

ORGANISASJONSPLAN FOR HOGNESTAD IDRETTSLAG



Revidert februar 2021

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Innledning.....	4
Historikk	4
Idrettslagets formål	4
Visjon	4
Verdigrunnlaget	4
Virksomhetsidéen.....	5
<i>Hovedmål</i>	<i>5</i>
<i>Virkemiddel</i>	<i>5</i>
Aktivitetsplan	5
Idrettslagets organisasjon.....	6
<i>Organisasjonskart.....</i>	<i>6</i>
Norsk idrett	6
Hognestad idrettslag	7
<i>Årsmøtet</i>	<i>8</i>
<i>Styrets funksjon og sammensetning.....</i>	<i>8</i>
Årlige faste oppgaver	8
Styret skal.....	8
Leder	9
Nestleder	9
Sekretær	9
Kasserer.....	9
Leder turn	10
Leder fotball	10
Styremedlem 1	10
Styremedlem 2	10
Varamedlem	11
Revisorer	12
Valgkomité.....	12
Time Idrettsråd.....	12
<i>Utvalg i Hognestad IL.....</i>	<i>13</i>
Bladkomité	13
Banekomité	13
Sponsorkomité	13
Marsjkomité	13
Huskomité	13
Medlemmer	13
Informasjon	14
Økonomi	14
<i>Regnskap</i>	<i>14</i>
<i>Medlemskontingent</i>	<i>14</i>
<i>Konkurranselisens.....</i>	<i>14</i>
<i>Reklame/sponsoravtaler.....</i>	<i>14</i>
<i>Utleie av Hognestad Klubbhus.....</i>	<i>14</i>
<i>Kiosk</i>	<i>14</i>
<i>Lønn og honorar</i>	<i>14</i>

<i>Reiseregning</i>	15
<i>Merverdiavgift</i>	15
Klubbdrakter	15
Statutter for tildeling av HILs innsatsdiplom	15
Retningslinjer for Hognestad Idrettslag	16
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatt</i>	16
<i>Retningslinjer for utøvere</i>	16
<i>Retningslinjer for trenere</i>	16
<i>Mobbing</i>	17
<i>Seksuell trakassering</i>	17
<i>Alkohol</i>	17
<i>Dugnad</i>	18
<i>Regler for reiser</i>	18
<i>Politiattest</i>	19
<i>Fair Play</i>	19
<i>Skikk og bruk for e-post</i>	21

Innledning

Drift av et idrettslag byr normalt på mange oppgaver:

- Hvordan skal idrettslaget organiseres
- Hvem skal ha ansvar for hva
- Ansatte eller frivillige

Dokumentet er utarbeidet som en håndbok for drift av Hognestad idrettslag i henhold til kravet i loven, Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Denne organisasjonsplanen skal regulere Hognestad idrettslags interne organisering. Hognestad IL (HIL) har en godt utarbeidet Mål og Organisasjonsplan som ble revidert i 2015. Vi velger nå å revidere denne blant annet pga nye eiendommer og ansvarsområder for HIL fra 2017. Organisasjonsplanen skal legges frem og behandles som egen sak på årsmøtet. Jf. Idrettslagets lov §12. Organisasjonsplanen skal til enhver tid være tilgjengelig på Hognestad idrettslags hjemmeside (www.hognestadil.no).

Historikk

Laget ble stiftet av ildsjeler i 1976 og siden den tid har hovedaktivitetene vært fotball, turn, turmarsj og volleyball. I 2018 er hovedaktivitetene konsentrert om fotball, turn og turmarsj, samt trim deriblant arrangering av idrettsmerketaking.

Idrettslagets formål

Hognestad idrettslag skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet 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.

Visjon

Hognestad idrettslag skal være et aktivt og sosialt idrettslag der det er rom for alle.

Verdigrunnlaget

Hognestad idrettslag (HIL) sitt verdigrunnlag er basert på NIF sine verdier: fellesskap, glede, helse og ærlighet. HIL skal være en av grunnsteinene for bygdas fellesskap. Aktivitetene i idrettslaget skal være inkluderende, gi glede gjennom mestring og samtidig bidra til god helse.

Virksomhetsidéen

- HIL skal være hovedaktør for utvikling av idretten til en breddeklubb i vårt lokalmiljø.
- HIL skal yte service for sine medlemmer, og være et talerør overfor særforbund, idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter.

