

Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

# **ORGANISASJONSPLAN FOR HEDALEN IDRETTSLAG**



**Vedtatt på årsmøtet 16.03.25**

## Innholdsfortegnelse

.....	1
Innholdsfortegnelse .....	2
Innledning .....	3
Virksomhetsideen .....	5
Hovedmål .....	5
Delmål .....	5
Virkemiddel .....	5
Idrettslagets Organisasjon .....	6
Årsmøtet .....	7
Styrets funksjon og sammensetning .....	7
Grupper: .....	10
Medlemmer .....	10
Anlegg .....	11
Aktivitet.....	13
Arrangement.....	16
Informasjon .....	16
Økonomi.....	17
Regnskap .....	17
Medlemskontingent.....	17
Reklame/sponsoravtaler .....	18
Utleie .....	18
Kiosk .....	18
Lønn og honorar .....	19
Reiseregning.....	19
Merverdiavgift.....	20
Økonomisk utroskap/varslingsplikt.....	20
Klubbdrakter/profilering .....	21
Regler for HEDALEN IL .....	21
Retningslinjer for foreldre/foresatt.....	21
Retningslinjer for utøvere.....	21
Retningslinjer for trenere .....	22
Mobbing .....	22
Seksuell trakassering .....	22
Alkohol.....	23
Regler for reiser.....	23
Politiattest.....	25

Fair Play .....	26
Dugnad .....	27
Skikk og bruk for e-post .....	28
Utmerkelser og æresbevisninger .....	30
Årlige faste oppgaver .....	31

## Innledning

Oppstart, utvikling og drift av et idrettslag byr normalt på mange oppgaver:

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

**Husk at organisasjonsplanen er et levende dokument som en kan forandre mellom årsmøtene.**

## Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: **HEDALEN IL**

Stiftet: **31.01.1908**

Idrett: **Allidrett**

Postadresse: **BRUNBAKKLIVEGEN 16, 3528 HEDALEN**

E-postadresse: **hil@hedalen.no**

Bankkonto: **2073.0700513**

Bankforbindelse: **DNB NOR**

Internettadresse: **<http://hedalen.no/hil/>**

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: **983 423 922**

Anleggsadresse: **HEDALEN IDRETTSPARK**

Telefon: **95950711**

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF:

Registrert tilknytning til **OPPLAND idrettskrets**

Registrert tilknytning til **SØR- AURDAL idrettsråd**

Registrert tilknytning til **NORGES IDRETTSFORBUND**

Registrert tilknytning til **INNLANDET idrettskrets**

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: **983423922**

Årsmøtemåned: **MARS**

## Historikk

stiftet 31.01.1908

## Idrettslagets formål

HEDALEN 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.

### *Merknad:*

## Visjon

**Hedalen Idrettslag har i over 100 år vært en aktiv organisasjon for idrettsaktiviteter som det har vært interesse for i bygda vår.**

**Slagordet vårt er *mestring, glede og allsidighet.***

## Verdigrunnlaget

Hvorfor trenger en verdier?

FELLES VERDIER, NÅR DE ER GODT FORANKRET OG SYNLIGGJORT:

- Skaper fellesskapsfølelse og harmoni
- Skaper lojalitet og forpliktelse
- Skaper mening og motivasjon
- Øker ansvarsfølelsen
- Skaper stabilitet
- Gir kriterier og retning for fremtidig handling
- Skaper identitet
- Gir grunnlag for kommunikasjon og samhandling

Felles verdier danner utgangspunkt for felles:

- leveregler i styret
- leveregler for trenerteamet
- foreldrevettregler
- spilleregler i et lag

## Virksomhetsideen

- *klubben skal være hovedaktør for utvikling av idretten til en betydelig bredde- og konkurranseidrett i vårt lokalmiljø, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.*

### Hovedmål

Hedalen IL skal være en av de mest fremgangsrike klubbene i kommunen

### Delmål

Skal de neste 5 årene holde medlemsantallet på dagens nivå.

