

# Säker och trygg förening

*Beslutad av styrelsen 2021-11-10*

Borås Stad godkänner föreningar enligt Säker och trygg förening. Säker och trygg föreningen är en kvalitetsmärkning för bättre hälsa, minskad skadefrekvens och ökad säkerhet och trygghet i föreningslivet. För att få lokalbidrag av Borås Stad måste föreningen vara godkänd.

Bredareds IF blev godkänd som Säker och trygg förening år 2009 och har därefter godkänts vartannat år.

Syftet med dokumentet är att föreningen ska ha en god kontroll på viktiga säkerhets- och trygghetsrutiner. Dokumentet ska bidra till ökad säkerhet och trygghet för alla i föreningen genom att klargöra vad som ska göras, av vem och hur ofta.

Styrelsen utser en person som är kontaktperson för Säker och trygg förening. Denne ansvarar för att dokumentet är aktuellt, ansvarar för att lyfta för godkännande vartannat år och har som uppgift att jobba för att rutinerna i dokumentet efterlevs.

## Information till aktiva, ledare, funktionärer och övriga medlemmar

Styrelsen ansvarar för att dokumentet Säker och trygg förening och dess innehåll blir tillgängligt för alla medlemmar.

- Kontaktperson för Säker och trygg förening ser till att aktuellt dokument finns på föreningens webbplats.
- Kontaktperson för Säker och trygg förening skriver information som publiceras i Bredaredsbladet.
- Föreningsadministratör skickar en gång om året (förslagsvis efter årsmötet) e-post med länk till dokumentet på föreningens webbplats direkt till alla ledare och till alla i kommittéer och styrelse. Föreningsadministratör informerar samtidigt vem i styrelsen som är kontaktperson och informerar om att dokumentet är ett viktigt styrdokument för ledare och funktionärer i föreningen.
- Respektive kommitté ansvarar för att information ges vid ledarträffar.
- Ledare i respektive kommitté informerar relevant information i dokumentet till deltagare och föräldrar till unga medlemmar.
- Personalansvarig ser till att anställda får information om dokumentet och vilka uppgifter i dokumentet som de ansvarar för.



## Värdegrund

Som medlemmar i allmänhet och som aktiva, ledare eller förtroendevalda i synnerhet ska vi vara förebilder och verka för att föreningens värdegrund gäller. Föreningen har hämtat formuleringen för värdegrunden från riksidrottsförbundets värdegrund.

### **Bredareds IF's värdegrund**

- Glädje och gemenskap
- Allas rätt att vara med
- Rent spel

I bilaga 1 finns tydliggörande av vad värdegrundens delar innebär.

## Regler och rutiner för uthyrning

### Uthyrningsansvarig

Föreningens administratör är uthyrningsansvarig. Att vara uthyrningsansvarig innebär att sköta bokningen av våra anläggningar samt idrottshallen, att se till att fakturering av hyra sker enligt aktuell hyrestaxa och att uthyrning sker enligt dessa riktlinjer.

### Hyreskontrakt

Hyreskontrakt ska alltid upprättas i förväg vid övernattningar. Hyreskontrakt upprättas av uthyrningsansvarig. Till hyreskontraktet bifogas information om ordningsregler, brandsäkerhet och nyckelhantering. I övrigt bedömer uthyrningsansvarig när hyreskontrakt behöver upprättas.

### Uthyrning Klockargården

Uthyrning av hela eller delar av anläggning kan ske till:

- Utbildning
- Möten
- Träningsbesök
- Träningsläger
- Barnkalas/barnaktivitet upp till och med 12 års ålder. Krav: 1 vuxen per 10 barn.

Föreningsmedlem kan hyra lokalerna till släktkalas och fester.

I lokalerna får max 100 personer vistas samtidigt.

### Klockargården, Övernattning

Övernattning i samband med t.ex. träningsläger får ske på anvisad plats (samlingslokal övervåning och herrarnas omklädningsrum på nedervåning). Vid övernattning ska lista på samtliga närvarande (namn och personnummer) upprättas av hyresgästen minst fem vardagar innan övernattningen sker. Föreningsadministratör distribuerar listan till ordföranden och personalansvarig då dessa står som kontaktpersoner på hyresavtalet.

