, attestere, betale og signere, fremgår av FM – Fullmaktsmatrise. Klubbens registrerte signaturrett fremgår av Enhetsregisteret, og registrert signaturrett og interne fullmakter er ikke nødvendigvis det samme.

Regler for inngåelse og signering av avtaler, styrets informasjonsplikt og beløpsgrenser følger FM – Fullmaktsmatrise og gyldige styrevedtak.

3.3 Valgkomité og kontrollutvalg

Valgkomité og kontrollutvalg velges og organiseres i samsvar med Lov for Jevnaker IF Håndball og NIFs gjeldende regelverk. Organene arbeider uavhengig av styret innenfor sine vedtatte mandater. Kontrollutvalget rapporterer til årsmøtet. Gjeldende personer fremgår av ORG – Organisasjonsoversikt med personer og KS – Kontaktoversikt.

3.4 Fratreden fra styreverv

Et styreverv gjelder som hovedregel for den perioden vedkommende er valgt eller oppnevnt for. Det skal samtidig være mulig å fratre før valgperiodens utløp dersom personlige, praktiske eller andre forhold gjør dette nødvendig.

Den som ønsker å fratre et styreverv, skal melde dette skriftlig til styreleder så tidlig som mulig. Dersom styreleder ønsker å fratre, gis meldingen til nestleder. Meldingen skal så langt det er mulig angi ønsket tidspunkt for fratreden.

Den som ønsker å fratre, forventes så langt det er praktisk mulig å bidra til en forsvarlig overgang. Vedkommende skal gjøre en rimelig innsats for å undersøke om aktuelle personer kan være interessert i å overta vervet eller oppgavene, og orientere styret om hvem som er forespurt, eventuelle aktuelle kandidater og utfallet av dette arbeidet. Det er ikke et vilkår for å kunne fratre at vedkommende selv finner en etterfølger.

Ved avslutning skal åpne saker, avtaler, frister, kontakter, dokumentasjon, økonomiske forhold, utstyr og tilganger overleveres på en ryddig måte.

Dersom ingen kan overta vervet umiddelbart, skal styret melde behovet til valgkomiteen. Valgkomiteen skal arbeide med å finne kandidat frem mot førstkommende årsmøte eller annet kompetent organ. I overgangsperioden skal styret utpeke en midlertidig ansvarlig eller fordele nødvendige oppgaver mellom eksisterende roller.

Fratreden, overlevering og eventuell midlertidig oppgavefordeling skal dokumenteres. Endringer i roller, tilganger og klubbens administrative oversikter gjennomføres når fratreden er formelt avklart, i samsvar med Lov for Jevnaker IF Håndball, gjeldende vedtak og NIFs regelverk.

3.5 Fortrolighet, tillit og lojalitet

Verv i Jevnaker IF Håndball bygger på tillit. Alle som har verv eller oppgaver i klubben forventes å opptre med integritet og å ivareta klubbens interesser.

Fortrolighet og taushetsplikt. Opplysninger om enkeltpersoner, personsaker, støttehenvendelser, varsler og andre sensitive forhold skal behandles fortrolig og ikke deles utover det som er nødvendig for å utføre vervet. Styrets interne drøftinger er fortrolige, og vedtak kommuniseres gjennom klubbens ordinære kanaler.

Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet. Ved tvil om hva som kan deles, avklares det med styreleder.

Lojalitet og omtale. Klubben forventer at de som har verv snakker positivt om Jevnaker IF Håndball, styret og arbeidet som gjøres. Uenighet og kritikk tas opp i riktig forum, internt i styret eller med relevant rolle, og ikke i åpne digitale kanaler eller overfor medlemmer, foresatte og utenforstående. Dette er ikke til hinder for åpenhet og konstruktiv dialog, og påvirker ikke kontrollutvalgets mandat eller varslingsrutinene i 12.3. Se 12.5 for hvordan konflikter og klager tas opp.

Frivillig innsats. Arbeidet i klubben utføres i stor grad av frivillige. Innsatsen skal verdsettes og møtes med respekt, raushet og tålmodighet, både i styret og i kontakten mellom medlemmer, foresatte og de som har verv.

3.6 Habilitet og interessekonflikter

Alle som har verv eller oppgaver i klubben skal opptre slik at tilliten til klubbens beslutninger ivaretas. Habilitet og interessekonflikter skal vurderes før en sak behandles, og NIFs regler om habilitet gjelder i tillegg til det som står her.

Når man må tre ut. Du er inhabil og skal ikke delta i forberedelse, behandling eller avgjørelse av en sak dersom du selv eller en nærstående har personlig, økonomisk eller annen særlig interesse i utfallet, eller det foreligger andre forhold som er egnet til å svekke tillit til upartiskheten. Dette gjelder særlig honorar og godtgjørelser (11.3), sponsoravtaler (11.4), innkjøp og valg av leverandør (innkjøpsreglene innledningsvis i kapittel 4) og personsaker.

Slik gjør du. Si fra til styreleder før saken behandles. Gjelder det styreleder, sier du fra til nestleder. Den som er inhabil, forlater møtet under behandling og avstemming, og det føres i protokollen at vedkommende har trådt ut. Er du i tvil, melder du fra, og styret avgjør uten at den det gjelder deltar i vurderingen.

Valgkomité og kontrollutvalg. Habilitetsreglene gjelder også for valgkomiteen (4.12) og kontrollutvalget (4.13).

4. Funksjonsbeskrivelser

Finn din rolle i 4.1–4.13 nedenfor. Innkjøpsreglene rett under gjelder alle roller, og fullmakter og beløpsgrenser finnes bare i FM – Fullmaktsmatrise.

Innkjøp til klubbdrift og håndballaktivitet. Behov for utstyr eller materiell til klubbdrift og til å utøve håndball meldes til materialforvalter, som gjør innkjøpet innenfor vedtatt budsjett og rammene i FM – Fullmaktsmatrise.

Innkjøp for å utføre et verv. Innkjøp av arbeidsverktøy og materiell som er nødvendig for å utføre eget verv, gjøres av styrevervet selv og følger FM – Fullmaktsmatrise.

4.1 Styreleder

- Lede styrets arbeid og representere klubben utad.
- Ha overordnet ansvar for drift, organisering, strategi og oppfølging av vedtak.
- Være bindeledd mot JIF Alliansen, idrettsråd, kommune og NIF/NHF.
- Godkjenne og signere avtaler innenfor registrert signaturrett, gjeldende fullmaktsmatrise og gyldige styrevedtak.
- Ha overordnet ansvar for at klubbens medlemsadministrasjon, rolletildelinger og systemtilganger er korrekt organisert. Styreleder og nestleder er klubbens medlemsansvarlige, og praktisk oppfølging kan delegeres til annen utpekt person.
- Være ansvarlig for politiattestordningen.
- Utarbeide årsrapport sammen med sekretær- og kommunikasjonsansvarlig og kasserer.
- Eie og revidere klubbhåndboken sammen med nestleder.
- Sørge for ryddig overlevering ved rollebytte.
- Være ansvarlig for klubbens arbeid med NIF/NHF Klubbhuset.

