

Trygghetsplan

Mälarhöjdens Tennisklubb

Januari 2024



Inledning

Trygghetsplanen är ett levande dokument som innehåller förhållningssätt, anvisningar och råd gällande tryggheten på Mälarhöjdens Tennisklubb. Att medlemmar ska känna sig trygga när de vistas i våra anläggningar liksom på väg till och från dem är vårt övergripande mål. Att arbeta med trygghet innebär förebygga, undvika, avvärja och hantera faktorer och incidenter som påverkar medlemmars trygghet negativt. Mälarhöjdens Tennisklubb ligger under Svenska Tennisförbundet och Stockholms Tennisförbund och följer även Riksidrottsförbundets riktlinjer för trygghetsskapande idrottsmiljöer.

En trygghetsplan är ett hjälpmedel för alla som arbetar med och påverkar eller påverkas av tryggheten i våra anläggningar: styrelse, personal och medlemmar. att ta del av och utvecklas tillsammans med planen.

Trygghetsplanen består av följande delar:

- Trygg Tennis
- Klubbens värdegrund
- Första hjälpen
- Krishantering
- Säkerhet (Brand, inbrott, överfall, hot och våld)
- Klubbens ordningsregler och konsekvenstrappa
- Övrigt

Trygg Tennis

I enlighet med Svensk Tennis värdegrund och vision vill vi att tennisen ska vara en idrott för alla, hela livet. Tennisens utövare ska ha roligt och må bra genom att själva få möjlighet att bestämma över sitt tennisspel, oavsett nivå och genom hela livet. Verksamheterna ska vara inkluderande och anpassade efter tennisutövaren – oavsett förutsättningar och bakgrund där alla ges möjlighet till utveckling.

Vi vill hjälpa tennisklubbarna med verktyg för att kunna skapa utvecklande och trygga tennismiljöer med fokus på det förebyggande arbetet. Vi har inom ramen för det förebyggande arbetet tagit fram Trygg Tennis kvalitetsmärkning som omfattas av en checklista med tolv punkter som klubben ska genomföra för att bli godkänd. När alla steg i processen har genomförts får klubben en digital och fysisk dekal att publicera på sin hemsida och placera vid sin entré. Målet är att Mälarhöjdens Tennis ska vara certifierad senast i januari 2025.

BARNKONVENTIONEN

Från och med 1 januari 2020 är FN:s barnkonvention lag i Sverige. För att få en god översiktlig bild om vad dessa 54 artiklar tar upp – [läs mer här](#).

Lagen gäller också för idrottsrörelsen. Men för svensk idrott är Barnkonventionen ingen nyhet, då hela rörelsen målmedvetet haft konventionen som ett rättesnöre under flera år. Däremot innebär detta naturligtvis ett stort ansvar att syna våra verksamheter och fortsätta det goda arbetet med att utveckla en bra verksamhet som utgår från barns och ungdomars villkor och perspektiv.

För att det i föreningen inte ska råda några osäkerheter kring vilka riktlinjer som gäller för barnidrott liksom bredd- och elitinriktad idrott för ungdomar – läs [RF:s riktlinjer för barn- och ungdomsidrott](#). Håll er också uppdaterade om idrottens värdegrund [Idrotten vill](#).

SVTF OCH TRYGG TENNIS

Riksidrottsförbundets material [Trygg idrott](#) går i linje med Barnkonventionen, men vi vill också förtydliga några ytterst centrala punkter kring begreppet. Se informationen nedan och ta del av den fördjupade informationen via respektive länk.

- Syftet med [Trygg idrott](#) vilar på idrottens fyra grundläggande principer för att ALLA skall känna sig välkomna och trygga. Det vill säga: 1) Glädje och gemenskap, 2) Demokrati och delaktighet, 3) Allas rätt att vara med och 4) Rent spel
- Om värdegrunden bryts gäller i första hand att vända sig till föreningens styrelse, nästa steg är SDF (regionen) eller sakkunnig på SISU:s 19 distrikt och därefter slutligen SF (Svenska Tennisförbundet genom barn- och ungdomsansvarig ola.martensson@tennis.se) som bedömer om ärendet ska utredas och i så fall vilket tillvägagångssätt som är lämpligast. Blir det således ett ärende för tjänsteman på förbunds nivå upprättas oftast en handlingsplan.