I lokalerna får högst 40 personer övernatta.

Vid uthyrning med övernattning ska uthyrningsansvarig kontrollera att det finns fungerande brandvarnare i de rum där övernattning ska ske.

Uthyrningsansvarig ska anmäla varje övernattning till räddningstjänst, se serf.se.



### **Uthyrning grusplan**

Uthyrningsansvarig handlägger uthyrning av grusplanen. Uthyrningsansvarig avgör för respektive tillfälle om hyra ska tas ut. Grusplanen kan användas som parkering vid sammankomster i Klockargården eller skola, utan att särskild ersättning tas ut.

I lokalerna får ingen övernattnig ske.

### **Uthyrning Hagavallen**

Föreningsadministratör handlägger uthyrning av plan och lokal vid Hagavallen och avgör för varje särskilt tillfälle skälig ersättning, baserat på typ av aktivitet och antal deltagare.

### **Uthyrning elljusspår**

Uthyrningsansvarig avgör för respektive tillfälle om hyra ska tas ut. Grundregeln är att inga extra avgifter tas ut för att vid enskilda tillfällen få ha belysningen tänd.

### **Taxa**

Hyrestaxa fastställs av föreningens styrelse, vartannat år i samband med revidering av dokumentet säker och trygg föreningen, eller vid behov. Se bilaga 3.

Om hyrestaxan ändras och påverkar återkommande hyresgäst ska uthyrningsansvarig informera hyresgästen om förändringen senast två månader innan ny hyrestaxa börjar gälla.

Föreningens ordförande kan besluta om avvikelser från beslutad hyrestaxa, dessa ska dokumenteras och styrelsen ska informeras.

### **Kontaktperson**

På hyresavtalet uppges för den aktuella uthyrningen vem som är föreningens kontaktpersoner och telefonnummer. Kontaktpersoner är ordföranden och personalansvarig. Dessa ska vara informerade om att Klockargården är uthyrd för övernattnig och vem som är hyresgäst, samt erhålla lista på de som övernattar.

## Besiktning av anläggning och säkerhet i utemiljö

### Besiktningsansvarig

Föreningens vaktmästare är besiktningsansvarig för anläggning, lokaler och säkerhet i utemiljö.

### Genomförande

Besiktning genomförs tillsammans med anläggningsansvarig i styrelsen (eller annan som anläggningsansvarig utser) i början av varje verksamhetsår av:

- Maskiner
- Elektricitet/Värmeanläggning/Ventilation
- Hantering och utrustning för kemiska preparat
- Tryckkärl
- Byggnader
- Utegyms och övrig utemiljö.

### Besiktningsprotokoll

Besiktningsprotokoll, se bilaga 2, upprättas av besiktningsansvarig och delges styrelsen vid nästkommande styrelsemöte. Besiktningsprotokollet förvaras på kansliet.

### Ansvar

Varje anställd och funktionär har ett särskilt ansvar när det gäller att omedelbart till föreningens vaktmästare påpeka säkerhetsbrister inom ovanstående områden. Alla säkerhetsbrister rapporteras till föreningens styrelse.

Samma ansvar omfattar föreningen att agera vid säkerhetsbrister vid anläggningar hos annan fastighetsägare som kan påverka föreningens medlemmar direkt eller indirekt.

## **Brandsäkerhet**

### **Besiktningansvarig**

Föreningens vaktmästare är besiktningansvarig för brandsäkerheten.

### **Genomförande**

Besiktning genomförs tillsammans med anläggningsansvarig i styrelsen (eller annan som anläggningsansvarig utser) i början av varje verksamhetsår.

### **Brandvarnare**

Brandvarnare ska i Klockargården minst finnas i damernas omklädningsrum, herrarnas omklädningsrum, samlingslokal, möteslokal.

Brandvarnare ska i lokalen vid Hagavallen minst finnas i entrérummet.

### **Brandsläckare och brandpost**

Minst en brandsläckare i Klockargården och minst en i Hagavallen.

### **Brandutrymningskarta och utrymningsskyltar**

Utrymningskartor och utrymningsskyltar ska finnas.

### **Återsamlingsplats**

Återsamlingsplats vid Klockargården är på grusplanen. Skylt om återsamlingsplats ska finnas.

