



# ORGANISASJONSPLAN FOR HAUGESUND IL FRIIDRETT



Revidert organisasjonsplan vedtatt på  
HIL Friidrett sitt årsmøtet 17.03.2022

Rev 06



# 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 **felleskap** 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	5
1.1. Historikk	5
1.2. Idrettslagets formål	5
2. VIRKSOMHETSIDEEN	6
2.1. Dokumentstruktur	6
2.2. Strategi- og handlingsplan	6
2.2.1. Strategiplan	6
2.2.2. Handlingsplan	7
2.3. Sportslige plan	7
3. HAUGESUND IDRETTLAG FRIIDRETT ORGANISASJON	9
3.1. Årsmøtet	11
3.2. Valgkomité	11
3.3. Kontrollutvalg	12
3.4. Styrets funksjon og sammensetning	12
3.4.1. Styreleder	13
3.4.2. Nestleder	13
3.4.3. Medlem	13
3.4.4. Varamedlem	13
3.5. Ansatte/administrasjon	13
3.5.1. Daglig leder (DL)	13
3.5.2. Sponsor- og samarbeidskoordinator	13
3.5.3. Trenings- og arrangementskoordinator	13
4. DRIFT OG ADMINISTRASJON	14
4.1. Drift anlegg	14
4.1.1. Drift DeepOcean Arena (DOA)	14
4.1.2. IT/Data/Web	14
4.1.3. Materialforvalter	14
4.2. Markedsutvalg	14
4.3. Salg / Bod	14
5. 5. KJERNEAKTIVITET	15
5.1. 5.1 Sportslig utvalg (SU)	15
5.2. Stevnekomite	15
5.2.1. Djupadalten	15
5.2.2. Mailekene	16



---

5.2.3.	Terrengløpskarusellen	16
5.2.4.	Haugesund halvmaraton	16
5.2.5.	Sildastimen	16
5.2.6.	Haugesund Sparebank Cup	16
5.2.7.	Tid/teknisk/resultater	16
5.3.	Friidrettsskolen	16
6.	Medlemmer	17
6.1.	Medlemskontingent	17
6.1.1.	Innkrevingsrutiner	17
7.	Hederstegn/utmerkelser HIL Fridrett	18
7.1.	Lagets diplom utdeles til:	18
7.2.	Lagets krystall utdeles til:	18
7.3.	Tildeling og utdeling	18
8.	Alkohol og doping	19
8.1	Alkohol	19
8.2	Doping	19
9.	Politiattest	20
10.	Annen dokumentasjon	20



## 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 HIL 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 Idrettslag vedtok på årsmøtet den 19.08.2010 å endre organisasjonsform til Allianseidrettslag. Dette ble endelig vedtatt den 27.11.2011, og samtidig ble HIL Friidrett stiftet som et eget idrettslag organisert under Haugesund Idrettslag Allianseidrettslag.

### 1.2 *Idrettslagets formål*

HIL Friidretts 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.

