



# ORGANISASJONSPLAN FOR HAUGESUND IL FRIIDRETT



Vedtatt på årsmøtet 25.02.2016

Rev 04



# Visjon og slagord

**HIL for alle – hele livet**



## Verdigrunnlag og holdninger

- Haugesund IL Friidrett skal være en trygg og inkluderende arena uansett alder, kjønn, legning, etnisk bakgrunn og personlige forutsetninger.
- Glede, helse, ærlighet og fellesskap skal prege aktiviteten vår.
- Vi skal ha sunne holdninger, ingen toleranse for bruk av doping eller annen juks.
- Vi skal ha fokus på trivsel, mestring, begeistring og grensesprenging.



## Innhold

1.	Innledning.....	4
1.1	Historikk.....	4
1.2	Idrettslagets formål.....	4
2.	Virksomhetsideen.....	4
2.1	Dokumentstruktur.....	5
2.2	Strategi- og handlingsplan.....	5
2.1.1	Strategiplan.....	5
2.2.2	Handlingsplan.....	6
2.3	Sportslige plan.....	6
3.	Haugesund Idrettslag Friidrett Organisasjon.....	7
3.1	Årsmøtet.....	8
3.2	Valgkomité.....	8
3.3	Kontrollkomite.....	9
3.4	Styrets funksjon og sammensetning.....	9
3.4.1	Leder.....	10
3.4.2	Nestleder.....	10
3.5.3	Medlem.....	10
3.4.4	Varamedlem.....	10
3.5	Ansatte.....	10
3.5.1	Daglig leder.....	10
3.5.2	Sport - og klubbkoordinator.....	11
3.5.3	Markedskoordinator.....	11
4.	Drift og administrasjon.....	11
4.1	Drift anlegg.....	11
4.1.1	Drift DOA.....	11
4.1.2	IT/Data/Web.....	11
4.1.3	Materialforvalter.....	12
4.2	Markedsutvalg.....	12
4.4	Salg / Bod.....	12
5.	Kjerneaktivitet.....	13
5.1	Sportslig utvalg.....	13
5.2	Stevnekomite.....	13
5.2.1	Djupadalten.....	14
5.2.2	Mailekene.....	14
5.2.3	Terrengløpskarusellen.....	14
5.2.4	Haugesund halvmaraton.....	14
5.2.5	Sildastimen.....	14
5.2.6	Haugesund Sparebank Cup.....	14
5.2.7	Basarkomiteen.....	14
5.2.8	Stevnerapport.....	15
5.2.9	Idrettsmerke.....	15
5.2.10	Tid/teknisk/resultater.....	15
5.3	Barne og ungdomsutvalg.....	15
6.	Medlemmer.....	16
6.1	Medlemskontingent.....	16
7.	Hederstegn/utmerkelser HIL Fridrett.....	17
7.1	Lagets diplom utdeles til:.....	17
7.2	Lagets krystall utdeles til:.....	17
8.	Politiattest.....	17



## 1. Innledning

Haugesund IL Friidrett (HIL Friidrett) har en lov som er i samsvar med NIFs regelverk og lovnorm for idrettslag.

Organisasjonsplanen for HIL Friidrett er vedtatt på lagets Årsmøte. Planen beskriver Haugesund IL Friidretts organisasjon, struktur ansvarsforhold og aktiviteter. Styret revider planen i forkant av årsmøte, og legger den frem til behandling av Årsmøte ref Lovnorm §15.

HIL friidrett sin dokumentasjonsstruktur er beskrevet i kap 2.1.

### 1.1 Historikk

Haugesund Idrettslag ble stiftet den 6 mai 1906. Haugesund IL vedtok på årsmøte 19.08.2010 å endre organisasjonsform til allianseidrettslag, dette ble endelig vedtatt 27.01.2011 og i den forbindelse med dette ble Haugesund IL Friidrett stiftet som eget idrettslag organisert under Haugesund IL Allianseidrettslag.