Återsamlingsplats vid Hagavallen är vid parkeringen mot Bredareds samhälle. Skylt om återsamlingsplats ska finnas.

### **Besiktningssprotokoll**

Besiktningssprotokoll, se bilaga 2, upprättas av besiktningansvarig vid årlig besiktning och delges styrelsen vid nästkommande styrelsemöte. Besiktningssprotokollet förvaras på kansliet.

### **Övernattning**

För att tillgodose säkerheten vid övernattning får övernattning ske endast i stora salen på övre plan samt i herrarnas omklädningsrum på nedre plan.



## **Besiktning av utrustning för första hjälpen**

### **Besiktningsansvarig**

Föreningens vaktmästare är besiktningsansvarig för utrustning för första hjälpen.

### **Genomförande**

Besiktningen av utrustning för olycksfall/akut sjukdom sker två gånger per år.

Detta sker vid vår- och höstupstart.

### **Utrustning för olycksfall/akut sjukdom**

En väska med första hjälpen-material ska finnas i köket i Klockargården, samt skylt var väskan finns.

En väska med första hjälpen-material ska finnas vid Hagavallen, samt skylt var väskan finns.

En hjärtstartare finns vid i Klockargården.

### **Besiktningsprotokoll**

Besiktningsprotokoll upprättas av besiktningsansvarig och delges styrelsen vid nästkommande styrelsemöte. Besiktningsprotokollet förvaras på kansliet.



## Förebygga otrygghet

Vi fokuserar på att alla ska känna sig trygga på alla sätt. Det förutsätter att vi har ett öppet klimat, där du som barn, ungdom, ledare och förälder berättar om det är någon som blivit eller känner sig orättvist behandlad eller kränkt. Vi är alla olika individer och kan känna och uppleva saker på olika sätt.

Det öppna klimatet innebär att vi som ser eller upplever något talar om det för den som det känns rätt att berätta för. Vi har då skyldighet att gå vidare med informationen för att kunna hjälpa på bästa sätt.

En del i detta arbete är att det finns samtycke till publicering av bilder som visas i vår tidning eller på hemsidan. Vi vill därför uppmana alla som inte vill publiceras att kontakta kansliet på telefonnummer 033-6150232 eller [info@bredaredsif.se](mailto:info@bredaredsif.se), eller någon av styrelsens medlemmar eller närmaste ledare. Ledare och styrelsemedlemmar ska alltid informera föreningens administratör om det är någon som inte vill publiceras på bild.



## Handlingsplan mot mobbing, kränkande behandling och trakasserier

Bredareds IF tar avstånd från mobbing och handlingar som kan uppfattas som kränkande och alla former av diskriminering (sexuella trakasserier är en form av diskriminering). Bredareds IF ser det som en självklarhet att samtliga i vår verksamhet är uppmärksamma på denna typ av handlingar.

Vi alla som är aktiva i föreningen har ett ansvar för att bidra till en sund miljö och positiva attityder. Som ledare är det särskilt viktigt att uppmuntra ett gott kamratligt beteende och motverka alla former av mobbing, kränkande behandling och diskriminering. Respektive kommitté ska arbeta förebyggande t.ex. genom dialog vid ledarträffar.

Om det ändå skulle inträffa en händelse är det viktigaste att vi agerar. Och att vi agerar omgående. Den som är osäker på om händelsen är något som föreningen ska agera på eller osäker på hur man ska agera, ska kontakta någon i sin kommitté eller någon i styrelsen.

### Rutiner händelse

När en händelse inträffar:

1. Omgående stävja händelsen om den uppmärksammas när den sker.
2. Omgående ha ett enskilt samtal mellan berörda ledare och aktuell aktiv/förälder/annan där aktiv/förälder uppmärksammas om händelsen. Är den aktive under 18 år ska den aktives föräldrar informeras.
3. Berörda ledare samtalar med samtliga inblandade och tillsammans kommer man överens om hur framtiden ska se ut.
4. Om ledare inte kan hantera situationen ska ledaren lyfta frågan i första hand till kommittén i andra hand till styrelsen.

