



# Tvärskogs IF Säker & Trygg förening

## Varför arbeta med Säker & Trygg förening?

- Vi ger vår förening en gemensam vision, mål och värdegrund.
- Säkerställer att vi tar oss i rätt riktning på ett sätt som är inkluderande för alla.
- Anläggningar och utrustning vi använder är säkert
- Alla i och runt föreningen skall känna sig trygga vid aktiviteter i vår regi

## TIF's Säker & Trygg dokumentation

Dokumentationens indelning följer Kalmar kommuns upplägg för certifiering av föreningar.

Dokumentationen är uppdelad i 11 kapitel.

ST01-01	Mål – Vision – Värdegrund
ST02-01	Brandsäkerhet
ST03-01	Regler och besiktning av anläggningar/lokaler
ST04-01	Utemiljön i vår närhet
ST05-01	Utrustning för den verksamhet som bedrivs
ST06-01	Hjärt- och lungräddning
ST07-01	Olycksfall/akut insjuknande
ST08-01	Föreningskunskap
ST09-01	Ledarskap – kultur-klimat
ST10-01	Droger/alkohol/tobak/doping
ST11-01	Resor – transporter

I TIF har vi namngett de 11 huvudkapitlen med ST01, ST02 osv. Alla huvudkapitel har tillägget -01 enl. ovan

Till flera av huvudkapitlen finns bilagor, dessa namnges först med huvudkapitel, t ex ST02-, därefter ett löpnummer 02 och uppåt.

## Hur hittar /navigerar du i dokumentationen

I dokumentet nedan finns möjligheter att "klicka" sig fram och tillbaka

- Rubriker på huvudkapitel och bilagor i innehållsförteckningen tar dig till aktuellt dokument
- Tabellen under namn på huvudkapitel/bilaga innehåller två navigeringslänkar enligt nedan

Namn på huvudkapitel eller bilaga		Vilken revision – vid utskrivet dokument, säkerställ att det är senaste revisionen	
<b>ST02-01 Brandsäkerhet</b>		Datum för senaste revision	
<b>Huvudkapitel:</b> ST02 - Brandsäkerhet	<b>Revision</b> Rev 005	<b>Fastställt datum:</b> 2016-05-30	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	
Vem i föreningen ansvarar för årlig genomgång	Klick tar dig till aktuellt huvudkapitel, står du på ett huvudkapitel står du kvar	Klick tar dig till övergripande innehållsförteckning	





ST00-02 Verksamhetsplan för Omcertifiering 2025 .....	3
ST01-01 Vision Mål Värdegrund .....	4
ST02-01 Brandsäkerhet .....	6
ST02-02 Checklista internkontroll brandskydd .....	8
ST02-03 Systematiskt brandskyddsarbete Handbrandsläckare .....	9
ST02-04 Checklista: Årlig genomgång ledare/ansvarig .....	10
ST03-01 Regler och besiktning av anläggning/lokaler .....	11
ST03-02 Yttre besiktning IP .....	13
ST03-03 Besiktning isbana .....	17
ST03-04 Information vid uthyrning och upplåtelse .....	18
ST04-01 Utemiljön i vår närhet .....	20
ST05-01 Utrustning för verksamheten som bedrivs .....	22
ST06-01 Hjärt- och Lungräddning .....	24
ST06-02 Bilaga Handlingsplan hjärt- och lungräddning HLR med hjärtstartare .....	25
ST06-03 Checklista - Hjärtstartare .....	26
ST07-01 Olycksfall och Akut insjuknande .....	27
ST07-02 Bilaga Handlingsplan Olycksfall och akut insjuknande .....	28
ST07-03 Bilaga Krishantering/ krisgrupp .....	29
ST08-01 Föreningskunskap .....	30
ST08-02 S T A D G A R .....	34
ST08-03 Uppgiftsbeskrivningar .....	43
ST08-04 Medlemsavgifter .....	60
ST08-05 Sponsring .....	61
ST08-06 LOK-stöd och Lärtimmar .....	62
ST08-07 Materialinköp .....	63
ST08-08 Sjukgymnast, läkarkostnader, specialskydd .....	64
ST08-09 Arkivering av dokumentation .....	65
ST08-10 Årsplanering Händelser och sammankomster .....	67
ST08-11 Ungdomsförsäkring .....	70
ST08-12 Rutin - Behandling av personuppgifter (GDPR) .....	71
ST08-13 Ersättningar .....	73
ST09-01 Ledarskap – föreningskultur/klimat .....	75
ST09-02 Innehåll ledarkit .....	77
ST09-03 Ledarinstruktioner .....	78
ST09-04 Föräldramedverkan .....	79
ST09-05 Likabehandlingsplan .....	80
ST09-06 Jämställdhetspolicy .....	82
ST09-07 Riktlinjer för spelarlån mellan egna lag .....	83
ST09-08 Rutin utdrag från belastningsregistret .....	84
ST10-01 Droger/Alkohol/Tobak/Doping .....	86
ST11-01 Resor och Transporter .....	87





## ST00-02 Verksamhetsplan för Omcertifiering 2025

Huvudkapitel: ST00-02 Verksamhetsplan för omcertifiering	Revision Rev 011	Fastställt datum: 2024-03-21	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordf TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Åtgärder per Huvudkapitel:

#### ST01-01 Mål – Vision - Värdegrund

ÅTGÄRDER: Värdegrunder och S&T info till olika kategorier i föreningen. Med hjälp av vårt broschyrmaterial kan vi ha detta som återkommande punkt. Samarbete med Bygdeföreningen i Tvärskog samt övriga i Södermöre.

#### ST02-01 Brandsäkerhet

ÅTGÄRDER: Gå igenom säkerheten med ledare.

#### ST03-01 Regler och besiktning av anläggningar/lokaler

ÅTGÄRDER: Bevaka och protokollföra alla besiktningar.

Utöka besiktningar med Padelbana och Utegym. Punktinsats riskinventering hela idrottsplatsen utöver framtagna checklistor.

#### ST04-01 Utemiljön i er närhet

ÅTGÄRDER: Bevaka och ta hänsyn till eventuella förändringar i trafikmiljön.

#### ST05-01 Utrustning för den verksamhet som bedrivs

ÅTGÄRDER: Inga speciella.

#### ST06-01 Hjärt- och lungräddning

ÅTGÄRDER: Fortlöpande utbildning av ledare och medlemmar.

#### ST07-01 Olycksfall/akut insjuknande

ÅTGÄRDER: Fortlöpande utbildning av ledare och medlemmar i HLR och hjärtstartare. Vid skolstart uppdateras krisgruppsinfo.

#### ST08-01 Föreningskunskap

ÅTGÄRDER: Information till medlemmar och ledare via möten, web och övriga sociala media.

#### ST09-01 Ledarskap – kultur/klimat

ÅTGÄRDER: Utbildningsplanering.

#### ST10-01 Droger/alkohol/tobak/doping

ÅTGÄRDER: Information till medlemmar och ledare. Tvärskogs IP är en rökfri arena.

#### ST11-01 Resor - transporter

ÅTGÄRDER: Information till medlemmar och ledare





# ST01-01 Vision Mål Värdegrund

Huvudkapitel: ST01 – Vision-mål-värdegrund	Revision Rev 002	Fastställt datum: 2015-03-31	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordf TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

## Syfte med avsnittet:

Genom föreningens vision, som är ett önskat framtida tillstånd, beskriva vad föreningen vill uppnå, samt strategin för hur man når dit med tydliga mål som skapar engagemang, trygghet och tydlighet hos ledare, aktiva, föräldrar och alla övriga medlemmar. Detta baserat på de värdegrunder föreningen och dess medlemmar sätter främst.

## Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Styrelsen och ledarna i föreningen säkerställer att medlemmarna känner till vår vision och vilka mål föreningen har för att uppnå den.
- Vision och Mål kommuniceras kontinuerligt vid lämpliga möten och medlems- och föräldraträffar.
- Föreningens aktiviteter och verksamheter vilar på och utgår från våra Värdegrunderna. Delaktighet och kunskap om värdegrunderna är nödvändigt för allt vi gör.
- Informationen kan spridas via hemsidan, skriftligt och muntligt.

## Information:

## Vision

Vår föreningsvision ska uttrycka medlemmarnas vilja med föreningen, vad den ska arbeta med och till vilka den vänder sig. Hur föreningen ska nå dit framgår av målen nedan.

***”Tvärskogs Idrottsförening ska erbjuda samtliga intresserade – i huvudsak de från samhället med omnejd – en meningsfull fritidssysselsättning och medverka till en positiv utveckling i Tvärskog samtidigt som vi ska ha roligt”***

## Övergripande mål





## Strategi

För att nå våra uppsatta mål ska arbetet grundas på en långsiktig strategi som måste vara känd hos de aktiva, ledarna, övriga medlemmar och externa intressenter. Huvudpunkterna är följande:

- ❖ Verksamheten ska genomgående ge fostran till individen som bygger på att alla ska fungera i grupp, tänka på gruppens bästa samt verka för kamratskap och rättvisa.
- ❖ Bredden är toppen - ungdomsverksamhet och breddverksamhet med motionsaktiviteter för alla.
- ❖ Dokumenterade riktlinjer för spelarutbildning – den ”gula” tråden.
- ❖ Seniorverksamhet (fotboll) som baseras på spelare med stark anknytning till Tvärskog.
- ❖ Fungerande organisation som stödjer vår verksamhet, där väl definierade ansvar och befogenheter uppdelade på flera personer finns dokumenterade.
- ❖ Balanserad och klanderfritt skött ekonomi.
- ❖ Välskötta anläggningar.
- ❖ God kontakt samt nära samarbete med andra föreningar, företag och förbund.

## Värdegrunder

Värdegrunder är ett antal saker som varje medlem känner till och har en egen bild av. Ju fler som delar den kunskapen desto mer genomslag får våra värdegrunder för att skapa bättre känsla när vi deltar i vår verksamhet och våra aktiviteter.

Varje ledare har ett ansvar att påminna och uppmuntra till en positiv attityd till våra värdegrunder.

För att föreningen ska kunna uppnå Visionen genom de uppsatta Målen måste vi utgå från våra Värdegrunder;

- ❖ **Gemenskap;** Alla ska känna gemenskap i att engagera sig i föreningen och dess verksamhet.
- ❖ **Trygghet;** Alla som deltar i föreningens aktiviteter ska känna sig trygga och välkomna.
- ❖ **Respekt;** Det är allas ansvar att visa respekt för varandra och för den man är.
- ❖ **Glädje;** Sprida glädje så upplever alla glädje. Vi ska ha roligt i våra aktiviteter.





## ST02-01 Brandsäkerhet

Huvudkapitel: ST02 - Brandsäkerhet	Revision Rev 005	Fastställt datum: 2016-05-30	Sid
Ansvarig för uppdatering Anläggningsansvarig TIF's IP	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Föreningen skall på ett systematiskt sätt arbeta med brandsäkerhetsfrågor och sprida kunskapen inom föreningen. Brandsäkerhetsarbetet omfattar främst personsäkerhet och hälsa, men tar också hänsyn till delar som minimerar risker och konsekvenser för klubbens egendom.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Anläggningsansvarig kallar årligen i samband med säsongsuppstarten till genomgång av flera delar där brandsäkerhet ingår, som beskrivs i informationsstycket, med tränare och ledare i föreningen.
- Varje lag skall vid genomgång med anläggningsansvarig representeras av minst en tränare eller ledare. Ledaren/tränaren förmedlar i sin tur denna information vidare till respektive lag, på så sätt skall samtliga som frekvent vistas i klubblokalen få del av informationen.
- Vid uthyrning skall hyrestagaren årligen informeras om förutsättningarna för brandskyddet.
- Informationen finns tillgänglig på föreningens hemsida.

### Information:

I samband med uppstarten av arbetet med Säker & Trygg förening våren 2010 initierades arbetet med att se över brandskyddet i klubbhuset.

Följande har tagits gällande brandskyddet inom arbetet med Säker & Trygg förening:

- Utrymningsplan.
- Information om återsamlingsplats.
- Uppgifter om hur många som får vistas i lokalen.
- Skyltning av utrymningsvägar
- Komplettering med brandsläckare och brandfiltar.
- Brandskyddspärm, med uppdateringar.
- Rutiner gällande systematiskt brandskyddsarbete. Se bilaga "Checklista internkontroll brandskydd".

### Rutiner

#### Checklistor

Genomgång av checklistor, inom brandskyddsområdet skall göras enligt intervall angivet i respektive checklista, ansvarig anläggningsansvarig. Se bilagor kopplade till detta kapitel





### Genomgång lagledare

Genomgång av dokumentationen inom brandskyddsområdet med respektive lags ledare eller ansvarige dokumenteras i checklista av anläggningsansvarig, "Checklista årlig genomgång ledare/ansvarig". Denna förvaras i brandskyddspärmen.

### Utrymning

För att säkerställa säker utrymning skall den ledare/ansvarige som kommer först till klubbhuset låsa upp samtliga utrymningsvägar/dörrar (se utrymningsplan). Återsamlingsplats vid utrymning är grusplanen, platsen är även angiven på utrymningsplanens situationsplan.

### Uthyrning / Upplåtelse

Vid uthyrning eller upplåtelse till personer som normalt inte vistas i lokalerna skall dessa vid utlämning av nyckel informeras om förutsättningarna för brandskyddet. Detta dokumenteras i bilaga "information vid uthyrning och upplåtelse".

### Brandfarliga ämnen

Eventuellt brandfarliga ämnen som finns vid idrottsplatsen skall förvaras i förråd väster om A-planen. Undantag görs för de ämnen som skall förvaras frostfritt, dessa förvaras i utrymnet för klubblokalens ackumulatortankar.

### Sophantering

Allt avfall från klubblokalen läggs i utplacerade papperskorgar/sopkärl, när dessa är fulla skall de tömmas i soptunnan, inga sopor, kartonger eller liknande får ligga i klubbhuset eller på dess altan. Soptunnan är placerad ute vid vägen.

### Rökning

Tvärskogs IF har under 2015 gått med i "Vi tar kampen" vilket bland annat innebär att Idrottsplatsen är rökfri. Rökning får endast ske utanför idrottsplatsen, rökare hänvisas till parkeringen där askfat finns.

### Bilagor

Checklista internkontroll brandskydd

Kontrollblad handbrandsläckare

Checklista årlig genomgång ledare/ansvarig





## ST02-02 Checklista internkontroll brandskydd

<b>Huvudkapitel:</b> ST02 - Brandsäkerhet	<b>Revision</b> Rev 001	<b>Fastställt datum:</b> 2011-01-09	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Genomförs med intervall enligt tabell

Efter utförd kontroll signeras listan och eventuella anmärkningar rapporteras till ansvarig för åtgärd.

När samtliga anmärkningar är åtgärdade arkiveras listan i brandskyddspärmen.

	Intervall	OK	ANM	Kommentar	Åtgärdat datum
<b>FÖRHINDRA BRANDS UPPKOMST</b>					
Städningen/ordningen acceptabel	1g/mån				
Tomemballage borttaget	1g/mån				
El-central är inte blockerad, <1,2m	1g/mån				
Inga defekta sladdar	1g/2 mån				
Inga defekta kontakter	1g/2 mån				
Inga trasiga vägguttag, strömbrytare	1g/2 mån				
Blinkande lysrör	1g/2 mån				
<b>TRYGG UTRYMNING</b>					
Tydlig skyltning till samtliga utrymningsvägar	1g/kvartal				
Ej blockerade utrymningsvägar och dörrar	1g/mån				
Utrymningsplanen stämmer med verkligheten	1g/kvartal				
Återuppsamlingsplatsen är angiven på planen	1g/kvartal				
Reflexskyltar finns	1g/mån				
<b>UNDERLÄTTA SLÄCKNING</b>					
Handbrandsläckare	1g/mån			Enl separat kontrollblad	
Ej blockerad släckutrustning	1g/mån				
<b>BRANDVARNARE</b>					
Funktionskontroll	1g/2 mån				
Batteribyte (kvartal 1)	1g/år				
<b>ÖVRIG BRANDSKYDDSUSTRUSTNING</b>					
Brandfilter finns på avsedd plats					
Brandfilter i gott skick, instruktion synlig och läslig					
<b>ORDNING OCH REDA</b>					
Skräp och tomemballage förvaras på avsedd plats	1g/mån				
Inget brännbart material förvaras på spisar/trinetter	1g/mån				
Sopkärl/soptunna är placerad på avsedd plats	1g/mån				











# ST03-01 Regler och besiktning av anläggning/lokaler

<b>Huvudkapitel:</b> ST03 – Regler besiktning av anläggning och lokaler	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2023-05-02	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

## Syfte med avsnittet:

Syftet med avsnittet är att följa rutiner för besiktning av föreningens anläggning och lokaler. Avsnittet beskriver också uthyrning och upplåtelse för användning utöver daglig fotbollsverksamhet.

## Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Vid uthyrning skall hyrestagaren eller den som föreningen upplåter anläggningen/lokalen till informeras om gällande regler för nyttjandet.
- Informationen finns tillgänglig på föreningens hemsida.

## Information:

Kontaktperson och ansvarig för uthyrning och upplåtelse är anläggningsansvarige.

### Antal personer i klubblokalen

Antal personer som samtidigt får vistas i lokalen är satt till 50 personer.

### Uthyrning

Med uthyrning menas nyttjande av lokalen/anläggningen, till andra föreningar eller grupper, vid ett eller flera tillfällen t ex: Möten, studiecirkel, träning etc.

### Upplåtelse till medlemmar

Medlemmar som vid enstaka tillfällen utnyttjar lokalen/anläggningen.

- Vid all uthyrning/upplåtelse gäller att den som nyttjar anläggningen är ersättningsskyldig för eventuella skador samt utebliven eller otillräcklig städning.
- Vid utlämning av nyckel skall genomgång av regler för uthyrning/upplåtelse göras.

### Övernattning

Lokalen är inte tillåten för övernattning.





### Hyra/lån av lösa inventarier

Föreningen hyr eller lånar inte ut föreningens lösa inventarier för privat bruk utöver de nedan prissatta.

Vid tillfällen då aktiviteter i föreningen kräver att man lånar utrustning från IP skall detta kommuniceras till anläggningsansvarige och snarast efter användandet återlämnas.

