



ORGANISASJONSPLAN FOR HAUGESUND IL FRIIDRETT



Vedtatt på årsmøtet 01.06.2016

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 IDRETTSLAG FRIIDRETT ORGANISASJON.....	9
3.1. Årsmøtet	10
3.2. Valgkomité	10
3.3. Kontrollkomite.....	10
3.4. Styrets funksjon og sammensetning	11
3.4.1. Styreleder	12
3.4.2. Nestleder	12
3.4.3. Medlem	12
3.4.4. Varamedlem	12
3.5. Ansatte/administrasjon	12
3.5.1. Daglig leder (DL).....	12
3.5.2. Sportslig leder (SL).....	12
3.5.3. Sponsor- og markedskoordinator (SMK).....	12
4. DRIFT OG ADMINISTRASJON	13
4.1. Drift anlegg.....	13
4.1.1. Drift DeepOcean Arena (DOA)	13
4.1.2. IT/Data/Web	13
4.1.3. Materialforvalter	13
4.2. Markedsutvalg	13
4.3. Salg / Bod	13
5. 5. KJERNEAKTIVITET	14
5.1. 5.1 Sportslig utvalg (SU).....	14
5.2. Stevnekomite	14
5.2.1. Djupadalten	14
5.2.2. Mailekene.....	15
5.2.3. Terrengløpskarusellen.....	15
5.2.4. Haugesund halvmaraton.....	15
5.2.5. Sildastimen.....	15
5.2.6. Haugesund Sparebank Cup	15
5.2.7. Basarkomiteen.....	15
5.2.8. Idrettsmerke	16
5.2.9. Tid/teknisk/resultater	16
5.3. Barne- og ungdomsutvalg.....	16
5.3.1. Friidrettsskolen	16
6. Medlemmer	17
6.1. Medlemskontingent	17
6.1.1. Innkrevingsrutiner.....	17
7. Hedersteign/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 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.

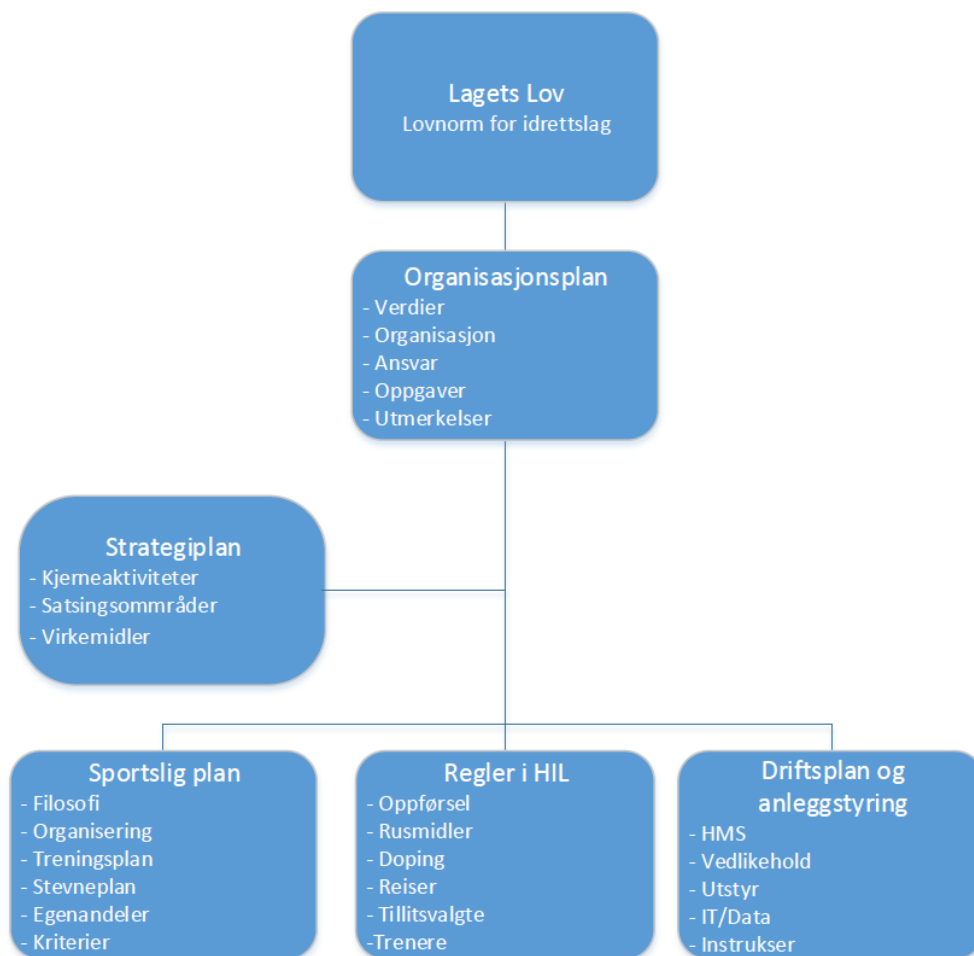


2. VIRKSOMHETSIDEEN

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.