4.2 Nestleder

- Være styreleders stedfortreder.
- Ta imot melding om fratreden, habilitet, varsler og klager når saken gjelder styreleder, jf. 3.4, 3.6, 12.3 og 12.5.
- Bistå med oppfølging av styrevedtak og administrative oppgaver.
- Være medlemsansvarlig sammen med styreleder, med ansvar for medlemsadministrasjon, rolletildelinger og systemtilganger.
- Eie og revidere klubbhåndboken sammen med styreleder.
- Følge opp at klubbhåndboken revideres årlig og ved vesentlige endringer, og at revisjonshistorikken i 17.4 holdes oppdatert.
- Koordinere vedlikehold av klubbens styringsdokumenter og dokumentregister i samarbeid med styreleder og øvrige dokumentansvarlige.
- Være ansvarlig kontaktperson for Fritidskassa.
- Behandle støttehenvendelser fortrolig og sende søknader om støtte via Fritidskassa.
- Informere medlemmer, foresatte og lag om relevante støtteordninger.
- Være vara for politiattestordningen.
- Bidra til overlevering ved rollebytte.

4.3 Sportslig leder

Sportslig leder har overordnet ansvar for at trenere og lagledere kjenner til og følger gjeldende Sportslig plan og Rammeplan, og at sportslige krav og frister følges opp. Sportslig leder har også overordnet ansvar for at nødvendige sportslige roller og lisenser følges opp; praktiske systemoppgaver kan delegeres til personer med nødvendig tilgang.

- Lede klubbens sportslige arbeid og sportslig utvalg.
- Planlegge trenermøter og trenerforum.

- Sørge for lagpåmelding, seriespill og sportslige frister.
- Planlegge og fordele treningstider og ivareta halldialog.
- Følge opp trenere, lagledere og nødvendig kapasitet rundt lagene.
- Eie, revidere og forankre Sportslig plan og Rammeplan.
- Følge opp trenerutdanning, lisenser, overganger og cuper.
- Fastsette og kommunisere aktivitetsperioder og behandle avvik.
- Følge opp ungdomstrenere og hjelpetrenere.
- Bekrefte gjennomført treneroppdrag før honorar utbetales.
- Følge opp at trenere gjennomfører Trenerattesten og oppfyller gjeldende kompetansekrav fra NHF.
- Ha barnehåndballansvaret som en del av vervet, i tråd med årsmøtevedtaket 24.03.2026.
- Organisere den løpende sportslige oppfølgingen gjennom sportslig utvalg og fordele ansvar for ulike alderstrinn i samsvar med gjeldende Sportslig plan.

Fordeling og endring av treningstider

Sportslig leder har ansvar for planlegging, fordeling og endring av klubbens treningstider.

Ved forslag til faste eller vesentlige endringer skal berørte trenerteam orienteres om hva som vurderes, og gis anledning til å komme med innspill før beslutningen tas.

Forslaget skal deretter drøftes i sportslig utvalg, med særlig vekt på lagenes behov, likebehandling, hallkapasitet og konsekvenser for øvrige lag. Sportslig utvalg har en rådgivende funksjon og skal bidra til at lagenes samlede behov og interesser blir ivaretatt.

Sportslig leder skal orientere styret skriftlig om planlagt endring, begrunnelse og eventuelle vesentlige innspill før beslutningen iverksettes.

Styret skal gis en rimelig frist til å komme med innsigelser, be om justeringer eller stanse endringen. Dersom styret ikke fremmer innsigelser innen oppgitt frist, kan sportslig leder gjennomføre endringen. Endringen kan ikke iverksettes før fristen for styrets eventuelle innsigelser er utløpt.

Mindre, midlertidige justeringer kan håndteres av sportslig leder uten denne behandlingen, forutsatt at andre lags interesser ivaretas.

Informasjon til berørte parter skal følge klubbens gjeldende kommunikasjonsrutiner, jf. kapittel 6 og punkt 9.1.

4.4 Kasserer

- Ha oversikt over økonomi, bankkontoer og betalingsløsninger.
- Føre eller koordinere regnskap og sørge for bilagsdokumentasjon.
- Utarbeide budsjett med styreleder og rapportere økonomi til styret.
- Følge opp inntekter, fakturering, avgifter og purringer.
- Følge opp utbetalinger, refusjoner og honorarer etter vedtak og fullmakt.
- Sikre at ingen godkjenner egen utbetaling alene.
- Følge opp fakturamail og økonomisk arkiv.
- Avstemme kiosk-, dugnads- og arrangementoppgjør.
- Følge opp sponsorinntekter med sponsor- og markedsføringsansvarlig.
- Klargjøre årsregnskap og overlevere åpne poster og tilganger.

4.5 Sekretær- og kommunikasjonsansvarlig

- Skrive og distribuere referater fra styre- og årsmøter.
- Sende innkallinger og sakslister.
- Føre oversikt over vedtak, ansvarlige og frister og sørge for at de registreres i Orgbrain, jf. kapittel 14.
- Vedlikeholde arkiv, dokumentregister og styringsdokumenter.
- Bistå med versjonskontroll, Orgbrain og publisering av godkjente dokumenter.
- Bidra til medlemsregister og administrasjon.
- Bistå styreleder med å holde tilganger og passord til felles klubbmail oppdatert, jf. 6.2 og 6.4.
- Koordinere felles klubbmail, rollesignaturer og mappestruktur.
- Følge opp sortering av e-post og målet om ryddig innboks.

- Koordinere nettside, Spond på klubbnivå og Facebook/SoMe.
- Utarbeide nyheter, pressemeldinger, plakater og informasjonsmateriell.
- Påse at nødvendig samtykke til bilder og video er innhentet og kontrollert før publisering, jf. kapittel 13.
- Sikre enhetlig navn, logo, profil og sponsorsynlighet.
- Vedlikeholde kontaktoversikten og følge opp overlevering av filer og åpne saker.

4.6 Rekrutteringsansvarlig

- Utarbeide og vedlikeholde en skriftlig årlig plan for rekruttering av spillere, trenere og frivillige. Planen skal foreligge som eget dokument, deles med styret vår og høst (to ganger årlig) og oppdateres ved behov.
- Samarbeide med sportslig leder, som har barnehåndballansvaret, og med sekretær- og kommunikasjonsansvarlig.
- Planlegge oppstart av nye årskull og avklare trener- og laglederbehov.
- Følge opp håndballskole, åpne treninger og skoleaktiviteter.
- Sørge for god informasjon til nye spillere og foresatte.
- Bidra til rekruttering av ungdomstrenere og hjelpetrenere.
- Samordne tiltak med nettside, Spond og SoMe.
- Evaluere tiltak og foreslå forbedringer.
- Følge opp NHFs skoletiltak Kast ballen, herunder kontakt med nærskolene, klubbens deltakelse og oppfølging av nye spillere etter Kast ballen-perioden.