Hovedmål

- Være tilrettelegger for aktiviteter i alle alderstrinn.
- Rekruttere og bygge opp egne trenere.
- Opprettholde et A-lag i fotball.
- Opprettholde konkurransegruppe innenfor tumbling og trampett dersom det er ønskelig.

Virkemiddel

- Organisere treningstider i hallen.
- Vi skal gi aktuelle trenere den kompetanse de trenger for å kunne utføre trenerrollen.
- A-laget skal være på et nivå som gjør at ungdom i bygda og ungdom i distriktet finner oss som et attraktivt alternativ til andre klubber.
- For å kunne konkurrere i trampett og tumbling, skal vi til enhver tid ha det vi trenger av kompetente trenere og utstyr.

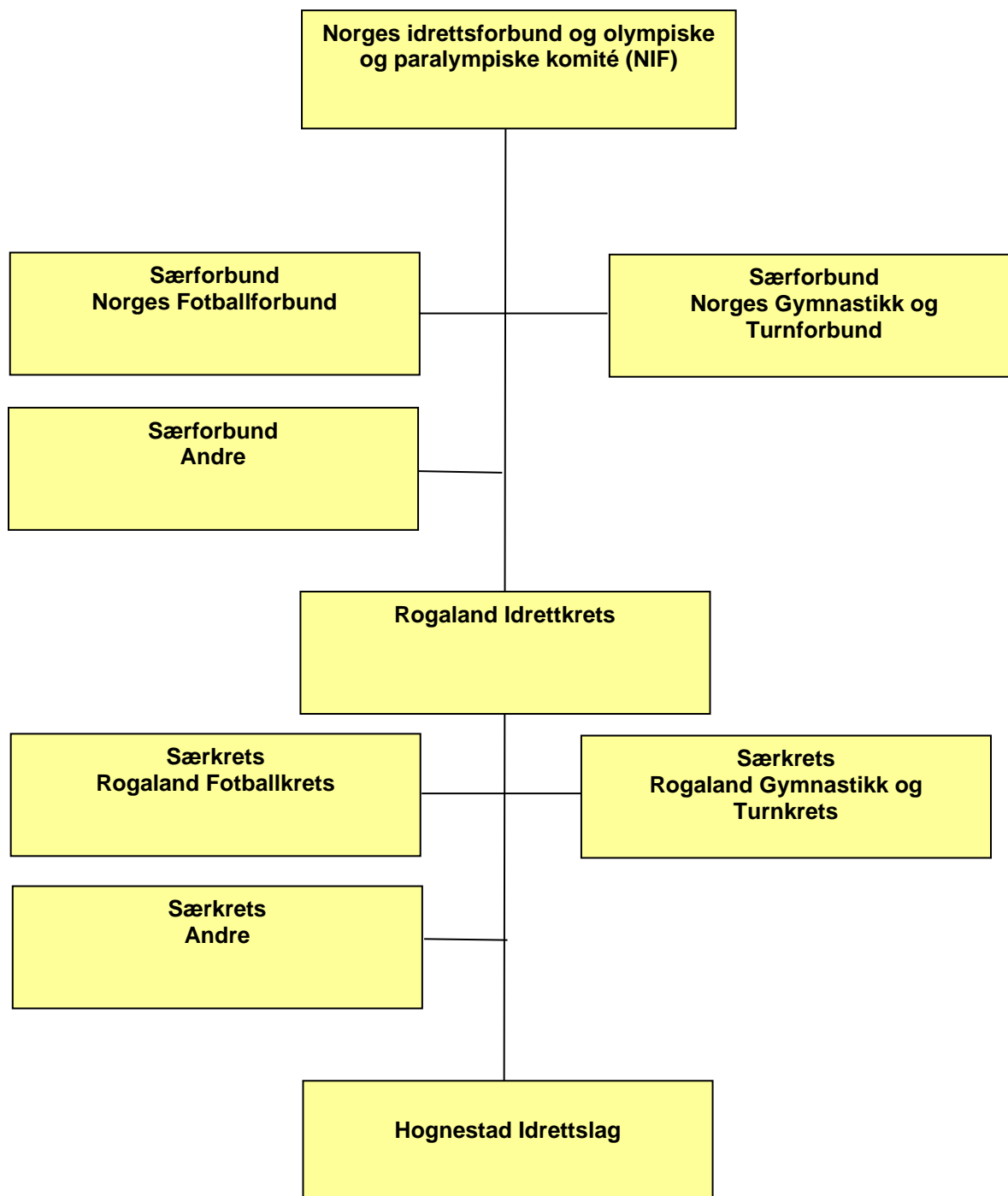
Aktivitetsplan

Hva	Hvem	Tidsfrist
Årsmøte	Styret	Innen 1. kvartal
Sosiale arrangement for voksne	Styret	Jevnt fordelt gjennom året
17.mai-toget, Hognestad og Bryne	Styret	17.mai
St.Hansfeiring på fotballbanen	Styret	23.juni
Turnoppvisning	Styret	Juni og desember
"Hognest-heljå"	Styret	August
Seriekamper og cuper i fotball	Fotballeder	Fotballsesong
Seriekonkurranse turn og stevner	Turnleder	Hele året
Idrettsmerke	Trimleder	1 gang i sommerhalvåret
Dugnad <ul style="list-style-type: none">• Jærdagen	Dugnadsansvarlig – Styremedlem 1	Hele året <ul style="list-style-type: none">• Siste helg i mai