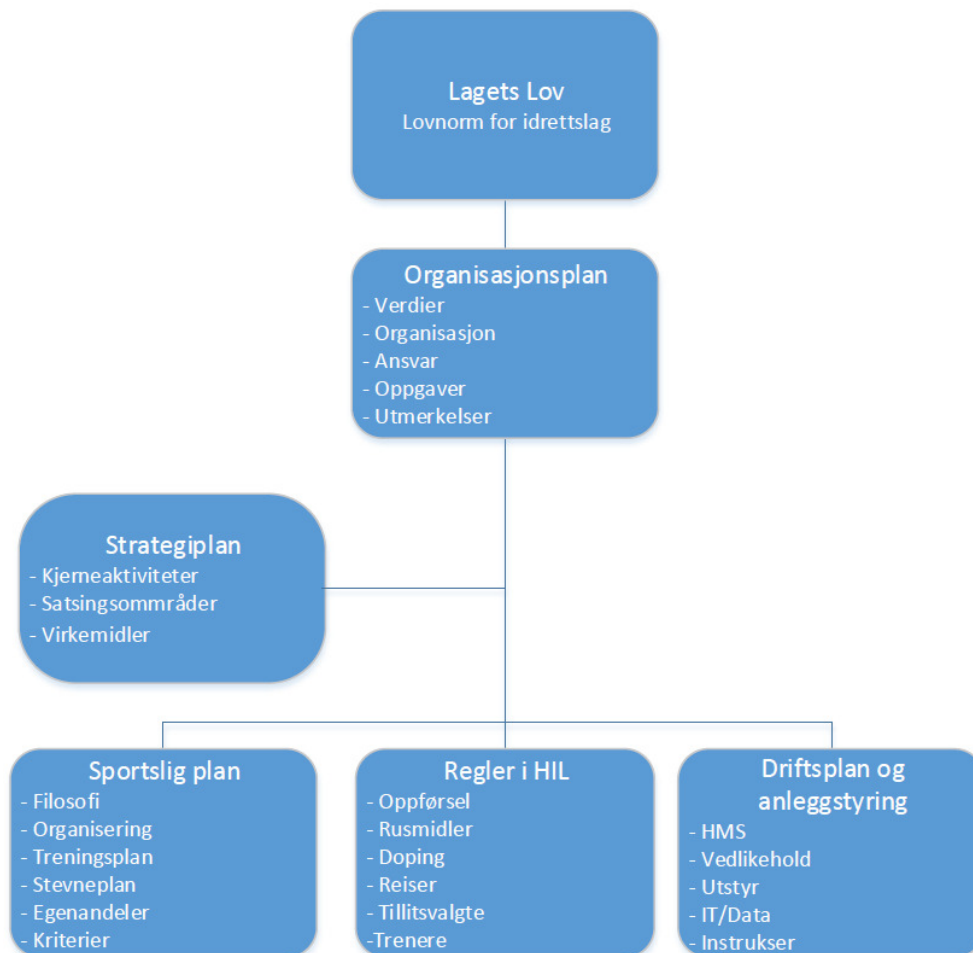


## 2. VIRKSOMHETSIDEEN

HIL Friidrett skal være det 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 lagets lov- og dokumentstruktur.



### 2.2. Strategi- og handlingsplan

Styret i HIL 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.

#### 2.2.1. 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***

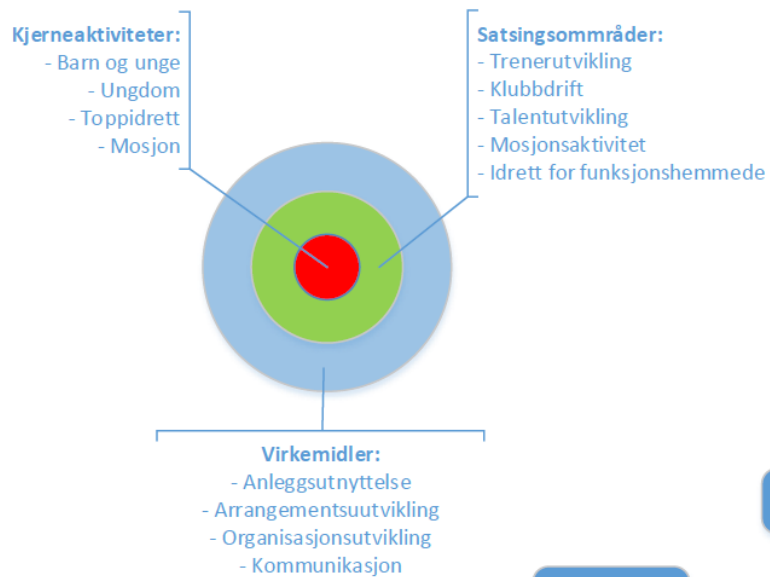
Den strategiske planen skal hvert år ligge til grunn for handlingsplaner for områdene, og gå mer i detalj på innhold og måloppnåelse på de enkelte innsatsområdene.