Skal være åpen for alle og drive med idrett for alle.

Skal ikke spesialisere utøvere før de er 12 år.

### Virkemiddel

Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer

Opprettholde hjemmesiden og holde Facebook-sida aktiv

Jobbe mot inaktive voksne, barn og innvandrere

### 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.

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat
Vedlikeholde våre bygg	Maling-restaurering	Dugnad	Kontinuerlig.	Mer vedlikehold i 2025
Vedlikeholde våre eksisterende anlegg		Dugnad	Kontinuerlig	
Frisbee-bane	Kjøpt inn 6 kurver	Hedalen IL sammen med skole og evn. andre	2025	Fått midler fra Hedda, jobbes for å fullføre

## **Idrettslagets Organisasjon**

### **Styrets sammensetning etter årsmøtet i 2025:**

Leder	Ola Jonny Fossholt
Nestleder	Christian Brenden
Styremedlem/ sekretær	Ingrid Amunds plass
Styremedlem	Roger Kjensrud
Styremedlem	Lars Martin Grøv
Styremedlem	Gunhild M. Bakke
Fotballgruppe:	Øystein Fossholt Vegard Vestrom Mari Grøv Svenn Olav Fossholt (dommerkursansvarlig)
Anleggsgruppe:	Trygve Kjensrud Roger Kjensrud
Barneidrettsgruppe:	Heidi S. Kjensrud Marte Gøril Ildjarnstad Therese E. Bråtet
Skigruppe:	Jostein Lie Berit Perlestenbakken Nora Haugen
Leder karategruppa:	Lars Elsrud
Treningsrommet:	Jarand K. Haukeberg Andreas Nilsson Magnus Lutnæs Aas
Aktivitetspark:	Gudbrand Jordet Frode Ildjarnstad Finn Ødegård
Kioskansvarlig:	Lars Elsrud
Valgkomite:	Lise F. Skogly (leder) Anne Ingunn Grønhaug (medlem) mangler (vara)
Kontrollutvalg:	Ola Einar Grøv Vegard Vestrom

Medlemmer i idrettsrådet fra HIL: Geir Stillingen og Ola Jonny Fossholt.

## **Årsmøtet**

- ✓ Årsmøtet er lagetets/klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan 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 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

## **Styrets funksjon og sammensetning**

Hovedstyret: Leder, nestleder og minst 3 styremedlemmer

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

Styret skal:

- Planlegge og ivareta lagetets 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 lagetets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagetets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

### Fordeling av arbeidsoppgaver:

#### Leder

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- 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.

#### Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

#### Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- utarbeider/fullfører årsmøteprotokoll og tilhørende dokumenter

#### Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har 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 til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

#### Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

#### Generelt

- 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



## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative trenere. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.

- 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.

### Kontrollutvalget

Kontrollutvalget velges av årsmøtet. Kontrollutvalgets oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også granske styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Utvalget har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at komitéen hele tiden blir holdt informert om styrets og komitéenes arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollutvalget plikter:

- kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen,
- forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkalle til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser,
- granske årsregnskapet iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret,
- senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer avgi sin revisjonsberetning /rapport til styret, samt
- under årsmøte fremføre revisjonsberetningen/rapport.

### 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 utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komitéenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- 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,
- 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,

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

- 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 nominasjonsarbeid.

### **Grupper:**

Hedalen idrettslag består av følgende undergrupper:

**Fotball**

**Anleggsgruppe**

**Ski**

**Treningscenter Hedalsheimen**

**Aktivitetspark**

**Barneidrett/dans**

**Karate**

De har ikke egne styrever, men er underordnet HILs hovedstyre. Det er avsatt økonomi til gruppene i budsjettet, men innkjøp må vedtas i hovedstyret.

