

**KLUBBHÅNDBOK**  
**FOR**  
**Notodden Håndballag**



Oppdatert 18.03.2019

## Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Notodden Håndballag
Stiftet:	08.02.1948
Idrett(er):	Håndball
Postadresse:	Postboks 78, 3671 Notodden
E-postadresse:	gfinrud@gmail.com
Internettadresse:	notoddenhandball.no
Organisasjonsnummer:	971537612
Bankforbindelse:	Hjartdalsbanken
Bankkonto:	2699 44 35441
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet:	Norges håndballforbund region sør

## Innhold

Klubbinformasjon.....	2
Om klubben.....	5
Klubbens historie .....	5
Verdier .....	5
Visjon – ønskes endret!.....	6
Hovedmål .....	6
Organisasjon .....	7
Organisasjonsplan.....	7
Styrets organisering .....	7
Utvalg.....	11
Styrets arbeid.....	14
Ansatte.....	14
Klubbens lov.....	15
Medlemskap .....	15
Medlemskontingent.....	16
Lisens.....	16
Egenandel ved Cup/treningsreiser.....	16
Retningslinjer for klubbens roller .....	17
Utøver .....	17
Forelder/foresatt .....	17
Trener.....	17
Lagleder.....	19
Dommer .....	20
Klubbdrift .....	21
Sportsplan .....	21
Klubbens aktivitetstilbud beskrives i klubbens sportsplan, og ledes av sportslig leder. (Se nettside) .....	21
Årshjul .....	21
Kurs og utdanning .....	21

Medlemshåndtering.....	22
Politiattester .....	22
Klubbens antidopingarbeid.....	23
Kommunikasjon .....	23
Sikkerhetsarbeid (HMS) .....	23
Økonomi.....	23
Forsikringer .....	24
Anlegg og utstyr .....	24
Utmerkelser og æresbevisninger .....	24

## Om klubben

Velkommen til Notodden Håndballags klubbhåndbok. Her vil du finne all informasjon om klubbens formål, organisering, daglig drift og annet relevant stoff.

Denne håndboken er utarbeidet i samarbeid med Norges håndballforbund region sør, og styret i klubben vinteren 2017/2018, og endres løpende av styret.

Klubbhåndboken kan leses som info, samt brukes som oppslagsverk ved spørsmål.

## Klubbens historie

Se boka NHL

## Verdier

Notodden Håndballag skal tilby alle som ønsker å ta del i organisert håndball, tilbud om dette innenfor de rammer og ressurser klubben til enhver tid har. Basert på trygghet, trivsel og tilhørighet.

Klubben forholder seg til NIF's verdigrunnlag, og har sammenfattet dette i en egen verdiplan som deles ut til spillere/foreldre/foresatte ved påmelding. Se nettsiden.

Klubben tar et klart standpunkt i kampen mot vold, overgrep, rasisme og mobbing.

Verdiene skal hjelpe oss til:

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

Ved brudd på overnevnte, tas dette opp med nærmeste trener/lagleder. Saken forsøkes løst på dette nivået, før saken kan løftes til sportslig leder. Ved fortsatt behov for bistand, løftes saken til styret, som kan drøfte aktuelle sak med NHF region sør.

Ved mistanke om lovbrudd, tas dette direkte med styreleder som ber om juridisk bistand fra NHF/NIF.

## Visjon

Håndball – et tilbud for alle:

- Gjøre håndball kjent og tilgjengelig for alle interesserte
- Sørge for gode sportslige og generelle holdninger
- Gi støtte til alle som har ambisjoner innenfor håndball
- Heve de sosiale holdninger innenfor idretten
- Sørge for at klubben blir et godt, trygt og interessant sted å være
- Ivareta enhver sin sportslige karriere

## Hovedmål

- NHL skal ha lag med i aldersgruppene 6-18 år og senior
- Rekruttere minimum 90% av spillerne lokalt til senior lagene
- Bistå til inkludering og integrering i lokalsamfunnet
- NHL har i tillegg egne utvidede målsetninger for de ulike gruppene som beskrives i sportsplanen
- Oppnå stabil og god økonomi som gjør det mulig å sette det sportslige i høysete
- Holde en konstant egenkapital på minimum kr. 150 000,-

## Organisasjon

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert.

