



Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

# ORGANISASJONSPLAN FOR HAUGESUND IL FRIIDRETT



Vedtatt på årsmøtet 23.02.2015

Rev 04 23.02.2015



## Innhold

1.	Innledning.....	4
1.1	Historikk.....	4
1.2	Idrettslagets formål.....	4
1.3	Verdigrunnlag.....	4
2.	Virksomhetsideen.....	4
2.1	Strateg- og handlingsplan.....	4
2.2	Sportslige planer.....	5
3.	Haugesund Idrettslag Friidrett Organisasjon.....	6
3.2	Valgkomité.....	7
3.3	Kontrollkomite.....	8
3.4	Styrets funksjon og sammensetning.....	8
3.4.1	Leder.....	9
3.4.2	Nestleder.....	9
3.5.3	Medlem.....	9
3.4.4	Varamedlem.....	9
3.5	Ansatte.....	9
2.5.1	Daglig leder.....	9
2.5.1	Sportslig og klubbkoordinator.....	9
3.6	Ungdomsutvalg.....	10
3.8	Sportslig utvalg.....	10
3.9	Markedsutvalg.....	11
3.10	Bodkomite / Foreldreutvalg.....	11
3.11	Komiteer.....	11
3.11.1	Stevnekomite.....	11
3.11.2	Djupadalten.....	11
3.11.3	Mailekene.....	11
3.11.4	Terrengløpskarusellen.....	11
3.11.5	Haugesund halvmaraton.....	11
3.11.6	Sildastimen.....	11
3.11.7	Haugesund Sparebank Cup.....	11
3.11.8	Basarkomiteen.....	11
3.11.9	Stevnerapport.....	11
3.11.10	Materialforvalter.....	12
3.11.11	Idrettsmerke.....	12
3.11.12	Tid/teknisk/resultater.....	12
4.	Medlemmer.....	12
4.1	Medlemskontingent.....	12
4.1.1	Innkrevingsrutiner.....	13
5.	Hederstegn/utmerkelse HIL Friidrett.....	13
5.1	Lagets diplom utdeles til:.....	13
5.2	Lagets krystall utdeles til:.....	13
6.	Aktivitet.....	13
7.	Felles arrangement mellom idrettslagene i Haugesund IL Allianseidrettslaget.....	14
8.	Informasjon til medlemmene.....	14
9.	Økonomi.....	14
9.1	Regnskap.....	14
9.2	Treningsavgift.....	14



9.3	Startkontingent individuelt .....	15
9.3	Egenandeler .....	15
9.4	Reklame/sponsoravtaler.....	15
9.5	Lønn og honorar .....	15
9.5.1	Info om lov.....	15
9.5.2	Reiseregning.....	16
9.6	Merverdiavgift .....	16
9.6.1	Pliktig virksomhet .....	16
9.6.2	Fri virksomhet .....	16
9.7	Økonomisk utroskap/varslingsplikt.....	16
10.	Lagets logo, klubbdrakter/profilering .....	16
10.1	Drakter .....	17
11.	Retningslinjer for personer tilknyttet klubben .....	17
11.1	Retningslinjer for foreldre/foresatt .....	17
11.2	Retningslinjer for utøvere.....	17
11.3	Retningslinjer for trenere.....	18
11.3.1	Som trener skal du bidra til.....	18
11.3.2	Innholdet i treningen skal være preget av .....	18
11.4	Mobbing.....	18
11.5	Seksuell trakassering .....	18
11.6	Alkohol og doping .....	18
12.	Regler for reiser.....	18
12.1	Hovedleder har ansvar for: .....	19
13.	Politiattest.....	19
14.	Dugnad .....	20
15.	Skikk og bruk for e-post.....	20
16.	Årlige faste oppgaver .....	21



## **1. Innledning**

Organisasjonsplanen for Haugesund IL Friidrett (HIL Friidrett) skal ivareta alle forhold som gjelder Haugesund IL Friidretts aktiviteter. Dette skal være et dokument som brukes aktivt av styret for å følge aktiviteten i laget. Planen skal gjennomgås til hvert årsmøte slik at den til enhver tid er oppdatert, og blir et levende dokument.

