



Lagleiarperm Syril handball

Oppdatert 12.09.2024

2024/25

Innhald

2. TRENARAR OG LAGLEIARAR SESONGEN 2024/2025	4
3. TRENINGSTIDER SESONGEN 2024/2025	5
4. LAGLEIAR SINE OPPGÅVER OG ANSVAR VED ARRANGEMENT I LEIKANGERHALLEN	6
Nøklar/dører	6
Lydanlegg	6
Ved heimekamp	6
5. INSTRUKS FOR KIOSK	7
Ansvars-/arbeidsoppgåver:	7
Kakebaking	7
Kiosksal	7
Kasseoppgjer	8
Rydding av kiosk og tribune	8
6. INSTRUKS FOR SEKRETARIATET	9
Før kamp	9
Oppstart av kamp	9
Under og etter kamp	9
Kamprapportar	10
Dommarrekningar	10
7. INSTRUKS FOR VAKT/GARDEROBE	10
Ansvar-/arbeidsoppgåver:	10
Garderober/toalett	10
Vakthald	11
Vise lag til garderobe	11
Hjelpe til med rydding av tribune og musikk under arrangementet	11
8. OVERSIKT OVER HANDBALLDOMMARANE SESONGEN 2024/2025	12
Barnekompleiarar	12
Dommar 1	12
9. SYRILBUSSEN	13
Ordensreglar	13
10. BALLNETT OG UTSTYR I HALLEN	14
11. TILSETTE I REGION VEST	14
12. HANDBALL.NO	15
Terminlister	15
Banedagbok	

Klubbdagbok	15
Tips til trening	16
Brukarretteiingar	16
Anna praktisk info	16
LIVE-registrering, kamprapport	16
Ballstørrelsar og kamptider	16
Bane- og klubbdagbok for Leikangerhallen/Syril	16
13. HJELP VED SKADE	16
14. PUBLISERING AV BILETE PÅ INTERNETT OG PÅ SOSIALE MEDIUM	17

2. TRENARAR OG LAGLEIARAR SESONGEN 2024/2025

LAG	TRENAR/ LAGLEIAR	NAMN	E-POST	TLF
BARNEHANDBALL				
J6	Lagleiar	Karoline Kalstad	karoline.kalstad@gmail.com	481 27 064
J6	Trenar	Elianne Eggum Hege-Lill Reksnes		
G6	Lagleiar	Inger Kristine Nes Henjum	ingernes@hotmail.com	959 21 164
G6	Trenar	Heidi Askestad Cecilie Njøs Høgheim Ingvill Njøs		
J7	Lagleiar	Hildegunn Stadheim	h_hogheim@hotmail.com	922 97 547
J7	Trenar	Sigrun Espe		
G7	Lagleiar	Ida Jørstad Røysum	ida_jorstad@hotmail.com	991 57 081
G7	Trenar	Stine Mundal Aase Tom Nesvåg Cecilie Dreyer Sørensen Siw Anette Busk Grinde		
J8	Lagleiar	Christian Pettersen	christian_pettersen@hotmail.com	476 39 165
J8	Trenar	Kari-Anne Hansen Hamre		
G8	Lagleiar	Idunn Brenno	idunn.brenno@gmail.com	936 44 030
G8	Trenar	Solrun Njøs Amundsen Elianne Eggum		
J9	Lagleiar	Guri Fardal	gurimafa@gmail.com	915 24 387
J9	Trenar	Cecilie Njøs Høgheim		
G9	Lagleiar	Ingrid Ask	Ingrid.ask05@gmail.com	950 19 284
G9	Trenar	Anne Brennset Gjerland Cecilie Dreyer Sørensen Lina Lunde Christiansen		
J10	Lagleiar	Heidi Ravnstad	hei_rav@hotmail.com	970 95 653
J10	Trenar	Marianne Røysum Hanne Brekken Oppedal Kine Borlaug		
G10	Lagleiar			
G10	Trenar			
UNGDOMSHANDBALL				
J13	Lagleiar	Une Bremer	unebremer@gmail.com	905 93 187
J13	Trenar	Birte Andersen Røysum Hege-Lill Røysum		
G13/14	Lagleiar	Anne Brennset Gjerland Solrun Njøs Amundsen	annebrennset@hotmail.com solrun.m.njoes@gmail.com	975 90 179 476 02 859
G13/14	Trenar	Mari Fykse Stine Mundal Aase		
J15	Lagleiar	Torill Felde	torill.felde@gmail.com	971 40 861
J15	Trenar	Linda Fossberg		
J16	Lagleiar	Linda Føleide Skinlo	linda.skinlo@icloud.com	915 41 736
J16	Trenar	Tor-Einar Holvik Skinlo		