- I [14:e kapitlet, andra paragrafen i Riksidrottsförbundets stadgar](#) (se sidan 29) regleras vilka förseelser som kan bli föremål för bestraffning enligt RF:s stadgar. Den som anser att en straffbar förseelse begåtts enligt denna paragraf gör en skriftlig anmälan till [SvTF:s juridiska nämnd](#).
- Om ärenden inte kan hanteras av varken föreningen, regionen, SISU:s distrikt eller SvTF är det lämpligt att kontakta RF:s idrottsombudsman på telefon 08-627 40 10 eller idrottsombudsmannen@rf.se
- Från och med 1 januari 2020 ska föreningarna på Polisens webbplats begära [ett begränsat registerutdrag ur belastningsregistret](#) för alla som har direkt eller regelbunden kontakt med barn eller ett uppdrag i föreningen.
- Registerutdrag ska följaktligen per automatik alltid ske vid nyanställningar.
- Föreningen är ansvarig för att kontrollen genomförs, men det är den enskilde ledaren som begär registerutdraget från Polisen. Från och med 15 år och uppåt är det aktuellt att begära in ett registerutdrag
- Det finns inga bestämda rutiner för hur aktuella dessa registerutdrag ska vara, men Svenska Tennisförbundet anser att det återkommande bör ses över – t.ex. vartannat år.
- Utse två ansvariga i er organisation (SF, SDF/regioner och föreningar) som ansvarar för kontroll av utdrag samt att hålla generella frågor kring Trygg miljö aktuella.
- SF (dvs Svenska Tennisförbundet) ska, enligt RF:s intentioner, kunna genomföra kontroll av utdrag för att säkerställa att arbetet fortskrider på alla organisationsnivåer.
- Varje organisationsnivå (SF, SDF/regioner och föreningar) ska upprätta register över vem/vilka som är tränare/ledare m fl som har kontakt med barn och ungdomar. Använd förslagsvis befintligt register och markera i detta när utdrag är inlämnat.
- OBS! Inga utdrag får arkiveras av föreningen, utan personen i fråga visar upp sitt original som sedan återlämnas direkt.
- För mer information gällande registerutdrag, se [RF:s frågor och svar kring registerutdrag](#)

Svenska Tennisförbundet ser det som en självklarhet att alla föreningar, regioner och förbund har god kännedom om hur man motverkar och agerar kring alla typer av trakasserier. Därför är RF:s policy mot sexuella trakasserier till stor hjälp för alla parter när dessa problem ska diskuteras och hanteras. [Klicka här för att ta del av policyn](#).

Slutligen: BRIS och RF:s gemensamma material för alla idrotter – [Barnens spelregler](#) – är ett väldigt bra diskussionsunderlag om Trygg idrott.

Klubbens värdegrund

Roligt

Glädje och gemenskap är centralt i vår idrott och grundläggande för en livslång relation med tennisen. Våra utövare ska ha roligt och må bra genom att själva få möjlighet att bestämma över sitt tennisspel, oavsett nivå och genom hela livet. Vi lyssnar på barns och vuxnas åsikter, låter dem vara delaktiga och påverka sin egen utveckling samt den verksamhet som de är en del av.

Öppet

Alla vinner när människor har samma möjligheter att utvecklas. Vi arbetar för jämställdhet och mångfald på alla nivåer och våra verksamheter ska vara inkluderande och anpassade efter tennisutövaren – oavsett förutsättningar och bakgrund. Etik och moral är viktiga ord för oss. Vi respekterar varandras olikheter, tar ställning och agerar om någon beter sig illa eller bryter mot våra regler. Kort och gott: fördel alla.

Utmanande

Tennis är så mycket mer än bara själva utövandet. Vår idrott har stor social betydelse och vi strävar efter att ge människor möjlighet att lära och växa i en utvecklande miljö.

Hållbart

Tennis är idrott för livet, hela livet. Därför vill vi vara en idrott både för dagens och morgondagens utövare, och som med gemensam kraft bidrar till hållbarhet i samhället. Arbetet mot klubbens ska genomsyras av hållbar utveckling. Vi, som individer och tillsammans, ska sträva efter att göra medvetna, sunda val ur ett socialt, miljömässigt och ekonomiskt perspektiv. Dagligen och på lång sikt.