### **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.

### **1.3 Verdigrunnlag**

Haugesund IL Friidrett skal være inkluderende for alle medlemmer uansett alder og nivå.

Haugesund IL Friidrett sine verdier:

- Alle som ønsker det skal få en mulighet til å prøve friidrett og bli en del av fellesskapet i laget.
- Alle som deltar i en aktivitet i laget, alt fra trening til dugnad skal representere laget på en representativ måte.
- Alle har et ansvar for at nye utøvere med familie føler seg velkommen i laget og blir ivaretatt på en god måte.
- Gi ut informasjon som gjelder alle nivåer i laget, medlemmene skal føle at de får den informasjon som de trenger
- Være positiv til å bidra med å skaffe inntekter til klubben
- Klubben skal til enhver tid sørge for at alle får tilbud om trening og veiledning.
- Trenere og alle som har fått tildelt en rolle i klubben skal gå foran med et godt eksempel med tanke på inkludering, akseptering og godta at alle er forskjellige.

## **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 Strateg- og handlingsplan**

Styret i Haugesund IL Friidrett har ansvar for at det utarbeides en strategi- og handlingsplan. Planen skal legges frem for Årsmøte. Den skal forankres i klubbens overordnede organisasjonsplan og strekker seg 5 år frem i tid. Strategi- og handlingsplan vil normalt inneholde klare hovedmålsettinger for både sportslig utvikling og utviklingen av lagets administrative og organisatoriske resurser.



Strategi- og handlingsplanen vil normalt inneholde følgende elementer:

### **Hovedmål**

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

### **Delmål**

Ut fra hovedmålet og innsatsområdene lages delmål som beskriver forventede resultater i framtiden.

### **Virkemiddel**

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

### **Handlingsplan**

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.

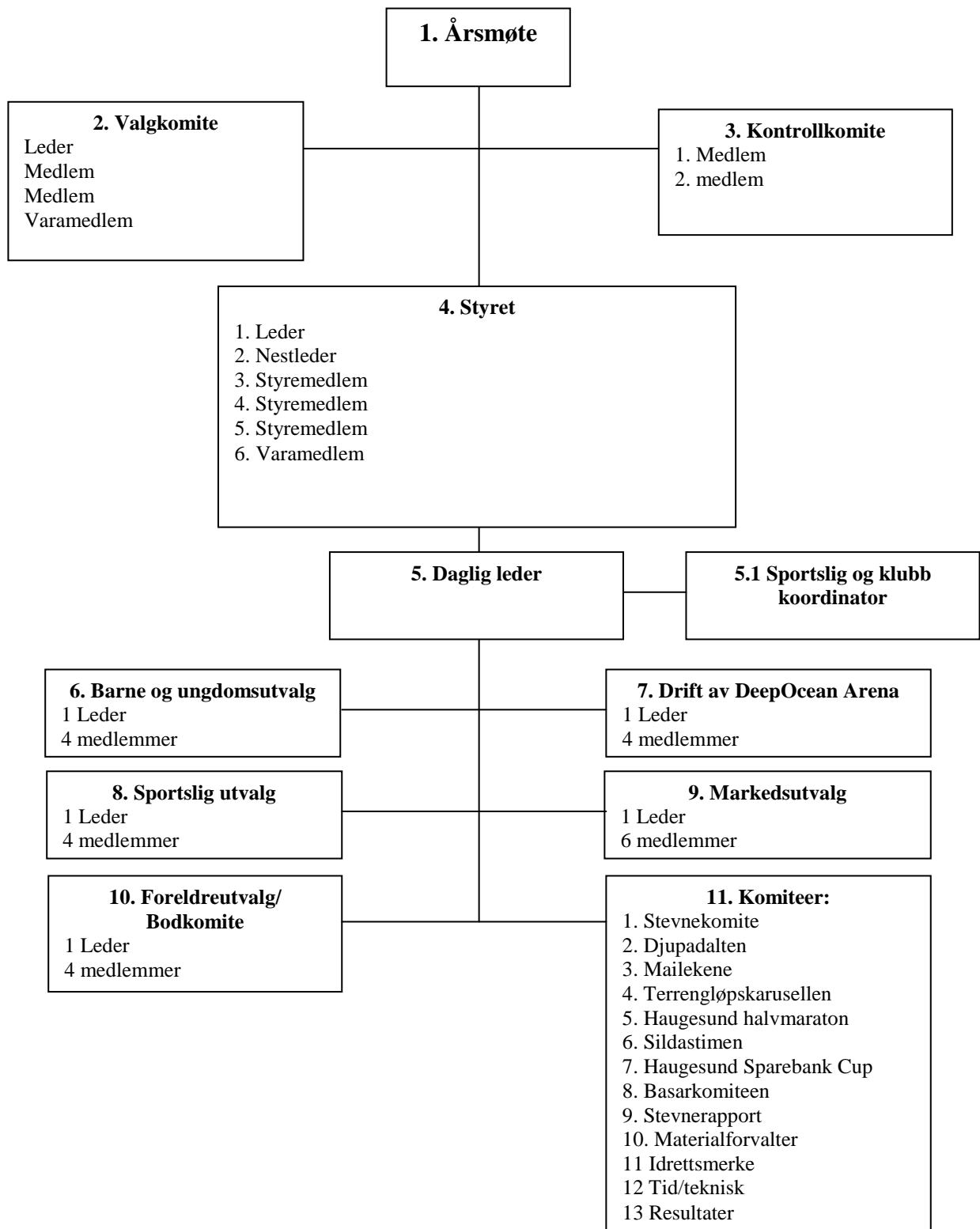
En kan også legge inn spesifikk inne aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