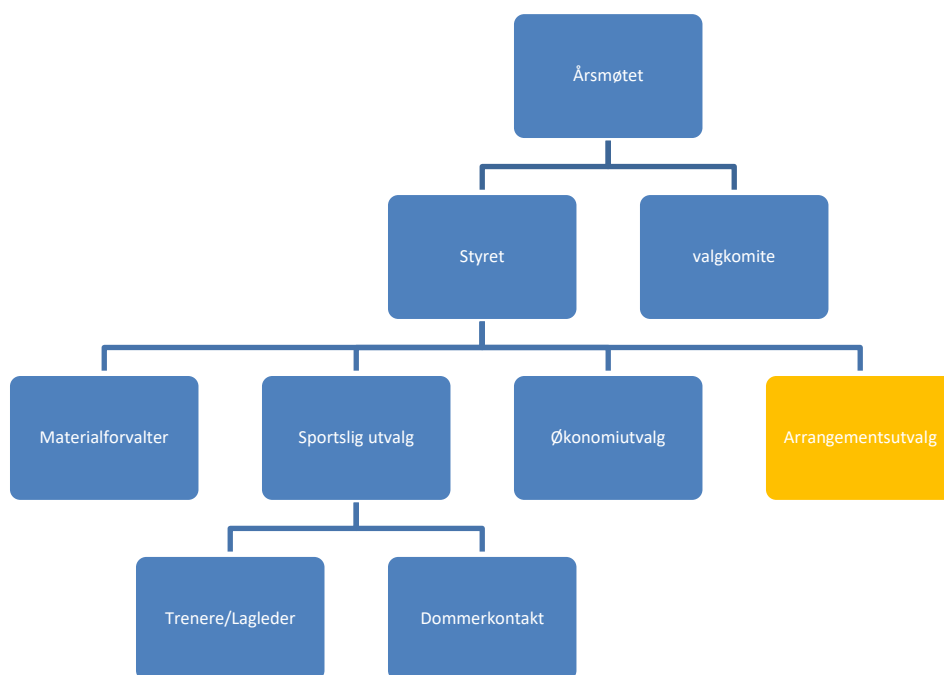
### Organisasjonsplan

Det øverste organet i klubben er årsmøtet i Notodden Håndballag.

Årsmøtet skal avholdes i henhold til NIF's lovnorm.

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/lovnormer/>

NHL har organisert klubben ut fra følgende modell:



### Styrets organisering

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

### Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

### Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

### Leder:

- Velges for 2 år
- Er "ansvarlig" for driften av klubben
- Er den som innkaller, leder og forbereder alle styremøtene og årsmøte
- Ansvar for idrettsregistrering



- Ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv.)
- Er kontaktleddet til Norges Håndballforbund, NHF Region, idrettsråd og idrettskrets, og skal møte i de fellesfora hvor klubben er invitert. Informasjon herfra deles med resten av styret.
- Er den som delegerer og styrer jobber som ikke er definerte
- Er den som lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med sekretær og kasserer
- Pådriver for strategi og videreutvikling av klubben
- Skal i tillegg til kasserer disponere håndballgruppas konti, og har regnskaps- og budsjettansvar sammen med kasserer

#### **Nestleder:**

- Velges for 2 år
- Stedfortreder for leder
- Ansvarlig for politiattester
- Ansvarlig for annonser og nettside
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

#### **Sekretær:**

- Velges for 2 år
- Føre referat fra styremøte og sørge for utsendelse av disse
- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister (evt. i samarbeid med daglig leder, eller annen det delegeres til)
- Ansvarlig for adresselister
- Ansvarlig for arkiv
- Ansvarlig ved oppmerksomhet som gaver, blomster osv. på vegne av klubben