4.7 Dommerkontakt og materialforvalter

- Være klubbens kontaktpunkt mot regionen i dommersaker, ha oversikt over dommerbehov og bidra til rekruttering, kurs og utvikling av klubbens dommere i tråd med Sportslig plan.
- Ha oversikt over drakter, baller, medisinsk utstyr og øvrig materiell, og koordinere lager, utlevering, retur og supplering.
- Administrere klubbens spillertrøyer med registrering, utlevering og innlevering. Spillere får utlevert én hjemmedrakt og én bortdrakt. Draktene tilhører klubben og er på lån.
- Følge opp innkjøpsbehov og gjøre innkjøp av utstyr til klubbdrift og håndballaktivitet innenfor klubbens utstyrsavtaler, jf. innkjøpsreglene innledningsvis i kapittel 4.
- Koordinere bestilling, utlevering, oversikt og eventuell retur av utstyr og bekledning som klubben tildeler trenere, ledere, styremedlemmer og øvrige funksjoner, innenfor gjeldende avtaler og vedtak.
- Samarbeide med sponsor- og markedsføringsansvarlig og med sekretær- og kommunikasjonsansvarlig om leverandøravtaler, profilering, klubbkolleksjon og sponsorsynlighet, og involveres når andre roller håndterer saker som berører dommerarbeid eller materiell.
- Overlevere lageroversikt, nøkler og åpne innkjøp.

4.8 Kioskansvarlig

- Ha oversikt over kioskdrift, lager og utstyr, og sørge for at kiosken, det hvite kioskskapet og øvrige relevante oppbevaringsområder alltid er oversiktlige, rene og ryddige.
- Planlegge innkjøp innenfor vedtatt budsjett og rammene i FM – Fullmaktsmatrise, jf. innkjøpsreglene innledningsvis i kapittel 4.
- Vedlikeholde rutiner for drift, renhold, stenging og matsikkerhet.
- Koordinere kioskfordeling og bemanning.
- Følge opp Vipps, kasse og betalingsrutiner.
- Sørge for dokumentasjon av inntekter, bilag og oppgjør.
- Følge opp svinn, vareutvalg og beholdning.
- Overlevere lageroversikt, nøkler og åpne innkjøp.

4.9 Arrangementsansvarlig

For større arrangementer kan styret oppnevne en arbeidsgruppe. Det skal alltid være én utpekt arrangementsansvarlig som koordinerer planlegging, gjennomføring og rapportering til styret.

- Oppnevnes av styret ved behov eller for et bestemt arrangement.
- Planlegge og koordinere større arrangementer.
- Utarbeide fremdriftsplan, oppgavefordeling, bemanning og kontaktliste.
- Avklare formål, dato, sted, målgruppe, hall og praktiske rammer.
- Følge opp påmelding, deltakerinformasjon og kommunikasjon.
- Koordinere frivillige, arbeidsgrupper og samarbeidspartnere.
- Avklare halloppsett, kiosk, utstyr, rydding og vakthold.
- Samarbeide med kasserer om budsjett, innkjøp og oppgjør.
- Følge opp sikkerhet, førstehjelp, beredskap og avvik.
- Evaluere og dokumentere erfaringer og rapportere til styret.

4.10 Sponsor- og markedsføringsansvarlig

- Føre en samlet oversikt, føre status, innbetalinger og oppfølging per sponsor i SO – Sponsoroversikt, jf. 11.4.
- Følge opp sponsorer og avtalte motytelser.
- Arbeide aktivt med nye sponsorer og samarbeidspartnere.
- Ta imot forslag til sponsoravtaler fra lag, trenere og ledere og legge dem frem for godkjenning etter FM – Fullmaktsmatrise, jf. 11.4.
- Utarbeide avtaler med styreleder og kasserer, sikre godkjenning og signering etter fullmakter.
- Koordinere reklameskilt, profilering og sponsorsynlighet.
- Samarbeide med sekretær- og kommunikasjonsansvarlig om omtale.
- Følge opp fakturagrunnlag og forfall med kasserer.
- Ha ansvar for klubbens markedsføringsarbeid, herunder utvikling og koordinering av profilering, sponsoraktiviteter og tiltak som styrker klubbens synlighet og samarbeid med næringslivet.
- Overlevere avtaler, kontakter, frister og åpne saker.

4.11 Styremedlem

- Delta aktivt i styremøter og gjennomføring av vedtak.
- Forberede seg og bidra med vurderinger.
- Følge opp tildelte oppgaver, frister og prosjekter.
- Overholde habilitet, taushetsplikt og personvern.
- Bidra til frivillighet og arrangementer ved behov.
- Overlevere saker, dokumenter, utstyr og tilganger ved avslutning.
- Gjøre innkjøp som er nødvendige for å utføre vervet, jf. innkjøpsreglene innledningsvis i kapittel 4.

4.12 Valgkomité

Velges av årsmøtet og arbeider uavhengig av styret.

- Kartlegge hvilke tillitsverv som er på valg og klubbens kompetansebehov, og avklare om sittende tillitsvalgte ønsker gjenvalg.
- Invitere medlemmer til å foreslå kandidater og selv aktivt søke etter egnede kandidater.
- Gjennomføre samtaler, vurdere kandidatenes motivasjon, kompetanse, kapasitet og forståelse av vervet, og kontrollere at de er valgbare etter gjeldende regler.
- Vurdere helheten i styrets og øvrige tillitsvervs sammensetning, inkludert kontinuitet og fornyelse.
- Følge reglene om habilitet og fortrolighet. Et medlem som selv blir kandidat, skal håndteres etter gjeldende regler.

- Legge frem innstilling for årsmøtet innen fastsatte frister, og overlevere arbeidsplan, kandidatstatus og relevante dokumenter til neste valgkomité.

4.13 Kontrollutvalg

Velges av årsmøtet, er uavhengig av styret og rapporterer til årsmøtet.

- Føre kontroll med styrets forvaltning og at årsmøtets vedtak følges opp, og kontrollere at virksomheten drives i samsvar med NIFs regelverk, klubbens vedtekter og gyldige vedtak.
- Gjennomgå regnskap, økonomirapporter, budsjetter og annen relevant dokumentasjon innenfor mandatet, vurdere om midler og verdier forvaltes forsvarlig, og påse at styret har nødvendige rutiner for økonomi, fullmakter, dokumentasjon og intern kontroll.
- Behandle henvendelser innenfor mandatet, og være tilgjengelig for medlemmene uten at henvendelser må gå via styret.
- Vurdere habilitet, håndtere informasjon fortrolig og føre nødvendig dokumentasjon eller protokoll.
- Avgi kontrollutvalgets beretning til årsmøtet innen fastsatt frist.
- Sørge for trygg overlevering av dokumentasjon og åpne forhold til neste kontrollutvalg.

5. Medlemskap

5.1 Medlemskap og medlemskontingent

Jevnaker IF Håndball følger Norges idrettsforbunds (NIF) regelverk for medlemskap. Medlemskontingent er et ordinært krav i norsk organisert idrett, jf. NIFs lov § 10-4 og § 10-5.