För tennisen innebär det att våra verksamheter ska främja folkhälsa, inkludering, demokrati, personlig utveckling, rent spel och god arbetsmiljö. Vi vårdar naturens resurser och väger in den påverkan på miljön och klimatet vår verksamhet innebär. Vi ser också de ekonomiska fördelarna med omställningen till en hållbar idrott.

Sist men inte minst fäster vi stor vikt vid hållbar utveckling på tennisbanan. Långsiktiga och hållbara satsningar är nyckelfaktorer för att bli ledande och framgångsrika och det lägger också grunden för ett livslångt idrottande.

Första hjälpen

Personalen genomgår regelbundet utbildning i hjärt- och lungräddningen (HLR) med vår hjärtstartare, normalt en gång per år.

Hjärtstartaren är placerad centralt i hallen vid receptionen. Batteri och elektroder byts ut efter rekommenderat bäst-föredatum.

I receptionen finns en tydligt uppmärkt skrivbordslåda för första hjälpen, med plåster, kompresser, bandage, lindor etc..

Krishantering

Identifierade kriser i Mälarhöjdens Idrottsklubb Tennis ska hanteras metodiskt enligt denna krishanteringsplan. Varje anställd och styrelseledamot i Mälarhöjdens Idrottsklubb Tennis har rätt att väcka fråga om krishantering ska utföras.

1. Krishanteringsansvariga kontaktas och beslutar om krishantering

Den anställda eller styrelseledamot som vill väcka fråga om att aktivera krishantering kontaktar antingen sportchefen eller styrelseordförande som är krishanteringsansvariga. Den krishanteringsansvarige ska skyndsamt fatta beslut om krishantering ska initieras eller om en lösning kan ske på annat sätt.

2. Krisgruppen inkallas

Vid beslut om krishantering sammankallas krisgruppen av den krishanteringsansvarige som fattat beslutet, enligt fastställd lista.

3. Rutin för specifik situation eller beslut om andra åtgärder

Om det finns en utarbetad rutin för den aktuella situationen följs den. I det fall det inte finns en förberedd rutin hur man ska gå tillväga, bestämmer krisgruppen vilka åtgärder som måste vidtas.

3. Arbetsuppgifter fördelas

Krisgruppen fördelar ansvaret för respektive åtgärd och utser också en ansvarig för intern respektive extern kommunikation.

4. Intern information

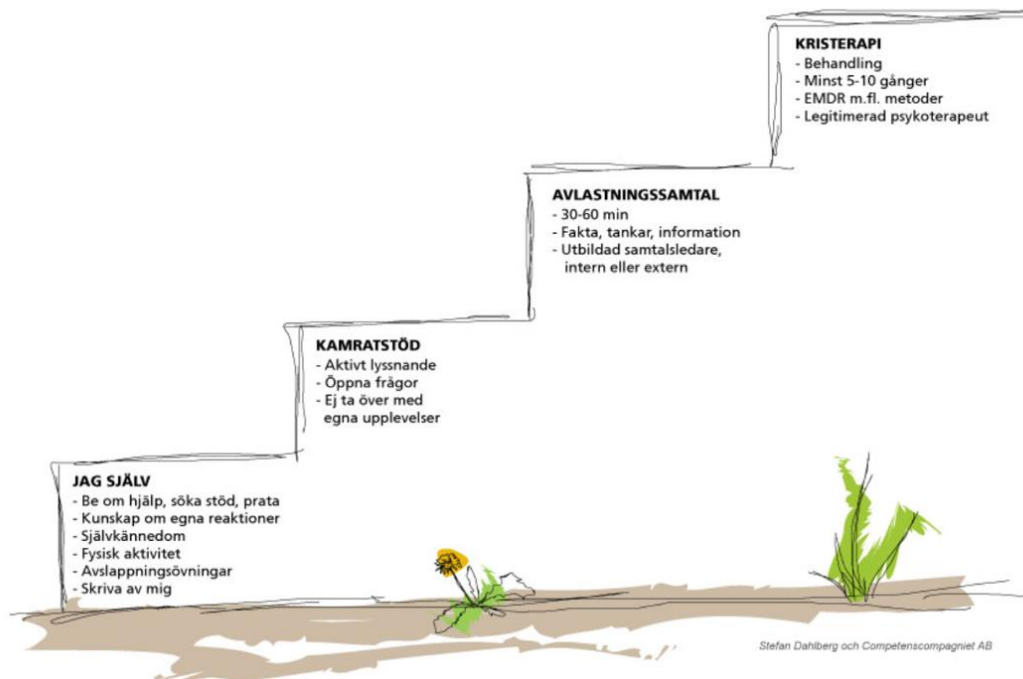
Viktigast med all information är att den behandlas lika. Samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. Det är därför som det är av största vikt att all information ges av en person, eller att de som ger den har pratat sig samman innan informationen ges ut. Beroende på karaktär och storlek eller geografiska spridning så kan informationen delas upp i två separata delar. Först informeras de närmaste arbetskamraterna, därefter informeras personalen i sin helhet.