## ***2.2 Sportslige planer***

Basert på lagets strategi- og handlingsplan utarbeidedes en sportslig plan for laget. Denne utarbeides i samarbeid med sportslig utvalg og lagets trenere og utøvere. Lagets sportslige plan skal gjenspeiles i utøvernes målsetninger og være styrende for trenerne sitt arbeide.



### 3. Haugesund Idrettslag Friidrett Organisasjon



Merknad:

1. Styret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av Årsmøtet (stiftelse)
2. Styret har fullmakt til å



### 3. 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 skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

## 3.2 Valgkomité

Valgkomiteen består av følgende medlemmer:

1. Leder
2. 2 medlemmer
3. 1 varamedlem

Alle velges på Årsmøtet for 1 år. Valgkomiteen nomineres av Styret.

Valgkomiteen har en av idrettslagets viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av idrettslagets ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styrene i allianse og organiserte idrettslag om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeide

Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar.

Valgkomiteen plikter å ta hensyn til følgende paragraf:



Kjønnsfordeling: ” Det skal være minst 2 representanter for hvert kjønn i styret , råd, utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styret, råd og utvalg som består av 2 eller 3 medlemmer, skal begge kjønn være representert” Jf. Idrettslagets lov § 7

### **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  
<http://www.idrett.no/tema/klubbguiden/okonomi/Sider/Kontrollkomite.aspx>

### **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

Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimalt operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret, og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative trenere. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.

Styrets oppgaver:

- Styret skal planlegge og ivareta idrettslagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag.
- Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben.
- Styret skal iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøtet eller andre overordnede idrettsmyndigheter.
- 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.
- 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 oppfølging av politiattest
- Velges for et år av gangen

### **3.4.2 Nestleder**

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

### **3.5.3 Medlem**

#### **3.4.4 Varamedlem**

- Møter på Styremøter ved forfall.
- Får kopi av alle saksdokumenter og referater
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak

## **3.5 Ansatte**

### **2.5.1 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
- 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

### **2.5.1 Sportslig og klubbkoordinator**

- Er delegert ansvar for politiattester.



- Er fast medlem av sportslig utvalg.
- Gjennomfører latest sportslige planer etter de beslutninger som tas i sportslig utvalg.
- Bistår de ulike arrangementskomiteene i planlegging og gjennomføring av latest 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 latest 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.