Medlemskontingenten betales til idrettslaget, ikke direkte til NIF. Dette gjelder det formelle medlemskapet og er en forutsetning for gyldig medlemskap. Kontingenten er 100 kr per kalenderår og faktureres i januar for inneværende år (eller løpende ved senere innmelding) gjennom IdrettenOnline/NIF i henhold til JIF Alliansens rutiner.

Medlemskontingent og treningsavgift er to separate betalinger med ulike formål. Medlemskontingenten gjelder det formelle medlemskapet i idrettslaget og medlemsrettighetene som følge av dette. Treningsavgiften er knyttet til deltakelse i håndballaktiviteten og bidrar til å dekke kostnadene ved klubbens aktivitetstilbud. Betalt treningsavgift erstatter derfor ikke medlemskontingenten.

Gjeldende satser og betalingsrutiner for medlemskontingent og treningsavgift fremgår av **ML – Medlemskap, treningsavgift og lisens.** Treningsavgiftene fastsettes av styret og kan endres ved styrevedtak innenfor gjeldende budsjett og fullmakter; slike endringer krever ikke ny behandling av klubbhåndboken. ML beskriver også klubbens rutiner for håndballlisens. Gjeldende satser, betalingsfrister og forsikringsvilkår for lisens fastsettes av Norges Håndballforbund (NHF).

Klubben skal legge til rette for at økonomi ikke blir et unødvendig hinder for deltakelse. Informasjon om aktuelle støtteordninger, herunder kommunale ordninger, skal gjøres kjent for medlemmer og foresatte.

Stemmerett på årsmøtet følger NIFs regelverk og JIF Alliansens vedtekter. For å være stemmeberettiget må medlemmet oppfylle de til enhver tid gjeldende kravene til medlemskap og stemmerett.

5.2 Innmelding og utmelding

Innmelding og utmelding skjer gjennom klubbens gjeldende medlemsløsning i IdrettenOnline/NIF. Medlemmet eller foresatte skal bekrefte medlemskapet når dette kreves. Klubben skal kontrollere at aktive spillere er korrekt registrert med nødvendig medlemskap, grentilknytning og lagtilhørighet i IdrettenOnline/NIF og relevante administrative systemer. Utmelding fra Spond er ikke det samme som utmelding fra idrettslaget. Praktiske rutiner for medlemsadministrasjon og systemkontroll beskrives i egne brukerveiledninger ved behov.

5.3 Spond

Spond er klubbens felles plattform for intern kommunikasjon, aktivitetsplanlegging og påmelding. Trenere, ledere og øvrige ansvarlige skal bruke Spond til relevant informasjon om lag og aktiviteter. Spond erstatter ikke formelt medlemskap i Jevnaker IF Håndball/NIF.

5.4 Medlemskap for styre, trenere og ledere

Styremedlemmer, trenere og ledere skal være registrerte medlemmer og betale ordinær medlemskontingent. Kontingenten refunderes ikke som hovedregel. Eventuelle unntak krever særskilt vedtak og må være i samsvar med NIFs regelverk og JIF Alliansens gjeldende bestemmelser.

5.5 Lisens og forsikring

Alle spillere og dommere som deltar i organisert håndballaktivitet, skal ha gyldig lisens fra 1. januar i kalenderåret de fyller 13 år, i samsvar med NHFs gjeldende bestemmelser.

Lisens er en separat ordning fra klubbens medlemskontingent og treningsavgift. Sportslig leder har overordnet ansvar for oppfølging av lisensplikt og spilleberettigelse. Praktisk registrering, varsling og kontroll utføres av personer med nødvendig systemtilgang. Gjeldende regler, frister og betalingsordninger følger NHF.

Klubbens administrative rutiner fremgår av ML – Medlemskap, treningsavgift og lisens. Forsikring og skaderutine fremgår av FS – Forsikring og skaderutine.

5.6 Klubbkolleksjon og bekledning

Klubbens klubbkolleksjon og sportsutstyr følger gjeldende utstyrsavtale. Informasjon om produkter, prøving, bestilling og rabatter gjøres tilgjengelig for medlemmer og lag. Gjeldende avtalevilkår, klubbkolleksjon og bestemmelser om profilering fremgår av **SP – Sponsor, profilering og klubbtøy.**

Klubben kan tildele bekledning og arbeidsutstyr til trenere, ledere, styremedlemmer og øvrige funksjoner. Gjeldende ordning for hvilke roller som omfattes av hvilken bekledning som tildeles, fremgår av **SP – Sponsor, profilering og klubbtøy.**

Materialforvalter koordinerer klubbens operative håndtering av bekledning og utstyr, herunder behov, bestilling, utlevering, oversikt og eventuell retur, innenfor gjeldende avtaler, vedtak og fullmakter, jf. innkjøpsreglene innledningsvis i kapittel 4.

6. Kommunikasjon og digitale kanaler

Kontaktpunkt	Bruk
jevnaker.if.handball@hotmail.com	Generell klubbkontakt og styrets kommunikasjon
jif.handball@icloud.com	Fakturaer og økonomibilag
www.handball.jif.no	Offisiell informasjon
Spond	Intern informasjon, aktivitet og påmelding
Facebook / SoMe	Ekstern synlighet
Jevnaker idrettshall, Skolevegen 20, 3520 Jevnaker	Besøksadresse

6.1 Kommunikasjonsprinsipper

- Kommunikasjon skal være tydelig, saklig og respektfull.
- Trenere og lagledere skal henvise organisatoriske spørsmål til riktig klubbrolle.
- Personsaker behandles ikke i åpne digitale kanaler.

6.2 Felles klubbmail

Alle styremedlemmer skal som hovedregel bruke jevnaker.if.handball@hotmail.com og sin tilgjengelige rollesignatur. Fakturaer og økonomibilag sendes til jif.handball@icloud.com, som kasserer følger opp. Klubbrelatert historikk skal ikke bli liggende i private innbokser.

- Saker håndteres eller fordeles raskt.
- Ferdigbehandlet e-post sorteres fortløpende i relevante undermapper.
- Innboksen holdes så nær null som praktisk mulig.
- Mapper opprettes blant annet for økonomi, medlemskap, Fritidskassa, sponsorer, hall, NIF/NHF, JIF Alliansen, rekruttering, arrangement og styrearbeid.
- Ved rollebytte overleveres mapper, åpne saker og tilganger.

6.3 Systembruk og dokumentforvaltning

System	Bruk
Google Drive	Arbeidsutkast, samskriving og prosjektfiler
Orgbrain	Offisielt dokumentarkiv, møter, vedtak og signering
Spond	Intern kommunikasjon, aktiviteter og påmelding
IdrettenOnline	Medlemsadministrasjon og fakturagrunnlag
Min idrett	Medlemsbekreftelse, personlige opplysninger og betaling av lisens
SportsAdmin (SA)	Klubbadministrasjon, roller, funksjoner og lisenser
TurneringsAdmin (TA)	Lag, kamper og kampadministrasjon
Nettside og Facebook	Offisiell informasjon og ekstern kommunikasjon

Godkjent dokument lagres i Orgbrain. Arbeidsutkast i Google Drive merkes tydelig. E-post brukes ikke som arbeidsrom for dokumentversjoner.

