



Fairplay vid tangenterna!

Policy för sociala medier i Värtans IK

Denna policy beskriver riktlinjer för samtliga medlemmar, ledare och förtroendevalda som representerar "Värtans IK" avseende sociala medier.

- **Positivt**
- **Godkännande**
- **Sprida budskap**
- **Allas lika värde**

Vi pratar positivt om domare, motståndare, varandra, föreningen och andra föreningar.

Försäkra dig om att närbilder är godkända av de som finns med på bilden eller av vårdnadshavare.

Informera gärna om olika aktiviteter ni gör med laget för att sprida föreningens budskap.

Allas lika värde där vi inte diskriminera någon enligt:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

SOCIALA MEDIER

Med sociala medier menas till exempel hemsidor, Facebook, Instagram, Youtube, Snapchat, Tiktok m.m. I sociala medier har medlemmar, ledare och förtroendevalda möjlighet att marknadsföra Värtans IK och stärka vårt varumärke och skapa kontakter och kommunicera.

Kommunikation över internet innebär också risker för Värtans IK då det som skrivs kan få stor spridning och vara svårt att stoppa. Syftet med denna policy är att medlemmar, ledare och förtroendevalda ska få riktlinjer så att sociala medier används på ett positivt sätt, och att det ger fler möjlighet att hitta till Värtans IK och vår verksamhet.



ANVÄNDANDET

Värtans IK ser positivt på användandet av sociala medier. Våra medlemmar, ledare och förtroendevaldas engagemang i sociala medier sprider vårt budskap och stärker vårt varumärke. Det stärker också bilden av organisationen som öppen och tillgänglig. Den visar upp bilden av kommunens ledande idrottsförening.

Du som person och din medverkan i sociala medier påverkar inte bara bilden av dig själv utan också bilden av Värtans IK. Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ oavsett om publiceringen skett i egenskap av medlem, ledare eller förtroendevald eller privat.

Vi eftersträvar en sund och frisk fysisk- och psykosocial fotbollsmiljö där förtal, förolämpningar eller mobbing av med/motspelare, ledare, domare eller andra intressenter inom fotbollen inte får förekomma och då inte heller på sociala medier.

Är du osäker på vad du kan publicera/skriva frågar du ordförande eller annan förtroendevald.

FÖRHÅLLNINGSGREGLER:

Visa respekt. Kommentera aldrig någon nedsättande. Att publicera och kommentera online är aldrig privat. Det du publicerar kan för all framtid finnas på Internet.

Tänk efter före! Var alltid korrekt och använd sunt förnuft. Även om ditt svar är riktat till en viss person kommer det att läsas av många andra.

Respektera dina kamraters integritet - använd inte deras kunnande och referera inte till en viss person utan att informera denne.

Använd aldrig andras material utan tillåtelse och ange källan och följ de upphovsrättsliga regler som gäller.

Tänk på att länkar kan uppfattas som en rekommendation från Värtans IK.

Beakta personuppgiftslagens, **PUL**, regler genom att vara noga med att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt. Detta innebär bland annat att inte publicera kränkande personuppgifter och att ta bort kränkande personuppgifter.

Vid alla frågor och diskussioner som rör ren fakta hänvisa till Värtans IK <https://www.laget.se/VartansIK> eller Värtans IK styrelse.



PÅFÖLJDER

Övertramp i sociala medier kommer behandlas utav ledare och om nödvändigt av styrelse, så att lämpliga påföljder kan verkställas.

Exempel:

Spelare: Samtal med spelaren och kontakt med föräldrar. Åtgärd efter bedömning av överträdelsens storlek.

Ledare: Enskilt samtal mellan ledare och styrelse, åtgärd efter bedömning av överträdelsens storlek.



Rutin för att begära begränsat utdrag ur belastningsregistret – en del av vårt förebyggande arbete inom föreningen

Att vara ledare i Värtans IK är ett uppdrag som bygger på förtroende. Vi är stolta över det arbete som bedrivs i vår förening och arbetar kontinuerligt med att förbättra våra förebyggande insatser och rutiner.

Vid Riksidrottsmötet 2019 beslutades det att alla föreningar ska begära in ett begränsat registerutdrag ur belastningsregistret för personer med anställning eller uppdrag som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Detta beslut trädde i kraft den 1 januari 2020. För Värtans IK innebär detta att föreningen ansvarar för att kontrollen genomförs, men det är den enskilde personen som måste begära utdraget från Polisen och visa upp det för föreningen. Värtans IK kontrollerar och dokumenterar att utdraget har granskats, men sparar eller arkiverar inte utdraget.

Denna kontroll är en del av vårt förebyggande arbete och omfattar alla som kontinuerligt kommer i kontakt med barn och unga, oavsett hur länge de har varit aktiva i föreningen eller hur väl de är kända av oss.

Vilka omfattas av detta krav? Alla som erbjuds uppdrag eller tilldelas uppgifter som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Kravet gäller dock inte personer under 15 år, eftersom de inte har uppnått straffbarhetsåldern i Sverige.

Värtans IK tar starkt avstånd från och har nolltolerans mot alla former av kränkande behandling, trakasserier, ofredanden, diskriminering, övergrepp eller andra brott och beteenden som strider mot vår gemensamma värdegrund. Vår verksamhet ska vara en trygg idrottsmiljö för alla.

Värtans IK styrelse har beslutat att följa Riksidrottsförbundets krav och stärka det förebyggande arbetet för en trygg idrottsmiljö genom att begära begränsat utdrag ur belastningsregistret för de som anställs eller har uppdrag i föreningen och har kontakt med barn.

Utdrag kan beställas digitalt från polisens hemsida genom att följa denna [länk](#).

**Rutiner för uppvisande av registerutdrag**

- Registerutdrag visas upp för klubbchef, sportchef eller kanslist
- Utdraget registreras på laget.se
- Utdragen sparas ej fysiskt
- Påminnelse om nytt utdrag skickas ut via laget.se när det är c:a fyra månader tills utgångsdatumet

Rutiner för kontroll av registerutdrag

- Styrelsen eller utsedd person av styrelsen kontrollerar utdrag innan en ny ledare får förtroende i föreningen att vara ledare. Detta gäller även arvoderade och anställda.
- Varje månad går utsedd person igenom status för utdragen på laget.se och skickar påminnelse när ett utdrag går ut inom 3-4 månader.



Ansvar för ledare vid åskväder

Vid åskväder finns det risk att blixten slår ner på eller i närheten av öppna fält. Det är därför av största vikt att verksamhetsledare (tränare) omedelbart avbryter träningen och snabbt tar bort spelarna från planen vid åska.

Vid matcher ligger ansvaret för att avbryta spelet vanligtvis på domaren. Dock, i situationer där våra ungdomar dömer, måste närvarande ledare ta på sig ansvaret att fatta beslut om avbrott. Informera även era spelare om riskerna vid åska, speciellt eftersom de ofta vistas på Hjorthagens IP och andra fotbollsplaner, där de spelar spontant utan närvaro av ledare.

Att tänka på när det åskar:

- Stanna inomhus.
- Undvik att befinna dig på öppet fält.
- Dra ur sladdar ur vägguttag.
- Undvik att stå under träd eller andra höga föremål.
- Undvik att befinna dig i och på vatten.

Checklista – säkra platser

Även om det inte finns någon plats som ger ett hundra procentigt skydd så kan det vara bra att känna till följande:

- Det är i allmänhet säkrare inuti byggnader, ju större desto bättre.
- Undvik att röra eller stå nära lampor eller andra elektriska produkter, vattensystem, (kranar och duschar) eller eldstäder (om det blir blixtnedslag i skorstenen).
- Stänga alla fönster och dörrar (för att undvika glassplitter och hindra eventuell brandspridning).
- Undvik att gå ut på till exempel balkonger eller verandor.
- Bilar och andra stängda fordon av metall är i allmänhet säkra, men:
- Stora fönster och andra stora ytor som inte är i metall minskar säkerheten.



- Rör inga metalledar eller radion när du sitter i bilen.
- Däcken har ingen skyddande effekt.
- Ett blixtnedslag kan skada bilens elektronik och däck.

Vistelse i tält, öppna båtar och segelbåtar (om de inte är ordentligt skyddade) eller på cyklar och motorcyklar kan också vara farligt. Ett paraply, golfklubba, ett metspö eller en flygande drake i snöre kan fungera som åskledare och bör undvikas när det åskar.

(källa [krisinformation.se](https://www.krisinformation.se))

Värtans styrelse

2024-08-30



Antidopingplan för Värtans IK 231024

Vi vill:

- Skydda våra idrottares prestationer och tävlan på lika villkor.
- Främja en sund träningskultur.