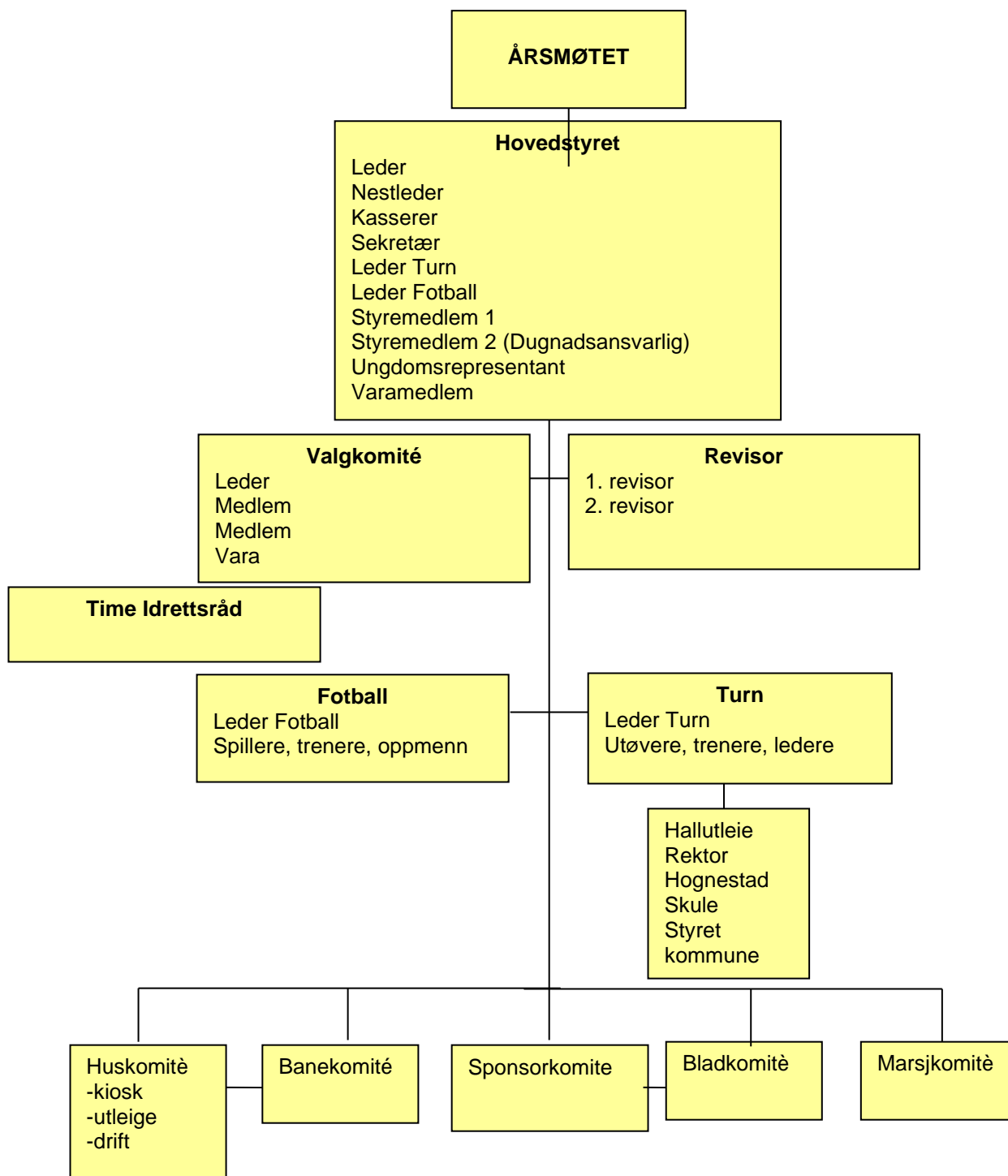
Idrettslagets organisasjon

Organisasjonskart

Norsk idrett



Hognestad idrettslag



Årsmøtet

- Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet.
- Årsmøtet blir avholdt en gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- Protokollen fra årsmøtet sendes til Time Idrettsråd og legges ut på idrettslagets nettsider.
- 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 eller publiseres på idrettslagets hjemmeside 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 idrettslaget skal drives bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12.

Styrets funksjon og sammensetning

Årlige faste oppgaver

- Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen januar/februar.
- Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov.
- Rapportere endringer av post og e-postadresser.
- Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen.
- Søke kommunale midler, sjekk med kommune for søknadsfrist.
- Søke kommune om treningstider, sjekk med kommunen om søknadsfrist.
- Se til at HIL er bidragsyter (Vipps og innkjøp kiosk) til 17.maikomiteen på Hognestad.

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets 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.
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter.
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad.
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett.
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.
- Følgende rutineaktiviteter fordeles mellom styremedlemmene:
 - Postruter for distribusjon av lagsblad, og lignende.
 - Redaksjonelle innspill til lagsbladet.
 - Delta på ulike arrangement for eksempel, turnavslutninger, konkurranser, Hognest-helgå etc.

Leder

- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger, slik som idrettsrådet, kommunens kontaktkonferanse og andre.
- Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet.
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.
- 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.
- Administrerer mailadressen leder@hognestadil.no

Nestleder

- Fungere som leder under dennes fravær.