### **Kasserer:**

- Velges for 2 år
- Disponerer alle bankkontoer
- Ansvarlig for betaling av signerte regninger
- Fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det
- Oversikt over "kasse"
- I samarbeid med dugnadsansvarlig ha ansvar for:
  - Billettsalg i hallen
  - Kiosksalg
  - Dommeroppgjør
  - Andre dugnader
  - Ansvar for innkreving av treningsavgifter og purringer (evt. ansvarlig for å delegere jobben videre til lagleder/daglig leder)

### **4 Styremedlemmer + 1 vararepresentant:**

- Velges for 2 år
- Bidra til å løse ikke definerte oppgaver (prosjekter)
- Være behjelpelig med styrets arbeid
- Styremedlemmene konstituerer seg på første møtet etter årsmøte, og fordeler følgende roller:

#### **Styremedlem 1: Barnehåndballansvarlig:**

Barnehåndballens retningslinjer: Barnehåndball bygger på NHF's visjon «Håndball for alle». Uavhengig av ferdighetsnivå, treningsiver, alder, kjønn og kulturell bakgrunn så skal alle få et godt håndballtilbud tilpasset sitt behov, modning og ferdigheter. Grunnfilosofien er at alle barn skal gis like muligheter til å kunne delta på håndball. Alle spillere er like mye verdt. Se mer på: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/ht/barnehandball/>

### **Styremedlem 2: Arrangement/Dugnadsansvarlig:**

- Ansvarlig for undergrupper innen dugnader. Undergruppa bør bestå av ca. 4 personer
- Er ansvarlig for administrasjon av dugnader, kioskvakter, hallvakter, evt. andre dugnader
- Er ansvarlig for administrasjon av sekretariat-tjenestene i hallen (egen gruppe)
- Er ansvarlig for overføring av nødvendige bilag og oppgjør til kasserer i forbindelse med billettsalg, kiosksalg og evt. dommeroppgjør i hallen
- Påse at dugnader blir likt fordelt og sammen med resten av styret kartlegge behovet for dugnader i fremtiden

### **Styremedlem 3: Lisesansvarlig:**

Ansvarlig for at spillere registreres i medlemsregisteret, og har løst lisens iht gjeldende tidsfrister. Følge opp dette i samarbeid med trenere/lagledere i klubben.

### **Ungdomsrepresentant: 2 stk.**

Velges av årsmøtet av spillere mellom 15 – 21 år.

### **Politiattestansvarlig (ansvarlig nestleder):**

Idretten krever fremvisning av politiattest uten anmerkninger – en ren attest - fra alle personer med oppgaver i norsk idrett som innebærer nær kontakt med og/eller et tillitsforhold til barn, unge og personer med utviklingshemming. Det er fordi vi ønsker et trygt og godt miljø for alle våre medlemmer.

For mer informasjon se: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

## **Utvalg**

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor (ev. kontrollkomité der det er et krav).

Klubben utnevner selv ulike utvalg. Dette kan endre seg over tid. Det er styret som oppretter utvalg, og utnevner utvalgsleder og utvalgsmedlemmer.

### **Sportslig leder:**

Utnevnes av styret for 2 år.

Leder er ansvarlig i forhold til styret og sportslig utvalgs arbeid og ansvarsområde.

Ansvarlig for oppmelding av lag til seriespill.

Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og oppmenn i forhold til oppmeldte lag.

Skal på vegne av håndballgruppa sørge for nødvendig treningstimer i hall.

Skal tilrettelegge for trenerforum.

Ansvarlig sammen med leder for å utarbeide trenerkontrakter.

Er den som har oversikt over cuper og andre former for sportslige aktiviteter

Sportslig leder har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben eller gruppen. Den skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben/gruppen og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

### **Oppgaver:**

- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens/gruppens sportslige plan
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet
- Utarbeide aktivitetsplan/terminliste
- Arrangere trenermøter
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
- Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben
- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet
- Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
- Rapporterer til styret etter konkurranser/treningsleirer
- Årsmelding for klubbens sportslige plan

### **Utdanningsansvarlig/koordinator:**

Utnevnes av styret for 2 år.

