



# STOCKHOLMS ISHOCKEYFÖRBUND

## Stockholms Ishockeyförbunds Utskott för Dam Rekreation (DRU)

### Syfte

Syftet med DRU är att formalisera beslut om regler och tillämpning av regler inom Stockholms Ishockeyförbunds verksamhet för Dam Rekreationshockey ('Sthlms DamRek').

### Sammansättning

DRU ska bestå av en representant ifrån Damkommittén samt en representant från Tävlingskommittén. Utöver dessa bör utskottet bestå av 3 medlemmar till, totalt 5 personer i Utskottet. Minst 3 medlemmar måste delta i ett möte för att det ska vara besluts-förande.

### Möten

Utskottet ska ha schemalagda möten en gång i veckan/varannan vecka under pågående säsong (september-mars). Utskottet kan ställa in ett veckomöte i det fall inga ärenden finns att hantera.

Möten hålls vanligtvis per telefon men utskottet bör genomföra minst två fysiska möten, ett inför säsongstart och ett i samband med säsong avslut när summering av säsongen ska göras.

### Kommunikation

DRU kommer att ha en egen e-postadress som ska användas vid kontakt med utskottet: damrek@stockholmhockey.se Det är sekreterarens ansvar att kontrollera inkorgen för denna e-post dagligen under pågående säsong. Det är också sekreterarens ansvar att diarieföra inkomna ärenden samt att i samråd med ordförande distribuera dessa till övriga medlemmar för diskussion och beslut. Sekreteraren ansvarar också för att bekräfta mottagande av ett ärende och att i samband med detta informera om datum för kommitténs nästa möte och när beslut kan beräknas kommuniceras. I normalfall ska gälla att ärenden som inkommit fram till dagen innan mötesdagen hanteras på kommande möten. Om ett ärende inkommer samma dag som möte ska hållas finns ingen garanti för att utskottet hanterar ärendet den dagen utan då kan nästkommande möte vara aktuellt.

Ordförande i utskottet leder mötena och ansvarar för att möten genomförs på ett strukturerat och effektivt sätt. Ordförande ska också säkerställa att tillräcklig information finns tillhanda för medlemmarna för att utskottet ska kunna fatta beslut i specifika ärenden.

Sekreteraren ansvarar för att dokumentera utskottets beslut och att återkoppla beslutet till den som skickat in ett ärende till utskottet.

### Ärenden som ska hanteras av DRU

- Ansökan om snedstreckslag
- Åldersdispenser – dispens för nybörjare i ålder 16-18 kommer som regel att godkännas
- Övriga dispenser – tex. för tillfälligt spel i Dam senior
- Lån av spelare inom DamRek lagen – lagen är fortsatt ansvariga för att kommunicera om/efterfråga lån av spelare från andra lag men DRU ska informeras om alla lån av spelare som genomförs då detta involverar arbete för representant för förbundet (Inga-May/Tommy).
- Lån av spelare utanför DamRek lagen – tex vid spelarbrist att låna in spelare från Dam senior eller Dam junior lag
- Rapportering av spelartropper för föreningar som anmäler mer än ett lag till seriespel (två eller flera lag i olika divisioner). För föreningen att klargöra vilka spelare som i huvudsak ska spela i vilken serie samt bekräfta förståelse för att "bättre" spelare enbart får delta i spel i lägre



## STOCKHOLMS ISHOCKEYFÖRBUND

division i syfte att stötta sina spelare och agera spelfördelare (tex. det ska inte vara de spelare som tillhör den högre divisionen som gör mål i lägre division)

- Tävlingsregler – kontroll av de tävlingsregler för rekreativ ishockey som fastställts av Svenska ishockeyförbundet för att a) tydliggöra om några förändringar genomförts från tidigare säsongs regler och b) för att fastställa om några avvikande regler ska gälla för Sthlm DamRek
- Lägga förslag till DamRek lagledargruppen för beslut om seriebestämmelser inför kommande säsong
- Besluta i ärenden om brott mot gällande seriebestämmelser
- Informeras om ärenden som skickas till Domarkommittén och till Diceplin nämnden.
- Övriga ärenden