**Ingen andre utvalg i HIL.**

## **Medlemmer**

Medlemskap i **HEDALEN IDRETTSLAG** 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.

Medlemskap i **HEDALEN IDRETTSLAG** 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, men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i klubben eller overordnede organisasjonsledd.

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

Ved innmelding sendes søknad via Minidrett, og det skal registreres navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnummer og navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek.

Har laget undergrupper, skal det leveres medlemslister innen **01.06.2025** inn til hovedstyret.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin hovedkasserer i mars, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

NIF har ut fra lov vedtatt et felles medlemssystem som alle klubber tilsluttet NIF skal bruke. Utsending av faktura skjer via ScanAccount.

## Anlegg

Hedalen stadion, Brunbakklivegen 16, 3528 HEDALEN

Koordinater: <https://maps.app.goo.gl/siV6DLG5zfr8NUVEA>

[Hedalen stadion - Hjem - Norges Fotballforbund](#)

Navn	Anleggs nr	Kommune	Kategori	Type	Status
Hedalen barne- og ungdomsskole ballbinge-aktivitetspark	0540005701	SØR-AURDAL	Aktivitets anlegg	Ballbinge	Eksisterende
Hedalen gressbane	0540001303	SØR-AURDAL	Fotballanlegg	Fotball gressbane	Eksisterende
Hedalen grusbane	0540001304	SØR-AURDAL	Fotballanlegg	Fotball grusbane	Eksisterende
Hedalen ishockeybane	0540001306	SØR-AURDAL	Is anlegg	Ishockey, naturis	Eksisterende
Hedalen klubbhus	0540001308	SØR-AURDAL	Idrettshus	Klubbhus	Eksisterende
Hedalen lysløype	0540001305	SØR-AURDAL	Skianlegg	Skiløype	Eksisterende
Hedalen skileikanlegg	0540001307	SØR-AURDAL	Aktivitetsanlegg	Skileikanlegg	Eksisterende

### Årshjul/arbeidsoppgaver for ANLEGG:

#### Vår:

Klargjøre fotballbanen: Kalking, gjødsling, merking. (Målene blir klargjort på vårdugnad)

Koble opp igjen og klargjøre robotklipper.

Sjekke om vanningsanlegget er i orden.

Ta oljeskift og se over husqvarnaklipperen.

Rydde bort og se over utstyr på skøytebanen

Se over løypemaskin, klargjøre for parkering. Planlegge service før ny sesong

Klargjøre ballbinge.

Se over bygninger, planlegge vedlikehold for året.

Sjekke lysanlegg i lysløypa, planlegge eventuelle reparasjoner.

Kalking i tidspunkt der snøen er i ferd med å smelte fra banen

Fullgjødsel innen 3 uker etter kalking ved riktig værforhold

#### Sommer:

Robotklipperen:

Bruke en app og følge med på at robotklipperen er i orden og gjør oppgaven sin.

Robotklipperen må rengjøres/blåses med trykkluft en gang i uka. IKKE bruk

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

vann/høytrykkspyler!

Sjekke klippeblader, skiftes ved behov. Ca. 2 ganger pr. sesong.

Klippe rundt banen med husqvarnaklipperen ved behov.

Gjødsla banen igjen i ferien.

Vanning ved behov.

Forefallende arbeid/reparasjoner.

Service løypemaskin

### **Høst:**

Koble ned igjen og rengjøre skikkelig (uten vann) robotklipperen. Sende den på service.

Rydde sammen vanningsanlegget.

Opp i pumpehuset og stenger krana og sørge for at slangen er tom for vann.

Se over og ta oljeskift på snøfreseren.

Beitepusse lysløypa

Kantklipp der det trengs prioritere

### **Vinter:**

Brøyte og vanne/legge is på skøytebanen.

Sjekke at nødvendig utstyr for manuell brøyting er tilgjengelig og i orden.

Preparere lysløype og akebakker.