Rapporterer til sportslig leder

I samsvar med styret ha ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs (dommerkurs, trenerkurs, trenermentorkurs osv.)

Ansvarlig for oppdatering av kurstilbud fra: Norges Håndballforbund, Norges Idrettsforbund og Idrettskretsen.

Kartlegge kompetansen i klubben og kartlegge behovet for all utdanning.

Utarbeide "kurspakker" til gruppas årlige behov.

Informere om alle aktuelle kurs og seminarer.

Motiverer folk i klubben til å ta utdanning.

Følge opp trenere/dommere/ledere som går på kurs.

#### **Dommerkontakt:**

Utnevnes av styret for 2 år

Rapporterer til sportslig leder

Dommerkontakten skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region.

Sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor dommere fra klubben er satt opp.

Hjelpe klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og trening.

Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist.

Begynne arbeidet med den påfølgende sesongen i god tid, helst før nyttår.

Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs.

Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr

#### **Leder økonomiutvalg:**

Utnevnes av styret for 2 år.

Utvalget er ansvarlig for å skaffe inntekter som er satt opp i budsjettet

Utvalget er ansvarlig for å rapportere jevnlig til kasserer og leder

Alle avtaler skal godkjennes av leder og styret  
Økonomiutvalget er ansvarlig for oppfølging av alle avtaler

### **Materialforvalter:**

Utnevnes av styret.

Ansvarlig for klubbens utstyr og bestillinger.

## **Styrets arbeid**

Notodden håndballag avholder minimum 10 styremøter hvert år, hyppigere ved behov.  
Innkalling til styremøtet sendes i forkant av møtene, med angivelse av tid og sted.

Styret organiserer i enkelte tilfeller oppgaver ut til arbeidsgrupper. Disse avtaler innbyrdes møtetid for organisering av dette arbeidet.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommende egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e-post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

## **Ansatte**

Gjelder pedagog på håndballinja Notodden videregående skole. Denne rapporterer til leder av klubben.

## Klubbens lov

Notodden Håndballag følger NIF's lovnorm for idrettslag. Lovnormen er ufravikelig.

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/lovnormer/>

## Medlemskap

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. For barn under 18 år, skal informasjon om foresatte oppgis. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hoved geskjeft.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

## Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben kan vedta ulike typer kontingenter, for eksempel for barn, ungdom og voksne. Man kan også vedta en familiekontingent i klubben, som en rabattordning. Det er ikke et felles medlemskap for hele familien, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

## Lisens

Alle medlemmer må, fra kalenderåret de fyller 13 år, løse lisens til Norges håndballforbund. Lisensen er personlig, og må løses før trening og kamp. Lisensen dekker nødvendige forsikringer for spilleren ved klubborganisert aktivitet. Spiller/foresatte er ansvarlig for at denne er betalt.

## Egenandel ved Cup/treningsreiser

Ved deltakelse på cup'er eller treningsreiser, kan det pålegges egenandel. Dette fastsettes i hvert tilfelle av styret.



## Retningslinjer for klubbens roller

### Utøver

Utøverne bør være kjent med:

- Hva klubben står for (verdiplan, visjon og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Dugnad
- Sportsplan for NHL
- Fair play

### Forelder/foresatt

Foreldre skal være kjent med:

- Hva klubben står for (verdiplan, visjon og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Forsikringer/lisenser
- Politiattest
- Dugnad
- Klubbens sportsplan
- Fair play

Les mer: [Råd til idrettsforeldre](#) fra Olympiatoppen

### Trener

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben.

Trenerne skal derfor være kjent med:

- Hva klubben står for (verdier fra NIF og klubbens verdiplan, visjon og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansetilbud for trenere
- Klubbens sportsplan
- Klubbens retningslinjer og forventninger til trenerne
- Hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag.

Trenerne rapporterer til hovedtreneren. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i.