- Ansvar for utleie av klubbhuset.
- Har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.
- Web Admin, ansvarlig for sosiale medier og mail adr.
- Ansvar for trimaktiviteter (idrettsmerke).
- Arrangere og annonsere idrettsmerke 1 gang i året, rapportere og administrere.
- Administrerer mailadressen nestleder@hognestadil.no

Sekretær

- Føre referat over alle styremøter og medlemsmøter.
- Arkivere i Dropbox og eventuell annen arkivering.
- Lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- Lage oversikt over styrets medlemmer, og distribuere på hjemmeside
- Ajourføre historikk over styremedlemmer.
- Holde oversikt over kandidater til innsatsdiplom.
- Holde en oppdatert arrangementoversikt i dropbox, når, hvor, innkjøp, evaluering.
- Ansvarlig for innrapportering av dokumenter til ulike instanser.
- Administrerer mailadressen sekretaer@hognestadil.no

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer.
- Har kjennskap til kontoplan og www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi
- Anviser utbetalinger sammen med leder, leder turn og leder fotball.
- Har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne.
- Få resultatregnskap fra regnskapsfører ved årsoppgjør og påse at dette blir revidert til årsmøtet.
- Holde ajourførte medlemslister i KlubbAdmin
- Sende ut medlemskontingent i mars og oktober, samt purringer minimum to ganger i året.
- Fakturere annonsører
- Administrerer mailadressen kasserer@hognestadil.no

Leder turn

- Ansvar for å drifte alle turnaktiviteter, deriblant påmelding til konkurranser, stevner og aktuelle kurs for trenere.
- Utbetaling av lønn sammen med kasserer.
- Innrapportering til forbundet i samarbeid med kasserer
- Lagets representant til kretstinget og andre møter i regi av Norges gymnastikk og turnforbund.
- Påse at lisens og startkontingent er betalt.
- Sørge for korrekte medlemslister til kasserer.
- Holde trenermøter.
- Ansvar for kontrakter til trenere.
- Ha hovedansvar for å arrangere sommer- og juleavslutning
- Ansvar for Hognestadhallen i samarbeid med leder av idrettslag.
- Administrerer mailadressen turn@hognestadil.no