Følge opp bygninger for snølast.

Revidert 11.03.25

Roger Kjensrud

## Aktivitet

### Informasjon om gruppene:

#### Årshjul fotballgruppa

##### Januar

- Innen 15.januar- avklare lagledere- baneansvarlig og dommeransvarlig. Kartlegge om det skal meldes på lag i 16 års klassen og eldre, da fristen for disse er 15.januar.
- I løpet av januar avklare hvilke vintercuper det skal deltas på. (Etnedal cup februar, Gjensidige cup mars) Sjekk påmeldingsfrister og send ut info til lagledere.
- fordel treningstider i gymsalene.

##### Februar

- 1.februar påmeldingsfrist for aldersgruppa 13-16 år.
- og fortløpende. Oppdatere aktive og inaktive spillere i Fiks. Fiks er fotballens registreringssystem, der ordnes overganger, påmeldinger til seriespill og registrering av lags spillere, trenere og lagledere.
- Budsjettt og årsmelding til årsmøte.

##### Mars

- starten av mars, påmeldingsfrist for de yngste lagene.
- Påmeldinger for sommerens cuper begynner å nærme seg. F.eks Norway cup
- Søke om sammensatt lag for alle lag med Begnadalen
- Søk om disp.

##### April

- Oppsett treninger med fordeling av lag utendørs
- Serieoppsettet, <https://www.fotball.no/turneringer>, blir klart. Sett opp liste i excel. Oppsett banefordeling og dommere samkjøres med treningstider. Ved kampendringer må dette oppdateres umiddelbart. Liste sendes kioskansvarlig, baneanvarlig og dommeransvarlig i idrettslagene.
- Dugnad for å rydde bort skisesongen og klargjøre fotballestesen. (Sammen med skigruppa og resten av idrettslaget.)
- Arrangere dommerkurs

##### Juni/Juli/August

- Serieoppsett for høstsesongen er klart. Oppsett, banefordeling osv for høst.
- Bestille premie til spillere og dommere så det er klart til fotballestslutningen.
- Sjekk om noen av lagene har disp som kun er gyldig i vårsesong, søk i såfall for høstsesongen.

##### September

- Idrettens dag- fotballgruppa skal ha aktivitet

##### Oktober

- Dugnad for å rydde bort fotballestesen og klargjøre for skisesongen. (Sammen med skigruppa og resten av idrettslaget.)
- Fotballestslutning annethvert år i Begnadalen og Hedalen. Hedalen hadde avslutning i 2021.
- Send oversikt over spillere fra Hedalen for å sjekke opp mot medlemsoversikt i idrettslag. Sendes til Linda.

##### November/desember

- Forberedelser mot neste sesong. Innkall til trener og lagleder møte for evaluering av året og planlegging av neste års fotballestår.

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

- Påmeldingsfrist 6.div menn 15. desember.

### Generelt:

- Fotballgruppa består av leder, lagleder, dommeransvarlig og inviter gjerne baneansvarlig som er en del av anleggsgruppa i idrettslaget.
- Utfra budsjett fotballgruppa har, må det vurderes fra år til år hvor mange cuper hvert enkelt lag skal få dekt påmeldingsavgift til. Utover disse bestemmelsene må lagene selv dekke avgiften.
- Praksis ved storcuper f.eks Norway Cup har idrettslaget dekt lagsavgift og Kr. 500,- pr. første gang spiller har deltatt på slik cup. Resterende har blitt dekt inn av spiller selv enten ved innbetaling eller dugnadsinntekter til laget.