Om ledare uppträder olämpligt:

1. Enskilt samtal mellan ledare och representant från kommitté eller styrelse. I första hand är det kommitténs ordförande, i andra hand någon som denne utser.
2. Styrelsens ordförande eller vice ordföranden ska informeras.
3. Om inblandade inte kan hantera situationen ska frågan lyftas till styrelsen för hantering.

Om anställd uppträder olämpligt:

1. Enskilt samtal mellan anställd och personalansvarig.
2. Om inblandade inte kan hantera situationen ska frågan lyftas till styrelsen för hantering.

## Rutin utdrag ur belastningsregistret

Från och med 2020 är det ett krav från riksidrottsförbundet att barn- och ungdomsledare, samt anställda som arbetar med barn och ungdomar, ska visa ett s.k. begränsat utdrag ur belastningsregistret. Enligt riksidrottsförbundet webbsida (frågor och svar 2020-01-08) gäller det ledare som har uppgifter som innebär *direkt och regelbunden kontakt* med barnen (återkommande direktkontakt). Föreningen har barn- och ungdomsledare som har uppdrag som inte är regelbundet/återkommande. Som riktmärke definierar Bredareds IF att regelbunden/återkommande innebär om personen har uppgift som ledare för barn och ungdomar fler än sex gånger under ett år.

1. Respektive kommitté meddelar föreningsadministratör senast april månad varje år vilka barn- och ungdomsledare som verksamheten har. Kommitté meddelar också när ny ledare börjar under året.
2. Föreningsadministratör mailar ledarna, hänvisar till detta dokument och denna rutin och ber dem visa registerutdrag. Ledare ska inom två år visa upp ett nytt utdrag enligt denna rutin, d.v.s. utdraget görs vartannat år.
3. Ledare begär begränsat utdrag från belastningsregistret från Polisen <https://polisen.se/tjanster-tillsand/belastningsregistret/> . Ledaren visar utdraget till föreningsadministratör.
4. Föreningsadministratör läser utdraget och noterar i avsedd förteckning att föreningen har sett utdraget. Om utdraget innehåller händelser som kan påverka personens lämplighet att vara barn- och ungdomsledare ska föreningens ordförande och personalansvarig, tillsammans med ordförande i aktuell kommitté fatta beslut om hur föreningen ska agera.
5. Föreningsadministratör lämnar tillbaka utdraget till ledaren. Föreningen sparar alltså inte utdragen, men med en notering om att föreningen har sett utdraget. Förteckningen sparas på kansliet.

Om inte föreningsadministratör är på plats kan föreningens ordförande eller personalansvarig utföra uppgifterna ovan.

På riksidrottsförbundet webbplats finns ytterligare information om kravet om utdrag ur belastningsregistret.

## Handlingsplan för krishantering

Uppstår någon form av händelse i Bredareds IF som kräver krishantering ska föreningens krisgrupp snarast sammankallas.

### Föreningens krisgrupp består av:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Föreningsadministratör
- Ordförande i respektive kommitté, eller av kommittéordföranden annan utsedd person (fotboll, orientering och skidor/motion)

Det är krisgruppens ansvar att bedöma behovet av övriga eventuella resurser. Detta kan vara såväl interna som externa.

Exempel på externa resurser är

- Borås stad, POSOM-grupp via växel 033-357000
- Sandhult-Bredareds församling
- Jourhavande präst akuta situationer 112
- Polisen 114 14

Föreningens ordförande ansvarar för intern och extern kommunikation, om inte krisgruppen utser annan ansvarig person för kommunikationen.

### Handlingsplan

1. Skaffa en bild av läget.  
Vad har hänt? Vilka är inblandade? Behövs det akuta åtgärder? Klarar vi situationen själva eller behöver vi hjälp? Är det ett lagbrott?
2. Behöver någon inblandad ha stöd?  
Vilket stöd behöver de som har blivit drabbade? Vilket stöd behöver aktiva, ledare, styrelsen, kommitté, anställda?
3. Informationsbehov  
Vilka behöver ha information? Vilken information ska (kan) ges? På vilket sätt ska informationen ges?

## **Behandling av personuppgifter (integritetspolicy)**

### **Parter och ansvar för behandlingen av dina personuppgifter**

Bredareds IF, 864500-9229, Råryd Klockargården, 504 96 BREDARED (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, aktivitetsavgifter 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 match/tävling, under pågående match/tävling och efter match/tävlingstillfället vid resultatrapportering. Föreningen behandlar även personuppgifter för att ansöka om bidrag från bland annat Riksidrottsförbundet och Borås Stad.