#### Priser uthyrning

Lokal, uthyrning	200:-/gång vid < 4 tillfällen
Lokal, uthyrning	separat överenskommelse vid > 3 tillfällen, anl.ansvarig och styrelse avgör pris beroende på antal tillfällen/deltagare
Lokal/anläggning upplåtelse	100:-
Det "gamla" partytältet	500:-
Bord/bänkar till tält	1000:- Bord/bänkar inkl tält

### **Rutiner**

#### Ventilation

Då antalet personer som får vistas i lokalen är satt till 50 behövs enligt Kalmar Kommuns Kultur och fritidsförvaltning inte besiktning med avseende på ventilation göras.

#### Yttre besiktning IP

Yttre besiktning av idrottsplatsen skall göras två gånger om året, seriestart (april) och före höstsäsongen (juli), ansvarig anläggningsansvarig.

Besiktning enligt bilaga "Yttre besiktning IP".

#### Isbanan

Isbanan besiktigas i god tid före spolningssäsongen (oktober).

Besiktning enligt bilaga "besiktning av isbana".

#### Bilagor

Yttre besiktning IP

Besiktning av isbana

Information vid uthyrning och upplåtelse





## ST03-02 Yttre besiktning IP

<b>Huvudkapitel:</b> ST03 – Regler besiktning av anläggning och lokaler	<b>Revision</b> Rev 003	<b>Fastställt datum:</b> 2023-05-02	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Kontroll 2 gång per år (april och juli)

Kontrolldatum..... Utförd av:.....

### Gungor, träställning

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Förankring			
Stativdelar hela och friska			
Infästning kedjor i bildäck			
Infästning kedjor i stativ			
Kedjor och fästbultar			
Bildäck, friska samt inga getingbo			

### Gungor, Stålställning

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Förankring			
Stativdelar hela och friska			
Infästning av gungor i stativ			
Infästning rep i gungor			
Rep till gungor			
Sitsar			

### Lekhus

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Förankring			
Bärande delar			
Golv / stegpinnar			
Staket			
Inga vassa stickor eller spetar			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			





### **Gungfjäder**

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Förankring			
Fjäder			
Sitsar			
Handtag			

### **Träsarg och sandlåda**

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Brädor sitter fast, är friska, inga uppstickande spikar			
Spetor			

### **Trappor och altaner klubbhus**

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Bärande delar			
Bultar åtdragna och friska			
Trappsteg och trallbrädor hela och friska			
Spetor			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			

### **Trappor och altaner gamla kiosken**

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Bärande delar			
Bultar åtdragna och friska			
Trappsteg och trallbrädor hela och friska			
Spetor			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			





### **Trappor nya kiosken**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Bärande delar			
Bultar åtdragna och friska			
Trappsteg och trallbrädor hela och friska			
Spetor			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			

### **Fasta åskådarbänkar (11-mannaplan)**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Bärande delar			
Bultar åtdragna och friska			
Spetor			

### **Lösa åskådarbänkar (7-manna och 9-mannaplan)**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Bärande delar			
Spetor			

### **Avbytarbås (11-mannaplan)**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Bärande delar			
Bultar åtdragna och friska			
Spetor			
Takplåtar sitter fast			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			





### **Belysning**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Kablar hela			
Kopplingslådor täta och stängda			
Stolpar friska			

### **Padelbana**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Underlag jämnt			
Väggar			
Alla skruvar/bultar på plats och åtdragna			
Nät och stolpar			

### **Utegyrn**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Förankring			
Bärande delar			
Alla bultar/skruvar på plats och åtdragna			
Staket			
Inga vassa stickor eller spetor			
Tillräckligt med flis finns för dämpning under redskap			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			

### **Boulebana**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>OK</b>	<b>Ej OK</b>	<b>Åtgärdat datum</b>
Staket: Förankring, stolpar, brädor hela och friska			
Trämöbler: Bärande delar och brädor hela och friska, inga spetor			
Plastmöbler: Kompletta, inga sprickor			
Inga getingbo (aktuellt vid julikontrollen)			







## ST03-03 Besiktning isbana

<b>Huvudkapitel:</b> ST03 – Regler besiktning av anläggning och lokaler	<b>Revision</b> Rev 002	<b>Fastställt datum:</b> 2016-03-30	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande isbanesektionen	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Kontroll 1 gång per år (oktober)

Kontrolldatum..... Utförd av:.....

### Sarg

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Förankring			
Samtliga plankor på plats			
Plankor fast monterade			
Inga farliga spetsar eller spetor			
Skyddsnetet mot skolan			

### Omklädningslokal/yta

Kontrollpunkt	OK	Ej OK	Åtgärdat datum
Bärande delar			
Sitsar			
Inga farliga spetsar eller spetor			
Elinstallationer intakta			
Spolslang inkl kopplingar hela			
Välkomstskylt med säkerhetsinformation			
Eldstad			





## ST03-04 Information vid uthyrning och upplåtelse

<b>Huvudkapitel:</b> ST03 – Regler besiktning av anläggning och lokaler	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2015-05-30	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Checklistan används för att ge information och förhållningsregler till den som hyr och nyttjar Idrottsplatsen. Idrottsplats och klubblokal uthyres ej till större privata ungdomsfester.

### **Brand**

<input type="checkbox"/>	Utrymningsplaner / utrymningsvägar.
<input type="checkbox"/>	Lås upp samtliga dörrar
<input type="checkbox"/>	Släckutrustning / Brandfiltar

### **Hjärtstartare**

<input type="checkbox"/>	Information om hjärtstartare, placering samt instruktion som finns i anslutning till utrustningen. (vid frekvent nyttjande av lokalen kan instruktion av utbildad person fås enl överenskommelse, kontakta anläggningsansvarige eller styrelsemedlem).
--------------------------	--

### **Städning / Soppantering**

<input type="checkbox"/>	Vid uthyrning dagtid skall lokalen städas samma dag som hyrtillfället.
<input type="checkbox"/>	Vid uthyrning kvällstid skall lokalen och anläggningen grovstädas samma kväll och färdigstädas senast kl 10.00 dagen efter.
<input type="checkbox"/>	Sopor får inte läggas annat än i avsedda kärl, är dessa fulla töms dessa i soptunna placerad ute vid vägen.
<input type="checkbox"/>	Inga sopor får läggas på klubblokalens altan.

### **Rökning**

<input type="checkbox"/>	Rökning är endast tillåten utanför idrottsplatsen vid anvisad plats på parkeringen
--------------------------	--





### Ersättning vid skada/utebliven eller undermålig städning

<input type="checkbox"/>	Hyrestagare eller den som föreningen upplåter lokalen till är ersättningsskyldig för ev skador på anläggning och inventarier. Samt vid bristande eller undermålig städning.
--------------------------	---

Jag som är ansvarig för användandet av anläggningen/lokalen har tagit del av informationen.

.....

Namn

Hyrestagare / Nyttjare

.....

Datum

Datum





## ST04-01 Utemiljön i vår närhet

<b>Huvudkapitel:</b> ST04 – Utemiljö i vår närhet	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2014-09-14	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> V Ordf. TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Beskrivning av vad föreningen anser samtliga behöver tänka på när det gäller säkerhet och trevnad gällande utemiljön, framförallt trafiksituationen runt idrottsplatsen och medlemmarnas väg dit.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Information till aktiva medlemmar och ungdomars föräldrar av respektive ledare.
- Informationen finns tillgänglig på föreningens hemsida.

### Information:

#### Trafiksituation

Vid tillfartsvägarna till Tvärskogs idrottsplats finns ett antal platser som ur säkerhets- och trygghets -synpunkt inte är tillfredsställande.

Föreningar och intressegrupperingar i samhället har i omgångar jobbat med att förbättra trafiksäkerheten för personer som förflyttar sig i samhället inte minst till och från idrottsplatsen. Inriktningen har varit förbättringar för cyklister och fotgängare, dock har inga praktiska förändringar genomförts utöver cykelväg och fartgupp i närhet till Tvärskogskolan.

Föreningens rekommendation är att barn som tar sig till idrottsplatsen, via allmän väg på egen hand, skall gå i fjärde klass eller vara äldre.

Samtliga cyklister och fotgängare uppmanas att bära reflexväst vid färd till och från idrottsplatsen, i synnerhet i mörker.

Samtliga cyklister under 15 år skall bära cykelhjälm, detta ligger på föräldrars ansvar, ledare bör dock ta ansvar och påpeka detta om det inte efterlevs.

#### Platser där extra uppmärksamhet krävs

Korsning Allmansvägen - Betekullavägen/Mortorpsvägen, korsning med övergångställen, erfarenhet visar dock att hastigheterna ofta är höga på Allemansvägen.





Vägsträcka från korsning vid sågen mot idrottsplatsen, ca 300m. Vägpartiet är mycket mörkt, tänk på reflexer och lyse.

Sträckningen kan i mörker kännas otrygg.



Korsning Mortorpsvägen/Hövitsmannavägen, kräver vänstersväng för trafikanter som kommer från Tvärskogs samhälle, sikten från vägpartiet före korsningen är dålig vilket innebär att bilister kan ha svårt att uppfatta framförallt cyklister som skall göra vänstersväng. Korsningen är ”bred”, utöver detta störs uppmärksamheten ofta av uppställda fordon runt korsningen.



Önskvärt är tydligare skyltning till Idrottsplatsen, på detta sätt kan besökare från Kalmar i större utsträckning komma till Idrottsplatsen utan att passera ovan angivna ”riskområden”. Styrelsen har under slutet av 2011 varit i kontakt med kommun och trafikverket om skyltning. Uppsättande av skyltar är tyvärr förenat med stora kostnader för föreningen varför styrelsen för tillfället har lagt ner detta arbete.

Vidare har tillsammans med politiska intressen en interpellation, till kommunens Johan Persson, skrivits med synpunkter på trafiksituationen i Tvärskog.

Idrottsföreningen har varit delaktig, tillsammans med intressenter i samhället och representanter från kommunen, i en sk utvecklingsdialog 2013 där riskerna med framförallt Ungdomars väg till och från idrottsplatsen har diskuterats.





## ST05-01 Utrustning för verksamheten som bedrivs

<b>Huvudkapitel:</b> ST05 – Utrustning för verksamheten som bedrivs	<b>Revision</b> Rev 005	<b>Fastställt datum:</b> 2023-05-30	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> V Ordf. TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Avsnittet beskriver den utrustning som föreningen använder för sin verksamhet. Vilken hjälp enskild medlem kan få från föreningens ledare/funktionärer.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Information till medlemmar av respektive ledare.
- Informationen finns på föreningens hemsida för att bli lättillgänglig för alla. Utskrift av informationen finns på IP.

### Information:

#### Fotboll

För fotbollsverksamheten används inte någon särskild utrustning som tillhandahålls av föreningen.

Spelarna svarar för sin egen utrustning, det som krävs är godkända benskydd.

Benskydd är obligatoriskt vid träning och match inom TIF's ungdomsfotboll från och med det år man fyller sju år. Det är ledarens ansvar att kontrollera att spelarna har benskydd. Om spelaren inte har benskydd bedömer ledaren om spelaren kan delta i respektive övningen utan benskydd.

TIF's rekommendation är att även seniorer bär benskydd vid träning, under match är det ett krav (rekommendationen är i linje med försäkringsbolaget Folksam's riktlinjer).

Vid frågetecken om vad som är godkänt eller ej fråga respektive ledare, de kan också hjälpa till med råd angående storlekar och eventuell övrig utrustning.

#### Gymnastik

Föreningens gymnastikverksamhet bedrivs i kommunägda lokaler och deras redskap (Tvärskogsskolan), den utrustning som används säkras genom skolans försorg.

#### Innebandy

Ingen särskild utrustning används inom denna verksamhet. Flertalet av deltagarna står för sina egna klubbor, klubben har ett antal "korta barnklubbor" för utlåning, dessa kontrolleras av respektive ledare. Svenska Innebandyförbundets Tävlingsbestämmelser ska gälla och det ska vara innebandyglasögon till barn (upp till 16 år) vid tävling och matchspel och rekommendation från TIF är att dessa även används vid träning.





### **Padel**

Föreningen har padelrack för utlåning till de som inte har egna rack.

Föreningens rack används företrädesvis till ungdomsverksamhet vid behov.

Övriga spelare som hyr banan kan också låna rack som då tas ut från skåp försett med kombinationslås.





## ST06-01 Hjärt- och Lungräddning

<b>Huvudkapitel:</b> ST06 – Hjärt- och lungräddning	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2015-01-20	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Utbilda, framförallt ledare, inom Tvärskogs IF i Hjärt- och Lungräddning. Det ska vara tryggt och säkert för aktiva att vistas på Tvärskogs idrottsplats eller i verksamheten i samband med ex bortamatcher eller cuper, då det finns utbildade ledare som kan bistå vid en akut situation som hjärtstopp med kunskap och handlingsberedskap i HLR och hjärtstartare.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- I samband med att nya ledare börjar i föreningen ska dessa personer erhålla ett informationsmaterial där erbjudande om utbildningstillfälle i Hjärt- och Lungräddning och hjärtstartare ska finnas under första två åren som ledare. I informationsmaterialet hänvisas till den person som samordnar utbildningen i föreningen.
- Ledare kan inkludera olika personer som i relativt stor mån vistas och har uppdrag i Tvärskogs IF:s regi.
- Det ligger på ledaren att själv ta kontakt med kontaktpersonen som samordnar utbildningen.
- Repetition ska ske regelbundet. Repetitionen kan ske med endast filmen (dvd:n) och MiniAnne docka, enskilt eller i grupp. Info kring HLR finns via dessa länkar:

<https://www.1177.se/Kalmar-lan/olyckor--skador/akuta-rad---forsta-hjalpen/hjart-lungraddning-hlr/>

<https://www.hlr.nu/>

### Information:

Via instruktör och filmmaterial samt MiniAnne docka utbildas i Hjärt- och Lungräddning, fri luftväg, andningsstopp, stabilt sidoläge och hjärtstartare. Kursdeltagaren ska efter genomgången utbildning ha kunskap och kännedom om orsaker bakom ett hjärtstopp samt hur man praktiskt återupplivar den drabbade personen. I utbildningen ingår också hur man hanterar en hjärtstartare och när den används. Samtliga kursdeltagare erhåller ett kompetensbevis med en lathund över hjärt- och lungräddning efter genomförd utbildning.

Handlingsplan för hjärt- och lungräddning finner du i bilaga ST07-02 olycksfall och akut insjuknande.

Kursdeltagare ska också ha kännedom om den krisgrupp föreningen kan tillämpa där han/hon själv bör delta vid behov av krishantering av en allvarlig händelse. I bilaga ST07-03 olycksfall och akut insjuknande finner du kontaktuppgifter till Krisgruppen.

Alla som gått utbildningen ska veta vilken väg brandbilar och ambulanser kommer in på idrottsplatsen och att det finns en hjärtstartare och akutväska i klubbhuset, samt brandfiltar.







# ST06-02 Bilaga Handlingsplan hjärt- och lungräddning HLR med hjärtstartare

<b>Huvudkapitel:</b> ST06 – Hjärt- och lungräddning	<b>Revision</b> Rev 002	<b>Fastställt datum:</b> 2015-01-31	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>		<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>

## Vision

Ledare som med rådighet och handlingskraft kan agera vid ett hjärtstopp eller när ett akut insjuknande inträffar.

Utbildningen sker med sjukvårdsutbildad instruktör i samband med hjärt- och lungräddning. Teoretisk bakgrund kring olika sjukdomsfall, vad som kan ha hänt och vad som kan göras i väntan på ambulans. Praktisk övning av första förband och hur olika former av skador ska behandlas.

## Handlingsplan i Tvärskogs IF

1. Gör en första bedömning, skapa lugn, skapa **fri luftväg, medvetandekontroll**.
2. Ring **SOS 112** eller be någon annan ringa efter ambulans.
3. Be någon hämta hjärtstartare i klubbhuset medan du börjar med **HLR 30:2**
4. Torka av personen, ej ligga i vatten
5. Anslut hjärtstartaren till patienten
6. Följ noggrant instruktionerna som hjärtstartaren säger och är skrivna på hjärtstartaren!  
Finns ett utförligt flödesschema i väskan.
7. Byt av varandra om ni är fler som gör HLR!

Ha svar på följande frågor;

- Vad har hänt?
- Var befinner du dig?
- Information om vem den drabbade är kan räcka med namn och uppskattad ålder.
- Vem du är och från vilken telefon du ringer från.

8. Avskildhet, skydda den drabbade. Ta reda på om den drabbade är frisk sedan tidigare, meddela förälder.

9. Glöm inte bort indirekt drabbade efter att personen omhändertagits, som stöd.

10. Om du använt hjärtstartaren meddela ansvarig så utrustningen kan kompletteras.

## Kontakt:

Ansvarig ledare kontaktar anhörig och ordförande i föreningen för kännedom om händelsen. Ordförande är den som uttalar sig till press och media.

Vid behov av krisgrupp se bilaga ST07-03

Ambulans kör in på idrottsplatsen via fd. grusplanen/nya kiosken, kommer inte under entrétaket!







## ST07-01 Olycksfall och Akut insjuknande

Huvudkapitel: ST07- Olycksfall och akut insjuknande	Revision Rev 002	Fastställt datum: 2015-01-31	Sid
Ansvarig för uppdatering Sekreterare TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Utbilda, framförallt ledare, inom Tvärskogs IF hur man handlar vid olika typer av olycksfall och vid akut insjuknande. Det ska vara tryggt och säkert för aktiva att vistas på Tvärskogs idrottsplats eller i verksamheten i samband med ex bortamatcher eller cuper, då det finns utbildade ledare som kan bistå vid ett olycksfall eller vid sjukdom med kunskap och handlingsberedskap.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- I samband med att nya ledare börjar i föreningen ska dessa personer erhålla ett informationsmaterial där erbjudande om utbildningstillfälle i teoretisk och praktiskt handhavande kring olycksfall och akut insjuknande ges, under de första två åren. I informationsmaterialet hänvisas till den person som samordnar utbildningen i föreningen, för närvarande sekreteraren. Utbildningen kommer att vara integrerad i utbildningen hjärt- och lungräddning.
- Ledare kan inkludera olika personer som i relativt stor mån vistas på idrottsplatsen och har uppdrag i Tvärskogs IF:s regi.
- Det ligger på ledaren att själv ta kontakt med kontaktpersonen som samordnar utbildningen.
- Repetition ska ske i kombination med hjärt- och lungräddning i en grupp om minst fyra personer.
- Årligen i oktober kommer en inventering av utbildningsbehov att genomföras av ansvarig.