5. Extern information

På samma sätt som vid intern information gäller här att all information ges på ett likformigt sätt. Det bästa är om en person utses till att sköta all extern information och att alla hänvisar till denna person.

6. Krisstöd på arbetsplatsen

Erbjud stöd till drabbade medarbetare. Det kan handla om kamratstöd, avlastande samtal eller professionellt stöd av psykolog. För att avgöra vilken typ av stöd som passar bäst kan man använda sig av en modell som kallas stödtrappan.



7. Stöd till anhöriga

Vid exempelvis anställds död eller allvarlig olycka erbjud stöd även till de anhöriga. Se till att omvårdnad för anhöriga, till exempel barn finns under krisperioden.

8. Information och stöd till verksamhetsansvariga

Ge verksamhetsansvariga den information och det stöd de behöver för att leda sitt team genom krisen.

9. Avsluta och utvärdera

Avsluta aktiverat krisarbete när det är dags att återgå till "normalläge". Utvärdera krisarbetet och tillämpa lärdomarna i det förebyggande krisarbetet.

Exempel på krishändelser

- Personskada
- Dödsfall
- Våld eller hot
- Kränkning och mobbning
- Omfattande materiella skador på anläggning och utrustning
- Smittspridning/pandemi som påverkar möjligheterna att bedriva verksamhet

- Starkt negativ kritik av verksamhet eller anställd

Vad som är en kris som ska krishanteras är inte lätt att generellt beskriva. Om man kan svara ja på en eller flera av följande frågor är det befogat att väcka fråga om krishantering:

- Finns det en uppenbar risk för att verksamheten drabbas påtagligt på kort sikt, med moment som behöver ställas in eller begränsas?
- Har skada, allvarlig sjukdom eller dödsfall drabbat personalen?
- Påverkar händelsen arbetsmiljön på ett påtagligt negativt sätt?
- Finns det en tydlig oro bland personal, medlemmar eller besökare?

Krisgrupp

Roll	Namn
Ansvarig för krisgruppen och sammankallande	Sportchef eller styrelseordförande
Skyddsombud	Hallansvarig, Administratör
Ansvarig för krisstöd	Sportchef eller styrelseordförande
Ansvarig för intern information	Sportchef
Ansvarig för extern information	Administratör
Ansvarig för utbildning	Sportchef
Ansvarig för persondata och jourdata	Administratör
Ansvarig för utrustning och skyltning	Hallansvarig

Om en roll inte kan bemannas enligt ovan utses verksamhetsansvariga av den sammankallande till ställföreträdare.

Telefonlista Larm och krisstöd

Komplettera listan med viktiga telefonnummer så den finns redo om något allvarligt inträffar. Listan ska finnas tillgänglig på arbetsplatsen och vara väl känd bland alla medarbetare.

Roll	Namn	Telefonnummer
Sportchef	Srdan Mladenovic	0704777645
Administratör	Thomas Lindegård	0707517546
Styrelseordförande	David Tepper	0708682727

Hallansvarig	Kurt Lundberg	0708990933
Försäkringsbolag	Gjensidige	+460771326326
Larmbolag	Rapid larmcentral	08-733 04 40

Telefonlista närstående

Om det inträffar något som medför att Mälarhöjdens Tennisklubb behöver kontakta närstående behövs ett eller flera namn och telefonnummer så att vi alltid kan nå en närstående person. Vänligen skicka denna information till ansvarig för krishantering, information kommer att sparas i klubbens databas.