2.2.1. Strategiplan

Strategiplanen vil normalt inneholde klare hovedmålsettinger for både sportslig utvikling og utviklingen av lagets administrative og organisatoriske ressurser 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

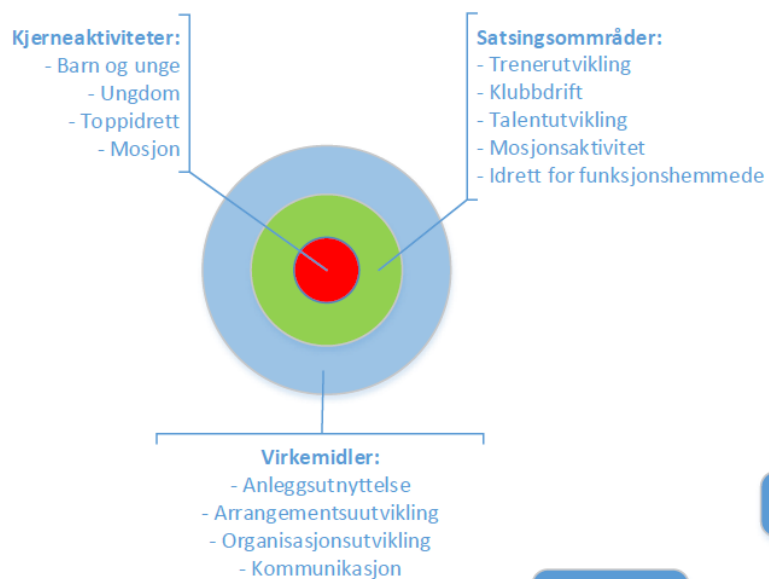
Den strategiske planen skal hvert år ligge til grunn for handlingsplaner for områdene, og gå mer i detalj på innhold og måloppnåelse på de enkelte innsatsområdene.

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 spesifikk inne aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