### Information:

Sjukvårdsutbildad instruktör kommer lägga grunderna i akut omhändertagande vid olycksfall och sjukdom. Teori kommer att varvas med praktiskt första förband med fokus på skador som kan uppkomma vid kontaktsport ex frakturer som benbrott, våld mot huvud ex vid nickdueller men också allergiska reaktioner, värmeslag mm. Kursdeltagaren ska efter genomgången utbildning ha kunskap och kännedom om vilka första åtgärder som görs vid akut insjuknande, hur man larmar ambulans och kontaktar föräldrar. Ledaren ska också få del av teoretisk utbildning kring de vanligaste sjukdomsfallen som ex astma, kramper, diabetes.

Kursdeltagare ska också ha kännedom om den krisgrupp föreningen kan tillämpa där han/hon själv bör delta vid behov av krishantering av en allvarlig händelse. Var god se bilaga angående Krisgrupp för kontaktuppgifter.

Personen skall också ha kännedom om akut väskan som finns placerad på Idrottsplatsen samt vilken uttryckningsväg som tillämpas för brand och ambulans.

### BILAGOR TILL DENNA DEL:

Handlingsplan för olycksfall och akut insjuknande  
Krisgrupp





## ST07-02 Bilaga Handlingsplan Olycksfall och akut insjuknande

<b>Huvudkapitel:</b> ST07– Olycksfall och akut insjuknande	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2015-01-31	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>		<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>

### Vision

Ledare som med rådighet och handlingskraft kan agera vid ett olycksfall eller när ett akut insjuknande inträffar.

Utbildningen sker med sjukvårdsutbildad instruktör i samband med hjärt- och lungräddning. Teoretisk bakgrund kring olika sjukdomsfall, vad som kan ha hänt och vad som kan göras i väntan på ambulans. Praktisk övning av första förband och hur olika former av skador ska behandlas.

### Handlingsplan i Tvärskogs IF

1. Gör en första bedömning, skapa lugn, skapa **fri luftväg, medvetandekontroll**.
2. Vad har hänt?
3. Ring **SOS 112** eller be någon annan ringa åt dig, om det finns behov av ambulans.

Ha svar på följande frågor;

- Vad har hänt?
  - Var befinner du dig?
  - Information om vem den drabbade är kan räcka med namn och uppskattad ålder.
  - Vem du är och från vilken telefon du ringer från.
4. Avskildhet, skydda den drabbade. Ta reda på om den drabbade är frisk sedan tidigare, meddela förälder.
  5. Stanna hos den drabbade som stöd.

☒ **Chockläge** fungerar i de flesta fall d v s planläge med höjd fotände, för att höja blodtrycket och cirkulation i hjärta och hjärna. Under förutsättning att personen andas bra och inte är allvarligt skadad i huvudet (då vill man inte ha högre tryck i huvudet, som ett planläge med höjd fotände kan innebära). Personen bör ligga i planläge vid misstänkt huvudskada.

☒ **Blödning** behandlas med tryckförband i relation till blödningens blödningskraft, ju kraftigare blödning desto mer tryck på förbandet.

☒ **Öppna benbrott** kan täckas med något rent till ambulans anländer om det inte blöder kraftigt.

☒ **Skada mot huvudet** ex två personer som nickat ihop, där misstanke om hjärnskakning finns, försök hålla personen vaken genom att prata och kräva svar tillbaka till ambulans anländer. Personen bör inte flyttas om personen är medvetslös då man inte kan utesluta nack- eller ryggskada.

### Kontakt:

Ansvarig ledare kontaktar anhörig och ordförande i föreningen för kännedom om händelsen.

Ordförande är den som uttalar sig till press och media.

Vid behov av krisgrupp se bilaga ST07-03

Ambulans kör in på idrottsplatsen via grusplanen, kommer inte under entrétaket!





## ST07-03 Bilaga Krishantering/ krisgrupp

<b>Huvudkapitel:</b> ST07 – Olycksfall och akut insjuknande	<b>Revision</b> Rev 007	<b>Fastställt datum:</b> 2021-04-06	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Vision

Samtliga verksamma inom Tvärskogs IF ska ha kännedom om att de finner telefonnummer och kontaktpersoner vid en allvarlig händelse i Tvärskogs IF:s verksamhet i pärmen Säker & Trygg förening på idrottsplatsen. Policydokument återfinns även på hemsidan under Säker & Trygg förening.

Tvärskogs IF har avtal med och använder sig av "Fyrklövernens krisgrupp", d v s skolan i Södermöres krisgrupp. I denna grupp ingår även berörd ledare och representant från styrelsen.

### Handlingsplan:

Berörd ledare kontakter i första hand ordförande eller annan representant i styrelsen som sammankallar krisgruppen via rektor.

<b>Krisgrupp:</b>	<b>Namn:</b>	<b>Telefon:</b>
Ordförande:	Henrik Juel	070-2333756
V. ordf:	Lennart Werner	070-553 90 53
Berörd ledare:		
Fyrklövern:		
Rektor:	Siv Romberg	010 – 352 50 80
Bitr. rektor:	Maria Krüger	010 – 352 50 82
Polis:		114 14

Följande befattningar finns efter behov representerade, bitr. rektor, vaktmästare, förskollärare, adm assistent, barnskötare, förskollärare, skolsköterska, församlingspräst och räddningstjänst.

All kommunikation med press och media hänvisas till ordförande i föreningen.





## ST08-01 Föreningskunskap

Huvudkapitel: ST08– Föreningskunskap	Revision Rev 008	Fastställt datum: 2019-06-05	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Alla medlemmar ska känna till föreningens struktur och dess övergripande organisation. Styrelsen och Ledare ska informera medlemmarna om viktig information och ansvarsbeskrivningar och var det går att hitta detaljerad information.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Styrelsen och ledarna i föreningen säkerställer att medlemmarna har kunskap om vår förening och känner till var man kan hitta information.
- Hur vi jobbar med att utveckla föreningen kommuniceras kontinuerligt vid lämpliga möten och medlems- och föräldraträffar.
- Informationen kan spridas via hemsidan, skriftligt (utskick/anslag på IP) och muntligt.

### Information:

## KORT PRESENTATION

Föreningen bildades 1926 med skomakare Erik Johansson i spetsen. Verksamheten bestod då enbart av fotboll. I dagens TIF är fotbollen den största aktiviteten men verksamheten är mycket bredare än så med drygt 250 medlemmar. Vår klubbidé säger att **”Vi ska erbjuda samtliga intresserade – i huvudsak de från samhället med omnejd – en meningsfull fritidssysselsättning och medverka till en positiv utveckling i Tvärskog samtidigt som vi ska ha roligt”**.

Vår barn- och vuxengymnastik i skolan är mycket uppskattad, både ungdomar och vuxna deltar i gympan. Ungdomsfotbollen aktiverar killar och tjejer i föreningen fördelade i flera olika lag. I vissa lag sker ett samarbete med IFK Påryd men även samarbete med övriga klubbar i Södermøre sker. Vårt herrlag i egen regi och vårt damlag ”Team Södermøre”, som vi har tillsammans med Möre BK och Ljungbyholms GoIF. Lägg här till ett flertal ledare och föräldrar som får verksamheten att fungera. Föreningen sköter även samhällets isbana och motionsspår.

Utanför det rent idrottsliga anordnar TIF många motions- och trivselarrangemang i samhället. En del av dessa gör vi tillsammans med Bygdeföreningen – ett samarbete som breddar och avlastar arbetsinsatserna.

## Idrottsplatsen

Vår anläggning äger vi själva och vi är mycket stolta över det vi har! Idrottsplatsen anlades 1955. Det nya klubbhuset byggdes 1967-68 och tillbyggdes 1996-97. Vi har idag fyra omklädningsrum med dusch, ett stort klubbрум mm. I anslutning till klubbhuset finns en kiosk samt en lekplats.





Vi har tre planer – en gräsplan 105x63 m med belysning, två sjuannaplaner 60x40 m samt en träningsyta av stensmjöl 60x60 m med belysning. I anslutning till stensmjölplanen finns en upplyst padelbana och ett utegym.

Isbana

Samhällets isbana vid skolan sköter vi. Isbanan har sarg och belysning. Beläggningen är av stensmjöl för att underlätta spolningen. Kommunen äger marken.

Motionsspår

Föreningen sköter även samhällets motionsspår. Spåren är 2,5 resp. 2,0 km långa, bägge med start vid isbanan.

För mer info om TIF – kolla in vår hemsida [www.tivarskogsif.se](http://www.tivarskogsif.se). Där kan du bl.a. läsa om hur du kan stötta verksamheten genom att bli medlem i denna fantastiska förening!

## ORGANISATION

Föreningens ”spelregler” finns nedtecknade i **STADGARN**A (se Bilaga till detta dokument). Där beskrivs bl. a. vad som ska avhandlas på **ÅRSMÖTET** i februari. Årsmötet har den ”yttersta makten” i föreningen. Till årsmötet ska finnas förslag till en **VERKSAMHETSPLAN** samt **BUDGET**, vilka arbetas fram efter **SEKTIONSMÖTET** i slutet av oktober. Styrelsen ansvarar för att dessa tas fram till varje årsmöte. Syftet med verksamhetsplanen och budgeten är att medlemmarna på årsmötet har möjlighet att påverka aktiviteterna för det kommande året. Efter beslut på årsmötet är det inom dessa ramar som verksamheten ska styras.

Vad som förväntas av varje sektion/person finns dokumenterat i en

**UPPGIFTSBESKRIVNING** (se Bilaga till detta dokument). Dessa ska ses över och uppdateras inför varje årsmöte. De personer som tecknar firman är ordförande och kassör – var för sig och alla banktransaktioner ska alltid dubbelsigneras.

Av **ORGANISATIONSSCHEMAT** nedan framgår vilka grupper som finns i föreningen.



**Styrelse, Revisorer och Valberedning** väljs på årsmötet. Övriga väljs på sektionsmötet i oktober, då även medlemsavgifterna för det kommande året beslutas. En **utbildningsansvarig** utses av styrelsen.





Ett schema görs i början av varje år över styrelsemötena. Respektive Sektion blir kallad till något eller några styrelsemöten per år. På detta sätt ökar vi kommunikationen inom föreningen samt snabbar på eventuella beslut. De olika sektionerna har möten vid behov.

Vi är idag drygt 250 medlemmar. I vårt ”upptagningsområde” (Tvärskog, Fröstorp, Mortorp, Törsbo, Råsbäck, Österhult, Igersdela, Långaström, Pilsmåla, Tokabo, Runtorp, Ölvingstorp) bor omkring 1000 personer.

**Adresser:** Tvärskogs IF  
Hövitsmannavägen 5  
388 93 Ljungbyholm

**Org.nr:** 832400 – 2446

**Förening.nr:**04195 – 15

## **INFORMATION OCH KOMMUNIKATION**

”Den som inte fått information kan inte heller ta ansvar”.

Vi kommunicerar bl.a. på följande sätt;

- Internet, vår hemsida är [www.laget.se/TVARSKOGSIF](http://www.laget.se/TVARSKOGSIF)
- intern postgång, postfack i klubbhuset
- infoblad till alla hushåll i vårt upptagningsområde 1-3 ggr per år
- anslagstavlor i samhället samt i klubbhuset
- samtliga sektioner inbjudna till något styrelsemöte per år
- utskick av styrelsens mötesprotokoll till respektive sektionsordförande samt revisorer
- ledarkit

Anläggningsansvarig tömmer TIF's brevlåda och distribuerar i postfack vid IP  
Pärmar vid IP:

- licenser och registreringar av spelare
- instruktionsböcker
- ekonomisektionspärm
- matchdokumentation
- brandskyddsöversyn



Säker & Trygg Förening





## **FÖRSÄKRINGAR**

Kassören i föreningen ansvarar för försäkringsskyddet och regelbunden översyn av detsamma. Ideellt arbetande medlemmar är kollektivt försäkrade genom Länsförsäkringar och samtliga aktiva i föreningen är försäkrade genom Folksam. Tre olika försäkringar finns;

K 60000      Licensförsäkringen              gäller spelare 15 år och äldre.

K 60002      Ungdomsförsäkringen              gäller ungdomar under 15 år och är avgiftsfri.

LF 8324002446              Kollektiv Olycksfallsförsäkring (för tio samtidigt arbetande)

### **Har du råkat ut för en idrottsskada?**

<https://www.folksam.se/forsakringar/idrottsforsakring/fotboll>

Ungdomsförsäkringen (och licensförsäkringen) hittar ni som bilaga.

### **BILAGOR TILL DENNA DEL:**

- Föreningens stadgar
- Uppgiftsbeskrivningar
- Aktivitetsstöd & Lärtimmar
- Medlemsavgifter
- Materialinköp
- Sjukgymnastik och Läkarkostnader
- Sponsring
- Arkivering av dokumentation
- Årsplanering
- Ungdomsförsäkring
- Register över behandling personuppgifter
- Ersättningar





# ST08-02 S T A D G A R för Tvärskogs Idrottsförening

<b>Huvudkapitel:</b> ST08– Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 008	<b>Fastställt datum:</b> 2023-03-04	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Antagna vid föreningens årsmöte 2006

Uppdaterade vid föreningens årsmöte 2011, 2013, 2023

*Dessa stadgar överensstämmer i väsentliga delar med  
Sveriges Idrottsförbunds "Normalstadgar för föreningar"*

<b>Vår verksamhetsidé</b>	<p>Vi vill på alla nivåer bedriva vår verksamhet så att den utvecklar människor positivt såväl fysiskt och psykiskt som socialt och kulturellt.</p> <p>Därför vill vi utforma vår verksamhet så</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ att den i alla led ständigt utvecklas och förbättras till form och innehåll</li><li>▪ att alla som vill, oavsett förutsättningar, får vara med i vår verksamhet. Att vi har nolltolerans mot diskriminering och förhåller oss till rådande diskrimineringsgrunder.</li><li>▪ att den ger upplevelser och skapar kontakt mellan människor ur olika samhällsgrupperingar</li><li>▪ att de som deltar får vara med och bestämma om och ta ansvar för sin verksamhet</li><li>▪ att den ger alla som deltar en kamratlig och trygg social gemenskap</li></ul>	
<b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER</b>		
<b>§ 1</b>	<b>Ändamål</b>	Föreningen har som ändamål att bedriva verksamhet i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé". Föreningen skall aktivt verka för en idrott fri från dopning.
<b>§ 2</b>	<b>Sammansättning</b>	Föreningen består av de fysiska personer som har upptagits i föreningen som medlemmar.
<b>§ 3</b>	<b>Tillhörighet m.m.</b>	Föreningens säte: Kalmar Kommun Organisationsnummer: 832400-2446 Föreningsnummer: 04195-15 Föreningen är medlem i följande specialidrottsförbund (SF): Svenska Fotbollförbundet, Svenska Gymnastikförbundet, Smålands Fotbollförbund och Smålands Gymnastikförbund och är därigenom ansluten till Sv. Riksidrottsförbund (RF).





§ 4	<b>Beslutande organ</b>	Föreningens beslutande organ är <b>årsmötet, extra årsmöte och styrelsen</b> .
§ 5	<b>Firmateckning</b>	Föreningens firma tecknas av styrelsen eller, om styrelsen eller årsmöte så beslutar, av två styrelseledamöter gemensamt eller av en eller flera särskilt utsedda personer.
§ 6	<b>Verksamhets- och räkenskapsår</b>	Föreningens verksamhetsår och räkenskapsår omfattar tiden <b>1 januari - 31 december</b> (= kalenderår).
§ 7	<b>Stadgetolkning m.m.</b>	Uppstår tvekan om tolkningen av dessa stadgar, eller om fall förekommer, som inte är förutsedda i stadgarna, hänskjuts frågan till nästkommande årsmöte. I brådskande fall får frågan avgöras av styrelsen. Medlem förbinder sig genom sitt medlemskap i föreningen att i fråga om tillämpning av dessa stadgar inte väcka talan vid allmän domstol. Tvist om tillämpning av stadgarna skall i stället avgöras i enlighet med vad som anges i 33 §.
§ 8	<b>Stadgeändring</b>	För ändring av dessa stadgar krävs beslut av årsmöte med minst 2/3 av antalet avgivna röster. Förslag till ändring av stadgarna får skriftligen avges av såväl medlem som styrelsen.
§ 9	<b>Upplösning av föreningen</b>	För upplösning av föreningen krävs följande: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Samtliga medlemmar skall senast 6 veckor innan ordinarie årsmöte ges möjlighet att skriftligt senast 4 veckor innan årsmötet meddela sin åsikt om föreningens upplösning. Om denna förfrågan till medlemmarna visar att minst hälften av antalet till föreningen inkomna enkätsvar förordar upplösning skall</li><li>2. frågan tas upp för beslut vid ordinarie årsmöte, varvid minst 2/3 av antalet då avgivna röster skall krävas för upplösning av föreningen</li></ol> I beslut om upplösning av föreningen skall anges, <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dels att föreningens tillgångar skall användas till bestämt idrottsfrämjande ändamål,</li><li>▪ dels var den upplösta föreningens handlingar m.m. skall arkiveras t.ex. i folkrörelsearkiv eller motsvarande.</li></ul> <i>Beslutet, jämte bestyrkta avskrifter av styrelsens och årsmötets protokoll i ärendet, samt revisionsberättelse jämte balans- och resultaträkningar, skall omedelbart tillställas vederbörande SF.</i>
<b>FÖRENINGENS MEDLEMMAR</b>		
§ 10	<b>Medlemskap</b>	Medlemskap beviljas av styrelsen eller av den som styrelsen delegerat beslutanderätten till.