Så här gör vi för att förebygga doping i vår förening:

Förebyggande åtgärder

- Vi utser en antidopingansvarig som ansvarar för att åtgärderna genomförs och gör en tidsplan för när de ska vara genomförda.
- Vi informerar klubbens ledare/tränare och övriga medlemmar om gällande antidopingplan.
- Vi informerar om klubbens antidopingplan på hemsida, i sociala medier och i andra sammanhang, t ex för kommun, sponsorer och andra samarbetspartners.
- Vi marknadsför att vi har vaccinerat oss, bland annat genom att beställa ett diplom som vi sätter upp i våra lokaler.
- Vi uppmanar ledare/tränare och idrottsutövare att göra [kunskapstestet på vaccineraklubben.se](https://vaccineraklubben.se/kunskapstestet).
- Vi uppmanar ledare/tränare och idrottsutövare att göra e-utbildningen Ren vinnare.
- Vi ålägger vissa grupper av ledare/tränare och idrottsutövare (*Klubbchef samt representanter för styrelsen*) att göra e-utbildningen Ren vinnare. Dessutom göra kunskapstestet i Ren vinnare för att repetera sina kunskaper årligen. Vi följer upp att detta gjorts.
- Ledare/tränare tar upp antidopingfrågan med sina aktiva genom att använda Antidoping Sveriges handledning "Antidopingsnack".
- Vi delar ut foldrarna "Tänk efter Före" och "Dopingkontroll" till våra aktiva.
- Vi använder Antidoping Sveriges serie filmade föreläsningar och tillhörande handledning för att fördjupa kunskapen hos föreningens ledare/tränare och idrottsutövare.
- Vi kontaktar vårt RFSISU-distrikt med förfrågan om antidoping-föreläsning för våra medlemmar.
- Vi planerar en särskild antidopingvecka varje år där vi lyfter frågan extra mycket.
- Vi uppdaterar hemsidan med grundläggande antidopinginformation genom att utgå från lathunden som finns att ladda hem på vaccineraklubben.se.
- Vi sprider kunskap i sociala medier genom att följa Antidoping Sverige och dela deras inlägg.
- Vi sprider antidopingbudskapet genom att kostnadsfritt beställa affischer, banderoller m.m. från Antidoping Sverige som vi sätter upp i våra lokaler.
- Vi informerar våra medlemmar om Antidoping Sveriges [tipsfunktion för misstänkt doping](https://antidoping.se/tipsfunktion-for-misstankt-doping).
- Vi prenumererar på Antidoping Sveriges nyhetsbrev och sprider aktuella nyheter till våra medlemmar.



Akuta åtgärder

- Kontakta antidoping Sverige 08-586 260 20 vid akuta fall.
- Följ Krishanteringsplan vid allvarliga fall



Integritetspolicy Värtans IK

Parter och ansvar för behandlingen av dina personuppgifter

Värtans IK 802007-1372 (nedan kallad föreningen) är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter som sker inom ramen för föreningens verksamhet.

Föreningen har som ändamål att bedriva idrottslig verksamhet i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé, vision och värdegrund".

Varför behandlar vi dina personuppgifter?

För att föreningen ska kunna bedriva sin verksamhet behandlas personuppgifter för olika ändamål kopplade till verksamheten.

Föreningen behandlar personuppgifter för att administrera löpande föreningsaktiviteter (ex. träningsverksamhet och medlemsmöten), kommunicera med medlemmarna (kallelser till aktiviteter, information till målsmän m.m.) samt hantera medlemsrelaterade ekonomiska transaktioner (medlemsavgifter och tävlingsavgifter m.m.).

Föreningen hanterar även personuppgifter i samband med ansökan om tävlingslicens till SF/SDF. Utöver behandlingen av personuppgifter vid licensansökningsprocessen behandlas personuppgifter vid varje tävlingstillfälle kopplat till licensens regelverk. Personuppgifterna behandlas vid anmälan till tävling, under pågående tävling och efter tävlingstillfället vid resultatrapportering.

Föreningen behandlar även personuppgifter för att ansöka om bidrag från bland annat Riksidrottsförbundet och föreningens hemkommun.

Föreningen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av de personuppgifter som sker vid:

- Hantering av medlemskap i föreningen
- Föreningsadministration
- Deltagande i föreningens träningsverksamhet
- Deltagande i föreningens tävlingsverksamhet
- Licenshantering
- Ansökan om bidrag
- Sammanställning av statistik och uppföljning
- Utbildningar arrangerade av föreningen
- Kontakt med medlem
- Besök på vår hemsida
- Publicering av material på hemsida och sociala medier
- *Tillträdesförbud (om tillämpligt)*
- *Ordningsstörningar och otillåten påverkan (om tillämpligt)*



Vilka delar vi personuppgifter med?

Uppgifterna kommer inte att överföras till tredje land och dina personuppgifter kommer inte att utsättas för automatiserat beslutsfattande.

Om föreningen vid något enskilt tillfälle måste dela dina personuppgifter med tredje land kommer du att informeras särskilt om detta. Det kan exempelvis vara aktuellt när/om du anmäls till tävling i tredje land.

Vilken laglig grund har vi för personuppgiftsbehandling?

Föreningen har nedan sammanställt den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter som sker inom föreningens verksamhet.

Ändamål med behandling	Laglig grund
Hantering av medlemskap i föreningen	Avtal
Föreningsadministration	Avtal
Deltagande i föreningens träningsverksamhet	Avtal
Licenshantering	Avtal
Deltagande i föreningens tävlingsverksamhet	Avtal
Ansökan om bidrag	Rättslig förpliktelse
Sammanställning av statistik och uppföljning	Allmänt intresse
Utbildningar arrangerade av föreningen	Allmänt intresse vid statsbidragsfinansierad utbildning, annars samtycke
Kontakt med föreningen	Intresseavvägning
Besök på vår hemsida	Intresseavvägning
Publicering av material på hemsida och sociala medier	Intresseavvägning och ibland samtycke
Tillträdesförbud	Rättslig förpliktelse
Ordningsstörningar och otillåten påverkan	Rättsligförpliktelse

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Föreningen kommer att genomföra en bedömning årsvis om ändamålet med behandlingen av personuppgifterna kvarstår. Om inte ändamålen med behandlingen av personuppgifterna kvarstår kommer uppgifterna att raderas.

Vilka rättigheter har du?

Du som registrerad i föreningen har flera rättigheter som du bör känna till.



Du har rätt att få ett registerutdrag avseende föreningens behandling av dina personuppgifter. Föreningen ska vid begäran av registerutdrag förse dig med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som du begär får föreningen ta ut en rimlig avgift utifrån administrativa kostnader. Du kan enkelt begära ett registerutdrag i IdrottOnline via Min Sida.

Du har i vissa fall även rätt till dataportabilitet av personuppgifterna. Du kan enkelt begär dataportabilitet av dina personuppgifter i IdrottOnline via Min Sida.

Du har rätt att få dina personuppgifter korrigerade om de är felaktiga, ofullständiga eller missvisande och rätt att begränsa behandlingen av personuppgifterna tills de blir ändrade.

Du har under vissa omständigheter rätt att bli raderad:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- Om behandlingen grundar sig på den enskildes samtycke och du återkallar samtycket
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och du motsätter sig att uppgifterna behandlas
- Om du motsätter sig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än dina intressen
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk

Du har också rätt att dra in ett samtycke, motsätta dig automatiskt beslutsfattande, profilering och invända mot direktmarknadsföring.

Du kan när som helst utöva dina rättigheter genom att begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter, begära begränsning av behandling eller invända mot behandling. Kontakta styrelsen för att utöva dina rättigheter.

Vidare har du rätt att inge ett klagomål avseende föreningens behandling av personuppgifter till Datainspektionen, besök www.datainspektionen.se.

Mer information om hur föreningen arbetar för att tillvarata dina rättigheter återfinns i *Instruktioner för att tillvarata enskildas rättigheter*.

Om du vill veta mer

Har du frågor om föreningens personuppgiftsbehandling eller vill utöva dina rättigheter kontaktar du styrelsen.



POLICY OCH RUTINER FÖR LAGKASSA I VÄRTANS IK

Alla lag är en del av Värtans IK och därmed måste ekonomin i lagen hanteras enligt gällande ekonomi- och bokföringslag. Av juridiska skäl ingår lagkassorna i klubbens totala ekonomi. Följande policy och rutiner gäller fr.o.m. 1 maj 2024. Syftet med dem är att det ska vara tydligt vad som gäller och att hantering av lagkassor ska ske på ett enkelt och tryggt sätt för både lag och förening.

LAGETS EGEN EKONOMI OCH LAGKASSAN

Lagkassan är en del av föreningens ekonomi som laget får förtroende att disponera på egen hand för att betala, anmälningsavgifter till cuper, turneringar, träningsläger, m.m. Tanken bakom lagkassor är att stimulera lagen att vara delaktiga i föreningens ekonomi och att ansvar för lagets del i denna. Lagkassorna hanteras av lagen själva. För varje lag skall en ansvarig person, lagkassör, utses. Transaktioner av lagkassan ansvarar respektive lag för. Om ett lag upphör återgår kvarvarande medel i lagkassan föreningen.