- Namn:
- Tel:
- Relation:
- Mobil:
- E-post:

Exempel på rutin vid rån, hot och våld

Om någon utsätts för en hotfull situation som antingen leder till våld, förlust av materiella ting eller om en person är hotfull, kan det leda till en kris som till att börja med kan vara ett chocktillstånd.

1. Hjälp först den drabbade

Hjälp kan vara att lyssna och vara närvarande, ge lugn, fysisk kontakt, en varm filt eller att erbjuda något varmt att dricka.

2. Larma 112 och genomför eventuell utrymning

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans och polis. När du ringer, tänk på att informera om följande:

- Ditt namn
- Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
- Typ av olycka
- Antal skadade personer
- Typ av skada eller besvär

3. Spärra av

Det är viktigt att avspärrning sker så snabbt som möjligt. Detta för att skapa lugn och ro kring olycksplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till. Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för räddningstjänsten att

komma fram till olycksplatsen. Se till att någon möter och visar väg för räddningspersonalen.

4. Vittnen

Be alla vittnen till händelsen att stanna kvar tills polisen har anlänt.

5. Sammankalla krisgrupp

Kontakta klubbens krisgrupp.

6. Kontakta berörda

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig från företaget ta personlig kontakt och eventuellt följa med den anhöriga till sjukhuset.

7. Underrätta Arbetsmiljöverket

Arbetsgivare ska anmäla arbetsskador och allvarliga tillbud. Genom att anmäla på www.anmalarbetsskada.se uppfylls kraven i både arbetsmiljölagen och socialförsäkringsbalken. Arbetsplatsolyckor som medfört allvarliga personskador eller dödsfall ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Samma skyldighet gäller om flera personer drabbats och vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

8. Motverka rykten

Viktigast med all information är att den behandlas lika. Samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. Det är därför som det är av största vikt att all information ges av en person, eller att de som ger den har pratat sig samman innan informationen ges ut. Beroende på karaktär och företagets storlek eller geografiska spridning så kan informationen delas upp i två separata delar. Först informeras de närmaste arbetskamraterna. Sedan informeras personalen i sin helhet.

9. Informera media

På samma sätt som vid intern information gäller här att all information ges på ett likformigt sätt. Det bästa är om en person utses till att sköta all extern information och att alla hänvisar till denna person.

10. Krisstöd

Den drabbade medarbetaren kan behöva samtalsstöd när den akuta fasen är över. Likaså kollegor som bevittnat incidenten kan behöva stöd för bearbetning. Ansvarig för krisstöd avgör med hjälp av stödtrappan om interna avlastande samtal räcker eller om man behöver anlita psykolog eller liknande resurs för professionell samtalsterapi.

Rutin vid anställds död

Om det inträffar dödsfall på eller i anslutning till klubben är det viktigt att man gör saker i rätt ordning och på rätt sätt. De anhöriga bör vara de som först får

informationen. Om den avlidne kommer från ett annat land, tänk då även på språkets och kulturens betydelse

Närstående/anhöriga

Den avlidnes närmaste chef, helst tillsammans med polis, lämnar beskedet personligen. Att förmedla ett budskap om någons död ska ske med omsorg. Tänk igenom följande innan:

- Förbered dig inför samtalet/mötet
- Lämna beskedet personligen, inte per telefon eller digitalt, om möjligt i en lugn och avskild miljö. Låt samtalet ta den tid som behövs.
- Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation och ge dig tid att lyssna.
- Ha god tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs.
- Ha beredskap för och erbjud stödsamtal för anhöriga exempelvis hos en präst eller företagshälsovård.
- Lämna aldrig en person i chock ensam.

Personalen

Samla all personal och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning. Ge intern info även på intranätet så alla får samma information samtidigt.

Medarbetare i sorg och chock kan behöva krisstöd. Den inom krisgruppen som är ansvarig för krisstöd samordnar kamratstödjande samtal, avlastande samtal samt för professionellt samtalsstöd.