		<p>Ansökan om medlemskap får avslås endast om det kan antas att sökanden kommer att motarbeta föreningens ändamål eller intressen.</p> <p>Beslut att avslå medlemsansökan skall fattas av styrelsen. I beslutet skall skälen redovisas samt anges vad den medlemssökande skall iaktta för att överklaga beslutet.</p> <p>Beslutet skall inom 3 dagar från dagen för beslutet skriftligen tillställas den som fått avslag på sin ansökan.</p> <p><i>Beslut om vägrat medlemskap får överklagas av den berörde inom 3 veckor enligt reglerna i RF:s stadgar.</i></p>
§ 11	<b>Utträde</b>	<p>Medlem, som vill utträda ur föreningen, skall skriftligen anmäla detta till styrelsen och anses därmed omedelbart ha lämnat föreningen.</p> <p>Medlem som inte har betalat medlemsavgift för 2 på varandra följande verksamhetsår får anses ha begärt sitt utträde ur föreningen. Medlemskapet upphör i sådant fall genom att personen avförs från medlemsförteckningen.</p>
§ 12	<b>Uteslutning, m. m.</b>	<p>Medlem får inte uteslutas ur föreningen av annan anledning än att denne har försummat att betala av föreningen beslutade avgifter, motarbetat föreningens verksamhet eller ändamål, eller uppenbarligen skadat föreningens intressen.</p> <p>Beslut om uteslutning får begränsas till att omfatta viss tid. Sådant tidsbegränsad uteslutning får maximalt omfatta 6 månader från beslutsdagen.</p> <p>Om tillräckliga skäl för uteslutning inte föreligger, får föreningen i stället meddela medlemmen varning.</p> <p>Beslut om uteslutning eller varning får inte fattas utan att medlemmen inom viss tid, minst 14 dagar, fått tillfälle att yttra sig över de omständigheter som föranlett att medlemskapet ifrågasätts. I beslutet skall skälen härför redovisas samt anges vad medlemmen skall iaktta för överklagande. Beslutet skall inom 3 dagar från dagen för beslutet skriftligen tillställas den berörde.</p> <p>Beslut om uteslutning eller varning skall fattas av föreningens styrelse och får av den berörde överklagas inom 3 veckor enligt reglerna i RF:s stadgar</p>
§ 13	<b>Medlems rättigheter och skyldigheter</b>	<p>Alla medlemmar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ har rätt att delta i sammankomster som anordnas för medlemmarna,</li><li>▪ har rätt till information om föreningens angelägenheter,</li><li>▪ skall följa föreningens stadgar och beslut som fattats av föreningsorgan samt följa i 3 § nämnda organisationers stadgar, bestämmelser och beslut.</li><li>▪ har inte rätt till del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen,</li><li>▪ skall betala medlemsavgift <b>inom fastställd tid</b> samt de övriga avgifter som beslutats av föreningen.</li></ul>





§ 14	<b>Deltagande i den idrottsliga verksamheten</b>	<p>Medlem har rätt att delta i föreningens verksamhet under de former som är vedertagna inom idrotten och på samma villkor som gäller för övriga medlemmar.</p> <p>Medlem får inte delta i träning, tävling eller uppvisning utan medgivande av styrelsen eller, om denna så bestämt, av sektionstyrelsen. Om träningen, tävlingen eller uppvisningen arrangeras utanför Sverige, skall också vederbörande SF ge sitt samtycke, såvida inte SF beslutat annat.</p> <p>Är arrangören inte ansluten till det SF som är organiserat för att omhänderta den idrottsgren vilken tävlingen eller uppvisningen gäller, får medlemmen delta endast om detta godkänts av SF.</p>
------	--	---

## ÅRSMÖTE, EXTRA ÅRSMÖTE och SEKTIONSVALSMÖTE

§ 15	<b>Tidpunkt för årsmöte, kallelse</b>	<p>Årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, hålls före <b>utgången av februari månad</b> på tid och plats som styrelsen bestämmer.</p> <p>Kallelse till årsmötet skall av styrelsen <b>senast tre veckor före mötet</b> tillställas medlemmarna, eller kungöras i ortspressen. Vidare skall kallelse jämte förslag till föredragningslista anslås i klubblokal och/eller på annan lämplig plats.</p> <p>Har förslag väckts om stadgeändring, nedläggning eller sammanslagning av föreningen med annan förening eller annan fråga av väsentlig betydelse för föreningen eller dess medlemmar, skall detta anges i kallelsen.</p> <p>Verksamhets- och förvaltningsberättelser, revisorernas berättelse, verksamhetsplan med budget samt styrelsens förslag och inkomna motioner med styrelsens yttrande skall finnas tillgängliga för medlemmarna <b>senast 1 vecka före årsmötet</b>. I kallelsen skall anges var dessa handlingar finns tillgängliga.</p>
§ 16	<b>Förslag till ärenden att behandlas av årsmötet</b>	<p>Såväl medlem som styrelsen får avge förslag att behandlas av årsmötet.</p> <p>Förslag från medlem skall vara styrelsen tillhanda <b>senast 2 veckor</b> före årsmötet.</p> <p>Styrelsen skall till årsmötet avge skriftligt yttrande över förslaget.</p>
§ 17	<b>Rösträtt samt yttrande- och förslagsrätt på årsmötet</b>	<p>Medlem som har betalat förfallna medlems- och andra avgifter och under mötesåret fyller <b>lägst 16 år</b> har rösträtt på årsmöte. Rösträtten är personlig och får inte utövas genom ombud.</p> <p>Medlem som inte har rösträtt har yttrande- och förslagsrätt på mötet.</p>
§ 18	<b>Beslutsmässighet</b>	<p>Mötet är beslutsmässigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande på mötet.</p>
§ 19	<b>Beslut och omröstning</b>	<p>Beslut fattas med bifallsrop (acklamation) eller, om så begärs, efter omröstning (votering).</p>





		<p>Med undantag för de i 8 § första stycket och 9 § nämnda fallen avgörs vid omröstning alla frågor genom enkel majoritet. Enkel majoritet kan vara absolut eller relativ. Val avgörs genom relativ majoritet. <i>Med relativ majoritet menas att den (de) som erhållit högsta antalet röster är vald(a) oberoende av hur dessa röster förhåller sig till antalet avgivna röster.</i></p> <p>För beslut i andra frågor än val krävs absolut majoritet (<i>vilket innebär mer än hälften av antalet avgivna röster</i>).</p> <p>Omröstning sker öppet. Om röstberättigad medlem så begär, skall dock val ske slutet.</p> <p>Vid omröstning, som inte avser val, gäller vid lika röstetal det förslag som biträds av ordföranden vid mötet, om denne är röstberättigad. Är han inte röstberättigad, avgör lotten. Vid val skall vid lika röstetal lotten avgöra.</p> <p>Beslut bekräftas med klubbslag.</p>
§ 20	Valbarhet	Valbar till styrelse och valberedning är röstberättigad medlem av föreningen. Arbetstagare inom föreningen får dock inte väljas till ledamot av styrelse, valberedning eller till revisor i föreningen.
§ 21	Ärenden vid årsmötet	<p>Vid årsmötet skall följande behandlas och protokollföras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fastställande av röstlängd / fråga om de närvarandes medlemskap i föreningen.</li><li>2. Val av ordförande och sekreterare för mötet.</li><li>3. Val av protokolljusterare och rösträknare.</li><li>4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.</li><li>5. Fastställande av föredragningslista.</li><li>6. a) Styrelsens verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret, b) Styrelsens förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste räkenskapsåret.</li><li>7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.</li><li>8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.</li><li>9. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret.</li><li>10. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner.</li><li>11. Val av; a) föreningens ordförande för en tid av <b>1 år</b>; b) halva antalet övriga ledamöter (<b>2 personer</b>) i styrelsen för en tid av <b>2 år</b>; c) <b>2 suppleanter</b> i styrelsen för en tid av <b>1 år</b>; d) <b>1 revisor</b> för en tid av <b>2 år</b>. e) <b>1 revisorsuppleant</b> för en tid av <b>1 år</b>. <i>I val d + e får inte styrelsens ledamöter delta,</i></li></ol>





		<p>f) <b>2 ledamöter</b> i valberedningen för en tid av <b>1 år</b>, av vilka en utses som ordförande. Valberedningens tredje ledamot skall utses av den tillträdande styrelsen för en tid av <b>1 år</b>.</p> <p>12. Övriga frågor.</p> <p>Beslut i fråga av större ekonomisk betydelse för föreningen eller medlemmarna får inte fattas om den inte finns med i kallelsen till årsmötet.</p>
§ 22	<b>Extra årsmöte</b>	<p>Styrelsen kan kalla medlemmarna till extra årsmöte. Styrelsen är skyldig att kalla till extra årsmöte, när en revisor eller minst 1/10 av föreningens röstberättigade medlemmar begär det. Sådan framställning skall avfattas skriftligen och innehålla skälen för begäran.</p> <p>När styrelsen mottagit begäran om extra årsmöte skall den inom 14 dagar utlysa sådant möte att hållas inom 2 månader från erhållen begäran. Kallelse med förslag till föredragningslista för extra årsmöte skall tillställas medlemmarna senast 7 dagar före mötet eller kungöras inom samma tid i ortspressen. Vidare skall kallelsen med förslag till föredragningslista anslås i klubblokalen eller på annan lämplig plats.</p> <p>Underlåter styrelsen att utlysa eller kalla till extra årsmöte får de som gjort framställningen vidta åtgärder enligt föregående stycke, d.v.s. kalla till och genomföra mötet. Vid extra årsmöte får endast det som föranlett mötet upptas till behandling.</p> <p>Om rösträtt på extra årsmöte och om beslutsmässighet vid sådant möte gäller vad som sägs i § 17 och 18.</p>
§ 23	<b>Sektionsvalsmöte</b>	<p>Ett medlemsmöte där Sektionsstyrelser väljs. Sektionsvalsmötet dagordning innehåller förutom val till sektioner punkt för beslutande om nästkommande års medlems- och övriga deltagar-/tränings-avgifter. Mötet hålls före <b>utgången av oktober månad</b> på tid och plats som styrelsen bestämmer.</p> <p>Kallelse till Sektionsvalsmötet skall av styrelsen <b>senast två veckor före mötet</b> tillställas medlemmarna via mail, hemsida eller kungöras i ortspressen.</p> <p>Vidare skall förslag till föredragningslista biläggas innan mötet.</p>
<b>VALBEREDNINGEN</b>		
§ 24	<b>Sammansättning och åligganden</b>	<p>Valberedningen består av <b>3 ledamöter</b>, varav årsmötet väljer 2 st. En av de av årsmötet valda väljs som ordförande.</p> <p>Valberedningen skall senast <b>3 veckor före årsmötet/sektionsvalsmötet</b> tillfråga dem vilkas mandattid utgår, om de vill kandidera för nästa mandattid. <b>Senast på årsmötet/sektionsvalsmötet</b> skall valberedningen meddela medlemmarna sitt förslag.</p>





<b>REVISORER</b>		
<b>§ 25</b>	<b>Revision</b>	<p>Föreningen har <b>2 ordinarie revisorer</b> som väljs på <b>2 år</b>, dock ej samtidigt. En revisorssuppleant väljs varje år. Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll och övriga handlingar.</p> <p>Föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast <b>4 veckor</b> före årsmötet.</p> <p>Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast <b>1 vecka</b> före årsmötet.</p>
<b>STYRELSEN</b>		
<b>§ 26</b>	<b>Sammansättning</b>	<p>Styrelsen består av ordförande samt 4 ordinarie övriga ledamöter. Styrelsen skall bestå av kvinnor och män. Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs. Samtliga suppleanter skall kallas till styrelsens möten och har därvid yttrande- och förslagsrätt, dock inte beslutsrätt. Vid förhinder för ordinarie ledamot inträder suppleant med den ordinarie ledamotens skyldigheter och rättigheter. Avgår ordinarie ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe för tiden t.o.m. nästföljande årsmöte.</p> <p>Styrelsen får utse person till adjungerad ledamot. Sådan ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Han får även utses till befattning inom styrelsen.</p>
<b>§ 27</b>	<b>Styrelsens åligganden</b>	<p>När årsmöte inte är samlat, är styrelsen det beslutande organet och ansvarar för föreningens angelägenheter. Styrelsen skall - inom ramen för RF:s, vederbörande SF:s och dessa stadgar - svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.</p> <p>Det åligger styrelsen särskilt att</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas,</li><li>▪ verkställa av årsmötet fattade beslut,</li><li>▪ planera, leda och fördela arbetet inom föreningen,</li><li>▪ ansvara för och förvalta föreningens medel,</li><li>▪ tillställa revisorerna räkenskaper m m enligt 24 §</li><li>▪ förbereda årsmöte och sektionssvalsmöte</li></ul> <p>Ordföranden är föreningens officiella representant. Han/hon skall leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för för-</p>







		<p>eningen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda in i ordförandens ställe.</p> <p>Fördelning av arbetsuppgifterna mellan Styrelse, Sektioner och enskilda roller finns detaljerade i dokumentationen för Säker &amp; Trygg förening som uppdateras vid varje omcertifiering och heter ST 08-03-föreningskunskap-Bilaga Uppgiftsbeskrivningar.</p>
<b>§ 28</b>	<b>Kallelse, beslutsmässighet och omröstning</b>	<p>Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det.</p> <p>Styrelsen är beslutsmässig, när samtliga ledamöter har kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande.</p> <p>För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud.</p> <p>Vid sammanträde skall protokoll föras. Protokollet skall justeras av mötesordföranden.</p> <p>Avvikande mening skall antecknas till protokollet.</p> <p>I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende skall avgöras genom skriftlig omröstning eller vid telefonsammanträde.</p> <p>Om särskilt protokoll inte upprättas skall sådant beslut anmälas och protokollföras vid det närmast därefter följande sammanträdet.</p>
<b>§ 29</b>	<b>Överlåtelse av beslutanderätten</b>	<p>Styrelsen får överlåta sin beslutanderätt i enskilda ärenden eller i vissa grupper av ärenden till sektion, kommitté eller annat organ eller till enskild medlem eller anställd.</p> <p>Den som fattat beslut med stöd av bemyndigande enligt ovan skall fortlöpande underrätta styrelsen härom.</p>
<b>SEKTIONER</b>		
<b>§ 30</b>	<b>Bildande och nedläggning av sektion</b>	<p>Beslut om bildande eller nedläggning av sektion fattas av föreningens årsmöte eller extra årsmöte som sammankallats för prövning av sådan fråga.</p> <p>Föreningens verksamhet är organiserad enl. följande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sektioner för herrfotboll resp. damfotboll</li><li>▪ Sektion för ungdomsfotboll</li><li>▪ Sektion för hälsa och gymnastik</li><li>▪ Sektion för isbana och motionsspår</li><li>▪ Sektion för sponsring</li><li>▪ Sektion för kioskverksamhet</li><li>▪ Sektion för event</li><li>▪ Sektion för padel</li></ul>
<b>§ 31</b>	<b>Sektionsstyrelse</b>	<p>Ledningen för varje sektion utövas av en sektionsstyrelse, bestående av ordförande/sammankallande och övriga ledamöter.</p>





		Sektionsstyrelse väljs årligen bland röstberättigade medlemmar vid föreningens Sektionsvalsmöte/medlemsmöte i oktober. Föreningens styrelse har rätt att entlediga ledamot i sektionstyrelse.
§ 32	<b>Instruktion för sektionstyrelse</b>	Föreningens styrelse har fastställt de befogenheter och skyldigheter som respektive sektionstyrelse har genom dokumentationen för Säker & Trygg förening i dokumentet ST 08-03-föreningskunskap-Bilaga Uppgiftsbeskrivning
§ 33	<b>Budget och verksamhetsplan för sektion</b>	Sektionsstyrelsen upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och plan inges till styrelsen för godkännande på tid som denna bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller den väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.
<b>TVIST</b>		
§ 34	<b>Skiljeklausul</b>	Talan i tvist mellan medlem och föreningen får inte väckas vid allmän domstol. Sådan tvist skall, utom i fall då annan särskild ordning är föreskriven i RF:s eller SF:s stadgar, avgöras enligt lagen om skiljeförfarande. Dock skall följande gälla rörande kostnaderna för skiljeförfarandet: Vardera parten svarar för egna kostnader liksom för kostnaderna för den skiljeman man utsett. Ordförandens kostnader, inklusive kostnaderna för eventuell sekreterare, delas lika mellan parterna.





## ST08-03 Uppgiftsbeskrivningar

<b>Huvudkapitel:</b> ST08 – Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 007	<b>Fastställt datum:</b> 2020-05-05	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

## Uppgiftsbeskrivning för Styrelsen

Huvudstyrelsen ansvarar efter årsmötet för föreningens verksamhet enligt fastställda planer. Det åligger styrelsen särskilt att;

- tillse att gällande lagar och bindande regler iakttas
- verkställa beslut fattade av årsmötet
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- ansvara för och förvalta föreningens medel
- ansvara för anställd personal
- förbereda årsmöte och sektionssvalmöte
- tillställa revisorerna räkenskaper för revision
- ansvara för att statusen som certifierad Säker & Trygg förening behålls

### Ansvarsområden

I styrelsen finns fyra givna funktioner för vilka vi definierat tydligt ansvar.

#### Ordförande

- leda styrelsens arbete, förbereda och följa upp styrelsemöten
- föreslå dagordning till styrelsens sammanträden
- samordna aktiviteter inför årsmöte och sektionssval
- hålla föreningens mål levande för medlemmarna, se till att alla drar åt samma håll
- bedöma framtiden och utveckla föreningen
- upprätta föreningens verksamhetsplan
- svara för föreningens representation och föra föreningens talan
- ansvara för kontakt och samverkan med grannföreningarna
- stimulera till insatser
- fördela och delegera arbete i största möjliga utsträckning
- regelbundet kontrollera transaktionerna via internetbanken
- skriva styrelsens verksamhetsberättelse samt slutord
- ansvara för kontraktsskrivning med t.ex. tränare
- ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening

#### Vice Ordförande

- vice ordförande ersätter ordinarie vid ev. frånvaro
- ansvara för föreningens statistik och att den uppdateras
- ansvara för kontakten med Bygdeföreningen
- administrera maillådan ”info@tvarskogsif.se”
- ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening

#### Sekreterare

- föra protokoll på styrelsens sammanträden
- göra en årsplan för styrelsemöten
- förbereda sektionssvalmöte och årsmöte (dagordning, etc.)