## Fotball er gøy og husk fokus på fair play 😊

### Kontaktpersoner Indre Østlandet fotballkrets

Rèmy Uteng

tlf: 906 34 970 | 915 94 000

[remy.uteng@fotball.no](mailto:remy.uteng@fotball.no) |

Ansvar for disp, sammensatt lag

Eivind Sollie

Mobil: 418 46 123

E-post: [eivind.sollie@fotball.no](mailto:eivind.sollie@fotball.no)

Treneransvarlig, trenerkurs

Lars J. Sandvik

Tlf. 473 27 699

E-post: [larsj.sandvik@fotball.no](mailto:larsj.sandvik@fotball.no)

Serieansvarlig

Spørsmål om FIKS, tilganger osv.

### Dommerregning

Send til Vegard [vegard@vare.no](mailto:vegard@vare.no) for godkjenning, deretter faktura til [marita@scanaccount.no](mailto:marita@scanaccount.no)

Dommerregninger kommer i FIKS.

### Innlogging Fiks.

<https://fiks.fotball.no/FiksWeb/Login>

### Søknad om sammensatt lag og disp.

<https://www.fotball.no/kretser/indre-ostland/aktivitet/klubbstotte/#76011>

Skjema må legges ved og signeres av leder for BIL og HIL for sammensatt lag

### Overgang til/fra andre klubber.

Søknad sendes i FIKS, legg ved skjema, [https://www.fotball.no/globalassets/overgang/samtykkeskjema-elektronisk\\_overgang-15.pdf](https://www.fotball.no/globalassets/overgang/samtykkeskjema-elektronisk_overgang-15.pdf)

### Kontaktperson Sør-Aurdalshallen

Anne Grethe Berntsen

Dir. tlf.: 480 38 516

E-post: [anne.renate.berntsen@sor-aurdal.kommune.no](mailto:anne.renate.berntsen@sor-aurdal.kommune.no)

### Valdres Storhall

Gunvor Elene Thorsrud

Tlf. 61 34 85 27

[Gunvor.Elene.Thorsrud@sor-aurdal.kommune.no](mailto:Gunvor.Elene.Thorsrud@sor-aurdal.kommune.no)

Carl Frithjof Tidemand-Johannessen

[cf@valdresstorhall.no](mailto:cf@valdresstorhall.no)

## Årshjul for skigruppa

### **Onsdagsrenn og skitreninger/skileik, Sør-Aurdalsrenn og Valdresmesterskap i skistafett Desember**

- Lage ansvarsfordeling for **onsdagsrenn** og **skitreninger/skileik**, samt lage liste for hvem som skal jobbe med **skøyteis** i løpet av vinteren.
- Sørge for at nødvendig utstyr til rennene er på plass og i orden til det første rennet. Legge ut kabel for tidtaking.
- Kontrollere at tidtakerutstyr fungerer. Eventuelt planlegge/gjennomføre opplæring på nye tidtaker ansvarlige.
- Startlister og blyant tilgjengelig i tidtakerbua.

### **Januar – Påske**

- Arrangere skirenn og skitreninger/skileik. (Mye er allerede gjort ved planleggingen i desember).
- Føre resultatlister for onsdagsrennene. Sende resultatene til hedalen.no. Jostein Lie har ansvaret for tidtakerutstyret.
- Lage oversikt over hvem som har deltatt på alle renn. (Dette er viktig for idrettsregistreringen og for å finne ut hvem som skal få ekstrapremier).
- Planlegge kveldsmat i klubbhuset etter noen skirenn. Oppfordre andre foreldre, evt. besteforeldre til å servere kveldsmat i klubbhuset.
- **Rennpåmelding**

Melde på utøvere til skirenn og hopprenn. Online. Liten aktivitet.

#### **SportsAdmin:**

Digitalt system via NSF/NIF. **Lisens**

Påse at alle som er aktive utøvere som deltar på renn (ikke klubbrenn), tegner lisens den dagen de fyller 13 år.

- **Sør- Aurdalsrennet/Valdresmesterskap i stafett (VM-stafett)**

Har ikke vært arrangert Sør-Aurdalsrenn de siste åra. Organisere dette i samarbeid med Bagn IL og Begna IL. Det finnes en mal på dette.