Leder fotball

- Fordele tidkrevene arbeid til Fotballgruppe, denne fotballgruppen skal avlaste Fotball-leder
- Utbetaling av lønn sammen med kasserer.
- Innrapportering til forbundet i samarbeid med kasserer.
- Lagets representant til kretstinget og andre møter i regi av Norges Fotballforbund.
- Ansvar for å drifte alle fotballaktiviteter, deriblant påmelding til serier, turneringer og aktuelle kurs for trenere.
- Påse at lisens og påmeldingsavgifter er betalt.
- Sørge for korrekte medlemslister til kasserer.
- Holde trenermøter.
- Ansvar for kontrakter til trenere.
- Handle inn drakter og annet forbruksmateriale til fotballen via avtalen med utstyrsleverandør.
- Administrerer mailadressen fotball@hognestadil.no

Styremedlem 1

- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.
- Søke om offentlige midler, slik som spillemidler, kommunalmidler og andre særmidler fra idrettsorganisasjoner.
- Ansvar for politiattester for alle trenere i idrettslaget.
- Kommunikasjon med kioskansvarlig
- Administrerer mailadressen styremedlem@ hognestadil.no

Styremedlem 2

- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.
- Dugnadsansvarlig
- Leder av teltlag, samt ansvar for vedlikehold av telt
- Administrere nøkkelbrikker til klubbhus.
- Teknisk vedlikehold av klubbhus og samarbeid med banekomité
- Administrerer mailadressen dugnad@hognestadil.no

Ungdomsrepresentant

- Ansvarlig for kontakt mellom idrettslaget og ungdommen.
- Ansvar for sosiale medier.

Varamedlem

- Deltar på styremøter med stemmerett når noen av styremedlemmene er forhindret fra å stille.
Administrerer mailadressen varamedlem@hognestadil.no

Revisorer

- På årsmøtet skal det velges to **revisorer** (dersom idrettslagets omsetning er under 5 millioner kr). Disse må forholde seg til regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd tilsluttet NIF.
- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finnes på idrettsforbundets nettsider:
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/regelverk/regnskaps--og-revisjonsbestemmelser/>

Valgkomité

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

Valgkomiteen plikter:

- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet.
- å diskutere med styret 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.
- Plikter å informere eventuelle kandidater om arbeidsoppgavene som beskrevet i organisasjonsplanen.
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått.
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet.
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag.

Time Idrettsråd

HIL-styret har som mål at de hvert år sender forslag til valgkomiteen om medlem som kan representere HIL i Time Idrettsråd.

Utvalg i Hognestad IL

Bladkomité

3 representanter. 2 lagsblad i året som omfatter idrett og lokale nyheter. Oppdaterer rubrikkannonser og logoer i samarbeid med sponsorkomité. Velges av årsmøte

Banekomité

3 representanter. Ansvar for banen, herunder dugnad i samarbeid med styremedlem 2 med dugnad og vedlikehold av banen. Styret utpeker sin representant til komiteen. Ansvar for å henge opp skilt rundt fotballbanen.

Sponsorkomité

Minimum 3 representanter. Kasserer fra styret bør være representert. Sponsorkomité har ansvar for å få nokon til å henge opp skilt inne i hallen. Skrive og holde oversikt over sponsoravtaler. Samarbeide med Bladkomite.

Marsjkomité

Ansvar for Lykkemarsjen. Egen ansvarsfordeling. Velges av årsmøtet.

Huskomité

Har i samarbeid med nestleder ansvar for daglig drift og utleie av huset. En av komitémedlemmene har ansvar for drift av kiosk. Styret utpeker sin representant til komiteen. Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.

Medlemmer

Medlemskap i HIL er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt. For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha betalt kontingent og være fylt 15 år. Det forventes at foresatte stiller på dugnadsoppgaver minimum en person fra hver familie minst en gang i året.

Medlemmer eller foresatte er selv ansvarlig for å holde medlemskapet til HIL aktivt gjennom å bruke <https://minidrett.nif.no> Utmelding skal skje gjennom Minidrett og får virkning når den er mottatt.

Medlemskap i HIL kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon. 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 stryking fra idrettslagets side.