3. TRENINGSTIDER SESONGEN 2024/2025

	MANDAG*	TYSDAG	ONSDAG	TORSdag**	FREDAG
1500-1530					
1530-1600					
1600-1630	G13/14		G13/14		
1630-1700					Ungdomshandball
1700-1730	J13	G8/9	G7	J7/8	SIRKELTRENING
1730-1800	J6		G5		SYSTRENING
1800-1830	SYSTRENING	G10/11	J10		
1830-1900	J9		SYSTRENING	J13	
1900-1930		J16	J16		
1930-2000	SENIOR DAME				
2000-2030					
2030-2100		VOLLEYBALL		VOLLEYBALL	
2100-2130					
2130-2200					
	*Merknad til hallfordeling måndagar: G13/14 trenar frå 15:15 - 16:45 (2/3 hall frå 16:30-16:45) J13 trenar frå 16:45-17:45 (oppvarming 1/3 hall 16:45-17:00) J6 trenar frå 17:45-18:30		**Merknad til hallfordeling torsdagar: J7/8 trenar frå 17:45 - 18:45 J13 disponerer hallen frå 18:45		

4. LAGLEIAR SINE OPPGÅVER OG ANSVAR VED ARRANGEMENT I LEIKANGERHALLEN

Instruksane må lesast i samanheng med sekretariatet sine instruksar.

Telefonnummer til arrangement-/kiosksansvarlege (dersom det er noko som manglar i kiosken osv.):

Jenny Marie Lunde: tlf. 416 67 689 E-post: jenny.marie.lunde@vlfk.no

Kamila Budarczyk: tlf. - E-post: kamilabudarczyk93@gmail.com

Handballstyret i Syril har det overordna ansvaret for arrangement.

Nøklar/dører

- Dører til "Saften" vert automatisk opna på kampar/turneringar. Dersom døra likevel er låst, må de kontakte **Frode Ølmheim, mob. 905 05 440 (vaktnummer helg: 908 27 630)**.
- Lagleiar har ansvar for at kjøleskap og skåp under salsdisk vert låst med kombinasjonshengelås.
- Høgskåp under tribuna er låst med nøkkel i nøkkelboks m/kode som festa på skåpet. Her finn de l-pad til bruk for Live-registrering.
- Universalnøkkel til diverse utstysrom heng på vegg i nøkkelskap m/ kode ved midtre inngang til hall. Kontakt arrangementsansvarleg for kode om du ikkje har den.

Lydanlegg

Det er installert nytt lydanlegg i Leikangerhallen. Alle lagleiarar skal få, eller har fått opplæring i korleis ein nyttar det nye lydanlegget. Om ein treng hjelp, ta kontakt med styret eller arrangementsansvarlege.