Uppgifterna kommer inte att överföras till tredje land (land utanför UE/EES) och dina personuppgifter kommer inte att utsättas för automatiserat beslutsfattande. Om föreningen vid något enstaka 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 och där föreningen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av de personuppgifter som sker.

Ändamål med behandling	Laglig grund
Hantering av medlemskap i föreningen	Avtal
Föreningsadministration	Avtal
Deltagande i föreningens träningsverksamhet	Avtal
Licenshantering	Avtal
Deltagande i föreningens matcher och 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

### 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.

### Samtycke till behandling av personuppgifter.

Genom medlemskap i föreningen så samtycker du till att föreningen får behandla dina personuppgifter. Samtycket innebär att exempelvis namn och foton kan publiceras på hemsida och sociala medier. Du kan närsomhelst återkalla ditt samtycke, utan att det påverkar ditt medlemskap. Detta görs genom att kontakta styrelsen eller föreningsadministratören.

### 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 har i vissa fall även rätt till dataportabilitet av personuppgifterna.

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](http://www.datainspektionen.se).

### **Om du vill veta mer**

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



Säker och trygg förening  
2021-11-10

## **Utbildning av ledare i Hjärt- och lungräddning samt i Första Hjälp**

### **Utbildning**

En gång per år inbjuds anställd personal, ledare och funktionärer till utbildning i såväl hjärt- och lungräddning som Första Hjälp.

### **Ansvarig**

Styrelsen ansvarar för inbjudan och genomförande.



## **Information om nödvändig utrustning**

### **Tävlingsregler**

Inom de idrotter föreningen bedriver finns föreskrifter om den utrustning de aktiva ska bära. Vi följer givetvis dessa föreskrifter.

Vid löpträning på vägar i vår ledarledda verksamhet under den mörka delen av året/dygnet ska reflexväst användas av samtliga deltagare. Västen är en personlig utrustning men vid behov finns västar för utlåning.

Vid av föreningen organiserad träning eller tävling med cykel ska samtliga deltagare använda hjälm.



## **Policy för droger (doping, alkohol och tobak)**

Bredareds IF strävar efter en miljö fri från tobak, alkohol och doping. Vi förväntar oss att ledare och vuxna är en förebild i detta avseende och inte dricker alkohol eller röker i samband med tävlingar och sociala sammanhang som är riktade till barn och ungdomar.

Vi tillåter inte att ungdomar under 18 år använder tobak, alkohol eller andra droger på våra anläggningar eller i samband med föreningens aktiviteter.

### **Tobak**

Om det förekommer att barn/ungdomar under 18 år använder tobak på våra anläggningar eller i samband med föreningens aktiviteter gör vi följande:

- Samtalar med ungdomarna och kontaktar föräldrarna.

Ansvaret för att detta efterlevs är ungdomarnas, föräldrarnas och ledarnas.

### **Alkohol**

I samband med våra ledarledda aktiviteter och idrottsarrangemang tillåter vi inte någon att dricka alkohol, uppträda berusad eller uppenbart bakfull. Om vi upptäcker detta hos någon under 18 år gör vi följande:

- Samtalar med ungdomarna och kontaktar föräldrarna.
- Om vi har misstanke om att barn/ungdomar far illa ska vi anmäla till socialtjänsten.

Vi förväntar oss att alla är en förebild i detta avseende och är noga med hur man representerar föreningen i olika sammanhang. Vid misstanke om alkoholproblem hos person över 18 år har vi enskilt samtal där vi erbjuder hjälp och stöttning. Ansvaret för att detta efterlevs är ungdomarnas, föräldrarnas och ledarnas, men ytterst föreningens styrelse. Vid upprepade händelser av ovanstående art kan styrelsen besluta om avstängning från verksamheten.

Vid tillställning i Klockargården kan vin och öl accepteras som måltidsdryck. Det är uthyrningsansvarig och föreningens ordförande som var för sig ger tillåtelse till den som nyttjar Klockargården.