### 1.2 Idrettslagets formål

Haugesund IL Friidrett formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet. Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

- 

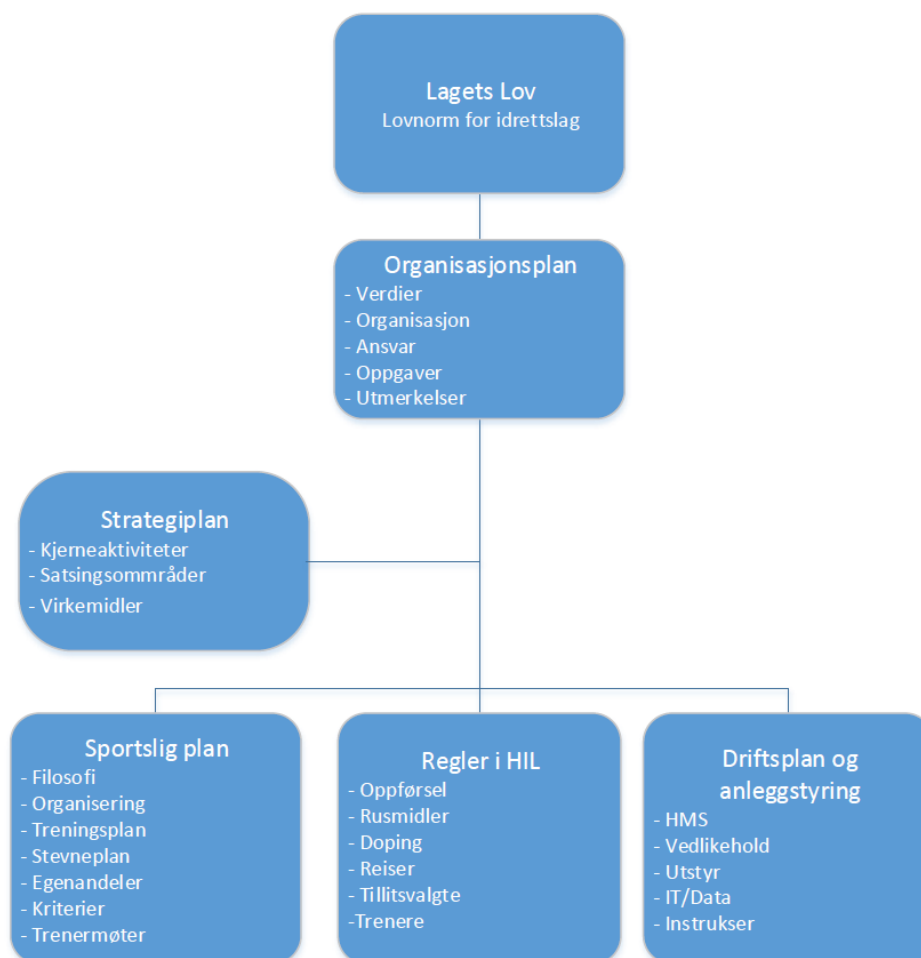
## 2. Virksomhetsideen

Haugesund IL Friidrett skal være den foretrukne laget for de som ønsker å begynne med friidrett i Haugesund kommune og omegn. Laget skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor særforbund, idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter.



## 2.1 Dokumentstruktur

Figuren under beskriver latest lov- og dokumentstruktur.



## 2.2 Strategi- og handlingsplan

Styret i Haugesund IL Friidrett har ansvar for at det utarbeides strategi- og handlingsplaner.

Strategiplanen skal legges frem for Årsmøte. Den skal forankres i NFIF sin strategiplan og klubbens organisasjonsplan. Den strekker seg normalt 5 år frem i tid.

### 2.1.1 Strategiplan

Strategiplanen vil normalt inneholde klare hovedmålsettinger for både sportslig utvikling og utviklingen av lagets administrative og organisatoriske resurser i planperioden.

Planen skal definere hovedmålsetting, kjerneaktiviteter, spesielle satsingsområder, sentrale virkemidler og ansvarsfordeling for planperioden.

#### Hovedmålsetting

Hovedmål defineres av Årsmøte og setter de overordnede målene for laget.

#### Kjerneaktiviteter

Definerte kjerneaktiviteter skal tydeliggjøre hvilke aktiviteter/grupper som skal ha spesiell fokus i planperioden.



### Satsingsområder

De spesielt prioriterte satsingsområdene for å lykkes med hovedmålsettingen i planperioden.