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 spesifikke aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

## ***2.3. Sportslige plan***

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

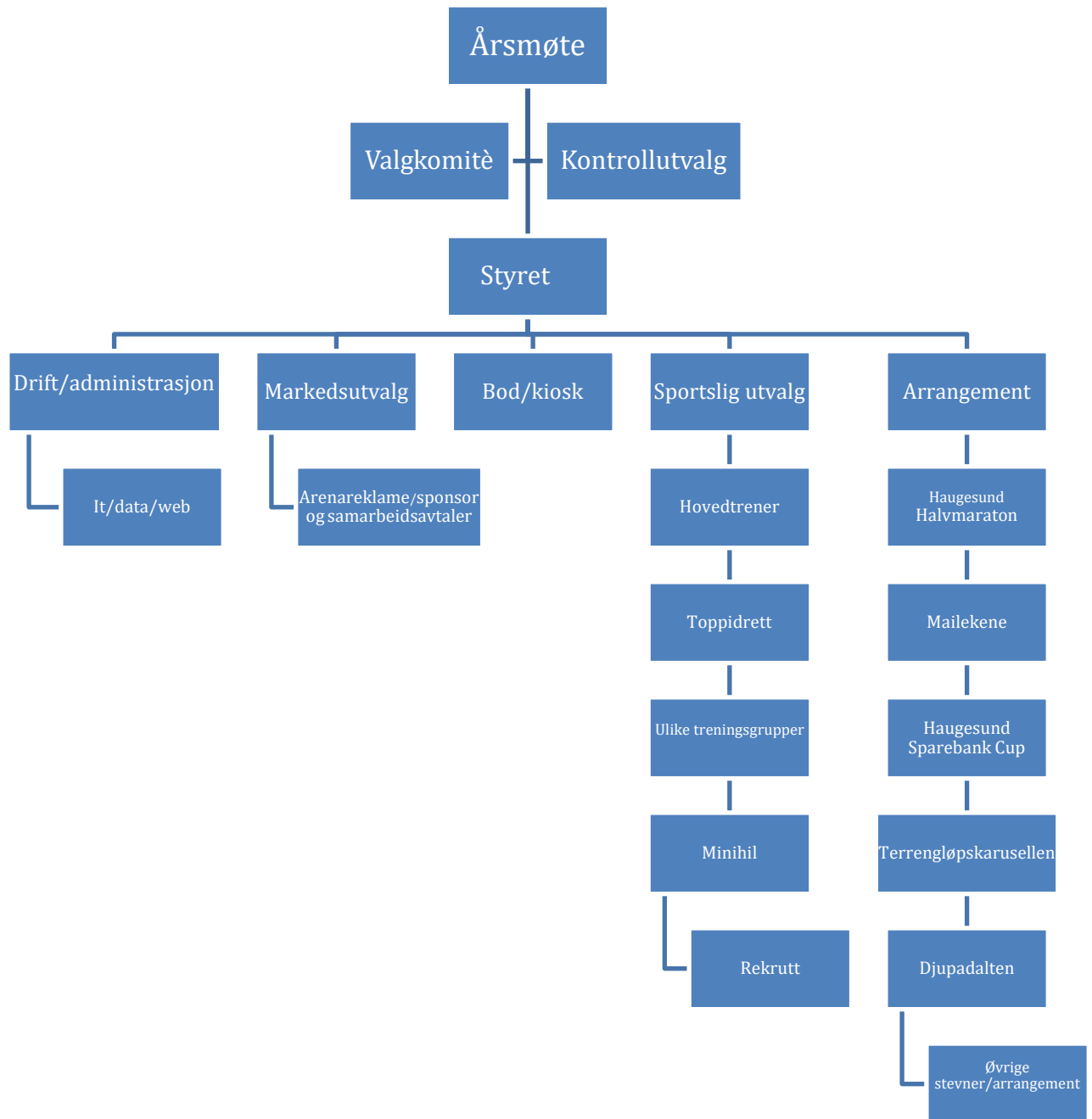
Lagets sportslige plan skal også gjenspeile i utøvernes målsetninger og være styrende for trenerne sitt arbeide.