### **Doping**

Dopingpreparat är enligt svenska lag förbjuden och självklart inte acceptabelt i vår förening. Inget idrottsresultat är så värdefullt att bruk av dopingmedel kan försvaras. Argumenten kan sammanfattas med att det är fusk att dopa sig, farligt, olagligt och skadar föreningens trovärdighet.

Vi förväntar oss att ledare och vuxna är en förebild i avseende att avstå från doping.

Vid händelser av ovanstående art beslutar styrelsen om eventuell avstängning från verksamheten.

## Policy för resor och säker trafikmiljö

### Trafikpolicy

Bredareds IF förutsätter följande vid resor i vår verksamhet med privata fordon:

- Förare är omdömesfulla
- Har ett fordon som uppfyller de krav och förväntningar som är gällande i Sverige, besiktigade, skattade och försäkrade
- Att man transporterar så många som man har bälte/bil
- Följer gällande hastighetsbegränsningar
- Har utrustning för första hjälpen
- Om man cyklar till och från vår verksamhet, använder hjälm, under 15 år = lag
- Vid resa med minibuss ska förare vara erfaren
- Vid resa med minibuss ska en lista skrivas med de som åker i bussen. Listan mailas till föreningsadministratör, föreningens ordförande och personalansvarig.



## **Miljöarbete**

Bredareds IF ska bidra till ett hållbart samhälle. Det innebär bland annat att göra val som minimerar negativ påverkan på miljö och klimat.

## **Sopsortering**

Sopsortering sker i linje med Borås Stads riktlinjer för sortering.

## **Resor**

Vid föreningsgemensamma resor sker samåkning så långt det är möjligt.

## **Inköp**

Varje enskild med inköpsansvar uppmanas att välja i första hand närproducerat eller miljömärkt/kravmärkt/rättvisemärkt alternativ i den mån det är ekonomiskt försvarbart, d.v.s. bara marginellt dyrare än konventionell vara.

## **Uppvärmning**

Klockargården värms sedan några år tillbaka upp via bergvärmeanläggning. Energiåtgång ska ständigt övervakas och alternativ till uppvärmning sökas, t.ex. ersätta el med annan energikälla för varmvatten Hagavallen.

## Försäkringar

### Ansvarig för försäkringar

Personalansvarig ansvarar för försäkringar för anställda.

Anläggningsansvarig ansvarar för försäkringar för anläggningar, byggnader och maskiner.

Ordföranden ansvarar för övriga försäkringar.

### Omfattning medlemsförsäkring

Försäkringen omfattar alla medlemmar som i rätt tid betalt sin medlemsavgift.

### Grundförsäkring

Genom medlemskap i Riksidrottsförbundet har föreningen ett paket med grundförsäkringar.

*Denna innehåller:*

Ansvarsförsäkring

Förmögenhetsbrottsförsäkring

Rättsskyddsförsäkring

Patientförsäkring

Olycksfall och Krisförsäkring för ledare funktionärer och domare.

(Tecknad via Folksam och skadeanmälan sker till 0771-960960).

### Aktiva idrottsutövare

#### Fotboll

Genom medlemskap i Västergötlands Fotbollförbund finns olycksfallsförsäkring för ungdomar och licensierade spelare. (Tecknad via Folksam och skadeanmälan sker till tel: 0771-960960)

Tillägg behöver göras om försäkringen ska gälla utomlands.

#### Orientering

Aktiv orienterare täcks från 2013-01-01 av olycksfallsförsäkring via SOFT hos Folksam. Frågor och skadeanmälan sker till tel: 0771-960960.

### Egendomsförsäkring

Byggnader och övrig lös egendom vid Klockargården och Hagavallen är försäkrade genom separat försäkring. Här ingår även ansvars- och rättsskyddsförsäkring för alla medlemmar vid aktiviteter som sker i klubbens regi.

Fordon som föreningen äger har gällande trafikförsäkring.

(Tecknad hos Dina Försäkringar och skadeanmälan sker till tele: 033-202030)



### **Fordon som används av föreningen**

Alla fordon som används av föreningen måste ha en gällande trafikförsäkring vilken ersätter personsador som sker genom trafikolycka.

### **Egen olycksfallsförsäkring**

Föreningen rekommenderar alla att skaffa en egen olycksfallsförsäkring eftersom de kollektiva försäkringarna oftast ersätter med låga belopp.

