

HÅNDBOK

FOR

STJØRDAL HÅNDBALLKLUBB

Innhold

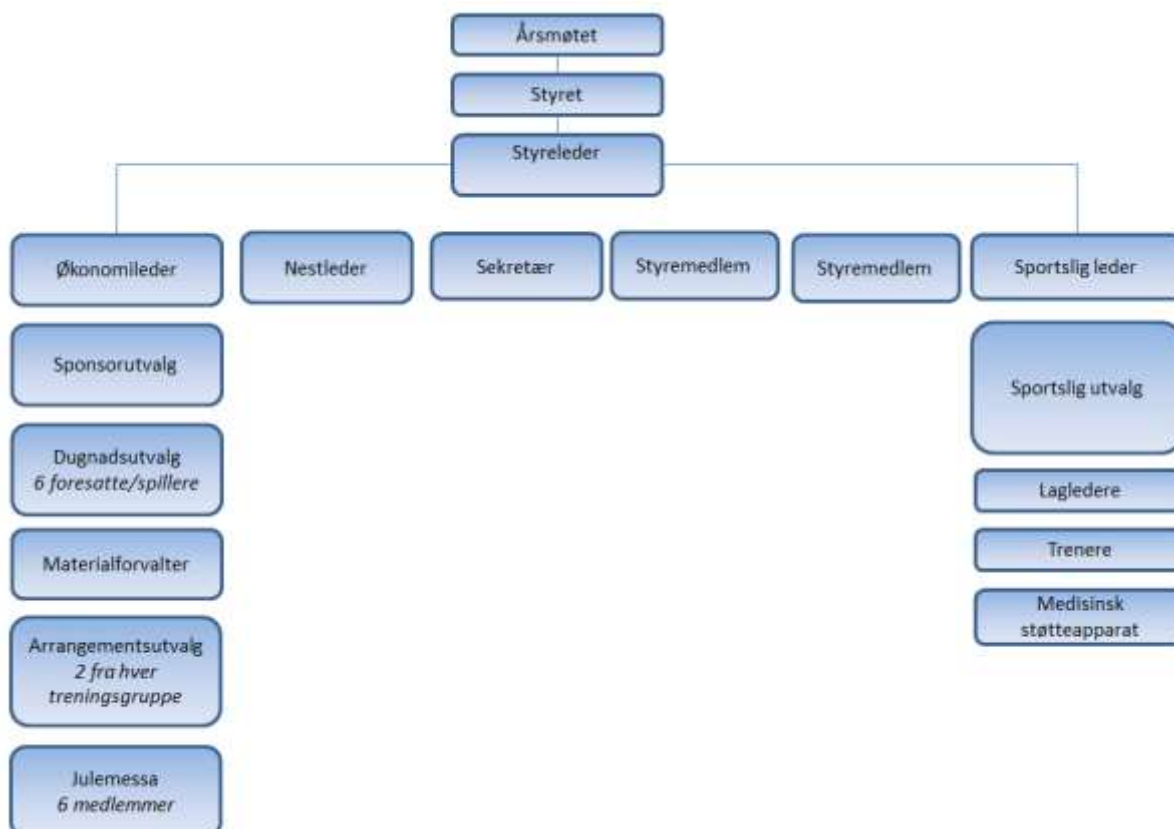
1 Om klubben	3
2 Organisering	3
3 Vedtekter	4
4 Visjon og grunnverdier	8
5 Sportslig strategi og mål	8
6 Styrets oppgaver	8
7 Styremøter	8
8 Dugnadsarbeid	8
9 Reiser til seriekamper	9
10 Reiser i forbindelse med deltagelse i landsserier	10
11 Cupdeltagelse	10
12 Retningslinjer for kompensasjon og utgiftsgodtgjørelse til spillere i SHK	10
13 Arbeidsbeskrivelser for funksjoner og utvalg	11
13.1 Leder	11
13.2 Nestleder	11
13.3 Sportslig leder	11
13.4 Sekretær	11
13.5 Økonomileder	12
13.6 Lagleder	12
13.7 Materialforvalter	13
13.8 Web- og Facebookredaktør	13
13.9 Sportslig utvalg	13
13.10 Arrangementsutvalg	13
13.11 Dugnadsutvalg	13
13.12 Julemessa i Fjellhallen	13
13.13 Sponsorutvalg	14

1 Om klubben

Stjørdal Håndballklubb(SHK) ble stiftet i år 2000 som en prestasjonsklubb med avtale godkjent av Norges Håndballforbund.