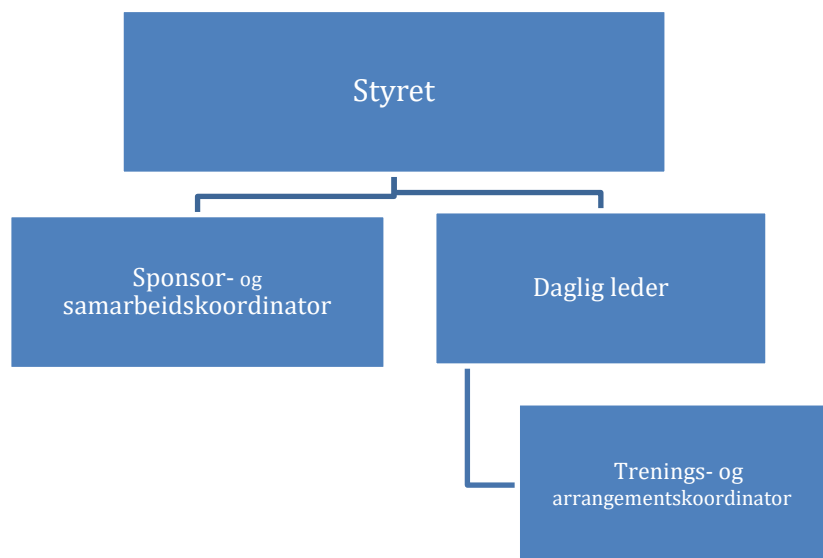




### 3. HAUGESUND IDRETTSLAG FRIIDRETT ORGANISASJON



Figur 1 Organisasjonskart som viser alle valgte funksjoner og dets organisering



Figur 2 Organisasjonskart som viser ansatte i HIL Friidrett.

Det er styret som har ansvaret for all drift i laget. Styret har valgt å ansette en administrasjon bestående av en daglig leder, en trenings- og arrangementskoordinator i deltidsstilling samt en sponsor- og samarbeidskoordinator (provisjonsbasert stilling) til å ivareta den daglige driften på vegne av styret. Alle stillingene har ansvar for å legge frem saker til styret innenfor sine respektive ansvarsområder. Stillingsinstruksene (nivå III-dokument) vil beskrive nærmere ansvarsområdene.



### **3.1. Årsmøtet**

- Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet og avholdes vanligvis i februar/mars.
- 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 styret og de ulike utvalg/komiteer. 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 årsmøtet. 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 hovedeskjeft. 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 (1) og 7 i NIFs lov.
- For andre begrensninger se loven.

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



### **3.3.      *Kontrollutvalg***

Det skal velges minimum 2 medlemmer (leder + ett medlem) til kontrollutvalget, ref § 2.12 (1) i NIFs lov.

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

Kontrollutvalget 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.

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/veileder-for-kontrollutvalg/>

### **3.4.      *Styrets funksjon og sammensetning***

Styret i HIL Friidrett består av følgende:

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

Styremedlemmene velges for 2 år om gangen dog slik at 2 medlemmer er på valg annet hvert år for å få kontinuitet. Leder, nestleder og varamedlem er på valg hvert år.

Styret skal ha en organisering og arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling av klubben. Styret skal påse at organisering av klubben er hensiktsmessig organisert. 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 fullmakt til å endre lagets organisasjon beskrevet i NIFs Lovnorm § § 14 og 15.
- 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 administrasjonen (ansatte), 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 tidsfristene som er satt.
- Styret skal oppnevne komiteer og utvalg etter behov i idrettslaget, og utarbeide instruks for disse.

#### **3.4.1. Styreleder**

- Ansvarlig sammen med styret iht Norges Idrettsforbund sitt lovverk.
- Arbeidsgiver representant ovenfor ansatte/administrasjonen
- Har signaturrett og kan forplikte laget økonomisk
- Laget sin eier-representant i HIL Hallen AS. Møteplikt på HIL Hallen AS sin generalforsamling.

#### **3.4.2. Nestleder**

- Fungere som leder under dennes fravær, bistår leder og danner et lederteam med denne.

#### **3.4.3. Medlem**

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

#### **3.4.4. Varamedlem**

- Møter på Styremøter ved forfall. Varamedlem oppfordres til å 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/administrasjon**

#### **3.5.1. Daglig leder (DL)**

- Ansvarsområder vil være beskrevet i stillingsinstruks for daglig leder.
- Daglig leder vil være styrets sekretær
- Har signaturrett og kan forplikte laget økonomisk.