### **Övriga försäkringar**

För föreningens anställda finns försäkringar.

Då föreningens anställda har uppdrag utanför föreningens ordinarie verksamhet finns detta angivet på försäkringsbrevet.

(Tecknad hos Dina Försäkringar; entreprenad och arbetsområde)

### **Information**

Aktuella länkar och Info om försäkringsvillkor och kontaktuppgifter finns på föreningens hemsida.

[www.rf.se](http://www.rf.se)

[www.vastgotafotboll.org](http://www.vastgotafotboll.org)

[www.orientering.se](http://www.orientering.se)

[www.folksam.se](http://www.folksam.se)

[www.dina.se/sydost](http://www.dina.se/sydost)



## **Arbetsmiljö för anställda**

### **Arbetsmiljöromd**

Personalansvarig och/eller anläggningsansvarig ska årligen tillsammans med föreningsadministratör och vaktmästare göra arbetsmiljöromd.

### **Löpande**

Anställdas arbetsmiljö ska vara en fast punkt på arbetsplatsträffar.

### **Dokumentation**

Dokumentation på arbetsmiljöromden ska delges styrelsen vid nästkommande möte. Hanteringen av arbetsmiljön på arbetsplatsträffar ska dokumenteras i anteckningar och anteckningarna förvaras på kansliet.

## Bilaga 1 Förtydligande värdegrunden

Stöd i förtydligande vad värdegrunden innebär

### Glädje och gemenskap

- Vi genomför aktiviteter i en god anda med fokus på deltagarnas positiva upplevelse
- Vi har ett positivt synsätt i med- och motgång
- Vi delar glädje med andra och är generösa med positiva omdömen
- Vi har roligt tillsammans
- Vi strävar mot samma mål för att skapa en VI-känsla
- Vi bidrar till och får del av den trygghet och delaktighet som föreningsumgänge ger
- Vi är välkomna och är en del av något där vi känner oss hemma
- Vi bidrar till en kreativ miljö där vi erbjuds verktyg, utmaningar och stimulans
- Vi antar utmaningar och utvecklas såväl individuellt som i grupp

### Allas rätt att vara med

- Alla som vill vara med oavsett kön, ålder, religion, nationalitet, etnisk bakgrund eller sexuell läggning får vara med i Bredareds IFs verksamhet
- Vi känner oss betydelsefulla, vi blir uppmärksammade och vet att vi duger
- Vi anpassar vår verksamhet efter vår individuella förmåga
- Vi får och delar med oss av kunskaper, färdigheter, uppmuntran och beröm
- Vi visar hänsyn och ödmjukhet inför andra och visar förståelse för olikheter

### Rent spel

- Vi har respekt för föreningens föreskrifter och ger utrymme för olika åsikter
- Vi visar respekt för varandra, arrangörer och konkurrenter
- Vi genomför efter bästa förmåga våra åtaganden och tar ansvar för våra handlingar
- Vi visar en god känsla för vad som är rätt och fel
- Vi ser till att använda det klimatsmartaste alternativet, samåker och håller rent och snyggt där vi vistas

## Bilaga 2 Dokumentation av besiktningar samt arbetsmiljöron

Dokumentationen ska delges styrelsen. Dokumentationen förvaras på kansliet.

### Besiktning anläggning och säkerhet i utemiljö

Sätt kryss om besiktning är gjord. Skriv kommentar om det är något som behöver åtgärdas, eller redan har åtgärdats. Skriv också annan relevant information, t.ex. behov av utbildning av användare eller behov av informationsskyltar.

X	Anläggning/maskin m.m.	Eventuell kommentar
	Klockargården, Värmeanläggning, elektricitet, ventilation	
	Klockargården, Omklädningsrum	
	Klockargården, Övriga rum nedre plan	
	Klockargården, De båda garageutrymmena	
	Klockargården, Samlingslokal	
	Klockargården, Toaletter	
	Klockargården, Kök	
	Klockargården, Kontor, möteslokal	
	Klockargården, Entréer	
	Klockargården, Aktivitetsrum	
	Grusplanen, målen m.m.	
	Utegymmet	
	Klockargården, övrig utemiljö såsom staket, parkering, brunnar, träd m.m.	
	Hagavallen, Värmeanläggning, elektricitet, ventilation	
	Hagavallen, Omklädningsrum	



	Hagavallen, Kök	
	Hagavallen, målen m.m.	
	Hagavallen, övrig utemiljö såsom staket, parkering, bänkar, träd, stolpar m.m.	
	Skoter	
	Gräsklippare	
	Övriga maskiner och verktyg	
	Vilka kemiska preparat används, hur hanteras dessa och av vem?	
	Tryckkärl	

Har någon lämnat synpunkter på säkerhetsrisker på anläggning och utemiljö?