Klubben skal gjennom samarbeid med klubbene i dalføret være det stedet der det er satsing på et seniorlag og det er SHK som skal ivareta all håndball for jenter i årsklassene J16 og J18 på vegne av partnerklubbene.

2 Organisering



3 Vedtekter

§ 1 Formål

- Stjørdal håndballklubbs formål er å drive håndball.
- Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.
- All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

- Stjørdal håndballklubb er medlem av Norges idrettsforbund gjennom Nord-Trøndelag idrettskrets og Norges håndballforbund Region Midt-Norge.
- Stjørdal håndballklubb hører hjemme i Stjørdal kommune, og er medlem av Stjørdal idrettsråd.
- Stjørdal håndballklubb er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- Reglene i NIFs lov kapittel 1, 2, 10 11, 12, 13 og 14 gjelder idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

§ 3 Medlemmer

- Alle som aksepterer Stjørdal håndballklubbs og overordnede idrettsmyndigheters lover og bestemmelser kan bli tatt opp som medlem.
- Ethvert medlem plikter å overholde Norges idrettsforbunds og Stjørdal håndballklubbs lover, vedtekter og bestemmelser.
- En søker kan ikke tas opp som medlem uten at økonomiske forpliktelser til andre organisasjonsledd i NIF er gjort opp.
- Medlemskap i laget er først gyldig og regnes fra den dag første kontingent er betalt.
- Stjørdal håndballklubb fører elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med retningslinjer gitt av Idrettsstyret.

§ 4 Medlemskontingent og avgifter

- Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.
- Treningsavgift fastsettes av årsmøte og betales i to terminer, med forfall 1. juni og 1. november. Medlemskontingent inngår som en del av treningsavgiften som har forfall 1. juni.
- Andre avgifter og egenandeler kan kreves for deltakelse i klubbens aktivitetstilbud.

§ 5 Stemmerett og valgbarhet

- For å ha stemmerett må man være fylt 15 år, og hatt gyldig medlemskap i minst 1 måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene, jf. NIFs lov § 2-5. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt, jf. NIFs lov § 2-9.
- Alle medlemmer som har stemmerett er valgbare til tillitsverv i klubben, og som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt kan ikke samtidig være arbeidstaker i klubben.
- En arbeidstaker i klubben har ikke stemmerett på klubbens ordinære eller ekstraordinære årsmøte.
- Spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i klubben kan velges som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd.
- Medlemmer som skylder kontingent har ikke stemmerett, er ikke valgbar og kan ikke være representant til ting eller møte i overordnet organisasjonsledd. Medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan av styret strykes som medlem i klubben. Hvis medlemmet, ved forfall skylder 2 års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra klubben side. Strykkes et medlem, kan det ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt.
- Alle foreldre med barn under 15 år som er medlemmer i klubben har samme rettigheter som de selv skulle vært medlemmer, så sant barnet har oppfylt kravene beskrevet over.

§ 6 Tillitsvalgtes godtgjørelse

- For refusjon av utgifter og godtgjørelse til klubbens tillitsvalgte gjelder;
 - Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter, inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet.
 - Årsmøtet bestemmer om det skal utbetales mindre godtgjørelser til trenere og tillitsvalgte.
 - Utgifter til tapt arbeidsfortjeneste og til godtgjøring skal fremgå av budsjett og regnskap.

§ 7 Kjønnssfordeling

- Ved valg til styre og til representasjon i andre organer skal årsmøtet etterstrebe å ha en jevn kjønnssfordeling.

§ 8 Inhabilitet

- Tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse;
 - når vedkommende selv er part i saken.
 - når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i oppstigende eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken.
 - når vedkommende er gift med eller er forlovet eller samboer med en part.
 - når vedkommende er leder for eller har ledende stilling i eller er medlem av styret i et selskap som er part i saken.
- Tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte er inhabile når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av noen part.
- Inhabilitetsspørsmålet avgjøres av styret, evt. årsmøtet hvis dette er naturlig.
- Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og at idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende bør vike sete.
- Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i samme organisasjonsledd.
- Med part menes i denne bestemmelsen tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

§ 9 Straffesaker

- For alle straffesaker gjelder NIFs lov kapittel 11 og 12 (NIFs straffebestemmelser).