### **3.6 Ungdomsutvalg**

- Medlemmene i Ungdomsutvalget velges blant de aktive medlemmene i aldersgruppen 16-25 år.
- Ungdomsutvalget skal bidra med å styrke det sosiale samholdet i klubben.
- Ungdomsutvalget bidra med å koordinere alle aktiviteter som utøves blant barn og unge i klubben
- Ungdomsutvalget er dannet for å skape bedre kontakt mellom barn og ungdommer i klubben
- Utvalget er et bindeledd mellom de aktive og trenere/Styret

### **3.8 Sportslig utvalg**

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

1. Administrere alle sider ved klubbens instruksjons- og treningsvirksomhet herunder:
  - Planlegge og gjennomføre instruksjonstiltak
  - Skaffe lokaler, trener(e) og bestemme treningstid for ukentlig vintertrening
  - Lage treningsopplegg for hele året i samarbeid med trener
  - Sette opp terminliste for trenings- og nærløp i klubbens regi
  - Bestemme årlige satsingsløp i nært samarbeid med trenere
  - Registrere treningsframmøte ved behov
2. Samarbeide nært med Daglig Leder angående uttak/tilbud om reise til større løp og skaffe nødvendige reiseledere og avklare økonomiske forhold ved reisen
3. Ansvarlig for uttak av stafettlag i samarbeid med trenere
4. Samarbeide med Daglig leder ved avvikling av klubbkvelder/medlemsmøter

Utvalget består av følgende medlemmer:

- Sportslig leder, utvalgets leder med møteplikt i klubbens styre
- Daglig leder
- Medlem med ansvar for koordinering av trenere
- Utvalgsmedlem
- Utvalgsmedlem

Utvalgets leder møter i lagets styre som styremedlem



### **3.9 Markedsutvalg**

- Ansvar for all markedsføring og salg av reklame etc til sponsorer.
- Holder kontroll med lagets sponsoravtaler slik at laget etterlever avtalene og de forpliktelser laget har igjennom sponsoravtalene.

### **3.10 Bodkomite / Foreldreutvalg**

- Ansvar for bod og kjøkkensalg på stevner og arrangementer (Bodkomite)
- Arranger og delta på sosiale arrangement for de aktive
- Delta på reiser som ledere

### **3.11 Komiteer.**

#### **3.11.1. Stevnekomite**

- Arrangere stevner som ikke har egen stevnekomite.
  - Innendørsstevner.
  - Kretsstevner.
  - Avslutningsuken.
- Lage forslag til stevner i forkant av Tillitsmannsmøtet i kretsen (november).

#### **3.11.2. Djupadalten**

- Teknisk gjennomføring av Djupadalten

#### **3.11.3. Mailekene**

- Teknisk gjennomføring av Mailekene.

#### **3.11.4. Terrengløpskarusellen**

- Teknisk gjennomføring av Terrengløpskarusellen samt Haraldsvang stafetten.

#### **3.11.5. Haugesund halvmaraton**

- Teknisk gjennomføring av Haugesund halvmaraton.

#### **3.11.6. Sildastimen**

- Står som medarrangør og teknisk arrangerer og gjennomfører Sildastimen i samarbeid med Haugesund Sentrum og Sentrumsforeningen.

#### **3.11.7. Haugesund Sparebank Cup**

- Teknisk gjennomføring av Haugesund Sparebank Cup i samarbeid med Torvastad IL, Stegarberg IL og Sveio IL.

#### **3.11.8. Basarkomiteen**

- Arrangerer og gjennomfører årlig basar/loddsalg til inntekt for klubben.

#### **3.11.9. Stevnerapport**

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



### **3.11.10. Materialforvalter**

- Fører kontroll med lagets idrettsutstyr.
- Bestiller nødvendig utstyr i samarbeid med Klubbkoordinator.
- Klargjør nødvendig utstyr før stevner.

### **3.11.11 Idrettsmerke**

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

### **3.11.12 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.

## **4. 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, stryking 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.