JA  NEJ

Om ja, vad:

Annat:


## Besiktning av arbetsmiljö

I samband med besiktning av anläggning och säkerhet i utemiljö görs en arbetsmiljöronnd för de anställda för att identifiera eventuella risker i arbetsmiljön. Skriv också behov av åtgärder exempelvis utbildning, information, skyltar.

X	Anläggning/maskin m.m.	Eventuell kommentar
	Finns det risker för vaktmästare i samband med arbete i Klockargården, övre och nedre plan?	
	Finns det risker för vaktmästare i samband med arbete utanför Klockargården, vid gräsklippning, röjning, underhållsarbete?	
	Finns det risker för vaktmästare i samband med arbete i lokalen vid Hagavallen?	
	Finns det risker för vaktmästare i samband med arbete vid Hagavallen, vid gräsklippning, röjning, underhållsarbete?	
	Finns det risker för vaktmästare i samband med arbete med underhåll av elljusspår, leder, skidspår?	
	Finns det risker för vaktmästare i samband med färd i trafiken, med gräsklippare eller med bilresa i tjänsten?	
	Finns det risker för vaktmästare i samband med hantering av farliga ämnen?	
	Andra risker för vaktmästare?	
	Finns det risker för administratör vid arbete i kontorsmiljön?	
	Finns det risker för administratör i samband med färd med bilresa i tjänsten?	
	Andra risker för administratör?	

Annat:


## Brandsäkerhet

Sätt kryss om besiktning är gjord och brandsläckare, skylt el.dyl. finns på plats. Skriv ned om något behöver åtgärdas och/eller det finns behov av utbildning eller informationsskyltar.

<b>X</b>		
	Klockargården, Brandsläckare	
	Klockargården, Utrymningskartor och utrymningsskyltar finns på relevanta ställen	
	Klockargården, brandvarnare	
	Klockargården, skylt för återsamlingsplats	
	Hagavallen, Brandsläckare	
	Hagavallen, Utrymningskartor och utrymnings- skyltar finns på relevanta ställen	
	Hagavallen, brandvarnare	
	Hagavallen, skylt för återsamlingsplats	

Annat:


## Utrustning för första hjälpen

<b>X</b>		
	Klockargården, Första-hjälpen-väska med relevant innehåll och skylt var den finns	
	Klockargården, Hjärtstartare	
	Klockargården, Finns officiella adressen vid den fasta telefonen i köket	
	Hagavallen, Första-hjälpen-väska med relevant innehåll och skylt var den finns	

Annat:




## Underskrifter

Besiktningen är gjord

Datum:

Underskrift av närvarande:

Underskrift:

---

Namnförtydligande:

---

Underskrift:

---

Namnförtydligande:

---

Underskrift:

---

Namnförtydligande:

---

Underskrift:

---

Namnförtydligande:

---

Underskrift:

---

Namnförtydligande:

---

### **Bilaga 3 Hyreslista Hyra Klockargården**

Åldersgräns för att få hyra är 25 år.

Priser:

Helg och vardag, dagtid 1000 kr.

Ex. 08:00-16:00 barnkalas, då har man tillgång till kök och samlingslokal.

Fest helgkväll 2500 kr

Tillgång till kök och samlingslokal.

Helg 3500 kr

Ex. företag med tillgång till omklädningsrum, kök och samlingslokal

Vardagskväll 400 kr

Tillgång till kök och samlingslokal.

Möteslokal för 6 personer, 50 kr/timme.

Medlemmar får 25 procent rabatt när de hyr.

Vid speciella önskemål såsom tillgång till omklädningsrum, övernattning eller seriebokningar kan priset diskuteras utifrån standardpriserna med bokaren.