Praktiske brukerveiledninger for klubbens digitale systemer kan utarbeides ved behov og registreres i dokumentregisteret. Veiledningene holdes oppdatert av utpekt dokumentansvarlig og trenger ikke inngå i klubbhåndbokens hoveddokument.

6.4 Personvern og datasikkerhet

Klubben behandler personopplysninger om medlemmer, spillere, foresatte, trenere og frivillige. Opplysninger skal bare samles inn, lagres og deles i den grad det er nødvendig for å drive klubben.

Hvor opplysninger lagres. Personopplysninger skal lagres i klubbens godkjente systemer som beskrevet i 6.3, og ikke i private innbokser, på private enheter eller i åpne digitale kanaler. Sensitive opplysninger, for eksempel helseopplysninger og opplysninger i personsaker, skal ikke sendes i åpne grupper eller lagres utover det som er nødvendig.

Tilgang. Tilgang gis etter behov og i tråd med rolle. Styreleder har ansvar for at tilganger til klubbens systemer og felles klubbmail er oppdatert. Ved rollebytte og når noen slutter, skal tilganger fjernes og saker, dokumenter og opplysninger overleveres, jf. 6.2.

Felles klubbmail. Passordet til felles klubbmail skal være sterkt og unikt, brukes bare til denne kontoen og bare deles med dem som har tilgang etter rolle. To-trinns innlogging skal brukes dersom kontoen støtter det. Passordet byttes ved rollebytte og ved mistanke om uautorisert tilgang.

Sletting. Opplysninger slettes når formålet er oppfylt og klubben ikke har plikt til å oppbevare dem. Den som slutter i et verv, skal slette klubbrelaterte opplysninger fra egne enheter og e-postkontoer etter at de er overlevert.

Avvik. Brudd på personvern eller uautorisert tilgang, for eksempel feil mottaker av e-post eller tapt enhet med klubbdata, meldes umiddelbart til styreleder, som sørger for at saken følges opp.

7. Sportslig virksomhet

Klubbens sportslige virksomhet følger gjeldende Sportslig plan og Rammeplan.

> Se eget styringsdokument
> Sportslig plan – Jevnaker IF Håndball. Klubbhåndboken skal ikke erstatte den sportslige planen.

7.1 Hovedprinsipper

- Klubbens sportslige virksomhet reguleres av gjeldende Sportslig plan og tilhørende Rammeplan. Dokumentene beskriver klubbens sportslige mål, retningslinjer, treningsprinsipper, spillerutvikling og rammer for aktivitet på de ulike alderstrinnene.
- Flest mulig – lengst mulig – best mulig
- Breddeklubb med utviklingsmuligheter på alle nivåer.
- Trygge og inkluderende trenings- og kampmiljøer.
- Spillerutvikling og idrettsglede fremfor kortsiktige resultater.

Ved hospitering til eldre årstrinn skal klubben praktisere rettferdig fordeling og rullering i samsvar med gjeldende Sportslig plan og Rammeplan.

7.2 Trenerutdanning

Trenere skal oppfylle gjeldende krav til trenerkompetanse og gjennomføre nødvendige attester og opplæring. Aktuelle trenere skal gjennomføre Trenerattesten og få gjennomføringen registrert eller godkjent av klubben. Kravene fremgår av Sportslig plan og gjeldende bestemmelser fra NHF. Sportslig leder har ansvar for å følge opp trenerkompetanse, Trenerattesten og nødvendig opplæring.

7.3 Ungdomstrenere og hjelpetrenere

Ungdomsspillere kan bidra som ungdomstrenere eller hjelpetrenere. Det skal alltid være en navngitt ansvarlig voksen, og rolle, oppgaver og forventet oppmøte avklares før oppstart. Eventuell økonomisk kompensasjon følger HO – Honoraroversikt eller særskilt gyldig vedtak.

7.4 Felles aktivitetsperioder

Klubben fastsetter tidspunkt for oppstart, juleavslutning, oppstart etter nyttår, sesongavslutning og sommeravslutning, og lagene skal følge disse rammene. Konkrete uker fastsettes årlig i årshjulet. Aldersspesifikke rammer beskrives i Rammeplan. Avvik avklares med sportslig leder.

7.5 Spillere, foreldre og trenere

Sportslig plan inneholder egne retningslinjer for trenere, lagledere, spillere, foreldre/foresatte og dommere. Disse skal være kjent for de aktuelle rollene og brukes aktivt gjennom sesongen.

8. Rekruttering og inkludering

Jevnaker IF Håndball skal arbeide aktivt med rekruttering og inkludering av spillere, trenere og frivillige. Rekrutteringsansvarlig koordinerer arbeidet i samarbeid med sportslig leder og øvrige relevante funksjoner. Sportslige rekrutteringsmål og tiltak fremgår av Sportslig plan. Klubben skal arbeide for at økonomiske og sosiale forhold ikke hindrer deltakelse.

8.1 Oppstart av nytt lag

- Avklar spillergrunnlag, trener og lagleder.
- Opprett Spond, avklar treningstid og registrer roller.
- Informer foresatte og følg opp gruppen de første månedene.

9. Frivillighet, lagledere og foreldre

Jevnaker IF Håndball er avhengig av frivillig innsats. Klubben skal gjøre det enkelt å bidra ved å fordele oppgaver tydelig og gi frivillige nødvendig informasjon.

9.1 Lagleder

Lagleder har ansvar for den praktiske og administrative organiseringen rundt laget og fungerer som bindeledd mellom trenere, spillere, foresatte og klubben. Se også TL – Trener- og laglederveiledning. Hjemmekamp beskrives i 10.1, utlegg og refusjon i 11.6, og sjekkliste for nytt lag finnes i 16.3. Før hjemmekamp følger lagleder LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp, jf. 16.4.

- Være kontaktperson mellom laget, foresatte og klubben.
- Sørge for nødvendig informasjon og kommunikasjon gjennom Spond.
- Organisere foreldremøter i samarbeid med trenerteamet.
- Koordinere lagets dugnader og fordele oppgaver mellom foresatte.
- Følge opp lagets praktiske kampadministrasjon, herunder spillerlister, draktnumre og nødvendig registrering i TurneringsAdmin (TA), i samarbeid med trener.
- Ha ansvar for den praktiske organiseringen ved hjemmekamper, jf. 10.1, herunder fordeling av oppgaver, bemanning og kampvert/Fair Play-vert, og koordinere med kioskansvarlig.
- Sørge for at foresatte får informasjon om kampoppsett, oppmøtetider, dugnader og øvrige aktiviteter.
- Informere klubben om behov, utfordringer eller forhold som krever oppfølging.
- Følge klubbens Sportslig plan, klubbhåndbok og øvrige gjeldende retningslinjer.