LAGKONTO I DIGITALA LAGKASSAN (DLK)

Föreningen tillhandahåller enskilda lagkonton till alla lag i DLK. För att få tillgång till ett konto måste laget ha en utsedd kassör som ansvarar för kontot. Utsedd person skall själv vara medlem i föreningen eller vårdnadshavare för medlem i föreningens ungdomslag. Utsedd person skall på styrelsen begäran kunna visa upp begränsat utdrag ur Polisens belastningsregister.

UTBETALNINGAR TILL LAGEN FRÅN FÖRENINGEN

I de fall föreningen gör utbetalningar till lagen, t.ex. utbetalning av ersättning för domararvode m.m. så görs detta alltid till lagets konto i DLK.

En för Alla – Alla för en

Alla betalande medlemmar i laget ska ges möjlighet att ta del av lagkassan när den används – att t.ex. välja ut en grupp spelare och spela cup enbart med dem för lagkassan är inte tillåtet. Det är "en för alla – alla för en" som gäller. Vid en cup eller aktivitet som inte alla kan delta i så är det viktigt att man särskiljer de intäkterna mot andra.



KONTANTINSATSER

Kontantinsatser där laget medlemmar regelmässigt sätter in extra pengar på lagkontot ska inte förekomma. Kontantinsatser skall vara till ett specificerat mål. Rekommenderad avgifter för var man kan samla in till lagkassan med kontanta medel från vårdnadshavare visas i tabell nedan.

ÄNDAMÅLS INRIKTADE AKTIVITETER

Föreningen förordar att lagen jobbar in pengar till sin lagkassa framför kontantinsatser. Vi förordar denna linje som innebär att lagen får in pengar genom försäljning eftersom den inte förutsätter en viss disponibel inkomst. Mindre omfattande kampanjer som t.ex. engångsförsäljning kan lagen själva fatta beslut om under förutsättning att dessa fattas med gott omdöme och är demokratiskt förankrade i lagledningen.

Riktlinjer för vilken summa man kan samla in till lagkassan för varje spelare. För att spela enstaka cuper kan man samla in pengar enkom till det ändamålet var på summan kan överskridas.

Spelform	Summa	Kommentar
5v5 – 7v7	500 kr – 1 000 kr	Pengarna finansierar cuper i närområdet samt lagaktiviteter m.m.
9v9-11v11	Motsvarar summan som föreningen tar ut.	Summan skall täcka arvoderade tränare och lagaktiviteter.



VÄRTANS IK – information till föräldrar till nya spelare

Vi hälsar ditt barn välkommen som spelare i Värtans IK! Vi hälsar också dig som förälder välkommen till vår förening. Här kommer viktig information till dig.

ORGANISATION RUNT LAGET:

Vår verksamhet i Värtans IK bygger på till allra största delen på frivilligt arbete och du som förälder behövs som tränare, lagledare och i andra funktioner runt laget. Även den lilla hjälpen är till stor nytta för laget!

Roll:	Ansvarar för:
Tränare	Planera och leda träningar. Coacha matcher.
Lagledare:	Lagets administrativa uppgifter.
Föräldragrupp:	Avlasta ledarna. Hjälpa till med träning om tränarna har förhinder. Ordna lagkalas/avslutningar. Hjälpa till vid klubbens arrangemang.
Kassör	Ansvara för lagkassa via www.digitalalagkassan.se
Ev webbansvarig	Ansvara för lagets sida på laget.se

HUR FINANSIERAS VÅR VERKSAMHET:

Föreningens verksamhet finansieras med:

- * statligt och kommunalt stöd (aktivitetsstöd)
- * projektstöd via Svenska Fotbollsförbundet och RF/SISU
- * medlemsavgifter och fotbollsavgifter
- * sponsorer
- * egna arbetsinsatser vid gemensamma arrangemang (t ex Värtadagen) försäljning (av ex träningskläder, Värtaprylar)

Föreningens intäkter kommer spelare och ledare till godo i form av:

- * anläggningar
- * lokalhyror
- * anställd kanslipersonal
- * material (bollar, koner, västar, enklare sjukvårdslådor etc.)
- * försäkring (Folksams idrottsförsäkring gäller för våra medlemmar vid skada i samband med träning, tävling, match, turnering och under resor till och från dessa aktiviteter. Vid skada, ring 020-441111 så får du råd om vidare behandling och tips om skadeförebyggande övningar av leg fysioterapeut. Vid behov ingår två besök hos fysioterapeut, ett läkarbesök och en röntgen.



- * licenser
- * förbundskostnader
- * domaravgifter
- * utbildning för tränare och lagledare
- * eventuell extern tränare fr o m 13 år
- * bidrag till cupavgifter (från 7 års ålder Gadeliusfemman + bidrag till andra cuper, från 8 års ålder S:t Erikscupen + bidrag till andra cuper)
- * Värtans tränarkläder till tränare
- * webbsida för varje barn- och ungdomslag på laget.se
- * medlemstidningen VärtaBladet (2 nr/år)

Kostnader som varje lag betalar

- * cupavgifter (utöver cupbidrag från föreningen)
- * lagkalas/säsongsavslutningar el dyl
- * eventuella merkostnader för matchflyttar
- * målvaktshandskar

Varje spelare får själv bekosta:

- * Strumpor, träningsoverall, match- och träningströjor, shorts (grunduppsättning som alla spelare ska ha). Man kan också köpa träningsryggsäck/träningsväska, regnjacka och vinterjacka. Allt detta beställer man via Värtans webbshop, se www.vartansik.se
- * Medlemsavgift, träningsavgifter samt avgift till lagkassa om ex vis lagledare bestämmer om extern tränare (föreningen betalar halva kostnaden och laget halva kostnaden fr o m 14 år.)

VÄRTAFONDEN

VärtaFonden är Värtans IK:s sociala ungdomsfond. Syftet med VärtaFonden är att barn och ungdomar ska kunna delta i föreningens aktiviteter, oavsett social situation.

Ansökan kan skickas in av spelare, vårdnadshavare eller lagledare i Värtans IK:s barn- och ungdomsverksamhet. Ansökningarna bedöms av en kommitté som utsetts av Värtans IK:s styrelse. Ansökan skickas till vartafonden@vartansik.se.

Det är endast enskilda spelare, ej fyllda 21, som kan få bidrag ur fonden, ej lag eller träningsgrupper. Det går att söka bidrag för till exempel årsavgiften, träningskläder, sommarfotbollsskolan, deltagande i cup.



NÅGRA ORD PÅ VÄGEN TILL DIG SOM FÖRÄLDER:

- * Det är viktigt att stötta ledarna i deras beslut. Finns det beslut som du ifrågasätter, diskutera inte detta under träning eller match eller inför barnen. Gör det i stället vid ett passande och lugnt tillfälle.
- * Det är viktigt att barn och ungdomar får rätt mängd sömn och äter tillräckligt med mat före och efter träning/ match. Se till att barnen har med sig något att äta, till exempel en frukt, efter träning/match.
- * Uppmuntra barnet att dricka vatten, både före, under och efter träning/match. Vätskeförlust har ett väsentligt negativt inflytande på kroppens funktioner och prestationsförmåga.
- * Hjälp ditt barn att planera så att det blir tid både för skolarbete och träning.
- * Följ ditt barn till aktiviteten så ofta du kan, men låt ledarna ansvara för aktiviteten.
- * Fråga ditt barn om matchen/träningen var spännande och rolig – inte bara om resultat och om barnet gjort något mål.
- * Bra att veta: Inom Svenska fotbollförbundet gäller att resultat inte rapporteras eller publiceras i förbundens eller klubbarnas olika kanaler (webbsidor, sociala medier) förrän det är spelarna fyller 13 år. Segrare koras inte heller i cuper förrän det är spelarna fyller 13 år.

REGISTERUTDRAG

Alla våra ledare visar regelbundet upp utdrag ur belastningsregistret, polisens blankett för övrigt arbete med barn.

RENT SPEL

I svensk barn- och ungdomsfotboll ställer **ledare, spelare och föräldrar** upp bakom följande:

- * Vi följer fotbollens regler.
- * Vi respekterar domarens beslut.
- * Vi uppmuntrar till juste spel.
- * Vi hejar på och stöttar och vi hånar inte motståndarna.
- * Vi hälsar på varandra före matchen.