Oppgaver:

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenerne
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
- Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
- Være oppdatert på informasjon fra styret

- Representere klubben på en god måte

## Lagleder

Laglederen er lagets/treningsgruppas administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget/treningsgruppa. Lagleder skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/stevner, gjennomføring av kamper osv.

Laglederen skal være kjent med:

- Hva klubben står for (verdiplan, visjon og virksomhetsidé)
- Klubbens aktivitetstilbud
- Sportsplan
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- Hva tilbyr klubben sine oppmenn/lagledere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Oppgaver:

- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag
- Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
- Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og foresatte
- Møte på lagleder- og allmannamøter
- Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte
- Oppdatere lagets facebookside
- Melde på til cuper, stevner og turneringer
- Innkalle til dugnader
- Fylle ut kamprapport

- Administrere reiser til/fra kamper eller stevner
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren

## Dommer

Klubben må ha egne dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet.

Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne bør være kjent med:

- Hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- Krav til dommere på ulike nivåer
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- Hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs ...)

## Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

## Sportsplan

Klubbens aktivitetstilbud beskrives i klubbens sportsplan, og ledes av sportslig leder. (Se nettside)

## Årshjul

Klubben utarbeider årshjul for hvert år. Her registreres faste og særlige oppgaver som skjer i klubbens regi. (se nettside)

## Kurs og utdanning

Klubben gir en oversikt over hvilke muligheter det er for å ta kurs eller utdanning gjennom klubben. Klubben kan bidra til kompetanse for trenere, ledere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre. Dette krever binding til klubben i min. 1 år.

- Dommerutdanning: Klubben ønsker at alle spillere fra 15 år tar dommerkurs og begynner å dømme barnehåndballturneringer før de bygger videre på dommerutdannelsen. Aktive dommere får dommerdrakt og fritak for kontingent. Aktive spillere som er utnevnte dommere, får dekt spillerlisensen.
- Trenerutdanning: Klubben bidrar til at trenere kan utvikle seg som trenere og gi spillerne gode utviklingsmuligheter. Trenere med utdanning får dekt det klubben beslutter av personlig utstyr.
- Styre/klubbutviklingskurs: Klubben gir tilbud til styret og andre ressurspersoner om kurs gjennomført av bl.a. Telemark idrettskrets og Norges håndballforbund, region sør.

Alle ønsker om utdanning og kurs, skal sendes styret for godkjenning før påmelding.

## Medlemshåndtering

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er gratis for idrettslag, og det er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

## Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Prosedyre for politiattest i klubben:

- Styret har oppnevnt en ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget (nestleder). Styret informerer den enkelte om at man må ha politiattest.
- Den enkelte sender inn elektronisk søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.
- Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten for klubbens ansvarlige.
- Den ansvarlige lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Klubben gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

Les mer: Informasjon om [politiattest for idrettslag](#) fra Norges Idrettsforbund

## Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Notodden Håndballag tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler.

Les mer: Informasjon om [rent idrettslag](#) fra Antidoping Norge

## Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Dette gjøres ved ulike kanaler:

- All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, [www.notoddenhandball.no](http://www.notoddenhandball.no).
- Klubben benytter også egen facebook-side til dagsaktuell informasjon.
- Mail til medlemmer/foresatte
- Årsmøte, foreldremøter, andre aktuelle møter
- Klubbadmin

## Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg.

## Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at:

- Klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte

- Klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- Klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt revisorer.

## Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år.

Klubben har tegnet en klubbforsikring som også dekker underslagsforsikring (pålagt av NiF)

Les mer: Informasjon om [Idrettsforsikring for barn](#)

## Anlegg og utstyr

Notodden Håndballag benytter kommunale og fylkeskommunale anlegg.

Klubben kjøper inn og disponerer nødvendig utstyr til klubbens aktiviteter.

## Utmerkelser og æresbevisninger

Æresmedlemskap kan kun tildeles etter mangeårig fortjenestefullt virke sportslig og/eller administrativt. Tildeles av årsmøtet.