Minnesstund och sorgeplats

Om de närstående/anhöriga till den bortgångne tycker att det är lämpligt med en minnestund och sorgeplats på arbetsplatsen så är det fint att upprätta en sådan. Tänk på att:

- Minnestunden bör om möjligt äga rum dagen efter dödsfallet i ett lugnt och avskilt rum. Minnestunden bör hållas av ordförande/klubbchef.
- Om möjligt kan musik spelas som inledning och avslutning. Ett inramat fotografi av den bortgångne, ett levande ljus och en blombukett är fint att ha på ett bord. Gärna också en bok där kollegor kan skriva sitt avsked. Avsluta med en tyst minut.
- Behåll en sorgeplats med foto, ljus och en minnesbok under ca två-tre veckors tid på arbetsplatsen så att samtliga kollegor som har behov av det kan ta farväl och skriva sina hälsningar i boken.

Information till berörda kontakter

Ordförande/Klubbchef får meddela samtliga kontakter som den bortgångne har haft i sitt arbete

Namn tas bort på lämpliga ställen

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida, affischer med mera).

Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare

Ge fortsatt kontinuerligt stöd utifrån behov till såväl kollegor som den en omkomnes familj. Ta hjälp av företagshälsan vid behov av professionellt samtalsstöd.

Säkerhet

Brand

- Anläggningen är utrustad med rökdetektorer i kök och omklädningsrum. Detektorerna är kopplade till larmet och larmcentralen.
- Anläggningen är utrustad med fem brandsläckare som servas regelbundet.
- Anläggningen har en utrymningsplan som finns vid entrén.
- Det finns rutiner för hantering av brand och eventuell utrymning av hallen som är kända för personalen.

Inbrott och Larm

Hallen är försedd med larm för inbrott och brand, vilket installerades 2023. Larmet är kopplat till Rapid larm som gör en uttryckning om larmet skulle aktiveras.

Överfall

Anläggningen hanterar inga kontanter för att minimera risken för rån. Anläggningen har ett överfallslarm både vid reception och kontoret på nedre plan. Överfallslarmet går direkt till Rapid.

Hot och våld

All personal och alla medlemmar som hjälper till att bemanna reception/hall är informerade om att kontakta 112 vid hot eller våld.

2023 startades ett trygghetsråd tillsammans med föreningar på idrottsplatsen, kommunen och polisen. Där får vi regelbundet bedömningar av säkerhetsläget på idrottsplatsen och närområdet.

Ordningsregler och konsekvenstrappa

Ordningsreglerna gäller för alla som vistas i hallen.

- Du som har bokat en tid ansvarar för att övriga som deltar på din bokade tid har tagit till sig dessa ordningsregler.
- All tennisträning/fysträning sker på egen risk; vid eventuella olyckor skador gäller egen hemförsäkring. För tävlingsspelare med tävlingslicens gäller Svenska Tennisförbundets regler.
- Före spel på bana skall banhyra vara betald. Du disponerar endast den bana som du bokat även om någon av de andra banorna är lediga.
- Du har endast tillgång till banan under den tid du bokat tid, även om det är ledigt innan och/eller efter din tid. Undantagna från denna regel är klubbens juniorer och tränare, som får spela fritt på lediga banor.
- Du går in på banan först när klockan går över på din timme, inte vid ljudsignalen som ljuder när det är 2 minuter kvar av timmen. Ljudsignalen är till för att upplysa gruppsspelare att pågående match är slut samt för strötidspelare att det är dags att börja avrunda. Spelare har tillgång till sin bokade bana hela timmen men ska förstås ha lämnat plats för nästa spelare senast vid helt klockslag.
- All privatträning sker i klubbens regi, ingen tränare får komma utifrån och bedriva träning.
- Tennisbanorna får endast beträdas med rena tennisskor med sulor som inte färgar av sig. Joggingskor liksom skor som använts på utomhustennisbanorna eller i övrigt använts utomhus är ej tillåtna.
- Endast plastflaskor (ej glas) med vatten får medtagas in på banorna.
- Ingen mat får medtagas in på banorna. Fukt och bars är dock tillåtet.
- Tennisbollar som används på banorna skall vara rena. Bollar som använts på utomhustennisbanorna får ej användas på tennisbanorna i hallen.
- Snus, tuggummi, bananskal, papper, gamla lindor, förbrukade bollar, bollrör och allt annat skräp slängs i papperskorgarna.
- Alla som använder tennisbanorna ska hjälpa till att vårda dem på ett sådant sätt att funktion och trivsel bevaras på bästa sätt. Detta gäller även omklädningsrum, duschar, toaletter, cafeteria, åskådarläktare och samtliga gemensamma utrymmen på anläggningen.
- Allt bollspel mot väggar samt gemenskapsytor är förbjudet.
- Du ska uppträda sportsligt och kamratligt enligt Svenska tennisförbundets regler (<http://www.tennis.se>).
- Du får inte störa spelare på andra banor, besökare eller personal genom att till exempel skrika eller på andra sätt skapa störande ljud.