### Virkemidler

Med virkemidler menes de midler – det være seg praktiske verktøy, organisering, rutiner, menneskers innsats eller materialer som brukes for å lykkes med hovedmålsettingen. Virkemidlene kan tilhøre et eller flere mål (økonomisk satsing.)

### Ansvarsfordeling

Ansvarsfordelingen forteller hvilke organisatoriske deler av klubben som har definerte oppgaver for å lykkes med hovedmålsettingen i planperioden.

## 2.2.2 Handlingsplan

### Handlingsplaner

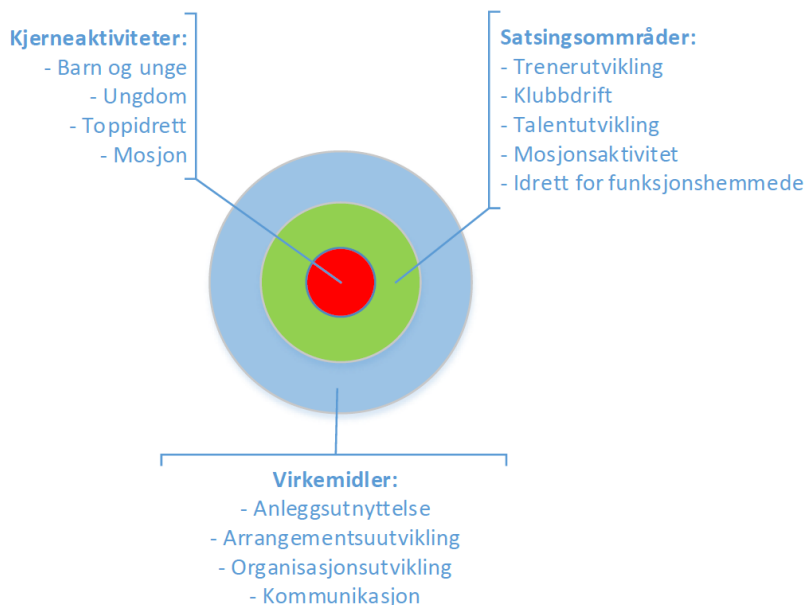
Den strategiske planen skal hvert år ligge til grunn for handlingsplaner for områdene, og gå mer i detalj på innhold og måloppnåelse på de enkelte innsatsområdene.

En handlingsplan kan være over flere år eller over kortere perioder. Her setter en inn konkrete oppgaver klubben vil jobbe med, beskriver hvordan en skal utføre oppgaven og hvem som har ansvaret for at oppgaven skal utføres. Setter en tidsfrist så vil det være mer press på å få oppgaven gjort. Handlingsplanen er en måte som styret kan vise årsmøtet (medlemmene) hva de har gjort i løpet av året. En kan også legge inn spesifikk inne aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