Det skal leveres medlemslister innen 31.12 hvert år til styret i allianseidrettslaget

### **4.1 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

Størrelse må avpasses i forhold til budsjett

NB: Dette er bare et eksempel, dette må avpasses i forhold til budsjett

Det må beskrives hva kontingent til Allianseidrettslaget dekker: antar det vil ligge noe kostnader for daglig leder her (utgåar). lagerplass, tilgang på lokaler til møter, tilgang til garderober osv

På samme måte må det beskrives hva kontingent til HIL Orientering dekker.

#### **4.1.1 Innkrevingsrutiner**

Faktura sendes ut innen utgangen på april måned.

Første puring 15 dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

## **5. Hederstegn/utmerkelse HIL Friidrett**

### **5.1 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.

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

### **5.2 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.

Lagets krystall utdeles på årsmøtet i HIL Friidrett etter innstilling fra styret i idrettslaget.

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.

## **6. Aktivitet**

Her beskriver en aktiviteten i klubben, satsningspunkt og hvordan en utfører de forskjellige aktivitetene.

Her kan en også legge inn hvordan en vil ha det når en er ute og reiser med medlemmene. Barneidrettsbestemmelsene osv.



Dette må man arbeide med i HIL Friidrett 2011.

## **7. Felles arrangement mellom idrettslagene i Haugesund IL Allianseidrettslaget.**

Det har i Haugesund IL i en årrekke vært tradisjon for arrangementer som et samarbeid mellom friidrett og orientering. Bla ved arrangering av Djupadalten. Det er et mål at man skal fortsette med denne typen samarbeid i allianseidrettslaget. Dersom man har denne typen aktivitet innen Allianseidrettslaget, må man ha et utvalg som ivaretar dette, og følgende beskrives:

- Type arrangement
- Antall personer i utvalget
- Leder av utvalget
- Fordeling av oppgaver/ kostnader/ inntekter mellom idrettslagene
- Dette må godkjennes av Styret i Allianseidrettslaget

## **8. Informasjon til medlemmene**

HIL Friidrett informerer medlemmene via nettside som har adresse:

[www.haugesundil.no/friidrett](http://www.haugesundil.no/friidrett) , på <https://www.facebook.com/haugesundilfriidrett> , på SMS, e-post eller ved utdeling av informasjonsskriv til den enkelte. Klubben har som mål å være synlig på alle sosiale media som er naturlig å bruke ifm. Lagets virksomhet.

Trenere og tillitsvalgte i HIL Friidrett skal ikke legge ut informasjon om barn og ungdom (barn under 18 år) uten samtykke fra foresatte. En skal forholde seg til normer som brukes i skoleverket ved bruk av bilder / navn på informasjonssidene. Bruk av private blogger og lignende hvor informasjon som tilfaller trenere og tillitsvalgte gjennom sitt virke i klubben skal unngås.

## **9. Økonomi**

### **9.1 Regnskap**

- Styret har ansvaret for økonomien i klubben.
- Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven.
- Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.
- Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.
- Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.
- En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

### **9.2 Treningsavgift**

Det pålegges en treningsavgift. Årsmøtet beslutter treningsavgiftens størrelse ifm. Lagets budsjett.

Følgende regler skal gjelde for treningsavgift:



1. Alle barn og unge i HIL Friidrett følger faste treningstider i DeepOcean arena og skal betale vedtatte treningsavgift.
2. Alle i HIL Orientering som følger fastsatte treningstider skal betale treningsavgift fm avtale mellom HIL Friidrett og HIL Orientering.
3. Alle voksne i HIL som ønsker å trene i DeepOcen Arena skal betale fastsatt treningsavgift. Det legges til rette for at voksne får trene når hallen ikke er opptatt.
4. Alle som er tilknyttet en friidrettsklubb/gruppe på Haugalandet kan trene i DeepOcean Area. Det skal betales årlig treningsavgift. En vil få mulighet til å trene når hallen ikke er opptatt.
5. For utøvere som kun ønsker sporadisk treningstid settes det av treningstid etter avtale. En betaler da kr 50,- pr gang.

### **9.3 Startkontingent individuelt**

- Startkontingent dekkes for alle HIL Friidrett deltakere på nasjonale løp og andre løp i Norden.
- Husk påmeldingsfristen som fremkommer og overhold denne. Dersom en melder seg på etter påmeldingsfristen vil etteranmeldingsgebyr bli fakturert den det gjelder i.h.t. hver enkelt klubbs etteranmeldingsgebyr.