Ved innmelding skal medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, telefon- og mobilnummer. For de som ikke er myndig, skal navn på foresatte, samt signatur fra foresatte registreres. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek.

Medlemskontingent blir sendt ut via idrettslaget sin kasserer, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via e-post, flygeblad, lagsbladet, facebook og nettsiden som har adressen: www.hognestadil.no

Økonomi

- Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi.
- Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- Alle betalte fakturaer skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen/kasserer og styreleder.

Regnskap

HIL skal føre et regnskap i henhold til regnskapsloven.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige kontoer.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.

En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem.

Konkurranselisens

Lisenser betales av det enkelte medlemmet i henhold til den enhver tid gjeldene sats, fastsatt av respektive særforbund.

Reklame/sponsoravtaler

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av hovedstyret og alle avtaler skal ha en signert kontrakt fra begge parter.

Utleie av Hognestad Klubbhus

Hognestad Klubbhus leies ut til gjeldene pris, som fastsettes av idrettslagets styre i samarbeid med huskomitè

Kiosk

Kiosk holder åpen under arrangement og ved avtale med HIL sine medlemmer. Kioskansvarlig er tilknyttet Huskomitè

Lønn og honorar

Lønn til trenere betales i henhold til kontrakter. Når beløpet samlet kommer over kr. 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten.

Kjøregodtgjørelse betales ut ved innleverte kjøreliste og kvittering for utgifter.

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.

En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skattetaten.

Reiseregning

Krav til reiseregning:

- Alt fylles ut på reiseregningen:
 - ⇒ navn, adresse, personnr, bankkto.
 - ⇒ til og fra og dato for hver enkelt reise.
 - ⇒ formål med hver enkelt reise.
 - ⇒ ved diett må klokkeslett (avreise/ankomst) oppgis.
- Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):
 - ⇒ Originalkvitteringer skal alltid vedlegges.
 - ⇒ Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes IKKE.

Merverdiavgift

- Grense for merverdiavgiftsplikt:
 - Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder.

Klubbdrakter

Fotballdraktene er brune overdeler med orange bukser og brune sokker, leggbeskyttere og fotballsko. Aldersbestemte fotballag får låne brun drakt, oransje shorts og brune fotballsokker fra HIL. Disse skal kun brukes ved kamper og turneringer. Drakter deles ut ved sesongstart og samles inn ved sesongslutt. Fotballeder har ansvar og oversikten over alt fotballutstyr. Overtreksdresser har brun overdel og svart bukse (Umbro) Disse kjøper eventuelt spillerne selv.

Turn har svart genser med hvit HIL-logo, disse kjøper utøveren selv (Umbro). Idrettslaget har svarte og hvite turndrakter til jenter for konkurranse/oppvisning størrelse aspirant, junior og senior. Turnleder har ansvar og oversikt over disse. Idrettslaget eier turndraktene. Sort bukse, må utøver holde selv. Gutter har svart treningstøy ved konkurranse/oppvisning.

Statutter for tildeling av HILs innsatsdiplom

- Innsatsdiplomet er en hedersmarkering for Hognestad idrettslag.
- Innsatsdiplomet skal deles ut til en person som har vist stor innsats for HIL over tid eller særs stor innsats i enkeltsaker.
- Diplomet trenger ikke tildeles hvert år.
- Medlemmer kan komme med forslag til styret.
- Styret avgjør hvem som får innsatsdiplomet.
- Styret skal føre protokoll over tildelte innsatsdiplom, med grunngiving for hver tildeling.
- Vedtaket om innsatsdiplom må være enstemmig i styret.
- Endringer av disse statuttene kan bare gjøres av årsmøtet.

Retningslinjer for Hognestad Idrettslag

Retningslinjer for foreldre/foresatt

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av HIL, men er du med følger du våre regler.
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du.
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn han/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.
- 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!

Retningslinjer for utøvere

- Gode holdninger.
- Respekt for hverandre.
- Lojalitet mot klubb og trenere.
- Hjelp hverandre.
- Følge klubbens regler.
- Stille opp for hverandre.
- Ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold.
- Stå sammen.
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement.
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT.**

Retningslinjer for trenere

SOM TRENER I 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 idrett i andre avdelinger.
- 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 opplevelser 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.