§ 10 Årsmøtet

- Stjørdal håndballklubbs øverste organ er årsmøtet som holdes hvert år i mars måned.
- Årsmøtet innkalles av styret med minst en fjorten dagers varsel, ved kunngjøring på klubbens internettside og annonse i lokalpressen.
- Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet.
- Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være tilgjengelig for medlemmene, presentert på internettsiden senest en uke før årsmøtet.
- Alle med stemmerett i Stjørdal håndballklubb (se § 5) har adgang til årsmøtet.
- Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.
- Lovlig innkalt årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltakelse.
- På årsmøtet kan ikke behandles forslag om lovendring som ikke er oppført på utsendt/kunngjort sakliste. Andre saker kan behandles når 2/3 av de stemmeberettigede på årsmøtet vedtar det, ved godkjenning av saklisten.

§ 11 Ledelse av årsmøtet

- Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Dirigenten(e) behøver ikke å være medlem av Stjørdal håndballklubb.

§ 12 Årsmøtets oppgaver

- Årsmøtet skal;
 1. Godkjenne de stemmeberettigede.
 2. Godkjenne innkallingen, sakliste og forretningsorden.
 3. Velge dirigent(er), referent(er) samt 1 representant til å underskrive protokollen sammen med referenten.
 4. Behandle idrettslagets årsmelding.
 5. Behandle idrettslagets regnskap.
 6. Behandle innkomne forslag og saker.
 7. Fastsette medlemskontingent.
 8. Vedta idrettslagets budsjett.
 9. Foreta følgende valg;
 - a) Leder
 - b) 5-7 styremedlemmer (Foruten lederen konstituerer styret seg selv)
 - c) 1-2 revisorer
 - d) Valgkomité med leder og 1-2 medlemmer for neste årsmøte
- Leder velges separat. De øvrige medlemmer til styret velges samlet.

§ 13 Stemmegivning på årsmøtet

- Med mindre annet er lovfestet skal et vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene.
- Valg foregår skriftlig hvis det fremmes krav om det.
- Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.
- Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.
- For å være gyldig må valg være gjennomført i henhold til NIFs lov §§ 2-4 og 2-5.
- Når det ved valg skal velges flere ved en avstemming, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så bundet omvalg mellom de øvrige kandidater, og etter denne avstemmingen anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.

§ 14 Ekstraordinært årsmøte i Stjørdal håndballklubb.

- Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 7 dagers varsel etter:
 - a) Vedtak på årsmøte.
 - b) Vedtak i styret.
 - c) Skriftlig krav fra 1/3 av de stemmeberettigede på årsmøtet.
 - d) Krav etter vedtak i overordnet organisasjonsledd: NIF eller idrettskrets.
- Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av årsmøtet. Sakliste og nødvendige saksdokumenter skal følge innkallingen. Innkalling/varsel kan gis på Stjørdal håndballklubbs hjemmesider.

§ 15 Klubbens styre

- Klubben ledes og forpliktes av styret, som er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- Styret skal;
 1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
 2. Påse at klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøte/ting eller av overordnet organisasjonsledd. Styret skal videre på se at klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.
 3. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
 4. Representere klubben utad.
- Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.
- 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.

§ 16 Valgkomite

- Klubben skal ha valgkomité med minimum to medlemmer som velges på fritt grunnlag på årsmøtet i klubben, etter innstilling fra styret. Komiteens medlemmer velges for to år. Valgkomiteen har som oppdrag å legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet.

§ 17 Vedtektsendring

- Vedtektsendring kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i klubben etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.
- § 18 i disse vedtekter kan ikke endres.

§ 18 Oppløsning

- Oppløsning av klubben kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.
- Sammenslutning med andre klubber anses ikke som oppløsning av klubben.
- Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om vedtektsendring, jf. § 17.
- I tilfelle oppløsning eller annet opphør av klubben tilfaller lagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret.
- Ved konkurs anses organisasjonsleddet som oppløst og mister således sitt medlemskap i NIF. Ved konkurs gjelder reglene i konkursloven og dekningsloven.

4 Visjon og grunnverdier

Stjørdal håndballklubb har som visjon;

Med GUTS når vi nye høyder

Klubbens grunnverdier er;

- *Glede*
- *Utvikling*
- *Tillit*
- *Samhold*

5 Sportslig strategi og mål

Denne vil komme etter en prosess frem mot september 2015.