#### **3.5.2. Sponsor- og samarbeidskoordinator**

- Ansvarsområder vil være beskrevet i stillingsinstruks for sponsor- og samarbeidsskoordinator.

#### **3.5.3 Trenings- og arrangementskoordinator (deltidsstilling)**

- Ansvarsområder vil være beskrevet i stillingsinstruks, og stillingen rapporterer til daglig leder.



## **4. DRIFT OG ADMINISTRASJON**

Under Drift og Administrasjon tilfaller all aktivitet som ikke direkte er knyttet til kjerneaktivitetene til HIL Friidrett. Dette er aktiviteter som bl.a. danner basis for at HIL Friidrett 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 DeepOcean Arena (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 daglig leder, holde oversikt over HIL Friidrett sitt idrettsutstyr og vedlikeholde dette etter behov.
- Sørge for at nødvendig idrettsutstyr er tilgjengelig for trenerne på treninger
- Sørge for at nødvendig idrettsutstyr er tilgjengelig på HIL Friidrett sine stevner.

### **4.2. Markedsutvalg**

- For tiden er det daglig leder og styreleder som, sammen med sponsor- og samarbeidskoordinator, står for markedsføring og salg av reklame etc til sponsorer, og holder kontroll med løpende avtaler slik at laget etterlever avtalene og de forpliktelser laget har igjennom sponsor- samarbeidsavtalene.

### **4.3. Salg / Bod**

- Ansvar for bod- og kjøkkensalg på stevner og arrangementer.



## 5. 5. KJERNEAKTIVITET

### 5.1. 5.1 Sportslig utvalg (SU)

Sportslig utvalg består av følgende medlemmer:

1. Leder
2. 4 utvalgsmedlemmer

Sportslig utvalg har ansvaret for å tilrettelegge for sportslig utvikling av klubbens utøvere på alle prestasjonsnivå og alderstrinn. SU rapporterer til styret i Hil Friidrett, og en av medlemmene i SU bør også være medlem/varamedlem av styret.

Følgende hovedoppgaver inngår i utvalgets arbeid:

- Bidra til at HIL Friidrett sin visjon, verdier, organisasjonsplan, strategier og handlingsplaner, ivaretas igjennom det sportslige arbeidet i klubben.
- Med utgangspunkt i HIL Friidrett 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 Friidrett sine trenere og være pådriver for at trenere får påfyll av kompetanse.
- Utarbeide plan for HIL Friidrett sin sportslige aktivitet, basert på budsjett, sportslig plan og konkurranseplaner.
- Koordinere og forhandle utøverkontrakter basert på årlige budsjetttrammer og utøvers vider sportslige satsing innen 31.12 hvert år. Styreleder signerer alle kontraktene (ref signaturrett).
- Gi innspill til stevnekomiteen angående stevner og øvelsesutvalg.

### 5.2. Stevnekomite

- Daglig leder og administrasjonen fungerer for tiden som stevnekomite
- I samarbeid med Sportslig utvalg lage forslag til stevner i forkant av terminlistemøte i kretsen.
- Bistå alle komiteer som er ansvarlig for definerte stevner slik at en kommer godt i gang med planlegging av arrangementet/stevnet.
- Overordnet ansvar for elektronisk tidtaking, resultatservice og stevnerapport.
- Arrangere stevner som ikke har egen arrangementskomite.
  - Innendørsstevner.
  - Kretsstevner.
  - Mm.

#### 5.2.1. Djupadalten

- Organisatorisk underlagt HIL Alliansen
- Teknisk gjennomføring av Djupadalten (se egen instruks).
- Består av medlemmer fra både HIL Friidrett og HIL Orientering.
- Snarest mulig etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen i HIL Friidrett.