- sammanställa föreningens verksamhetsberättelse inför årsmötet
- se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på betryggande sätt
- ansvara för infoblad
- ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening

### **Kassör**

- svara för föreningens bokföring, kund- och leverantörs-fakturor
- till varje kvartal ta fram en ekonomisk rapport
- årligen göra bokslut (balans- och resultaträkning)
- ansvara för budgetprocess och sammanställa budgetförslag till årsmötet
- söka bidrag (lokal/hyresbidrag, utbildningsbidrag, investeringsbidrag, driftbidrag m fl)
- betala skatter, avgifter och skulder i rätt tid
- upprätta och avge deklARATIONER och övriga föreskrivna uppgifter från skattemyndigheten
- samordna med Kiosk- och Event-sektionens arbete och dess ”resultaträkning”
- samordna Sponsringssektionens aktiviteter med styrelsen och dess budgetarbete
- betala ut arvoden och reseersättningar
- ansvara för i föreningen förekommande försäkringar
- ansvara för avtal med företag (t.ex. angående förbandsmaterial, läkarbesök)
- se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter, föra medlemsförteckning

### **Ordinarie Ledamot**

- ansvara för och samordna styrelsens åtagande inför årsfesten
- vara sammankallande och bistå valberedningens ordförande och valberedningen i dess arbete
- administrera lärtimmar från övriga ledare och samordna mot RF-SISU Småland.
- ansvara för kontakter med RF-SISU Småland.
- rollen som Utbildningsansvarig i föreningen
- ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening
- registrera lärtimmar för styrelsearbetet och diverse sammankomster i föreningen

### **Suppleant 1**

- ansvara för nyckelregister
- ansvara för fotografering av lag/grupper/arrangemang
- ansvara för affischering
- bidra i styrelsens arbete för Säker & Trygg förening

### **Suppleant 2**

- samordna och koordinera arbetet i föreningens större projekt
- bistå anläggningsansvarig vid behov
- bidra i styrelsens arbete för Säker & Trygg förening

### **Befogenheter**

Styrelsen får fatta de beslut som erfordras inom de ramar som beslutats på årsmötet.





## Uppgiftsbeskrivning Ungdomssektionen

---

Ungdomsfotbollssektionen skall bedriva en bred verksamhet som ger möjlighet åt alla ungdomar som vill spela fotboll i föreningen. Därmed skapas ett grundläggande intresse för idrott och då främst fotboll hos ungdomarna. Ett aktivt idrottsutövande bidrar till att skapa en sund livsfilosofi och lägger grunden till en social ansvarskänsla.

För att åstadkomma detta krävs stora organisatoriska resurser där, förutom duktiga ledare, även föräldrarnas intresse och insatser är en grundförutsättning för att lyckas.

För spelare är det viktigt att matcherna betraktas som ett led i deras fotbollsutbildning och inte en jakt på kortsiktiga framgångar. Intensiteten i verksamheten skall inte vara högre än att spelarna ges möjlighet att utöva andra idrotter. Detta gäller framför allt under vintertid.

Samtliga ledare i TIF skall ges möjlighet att gå grundkurs för fotbollstränare samt andra utbildningar. Ledaren är och skall i alla sammanhang vara ett föredöme för sina spelare och för Tvärskogs IF. Ungdomsledare bör ha genomgått en grundkurs. Föreningen bekostar all utbildning för ledare.

Ledare ska bära våra gulsvarta overaller eller ledarkläder när de representerar TIF.

### Ansvarsområden inom ungdomssektionen

Sektionsordföranden i ungdomssektionen har övergripande ansvar plus att han/hon ska skicka kallelser och rapportera till styrelsen. Arkivering av dokumentation för sektionens verksamhet sker i samråd med styrelsen.

Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.

Ansvarsområdena kan bytas ut inför varje år men ska fastställas så att alla är med på vad som ska göras under det kommande året. Detta för att god planering av arbetsbördan ska kunna ske.

Cuper under året ansvarar respektive lag för i samverkan med ungdomssektionen. Anmälningar ska göras med sunt förnuft. Kvaliteten är viktig.

Domarplanering ska göras i samband med seriekonferensen. Domare till ungdomslagen bör rekryteras varje år.





Följande moment är att beakta:

### **Ansvarig**

1. Aktivitetsstöd (lämnas dec. o maj)
2. Materialinventering
3. Matchschema/träningschema
4. Planering fotbollsskola
5. Bokning/avbokning inomhustider
6. Upprättande av budget
7. Avslutningar
8. Utbildningsansvarig ungdom
9. Anmälning seriespel
10. Anmälning cuper
11. Anmälning Hossmoligan
12. Anmälning Tjejligan
13. Höstcupen
14. Postmottagare U-sekt
15. Domarlista

### **Riktlinjer för spelarutbildning**

**Vi följer SmFF:s rekommendationer:**

<https://www.smalfotbollen.se/>

*”Säg Tvärskog – de e nog”*



**Säker & Trygg Förening**



## Uppgiftsbeskrivning Herrfotbollen

---

Sektionen ansvarar för all seniorfotboll för herrar i föreningen.

Målsättningen för klubbens representationslag är att de skall nå högre serier i takt med att egna spelare utvecklas till skickligare fotbollsspelare. Målsättningen för Tvärskogs IF är att ha ett etablerat representationslag i div. 4. Spelare inom seniorverksamheten skall vara införstådda med de sportsliga målsättningarna och föreningens vision.

Seniorlagen skall i första hand bestå av spelare som kommer från vår ungdomsverksamhet, därefter av spelare från närområdet som vill hitta nya utmaningar i vår förening. Spelarköp förekommer inte utan man väljer Tvärskogs IF för att det är en bra förening med gott rykte och god kamratskap. Det är alla spelares ansvar att skapa de förutsättningarna!

Vidare skall tränare, ledare och spelare ställa upp på aktiviteter som TIF genomför i syfte att finansiera sin verksamhet eller att skapa goodwill för klubben.

Samtliga ledare och spelare i TIF skall ges möjlighet att gå grundkurs för fotbollstränare samt andra utbildningar. Ledare och spelare skall i alla sammanhang vara ett föredöme för Tvärskogs IF.

### Ansvarsområden

- ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
- framtagande av funktionärlista i samband med våra hemmamatcher (sekreteraren kan hjälpa till med schema)
- annonsering vid våra matcher (i samhället)
- ta fram mittsidan till våra programblad inför varje match
- anmälning av lag för seriespel och cuper
- se till att samtliga spelare är licensierade
- eventuellt ordna träningsläger
- skicka inbjudningar till motståndare och domare
- boka/avboka tider i Påryds/Hagbys sporthall samt på andra planer
- utse lagledare och spelarråd (se nedan för detaljerad beskrivning), vilka ska kallas till sektionens möten
- se till att förbandsmateriel, bollar, koner, västar finns
- kontinuerligt se till spelartruppen
- till styrelsen ge förslag till tränare
- föra statistik på spelade matcher samt i god tid före varje årsfest sammanställa pristagare vidarebefordra till vice ordförande för sammanställning.
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

### Befogenheter

Sektionen får ta beslut om kostnader enligt godkänd budget. Medlem i sektionen får underteckna övergångshandlingar.





## Särskild beskrivning

### Lagledare skall

- tillsammans med tränare ansvara för laguttagningar
- sköta inbjudningar till lag och domare
- plocka fram/packa utrustning som krävs till match
- meddela materialansvarig i god tid om något saknas (tejp, förband, kylspray m.m.)
- leda laget under match samt i de fall tränaren spelar ansvara för byten och taktiska förändringar
- köra igång tvätt av matchställ och uppvärmningskläder efter match

### Spelarråd skall

- samla in synpunkter från spelarna och föra dem vidare till fotbollssektionen och tränaren
- kontinuerligt stämma av stämningen i truppen
- ansvara för/ordna aktiviteter ”utanför” fotbollsplanen t.ex. spelarfester
- ansvara för att herrlaget bidrar ekonomiskt till föreningens verksamhet. Styrelsen anger nivån.







## Uppgiftsbeskrivning Damfotbollen

---

Sektionen ansvarar för all damfotboll i föreningen. Sektionen är delaktig i en gemensam damlagssektion ”Team Södermöre”. Här driver sektionen frågor för Tvärskog IF intresse.

Team Södermöre (bildad nov 2003) är en sammanslagning mellan 4 föreningar, Ljungbyholm GOIF, IFK Påryd, Möre BK samt Tvärskog IF. Påryd har tillsvidare valt att vara en passiv deltagare i samarbetet och har därför ej representation i sektionsstyrelsen. Övriga föreningar utser 2 representanter var som tillsammans med valt spelarråd (4 spelare) bildar sektionsstyrelse i denna gemensamma damfotbolls sektion ”Team Södermöre”.

Sammanslagningen gjordes på grund av att kunna dela ekonomin mellan föreningarna, dela ledaransvaret och kunna ta vara på spelarmaterialet ifrån dessa föreningar inom flickfotbollen.

Målet med en gemensam damfotbollssektion är att främja damfotbollen i vår egen hemort. Att flickor som ska över till seniorfotboll har möjlighet att välja att fortsätta inom sin ”gamla” förening. Detta för att kunna behålla alla ungdomsspelare in i seniorfotbollen. Vi vill kunna driva damfotbollen med minst 2 lag (A och B-lag). Det är viktigt att känna trygghet och att ha roligt när man spelar fotboll vilket leder till framgång. Ju fler aktiva medlemmar man har i en förening desto bättre för alla parter.

Vidare skall ledare och spelare som har sin medlemstillhörighet i TIF ställa upp på aktiviteter som TIF genomför i syfte att finansiera sin verksamhet eller att skapa goodwill för klubben.

Samtliga ledare och spelare i TIF skall ges möjlighet att gå grundkurs för fotbollstränare samt andra utbildningar. Ledare och spelare skall i alla sammanhang vara ett föredöme för TIF.

### Ansvarsområden

- annonsering vid våra matcher (i samhället och i tidningarna)
- årlig information till vårt programblad
- medverka på den årliga seriekonferensen
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren
- föra vidare information till respektive förening tex vid huvudstyrelsemöten
- anmälning av lag för seriespel och cuper
- kontinuerligt se till spelartruppen
- se till att samtliga spelare är licensierade
- utse lagledare och tränare
- ev ordna träningsläger
- boka tider i Hagbys sporthall samt på andra planer, inomhustider
- skicka inbjudningar till motståndare och domare
- betala ut reseersättning, och domararvode
- se till att förbandsmateriel, bollar, koner, västar finns
- klädvård i respektive förening
- ordna kioskverksamhet vid match samt linjedomare
- boka bussar till borta matcher
- beslutar för ersättning för läkarbehandling samt sjukmaterial.

### Befogenheter

Sektionen får ta beslut om kostnader enligt godkänd budget.

Medlem i sektionen får underteckna övergångshandlingar.





## Särskild beskrivning

### Lagledare

- ansvarar för att föra statistik på spelade matcher samt i god tid före varje årsfest sammanställa pristagare
- boka träningsmatcher
- match-träningskalender

### Spelarråd

- ansvara för att föra fram spelarnas åsikter och synpunkter till styrelsens kännedom.
- Väljs av spelarna

## Uppgiftsbeskrivning Padelsektionen

Padelsektionens uppgift består i att på huvudstyrelsens uppdrag ansvara för underhåll och drift av padelbanan och uppmuntra till användning av denne.

### Ansvarsområden

- Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
- Kontinuerliga aktiviteter under året såsom t ex padelkurser, träningar eller prova-på-padel.
- Arbeta med ledarsatsning för att behålla och rekrytera nya ledare
- Arbeta för att öka medlemsantalet i Tvärskogs idrottsförening





## Uppgiftsbeskrivning Kiosksektionen

---

Kiosksektionens uppgift består i att ansvara för och samordna föreningens kioskverksamhet och inkomster därifrån. Sammankallande i sektionen väljs bland dess medlemmar.

### Ansvarsområden

- ansvara för försäljning i kiosk och på IP.
- ansvara för alla inköp till kioskverksamheten.
- ansvara för försäljning av TIF-prylar
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

### Befogenheter

Sektionen har 4 medlemmar varav en väljs till sammankallande. Av sektionens fyra medlemmar väljs alla för en tid av två år på ett sådant sätt att två är avgående samtidigt. Sektionen handhar ett eget konto och den med Eventsektionen gemensamma kassören samordnar redovisningar från bägge sektionerna. Gemensamma kassören ansvarar för avstämning mot huvudstyrelsens kassör. Fakturor ska adresseras till Idrottsplatsen.

Kiosken sköts och bemannas via sektionen och är öppen vid alla a-lagets hemmamatcher men målsättningen är att den även ska vara öppen vid föreningens samtliga hemmamatcher men då med hjälp av andra i föreningen t.ex. av föräldrar vid ungdomsmatcher.

Sammankallande;           # Ordförande samordnar och ansvarar för att planering görs.  
                                  # Inköpsansvarig efter samråd med övriga medlemmar.  
                                  # Ansvara för att rutiner med växelkassa och behållning följs.  
                                  # Ansvara för att det finns en representant från sektionen när man är inbjuden till styrelsemöte.  
                                  # Ansvara för regelbunden kontakt med styrelsen för sektionens verksamhet.  
                                  # Skriva verksamhetsberättelse inför årsmötet senast den 31/1.

Kassör;                       # Löpande bokföring.  
                                  # Handha kassor och växelpengar.





## Uppgiftsbeskrivning Eventsektionen

---

Eventsektionens uppgift består i att ansvara för och samordna föreningens event och evenemang och inkomsterna därifrån. Sammankallande i sektionen är sektionsordföranden.

### Ansvarsområden

- anordna trivsamma arrangemang till byn och föreningens förmån
- ansvara för övriga lotterier, tips
- ansvara för övriga inkomstbringande arbeten
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

### Befogenheter

Sektionen har 3 medlemmar varav en väljs till sammankallande. Av sektionens tre medlemmar väljs två för en tid av två år och en på en tid av ett år på ett sådant sätt att alla inte är avgående samtidigt. Sektionen har tillsammans med Kiosksektionen ett eget konto som samordnas av den gemensamma kassören. Fakturor ska adresseras till Idrottsplatsen.

### Exempel på evenemang under året;

- |                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| ☒ Sportlovsbio              | ☒ Klädförsäljning       |
| ☒ Valborg                   | ☒ Tvärskogsdagen        |
| ☒ Bingo med Bygdeföreningen | ☒ Lucia                 |
| ☒ Ev. Sommarfest            | ☒ Ev. skollovsaktivitet |
| ☒ Höstcup för ungdomar      |                         |

- Sammankallande;
- # Ansvara för att det finns en representant från sektionen när man är inbjuden till styrelsemöte.
  - # Ansvara för regelbunden kontakt med styrelsen för sektionens verksamhet.
  - # Inköpsansvarig tillsammans med respektive ansvarig person, förbrukningsartiklar, vinster mm.
  - # Strukturera betalningsrutiner för klädköp för enklare kontroll
  - # Arkivering av överskådliga sammanställningar i samband med olika evenemang.
  - # Affischering och anslag i samband med olika insatser t.ex. bingo, fester m.m.
  - # Meddela webmaster för uppdatering av hemsidan.





# Uppgiftsbeskrivning Gymnastik & Hälsa-sektionen

---

## GYMNASTIK åt alla

- Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
- Utbildade ledare
- Kontinuerliga aktiviteter under året såsom t ex hurtbulleracet, friskvårdsdag, träningspass vid utegymmet på IP
- Samverka med skolan
- Arbeta med ledarsatsning för att behålla och rekrytera nya ledare
- Arbeta för att öka medlemsantalet i Tvärskogs idrottsförening
- Vara lyhörd för nya trender och växlande behov
- Erbjuda Innebandy för vuxna som aktivitet.

## Gymnastiksektionens motto

Att bedriva gymnastik och aktiviteter för alla åldrar, som på ett kul sätt får barn och vuxna att röra på sig och därmed främja gymnastikens friskvårdande betydelse.

## Vad du bör tänka på som ledare

- Var glad och positiv
- Engagerad
- Ge beröm
- Motivera barnen och låta dem komma i kontakt med nya uppgifter
- Vidarutbilda sig kontinuerligt

## Riktlinjer – Barngymnastik

Med barn avser vi alla flick- och pojkgymnaster upp till 9 år.

Barngymnastik ska vara allsidig, varierande, lekfull och bygga på barnens egna behov och förutsättningar. Hänsyn ska tas till variationer i utbildningstakten hos barn.

Barngymnastik ska finnas tillgänglig för alla. Föreningen ska erbjuda barnen en kamratlig, trygg och social miljö. Där kan de utvecklas och bli delaktiga i utformningen av verksamheten. Lära sig att ta hänsyn till kamrater och ledare samt lära sig vikten av att följa givna regler och vara justa i samverkan med andra.

## Rörelse har betydelse

Eftersom gymnastik har stor betydelse för personlighetsutveckling, är det viktigt att vi arbetar för en positiv *kroppsuppfattning* och en god *begreppsbildning*. Att vi försöker att hitta ett arbetssätt som främjar både fysisk, psykisk, känslomässig och social utveckling.

Vad är kroppsuppfattning

- *Kunskap* om den egna kroppen, kroppsdelarnas namn, hur de rör sig och hur de känns.
- *Medvetenhet* om hur man kan använda kroppen i olika situationer.
- *Behärskning* av kroppen så att man medvetet kan utföra de rörelser man önskar.





Vad är begreppsbildning?

- Erfarenhet om sig själv i förhållande till
- *Kraft* (muskelstyrkans inverkan i olika övningar)
- *Tid* (tempo, hastighet – långsamt)
- *Form* (stor, liten, rund)
- *Rum* (förflyttning i sal, orientera sig)

## Grundrörelser

Grundrörelser kallas de rörelser ett barn utvecklar under förskoleåldern. Utvecklingen sker uppifrån och ner samt inifrån och ut. Grundrörelserna utvecklas därför i en bestämd ordning. En daglig stimulering av grundrörelserna ger en god förutsättning för vidare motoriks utveckling och inläring. Exempel på grundrörelser:

- balansera
- gå
- klättra
- stödja
- springa
- hänga
- rulla
- hoppa
- kasta/fånga
- åla/krypa

## Arbetsätt

När det gäller träning av grundrörelse är det viktigt att arbetsättet är varierande och lekfullt. Deltagarna bör stimuleras till att själva aktivt pröva, utforska och hitta egna sätt att lösa uppgifter. Lyssna och ta vara på gruppens spontana reaktioner. Försök att tillsammans med gruppen hitta ett arbetsätt som ger glädje och trivsel.

## Motorisk träning i olika åldrar

Förskoleåldern

- grundrörelser
- kroppsuppfattningsövningar
- rytmik, rörelser till musik
- enkla kombinationsövningar, öga - kropp t ex springa med riktningförändringar
- balansövningar

Lågstadieåldern

- utveckla grundrörelser mot grundfärdighet
- kroppsuppfattningsövningar
- rytmik, enkla danser, serier till musik
- öga - hand - fotmotorik, t ex bollövningar, hopprep
- balansövningar
- kombinationsmotorik t ex redskapsbanor, hinderbanor

## Riktlinjer - Gymnastik för vuxna

Gymnastik för vuxna ska vara tillgänglig för alla oavsett ambitionsnivå, 60 minuters gymnastik till musik.