Stille med 4 arrangører fra vår klubb på Åsemyra/Leirskogen når det arrangeres SA-renn og/eller VM- stafett der.

- **Høgdesprett**

HIL, Hedalen Løypelag og Røde Kors arrangerer dette på Palmesøndagen hvert år. Styret er ansvarlig for planlegging og gjennomføring. Skigruppa bidrar. Lage arbeidsfordeling for oppgaver. Det finnes en ferdig mal til dette.

- **Årsmøte**

Sette opp budsjett til årsmøtet. (Dette er en sum som styret bestemmer. Vi bruker sjelden mer enn halvparten).

Årsberetning fra forrige år må skrives og leses opp på årsmøtet. (Lurt å gjøre dette etter endt sesong).

- **Idrettsregistrering**

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

Tar andre i styret seg av.

### Mars/April

Arrangere skiavslutning som holdes i gymsalen/klubbhus/ute. De senere årene har skiavslutningen vært direkte etter siste skirenn. Bestille fra Direkte-premier AS eller Premieskapet. Ordne også med ekstrapremie til de som har gått alle rennene.

### April/mai

- Flytte noe utstyr på vårdugnaden. I samarbeid med fotballgruppa: Ta opp stolper og tau som står rundt fotballbanen.

### September/oktober

- Sette opp stolper og tau rundt banen. Organisere beitepuss av løypa. Rydding av småbusker rundt løypa.
- Dugnad i idrettsanlegget sammen med fotballgruppa.

### **1. Løypekjøring**

Påse at det er mannskap til både lysløypa og til løypa på Jennlismyra. Roger og Harald K. er kontaktmenn for lysløypa vinter 23/34 – de lager ei ansvarsgruppe for dette. Ola Jonny Fossholt er kontaktmann for løypekjøring på Jennlismyra. Dette pleier å gå av seg selv. Flere som bidrar på dugnadsliste her.

### **2. Anlegg**

Vurdere standarden på løypa og anleggene. Det har blitt gjort store oppgraderinger de siste årene, og noen har vært greie og jevnlig kjørt beitepusser i løypa. Det som er utfordringen hvert år er å kappe ned småbusker langs løypa så disse ikke legger seg over løypa under tung snø. Ofte får vi gjort dette i løpet av høstdugnaden.

### **3. Styremøter**

8 - 10 møter i året. En fra skigruppa deltar pr gang. Går på rundgang. Annet: Diverse søknader for å få inn midler fra sponsorer. Har en mal på dette også. Det er bare å sette opp ansvarslistene. Folk pleier å komme når du spør.

## Arrangement

Mange klubber har arrangement som turneringer, stevner, kamper, bingo, lotteri og alt annet som skjer i klubben regi. Skriv inn hva arrangementene er og hva som blir forventet av medlemmer, trenere og andre under disse tiltakene.

**Står dette i organisasjonsplanen og den blir vedtatt på årsmøtet, kan ikke medlemmene nekte å være med på dugnadene.**

- Idrettens dag 2.søndag i september
- Høgdesprett, paldesøndag

## Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsider som har adresse:

<http://hedalen.no> og lagets hjemmeside: <https://hedalen.no/foreninger/hedalen-idrettslag/>

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100054251689991>



## **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 faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.
- ✓ Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

## **Regnskap**

Under kommer det noen råd for hvordan økonomien i klubben bør styres. Husk at hovedstyret er ansvarlig for økonomien ikke gruppeledere eller andre 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.

Eksempel.

En trener/oppmann for et fotballag kan ikke samle inn egenandeler og betale turneringsdeltakelse fra egen konto, laget kan være en underavdeling i klubben med eget regnskap, men all inn- og utbetaling skal gå gjennom kasserer/daglig leder. Blir det brukt personlige kontoer og vedkommende ikke kan gjøre rede for penger som er kommet inn kan det regnes som underslag av medlemmer sine penger.