- * Vi tackar motståndarna och domaren efter matchen.
- * Vi arbetar för att hålla fotbollen drogfri och dopingfri
- * Vi har god stil på och utanför planen.
- * Vi har nolltolerans mot svordomar, nedsättande ord och hot på och utanför planen.
- *

VÄRTANS IK – VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDEGRUND, VISION

antagna av årsmötet 12 september 2020

VERKSAMHETSIDÉ

Värtans IK strävar efter att vara en förening där alla kan vara med på sina egna villkor. Vi vill stå för gemenskap och kamratskap i en trygg miljö genom hela livet. Värtans IK har sin hemvist i Hjorthagen och sitt verksamhetsområde på hela Östermalm. Föreningen ska vara en stark positiv kraft i det lokala samhället. Vi erbjuder organiserade träningsmöjligheter, utbildning och aktiviteter med fokus på lagidrott, för närvarande fotboll, bowling och innebandy. Vi välkomnar barn, ungdomar och vuxna att vara en del av vår förening.

VÄRDEGRUND

- Glädje och trygghet.

Vi visar respekt för varandra och ser varandra. Alla ska trivas hos oss. Vår verksamhet ska vara hållbar över tid. Hos oss vill du vara kvar även när den egna spelarkarriären är över. Det ska vara enkelt att gå från att vara aktiv till att bli ledare eller funktionär.

- Gemenskap och klubbkänsla.

Vi är en familjär klubb där lag och sektioner samarbetar. Kontakt mellan olika åldrar är viktigt. Vår klubbklädsel visar vår tillhörighet till Värtans IK.

- Utveckling och kreativitet

Vi vill tänka nytt och vi vågar testa. Hos oss finns det utrymme för idrottslig utveckling på dina egna villkor, utifrån din ambitionsnivå och dina förutsättningar. Våra tränare utbildar sig kontinuerligt, enligt riktlinjer från respektive specialidrottsförbund.

- VISION

Värtans IK – din klubb för hela livet

Framtidens smarta lagkassa är här

Digitala Lagkassan hjälper er att hantera lagkassorna på ett säkert, smidigt och transparent sätt. Förutom att säkerställa att ni enkelt kan hantera er lagkassa enligt gällande lagar och regler har vi en mängd smarta funktioner och samarbeten som hjälper er att stärka lagkassan.

Välkomna till Digitala Lagkassan!

Er förening/lag har ett samarbetsavtal med Digitala Lagkassan. Inom kort kommer ert lag starta igång med er egen digitala lagkassa.

Delaktighet och transparens

Som aktiv eller vårdnadshavare kommer du bli inbjuden att vara en del av lagkassan. Du kommer inom kort få en inbjudan via mejl eller sms om att skapa ett eget inlogg med lösenord. OBS: Det är helt valfritt om ni vill skapa inlogg. De som skapar konto blir delaktiga i lagkassan och får en transparent insyn i lagets ekonomi.

Förenkla med smarta lösningar

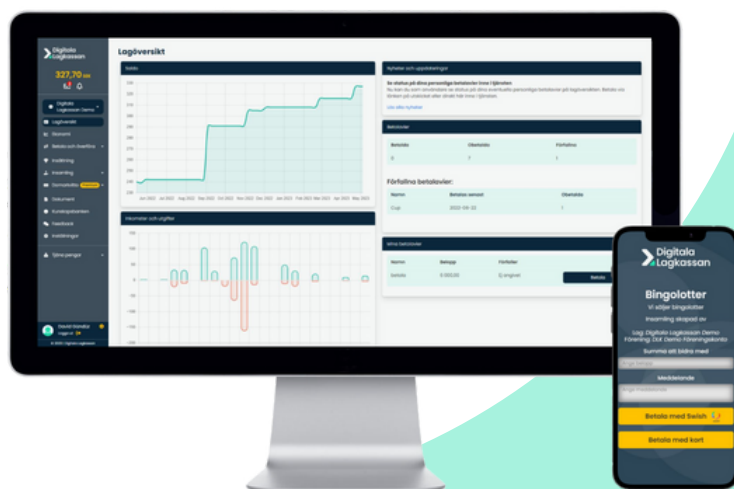
I Digitala Lagkassan ingår smarta lösningar för att starta försäljningsaktiviteter och insamlingar samt möjligheten till andra inkomstkällor till lagkassan via partnertjänster. Ni kan t.ex. starta insamlingar via Pantamera eller Sponsorhuset som hjälper er att stärka er lagkassa.

Hållbar hantering

Genom Digitala Lagkassan hanteras er lagkassa på ett klientmedelskonto, som är skyddat genom statlig insättningsgaranti. Ni kan välja att göra inbetalningar via Swish, betalkort eller banköverföring. Vid försäljningsaktiviteter kan ni enkelt ta betalt via QR-koder utan att behöva hantera kontanter eller använda privata bankkonton/privat Swish.

Så fungerar det:

- Föreningen/laget har ett avtal och bjuder in lagen att skapa sin egen lagkassa.
- Varje lag registrerar den aktive idrottaren tillsammans med en eller flera vårdnadshavare.
- Som vårdnadshavare/aktiv får du en inbjudan till tjänsten via mejl/sms och väljer om du vill skapa ett eget konto och inlogg.
- Lagkassören skickar ut t.ex. betalavier om laget samlar in pengar från alla spelare, men kan också betala fakturor eller hantera utlägg via tjänsten.
- Alla transaktioner och händelser loggas automatiskt i tjänsten, hamnar på ett bokföringskonto och underlagen sparas.
- Föreningen får insyn i samtliga lagkassor samt får tillgång till alla transaktioner och underlag som behövs för bokföringen.



Förenkla föreningslivet

Kom igång enkelt och snabbt med Digitala Lagkassan



 **Digitala
Lagkassan**

Digitala Lagkassan

- ☒ **Minimerar administration och sparar tid**
- ☒ **Följ Skatteverkets lagkrav**
- ☒ **Full insyn i lagkassorna i realtid**
- ☒ **Hantering via skyddat klientmedelskonto**
- ☒ **Exempel på några smarta funktioner**
 - SIE-4 fil eller bokföringsrapport
 - Domarkvitto
 - Fakturering lagsponsor
 - Betalavier och QR-koder

Sparar cirka 10 timmar i veckan

"Genom att digitalisera upplägget med Digitala Lagkassan beräknar vi att vi sparar cirka 10 timmar i veckan."

**Johan Krantz, utvecklings-/ungdomsansvarig
Linköping HC**



Kontakta oss och boka demo här



070-592 79 30
rikard@digitalalagkassan.se



076-840 08 04
thomas@digitalalagkassan.se



**Gör som flera föreningar redan gör och
börja använda Digitala Lagkassan ni också!**



www.digitalalagkassan.se

 08-122 506 50

 **Digitala
Lagkassan**

Framtidens smarta lagkassa är här!



Digitala Lagkassan hjälper er att hantera lagkassorna på ett säkert, smidigt och transparent sätt. Förutom självklarheter som att säkerställa att ni enkelt kan hantera er lagkassa enligt gällande lagar och regler har vi en mängd smarta funktioner och samarbeten som hjälper er att stärka lagkassan.

Välkomna till Digitala Lagkassan!

Vi är glada att vår förening nu har ett samarbetsavtal med Digitala Lagkassan. Med några enkla knapptryck kommer ditt lag igång med en alldeles egen digital lagkassa.

Fullständig kontroll över lagkassan

Skapa ordning och reda i lagkassan och spara tid genom att samla lagets ekonomi på en och samma digitala plattform. En enkel och hållbar lösning för alla inblandade.

Förenkla med smarta lösningar

Genom Digitala Lagkassan hanteras lagkassan på ett klientmedelskonto och är skyddade genom statlig insättningsgaranti. Skicka enkelt ut betalavier till spelarna/vårdnadshavare eller skapa försäljningsaktiviteter via QR-koder. Alla transaktioner bokförs automatiskt, är spårbara och föreningen får insyn, vilket de bör ha enligt lag.

Lagkassörens roll

1. Inbjudan till dig och ert lag skickas via mejl/sms.
2. Registrera ditt personliga konto via länk i mejlet.
3. Ladda ner Freja via App Store eller Google Play (krävs för att kunna göra utbetalningar med mera) och koppla till ditt konto.
4. Nu kan du logga in på er lagsida.
5. Befintlig lagkassa: Sätts in på "Insättning".
6. Registrera spelarna och bjud in vårdnadshavare på "Inställningar", antingen manuellt eller importera via excelfil.
7. Om ni är flera som ska hjälpas åt – Ge dessa personer behörighet "Admin".
8. Nu är ni redo att köra igång!

Kontakta mig för support



08-122 506 50
team@digitalalagkassan.se



MATERIALPOLICY VÄRTANS IK

ALLMÄNT

Värtans IK har ett avtal med Adidas och alla klubbkläder handlas genom vår återförsäljare. Utseende, modell och färger för samtliga kläder finns beskrivet i klubbprofilen. Även övrigt material handlas genom återförsäljaren i den mån det finns tillgängligt där ifrån och har ett konkurrenskraftigt pris.

MATERIALBIDRAG

Varje lag erhåller ett materialbidrag från föreningen som skall täcka inköp av material till laget. Materialbidraget kan endast användas hos föreningens återförsäljare. Den del av materialbidraget som ej har nyttjats 31/10 återgår till föreningen. Storleken på materialbidrag baseras på

- ålder
- spelform
- antal spelare.