6 Styrets oppgaver

- Sørge for at klubben til enhver tid etterlever idrettens regelverk.
- Utarbeide sportslige og økonomiske strategier og legge disse frem for årsmøtet.
- Lede klubben i henhold til § 15 i klubbens vedtekter.
- Avholde informasjonsmøter for spillere og foresatte medio april og primo september.
- Styret skal sørge for at følgende funksjoner ivaretas;
 - Nestleder
 - Økonomileder
 - Sekretær
 - Sportslig utvalg
 - Økonomiutvalg
 - Arrangementsutvalg
 - Dugnadsutvalg
 - Sponsorutvalg
 - Julemessekomite
 - Materialforvalter
 - Lagledere
 - Web- og Facebookredaktør

7 Styremøter

- Styremøter avholdes etter vedtatt møteplan.
- Styreleder kan ved behov kalle inn til styremøter i tillegg til de som ligger i møteplan.
- Innkalling sendes ut ved bruk av malen i *SHK 031 Dokumentmal møtereferat* som vist under. Denne ligger lagret i klubbens arkiv på intranettet.
- Møtereferat skrives ved bruk av møteinnkallingen og utkast referat sendes styrets medlemmer.
- Godkjent referat lagres i klubbens arkiv på intranettet.

8 Dugnadsarbeid

- Stjørdal håndballklubb er avhengig av inntekter fra dugnader og salg for å holde budsjettet. I dette ligger våre kostnader til bl. a. trenere, halleie, utstyr, deltageravgifter, kostnader i forbindelse med seriespill, lokalt og nasjonalt samt deltagelse i cup'er.
- SHK har klart å etablere noen faste dugnader som gir gode inntekter. Disse har vi lang erfaring i å utvikle og derfor foreligger det mye materiell og bakgrunnsmateriale.
- Alle i klubben har et ansvar for å prøve å skaffe oss dugnader. Dersom vi får en dugnad vi ikke har hatt tidligere vil gangen i arbeidet være som beskrevet under.

SHKs "faste dugnader";

- | | |
|-------------|--|
| • Mars | Salg av dopapir(10 sekker per spiller) |
| • Juni | Parkering under VM Rallycross |
| • Høstferie | Håndballskole |
| • Oktober | Salg av dopapir(10 sekker per spiller) |
| • November | Julemessa |
| • Desember | Salg av juleblomster |

For de "faste dugnadene" foreligger det i hovedsak både beskrivelser og oppsett av mannskapsbehov (tomme vaktlister klare for innsetting av navn). Jobben er ut i fra status i dugnadsregnskapet å;

- sette inn folk på vakt – sett helst opp en som får et ansvar for gjennomføring
- sende ut vaktlister
- sørge for å kunne kvittere/sjekke at alle som er satt opp har bekreftet at de stiller
- sende rapport til sekretær i styret på timer fordelt på den enkelte(kan være kopi av vaktlista), slik at sekretær kan oppdatere dugnadsregnskapet.

Nye dugnader – planlegging og gjennomføring

1. Planlegge dugnaden – innhente evt info om hva som skal gjøres og deretter sette opp plan for gjennomføring. Da kan det være en fordel å beskrive oppgaven(e).
2. Sette opp vaktliste ut i fra status i dugnadsregnskapet for oppgaven(e), med evt fordeling av timer på flere økter (vi prøver å holde oss under 6 timers økter). Da ser en hvor mange hoder som trengs for å gjennomføre dugnaden.
3. Sette inn navn i vaktlista.
4. Sende ut e-post med vaktliste til alle som er satt opp, spillere og foresatte skal ha dette. MERK at det for mange av dugnadene er mulig for spillerne å stille selv. HUSK å be om bekreftelse på at de tar vakta.
5. Be ansvarlig for Facebook- og hjemmesida om å legge ut info der.
6. Erfaringsmessig vil det ofte være behov for å sende SMS i tillegg.
7. Ta imot bekreftelsene og å krysse av i vaktlista. Dette er helt nødvendig og må være gjort for alle som er satt opp slik at SHK er sikre på at vi leverer det vi har lovet.