## **Medlemskontingent**

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov §4.

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, familiemedlemsskap regnes som en rabattordning og en må fortsatt registrere hvert enkelt medlem med navn og betalt beløp da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

Familiemedlem inkl. barn inntil 19 år:	kr. 1800
Enkeltmedlem	kr. 1000
Treningsrommet inkl. i kontingent	

## **Innkrevningsrutiner: Kan betales VIPPS**

Faktura sendes ut innen utgangen på MARS måned.

Første purring 10 dager etter forfall. 31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.



## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

Enhetene skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summerings-strimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport.

Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokumentasjon (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Det skal daglig utarbeides daterte nummererte summerings-strimler (« z-rapporter ») eller tilsvarende rapporter over opplysninger som er registrert på kassaapparat, terminal eller likeverdig system.

Dokumentasjon av kontantsalg sammenholdt med daglig optelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt optelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.

*Ved bruk av innbundet bok eller forhåndsnummererte salgsbilag:*

Enheter kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag.

Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag regnes også forhåndsnummererte billetter. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett.

**Dokumentasjonen av kontantsalget må vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.**

### ***Lønn og honorar***

Her legger en inn hvordan en ansetter og hvem som ansetter trenere og andre. Hva timelønn er og hva en har krav på. Kontrakten ligger som vedlegg.

Info om lov.

En kan betale ut kr. 4000,- til en person i løpet av et år uten å trekke skatt.

Kjøregodtgjørelse: 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.

En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter, men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skatteetaten. Ta kontakt med ditt lokale kemnerkontor for hjelp.

### ***Reiseregning***

**Reiseregning/utlegg - standardskjema:**

Det anbefales å lage standardskjema når det gjelder reise og utlegg.

### **Krav til reiseregning:**

- Alt fylles ut på reiseregningen:
  - ⇒ navn, adresse, fødselsdato, bankkonto.
  - ⇒ 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
  - I fler idrettslag vil hver selvstendig gruppe kunne søke fylkesskattekontoret om å få bli selvstendig avgifts subjekt. Gruppen må da ha eget årsmøte og styre.
- 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)
- Fri virksomhet
  - Billettinntekter
  - Vanlige medlems- og startkontingenter
  - Offentlige tilskudd
  - Lotteriinntekter
  - Bingoinntekter
  - Gaver
  - Kiosk salg på egne arrangement.
  - Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

### **Økonomisk utroskap/varslingsplikt**

**Ved mistanke om mislighold av Hedalen IL enten økonomiske eller andre grunner til varslingsplikt om kritiske saker kontakt enten leder eller nestleder.**

Leder	Ola Jonny Fossholt	taxi@hedalen.no	959 50 711
Nestleder	Christian Brenden	cbrende@hotmail.com	46840706

Dette er et vanskelig emne, men husk at dere forvalter medlemmenes penger. Det er greit å sette opp noen få ord om dette i planen.

## **Klubbdrakter/profilering**

### **Logo**

HIL sin logo. Ingen andre logoer er tillatt pga. støtte fra Sparebankstiftelsen.

### **Drakter**

Hovedfarger: GRØNN og HVIT m/ gul stripe

**Flagg:** Grønt og hvitt med tekst «Hedalen IL»

## **Regler for HEDALEN IL**

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

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

Klubben skal utnevne en barneidrettsansvarlig som har som oppgave å informere om barns rettigheter i idretten, jobbe for inkludering og påse at lag og trenere følger Norges Idrettsforbunds anbefalinger: [Barneidrettsansvarlig](#)

### **Barneidrettsansvarlig i HIL:**

Styremedlem/ sekretær	Ingrid Amundsplass	<a href="mailto:ingridamus@hotmail.com">ingridamus@hotmail.com</a>	45425343
--------------------------	--------------------	--	----------