Ved heimekamp

- Lagleiar set opp lister og fordeler dugnadsoppgåver blant foreldregruppa (sekretariat, kiosk, bakst, vakter).
- Møt opp 1-1,5 time før kampstart i lag med dei som skal stå i kiosk og i sekretariatet. Om det er behov for å opne tidlegare, ta kontakt med styret/arrangementsansvarleg i god tid, 2-3 dagar før.
- Lagleiar er ansvarleg for at det er syta for ordna med bakverk/mat til kiosken. Desse skal leverast i kiosken, ikkje på kjøkenet.
- Lagleiar er kampvert og tek i mot gjestande lag. **Hugs vest.**
- Lagleiar har ansvar for at det blir laga til fullstendig liste over spelarar og støtteapparat (elektronisk kamprapport er ok, men då må alle namn vere registrert i den).
- I lag med trenar, finne fram kampballar (2 stk.) som skal ligge i sekretariatet.

- Lagleiar har ansvar for at det blir gjennomført Live-registrering frå G/J 11 år og oppover. Heimelag og dommar skal signera elektronisk med eigen pin-kode. Jamfør kurs og brukarretteiing.
- Husk å feste måla, og eventuelt bommen!

Lagleiar vurderer kor mange vakter og kioskvaktar det er behov for til kvart arrangement.

(Oppdatert 12.08.24)

5. INSTRUKS FOR KIOSK

Ansvars-/arbeidsoppgåver:

1. Kakebaking
2. Kiosksal
3. Kasseoppgjer
4. Rydding av kiosk og tribune

Oppmøte – 1 time før kampstart

Kakebaking

- For enkeltkampar skal kioskansvarlege, eller andre om avtalt med lagleiar, ha med ei langpannekake for sal.
- Ved turneringar har lagleiar ansvar for å fordele baking på fleire.

Kiosksal

- Alle låsar i kiosk opnast med kode utdelt av arrangementsansvarlege.
- Set på kaffi så raskt som mogleg. Kaffi skal vere tilgjengeleg under heile arrangementet. Bortelag kjem ofte tidleg og er forhåpentlegvis klare til å handle 😊
- Set fram vatn, ei kanne kaffi og koppar i sekretariatet.
- Steik vaflar ved behov og ved turneringar. Lag til vaffelrøre («pose-røre» i skapet).
- Salsprodukt som t.d. brus og saft er innelåst i kiosken. Pizzabollar er i frysen på kjøkenet i 3. etasje. Ta opp og tin etter behov.
- Set fram varer, koppar, serviettar på disken. **Lerumkoppar er forbeholdt produkt frå Lerum.**
- Sjekk at prisliste stemmer for dagen (den må stemme overeins med vareutvalet. Skriv eventuelt ei ny i samsvar med gjeldande prisar.)
- Ved behov for supplering av varer på kampdagen, må de handle dette på Kiwi. Ta pengar frå pengeskrinet og legg kvittering i skrinet. (Ein kan også legge ut sjølv og be om refusjon i etterkant – gi beskjed på førehand og hugs kvittering.)

- Når det minkar på diverse varer så send ein sms til arrangementsansvarlege slik at dei får fylle på til neste gang.
- På dagar med mange kampar kan det vere aktuelt med *servering* av oppskoren frukt og *sal* av baguettar eller pølse med brød/lompe.
- Haustsesongen: Oppmod dei som har mykje frukt i hagen om å ta med litt, og set i ei skål. Dette tek vi ikkje betalt for (i tråd med at vi ynskjer å fremje sunn idrett).

Kasseoppgjer

- Pengeskrinet er/skal vere innelåst i høgskåpet under tribuna. Lagleiar har ansvar for å opne dette skåpet. NB! Det er berre lagleiar som skal ha koden til dette skåpet (i tillegg til styret/arrangementsansvarlege).
- Fast sum vekslepengar kr 1000,- skal vere tilgjengeleg i skrinet.
- Kassen vert oppgjort regelmessig av arrangementsansvarlege.
- Kvitteringar og liknande leggst i den låste pengeskrinet.
- VIPPS er føretrekt betalingsmåte, men vi tek sjølv sagt imot pengar. **VIPPSNR: 131863.** Det er lagt inn kategoriar i VIPPS for betre oversikt, vel kategorien KIOSK. Sjekk at det står at betalinga er vellykka.
- DAMELAGET: Billettsal inntekter må leggst i eigen konvolutt eller pose (som er merka) i pengeskrinet. Ved betaling med VIPPS må det merkast med «*Billett*».