### **9.3 Egenandeler**

Styret vil beslutte egenandelers størrelse og publisere disse på lagets nettside. I innbydelser til stevner, reiser etc. vil egenandelens størrelse klart fremgå.

### **9.4 Reklame/sponsoravtaler**

- Nestleder i Haugesund IL Friidrett er markert og sponsoransvarlig. Denne skal ha ansvar for å koordinere sponsorarbeidet i klubben samt informere sponsorkontakt i allianselaget om avtaler og planer.
- Det er viktig at arbeidet mellom lagene blir koordinert, slik at man unngår at flere kontakter potensielle sponsorer med kort mellomrom.
- Sponsorkoordinator i allianseidrettslaget skal kun ha ansvar for avtaler som gjelder alle idrettslagene. Mindre avtaler <50.000 kan forhandles av de ulike idrettslagene, men sponsorkoordinator skal informeres og avtalene skal godkjennes i allianseidrettslaget.
- Generalsponsor forhandles av Allianseidrettslaget.

### **9.5 Lønn og honorar**

Lønn og honorarer fastsettes av Styret.

#### **9.5.1 Info om lov.**

- En kan betale ut kr. 4000,- til en person i løpet av et år uten å trekke skatt.
- Betales det ut kjøregodtgjørelse og andre godtgjørelser skal det leveres kjøreliste og kvittering for utgifter. Når beløpet samlet kommer over kr. 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten.
- Telefongodtgjørelse: inntil kr. 1000,- er skattefritt. Betaler en ut mer skal det skattes for kr. 4000,-.



- Arbeidsgiveravgift: en er fritatt for arbeidsgiver avgift opp til kr. 45 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 450 000,-. )Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 45 000,- pr. år.)

### **9.5.2 Reiseregning**

- Det skal brukes reiseregning ved reise for laget. Det skal angis: Hva reisen gjelder, hvem som har reist, og dato. Originalkvitteringer skal vedlegges
- Det er utarbeidet eget formular for reiseregning.
- En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skattetaten.

## **9.6 Merverdiavgift**

HIL Friidrett kommer over grensen for merverdiavgiftsplikt (Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder). Laget er mva registrert.

### **9.6.1 Pliktig virksomhet**

- Kioskvirksomhet hvor man har faste, daglige åpningstider
- Serveringsvirksomhet ved regelmessig avholdte offentlige dansetilstelninger, bingovirksomhet mm.
- Omsetning som er av profesjonelt preg
- Tilstelninger/dugnader som varer mer enn 3 dager
- Sponsor, arenareklame og annonser (dersom tidsskriftet/-ene utkommer mer enn 4 ganger pr år)

### **9.6.2 Fri virksomhet**

- Billettinntekter
- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Kiosk salg på egne arrangement.
- Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

## **9.7 Økonomisk utroskap/varslingsplikt**

Ved mistanke om økonomisk utroskap skal styret varsles omgående. Styret er pliktig til å gå videre med saken og ta dette opp med vedkommende. Den som har varslet skal få en tilbakemelding fra styret. Dersom styret anser det som ”grov” økonomisk utroskap, skal saken politianmeldes.

## **10. Lagets logo, klubbdrakter/profilering**

Lagets logo:





## **10.1 Drakter**

Lagets farger er svart og hvitt, og skal til enhver tid gjenspeiles i overtrekks- og konkurransedrakt. Ved skifte av drakter, skal Haugesund IL Allianseidrettslaget godkjenne draktene slik at lagets profil utad ikke forringes gjennom endring av drakter.

Lagets medlemmer er pålagt å bruke HILs gjeldende konkurransedrakt når de representerer laget i konkurranser og stevner.