## 2.3 Sportslige plan

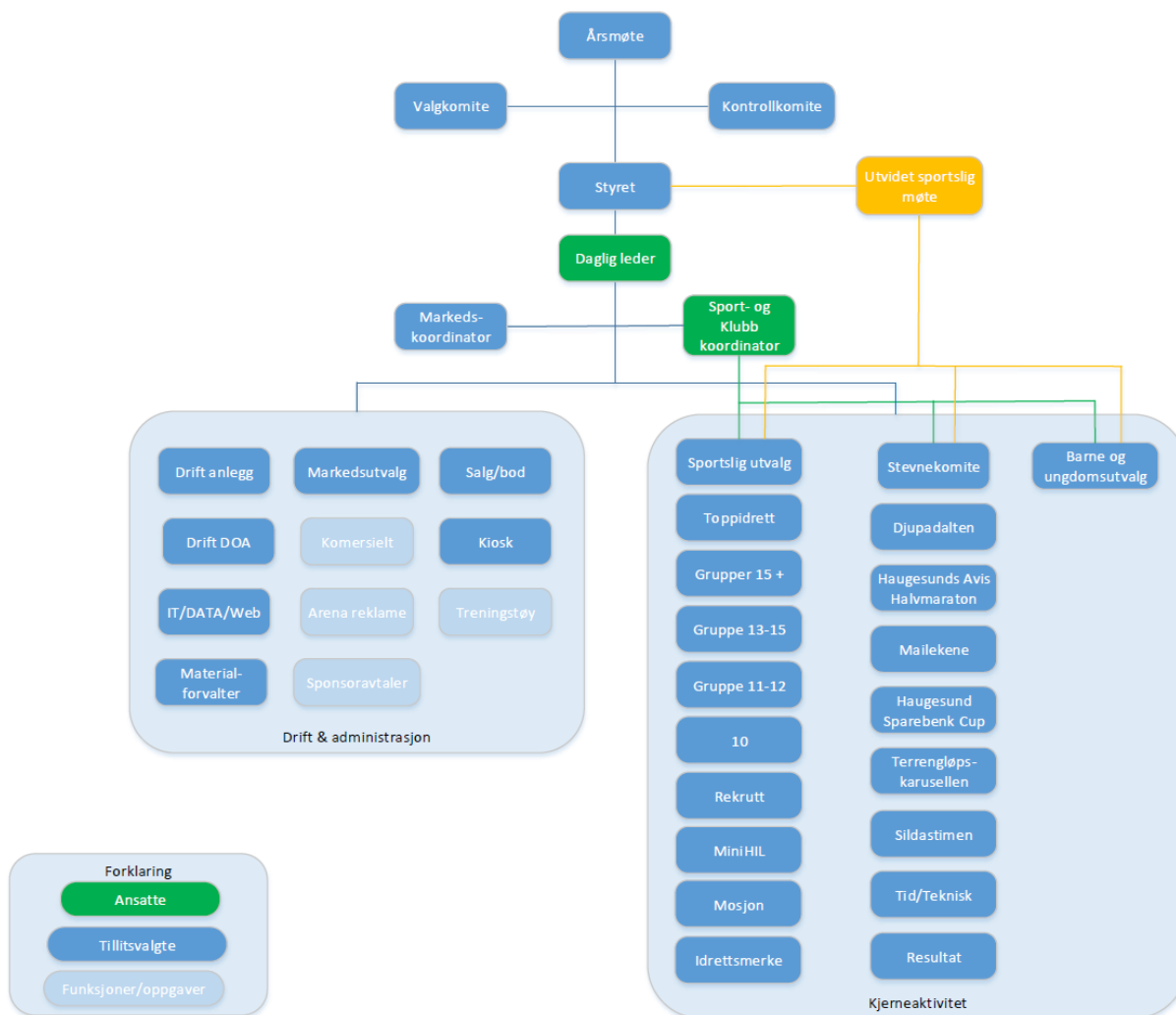
Basert på lagets strategi- og handlingsplaner utarbeidedes en sportslig plan for laget. Denne utarbeides i samarbeid mellom styret, sportslig utvalg og lagets trenere og utøvere.

Lagets sportslige plan skal også gjenspeile i utøvernes målsetninger og være styrende for trenerne sitt arbeide.





### 3. Haugesund Idrettslag Friidrett Organisasjon



#### Merknader:

1. Styret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av Årsmøtet ref §18 punkt 6 merknad 11.
2. Styret har fullmakt til å endre lagets organisasjon beskrevet i NIFs Lovnorm §18 c).
3. Lagets styreleder og daglig leder signerer for laget.



### 3.1 Årsmøtet

- Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet og avholdes innen utgangen av februar.
- Innkalling til årsmøtet skal skje 1. måned før årsmøtet avholdes.
- Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1. uke før.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet ansvar og oppgaver er fastsatt i lovens årsmøteparagrafer §§13, 14, 15, 16 og 17.

### 3.2 Valgkomité

Valgkomiteen består av følgende medlemmer:

1. Leder
2. 2 medlemmer
3. 1 varamedlem

Valgkomiteen er en uavhengig og selvstendig komite. Ved riktig arbeid er dette klubbens viktigste komite for å sikre at riktige personer velges til å styre klubben. Det anbefales å ha dialog med styret under prosessen. Det er viktig at valgkomiteens medlemmer setter seg inn i idrettslagets lover (basert på lovnorm for idrettslag). Viktige prinsipper er at valgkomiteen må starte i god tid slik at ikke arbeidet preges av hast. Og alle kandidater skal være forespurt og sagt JA.

Komiteens innstilling skal foreligge med andre saksdokumenter 1 uke før. Ref lovnorm for idrettslag § 13.