Sportslige beslutninger og gjennomføring av trening og kamp er trenerens ansvar.

Dugnader, innsamlinger og andre inntektsbringende tiltak skal gjennomføres innenfor klubbens vedtatte økonomiske rammer. Avtaler som forplikter klubben, skal godkjennes i henhold til gjeldende fullmakter.

9.2 Foreldre/foresatte

Foreldre og foresatte skal kjenne til og følge klubbens gjeldende retningslinjer i Sportslig plan og bidra til et trygt, inkluderende og positivt lagmiljø.

9.3 Foreldremøte og laginformasjon

Foreldre- og spillermøter gjennomføres i samsvar med gjeldende Sportslig plan. Lagleder har ansvar for praktisk organisering av foreldremøter i samarbeid med trenerteamet. Klubben skal sikre at foresatte får nødvendig informasjon om medlemskap, avgifter, lisens, støtteordninger, kommunikasjon og praktiske forventninger. Maler for foreldremøte fremgår av FO – Foreldremøte – instruks og FP – Foreldremøte – presentasjon.

9.4 Frivillighetsprinsipper

- Alle bidrar etter evne og tilgjengelighet.
- Oppgaver fordeles tydelig og rettferdig.
- Nye frivillige får opplæring og kontaktperson.
- Frivillig innsats anerkjennes.

10. Arrangement, kiosk og dugnad

Klubben gjennomfører hjemmekamper, kioskdrift, håndballskole, cuper og andre aktiviteter. Ansvar fordeles av styret og relevante roller.

10.1 Hjemmekamp

Lagleder koordinerer lagets praktiske oppgaver ved hjemmekamp, herunder nødvendig kampadministrasjon, fordeling av oppgaver, bemanning, kampvert/Fair Play-vert og informasjon til foresatte. Detaljerte rutiner fremgår av AR – Arrangement og hjemmekamp. Lagleder følger LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp, og ST – Sekretariatsinstruks gjelder for sekretariatet. Bruk av Jevnakerhallen følger HR – Hallrutine Jevnakerhallen.

10.2 Kiosk og dugnad

Kioskdrift og dugnader skal gjennomføres innenfor klubbens vedtatte økonomiske rammer og rutiner. Kioskansvarlig har overordnet ansvar for kioskdriften, herunder innkjøp, lager, rutiner og oppgjør. Lagleder organiserer dugnader og oppgavefordeling for eget lag. Dugnader og innsamling av lagmidler skal avklares med klubben og dokumenteres. Nærmere bestemmelser fremgår av EK – Økonomi, betaling og lagmidler og DR – Dugnad og lagmidler. Praktiske rutiner i kiosken fremgår av KI – Kioskinstruks.

10.3 Arrangementsansvar

Styret oppnevner ansvarlig person eller arbeidsgruppe. Arrangementsplanen omfatter mål, budsjett, bemanning, informasjon, hall, kiosk, utstyr, sikkerhet, oppgjør og evaluering.

10.4 Beredskap og avvik

- Kjenn rømningsveier, møteplass, førstehjelpsutstyr og hjertestarter.
- Ring 113 ved alvorlig skade eller akutt fare.
- Varsle foresatte og styreleder eller arrangementsansvarlig.
- Dokumenter alvorlige hendelser og avvik.
- Se FS – Forsikring og skaderutine for skademelding og forsikring.

10.5 Reiser og overnatting

Sportslige føringer for cuper, turneringer og deltakelse følger gjeldende Sportslig plan og Rammeplan. Ved alle reiser i klubbens regi skal laget utpeke en navngitt ansvarlig reiseleder med overordnet ansvar fra avreise til hjemkomst. Dersom flere voksne deler reiselederoppgaven, skal én være hovedansvarlig. Praktiske rammer for transport, overnatting, kontaktinformasjon, økonomi, trygghet og beredskap skal være avklart før avreise. Barn under 10 år skal ved reiser med overnatting ha følge av forelder eller annen foresatt, med mindre annet er uttrykkelig avtalt.

11. Økonomi

Klubbens økonomi skal være ryddig, dokumenterbar og bærekraftig. Styret har det overordnede ansvaret, mens kasserer har det operative ansvaret innenfor vedtatte fullmakter. Lagledere finner reglene om lagmidler i 11.5 og om utlegg og refusjon i 11.6.

- Styret vedtar årlig budsjett.
- Alle utbetalinger dokumenteres med bilag.
- Kjøp godkjennes etter FM – Fullmaktsmatrise.
- Arrangementoppgjør avstemmes og leveres til kasserer.

11.1 Betalingsløsninger

Medlemskontingent og treningsavgift administreres gjennom klubbens gjeldende medlems- og betalingsløsning. Treningsavgiften gjelder hele den påbegynte håndballsesongen og faktureres som hovedregel samlet i oktober. For spillere som begynner etter ordinær fakturering, skal treningsavgiften håndteres etter gjeldende styrevedtak og ML – Medlemskap, treningsavgift og lisens. Arrangementer kan håndteres gjennom Spond, mens kiosk og mindre salg normalt håndteres gjennom klubbens godkjente Vipps-løsning. Fakturering, betalingsfrister, refusjoner og øvrige økonomiske rutiner reguleres av EK – Økonomi, betaling og lagmidler og ML – Medlemskap, treningsavgift og lisens. Utlegg og refusjon følger punkt 11.6.

11.2 Fritidskassa

Klubben skal aktivt informere om relevante støtteordninger for å redusere økonomiske barrierer for deltakelse. Når klubben kommuniserer om kostnader, skal muligheten for Fritidskassa nevnes når ordningen kan være aktuell. Nestleder er klubbens kontaktperson for Fritidskassa og behandler henvendelser fortrolig. Søknader, støtteberettigede kostnader og betalingsoppfølging håndteres etter gjeldende kommunale vilkår og FR – Fritidskassa.

11.3 Godtgjørelser og honorarer

Gjeldende honorarordning bygger på to styrevedtak: styrevedtak 16.09.2025, sak 2 (styrehonorar), med virkning fra sesongen 2025/2026, og styrevedtak 03.11.2026, pkt. 2.3 (trenerhonorar), med umiddelbar virkning. Satsene og vilkårene fremgår av gjeldende HO – Honoraroversikt. Samlet honorar og annen lønn til én person skal ikke overstige 10 000 kr per kalenderår, uansett kombinasjon av verv og oppdrag. Denne grensen er fastsatt i HO.

Kjøregodtgjørelse. Kjøregodtgjørelse er ikke en del av styrehonorar eller trenerhonorar og utbetales ikke automatisk. Den kan bare gis etter særskilt styrevedtak eller skriftlig forhåndsavklaring med styret, og avklaringen skal foreligge før kjøringen gjennomføres. Godtgjørelsen kan ikke overstige Skatteetatens til enhver tid gjeldende skattefrie sats for kilometergodtgjørelse. Kjøring mellom hjem og treningssted dekkes ikke. Kjøringen skal dokumenteres med kjørebok og bilag etter klubbens rutiner, og utbetaling følger FM – Fullmaktsmatrise. Nærmere vilkår følger HO – Honoraroversikt.