Materialbidraget skall finansiera

- koner
- västar
- bollnät
- materialväska
- kaptensbindel
- sjukvårdsväska
- bollar
- ledarkläder.

KLÄDER

Kläder bekostas av spelaren. Färger och modell enligt profilguiden. Klädsel enligt klubbens profil är obligatorisk vid såväl match som vid träning. Även tränare ska bära Värtans profilkläder vid träning och match.

Obligatoriskt för spelare i Värtans IK är

- t-shirt träning
- shorts
- overall
- strumpor
- matchtröja.

Vi rekommenderar även

- regnjacka



- vinterjacka
- Ryggsäck.

Initialer är obligatoriskt på alla träningskläder och på ryggsäck.

RESERVSTÄLL

Reservställ inhandlas på samma sätt som ordinarie matchställ. Färger och modell enligt profilguiden. Lagen väljer själva om de vill ha reservställ det är inte ett krav från klubben. Värtans IK rekommenderar att lagen börjar använda reservställ från spelform 9 mot 9. De lag som inte har reservställ använder västar vid bortamatcher.

MÅLVAKTSUTRUSTNING

I lag från spelform 9 mot 9 som har permanent utsedda målvakter köper dessa sina målvaktsställ själva. Lag som har roterande målvakter köper in minst två målvaktsställ till laget. Dessa är lagets egendom och kostnaden täcks av materialbidraget. Målvaktshandskar införskaffas av laget/spelaren liksom eventuell övrig utrustning såsom exempelvis keps, tejp mm.

BOLLAR

Lagen ansvarar själva för inköp av bollar. Kostnaden täcks av materialbidraget. Värtans IK:s rekommendation är en (1) boll/per spelare i spelform 5/5 och 7/7. 0,5boll/per spelare i övriga spelformer.

LEDARKLÄDER

Ledarkläder beställs av lagen och finansieras av materialbidraget. Bidraget är baserat på 2 ledare för spelare 1-10. En (1) extra ledare per 10 spelare.



Instruktion - beställning, inköp, attest

Denna instruktion är beslutad av styrelsen per 2023-06-26

Beskrivning av denna instruktion

Denna instruktion gäller för all verksamhet inom Värtans IK och beskriver hur beställningar och inköp görs samt vem som attesterar. Här finns även beskrivet hur klubben hanterar utlägg som tex domarkvitton, samt vilka funktioner som har vilka rättigheter

Inköp och beställningar till lagen

Inom laget bestämmer man själv vilka inköp som görs, så länge de inte är utlägg som ska betalas av klubben. Lagkassan ska användas. Är det utlägg som laget anser ska betalas av klubben, behöver man ha stämt av detta innan inköp/beställning. Ersättning av ej godkända utlägg får lagen själva stå för.

Observera:

Beställning och inköp får inte göras, om de strider mot klubbens riktlinjer (under framtagande) eller sponsorråtaganden. Detta gäller alltså även om lagen betalar själva, är du osäker sportkontoret eller styrelsen.

Beställningar till klubben

Vid behov av att köpa varor eller tjänster, kan detta göras av behörig person inom föreningen efter godkännande från budgetansvarig om det är inom budget. För beställning av varor eller tjänster som ej är budgeterade eller beräknas överstiga budgeterade medel krävs dokumenterat styrelsebeslut.

Beställning görs skriftligt och i första hand skall det ske från våra avtalspartner och med beaktande av klubbens policy vad gäller exempelvis kläder och material.

Leverans

Beställda varor levereras till klubblokalen eller till utlämningsställe. Endast i undantagsfall beställs varor för avhämtning i butik. Detta då fraktkostnaden oftast är mindre än lönekostnaden för hämtning.

Leveransgodkännande

Leveransgodkännande görs av beställaren och det innebär ett ansvar för att:

- kontrollera att debiterat pris och levererad kvantitet, skick etc. överensstämmer med offert och beställning
- spara underlagen (kvitto, faktura, fraktsedel)
- redovisa utlägget i lagkassan eller i förekommande fall till klubbkassören
- skicka in underlagen till klubbkassören för ersättning till lagkassan eller för betalning av faktura

Inköp

I undantagsfall kan inköp göras, där ersättning utgår i efterhand. Ev förskott hanteras restriktivt. Redovisning av utlägg görs med användandet av särskild blankett.

Hur hanterar vi Cupbidraget?

Information om detta finns på <https://www.stff.se/domare/arvoden/digital-domarersattning/>

Styrelsen tar beslut angående storlek och regler för cupbidraget, information skickas ut i början av vår och höst.

Hur hanteras tidredovisning för arvoderade ungdomstränare?

Tränaren redovisar sin tid som skall godkännas av lagledare/huvudtränare innan den skickas in till klubbchefen. Godkänd redovisning skall vara klubbkassören tillhanda senast den 15:e för utbetalning den 25:e i månaden. Därefter sker redovisning enligt skatteverkets gällande regler. Föreningen drar i förekommande fall preliminärskatt och betalar in denna samt arbetsgivaravgifter.

Hur hanteras fakturor och betalningar?

Faktura skickas till sportkontoret, faktura e-mail adress eller utsedd ekonomiassistent som vid behov scannar in faktura, inklusive bilagor, i bokföringsprogrammet. Därefter konterar representant från



Instruktion - beställning, inköp, attest

styrelsen, sportkontoret eller ekonomiassistent och kontrollerar förfallodatum, samt att fakturan är leveransgodkänd av beställaren. Då har ett underlag skapats, som på ekonomispråk kallas en verifikation.

Efter godkännande från beställaren skickas faktura till ordförande, vice ordförande, kassör eller personalansvarig för attest. För fakturor och betalningar som avser en betalning från StFF, RF, offentligt organ eller betalning av faktura från ett löpande avtal kan fakturan attesteras av sportkontoret upp till ett belopp av 10.000kr. Upprättande av verifikation och attestering sker av två olika personer.

När fakturan är attesterad sänds den automatiskt till Handelsbanken för manuellt godkännande av betalning.

Ytterligare information:

Verifikation, samt faktura med underlag, sparas i sju år i pärm. När fakturan är betald sorteras utskrift av kontotransaktion in under samma verifikationsnummer. Det innebär att förutom den information som finns i bokföringsprogrammet, samt bankens rapporter, finns även allt underlag fysiskt.

Firmateckning och attesträtt - bakgrund

Företrädare för en förening är styrelsen. Därmed är det styrelsen som tecknar firman, d.v.s. är den som skall underteckna dokument för idrottsföreningens räkning. Av praktiska skäl är det vanligt att styrelsen utser några till firmatecknare. Styrelsen kan också ge fullmakter till någon/några att teckna t.ex. plus- och bankkonton.

Firmatecknare och tecknare av plus- och bankkonton för Värtans IK:

Styrelsens ordförande

Styrelsens kassör

Styrelsens vice ordförande

Styrelsens personalansvarige

Utbetalningar

För utbetalning av arvoden, löner, fakturor mm från Plusgirot eller från konton i Handelsbanken och Plusgiro gäller följande:

Tecknande av konton samt godkännande av betalningar sker alltid av två behöriga personer i förening.

Behöriga för samtliga konton i SHB är:

Styrelsens ordförande

Styrelsens kassör

Styrelsens vice ordförande

Styrelsens personalansvarige

Behöriga för klubbens plusgirokonto samt sparkonto i Nordea är:

Styrelsens ordförande

Styrelsens kassör

Styrelsens vice ordförande

Styrelsens personalansvarige

Behöriga för Bowlingsektionens plusgirokonto i Nordea är:

Bowlingsektionens ordförande

Bowlingsektionens kassör

Styrelsens ordförande

Vad gäller för utlägg gjort av någon med attesträtt?

Attesträtten upphör alltid att gälla då kostnaden är att betrakta som "egen" dvs. vid egen resa, traktamenten och utlägg för egna kostnader, t ex kostnader för vara eller tjänst som är både beställd av och levererad till attestberättigad.

Övrig information



Instruktion - beställning, inköp, attest

För alla fakturor/kvitton skall ändamålet anges. För godkända resor, föräring mm skall alltid deltagarnas namn och organisationstillhörighet anges på notan. Vid kurser och konferenser etc. skall inbjudan bifogas fakturan och vid inköp av materiel, förbrukningsvaror etc. skall anledning samt till vilket lag – om så är tillämpligt – anges.