Loven sier bl.a. dette om årsmøte og valg ihht. Lovnorm for idrettslag og NIFs lov:

- For å stille til valg må personen være fylt 15 år og ha vært medlem av idrettslaget i minst en måned og ha betalt medlemskontingent. Ref.§6 Lovnorm for idrettslag.
- En arbeidstaker i idrettslaget er ikke valgbar til verv i laget. Ref § 7 Lovnorm for idrettslag. Gjelder ansatte som har dette som hovedgeskjeft. For eksempel trenere eller andre som mottar honorar og kun jobber timer kan velges inn i styret.
- Det skal velges personer fra begge kjønn. Sammensetningen av styret og komiteene skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen. Men det må være representanter fra begge kjønn der det velges eller oppnevnes flere enn 3 personer. Ref. §§2.4 og 7i NIFs lov.
- For andre begrensninger se loven.

For utfyllende informasjon om valgkomitéens arbeid henvises til [NIFs Klubbhåndbok](#).





### 3.3 *Kontrollkomite*

Det skal velges 2 medlemmer til kontrollkomiteen.

Disse velges for 2 år (En for 1 år og en for 2 år ved oppstart, slik at man får kontinuitet)

Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer.

Kontrollkomiteen skal påse at:

- Idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om.
- Idrettslaget har økonomisk kontroll internt.
- Årsregnskapet og delårsrapporter gir et riktig bilde av idrettslagets drift.

[Link til NIF temaside om kontrollkomiteens ansvar og oppgaver samt nyttige dokumenter for komiteens arbeid og rapportering](#)

### 3.4 *Styrets funksjon og sammensetning*

Styret i Haugesund IL Friidrett består av følgende:

1. Leder
2. Nestleder
3. Styremedlem
4. Styremedlem
5. Styremedlem
6. Varamedlem

Styremedlemmene velges for 2 år om gangen. Leder, 1 styremedlem og varamedlem er på valg samtidig. Nestleder og 2 styremedlemmer er på valg motsatt år.

Styret skal ha en organisering og arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling av klubben. Styret skal påse at organisering av klubben er maksimalt operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret. Alt må baseres på at medlemmene og klubbens interesser blir ivaretatt.

Styrets særskilte oppgaver:

- Styret skal planlegge og ivareta idrettslagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i NIFs lover, lovnorm for idrettslag samt NFIF sine strategier og planer.
- Styret har ansvar for at det utarbeides retningslinjer for aktiviteten i klubben og at retningslinjene er gjort kjent ovenfor medlemmene.
- Styret skal iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøtet eller andre overordnede idrettsmyndigheter (krets, NFIF og NIF).
- Styret skal, i samarbeid med Daglig leder, stå for idrettslagets daglige ledelse, og representere dette utad.
- Styret skal disponere idrettslagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett. Styret er juridisk ansvarlig for idrettslagets økonomi. Laget har tegnet styreforsikring.
- Styret skal godkjenne innkjøp innenfor budsjett.
- Styret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet, gruppene skal gi input til dette innen for tidsfristene som er satt.



- Styret skal oppnevne komiteer og utvalg etter behov i idrettslaget, og utarbeide instruks for disse.

### **3.4.1 Leder**

- Er HIL Fridretts ansikt utad, og idrettslagets representant i møter og forhandlinger
- Står for idrettslagets daglige ledelse, koordinerer styrets og idrettslagets totale aktivitet
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- Anviser utbetalinger sammen med kasserer (sørge for at det tegnes underslagsforsikring for de som har signeringsrett)
- Skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.
- Ansvar for at laget har system for oppfølging av politiattest.

### **3.4.2 Nestleder**

- Fungere som leder under dennes fravær, bistår leder og danner et lederteam med denne.
- Varamann for oppfølging av politiattest.

### **3.5.3 Medlem**

- Møter på styrets møter.
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.

### **3.4.4 Varamedlem**

- Møter på Styremøter ved forfall. Varamedlem oppfordres til p møte på alle styremøter for å få nødvendig innsikt i lagets og dets styrearbeid.
- Får tilgang til alle saksdokumenter og referater.
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.