Utegymp vid IP med ledarleda pass.



Säker & Trygg Förening



## **Riktlinjer – Innebandy för vuxna**

Innebandy för vuxna ska vara tillgänglig för alla oavsett ambitionsnivå.





## Uppgiftsbeskrivning Anläggningsansvarig

---

Ansvarig har som huvuduppgift att tillse att vår idrottsplats - utomhus och inomhus - sköts och förbereds inför matcher, träningar och övrig verksamhet. Arbetet omfattar inte isbanan och motionsspår.

### Ansvarsområden

- Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
- ansvara för klippning, kritning, bevattning, gödning, dressning, sladdning av våra planer
- ansvara för framtagande av scheman för utvändigt skötsel
- ansvara för underhåll av byggnader, inventarier och maskiner
- ansvara för nyanläggningar som beslutats av årsmötet eller styrelsen
- utföra besiktningar enligt Säker & Trygg checklistor för Brandsäkerhet samt Anläggning och lokaler
- ansvara för kontakter med Arbetsförmedlingen angående "Arbetsprövning" eller liknande samt tillse att det finns handledare för dessa
- ansvara för planeringskalender samt uthyrning av planer, lokaler och utrustning
- se till att städmaterial, tvättmedel, sköljmedel m.m. finns
- ansvara för att postlådan töms och att alla fakturor öppnas, dateras och signeras
- ansvara för att skyltar, målnät, klockan, blommor etc sätts på plats inför säsongen
- ansvara för storstädning och veckostädning inomhus vid idrottsplatsen
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

### Befogenheter

Sektionen får ta beslut om kostnader enligt godkänd budget.

Arbetet kan delas upp på följande vis

#### **Klippning av "stora ytor"**

Försöka hitta 3-4 personer som kan tänka sig ansvara för en vecka i stöten.

#### **Bevattning**

Försöka hitta 2-3 personer som kan tänka sig ansvara för detta

#### **Kritning av planerna, klippning runtomkring**

Ett schema görs med 4 grupper (personer från och med anknytning till herr-, dam- och ungdomsfotbollen)

#### **Sladdning, saltning och "kritning" av grusplan**

Ett schema görs med 4 grupper (personer från och med anknytning till herrfotbollen)

#### **Snöskottning av grusplan samt parkering**

Tillfråga ett par personer som vid behov sköter detta.

#### **Gödning, dressning, vältning, lagning av planer**







**Underhållsarbete byggnader och maskiner (eventuellt nyinköp om så behövs)**

**Nybyggnationer (projekt)**

**Inomhusjobb**

Finna någon person som tar på sig ansvaret att köpa in städmateriel, tvättmateriel, tvål och pappersdukar, toapapper, läsk, kaffe och te med tillbehör, köksutrustning m.m. I uppgiften ingår också att göra städlistor.





## Uppgiftsbeskrivning Isbane- och Motions-sektion

---

Tvärskogs IF har tagit på sig att sköta samhällets motionsspår, ett ca 2,5 km långt och ett ca 2,0 km långt samt isbanan vid skolan. Detta är en "service" inte bara för våra medlemmar utan även för allmänheten.

### ISBANESEKTIONEN

#### Ansvarsområden

- Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
- ansvara för att isbanan blir spolad vid förväntad kyla, om än bara en vecka (åkbar is kan åstadkommas på 3 dygn)  
Lämpligen görs ett spolschema, där även snöskottare ingår
- ansvara för att sarg och underlag är i bra skick under hela året
- ansvara för att utrustningen (mål, skrapor, slang och munstycke) är i bra skick och förvaras säkert
- ansvara för att området kring isbanan (framför allt mot vägen) hålls snyggt under hela året
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

### MOTIONSSEKTIONEN

#### Ansvarsområden

- ansvara för att motionsspåret är i löp- och barnvagnsvänligt skick, lägga på bark vid behov
- ansvara för att det görs skidspår vid förväntad varaktig snö och kyla
- ansvara för att spåren är riktigt utmärkta (start, sträckning och ev. avstånd 500, 1000 etc.)
- ansvara för att röja ris kring pulkabacken vid motionsspårets start
- till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren





# Uppgiftsbeskrivning för; Revisorer, Valberedning, Klippbokförare

---

## Uppgiftsbeskrivning för REVISORERNA

Revisorernas uppgift är att granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhetsåret. Revisionsberättelse ska överlämnas till styrelsen senast vid årsmötet.

Styrelsens kassör och ekonomisektionens kassör ska lämna sina räkenskaper (bokföring, verifikationer, bank- och postgirobeked etc.) till revisorerna senast 3 veckor före årsmötet.

Revisorerna har rätt till att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, styrelseprotokoll och övriga handlingar.

## Uppgiftsbeskrivning för VALBEREDNINGEN

Valberedningen har också till uppgift att granska och följa arbetet i föreningen men lite mer på det mjuka planet.

På årsmötet väljs 2 ledamöter, båda könen ska finnas representerade. Den ena av dessa utses till ordförande i valberedningen. Den tredje ledamoten utses av styrelsen på det första styrelsemötet efter årsmötet.

Valberedningen ska senast 3 veckor före årsmötet/sektionsvalsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår, om de vill kandidera för nästa mandattid. Valberedningen ska också tillfråga nya personer som är villiga och lämpliga för olika uppdrag i föreningen. Senast vid årsmötet/sektionsvalsmötet meddelar valberedningen röstberättiga medlemmar sina förslag. Styrelsens ordförande ska dock vara informerad om förslagen före årsmötet.

Som stöd för rekrytering finns uppgiftsbeskrivningarna i dokumentationen för Säker & Trygg förening.

Valberedningen lämnar normalt inte förslag på ledamöter i valberedningen.

## Uppgiftsbeskrivning för KLIPPBOKFÖRARE

Klippbokförarens uppgift är att samla digitala artiklar och hålla koll på bilder/lagfoto och arkivering. Den samlade datan medtages till föreningens årsmöten för digitalisering och lagring enligt föreningens policy.





## ST08-04 Medlemsavgifter

Huvudkapitel: ST08 - Föreningskunskap	Revision Rev 009	Fastställt datum: 2015-11-01	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### MEDLEMSKAP

Föreningens policy är att alla som deltar i någon aktivitet i TIF's regi ska vara medlem och om en aktiv fotbollsspelare vill delta i seriespel och cuper kräver föreningen att medlems- och träningsavgifter är betalda, detta gäller både ungdom och seniorer.

#### Fastställda medlemsavgifter och träningsavgifter

##### Följande gäller angående medlemsavgifter:

Samtliga medlemmar*	200 kr
Familjekort gäller för alla i familjen**	500 kr

\* Inkluderar Licensierad spelare (from året man fyller 15 år), Aktiv ungdom (tom året man fyller 14 år, fotboll), Övriga (gymnastik vuxen o barn, innebandy) och Passiva.

\*\* Gäller för familj och barn som är skrivna i respektive hushåll, ej utflyttade barn.

Medlemsavgiften ska vara betald **senast 31 mars innevarande år**, på BG. 681 - 9163, eller Swish 123-369 86 10, märk betalningen med namn och personnummer. Löser du familjekort anger du alla i familjen som ska ingå. För underlätta administration ska mailadress lämnas.

##### Följande gäller angående träningsavgifter:

Träningsavgift Ungdom betalas from året man fyller 7 år	400 kr
Träningsavgift Licensierad spelare from året man fyller 15	800 kr
Träningsavgift Vuxen gymnastiken betalas terminsvis	200 kr/termin

Träningsavgiften betalas **senast 30 april**, på BG. 681- 9163 eller Swish 123-369 86 10, märk med namn och personnummer samt vilket lag personen spelar i. För underlätta administration ska mailadress lämnas. Ingen träningsavgift krävs för barngymnastik eller innebandy.

Det finns ett **maxtak på 2000 kronor/familj**, för medlemsavgifter och träningsavgifter sammantaget.

**Damseniorer som spelar i Team Södermöre betalar sin Medlemsavgift i Tvärskogs IF och Träningsavgift direkt till Team Södermöre.**

(Styrelsen rekommenderar dig som ledare att dela ut denna blankett vid upptakten i januari.)





## ST08-05 Sponsring

<b>Huvudkapitel:</b> ST08 – Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 006	<b>Fastställt datum:</b> 2023-12-06	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### SPONSRING/ANNONSERING

Vid vår idrottsplats finns olika annonsplatser såsom skyltar, programblad och matchbollar.

Skyltarna sitter på långsidan och är gjorda i plåt med ”riktiga” tryck. Mått 60 x 240 cm.

Programbladet delas ut i alla brevlådorna i området (ca 500 st) och finns på samtliga hemmamatcher med vårt A-lag herrar.

Matchbollarna annonseras vid matchen och finns dessutom med i vårt programblad på mittuppslaget.

### Priser

Matchboll:	500:-/match
Skylt:	2500:- per år
Programblad:	1/1 sida: 1.700:-
	1/2 sida: 1200:-
	1/3 sida: 800:-

Om du vet någon som vill ha en annonsplats, intresserad av paketylösningar eller mer information så kontaktar kassören.





## ST08-06 LOK-stöd och Lärtimmar

<b>Huvudkapitel:</b> ST08 - Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2014-12-01	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### LOK-stöd

LOK står för statligt lokalt aktivitetsstöd, och avser att stödja idrottslig föreningsverksamhet för barn mellan 7-25 år.

Kalmar kommun har ett liknande kommunalt LOK-stöd.

Vi får bidrag för varje deltagare vid en träff, dock minst 3 deltagare/träff.

Tillfällen då bidraget kan utnyttjas är t.ex. träning, match, läger, trivselaktivitet och ledarträffar. (Ej tillfällen som är avgiftsbelagda).

Redovisning sker elektroniskt 2ggr/år via IdottOnline respektive [www.kalmar.se](http://www.kalmar.se) av särskilt utsedd redovisare.

1 januari - 30 juni --- Redovisas senast 25 augusti

1 juli - 31 december --- Redovisas senast 25 februari

### Lärtimmar

Redovisning av lärtimmar till Smålandsidrotten ger oss återbäring i form av utbildningar och föreläsningar mm.

Samtliga grupper/lag får redovisa en lärtimme à 45min per träning och kallas då Lagteori.

För att kunna redovisa en lärtimme måste 3 personer delta, man får dock inte fler lärtimmar för fler deltagare.

Lärtimmar gäller deltagare i alla åldrar.

Redovisning sker fortlöpande, **dock senast 10 december** för hela säsongen.

Blanketter för redovisning finns att hämta på IP i pappersfacken och på [www.smalandsidrotten.se](http://www.smalandsidrotten.se)

**Det är viktigt att alla ledare fyller i och redovisar detta eftersom det är betydelsefulla pengar som föreningen behöver för verksamheten!**





## ST08-07 Materialinköp

<b>Huvudkapitel:</b> ST08- Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 002	<b>Fastställt datum:</b> 2014-12-15	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Generellt gäller:

Varje sektion äger rätt att göra de inköp som sektionen ansvarar för och som finns förankrade i budgeten (beslutas på årsmötet).

Inköp större än 5000 kronor ska dock alltid godkännas av kassören.

Fakturor skall alltid ställas till Idrottsplatsen.

### Inköp av förbrukningsmaterial, matchställ etc:

Ansvarig ”inköpare” för herrfotbollen tillser att vi köper hem större mängder av tejp, bandage, liniment etc.

Varje lag ansvarar för varsin förbandsväska samt att när något saknas fylla på från ”huvudförrådet”.

Vad gäller inköp av matchställ, målvaktshandskar, väskor, overaller etc. samt kompletteringar av matchställ samordnas detta inom varje sektion. Om någon sponsring är aktuell – stäm av detta med kassören.

### Inköp av utrustning till försäljning

Styrelsen utser ansvarig för inköp och försäljning av TIF-kläder / utrustning. Som exempel kan nämnas klubboveraller, t-shirts, kepsar och paraplyer.





## ST08-08 Sjukgymnast, läarkostnader, specialskydd

<b>Huvudkapitel:</b> ST08- Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 002	<b>Fastställt datum:</b> 2014-12-15	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Sjukgymnast

Om behov föreligger för behandling hos sjukgymnast ska detta ske hos sjukgymnast som är ansluten till Försäkringskassan. Detta innebär att högkostnadskortet gäller.

### Övriga läkar- eller tandläkarbesök

Skada som uppkommit i samband med idrottslig utövning i TIF:s regi och som leder till besök hos läkare eller tandläkare ska anmälas till Folksam. Där finns de aktivas försäkringar gällande idrottsskador. Information om försäkringar ges under ST08-01 Föreningskunskap och i ST08-11-Föreningskunskap Bilaga Ungdomsförsäkring.

Skadeblankett kan hämtas på Folksams hemsida [www.folksam.se](http://www.folksam.se).

Denna ska fyllas i och lämnas till styrelsen för underskrift.

Här är det viktigt att spara alla kvitto, eftersom utlägg ersätts av Folksam.

För besök hos läkare som inte leder till en skadeanmälan till Folksam **ersätter TIF 75 % av kostnaderna**. Medtag kvitto.

### Skydd

Specialskydd **ersätts med 50 %** av inköpspriset. Medtag kvitto.







## ST08-09 Arkivering av dokumentation

Huvudkapitel: ST08- Föreningskunskap	Revision Rev 001	Fastställt datum: 2015-03-01	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Syftet med avsnittet är att beskriva den dokumentation som styrelsen har beslutat skall arkiveras på ett säkert sätt och vara tillgänglig under kommande år.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Arkiveringsansvaret åligger föreningens huvudstyrelse, som i sin tur kan begära underlag från sektionerna.
- Styrelsen skall efter varje årsmöte gå igenom det material som skall arkiveras
- Informationen om arkiveringsrutinen finns tillgänglig på internet.

### Information:

#### Ansvar

Huvudstyrelsens sekreterare har ansvaret för att material som skall arkiveras samlas in.

#### Rutin arkivering

Allt material sparas elektroniskt. För att säkerhetsställa att ingen dokumentation går förlorad skall arkivet alltid finnas på minst två ställen, ej i samma hus. Årets dokumentation arkiveras i samband med första styrelsemötet efter årsmötet.

- ✓ Lagringsmedia är hårddisk alternativt CD/DVD-skiva.
- ✓ Varje år kontrolleras att arkiverad information är åtkomlig i båda kopiorna.
- ✓ Kopiorna förvaras hos huvudstyrelsens sekreterare och V ordf.
- ✓ Vid skifte av personer på de aktuella "arkiveringsposterna" ansvarar sekreteraren för att tidigare arkiverad dokumentation delges de nyvalda personerna.

#### Vad skall arkiveras

- Stadgar vid ev förändring
- Årsmötesprotokoll
- Övriga årsmöteshandlingar
  - Verksamhetsberättelse
  - Balans- och resultat- rapport
  - Verksamhetsplan
  - Budgetförslag
- Sektionsvalsprotokoll
- Styrelseprotokoll
- Säker & Trygg förening
- Statistik
  - Funktionärslista för förtroendevalda
  - Ledarfunktioner (fotboll, gymnastik, innebandy mm)
  - Spelade matcher herr-seniorer
  - Utmärkelser / pristagare inom (TIF, SmFF, SvFF)
- Spelartrupper, seniorer och ungdomslag





- Lagfoto från föreningens samtliga lag
- Ev. extraordinära insatser t ex utbyggnad av IP, 85-årsjubileum mm. Beslut om denna typ av dokumentation tas av Styrelsen vid första möte styrelsemötet efter årsmötet i samråd med ekonomisektionen.

Utöver den elektroniska dokumentationen sparas justerade protokoll från styrelsemöte, sektionssvalsmöte, årsmöte, verksamhetsberättelsen samt revisionsberättelsen i pappersformat. Signerade original förvaras av sekreteraren alternativt i klubbens dokumentskåp.

### Ekonomi

Klubbens ekonomiska redovisning arkiveras enl. bokföringslagen i 10 år av klubbens kassör, denna är inte i alla delar elektroniskt lagrad.

### Framtid

Målsättning är att föra över befintlig klippbok till elektroniskt format.