Rydding av kiosk og tribune

- Kvart skift ryddar etter seg.
- Etter avslutta kampdag skal brukt utstyr vaskast opp og leggst på plass.
- Tørk av benkeplatene, bruk kostebrettet om det er mykje søl på golvet. Benkeplatene skal vera tomme etter rydding.
- Brus, syltetøy, koppar og serviettar mm. skal setjast/låsast inn i skåpa.
- Rydd vekk bos og kost tribune. Kost og brett står i kiosken (vaktene skal også hjelpe til med dette).
- Ta med boss frå kiosken og bosspanna i hallen. Boss skal hivast i container i «boss-rom» i 1.etg (rett ved sidan av heisen)
- Lås att skåpa og kjøledisk i kiosk med hengelås.
- NB! Ta med att kakerestar og liknande. Ikkje la det stå att i kiosk eller på kjøkken. Varer som kan frysast, skal frysast. Vi ynskjer minst mogleg svinn.

(Oppdatert 12.08.24)

6. INSTRUKS FOR SEKRETARIATET

Oppmøte – 1 time før kampstart

Før kamp

- Møt opp 1 time før kampstart – set deg inn i korleis displayet fungerer og rigg det til. Displayet for resultattavla ligg oppå kjøkeninnreiinga på hovudkjøkenet. Her ligg også informasjonsmappe for sekretariat (kvit perm)
- Set fram bord og stolar som står under tribuna og set dei på plass under klatreveggen.
- Set fram mopp som står på kjøkenet.
- Set fram kaffikanne og vatnkanne ved sekretariatet.
- Lagleiar tilbyr trenarar og dommarar kaffi/saft og ei kake/div bakst. Syril handball ynskjer at gjestene skal føle seg velkomne og ivaretekne.
- Husk å legge fram TIME-OUT kort (grøne kort) på spelarbenkene – eit til kvart av laga. Desse er i mappa.
- Før og mellom kampane skal sekretariatet informere om kvar ein finn toalett og minne om foreldre sitt ansvar for barn som ferdast i garderobar, ved heis og i gangar. Husk å oppmode alle til å heie på laget sitt.

Oppstart av kamp

- Syril handball sine sponsorar skal lesast opp før og under arrangementet. Liste over sponsorar ligg i sekretariatmappa. Det er mange sponsorar, så fordel gjerne sponsorane ut over arrangementet. (Dette gjeld når Syril spelar.)
- **OBS!** Sekretariatet skal kalle inn laga til parketten 5 min før kampstart.
- Det skal vere innmarsj med musikk før kvar kamp, så lenge tidsskjemaet tillèt det. Ein les opp namna til alle spelarar, lagleiar og dommarane. **Fyrst bortelag, så heimelag, så dommarane.**

Under og etter kamp

- Sekretariatet sjekkar lyd i stereoanlegget og styrer lyd/musikk under kampane. Vakter kan hjelpe til med å styre musikk.
- Barn kan ikkje opphalde seg i sekretariatet eller ferdast på den sida av hallen under arrangement.
- Siste skift i sekretariat har ansvar for å rydde tilbake bord, stolar og display og sette på plass lydanlegg.

Kamprapportar

- Alle lag skal nytte elektronisk kamprapport (enkel frå G/J11, standard frå G/J 13). Sjå brukarretteiing her:
<https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/>
- Sekretariat har ansvar for at kamprapportane er elektronisk signert (med PIN) av trenarar og dommarar etter kamp.
- I-pad for registrering ligg i høgskåp under tribune - nøkkel til skåpet ligg i nøkkelboks. Lagleiar har kode til nøkkelboks.

Dommarrekningar

- Alle dommarrekningar skal no førast elektronisk i TA av dommarane sjølv, og klubben ordnar med elektronisk utbetaling. Dette til informasjon viss nokon får spørsmål.