### **5.2.2. Mailekene**

- Teknisk gjennomføring av Mailekene (se egen instruks).
- I samarbeid med sportslig utvalg evaluere øvelsesutvalg for mailekene.
- I samarbeid med sponsor- og samarbeidskoordinator og markedsutvalg/administrasjonen være behjelpelig med å skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Snarest mulig etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

### **5.2.3. Terrengløpskarusellen**

- Teknisk gjennomføring av Terrengløpskarusellen.
- Snarest mulig etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

### **5.2.4. Haugesund halvmaraton**

- Teknisk gjennomføring av Haugesund halvmaraton.
- I samarbeid med sponsor- og samarbeidskoordinator og markedsutvalg/administrasjonen være behjelpelig med å skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Snarest mulig etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

### **5.2.5. Sildastimen**

- Står som medarrangør og teknisk arrangør og gjennomfører Sildastimen i samarbeid med Haugesund Sentrum og Sentrumsforeningen.
- Snarest mulig etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

### **5.2.6. Haugesund Sparebank Cup**

- Teknisk gjennomføring av Haugesund Sparebank Cup i samarbeid med Torvastad IL, Stegaberget IL og Sveio IL.
- Snarest mulig etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

### **5.2.7. Tid/teknisk/resultater**

- Ansvar for alt utstyr for elektronisk tidtaking
- Gjennomføre elektronisk tidtaking på HIL friidrett sine banestevner.
- Registrere alle HIL Friidrett sine stevner i Sportsadmin.
- Tilrettelegge for online påmelding for dedikerte banestevner.
- Planlegge og utføre elektronisk registrering av resultater
- Ansvarlig for drift og vedlikehold av elektronisk resultatsystem mm.

## **5.3 Friidrettsskolen**

- Arrangement for barn/ungdom.
- Blir igangsatt og administrert av administrasjonen





## 6. Medlemmer

- Medlemskap i HIL 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 HIL 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 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

#### 6.1.1. Innkrevingsrutiner

- Faktura sendes ut så snart som mulig etter avholdt Årsmøte
- Første purring 15 dager etter forfall.
- 31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.



## 7. Hederstegn/utmerkelse HIL Friidrett

### 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 fortjenstfull virke for laget i minimum tre år.

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



## 8. Alkohol og doping

HIL Friidrett forholder oss til idrettens holdning til alkohol og doping vedtatt av NIF, samt retningslinjer utarbeidet av NFIF.

### 8.1 Alkohol

I HIL Friidrett ønsker vi at:

- Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år), skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø.
- Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne aldersgruppen.
- Alle idrettsarrangement i regi av Laget er å regne som alkoholfrie.

**For å tydeliggjøre HIL Friidrett sin holdning til Alkohol skal HIL Friidrett være en «Av og Til klubb» [www.avogtil.no](http://www.avogtil.no)**

### 8.2 Doping

Alle idrettsutøvere i Norge må følge Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komités bestemmelser om doping. Ref. NIFs lov, kapittel 12.

[Antidoping Norge og regler for doping.](#)

- HIL Friidrett spiller en viktig rolle i verdi- og antidopingarbeidet. Her skapes utøverens verdier og holdninger for år fremover.
- HIL Friidrett skal være en tydelig verdiformidler for en Ren idrett, og skape et trygt oppvekstmiljø for unge.
- HIL Friidrett skal fronte Rent idrettslag <http://www.rentidrettslag.no/>
- Alle utøvere over 15 år skal gjennomgå Ren utøver <http://www.renutover.no/>
- Alle trenere som trener utøvere over 15 skal gjennomgå Ren utøver <http://www.renutover.no/>
- Daglig leder holder oversikt over trenere og utøvere som skal og har gjennomgått ren utøver programmet.



*Figur SEQ Figur\\* ARABIC 1 Logo som viser at laget er et rent idrettslag.*



## 9. 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.
- Styreleder i HIL Friidrett er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Daglig leder er delegert det administrative arbeidet med Politiattest.
- Det må informeres om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- 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).

## 10. Annen dokumentasjon

- Styret skal sørge for at det er utarbeidet styrende dokumentasjon for klubben.
- Slik dokumentasjon kan typisk være:
  - Stillingsinstrukser
  - HMS rutiner
  - Beskrivelse av ansvar og oppgaver for råd og utvalg (som ikke er beskrevet i organisasjonsplanen)
  - Driftsplan og anleggsstyring
  - Annet.