Regler for deltagelse i dugnader

1. Alle spillere (foresatte) plikter å stille på dugnader i regi av klubben.
2. Alle som mottar beskjed om at man er satt opp på dugnad skal så snart som mulig bekrefte til dugnadskontakt at man tar vakta.
3. Dersom en ikke kan stille skal en selv sørge for bytte av vakt eller skaffe erstatter og informere dugnadskontakten om dette.
4. Det er angitt i vaktliste når det er en voksen som må stille for spilleren.
5. Spillere som i løpet av sesongen blir skadet er ikke fritatt for å delta på dugnad.

9 Reiser til seriekamper

- Reiseutgifter(transport) innenfor Trøndelag skal dekkes av lagene, med unntak av Rørvik og Kolvereid. Ved reise til de to siste stedene kan det brukes buss/minibuss/9-seter (det må innhentes tilbud fra minimum to leverandører) med egenandel på kr 200,- hver vei. Foresatte eller andre som vil være med på bussen skal betale kr. 200,- hver vei.
- Ved reise til kamper utenfor Trøndelag kan det brukes buss/minibuss/9-seter (det må innhentes tilbud fra minimum to leverandører) med egenandel på kr 200,- hver vei. Foresatte eller andre som vil være med på bussen skal betale kr. 200,- hver vei.

10 Reiser i forbindelse med deltagelse i landsserier

- Ved deltagelse i landsserier kan klubben dekke inntil 60 % av kostnadene til reise og overnatting.
- Laglederne skal planlegge reiser og overnatting, og legge frem budsjett for styret til godkjenning.

11 Cupdeltagelse

- Deltagelse i cup skal godkjennes av styret, og ønske om cup må fremmes for styret før jul. Klubben dekker påmeldingsavgift og gir kr. 500,- i tilskudd til hver spiller. I tillegg dekker vi A-kort for en lagleder og en trener per lag som deltar i cup..

12 Retningslinjer for kompensasjon og utgiftsgodtgjørelse til spillere i SHK

- SHK yter ingen kompensasjon i form av lønn eller andre godtgjørelser til spillere på lagene J16, J18, K3 eller K4.
- Søknad om unntak fra første kulepunkt sendes styret for behandling.
- Dette kan gjelde for enkeltspillere hvor spillerens spisskompetanse er viktig for et av lagene eller den sportslige utviklingen i klubben.
- Behov for enkeltspilleres spisskompetanse skal vurderes av klubbens hovedtrener i samarbeid med sportslig utvalg og være sammenfallende med den strategiske sportsplanen for SHK. Sportslig utvalg skal fremlegge anbefaling for styret.
- Enkeltspillere kan helt eller delvis få dekket faktiske kostnader for transport til/fra treninger og evt. kamper. Faktorer som skal legges til grunn skal være, men ikke begrenset til, enkeltspilleres spisskompetanse eller enkeltspilleres uforholdsmessige kostnader i forhold til andre spillere.
- Enkeltspillere kan helt eller delvis få dekket faktiske kostnader til Regionsamlinger, Talentsamlinger, Landslagssamlinger etc..
- Enhver utgiftsgodtgjørelse/kompensasjon skal reguleres i en kontrakt mellom SHK og spilleren hvor partenes ansvar og forpliktelser er spesifisert.
- Kontrakter med enkeltspillere for utgiftsgodtgjørelse/kompensasjon skal være begrenset til å ha en varighet på 1 år.

13 Arbeidsbeskrivelser for funksjoner og utvalg

13.1 Leder

- Ansvar for at klubben drives i tråd med de føringer/vedtak som følger av årsmøtet, vedtatte strategier og handlingsplaner.
- Ansvar for at klubben etterlever idrettens regelverk.
- Ansvar for å forhandle fram avtaler for kjøp av tjenester.
- Signere alle avtaler som forplikter klubben.
- Anvise utbetalinger.
- Være klubbens mediekontakt utover det sportslige.
- Innkalle til, planlegge og lede styremøtene.
- Sette opp budsjett i samarbeid med økonomileder.
- Holde seg oppdatert på drift, økonomi og sportslig.
- Rapportere til styret vedrørende sportslig, driftsmessig og økonomisk status.
- I samarbeid med sportslig leder sørge for utarbeidelse og signatur av avtaler med spillere.
- I samarbeid med sportslig leder sørge for utarbeidelse og signatur av avtaler med trenere.
- Skrive årsberetning.
- Sørge for at det innkalles til årsmøte.