Bilagor:

Redovisning utlägg

Redovisning arvode



Redovisning kvitton Värtans IK
Inköp/utlägg ska godkännas av uppdragsgivare
Inköp/utlägg ska attesteras av behörig
Kvitton i original ska bifogas redovisning
För domarkvitton gäller även separat instruktion
Vid digitala beställningar och kvitton sändes detta tillsammans med kvitton till: 74cr0gmfb@kivramail.com
(Spara kopior på kvitton och redovisning till betalning har erhållits)

Redovisning och kvitton sändes per post till Ekonomi:
Värtans Idrottsklubb
Kivra: 802007-1372
106 31 Stockholm

Beställt/Köpt av:	Utbetalas till:	
Leveransgodkänt av:	Konto/Lag	Kassa
Antest av:	Datum för redovisning:	
Datum för inköp	Vad har köpts	Vad har det köpts
alternativ	alternativt	alternativt
Datum för match	Vilket Västalag	Vilken Serie
Totalt belopp		Summa på Kvittot



Bilaga Tidsrapportering

Tidsrapportering					
Namn	Tränare	Lag			
	Datum	Tid (min)	Totalt (tim)	Tim ersättning	SEK
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Total					
Att betala					



Krishanteringsplan Värtans IK

Krishanteringsplanen ska finnas i utrustningsväskan, sportkontoret och på hemsidan.

Checklista vid svårare olycka, sjukdoms- eller dödsfall.

Vid träning, tävling och läger och beroende på graden av olycka så skall ledare och övriga deltagare bistå och ingripa själva utifrån sin kunskap och utbildningsbakgrund

- Ge drabbad första hjälpen L-ABC: **Livsfarligt läge, Andning, Blödning, Cirkulationssvikt/Chock**
- Larma vid behov Ambulans, Polis, Brandkår via telenummer **112**
- Utse **en** person att ansvara för arbetsledningen på plats och utse lämpliga personer att hjälpa till.
- Lämna inte den drabbade ensam.
- En person möter, informerar och visar uttryckande enheter väg till den som är drabbad
- Utse ansvarig som ser till att övriga i gruppen tas om hand, samt informerar dem om vad som hänt. Skicka inte hem deltagarna! Samla gruppen på en plats där ni får vara ifred och informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt.
- Utse en person att följa med transporten till sjukhus.
- Ta kontakt med någon ur föreningens krisgrupp (se telefonnummer nedan) och vid behov övriga samhällsfunktioner. Krisgruppen utser därefter informationsansvarig för information till övriga intressenter.
- Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig. Föreningen, via krisgruppen, kontaktar anhöriga när det är bekräftat att anhöriga har fått dödsbudet.
- Efter akuta skedet följs bilaga 1 och därefter antecknas händelseförloppet enligt bilaga 5

Telefonnummer

Larm, Polis, ambulans, brandkår **112**

Sjukvårdsrådgivningen **1177**

Polis mindre brådskande **114 14**

Via 112 kommer du också i kontakt med Kommunens POSOM grupp. Dess uppgift är att koordinera samarbetet för det psykosociala omhändertagandet.

Telefonnummer Värtans IK krissansvariga

Klubbchef +46768984600

HR ansvarig +46705174798



Bakgrund krishanteringsplan

Att vara idrottsledare innebär ett stort ansvar för andra människor, inte minst när man har barn och ungdomar i sin verksamhet. Många associerar kriser med enbart olyckor, men kriser kan också uppstå ur andra situationer som kan få allvarliga konsekvenser för föreningen, exempelvis ryktesspridning, olämpligt uppträdande, fusk, matchfixning, doping, översitteri, sexuellt utnyttjande, pennalism, allvarliga konflikter mm.

Föreningens viktigaste uppdrag är att så långt möjligt förebygga att sådana situationer uppstår genom en till alla kommunicerad tydlig värdegrund, gemensamt ansvarstagande, utbildning samt snabb och tydlig uppföljning och återkoppling av kritiska händelser som utvecklats till eller kunde ha orsakat en olycka eller kris.

Det är viktigt att föreningens ledning har som rutin att diskutera tänkbara kriser och skapar en beredskap för dessa.

Krishanteringens syfte

Krishanteringsplanens syfte är att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser. Detta dels i ett förebyggande syfte, dels i syfte att minimera de negativa konsekvenserna för såväl drabbade individer som föreningen. I detta ligger att vid händelser omhänderta de som drabbas av olyckor eller andra allvarliga händelser så effektivt och humant som möjligt.

Krishanteringsplanens syfte kan sammanfattas i följande punkter. Den ska:

- Skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser. Dels i förebyggande syfte, dels för att minimera konsekvenserna vid negativa händelser.
- Tillhandahålla klara direktiv om hur medlemmar/tränare/ledare inom föreningen ska agera vid en olyckshändelse eller kris samt hur drabbade av en händelse ska omhändertas. Vid en olyckshändelse eller annan kris är alla närvarande ansvariga för att agera på bästa sätt efter förmåga.
- Vara en vägledning för ledare och andra om hur ansvarsfördelning och hantering/åtgärder ska ske inom föreningen när kriser uppkommer.

Krisgruppen

Vid eventuell större kris skall krisgruppen sammankallas omgående och planera för arbetet och upprätta en plan för hanterandet av situationen samt koppla in eventuella resurser utifrån vad som skett.

Att tänka på för krisgruppen

- Informera hela krisgruppen om vad som hänt, samla in så mycket fakta och bakgrund som det går och notera detta och förbered och genomför information, hemsida, press mm
- Besluta vid behov om uppsamlingsplats, och alternativ mötesplats för krisgruppen
- Vilka lämpliga resurser ska kallas in



- Fundera på om verksamheten skall ställas in eller om eventuella begränsningar i den skall göras.

Vid olycka m.m

- Besluta om föreningen eventuellt skall skicka någon till platsen för olyckan om den skett på annan ort.
- Vid olycka med dödsfall bör en minnesstund ordnas

Krisledningsgruppen sammankallas av den person i gruppen som först får information om en allvarlig händelse eller möjlig kris. Om möjligt ska innan gruppen sammankallas rådgöras med klubbchef, ordförande eller vice ordförande. Kan detta inte ske sammankallas gruppen direkt av den som fått förstahandsinformationen. Den i krisgruppen som blir kontaktad ansvarar för telefonkedja till övriga i gruppen. Innan krisgruppen kunnat samlas eller har kontakt via telefonen är den person i gruppen som först fått information om händelsen ansvarig för att nödvändiga akuta åtgärder genomförs.

Krisledningsgruppen består av följande funktioner från styrelsen

Ordförande

Vice ordförande

HR ansvarig

Utanför styrelsen ingår klubbchef och övriga resurser som anses behövda vid fall till fall.

Krisgruppen bör omedelbart vid mötets inledning utse följande roller

- **Koordinator/krisledare** – leder det övergripande arbetet med vad som skall göras, vem och när samt beslutar om vilka resurser som eventuellt behöver sättas in.
- **Kommunikationsansvarig** – informerar om händelsen till intressenter
- **Sekreterare/loggansvarig** – sekreterare, skriver protokoll och för löpande anteckningar om allt som rör händelsen och de åtgärder som vidtas.

Samlingsplats för krisgruppen är föreningens klubblokal på Hjorthagens IP där även en "krispärm" med alla uppgifter, handlingsplan samt telefonlistor ska finnas tillgänglig.

Alternativ samlingsplats beslutas vid behov.



Bilagor/guider

Bilaga 1. Insatser efter olycka eller dödsfall

Bilaga 2. Att ta hand om skadade, ledare och spelare samt anhöriga

Bilaga 3. Transporter

Bilaga 4. Utbildning

Bilaga 5. Lägesrapport/checklista vid akut händelse



Bilaga 1 Insatser efter olycka eller dödsfall

Skicka inte hem deltagarna! Samla i stället gruppen på en plats där ni får vara ifred och informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt.

Informera sakligt om vad som har hänt. Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.

Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals. Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Var tolerant.

Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt. Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner. Uppmana dem att tala om händelsen med anhöriga.

Kalla till återsamling direkt på morgonen dagen därpå om det är övernattning.

Informera krisgruppen om vad som hänt så att informationen kan spridas;

Vid olycka kontakta anhöriga, klubbchef, och eventuella motståndare. Vid dödsfall är detta en uppgift för polis eller sjukhus.

Diskutera behovet av präst eller annan andlig ledare för samtalsstöd eller minnesstund. · Låt sådant som påminner om den som har avlidit vara orört för en tid framåt. Stoppa inte undan föremål i tron att de ökar sorgearbetet – resultatet kan bli det motsatta.

Stöd stödjarna; allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna. Särskild uppmärksamhet skall riktas till de ledare som varit inblandade.

Ordna dryck och förtäring.

Ställ in träning/match och samlas i stället för att bearbeta händelsen.

Följ de drabbade hem, låt inte drabbade köra bil.

Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig. Kontakta anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.



Bilaga 2. Att ta hand om skadade, ledare och spelare samt anhöriga

Stötta anhöriga och andra

Försök att snabbt vara på plats och stötta anhöriga i hemmet alternativt hjälp till att finna annan anhörig som kan göra detta. Vid dödsolycka måste detta ske efter att polis har underrättat de drabbade.