INNHALDET 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.

Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon.

Mobbing

HIL aksepterer ikke mobbing. HIL skal ta ansvar og prøve å løse konflikten på best mulig måte. Det kan føre til ekskludering av mobberen fra klubben.

Seksuell trakassering

Dersom det er mistanke om slik uønsket adferd, vil HIL forholde seg til dette dokumentet, utarbeidet av NIF, sist oppdatert 4. desember 2017

<https://www.idrettsforbundet.no/globalassets/idrett/seksuell-trakassering-og-overgrep/veilederen/rettlei-ar-for-handsaming-av-saker-som-gjeld-seksuell-trakassering-og-overgrep---oppdatert-171204.pdf>

Alkohol

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

1. Norges Idrettsforbund skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)

2. 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 alder.

3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.

4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)

5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstysreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Dugnad

HIL gir ikke medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad. HIL er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad.

DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Idrettslagene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som "tvangsordninger".
2. 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.

Regler for reiser

1. Formål

- 1.1 Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
- 1.2 Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- 1.3 Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

2. Omfang og forutsetninger.

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av idrettslaget skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
- 2.4 Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Min. 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes reisekasse eller gruppen.

3. Hovedleder

- 3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- 3.2 Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise.
- 3.3 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- 3.4 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.
- 3.5 Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til gruppens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.
- 3.6 Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av styret
 - ✓ . 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.

Politiattest

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Se idrettsforbundet sine nettsider for lenker til søknadskjema og mer utfyllende informasjon.

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

<https://www.idrettsforbundet.no/Nyhet/kravet-om-politiattest-slik-gjor-du-det---steg-for-steg/>

Hva skal idrettslaget gjøre?

- 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.
- Styret skal oppnevne en person som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest idrettslaget. Det skal også oppnevnes en vararepresentant.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- Idrettslaget må fastsette hvilke oppgaver og hvilke personer som er omfattet av ordningen.
- Den styreoppnevnte skal informere de(n) aktuell(e) personen(e) om at de(n) må ha politiattest.
- Den styreoppnevnte skal sende inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må Undertegnes av søkeren og av den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal lagre 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.

Fair Play

Fotballgruppa har Fair Play regler. Se mer info på fotballforbundet sine nettsider:

<https://www.fotball.no/fotballens-verdier/fair-play/>

For spillere

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Fair Play betyr at du som spiller må:

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluderer nye lagkamerater.
- Unngå stygt spill og filming.
- Skape trygghet og god lagånd på banen.

Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

- Å trene og spille kamper med godt humør.
- Å behandle motstanderne med respekt.
- Å hjelpe skadet spiller uansett lag.
- Å takke motstanderen etter kampen.
- Å ikke kjeft på andre spillere eller dommeren.

For trenere og ledere

Som trener og leder har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play-ånd. Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt. Du kan invitere spillere og dommere til temamøter, der situasjoner tas opp til vurdering og bevisstgjøring.

Det er ditt ansvar som trener eller leder at spillerne forstår:

- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon.
- At dommerne må ta hurtige valg – og dermed umulig kan være feilfrie.
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser.
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftbruk.
- Betydningen av å følge regelverket - det tjener alle parter, og dermed også spillet.

For foresatte og foreldre

Foresatte, foreldre og besteforeldre er en viktig ressurs for norsk fotball. Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge.
- Likeverd, aksept og inkludering bør gjelde alle i fotballmiljøet.
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt.
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser.
- Dommeren prøver også å gjøre sitt beste – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser.
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte spillers mestring har også stor betydning.
- Gi oppmuntring til alle spillerne - ikke bare dine kjente.
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press.
- Ta gjerne initiativ til å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner.

For publikum og supportere

Din interesse som publikummer og supporter er viktig for norsk fotball, enten det gjelder i aldersbestemte kamper, eller A-lagskamper.

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt.
- Det viktigste er tross alt å støtte laget sitt, uansett resultat.
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser.
- Dommerne gjør sitt beste.
- Dommerne må ta mange og hurtige valg – og dommerne kan dermed umulig være feilfri.
- Respekter dommernes valg - ikke kritiser hans/hennes avgjørelser.
- Ikke overreager på dommeravgjørelser.

Skikk og bruk for e-post

- Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på e-post fra ledelsen. Slik e-post 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 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!