- Det är noll tolerans mot:
 - Hot eller våld.
 - Könsord, nedvärderande/kränkande/rasistiska/sexistiska ord.
 - Mobbning.
 - Kasta rack eller slå det i golv eller annat, skjuta bollar mot föremål och människor, åsamka skada på anläggning eller material.
- Klubben följer Barnens Spelregler, Riksidrottsförbundets och Bris initiativ för en tryggare barn- och ungdomsidrott. Se <https://barnensspelregler.se> för mer information.
- Förtäring av rusdrycker är förbjuden i hallen. Undantag från detta kan ske vid fester och sammankomster, som sanktionerats av sportchefen eller styrelsen.
- Rökning i tennishallen är förbjuden liksom utanför hallens entrédörr.
- Klubbrummet är endast för medlemmar. Gymmet har alla medlemmar från 15 år tillgång till.
- Den som klottrat eller på annat sätt, förutsatt att detta inte är en olyckshändelse, förstör hallen och dess inventarier kan riskera uteslutning/portning från klubben/hallen samt bli personligt ersättningsskyldig enligt skadeståndslagen.
- Tillsägelse av klubbens personal/styrelsemedlem som rör dessa ordningsregler skall omedelbart åtgärdas. Person som bryter mot ovanstående ordningsregler kan avvisas från hallen. Erlagda avgifter återbetalas ej.
- Vänligen meddela kansliet omgående om du upptäcker någon skada, åverkan eller annat fel i anläggningen.

Fair play och ordningsregler för MIK Tennis tävlingsspelare

Som spelare för Mälarhöjdens Tennis representerar du klubben. Vad du säger och gör påverkar direkt vårt rykte och anseende. Klubbens yngre juniorer ser upp till dig och dina tävlingskompisar och tar efter ditt uppträdande. För att representera klubben på ett bra sätt och vara ett gott föredöme, både på och utanför banan, är det obligatoriskt att ta del av och följa nedanstående ordningsregler baserade på fair play, respekt och sunt förnuft.

- Hälsa på motståndaren innan matchen och tacka efter matchen genom att på ett värdigt sätt säga "tack för matchen, bra spelat".
- Döm schysst, korrekt och rättvist, var tydlig i ditt domslut.
- Fäll inga kommentarer till föräldrar eller tränare som tittar på match/träning.
- Ge inga negativa kommentarer om eller till motståndaren eller träningskompisar.
- Tacka tränaren för träningen innan du lämnar banan.
- Stötta träningskompisar och klubbkamrater genom positiv återkoppling.
- Hälsa på alla i personalen när du kommer till klubben.
- Bär alltid klubbkläder på matcher.
- Vid seriematcher stöttar du laget och ledaren i alla lägen och är kvar till dess lagledaren säger till.
- Lyssna på tränare och ledare, gör ditt bästa för att utföra instruktioner.
- Ge allt i alla lägen och ge aldrig upp.
- Visa hänsyn och respekt för ledare och träningskompisar i alla lägen, genom att hjälpa och stötta. Undvik att fälla och döma.

Utöver dessa ordningsregler vill MIK Tennis uppmärksamma att följande beteende är fullständigt oacceptabelt:

- Könsord, nedvärderande/kränkande, mobbning eller rasistiska ord
- Kast av rack, ivägskjutna bollar, skadegörelse, hot eller våld.
- Upprepad ouppmärksamhet, nonchalans, ovilja att göra sitt bästa eller störande uppträdande.

Tränaren/ledaren har rätt att ge spelare varning eller avvisa spelaren från banan vid överträdelse av ordningsreglerna. Vid grövre eller upprepade fall kommer fråga om avstängning från träning och matchspel att diskuteras mellan tränare/ledare och sportchef.

I MIK Tennis vill vi ha en positiv, trygg och utvecklande miljö där glädjen av att spela tennis är något vi gemensamt vårdar.