## ST08-10 Årsplanering Händelser och sammankomster

<b>Huvudkapitel:</b> ST08- Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 014	<b>Fastställt datum:</b> 2025-03-10	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

JANUARI 2026	FEBRUARI 2026	MARS 2025	APRIL 2025	MAJ 2025	JUNI 2025
Inför årsmötet Valberedning  Ekonomi rapport Budget  Assar A Stipendiefond	Inför årsmötet  Rapportera in närvaro senast 15/2 för LOK  Kallelse före- ningsutv./kick- off  Initiera programblad, annonser, skyltar	Arvoden & ersättningar  Konstituerande av styrelse / Firmatecknare  Uppdatering kon-taktpersoner styrelse  Arkivering  Årsplan  Kallelse städdag  Uppdatering Fogis  Kompletterande bidragsansök- ningar	Seriepremiärer: Dam 21/4 (?) Herr 12/4 borta Hemma 21/4 16.00  Nyckelregister  Administration programblad  Genomgång Belastningsreg  Riskinv. IP  Uppstart Ironman	Uppstart Projekt: - Takreovering - Byte belysning isbana  Initiera investerings- bidrag 2026	Utskick Ironman + Eko (?)
Tors 8/1 kl 18.30 styrelsemöte med budget	Tis 3/2 kl 18.30 styrelsemöte  Tisdag 24/2 kl 19.00 årsmöte	Tis 10/3 19.00 Konstituerande styrelsemöte  29/3 9.30 Föreningsutv.	Tors 3/4 kl 18.30 styrelsemöte Gäst: kiosk/herr  6/4 kl 9.00 Öppningsdag IP  30/4 Valborg kl 18.00	Tis 6/5 kl 18.30 styrelsemöte	Tis 3/6 kl 18.30 styrelsemöte





JULI 2025	AUGUSTI 2025	SEPTEMBER 2025	OKTOBER 2025	NOVEMBER 2025	DECEMBER 2025
Sommaruppehåll	Utmärkelser SmFF  Sök investeringsbidrag senast 1/9  Rapportera in närvaro senast 15/8 för LOK  Initiera valberedning  Ekonomisk halvårs-rapp.	Inför Sektionsval  Riskinventering is-banan  Hederspris/priser  Boka återträff föreningsutveckl.	Årsfest plan med TS  Planera återträff föreningsutv.	Säker & Trygg omcertifiering  Årskalender S&T för 2026  Budgetuppdrag till dam, herr, ungdom  Återträff föreningsutveckling  Genomgång belastningsregistret	Redovisa lärtimmar 15/12
	Tis 5/8 kl 18.30 Styrelsemöte  Ironman 13/8 & 16/8	Tis 2/9 kl 18.30 styrelsemöte valberedningen	Tors 9/10 kl 18.30 styrelsemöte  Sön 19/10 kl 17.00 sektionsval  Stängningsdag	Tis 4/11 kl 18.30 styrelsemöte  Ev Föreningsutveckl  Årsfest	Tis 2/12 kl 18.30 styrelsemöte  Lucia





## ST08-10 Årsplanering

### Säker & Trygg dokumentuppdateringar, kontroller och inspektioner

JANUARI 2025	FEBRUARI 2025	MARS 2025	APRIL 2025	MAJ 2025	JUNI 2025
31/1 Revision S&T- dokument  Brandskydds- kontroll	28/2 Revision S&T- dokument  Brandskydds- kontroll	31/3 Revision S&T- dokument  Brandskydds- kontroll  Uppdatering: Kontaktpersoner, krisgrupp  Års-kalender och årsplan TIF  Arkivering Erfarenhetsut- byteskväll  Mejlutskick ledare, ledarkit	Brandskydds- kontroll  Utbildningsnivå ledare	Brandskydds- kontroll	Brandskydds- kontroll
JULI 2025	AUGUSTI 2025	SEPTEMBER 2025	OKTOBER 2025	NOVEMBER 2025	DECEMBER 2025
Brandskydds- kontroll  Kontroll utemiljö	Brandskydds- kontroll  Uppdatering kontaktpersoner i krisgrupp	Brandskydds- kontroll	Brandskydds- kontroll  Certifierings- samtal	30/11 Revision S&T- dokument  Brandskydds- kontroll  Certifiering	Brandskydds- kontroll





## ST08-11 Ungdomsförsäkring

<b>Huvudkapitel:</b> ST08- Föreningskunskap	<b>Revision</b> Rev 001	<b>Fastställt datum:</b> 2015-03-01	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Kassör TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

**Klicka på ikonerna för information.**



Acrobat-dokument



Säker & Trygg Förening



## ST08-12 Rutin - Behandling av personuppgifter (GDPR)

Huvudkapitel: ST08- Föreningskunskap	Revision Rev 001	Fastställt datum: 2021-04-06	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### **Bakgrund**

Fr o m 20180525 blev den europeiska personuppgiftsförordningen lag i Sverige, denna måste även Tvärskogs IF måste förhålla oss till. General Data Protection Regulation, även kallad för GDPR.

### **Ansvarig**

Ansvarig för att denna rutin följs är sk personuppgiftsansvarig, i Tvärskogs IF's fall är detta styrelsen.

### **Vilka berörs**

Alla personer som är medlemmar i Tvärskogs IF berörs av förordningen, även de som tillfälligt vistas eller deltar i föreningens aktiviteter kan bli aktuella då det som berörs bl a är:

- namn
- adress och e-postadress
- telefonnummer
- personnummer
- foton.

### **Syfte - vad använder Tvärskogs IF uppgifterna till**

För att föreningen ska kunna bedriva sin verksamhet behöver diverse personuppgifter hanteras för ändamål kopplade till verksamheten.

Föreningen behandlar personuppgifter för administration av löpande föreningsaktiviteter (ex. träningsverksamhet och medlemsmöten), kommunicera med medlemmarna (ex. kallelser till aktiviteter och delge information om föreningen) samt att hantera medlemsrelaterade ekonomiska transaktioner (ex. medlemsavgifter och träningsavgifter).

En viktig del för föreningens verksamhet är de bidrag som årligen söks för att kunna driva och utveckla verksamheten. Bidragsansökningar kräver ofta utdrag av personuppgifter vilket föreningen behandlar vid ansökningar hos Riksidrottsförbundet och dess olika underförgreningar, Kalmar kommun m fl.

### **Personuppgifter**

Föreningens utgångspunkt i att hantera personuppgifter är att detta inte får göras förrän ett medvetet godkännande är gjort av respektive person eller en myndig representant inom hushåll (familj) vid tecknande av familjemedlemskap.

Vid tecknande av medlemskap i Tvärskogs IF samtycker du till att dina uppgifter finns i föreningens register enligt nedan beskrivna lagringsplatser.

Vid tecknande av medlemskap skall det framgå på inbetalningskort för medlemsavgift samt vid registrering för medlemskap via hemsida.





### **Använda lagringsplatser**

Idrott online – hantering av medlemmar - personnummer, namn, kontaktuppgifter, fakturering, bidragsansökning mm.

Fogis - Fotbollens ”egna” system för registrering av spelare och licenser, matchrapporter i samband med matchspel.

Filer i styrelsen regi – filer för uppföljning av statistik och funktionärsuppdrag. För och efternamn sparas, denna information sparas även efter att person lämnat förningen om inte begär om att tas bort från statistiken lämnas av vederbörande.

Lagfoton från respektive lag och år sparas för tillvaratagande av föreningens historia.

Tillfälliga registerfiler – vid tillfälliga aktiviteter såsom fotbollsskola, cykelfester eller liknande skapas deltagarförteckningar med namn och kontaktuppgifter för aktivitetens ändamål, dessa tillfälliga register raderas efter genomförd aktivitet. Informationen lagras av respektive aktivitetsansvarige eller av denna utsedd.

### **Tillgång till registrerade personuppgifter**

Medlemmar i aktuella styrelsen är de som har tillgång till registrerade personuppgifter via föreningens hemsida Idrott online, det åligger den nytillträdda styrelsen att uppdatera vilka som har tillgång till dessa uppgifter efter varje årsmöte.

Inloggning i Fogis är styrelsemedlem eller medlem i fotbollssektion herr, U-sektion och ledare. Uppdatering av vilka som har inloggning sker årsvis inför varje säsong, Ordförande i fotbollssektion herr respektive U-sektion uppdaterar sina respektive ansvarsområden.

### **Individens rätt till sina personuppgifter**

Tvärskogs IF utgår alltid ifrån individens rätt till sina personuppgifter, varje person kan kontakta Tvärskogs IF's styrelse via E-mail [info@tvarskogsif.se](mailto:info@tvarskogsif.se) för att begära information om vilka uppgifter som finns lagrade inom föreningen gällande sin egen person. För att få begärd information krävs att kontaktuppgift finns med i förfrågan och att den person som efterfrågar informationen kan styrka sin identitet.

Vidare gäller att ett redan godkänt beslut att låta föreningen handha personuppgifter ändras enligt individens vilja. Om så önskas skall alla personuppgifter om individen raderas ifrån föreningens verksamhet omgående efter kontakt med föreningens styrelse. Med omgående avses rimlig tid för styrelsens hantering med hänsyn tagen till att Tvärskogs IF är en ideell förening. Då personuppgifterna är borttagna skall individen få en bekräftelse på att detta är genomfört om så önskas.

Individen har rätt att få alla sina personuppgifter raderade från föreningen förutom gällande bidragsansökan innevarande period/år.

Om en individ lämnar föreningen skall föreningen senast en månad efter nästkommande årsskifte radera individens personuppgifter i medlemsregistret.







## ST08-13 Ersättningar

Huvudkapitel: ST08- Föreningskunskap	Revision Rev 002	Fastställt datum: 2023-05-02	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Tvärskogs IF är en ideell förening och allt arbete i föreningens verksamhet utförs i grunden ideellt. För vissa specifika uppgifter har föreningen ändå beslutat att en ekonomisk ersättning ska betalas ut. Nivåer på dessa ersättningar framgår i detta avsnitt.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Uppdateringar i detta avsnitt ska fastslås vid styrelsemöte eller föreningsmöte.
- Fastslaget dokument bilägges mötesprotokoll som skickas till sektionens ordförande som i sin tur ansvarar för att sprida innehållet till berörda personer. Ansvarig för utskick av protokoll är utsedd mötessekreterare vid respektive möte

### Information:

#### Ersättning för utlägg

Ersättning för utlägg utbetalas av föreningens kassör mot uppvisande av kvitto förutsatt att utlägget avser inköp godkänt av föreningen antingen genom respektive sektionens ansvarsområde och budget eller styrelsebeslut.

#### Resersättning

Resor ska i första hand ske med kollektivtrafik där så är möjligt och när bil måste användas ska samåkning organiseras.

Vid resa till ledarutbildning utgår ersättning för resa med kollektivtrafik, mot uppvisande av kvitto, alternativt milersättning enligt belopp nedan.

Vid resor med egen bil i TIFs verksamhet:

Resor ersätts med 25 kr/mil. Dessa är skattepliktiga. Idrottsplatsen likställs med en arbetsplats och räknas därför som lön. Dessa resor är dock avdragsgilla precis som resor till och från arbetet. Mer information finns på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

TIF skickar årligen i januari ut kontrolluppgifter på utförda resor.

Blanketter för reseräkning finns i en pärm i klubbbrummet. Blanketten lämnas till kassören två gånger om året. Ersättning betalas ut omgående om inga obetalda skulder finns, ex obetalda tränings- och medlemsavgifter. Ange personnummer, kontonummer, namn och adress för utbetalning.

#### Arvode för seniortränare

Arvode förhandlas vid kontraktsskrivning och fastställs av huvudstyrelsen.





### Ersättning till ungdomsdomare

Ersättning utbetalas efter avslutad match. Ungdomsdomare som mottar ersättning ska skriva under domarkvittens. Ungdomssektionen ansvarar för utbetalning och att kvittens fylls i och lämnas till föreningens kassör.

#### **Enkla matcher:**

##### **5 mot 5 och 7 mot 7**

Ensam domare 150kr  
Två domare 100kr/person  
Tre eller flera domare delar på ersättning för två domare d.v.s. 200kr.

##### **9 mot 9**

Ensam domare 300kr  
Två domare 250kr/person  
Tre eller flera domare delar på ersättning för två domare d.v.s. 500kr.

#### **Poolspel:**

##### **Poolspel 5 mot 5, 3 lag på en plan (3 matcher i rad)**

Ensam domare 300kr  
Två domare 250kr/person  
Tre eller flera domare delar på ersättning för två domare d.v.s. 500kr.

##### **Poolspel 5 mot 5, 4 lag på två planer (3x2 matcher i rad)**

Två domare (en ensam domare/plan) 300kr/person  
Fyra domare (två per plan) 250kr/person  
Tre domare delar på ersättning för en ensam och två samarbetande domare d.v.s. 800kr.  
Fem eller flera domare delar på ersättning för fyra domare d.v.s. 1000kr.

##### **Poolspel 5 mot 5, 4 lag på en plan (6 matcher i rad)**

En ensam domare 500kr/person  
Två domare 400kr/person  
Tre eller flera domare delar på ersättning för två domare d.v.s. 800kr.

### Ersättning för arbete med maskiner

Styrelsen har beslutat att betala ut ersättning för arbete med maskiner, utan särskild upphandling, enl följande:

Hjullastare 330:-/tim

Traktor 260:-/tim

Summor gäller fr o m 2023-05-02

Summorna kommuniceras till respektive upplåtare/chaufför av TIFs ”beställare” för jobbet. Beställaren skall, innan arbetet påbörjas, informera styrelsen om det tänkta uppdraget för att säkerhetsställa att det finns ekonomiskt täckning.

Arbete med övriga maskiner/redskap enl separat överenskommelse.

### Bidrag till ungdomsspelare vid deltagande i större cup

Bidrag till en större cup utgår för varje spelare med 1000kr.

Bidrag utgår oavsett antal tidigare års deltagande, men förutsätter att medlemsavgift och träningsavgift är betald samt deltagande i minst en inkomstbringande aktivitet per aktivt år och deltagande i föreningens försäljningsaktiviteter.

Resterande kostnad för cupen betalas av deltagaren själv alternativt från av laget insamlade pengar.





## ST09-01 Ledarskap – föreningskultur/klimat

Huvudkapitel: ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	Revision Rev 005	Fastställt datum: 2023-05-02	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Alla ska känna till föreningens vision och värdering. Varje sektion har en viktig roll i att skapa ett gott föreningsklimat och det är viktigt att uppmuntra sina ledare. Flickor och pojkar, kvinnor och män inom föreningslivet ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter och de ska dela inflytande och ansvar. Föreningens viktigaste tillgång är ledarna. Därför är det viktigt att förvalta och utveckla dem på bästa sätt, samtidigt har de ett stort ansvar, framförallt mot barn och ungdomar.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Styrelsen och ledarna i föreningen säkerställer att medlemmarna känner till vår ledarskapspolicy hur vi jobbar för att följa den.
- Hur vi jobbar med Ledarutveckling kommuniceras kontinuerligt vid lämpliga möten och medlems- och föräldraträffar.
- Informationen kan spridas via hemsidan, skriftligt (utskick/anslag på IP) och muntligt.

### Information:

## KONTROLL MOT BELASTNINGSREGISTRET

Enl lag skall samtliga som kontinuerligt kommer i kontakt med barn och ungdomar kontrolleras mot belastningsregistret, rutin och beskrivning återfinns i bilaga till detta kapitel.

## UTVECKLING LEDARVÅRD

Ordförande har huvudansvaret för föreningens utveckling.

En **utbildningsansvarig** utses av styrelsen varje år. Den utbildningsansvarige har framför allt till uppgift att sprida information om aktuella utbildningar, vid behov hjälpa till med anmälningar, kontakter med utbildare (t.ex. RF-SISU) samt hålla koll på föreningens utbildningslitteratur. Den utbildningsansvarige i föreningen samordnar även utbildningsbehovet i Ungdomssektionen med dess utbildningsansvarige.

Adress till RF-SISU Småland:

Philip Rosqvist, Smålandsgatan 21, 392 33 Kalmar, mobil: 070-508 91 46

[philip.rosqvist@rfsisu.se](mailto:philip.rosqvist@rfsisu.se)

Ett av våra övergripande mål lyder;

”Att skapa intresse för ledaruppdrag inom föreningen, erbjuda önskvärd utbildning”

Utan ledare har vi ingen förening – så enkelt är det. Därför uppmanar föreningen alla ledare, aktiva och ännu inte aktiva – att **vidareutbilda** sig på olika sätt. Det utvecklar individen och



Säker & Trygg Förening



därmed vår verksamhet. Föreningen står för utbildningskostnaden samt betalar ut reseersättning.

Exempel på utbildningar är; tränarutbildningar, instruktörsutbildningar, styrelsekurser, massage- och förbandsutbildningar. Det går även att skraddarsy utbildningar för vårt speciella behov.

Ett enkelt sätt att utbilda sig är att läsa **litteratur**. Vi har samlat ett antal böcker i klubbbrummet som du kan låna. Lämna tillbaka inom max en månad, tack! Föreningen kan beställa någon speciell bok om du så önskar – hör av dig till utbildningsansvarig.

Varje ledare i föreningen ska ha ett s.k. **"ledarkit"** bestående av all viktig information och nödvändiga instruktioner i händelse av olyckor i samband med aktiviteter. Föreningsordföranden har ansvaret för att se till att rätt personer får detta kit. Varje ledare har dessutom rätt till ett set med profilkäder bestående av t-shirt och shorts.

## **Ledstjärnor för ledare i Tvärskogs IF**

Som ledare ska du sträva efter:

- Att vara en förebild "Andra gör som du gör – säg inte en sak och gör en annan"
- Att visa och behandla spelare, ledare, domare och föräldrar med respekt
- Att skapa en positiv anda
- Att vara lojal mot föreningen
- Att vårda föreningens material och anläggning
- Att vara gästvänlig

### **BILAGOR TILL DENNA DEL:**

Ledarkit  
Ledarinstruktioner  
Föräldramedverkan  
Likabehandlingsplan  
Jämställdhetspolicy  
Riktlinjer för spelarlån  
Utbildningsnivå för ledare  
Rutin utdrag ur belastningsregistret



**Säker & Trygg Förening**



## ST09-02 Innehåll ledarkit

<b>Huvudkapitel:</b> ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	<b>Revision</b> Rev 005	<b>Fastställt datum:</b> 2015-02-28	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

- ☒ Ledarfolder eller personligt samtal
- ☒ Ledstjärnor för dig som ledare i folder
- ☒ Ledarinstruktioner
- ☒ Föräldraansvar – dela ut folder
- ☒ PUL blanketter för ledare respektive ungdomar/aktiva
- ☒ Medlems- och träningsavgifter
- ☒ Säker & Trygg förening
  - Krisgrupp, kontaktpersoner vid allvarlig händelse
  - Försäkringsinfo vid skador – vad gäller?
  - Likabehandlingsplan
  - Policy kring transporter
  - Policy kring droger och alkohol
  - Policy för hjärt- och lungräddning
  - Policy för olycksfall och akut omhändertagande
- ☒ Hemsidan [www.laget.se/tvarskogsif](http://www.laget.se/tvarskogsif)
  - Information och nyheter via Laget.se

**LYCKA TILL SOM LEDARE I TVÄRSKOGS IF**





## ST09-03 Ledarinstruktioner

Huvudkapitel: ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	Revision Rev 002	Fastställt datum: 2014-12-01	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

- Som ledare är du ansvarig för den grupp du leder.
- Som ledare är du ansvarig för att alla får delta i linje med föreningens övergripande mål.
- Som ledare är du ansvarig för att närvaroregistrera aktiviteter.
- Som nyttillträdd ledare skall du visa upp registerutdrag för en styrelsemedlem innan du påbörjar ditt uppdrag.
- Tänk alltid på att du som ledare är TIF's ansikte utåt.
- Se till att du och din grupp följer de regler som gäller för vår verksamhet.
- Det är viktigt att du och din grupp kommer överens om regler för uppträdande och "rätt nivå" på snacket. Gör detta i samband med att ni kommer överens om målen för säsongen.
- Bryter en spelare ingångna överenskommelser om uppträdande och språkbruk mer än en gång skall detta återkopplas till föräldrarna och Ungdomssektionen.
- Håll alla tider. Boka tider för träningar, matcher och andra evenemang i kalendern inne i klubbhuset.
- Vid match – ta emot motståndare och domare på ett positivt sätt. Var också positiv efter matchen, oavsett resultat.
- Vid träning och match – ta inte ut fler bollar, västar och koner än vad du behöver och kontrollera att allt kommer in igen.
- Efter all träning och match – grovstäda omklädningsrummen. Se till att inga kläder blir hängande.
- Se till att matchkläder inte blir blandade och att alla vänder kläderna rätt inför tvätten.
- Fördela övningarna på träning över hela den plan du använder så att planen utsätts för ett jämt slitage.
- Kontrollera alltid, om du kommer först till idrottsplatsen, så vi inte haft objudna gäster hos oss. Agera direkt om du ser något.
- När du går hem – se till att dörrar är låsta och lampor är släckta.
- Till sist men inte minst – HA ROLIGT!