- Var en bra lyssnare – se "Förhållningssätt" nedan.
- Vid behov kontakta och berätta för andra anhöriga (om den drabbade inte orkar själv).
- Avlasta de anhöriga mot massmedia och andra personer.
- Hjälp till att kontakta myndigheter.
- Bistå med småsaker (handla, ringa arbetsplatsen o s v – minsta åtgärd kan vara för jobbigt för den drabbade). • Vilka övriga behöver stöd: vänner, klubbledare/-medlemmar, förbundsledare?
- Stöd stödjarna; allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna.

Förhållningssätt

Stöd människors egna läkningsresurser. Försök aldrig ge tillbaka det som är förlorat. Låt individen fritt uttrycka sina känslor.

- Lämna inte den/de drabbade ensam under den akuta krisen
- Försök inte trösta. Ord som "Det är inte så farligt" blir till hån i den här situationen. Det här är kanske det farligaste och värsta som kunde hända för den drabbade. Hjälp anhöriga att sörja istället för att trösta.
- Var nära och närvarande. Visa att ni ställer upp, att ni finns, att ni deltar. Våga visa er egen sorg och bestörtning.
- Lyssna aktivt. Det finns inga, aldrig så välmenande råd som hjälper. Men lyssna, ta in och bekräfta känslan. Var delaktig.
- Acceptera vrede och aggression under förutsättning att det inte orsakar ytterligare skada. Var beredd på starka känslor och även anklagelser.
- Sök kroppskontakt. När man inget kan säga räcker det långt med att hålla en hand eller kramas.
- Var inte rädd för gråten; den är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka den stoppar man också känslan och då dyker den upp senare, ibland efter många år.
- Hjälp med orden. Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig något av sorgen är att klä den i ord. Samtidigt är det första steget av en bearbetning som senare kan hjälpa en person vidare.
- Svik inte. Se till att ni finns kvar. Lämna ert telefonnummer och visa att ni när som helst är beredda att fortsätta samtalet.



- Återkom. En stor sorg är inte klar med ett samtal. Ta själv ansvaret för att höra efter de drabbade mår; är de passiva, rent av i chocktillstånd; det räcker inte med ett telefonsamtal för att ta reda på detta. Träffa de drabbade.
- Ge det tid. När den sörjande för elfte gången berättar samma sak är han/hon inte hjälpt av att höra: "Det där har jag redan hört." En del av bearbetningen består av att "älta" det som har skett. När det är klart upphör upprepningen och den drabbade kan gå vidare i sorgearbetet.
- Var dig själv. Försök inte vara psykolog, kurator eller präst. Det som behövs är i första hand medmänsklighet, medkänsla och omsorg.
- Försök skaffa eget stöd så att hjälpen inte blir för betungande för dig själv.

Reaktioner vid kris När man utsätts för en mycket svår påfrestning, en traumatisk händelse, är det vanligt och helt normalt att reagera med en s k psykisk kris. En psykisk kris tar olika lång tid för olika personer att komma igenom, men det är en övergående process. Inom kris- och katastrofpsykologin har man på senare år delat upp reaktionerna i akuta reaktioner och efterverkningar

Akuta reaktioner: Chockreaktioner kan variera i tid från ett ögonblick upp till några dagar efter händelsen. De kännetecknas av ett förändrat tillstånd av medvetande – både det som hänt och det som händer tycks överkligt. Man värjer sig mot att ta in det som hänt i medvetandet. Andra vanliga reaktioner är obeslutsamhet, ilska, förvirring och gråt. Kroppsliga symtom kan vara yrsel, illamående och hjärklappning. Ofta förvrängs minnesbilden och tidsuppfattningen. Kontakten med omgivningen kan försvåras.

Efterverkningar kan komma omedelbart efter chocken men också fördröjas väsentligt. De kan dyka upp flera veckor eller månader efter den traumatiska händelsen. Ofta tonar efterreaktionerna ut efter tre till fyra veckor – under förutsättning att man har fått möjlighet att bearbeta händelsen.

Exempel på vanliga efterverkningar:

- Påträngande minnen av händelsen
- Insomningssvårigheter, sömnrubbingar, mardrömmar
- Minnes- och koncentrationssvårigheter
- Trötthet, nedstämdhet, depression, ångest
- Skuld- och skamkänslor
- Fobiska reaktioner (vågar t ex inte åka buss efter bussolycka)
- Återupplevelse av tidigare traumatiska händelser
- Förhöjd vaksamhet, ständig alarmberedskap
- Stark vrede, överspändhet
- Ändrade livsvärderingar
- Störningar i arbets-, vänskaps-, och familjerelationer
- Kroppsliga stressreaktioner som hjärklappning, huvudvärk, magont, yrsel, svettningar



Efterbearbetning

- Håll kontakten inom gruppen, både aktiva och ledare.
- Håll koll på varandra; en person som inte hör av sig kanske har klarat krisen bra, men "frånvaron/tystnaden" kan också bero på djup kris som orsakar apati.
- Stötta varandra.
- Håll kontakten med anhöriga.
- Diskutera insatserna med inblandade och notera nya åtgärder.



Bil.3 Transporter och övernattningar, läger m.m

Checklista för säkerhet vid resor med Värtans IK

Inför resan

- Upprätta fullständigt reseprogram. Detta ska i förväg per mail meddelas Värtans IK:s sportkontor.
I detta ska ingå:
 - färdstätt, färdväg, var man ska övernatta.
 - beräknad tid för avresa, ankomst och hemkomst.
 - ange bussbolag, bussförare, privatbilar, privatförare (mobilnummer). - Ansvariga ledares mobilnummer (minst två)
- Upprätta deltagarförteckning. Denna ska i förväg meddelas deltagarna och dessas närstående.
I denna ska ingå:
 - deltagares och ledares namn, adress, mobilnummer
 - eventuella sjukdomar och svårare allergier
 - en förälders/närståendes namn och telefonnummer
- Reseprogrammet och deltagarförteckning ska förvaras på en plats som nås av styrelsen och personal.
- Meddela alltid förändringar i program och deltagarförteckning till sportkontoret.
- Tänk på att de som kör skall ha kompetens för de fordon de framför!
- Fordonet skall vara godkänt av Svensk Bilprovning samt ha godkända däck.
- Föraren skall se till att alla passagerare använder säkerhetsbälte.
- Förare av fordon skall följa de hastighetsbestämmelser som gäller samt anpassa hastigheten efter väglaget.
- Gällande trafikregler ska efterlevas.
- Passagerarna skall vara lugna i fordonet vid transport. Stressa inte föraren!
- Planera för raster och förarbyten vid längre resor.
- Om deltagare medför mediciner som kan behövas akut (vid astma, svåra allergier, diabetes, epilepsi etc) säkerställ att
 - alla ledare vet var dessa finns
 - att tillräckligt antal doser/uppsättningar finns med
 - alla ledare vet hur de används
- Ta ställning till vilken förbandsutrustning som ska medföras
- Vid utlandsresa: ta reda på vilka larmnummer som gäller.



Att tänka på vid inkvartering i provisoriska lokaler

Idrottsgrupper inkvarteras ofta i skolsalar och idrottshallar, vilka inte är byggda för att fungera som hotell.

- Kontrollera att det finns två av varandra oberoende utrymningsvägar som utöver dörrar kan vara öppningsbara fönster och brandstegar.
- Finns brandsläckare och brandvarnare?
Portabla brandvarnare är en billig investering som kan användas vid all form av kollektiv inkvartering.
- Tillåt inte levande ljus. Fundera på om det finns risk för smygrökning.
- Gå igenom med gruppen vad som gäller vid en eventuell brand: utrymningsvägar och samlingsplats.



Bilaga 4. Utbildning

Anställd personal och ideella ledare ska regelbundet och/eller vid behov gå kurser i första hjälpen L-ABC, HLR samt hjärtstartare.

Målsättningen som fastställs i årlig budget är att utsedda kategorier i föreningen ska ha genomgått sådan utbildning.



Bil. 5 Lägesrapport/checklista vid akut händelse

1. Vad har hänt?

2. Är polis, räddningstjänst eller ambulans underrättad/tillkallad?

3. När hände det? Datum och tid _____

4. Var någonstans hände det?

5. Vilka är inblandade?

6. Har några skadats, omkommit? Vilka?

7. Vart har de transporterats?

8. Är anhöriga underrättade?

9. Vem är och vilket telefonnummer har ledare som var med på olycksplatsen?

10. Hur är situationen just nu?

Vid protokollet



Hitta rätt om värdegrunden bryts

Om du är orolig för någonting i Värtans IK ska du i första hand vända dig till Värtans IK:s styrelse.

Om det finns hinder att vända sig till föreningens styrelse, kan du höra av dig till ditt specialidrottsförbund (SF) eller något av de 19 RF-SISU distrikt som kan hjälpa till att föra dialog med föreningen eller guida rätt.