## **3.5 Ansatte**

### **3.5.1 Daglig leder**

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkonto.
- Ha kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (<http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>).
- Anviser utbetalinger sammen med leder.
- Har tale og forslagsrett og møter på alle styremøter
- Holder oversikt over lagets økonomi.
- Betaler regninger og krever inn fordringer
- Ansvar for utsending av giroer og innkreving av medlemskontingent og all annen fakturering.
- Fører medlemslister og vedlikeholder disse (se på dette pkt i også på leder)
- Holder oversikt over sponsoravtaler, vedlikeholder og fornyer dem, sponsorkontakt mot HIL allianse
- Setter opp årsregnskap med resultat og balanse som oversendes revisor for godkjenning, sammen med bilag kontoutskrifter og annen relevant dokumentasjon.



- Klargjør årsregnskap og budsjett til Leder administrativt arbeid (legges inn i årsrapport). Regnskap og budsjett legges fram for årsmøtet.
- Søker om mulige kommunale og andre midler

### 3.5.2 Sport - og klubbkoordinator

- Er delegert ansvar for politiattester.
- Møter fast i sportslig utvalg og har tale og forslagsrett i utvalget.
- Bistår i gjennomføringen av lagets sportslige planer etter de beslutninger som er tatt i laget.
- Bistår de ulike arrangementskomiteene i planlegging og gjennomføring av lagets stevner og sportslige arrangementer.
- Holder lagets hjemmeside [www.haugesundil.no](http://www.haugesundil.no) og facebook grupper oppdatert slik at disse gjenspeiler lagets aktiviteter.
- Informerer pressen (Pressekontakt) om aktiviteter, utøvere, resultater etc.
- Bistår i planlegging av reiser.
- Administrerer salg av klubbdrakter og lignende.
- Ansvar for lagets idrettsutstyr i samarbeid med **Materialforvalter**.
- Ansvarlig i samarbeid med Sportslig utvalg for utøverkontrakter slik at budsjettet som er satt av til utøverkontrakter forvaltes på best mulig måte for å nå lagets sportslige målsetninger.

### 3.5.3 Markedskoordinator

- Bistår styret og Markedsutvalg med å skaffe sponsorkontrakter og hallreklame.
- I samarbeid med Daglig leder, holde oversikt over alle sponsor og reklamekontrakter slik at HIL til en hver tid tilfredsstillende kontraktkravene.

## 4. Drift og administrasjon

Under Drift & Administrasjon tilfaller all aktivitet som ikke direkte er knyttet til kjerneaktivitetene til HIL. Dette er aktiviteter som bl.a. danner basis for at HIL kan ha tilbud innenfor definert kjerneaktivitet.

### 4.1 Drift anlegg

Drift anlegg sammenfatter alle grupper og deres aktiviteter som er knyttet til lagets anlegg, utstyr og eiendeler.

#### 4.1.1 Drift DOA

- Skal påse at regler HMS og rutiner ifm drift av hallen ivaretas på en tilfredsstillende måte.
- Ansvar for teknisk oppfølging av DeepOcean Arena.
- Holder oversikt over nødvendig og utført vedlikehold.

#### 4.1.2 IT/Data/Web

- Holder oversikt over HIL sitt data, IT, telefon, PA/lyd utstyr.
- Vedlikeholder tilsvarende utstyr.



#### **4.1.3 Materialforvalter**

- I samarbeid med Sportslig og klubbkoordinator, holder oversikt over HIL sitt idrettsutstyr og vedlikeholder dette etter behov.
- Sørger for at nødvendig idrettsutstyr er tilgjengelig for trenerne på treninger
- Sørger for at nødvendig idrettsutstyr er tilgjengelig på HIL sine stevner.

#### **4.2 Markedsutvalg**

- I sammen med Markeds koordinator stå for all markedsføring og salg av reklame etc til sponsorer.
- I sammen med Markeds koordinator holde kontroll med lagets sponsoravtaler slik at laget etterlever avtalene og de forpliktelser laget har igjennom sponsoravtalene.

#### **4.4 Salg / Bod**

- Ansvar for bod og kjøkkensalg på stevner og arrangementer.
- Arrangerer og deltar på sosiale arrangement for de aktive.
- Bistår Sportslig- og Klubbkoordinator med salg av idrettstøy.