(Oppdatert 12.08.24)

7. INSTRUKS FOR VAKT/GARDEROBE

Ansvar-/arbeidsoppgåver:

1. Garderobar og toalett, inkl. toalett i 2. et. under arrangement.
2. Vakthald i gangar/fellesareal
3. Vise lag til garderobe.
4. Hjelp til med rydding av tribune og musikk under arrangementet

Oppmøte – 1 time før kampstart. (ev. ½ time før dersom det allereie er kampar i Saften).
Vakt **SKAL** bruke vest med «fairplay». Vestar er i kiosken.

Garderobe/toalett

- Sjekke at det er toalettpapir og tørkepapir og at det elles ser ordentleg ut på do.
- Sjekke at garderobane er OK.
- Tømme boss når det er fullt og etter avslutta kampdag. Boss skal hivast i container i bosrom i 1.etg (til venstre for heisen).
- Toalettpapir, tørkepapir, bossekkar og vaskeutstyr (viss det vert naudsynt å vaske under arrangement) vert sett fram på kjøkenet og er tilgjengeleg under arrangement.

Vakthald

- Rettleie ventande lag/spelarar om at dei ikkje skal vere på bana / forstyrre når det er kamp i hallen.
- Det er **IKKJE** lov å bruke ball i gangen under tribune grunna sprinkelanlegget, og i garderobar.
- Sjekke gangareal i tilknytning til hallen/garderobane med jamne mellomrom og sjå til at ungar/tilskodarar ikkje herjar og bråkar og er til sjenanse for andre brukarar. Klatring, skliding på gelender og bruk av ball er **IKKJE** lov.
- Det er lov å «snakke til» ungar! Dersom naudsynt, bør foreldre/føresette hentast.
- Sjå til at heisen ikkje blir brukt unødvendig. (Det er spesielt ungar som tykkjer dette er moro).

Vise lag til garderobe

- Merke garderobedører med lagnamn (i samarbeid med lagleiar). Skilt med lagsnamn ligg i eske på kjøkenet.
- Ønskje gjestande lag velkommen til hallen, og vise dei til riktig garderobe.

Hjelpe til med rydding av tribune og musikk under arrangementet

- Hjelpe «kiosk-gjengen» med å rydde/koste tribuna. Kost og feiebrett er tilgjengeleg i kiosken. Kost til tribune står i kiosk.
- Ved behov – hjelpe sekretariatet med musikk.

(Oppdatert 12.08.24)

8. OVERSIKT OVER HANDBALLDOMMARANE SESONGEN 2024/2025

Dommarkontakt (mellombels):

Olav Haugen, 915 58 934, haugen.o.a@gmail.com

Linda Føleide Skinlo, 915 41 736, l_foleide@hotmail.com

Barnekampleiarar

(Nivå 11 dommar)

Maja Rydningen Hamre

Ingrid Husum

Anna Felde Hasund

Emilie Myren Sæterbø

Emily Fredheim Espe

Evy Fossberg

Lucas Nornes

Malin Barsnes

Markus Skinlo

Nikolai Aase Haugen

Tuva Mathisen

Dommar 1

(Nivå 8 dommar)

Mari Skinlo

Emilie Sørum

Anniken Sofie Nornes

Emilie Borlaug

(Oppdatert 12.08.24)

9. SYRILBUSSEN

Til: Lagleiar/sjåfør

«Sjåførkort» må setjast i teljaren.

Alle lagleiarar vert melde inn i eiga Spond-gruppe for bruk av SYRIL-bussen.

Det er 16 seter, pluss sjåfør. Krev minibuss-sertifikat.

Det er no laga ein «LOGG Bruk av SYRIL-bussen» der laga er pålagde å skriva KM ved start og KM ved retur samt samla køyrde KM.

Det skal og innehalda opplysningar om dato, reisemål og sjåfør sin signatur.