11.4 Sponsorer

- Sponsoravtaler skal registreres og følges opp.
- Avtaler skal godkjennes og signeres i tråd med FM – Fullmaktsmatrise.
- Sponsor- og markedsføringsansvarlig følger opp eksisterende avtaler og bidrar til nye samarbeid. Status, innbetalinger og oppfølging per sponsor føres i SO – Sponsoroversikt.
- Kommunikasjon om sponsorer koordineres med SoMe/markedsføring.
- Sponsor- og markedsføringsansvarlig skal holdes løpende oppdatert på nye forhold.

Gjeldende sponsor- og klubbkolleksjonsavtaler skal fremgå av klubbens dokumentregister og arkiveres sammen med korrekt avtale- eller vedtaksgrunnlag.

Lag, trenere og lagledere kan foreslå sponsoravtaler, målsponsorordninger, innsamlingsordninger og andre økonomiske samarbeid. Slike avtaler kan ikke inngås på klubbens vegne og kan ikke påføre klubben økonomiske eller juridiske forpliktelser før de er godkjent etter FM – Fullmaktsmatrise.

11.5 Lagmidler

Lagmidler er midler øremerket laget. De føres på lagets interne konto i klubbens regnskap og brukes til lagets aktiviteter, ikke til utbetaling til enkeltspillere eller foresatte. Nærmere bestemmelser fremgår av EK – Økonomi, betaling og lagmidler, DR – Dugnad og lagmidler og LV – Lagkontoer og Vipps.

11.6 Utlegg og refusjon

Lagleder melder utlegg til kasserer. Alle utbetalinger dokumenteres med bilag, og kjøp godkjennes etter FM – Fullmaktsmatrise. Forskudd fra lagets midler forutsetter skriftlig forespørsel til kasserer før utbetaling. Utbetaling skjer fra klubbens konto mot dokumentasjon.

12. Trygg klubb, politiattest og varsling

12.1 Politiattest

Alle personer i roller som omfattes av gjeldende krav til politiattest, skal ha fremvist og fått attesten kontrollert før oppstart i rollen eller aktiviteten. Styreleder er ansvarlig for politiattestordningen, med nestleder som stedfortreder. Klubben skal føre nødvendig oversikt over gjennomført kontroll i samsvar med gjeldende personvernregler. Praktisk fremgangsmåte kan beskrives i egen rutine.

12.2 Trygt miljø

Klubben har nulltoleranse for mobbing, trakassering og annen uakseptabel oppførsel. Alle medlemmer og voksne rundt lagene har ansvar for å bidra til et trygt og inkluderende miljø.

12.3 Varsling og håndtering av uønskede hendelser

Bekymringer og varsler skal tas på alvor og håndteres fortrolig, med hensyn til habilitet, personvern og de involvertes trygghet.

Varsler kan rettes til styreleder eller nestleder. Gjelder saken en av dem, eller gjør andre forhold intern behandling uegnet, kan varsleren i stedet bruke en alternativ varslingskanal i idretten. Hvordan dette gjøres, fremgår av NIFs informasjon om varsling nedenfor.

Alvorlige forhold håndteres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer fra NIF.

Se Norges idrettsforbunds informasjon om varsling: https://www.idrettsforbundet.no/tema/varsling/

12.4 Antidoping

Jevnaker IF Håndball og klubbens medlemmer er omfattet av idrettens gjeldende antidopingbestemmelser. Klubben tar tydelig avstand fra all bruk av dopingmidler og skal bidra til kunnskap, holdninger og praksis som fremmer en ren og trygg idrett.

12.5 Konflikter og klager

Uenighet og misnøye oppstår i alle miljøer, og skal håndteres tidlig, respektfullt og i riktig forum. Alvorlige forhold, uønskede hendelser og bekymringer som krever varsling, følger 12.3. Denne ordningen gjelder øvrige saker.

Trinn 1 – ta det opp direkte. Ta saken opp med den det gjelder, så tidlig som mulig og på en saklig måte. Unngå å diskutere saken i åpne digitale kanaler eller i spillergrupper.

Trinn 2 – nærmeste ansvarlige. Er saken ikke løst, tas den videre til nærmeste ansvarlige. Foresatte tar saker som gjelder en trener eller et lag, til lagleder eller sportslig leder (se også 7.5). Trenere og lagledere tar saker som gjelder lagets drift, til sportslig leder eller styreleder.

Trinn 3 – styret. Kan ikke saken løses på trinn 2, eller gjelder den styret eller et styremedlem, rettes den skriftlig til styreleder. Gjelder den styreleder, rettes den til nestleder. Styret behandler saken, og den som har tatt den opp, får tilbakemelding om hvordan den er behandlet.

Forutsetninger. Alle saker behandles fortrolig, jf. 3.5, og med hensyn til habilitet, jf. 3.6. Ingen skal møtes med represalier fordi de har tatt opp en sak.

13. Bilder, video og sosiale medier

Bilder og video skal behandles i samsvar med gjeldende personvernregler og klubbens retningslinjer. Nødvendig samtykke skal være innhentet og kontrollert før publisering, og reservasjoner skal respekteres. Publisering på klubbens offisielle kanaler skjer gjennom personer med godkjent tilgang. Personsaker og sensitive opplysninger skal ikke publiseres. Praktiske rutiner for samtykke, lagring og publisering kan beskrives i egne veiledninger.

14. Møter og arbeidsform

Styret gjennomfører møter etter vedtatt møteplan. Saker, beslutninger, ansvarlige og frister skal dokumenteres. Vedtak og oppgaver følges opp gjennom klubbens godkjente møte- og dokumentløsning. Sportslige møter, trenerforum og foreldre- og spillermøter gjennomføres i samsvar med gjeldende Sportslig plan.

15. Årshjul

Klubbens årshjul er et levende dokument som oppdateres fortløpende av ansvarlige funksjoner. Årshjulet skal inneholde sentrale frister, arrangementer, administrative oppgaver og faste aktiviteter. Årshjulet registreres i dokumentregisteret og kan oppdateres uten ny behandling av klubbhåndboken.

Periode	Typiske oppgaver
Januar	Vårstart, budsjett, trenerstatus
Mars/april	Årsmøte, regnskap, valg, lagpåmelding og «Kast ballen»
Mai/juni	Evaluering, sesongslutt, halltid og utstyr
August	Sesongstart, Spond, politiattest, lisenssøknad og lag
September/oktober	Foreldremøter, rekruttering, håndballskole og fakturering
November/desember	Lisenssøknad, evaluering, juleavslutning og vårplan

16. Praktiske sjekklister

16.1 Nytt styremedlem

- Avklar verv, ansvar og fullmakter.
- Gi nødvendige tilganger og gjennomfør overlevering av åpne saker, ansvar, avtaler, frister, dokumentasjon og kontakter.
- Gjennomgå Lov for Jevnaker IF Håndball, klubbhåndbok, dokumentregister, årshjul, fullmaktsmatrise, relevante protokoller, personvern og økonomirutiner.
- Gjennomgå forventningene til fortrolighet, tillit og lojalitet i 3.5.
- Gjennomgå reglene om habilitet og interessekonflikter i 3.6.
- Gjennomgå reglene om personvern og datasikkerhet i 6.4, herunder tilgang, passord og felles klubbmail.
- Fjern tilganger og overlever utstyr ved avslutning.