## 5. **Kjerneaktivitet**

### 5.1 **Sportslig utvalg**

Sportslig utvalg består av følgende medlemmer:

1. Sportslig leder
2. [Barneidrettsansvarlig](#)
3. Utvalgsmedlem
4. Utvalgsmedlem
5. Utvalgsmedlem
6. Utvalgsmedlem

Sportslig- og Klubbkoordinator har tale og forslagsrett på møtene i sportslig utvalg. Sportslig leder informerer styret om sportslig aktivitet på styremøter.

Sportslig utvalg har ansvaret for å tilrettelegge for sportslig utvikling av klubbens utøvere på alle prestasjonsnivå og alderstrinn. Følgende hovedoppgaver inngår i utvalgets arbeid:

- Bidra til at HIL sin visjon, verdier, organisasjonsplan, strategier og handlingsplaner, ivaretas igjennom det sportslige arbeidet i klubben.
- Med utgangspunkt i HIL sin visjon, verdier, organisasjonsplan, strategier, og handlingsplaner, utarbeide sportslig plan og være pådriver for å iverksette denne i organisasjonen.
- Være bindeledd mellom styret og trenere, utøvere og foreldre.
- Kartlegge kompetansen blant HIL sine trenere og være pådriver for at trenere får påfyll av kompetanse.
- Utarbeide plan for HIL sin sportslige aktivitet, basert på budsjett, sportslig plan og konkurranseplaner.
- Koordinere og forhandle utøverkontrakter basert på årlige budsjettrammer og utøvers vider sportslige satsing. Styreleder signerer alle kontraktene (ref signaturrett).
- Gi innspill til stevnekomiteen angående stevner og øvelsesutvalg.

### 5.2 **Stevnekomite**

- I samarbeid med Sportslig Utvalg lage forslag til stevner i forkant av Tillitsmannsmøtet i kretsen (november).
- Bistår alle komiteer som er ansvarlig for definerte stevner kommer godt i gang med planlegging av arrangementet/stevnet.
- Arrangere stevner som ikke har egen stevnekomite.
  - Innendørsstevner.
  - Kretsstevner.
  - Avslutningsuken.



### 5.2.1 Djupadalten

- Teknisk gjennomføring av Djupadalten (se egen instruks).
- Består av medlemmer fra både HIL Friidrett og HIL Orientering.
- I samarbeid med Markedskordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til Styret.

### 5.2.2 Mailekene

- Teknisk gjennomføring av Mailekene (se egen instruks).
- I samarbeid med sportslig utvalg evaluere øvelsesutvalg for mailekene.
- I samarbeid med Markedskordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til Styret.

### 5.2.3 Terrengløpskarusellen

- Teknisk gjennomføring av Terrengløpskarusellen samt Haraldsvang stafetten.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til Styret.

### 5.2.4 Haugesund halvmaraton

- Teknisk gjennomføring av Haugesund halvmaraton.
- I samarbeid med Markedskordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til Styret.

### 5.2.5 Sildastimen

- Står som medarrangør og teknisk arrangerer og gjennomfører Sildastimen i samarbeid med Haugesund Sentrum og Sentrumsforeningen.
- I samarbeid med Markedskordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til Styret.

### 5.2.6 Haugesund Sparebank Cup

- Teknisk gjennomføring av Haugesund Sparebank Cup i samarbeid med Torvastad IL, Stegarberg IL og Sveio IL.
- I samarbeid med Markedskordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til Styret.

### 5.2.7 Basarkomiteen

- Arrangerer og gjennomfører årlig basar/loddsalg til inntekt for klubben.
- Salget skal starte innen 1. november.
- Trekning innen 15. desember.



### 5.2.8 Stevnerapport

- Utarbeider stevnerapport etter vedlagte retningslinjer og sender denne til rette instanser i Krets/Forbund.

### 5.2.9 Idrettsmerke

- Arrangerer og gjennomfører idrettsmerke for Haugesunds innbyggere på vegne av Haugesund Idrettsråd.

### 5.2.10 Tid/teknisk/resultater

- Ansvar for alt utstyr for elektronisk tidtaking (FinishLynx)
- Gjennomfører elektronisk tidtaking på HIL friidrett sine banestevner.
- Registrerer alle HIL friidrett sine stevner i Sportsadmin.
- Tilrettelegger for online påmelding for dedikerte banestevner.
- Planlegger og utfører elektronisk registrering av resultater i Frires.
- Ansvarlig for drift og vedlikehold av elektronisk resultatsystem mm.