13.2 Nestleder

- Ved styreleders fravær ivareta dennes funksjoner.

13.3 Sportslig leder

- Lede sportslig utvalg.
- Være styrets representant overfor trenere, lagledere og medisinsk team.
- Innkalle til lagleder-/trener og dommermøter.
- Bistå styreleder i utarbeidelse og signatur av avtaler med spillere.
- Ansvar for at avtaler med spillere er undertegnet av alle parter innen 1. august.
- Ansvar for å bestille halltid innenfor frister.
- Ansvar for at alle spilleroverganger gjøres i henhold til håndballforbundets regler.
- I samarbeid med trenere å koordinere treningstider for lagene.
- Gjennomgå forslag til terminliste sammen med trenere/lagledere og melde inn endringer.
- Være klubbens kontaktperson overfor regionen, sone og andre klubber
- Være klubbens sportslige talsmann i media.
- Ha kontroll på at alle spillere har løst lisens.
- Ansvar for at klubben til enhver tid minimum har det pålagte antallet dommere.

13.4 Sekretær

- Skrive referat fra alle styremøter i SHK.
- Lagre referater og sakspapirer elektronisk.
- Sørge for komplett perm med møterefater og sakspapirer.
- Føre register over medlemmer.

13.5 Økonomileder

- Lede økonomiutvalget med følgende underutvalg/funksjoner;
 - arrangementsutvalg
 - dugnadsutvalg
 - sponsorutvalg
 - materialforvalter
- Utarbeide forslag til strategier som gir klubben økonomi til å nå sportslige mål.
- Utarbeide forslag til budsjett i samarbeid med leder av styret.
- Sørge for at post blir hentet og fordelt.
- Sørge for god økonomistyring i alle prosjekter i regi av klubben.
- Sørge for rapportering til styre på status økonomi etter avtale med styreleder.
- Sørge for utarbeidelse av årsregnskap i henhold til lover og forskrifter.
- Sørge for avtale og kommunikasjon med regnskapsfører og revisor.
- I samarbeid med dugnadsleder å skaffe dugnader.
- Bistå styreleder i inngåelsen av alle avtaler/kontrakter som forplikter klubben økonomisk.
- Holde oversikt over fond klubben kan søke støtte fra.
- Holde oversikt over tilskudd klubben kan få.

13.6 Lagleder

- Være til stede på treninger og bistå trenerne (rullering mellom laglederne).
- Oppmøte senest 10-15 minutt før trening for å låse opp garderober og finne frem utstyr.
- Sette frem kjepler og klistre, finne frem vester og annet utstyr som skal brukes under trening.
- Føre lister over oppmøte på trening (perm i skapet i hallen).
- Sørge for kontaktinformasjon til spiller og foresatte og dele dette med sekretær.
- Sette opp lister over spillere som har ansvar på treningene for orden i garderober og mopping.
- Registrere skader, og sammen med trener gjøre avtaler med fysioterapeut.
- Følge opp spillere som er skadet i samarbeid med trenere og fysioterapeut. Se til at spillerne utfører alternativt treningsopplegg.
- Oppfølging av nye spillere og spillere som evt. slutter, -årsak.
- Ansvar for utstyr og materiell laget skal ha og har fått tildelt.
- Sørge for å få inn draktsett når spillere slutter.
- Gi materialforvalter beskjed om utstyr som må anskaffes (is, klistre, tape, førstehjelpsutstyr).
- Være reiseleder på alle reiser med laget i regi av klubben.
- Bestille overnatting, buss evt. fly iht styrets vedtak ved behov.
- Følge opp spillerne når det gjelder mat og drikke på reiser og kamper/cuper.
- Delta på lagleder-møter.
- Bistå trenerne / styret ved gjennomføring av spillermøter.

Før kamp

- Sørge for at nødvendig utstyr og materiell er med til kampen.
- Avklare draktfarger før kamp.
- Hvis aktuelt; omberamme kamper.
- Organisere kjøring til kamper.
- Fylle ut kamprapport.
- Registrere skader.
- Sjekke garderoben før denne forlates.
- Hilse på andre lagledere, dommere og sekretariat og ønsker «god kamp».
- Spillerne har selv ansvar for å levere verdigjenstander til lagleder (mobiler, lommebøker, smykker) som vi oppbevarer for dem mens treninga pågår. Ta gjerne med deg en sekk/pose til dette formålet.