## **11. Retningslinjer for personer tilknyttet klubben**

Som en person tilknyttet klubben, er du underlagt klubben og dens lov, organisasjon, regler og historikk. Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Haugesund IL Friidrett, men er du med, følger du våre regler

### **11.1 Retningslinjer for foreldre/foresatt**

Foreldre er en viktig resurs og støttespillere for laget. Også foreldre har et ansvar for å skape et positivt miljø i klubben. Under er noen viktige retningslinjer som klubben ønsker at foreldre skal kjenne til og etterleve:

- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening og i konkurranser.
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

### **11.2 Retningslinjer for utøvere**

Som medlem og utøver i klubben setter Haugesund IL Friidrett en del karav til deg. Her er en del regler for hvordan du skal oppføre seg på trening og når du er ute og representerer klubben:

- Vis gode holdninger og respekt for hverandre.
- Vær lojalitet mot klubb og trenere og følg klubbens regler.
- Vær ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Bidra til godt samhold. Alle har et ansvar for miljø og trivsel. Ingen skal stå utenfor!
- Still på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement og gode holdninger til treningsarbeidet.
- Vær stolt av egen og andre sin innsats.
- **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT**



### **11.3 Retningslinjer for trenere**

Det er viktig å ha regler for hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøver, foreldre og omgivelsene.

#### **11.3.1 Som trener skal du bidra til**

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- At utøvere skal kunne drive annen idrett
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- Vær et godt forbilde
- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Som trener er du veileder, inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelse av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter
- Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

#### **11.3.2 Innholdet i treningen skal være preget av**

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning

### **11.4 Mobbing**

Mobbing er ikke akseptert i klubben. Hvis noen opplever mobbing, må styret få melding om dette slik at det kan tas opp videre.

### **11.5 Seksuell trakassering**

Klubben aksepterer ikke seksuell trakassering. Dersom seksuell trakassering oppleves i klubben, vil styret søke hjelp i retningslinjene

<http://www.idrett.no/ftp/pdf/brosjyreseksuelltrakassering.pdf>

### **11.6 Alkohol og doping**

Vi forholder oss til IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54. En forutsetter også at alle utøvere er doppfrie, Ref til Antidoping Norge. Alle idrettsarrangement i regi av Laget er å regne som alkoholfrie.

## **12. Regler for reiser**

Formålet med regler for reiser er å gjøre reise og opphold i klubbens regi (ved stevner, turneringer og treningsleirer) til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.



Videre skal reglene skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt samt gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med stevner, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar. Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.

På alle reiser i regi av HIL Friidrett skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

Antall ledere skal være avpasset antall deltakere med hensyn til kjønn og alderssammensetning.

### **12.1 Hovedleder har ansvar for:**

- Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise.
- Sørge for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige ledere bidra til trivsel for alle deltakerne.
- Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til gruppens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.
- Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Styret eller Daglig leder.
  - Overgrepssaker.
  - Ulykke med personskader.
  - Dødsfall blant klubbens medlemmer.
  - Økonomisk utroskap.
  - Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
  - Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

## **13. 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).

## 14. Dugnad

Idrettslaget er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Etter NIF sin lov kan en ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig, men for at utøvere skal få et godt sportslig tilbud, er laget avhengig av at medlemmer og foreldre stiller opp på dugnad.

For at Haugesund IL Friidrett skal kunne arrangere stevner og løp, må alle foreldre påregne en vis dugnadsaktivitet. Laget henstiller alle foreldre til å delta på Funksjonær kurs/Dommerkurs slik at en kan bidra på stevner og løp. Et slikt kurs gir også den enkelte et godt grunnlag for regelverket for de ulike friidrettsøvelsene.

Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.

Idrettslaget kan fastsette en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til årskontingent. Treningsavgiften skal i så fall gjenspeiles i det konkrete tilbudet som gis dem.

## 15. Skikk og bruk for e-post

Følgende regler for skikk og bruk av elektronisk kommunikasjon gjelder for Haugesund IL Friidrett:

- Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på epost fra ledelsen. Slik epost skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
- Vurder hvem du informerer i ” KOPI ” - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
- Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
- Bruk feltet ”emne/tittel” til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
- Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
- Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren!
- Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt (”enter/linjeskift”). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren.
- Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.



Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

- Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er ”evige” og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om.
- Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
- Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

## **16. Årlige faste oppgaver**

Lagets års hjul definerer årlige faste oppgaver.