## 5.3 Barne og ungdomsutvalg

- Medlemmene i utvalget velges blant de aktive medlemmene i aldersgruppen 16-25 år.
- Utvalget skal bidra med å styrke det sosiale samholdet i klubben.
- Utvalget bidra med å koordinere alle aktiviteter som utøves blant barn og unge i klubben.
- Utvalget er dannet for å skape bedre kontakt mellom barn og ungdommer i klubben.
- Utvalget er et bindeledd mellom de aktive og trenere/Styret.
- Arrangerer foreldre møter og klubbkvelder etter gitte intervaller i samarbeid med sportslig utvalg og styret.



## 6. Medlemmer

- Medlemskap i Haugesund IL Friidrett er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.
- For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent. Idrettslaget kan kun ha personlige medlemmer.
- Medlemskap i Haugesund IL Friidrett kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.
- En ansatt kan være medlem i klubben og har da stemmerett på årsmøtet men den ansatte kan ikke velges til verv i klubben.
- Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, SKAL medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side
- For å få et bra og oversiktlig medlemsregister skal alle medlemmer ved innmelding i idrettslaget oppgi følgende personopplysninger:
  1. Navn
  2. Fødselsdato
  3. Adresse
  4. e-post
  5. Mobilnummer
  6. Navn på foresatte.

### 6.1 Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet. For medlemmer i HIL Friidrett, skal det betales kontingent som fastsettes av allianseidrettslaget og kontingent som fastsettes i HIL Friidrett. Årsmøtet i HIL Friidrett vil avholdes før årsmøtet i Allianseidrettslaget, det skal informeres om kontingent som vil bli foreslått i allianseidrettslaget før 01.02 slik at det kan informeres om dette i på årsmøtet i HIL Friidrett (dette er ikke bindende, da man må forholde seg til den kontingent som årsmøtet i allianselaget fastsetter)

Ved betalt medlemskap i HIL Friidrett, kan man fritt delta i aktiviteter som hører til i HIL Orientering. Kostnader knyttet til slik deltakelse kan faktureres mellom idrettslagene.

All innkreving og registrering av medlemskap foregår i HIL Friidrett.

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem. Ved familiekontingent (medlemmer med samme adresse) må navn fødselsår oppgis for alle medlemmer da medlemskapet er personlig

#### Innkrevingsrutiner

- Faktura sendes ut innen utgangen på april måned.
- Første purring 15 dager etter forfall.
- 31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.





## 7. Hederstegn/utmerkelse HIL Fridrett

### 7.1 Lagets diplom utdeles til:

1. Medlem av laget for aktiv idrettsinnsats i minimum to år etter fylte 17 år.
2. Medlem av laget for fortjenestefull virke for laget i minimum tre år.

utdeles på HIL Friidrett sitt Årsmøte etter innstilling fra Styret i idrettslaget.

### 7.2 Lagets krystall utdeles til:

1. Medlem av laget for aktiv idrettsinnsats for i minimum fem år etter fylte 17 år.
2. Medlem av laget for fortjenstfull virke for laget i minimum fem år, styret kan ved enkelte tilfeller vedta å tildele dette tidligere hvis vedkommende har gjort en ekstra innsats. Det skal da være enstemmighet i styret.

### 7.3 Tildeling og utdeling

1. Styret i Haugesund IL friidrett tildeler lagets Diplom og Krystall.
2. Diplom og lagets Krystall utdeles på årsmøtet i HIL Friidrett eller dertil egnet fellesmøte laget.
3. Ved utdeling av diplom og krystall i HIL Friidrett, skal hederstegnskomiteen i HIL Allianseidrettslaget informeres, slik at de kan føre protokoll. Det er leders ansvar å informere hederstegnskomiteen om dette.

## 8. Politiattest

- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Leder i HIL Friidrett er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Daglig leder er delegert det administrative arbeidet med Politiattest.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- Daglig leder skal informere aktuelle personer om at de må ha politiattest. Han skal sende inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og av Daglig leder. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for Daglig leder som lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Idrettslaget skal ikke gi oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på telefon 800 30 630 eller på e-post til [politiattest@idrettsforbundet.no](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no).