**LYCKA TILL SOM LEDARE I TVÄRSKOGS IF**



Säker & Trygg Förening



## ST09-04 Föräldramedverkan

Huvudkapitel: ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	Revision Rev 002	Fastställt datum: 2014-12-01	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Tvärskogs IF vill ge föräldrarna till föreningens ungdomar följande budskap:

- Ställ upp vid match och träning – barnen vill det.
- Stimulera och uppmuntra ditt barn att delta – pressa eller tvinga inte.
- Se till att ditt barn har riktig och förnuftig utrustning – överdriv inte.
- Uppmuntra alla spelare under matchen – inte bara din dotter eller son.
- Tänk på att det är ditt barn som spelar – inte du.
- Respektera ledarnas matchning av laget. Försök inte påverka dem under matchen.
- Se domaren som en vägledare – kritisera inte hennes/hans bedömningar.
- Har du synpunkter eller kritik i samband med träning eller match som du vill framföra till ledare så gör det istället vid ett senare tillfälle då det ges möjlighet till en ostörd dialog.
- Fråga barnet om matchen var rolig och spännande – inte bara resultatet.
- Hjälp ditt barn att tåla både seger och förlust.
- Visa respekt för det arbete som föreningen lägger ner. Föreningen behöver din hjälp.
- Kom ihåg – det viktigaste av allt är att ditt barn trivs och har roligt tillsammans med vänner.

Råd till föräldrar uttryckta av barn:

- ”Det är domaren som bestämmer”
- ”Det är tränaren som bestämmer hur vi ska spela”
- ”Ingen blir glad av att bli klagad på, alla gör så gott de kan, det går inte att göra bättre än man kan”





## ST09-05 Likabehandlingsplan

Huvudkapitel: ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	Revision Rev 001	Fastställt datum: 2014-12-01	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Definition av diskriminering och annan kränkande behandling enligt diskrimineringslagen;

**Med diskriminering menas att ett barn/vuxen blir utsatt på grund av sitt kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.**

Lagen innebär också att barn/vuxna inte får utsättas för annan kränkande behandling. Som exempel på annan kränkande behandling kan nämnas mobbning. Ett barn/vuxen får varken utsättas för direkt eller indirekt diskriminering.

Med direkt diskriminering menas att ett barn/vuxen inte får missgynnas genom särbehandling på grund av någon av de fem diskrimineringsgrunder som lagen omfattar (se ovan).

Med indirekt diskriminering menas att ett barn/vuxen inte får missgynnas genom att till synes neutrala ordningsregler och liknande tillämpas så att de får en i praktiken diskriminerande effekt.

Gemensamt för all diskriminering och annan kränkande behandling är att någon/några kränker principen om alla människors lika värde.

Diskriminering och annan kränkande behandling kan vara;

- fysiska (slag, knuffar, sparkar fasthållning)
- verbala (förolämpningar, fula ord, könsord, svordomar, hot)
- psykosociala (miner, suckar, skratt, ryktesspridning, utfrysning)
- text- eller genom bilder (sms, mms, inlägg på datasidor)

### Vårt mål vad gäller diskriminering och annan kränkande behandling

- I vår förening skall inget barn eller vuxen utsättas för diskriminering eller annan kränkande behandling varken från andra barn eller från någon vuxen.
- Alla barn och vuxna ska känna sig respekterade
- Alla barn och vuxna ska känna sig trygga
- Alla barn och vuxna ska veta vem de ska vända sig till om de själva eller någon annan i verksamheten behöver hjälp.

**Det är den utsattes upplevelser och syn på vad som hänt som ska ligga till grund för hur man hanterar situationen.**







## HANDLINGSPLAN VID DISKRIMINERING

*Vi agerar på följande sätt.*

*Vid samtal med minderårig bör alltid annan vuxen närvara*

- Mobbingssituationer ges högsta prioritet
- Ledare tar samtal direkt med den/de som utsatts
- Ledare tar samtal efter det med den/de som utsatt, informerar om att föreningen inte tolererar någon form av trakasserier/kränkningar.
- Föräldrar till minderåriga inblandade informeras
- Om trakasserier/kränkningar inte genast upphör kallas föräldrarna till minderåriga till samtal.
- Samtalen och beslut dokumenteras.
- Uppföljning av händelserna bör ske efter en tid med den/de utsatta.
- Om inte trakasserier/kränkningar upphör informeras styrelsen för vidare beslut.

Samtliga aktiva i föreningen skall informeras om likabehandlingsplanen och ha kännedom om dess innehåll.

Likabehandlingsplanen revideras och uppdateras i enlighet med informationen i dokumenthuvudet.

Föreningen har detaljerat vad som gäller den könsrelaterade jämställdheten i en särskild Jämställdhetspolicy som är en särskild bilaga till Ledarskap-Föreningskultur-klimat med filnamnet:

ST09-06-ledarskap-kultur-klimat-Bilaga Jämställdhetspolicy





## ST09-06 Jämställdhetspolicy

<b>Huvudkapitel:</b> ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	<b>Revision</b> Rev 001	<b>Fastställt datum:</b> 2014-12-01	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Ordförande TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

Målsättningen med jämställdhetsarbetet inom föreningen är att flickor, pojkar, kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter. Jämställdhetstänkandet skall vara en naturlig del av verksamheten för samtliga medlemmar.

### Jämställdhetsplan

- Flickor och pojkar, kvinnor och män, ges lika möjligheter att utöva sin idrott och delta i föreningens aktiviteter
- Kvinnlig och manlig idrottsutövning värderas lika och prioriteras på ett likvärdigt sätt.
- Kvinnor och män har lika stort inflytande i beslutande organ.
- Både kvinnors och mäns kunskaper, erfarenheter och värderingar tas tillvara och får påverka idrottens utveckling
- Arbetsformer och fördelning av uppdrag utformas så att kvinnor och män får lika stora möjligheter att medverka.

### Åtgärder

Samtliga aktiva i föreningen skall informeras om jämställdhetspolicyn och ha kännedom om dess innehåll.

Jämställdhetspolicyn revideras och uppdateras i enlighet med informationen i dokumenthuvudet.

Föreningen har upprättat en Likabehandlingsplan som är huvuddokumentet till Jämställdhetspolicyn. Likabehandlingsplanen har filnamn: ST09-05-ledarskap-kultur-klimat-Bilaga Likabehandlingsplan





## ST09-07 Riktlinjer för spelarlån mellan egna lag

Huvudkapitel: ST09– Ledarskap – föreningskultur/klimat	Revision Rev 001	Fastställt datum: 2014-12-01	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Spelarlån mellan ungdomslag och seniorlag

En förutsättning för att kunna bedriva en kvalitativ verksamhet i de äldre ungdomslagen är att ungdomslagets matcher, och i viss mån träningar, prioriteras framför spel och träning i seniorlag. Detta är en grundregel som skall respekteras av samtliga ledare.

Det är dock viktigt att vi inte hindrar killar och tjejer som är mogna, fotbollsmässigt och personligt, från möjligheten att utvecklas ytterligare och prova träning och spel på högre nivå, i detta fall seniorverksamhet. För att skapa förutsättningar för individens utveckling måste berörda ledare, föräldrar och spelaren vara överens, och hänsyn till spelarens mognad och fysiska status tas. Anses en spelare av samtliga berörda vara mogen att spela seniorfotboll skall spelaren ges möjlighet till detta under förutsättning att det inte krockar med ungdomslagets verksamhet.

Uppstår det spelarbrist i ett lag vid match kontaktas alltid berörda ledare först i frågan om lån av spelare. Detta är för att undvika oklarheter och att få fram rätt information. Samarbete och dialog mellan föreningens ledare leder till bättre förutsättningar för både ungdoms- och seniorspelare och deras lag!

Från 1 jan 2025 får juniorer delta i seniorverksamhet först kalenderåret man fyller 15 enligt Svenska Fotbollsförbundet.

### Spelarlån mellan ungdomslag

När det råder brist på spelare i vissa åldersgrupper ska alltid samarbete ske mellan lagen. Detta är en förutsättning för att kunna behålla och driva våra ungdomslag. Samarbete genom att låna spelare mellan lagen bör ske enligt nedanstående punkter:

- Välj inte ut speciella spelare för att ”toppa” laget
- Växla mellan olika lämpliga spelare
- Utlånande lag väljer ut lämpliga spelare (ledarkontakt!)
- Ta hänsyn till spelarens övriga aktiviteter såsom egna matcher, träningar, skolgång, läxor etc.
- Lån av spelare skall ej innebära att en yngre spelare från egna laget ställs över.

Samarbete och dialog ledare till ledare och ledare till spelare och föräldrar skapar de förutsättningar vi behöver för att kunna fortsätta driva en kvalitativ ungdomsverksamhet!





## ST09-08 Rutin utdrag från belastningsregistret

Huvudkapitel: ST09- Ledarskap – föreningskultur/klimat	Revision Rev 002	Fastställt datum: 2023-04-04	Sid
Ansvarig för uppdatering Ordförande TIF's huvudstyrelse	Länk <a href="#">Till huvudkapitel</a>	Länk <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Bakgrund

20200101 trädde en ny lag i kraft som vi i Tvärskogs IF måste och vill förhålla oss till. Det är lagen, 2013:852, om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, den har tidigare varit rekommendation, men är fr o m årsskiftet ett krav. Lagen innebär kort att alla över 15 år som kommer i kontakt och ”jobbar” med barn, även inom föreningslivet, skall visa upp ett begränsat registerutdrag från belastningsregistret. De som enligt definitionen är barn är alla upp till 18 års ålder. Syftet med registerkontroll är att stärka barns och ungas skydd mot sexualbrott och andra grova brott.

### Vilka berörs

De som berörs inom Tvärskogs IF är tränare (huvudtränare och hjälptränare), ledare, lagledare, U-, Herr-, Dam-, Gymnastik-sektion samt Styrelse. Samtliga inom dessa grupper som är över 15 år och har medlemmar i sina grupper som är under 18 år berörs, det gäller oavsett aktivitet t ex fotboll, gymnastik, innebandy osv.

### Vad visas

Utdraget visar endast ett antal grova brott, mord, dråp, grov misshandel, alla sexualbrott, barnpornografibrott och grovt rån. Endast domar visas, misstanke om brott visas inte. föreningen kommer inte dokumentera något som står i dessa utdrag

### Hur gör Tvärskogs IF

#### Uppvisande av begränsas registerutdrag

1. Endast den enskilde ledaren kan begära registerutdrag från belastningsregistret och uppmanas att göra detta. Ytterligare information och blankett för att begära registerutdrag finns på polisens hemsida. Registerutdraget kan också skickas till ledarens telefon och uppvisas direkt.  
[Belastningsregistret - begära utdrag | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#)
2. Registerutdraget, som skickas hem till enskilde ledaren, skall visas upp för en styrelsemedlem. Styrelsemedlemmen dokumenterar att utdraget är uppvisat genom att föra in detta i föreningens medlemsregister med aktuellt datum för uppvisandet. Föreningen använder laget.se, som har funktion för registrering att utdrag är uppvisat samt skapar påminnelse när det är dags för förnyelse, ingen annan information än att registerutdraget är uppvisat sparas av föreningen. All hantering kring registerutdragen och ev information som står i dessa hanteras med sekretess av de som sett informationen.  
Det uppvisade utdraget tas, efter uppvisande, om hand av enskild ledare (utdrag är giltiga under 1 års tid för att visa upp för ev andra intressenter, vissa arbetsgivare/Huvudmän kräver dock att utdragets kuvert inte får öppnas förrän det skall visas upp).  
Visas inga belastningspunkter är ledare klar att påbörja sitt uppdrag.
3. Nyttillträdd ledare skall visa upp registerutdrag **innan** hen påbörjar sitt uppdrag. Respektive sektion ansvarar för att nya ledare inom det egna ansvarsområdet begär och visar upp utdrag. För sektionerna ansvarar styrelsen.





4. Uppvisandet är giltigt i TIF i **två års tid**, därefter skall nytt registerutdrag visas enligt upplägg ovan. Påminnelse om detta ombesörjs av styrelsen som har tillgång till medlemsregistret.

Vad händer om registerutdraget visar något inom de beskrivna områdena

De personer som tittar på utdragen kommer hantera dessa med sekretess, ingenting annat än godkänd/icke godkänd kommer dokumenteras. Som princip kommer Tvärskogs IF inte att kunna ha ledare med anmärkningar i registerutdraget på positioner i de ovan angivna grupperna som ledare för barn och ungdomar. Vill enskilde ledaren kan styrelsen ta upp ärendet för prövning av denna princip i det aktuella fallet. ”Avslag” eller specialvillkor kan bli resultatet.





## ST10-01 Droger/Alkohol/Tobak/Doping

<b>Huvudkapitel:</b> ST10– Droger/Alkohol/Tobak/Doping	<b>Revision</b> Rev 003	<b>Fastställt datum:</b> 2015-01-31	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

### Syfte med avsnittet:

Genom policydokument förvissa sig om att respektive lagledare har kännedom om föreningens inställning när det gäller droger, alkohol, tobak och doping i samband med föreningens aktiviteter.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Policydokumentet ingår i ledarkittet som samtliga lagledare får i samband med start av ledaruppdrag.
- Lagledaren ansvarar för att informationen i policydokumentet sprids till aktiva och föräldrar i samband med träningsupptakt vid ny säsong.
- Informationen kring policyn sprids muntligen, i Säker & Trygg pärm på idrottsplatsen samt på hemsidan.

### Information:

Verksamhet som bedrivs i TIF;s regi ska vara helt fri från narkotika och doping. Föreningens lagledare avråds använda tobak i samband med ungdomsverksamhet, för att vara goda förebilder för våra ungdomar. Användande av alkohol får ej förekomma vid tränings- eller tävlingsverksamhet.

Tvärskogs IF har under 2015 gått med i "Vi tar kampen" vilket bland annat innebär att Idrottsplatsen är rökfri. Rökning får endast ske utanför idrottsplatsen, rökare hänvisas till parkeringen där askfat finns.

Alla former av otillåtna medel som ej föreskrivits av läkare pga. medicinska skäl är förbjudet att bruka för alla medlemmar under aktivitet i föreningen.

Föreningen förutsätter att föräldrar är ett gott föredöme för sina barn och ungdomar vad gäller ovanstående, vilket innebär att även de följer föreningens policy.

Föreningens policy följer alkohollagen vilket innebär att minderåriga (under 18 år) inte får använda alkohol. Myndiga personer får inte bjuda minderåriga på alkohol.

Medlemmarna bör inte dricka alkohol och framförallt inte uppträda berusade i TIF;s kläder.

Om policyn inte följs av medlemmen, kommer i första hand samtal med berörd person att initieras av styrelserepresentant och berörd ledare, gäller det minderårig kontaktas alltid vårdnadshavare. Målet är att samtal mellan föreningsrepresentanter och medlemmen (och ev. vårdnadshavare) ska göra tydligt vad denna policy innebär och hur den efterlevs.





# ST11-01 Resor och Transporter

<b>Huvudkapitel:</b> ST11– Resor och transporter	<b>Revision</b> Rev 004	<b>Fastställt datum:</b> 2023-05-02	<b>Sid</b>
<b>Ansvarig för uppdatering</b> Sekreterare TIF's huvudstyrelse	<b>Länk</b> <a href="#">Till huvudkapitel</a>	<b>Länk</b> <a href="#">Till innehållsförteckning</a>	

## Syfte med avsnittet:

Trafiksäkerheten är en viktig del i vår ungdoms- och seniorverksamhet. Målet är att föräldrar, ungdomar och ledare ska känna sig trygga vid resor i föreningens regi.

Genom policydokument förvissa sig om att respektive lagledare har kännedom om föreningens inställning när det gäller resor och transporter i samband med föreningens aktiviteter.

## Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Policydokumentet ingår i ledarkittet som samtliga lagledare får i samband med start av ledaruppdrag.
- Lagledaren ansvarar för att informationen i policydokumentet sprids till aktiva och föräldrar i samband med träningsupptakt vid ny säsong.
- Informationen kring policyn sprids muntligen, i Säker & Trygg föreningspärm på idrottsplatsen samt på hemsidan.

## Information:

Styrelsen har tagit fram en trafiksäkerhetspolicy.

- Alltid hålla gällande hastighetsbestämmelser och följa alla andra gällande trafikregler.
- Vid upphandling av resor, prioritera leverantörer som har fordon med säkerhetsbälte och alkolås.
- Alla fordon som framförs bör vara utrustade med Första Hjälpen.

Specifikt för ungdomsverksamheten:

- Barnstol ska användas till barn/ungdom under 135 cm, enligt trafiklag.
- Föraren ska förvissa sig om säker avstigning och korsande av trafikerad väg för barnet/ungdomen.
- Ingen övningskörning får ske vid skjuts av barn/ungdom i TIF's regi.
- Barn och ungdom under 15 år ska enligt lag använda cykelhjälm.
- Förare av moped ska följa rådande lag när det gäller hjälm, körkort mm.

Vid olyckshändelse och behov av krisgrupp i samband med resor se bilaga ST07-03





Ersättning för resor med egen bil i TIF;s verksamhet:

Resor ersätts enl bilaga ST08-13-Föreningskunskap-Ersättningar, dessa är skattepliktiga. Idrottsplatsen likställs med en arbetsplats och räknas därför som lön. Dessa resor är dock avdragsgilla precis som resor till och från arbetet.

TIF skickar årligen i januari ut kontrolluppgifter på utförda resor.

Blanketter för reseräkning finns i en pärm i klubbbrummet. Blanketten lämnas till kassören två gånger om året. Ersättning betalas ut omgående om inga obetalda skulder finns, ex obetalda tränings- och medlemsavgifter. Ange personnummer, kontonummer, namn och adress för utbetalning.

Mer information finns på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