Merknadsrubrikken skal brukast dersom det er noko med bussen, vi er ikkje interessert i kampresultat etc. i denne samanheng.

Framme i mappa er det eit register som gjev opplysningar kva side laga finn sine skjema.

Registeret har og opplysningar av ansvarlege lagleiarar.

Det er viktig at loggen vert ordentleg ført og at det leseleg.

Bossbøtte er fastmontert bak passasjeretet med innlagd plastsekk som de tek ut etter turen.

Ny sekk for bossbøtte finn de hylle over førarplassen.

Feiekost og feiebrett finn de i bagasjerommet.

Når det er born i bussen skal dei vera under oppsyn av lagleiar/sjåfør.

Ordensreglar

1. Vi ber om at lagleiar/sjåfør gjev borna melding om at det ikkje er lov å drikke sukkerholdige drikkevarer etc. Det er og forbode mot å eta is, sjokolade og pølse m/brød m/tilbehør i bussen. Vi har diverre dårlege erfaringar med dette i bussane våre. Dei aller fleste turane vi har er korte turar og då er det unødvendig å eta/drikka det i bussen.
2. «Herjing» i bussen skal ikkje godtakast. Fotballsko etc. ikkje vera i seta, men på golvet.
3. For at borna skal ha eit forhold/eigarskap til ordensreglane nemner de opp to av borna som har ansvar for at reglane vert etterfølgde kvar tur
4. Lagleiar/sjåfør er ansvarleg for at bussen vert rydda etter bruk. Diverre er det framleis nokon som ikkje etterkjem dette pålegget.
5. Det skal sjåast etter at det ikkje ligg att noko i bussen etter turen som ikkje høyrer heime der.
6. Dørken skal kostast/støvsugast ev. tørkast med ein fuktig klut dersom det er mykje skit som ikkje let seg fjerna med kost/støvsuging.
7. Sist, men ikkje minst må ev. skade på bussen, dersom nokon skulle vera så uheldige, melda dette til Jørn Njøs, 975 17 600, jorn@njos.net

NB! Vi kjem til å sjekka bussen etter turen, og dersom nokon ikkje etterkjem det som er nemnt ovanfor vil det få følger for gruppa.

(Oppdatert 12.08.24)

10. BALLNETT OG UTSTYR I HALLEN

Trenarane får utgitt kode til avluket med ballar/utstyr. Det er berre lagleiar, styret og trenar som skal ha tilgang og koden må difor ikkje delast.

Kodane blir distribuert direkte til lagleiar/trenarar.

Nøkkel til skiljeveggar og til rommet der anlegget står (innerst i gangen rett forbi idrettssenteret sin inngang) ligg i kodelåsen ved lysbrytarane til hallen.

(Oppdatert 12.08.24)

11. TILSETTE I REGION VEST

Oversikt over alle tilsette i NHF Region Vest finn de ved å følgje denne lenka -

<https://www.handball.no/regioner/region-vest/om-oss/administrasjonen/>

Kontaktpersonar for Sone 1-3:



Eivind Stølen

Serie/ utviklingsmedarbeider

Epost: eivind.stolen@handball.no

Telefon: [55595830](tel:55595830)

Mobil: [45859182](tel:45859182)



Marianne Aakre Laugerud

Klubbutvikler

Epost: Marianneaakre.laugerud@handball.no

Mobil: [97 96 34 21](tel:97963421)

(Oppdatert 12.08.24)

12. HANDBALL.NO

På <https://www.handball.no/> finn du mykje nyttig informasjon, mellom anna:

Terminlister

- Klikk på «Kamper» som ligg på venstre side under første bilde
- Vel region vest
- Søk på lag, t.d. «jenter 15»
- Klikk på rett avdeling

Du får no opp tabellen, der alle lag i avdelinga står oppført. Ved å klikke på dei ulike laga får du fram kontaktinformasjon for kvart lag.

For fullstendig terminliste med alle lag klikkar du på «terminliste og resultat» under tabellen.