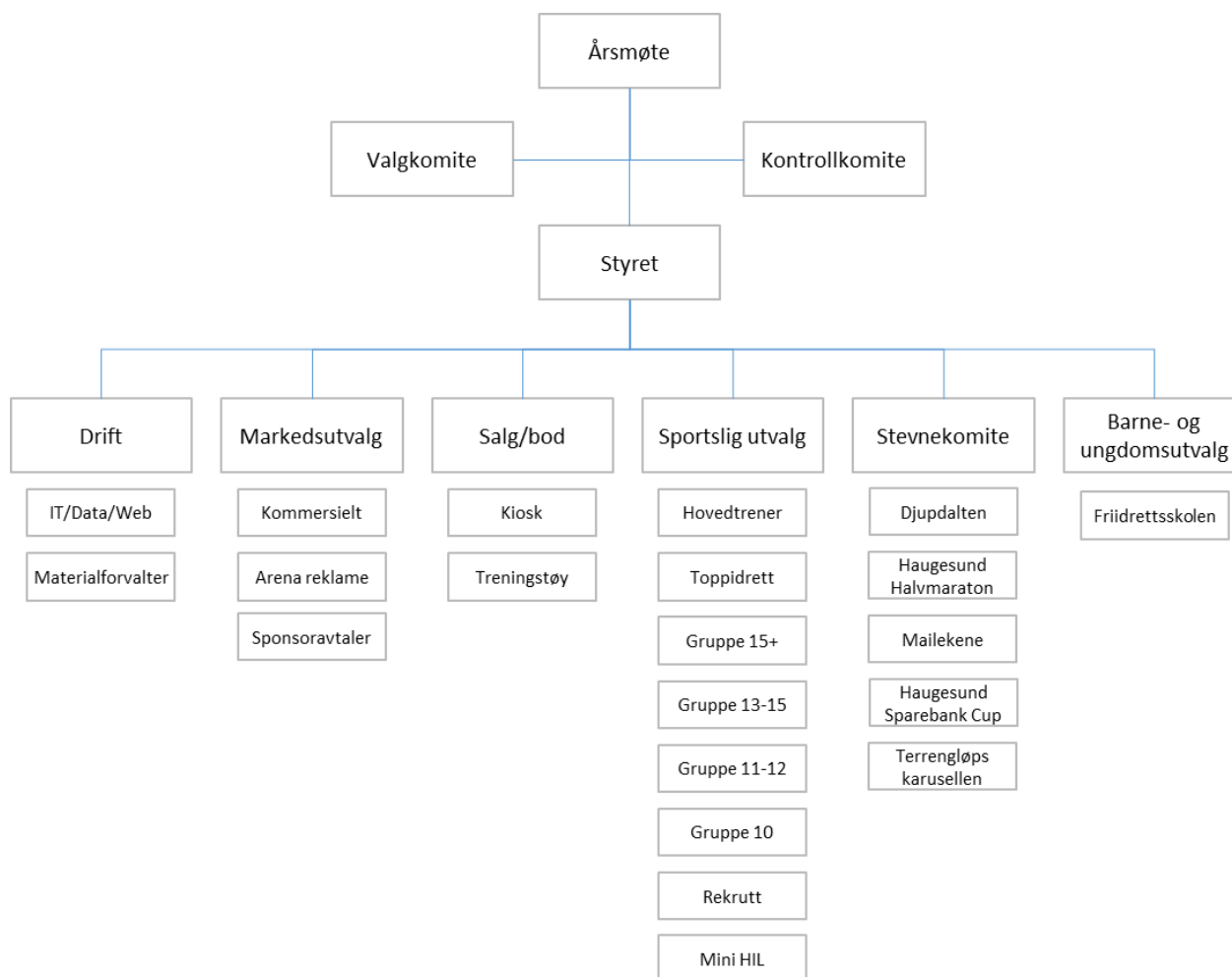
2.3. Sportslige plan

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.

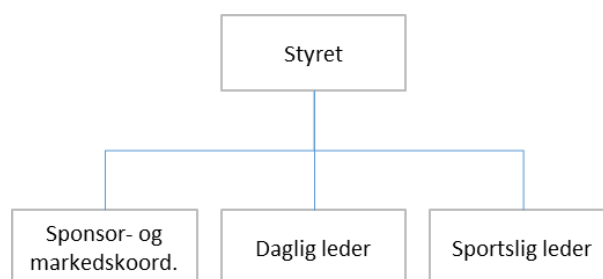
Lagets sportslige plan skal også gjenspeile i utøvernes målsetninger og være styrende for trenerne sitt arbeide.



3. HAUGESUND IDRETTSLAG FRIIDRETT ORGANISASJON



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 sportslig leder og en sponsor- og markedskoordinator til å ivareta den daglige driften på vegne av styret. Alle stilingene 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 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 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. 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 én 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 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 §18 c)
- 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 på 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. Sportslig leder (SL)

- Ansvarsområder vil være beskrevet i stillingsinstruks for sportslig leder.
- Sportslig leder er leder av Sportslig utvalg.
- Sportslig leder har tale og forslagsrett på møtene i sportslig utvalg og har ansvar for å legge frem saker til styret innenfor sitt ansvarsområdet.

3.5.3. Sponsor- og markedskoordinator (SMK)

- Ansvarsområder vil være beskrevet i stillingsinstruks for sponsor- og markedskoordinator.
- Sponsor- og markedskoordinator har tale og forslagsrett på møtene i markedsutvalget og har ansvar for å legge frem saker til styret innenfor sitt ansvarsområdet.



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

4.3. *Salg / Bod*

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



5. 5. KJERNEAKTIVITET

5.1. 5.1 Sportslig utvalg (SU)

Sportslig utvalg består av følgende medlemmer:

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

Sportslig utvalg har ansvaret for å tilrettelegge for sportslig utvikling av klubbens utøvere på alle prestasjonsnivå og alderstrinn. SU ledes av sportslig leder. En av medlemmene i SU skal også være medlem av styret.

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 innen 31.12 hvert år. 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 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 stevnekomite.
 - Innendørsstevner.
 - Kretsstevner.
 - Avslutningsuken.

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.



- I samarbeid med sponsors- og markedskoordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd 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 markedskoordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

5.2.3. Terrengløpskarusellen

- Teknisk gjennomføring av Terrengløpskarusellen (3 løp) samt Fremtids/Haraldsvang stafetten.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

5.2.4. Haugesund halvmaraton

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

5.2.5. Sildastimen

- Står som medarrangør og teknisk arrangerer og gjennomfører Sildastimen i samarbeid med Haugesund Sentrum og Sentrumsforeningen.
- I samarbeid med sponsor- og markedskoordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd 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, Stegarberg IL og Sveio IL.
- I samarbeid med sponsor- og markedskoordinator og markedsutvalg skaffe sponsorer og støtte til arrangementet.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.

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. Idrettsmerke

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

5.2.9. 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.

5.3.1. Friidrettsskolen

- Arrangement for barn/ungdom av ungdom.
- Teknisk gjennomføring av Friidrettsskolen.
- Innen 1 mnd etter arrangementet utarbeide evalueringsrapport som sendes til administrasjonen.



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

6.1.1. 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/utmerkelser 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 fortjenestefull virke for laget i minimum tre år.

Diplomet 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 i 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. Alkohol og doping

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

8.1 Alkohol

I HIL 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 sin holdning til Alkohol skal HIL være en «Av og Til klubb» 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 spiller en viktig rolle i verdi- og antidopingarbeidet. Her skapes utøverens verdier og holdninger for år fremover.
- HIL skal være en tydelig verdiformidler for en Ren idrett, og skape et trygt oppvekstmiljø for unge.
- HIL 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/>
- Sportslig leder holder oversikt over trenere og utøvere som skal og har gjennomgått ren utøver programmet.



Figur 3 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 informere 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.

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.