Etter kamp

- Skrive kort referat fra kampen som sendes web- og Facebookredaktør for publisering.

13.7 Materialforvalter

- Sørge for at det sportslige utstyr som trengs til spillere, trenere og lagledere er tilgjengelig.
- Sørge for at lagenes førstehjelpskoffert til enhver tid er komplett.
- Etter avtale med økonomileder sørge for innkjøp av utstyr.
- Etter avtale med økonomileder sørge for at sponstrykk og eventuelle andre trykk kommer på alle spillertrøyer, treningsdresser.

13.8 Web- og Facebookredaktør

- Utforme klubbens hjemmeside slik at den er en side som spillere/ledere/sponsorer og andre interesserte kan følge med på.
- Sørge for at hjemmesida til enhver tid er oppdatert.
- Publisere referat fra kamper.
- Sørge for at spillere/støtteapparat presenteres på hjemmesida.
- Sørge for at sponsorer er godt presentert på hjemmesiden.

13.9 Sportslig utvalg

- Utarbeide forslag til styret for etablering sportslige strategi for SHK.
- I samarbeid med trenerne å utarbeide en handlingsplan som underbygger strategien.
- Bistå i arbeidet med rekruttering av nye spillere.
- Arrangere trener- og laglederkurs.
- Arrangere tape- og skadekurs.
- Rekruttering, skolering og oppfølging av klubbens dommere.

13.10 Arrangementsutvalg

- Planlegge alle kamparrangement klubben har ansvaret for.
- Sette opp og sende ut vaktlister for alle kamparrangement klubben har ansvaret for og sørge for at det er bekreftelse på at alle vakter blir dekket.
- Ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av alle forbunds- og regionkamper.
- Sørge for at kampkort er til stede ved kampene.
- Sørge for nødvendig opplæring av kiosk, billett, tidtaker, sekretær og speaker til arrangementene.
- Sørge for å utarbeide økonomiske rutiner og følge opp disse i forhold til billettsalg og kiosksalg.
- Sørge for kontantkasse i forbindelse med kamparrangement.
- Sørge for betalingsterminaler til alle kamparrangement.
- Sørge for innkjøp av varer til kiosksalg.
- Sørge for oppsett og oppheng av alt reklamemateriell, banner, roll-up, beachflagg.
- Sørge for utbetaling av godtgjørelse/reiseoppgjør til dommerne etter kamp.
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi.

13.11 Dugnadsutvalg

- Jobbe for å skaffe klubben større dugnader.
- Organisere avvikling av dugnader. Ansvaret for gjennomføringen/ledelsen av dugnadene kan fordeles på treningsgruppene. Det bør være slik at det er representantene fra den enkelte treningsgruppe som tar jobben med å få bekreftelse på at vaktene er dekket opp av de som er satt opp fra den respektive treningsgruppe.
- Sette opp vaktlister og sørge for formidling av disse.
- Inngå formelle avtaler i samarbeid med økonomileder.
- Føre timeregnskap for dugnadene.

13.12 Julemessa i Fjellhallen

- Julemessa avholdes i samarbeid med håndballavdelingen i Stjørdals Blink IL. Hver klubb skal stille med medlemmer i en egen komite. I egen håndbok for messa er den enkelte oppgaven er beskrevet i detalj med utgangspunkt i et årshjul. Her fremgår det hvilke roller/oppgaver som skal dekkes opp av SHK.

13.13 Sponsorutvalg

- Utarbeide plan for sponsorarbeidet, som fremmes for styret innen 1. mai hvert år.
- Sammen med leder sponsorutvalg få på plass langsiktige sponsoravtaler.
- Forhandle frem sponsoravtaler etter de føringer som ligger i vedtatt plan for sponsorarbeidet.
- Sørge for at alle sponsoravtaler er signert av begge parter innen 1. september hvert år.
- Sørge for at klubben er orientert om de til enhver tid offentlige støtteordninger og søke på disse.
- Etablere et selgerkorps for salg av sponsoravtaler.
- Sørge for opplæring av selgerkorpset.
- Følge opp sponsorer gjennom sesongen i henhold til plan for sponsorarbeidet.
- Sørge for at klubben oppfyller sine forpliktelser i den enkelte sponsoravtale.