Om ett ärende inte kan hanteras av varken förening, SF eller RF/SISU:s distrikt kan du kontakta idrottsombudsmannen.



Sponsors Policy:

Godkänd Styrelsemöte 18 augusti 2022

INLEDNING

- För att ideella föreningar skall fungera så behöver man stöd från medlemmar, stat, kommun samt även från näringsliv eller privatpersoner. När stöd kommer från näringsliv så kallas det för sponsring.
- Sponsring bygger på ett kommersiellt avtal mellan två parter där ett företag betalar för kommersiella rättigheter till ett evenemang, en person, organisation, ett projekt etc.
- Föreningar idag är beroende av sponsorer som komplement till stöd från kommun och stat för att de skall fungera och Värtan IK är inget undantag.
- Värtan IK bör ha flera inkomstkällor för sin verksamhet där sponsring är en viktig del. För att säkerställa att verksamheten inte faller om en sponsor väljer att lämna så är det att föredra flera sponsorer än en sponsor, som säkerställer att verksamheten kan bedrivas vidare.
- Sponsring brukar beskrivas som en affärsmässig metod för kommunikation, marknadsföring och försäljning och skall ej förväxlas med gåvor eller bidrag.
- Vad som är viktigt att tänka på vid sponsring är att det är två parter som ingår ett samarbete där båda skall tjäna på det.
- Sponsring kan vara riktat till hela verksamheten, till någon del av verksamheten eller till ett speciellt lag i verksamheten. Sponsring kan ej gå till enskild medlem i föreningen.
- Med sponsring ger sponsorn föreningen kontanta medel i utbyte för exponering av ett företagsnamn eller varumärke och ev andra förmåner. Värtan IK skickar en faktura till sponsor på överenskommen summa vid avtalets ingång samt ett avtal som anger vad och hur sponsringen skall gälla samt om det är en engångs sponsring eller återkommande.
- För att särskilja mellan sponsring och tex gåvor så skall det finnas ett sponsoravtal mellan parterna där motprestationen och förpliktelser anges. Motprestationerna skall prissättas till marknadsvärdet i avtalet.

POLICY

Policyn ligger till grund för beslut, utvärdering och uppföljning av avtal. All sponsring skall vara transparent och tåla granskning. Styrelsen godkänner policyn och Sponsorsgruppen som ska bildas under hösten 2022. För att sponsringen ej skall konkurrera med varandra så måste all sponsring som tecknas efter 2023-02-26 godkännas av sponsorgruppen (av styrelsen utsedda att ansvara för sponsring) för samordning

Sponsorer får ej vara:

- Politiska
- Religiösa



- Oetiska
- Eller strida mot Värtan IK värdegrund

Sponsorer får ej ges exklusiv rätt att sponsra VIK om det finns risker som är förknippade som tex att sponsorn kan försöka påverka inriktning och styrning av verksamheten.

Värtan IK är beroende av allmänhetens förtroende för föreningen och att föreningen är:

- Oberoende
- Opartisk
- Objektiv och inte styrs av andra intressen

För att uppnå detta så måste sponsorns:

- Värdegrund stämma överens med Värtan IK
- Verksamhet, samarbetspartners, företagskontakter granskas och möjliga intressekonflikter förutses.
- Ej bedriver verksamhet som diskriminerar anställda eller kunder på grund av:
 - Kön
 - Etnisk tillhörighet
 - Funktionshinder
 - Sexuell läggning
 - Anlitar barnarbete
 - Företag/organisationer som ifrågasätter vetenskapligt vedertagna metoder
 - Företag som bedriver verksamhet som motverkar Värtans IK syfte och värdegrund

Värtan IK förbehåller sig rätten att avböja eller avbryta av etiska eller andra skäl än de som angetts ovan.

AVTAL

Avtal upprättas om samarbete resulterar i nytta för Värtan IK. Av avtalet skall tydligt framgå villkoren för samarbetes och skall minst innehålla nedan punkter:

- Uppgifter om avtalsparten företagsnamn samt organisationsnummer
- Prestation och motprestation mellan parterna samt prissättning
- Vid exponering skall det framgå i avtalet om villkoren för exponering
- Löptid (vilket/vilka kalenderår avtalet gäller)
- För att värdera motprestationen skall sponsorgruppen (av styrelsen utsedd) konsulteras i god tid innan kontraktet undertecknas.
- Kontraktet undertecknas av styrelsen utsedda personer.
- Avtalen är en allmän handling och skall diarieföras.



LAGSPONSORER

Klubben har valt att sammarbeta med DLK med deras nya tjänst för fakturering av lagsponsorer. Lagen kan fakturera direkt sina personliga sponsorer (som är godkända av Sponsorsgruppen) direkt med den digitala tjänsten från DLK och inbetalningen kommer direkt till respektive lagkassa. Information och detaljer finns på laget.se

INFORMATION GENRELL

Sponsorsgruppen jobbar fram olika typer av "paket" för att professionellt kunna erbjuda den andre parter. Den ska godkännas av styrelsen innan årsslut. Information ska finnas på hemsidan samt på laget.se

Policy för provspel

Hos Värtans IK följer vi Svenska Fotbollförbundets (StFF) riktlinjer för provspel och klubbyten. Dessa riktlinjer är utformade för att skydda både spelare, föräldrar och föreningar, samt säkerställa att processen går rätt till och minimerar konflikter mellan klubbar och ledare.

Bakgrund

Det är vanligt att spelare i olika åldrar vill prova att träna eller spela för andra föreningar, av olika skäl. Denna situation kan dock skapa osäkerhet och ibland spänningar mellan klubbar och ledare. Därför har StFF tagit fram rekommendationer för att hantera provträningar och klubbyten på ett smidigt sätt.

Syfte

Vårt mål med denna policy är att ge vägledning till alla inblandade parter - spelare, föräldrar, tränare och klubbar - i processen att hantera provträningar och potentiella klubbyten. Genom att följa dessa riktlinjer minskar vi risken för konflikter och irritation mellan de olika parterna.

Riktlinjer för provträning och klubbyte

För att skapa en rättvis och transparent process vid provspel följer vi dessa principer:

Vi rekommenderar att barn och spelare INTE byter klubb under en pågående speltermin.

Alla beslut om provträning eller klubbyte ska komma från spelarens egen önskan, och inte genom yttre påtryckningar.

Vid provträning eller klubbyte måste första kontakten tas av spelaren själv eller spelarens målsman. Andra typer av kontakt anses som ett värvningsförsök.

Förfarande för kontakt vid provträning eller klubbyte:

- 1. Spelaren eller spelarens målsman kontaktar sin nuvarande klubb direkt eller via sin tränare.**
- 2. Spelaren eller spelarens målsman tar sedan kontakt med den potentiella nya klubben.**
- 3. Den potentiella nya klubben eller tränaren kontaktar spelarens nuvarande klubb.**
- 4. Efter detta kan provträningen genomföras.**

Direkt riktad information till en spelare eller grupper av spelare i andra föreningar betraktas som ett värvningsförsök.

Öppna träningar bör endast genomföras under perioder när det inte är säsong.

Övrigt

I de allmänna tävlingsbestämmelserna finns en specifik värvningspolicy för spelare upp till 14 års ålder. Om provträning sker enligt de riktlinjer vi har presenterat ovan, kommer detta inte att anses vara ett värvningsförsök. Det finns dock fler scenarion som

kan undvikas, och genom att följa riktlinjerna säkerställs att provträning och klubbyte sker på ett transparent sätt.

Värvningspolicyn i tävlingsbestämmelserna

En av våra viktigaste principer är att spelare ska få utveckla sina fotbollskunskaper under trygga och socialt stöttande former. Därför rekommenderar vi att barn och ungdomar, i möjligaste mån, utövar sin idrott nära hemmet och i sin ursprungliga förening. Föreningar bör fokusera på att utveckla sina egna spelare snarare än att aktivt försöka värva spelare från andra klubbar, särskilt i unga år.

En värvning definieras som när en företrädare för en förening tar direkt kontakt med en spelare eller spelarens målsman i en annan förening, med syfte att få spelaren att byta klubb. Att på något sätt utöva påtryckningar för att få en spelare att byta klubb är oacceptabelt. Detta inkluderar att kontakta spelare via sociala medier eller liknande plattformar. Allmän information, såsom att en klubb söker spelare, är däremot mer lämplig. Ett sådant agerande bryter mot både värvningspolicyn och föreningscertifikatet.

Vid anmälan om en överträdelse av värvningsreglerna kommer ärendet att utredas av Tävlingskommittén. Den anmälda föreningen får då möjlighet att ge sin version av händelsen, och en bedömning görs därefter. Denna värvningspolicy gäller för spelare upp till och med den 31 oktober det år spelaren fyller 14 år. Brott mot dessa regler kan resultera i en straffavgift på upp till 25,000 kr.