16.2 Ny trener

- Avklar rolle og lag.
- Kontroller formell rolletildeling, politiattest og nødvendige kvalifikasjoner/opplæring før oppstart.
- Registrer treneren og gi tilgang til Spond og styringsdokumenter.
- Gjennomgå reglene om habilitet og interessekonflikter i 3.6.
- Gjennomgå reglene om personvern og datasikkerhet i 6.4, herunder lagring av personopplysninger og tilgang.
- Avklar kontaktperson, kommunikasjon, bilder/SoMe og klubbens verdier.

16.3 Nytt lag

- Bekreft spillergruppe, trener og lagleder.
- Opprett Spond, avklar treningstid og kontroller medlemskap, grentilknytning og nødvendige systemtilganger.
- Informer om medlemskap, kontingent og forventninger.

16.4 Før hjemmekamp

Lagleder følger LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp. Se også 10.1.

16.5 Kontrakter, signering og arkivering

Aktuelle roller mottar avtaler og styringsdokumenter ved oppstart. Avtaler signeres gjennom klubbens godkjente digitale signeringsløsning og arkiveres i Orgbrain med nødvendig tilgangsbegrensning.

17. Vedlegg og dokumenthierarki

Klubbens dokumentasjon deles i tre hovedgrupper:

- Styringsdokumenter: Lov for Jevnaker IF Håndball er overordnet styringsdokument. Øvrige styringsdokumenter er Klubbhåndbok, Sportslig plan, Rammeplan, økonomibestemmelser, fullmaktsmatrise og honoraroversikt.
- Administrative oversikter: DS – Dokumentstyring og dokumentregister, KS – Kontaktoversikt, årshjul, sponsoroversikt og organisasjonskart.
- Operative dokumenter: brukerveiledninger, sjekklister, maler og praktiske rutiner, herunder KI – Kioskinstruks, LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp, ST – Sekretariatsinstruks, FO – Foreldremøte – instruks og FP – Foreldremøte – presentasjon.

DS – Dokumentstyring og dokumentregister er klubbens fullstendige og autoritative oversikt over gjeldende dokumenter, eiere, status og lagringssted.

17.1 Dokumenthierarki

Dokumenthierarkiet er: 1) NIFs og NHFs regelverk, 2) Lov for Jevnaker IF Håndball, 3) gyldige årsmøtevedtak, 4) gyldige styrevedtak innenfor styrets myndighet, 5) Klubbhåndbok, Sportslig plan, Rammeplan og øvrige styringsdokumenter, og 6) administrative oversikter, rutiner, maler og brukerveiledninger. For å unngå flere versjoner av samme informasjon skal gjeldende styringsdokumenter lagres i klubbens godkjente dokumentarkiv. Styret er ansvarlig for at utgåtte versjoner tas ut av aktiv bruk. Sportslig plan eier sportslige bestemmelser, mens klubbhåndboken regulerer klubbens organisatoriske og overordnede administrative prinsipper.

17.2 Guider, maler og operative rutiner

KI – Kioskinstruks er klubbens operative rutine for kioskdrift. FO – Foreldremøte – instruks og FP – Foreldremøte – presentasjon er maler fra NIF/NHF Klubbhuset som brukes ved foreldremøter. LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp og ST – Sekretariatsinstruks er operative rutiner som brukes ved hjemmekamp. KI, FO, FP, LK og ST inngår i dokumentpakken. Øvrige guider, maler og operative rutiner opprettes ved behov og registreres i DS – Dokumentstyring og dokumentregister.

17.3 Gjeldende vedlegg og styringsdokumenter

Kodene betyr: AR – Arrangement og hjemmekamp, DR – Dugnad og lagmidler, DS – Dokumentstyring og dokumentregister, EK – Økonomi, betaling og lagmidler, FM – Fullmaktsmatrise, FO – Foreldremøte – instruks, FP – Foreldremøte – presentasjon, FR – Fritidskassa, FS – Forsikring og skaderutine, HO – Honoraroversikt, HR – Hallrutine Jevnakerhallen, IB – Inngang og billett, KI – Kioskinstruks, KS – Kontaktoversikt, LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp, LOV – Lov for Jevnaker IF Håndball, LV – Lagkontoer og Vipps, ML – Medlemskap, treningsavgift og lisens, ORG – Organisasjonsoversikt med personer, SA – Sponsoravtale, SP – Sponsor, profilering og klubbtøy, ST – Sekretariatsinstruks og TL – Trener- og laglederveiledning.

DS – Dokumentstyring og dokumentregister er autoritativ for dokumentnavn, versjon, status og dokumenteier, og viser hvilke vedlegg og styringsdokumenter som til enhver tid er gjeldende. Dokumentpakken omfatter LOV – Lov for Jevnaker IF Håndball samt AR, DR, DS, EK, FM, FO, FP, FR, FS, HO, HR, IB, KI, KS, LK, ML, ORG, SA, SP, ST og TL. IB – Inngang og billett, LK – Sjekkliste for lagleder ved hjemmekamp, ST – Sekretariatsinstruks og SA – Sponsoravtale er registrert i DS som gjeldende dokumenter. Sportslig plan (SPL), Rammeplan (RAM), Årshjul (ÅH) og Sponsoroversikt (SO) er registrert i DS som øvrige styringsdokumenter og administrative oversikter. Loven er et overordnet styringsdokument og ikke et ordinært vedlegg til klubbhåndboken. UT – Retningslinjer for utmerkelser – JIF Alliansen er et eksternt styrende vedlegg som er vedlagt uendret og forvaltes og vedtas av JIF Alliansen. Dokumentkoden SA (Sponsoravtale) må ikke forveksles med systemet SportsAdmin (SA) i pkt. 6.3.

Praktiske rutiner, maler og brukerveiledninger opprettes ved behov og registreres i dokumentregisteret når de tas i bruk. Dokumentregisteret skal vise hvilke dokumenter som er gjeldende, hvem som er ansvarlig for dem og hvor de er lagret. Operative dokumenter kan oppdateres fortløpende innenfor gjeldende styringsdokumenter og fullmakter.

> Prinsipp
> Én sannhet – ett gjeldende dokument – tydelig eier – dato for revisjon.

17.4 Revisjonshistorikk

Versjon	Dato	Endring	Vedtatt av
2	17.09.2026	Vedtatt og samordnet med klubbhåndbok versjon 2	Styret i Jevnaker IF Håndball