For eigne lag si terminliste klikkar du på Syril og deretter på «neste kamper.»

Banedagbok

(kampane i bestemt hall sortert på dato)

- Klikk på «Kamper» som ligg på venstre side under første bilde
- Scroll til nederst på sida og vel banedagbok
- Vel fylke, anlegg og periode
- Klikk «vis kampar» sida

Denne kan vere grei å nytte dersom du må flytte ein kamp og vil ha oversikt over ledig tid i hallen. Her får du i tillegg oversikt over kva dommarar som er sett opp.

Klubbdagbok

(alle lag i klubben sine kampar sortert på dato)

- Klikk på «Kamper» som ligg på venstre side under første bilde
- Scroll til nederst på sida og vel klubbdagbok
- Vel region, klubb og periode
- Klikk «vis kampar» sida

Tips til trening

- Klikk på utvikling
- Under dei ulike overskriftene kan du finne tips til både trening for yngre og eldre.

Brukarrettleiingar

- Vel Region Vest under «Regioner»
- Vel «praktisk informasjon» til høgre
- Under «diverse» finn du brukarrettleiingar. Her finn du m.a. informasjon om omberamming i TA og Lisens i SA, samt andre rettleiingar.

Anna praktisk info

- Stå på hovudsida (ikkje vel region)
- Vel praktisk info
- Få ein oversikt over ulike brukarrettleiingar, lover og reglar, samt ofte stilte spørsmål

LIVE-registrering, kamprapport

- <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/>

Ballstørrelsar og kamptider

- https://www.handball.no/regioner/region-vest/praktisk-info/lover-og-regler/bestemmelser-for-region-vest/#E._ALDERSGRENSER_OG_KAMPTIDER

Bane- og klubbdagbok for Leikangerhallen/Syril

- <https://www.handball.no/system/banedagbok/?venueUnitId=28395>
- <https://www.handball.no/system/klubbdagbok/?clubId=60934&teamId=583547>

(Oppdatert 12.08.24)

13. HJELP VED SKADE

Alle born som er medlem av lag tilslutta Norges idrettsforbund (Syril er medlem) og olympiske og paraolympiske komité (NIF) er forsikra gjennom Gjensidige barneidrettsforsikring.

For forsikringsavtala gjeld vilkår for Idrettsforsikring og dei generelle vilkår, så lenge disse ikkje avvik i vedtaka nedanfor. **Forsikringa gjeld born til den dato dei fyller 13 år.**

Forsikringspremien vert betalt av NIF.

[Les meir om barneidretts- og klubbforsikring / **Sjå forsikringsbevis for barneidrett fra 01.01.2022.pdf**](#)

(Oppdatert 12.08.24)



14. PUBLISERING AV BILETE PÅ INTERNETT OG PÅ SOSIALE MEDIUM

Syril handball ynskjer å legge ut bilde frå arrangement, kampar og sosiale tilstellingar i regi av handballen. Dette vil stort sett gjelde syril.no si gruppe på Facebook og på ny heimesida Syril.

Det vert ikkje lagt ut usømelege bilete, og bileta vert ikkje kopla mot namn.

Syril handball ynskjer berre å gjere dette for å syne kva som skjer i klubben og kor flinke, aktive ungar me har i Syril handball. Samtykket gjeld så lenge barnet er med i Syril handball.

Dei som ynskjer å trekke samtykket i løpet av den tida, må gje beskjed.

Samtykkeskjema

Set eitt kryss, fyll ut og return til trenar/lagleiar

Namn på spelar: _____ Født: _____

Me/eg tillèt at bilete av vårt barn kan nyttast av Syril handball på sosiale medium og på Syril si heimeside: ____

Me/eg tillèt **ikkje** at bilete av vårt barn kan nyttast av Syril handball på sosiale medium og på Syril si heimeside: ____

Dato: _____

Underskrift føresette: _____

Samtykket gjeld så lenge barnet er med i Syril handball.