## ***Mobbing***

Ved mobbing ta kontakt med

Leder	Ola Jonny Fossholt	taxi@hedalen.no	959 50 711
Nestleder	Christian Brenden	cbrende@hotmail.com	46840706

## ***Seksuell trakassering***

Ta kontakt:

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

Leder	Ola Jonny Fossholt	taxi@hedalen.no	959 50 711
Nestleder	Christian Brenden	cbrende@hotmail.com	46840706

Sekretær:	Ingrid Amundsplass	ingridamus@hotmail.com	45425343
-----------	--------------------	------------------------	----------

Alle våre trenere og lagledere har godkjent politiattest.

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

## **Alkohol**

### **IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL**

Vedtatt av Idrettsstyret 16. mars 2004, sak 54

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité 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 utstys reklame 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.

***Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkohollovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.***

### **Regler for reiser**

Retningslinjene under er tatt ut fra [www.klubbguiden.no](http://www.klubbguiden.no)

REISEINSTRUKS FOR HEDALEN IL

## **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 HEDALEN IL 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 leder 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 Hovedstyret 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 medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.



## Klubbens grunnverdier kan også her være en god rettesnor

### ***Politiattest***

#### 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 i idrettslaget. Det skal også oppnevnes en vararepresentant.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontakt info 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 sender en bekreftelse på formål som skal legges ved som dokumentasjon når den enkelte sender inn søknad om politiattest til politiet.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal via politiattestordningen i Minidrett registrere 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).

#### **I HIL skal sekretær være politiattestansvarlig:**

Sekretær	Ingrid Amundsplass	<a href="mailto:ingridamus@hotmail.com">ingridamus@hotmail.com</a>	<b>45425343</b>
Vara			

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år. Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Disse skal levere attest: Leder, nestleder, trenere, lagledere og foreldre som er med på overnattingsturneringer som ledere eller som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester enn for få.

Registrering av hvilke medlemmer som har fremvist gyldig politiattest skal registreres av politiattestansvarlig i Minidrett.

## ***Fair Play***

Fotball og håndball har Fair Play regler, de er lagt inn under for de klubbene som ønsker å bruke disse.

### **For spillere**

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

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. Det er fint om også dere bidrar til trivsel og fair play i fotballmiljøene!

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

## Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

- 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 miniputt kampen, småjente kampen eller Tippeligakampen.

Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære kampen skal ha. Uansett om det gjelder kamper i toppfotballen eller breddefotballen spiller publikum og supporterne en viktig rolle i forhold til stemningen.

Tenk over følgende:

- 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

### **Dugnad**

En kan ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad.

Det en kan gjøre er å ha en høy medlemsavgift der en kan få rabatt for utførte dugnadsjobber.

En kan også bruke dugnad til å gi medlemmer anledning til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser.

Her kan en også legge inn fordeling på dugnadsinntekter i forhold til gruppen og hele klubben.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. I HIL forventer vi at medlemmene gjør sitt beste for å stille på annonserte dugnader.

### **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. Et idrettslag kan heller ikke pålegge foreldre som ikke er medlemmer, å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.

3. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta «bøter» for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
4. 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.
5. 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. Foreldre og medlemmer kan selvsagt tilbys å betale denne avgiften i form av frivillig innsats/dugnad og få dette fratrukket fra avgiften. Men da gis dette som tilbud og deltagelsen vil være frivillig.

### ***Skikk og bruk for e-post***

1. 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.
2. 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.
3. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
4. 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.
5. Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
6. 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!
7. 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.

Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

8. Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
9. 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.
10. 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.
11. Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

## Utmerkelser og æresbevisninger

### Utmerkelser

Årsmøtet vedtar regler for utdeling av diplomer/pokaler for sportslige og andre innsatser.

En liten påskjønnelse på årsmøtet når styremedlemmer/gruppeledere fratrer.

### Æresbevisninger

HILMAR er lagets høyeste honnør for innsats og spire til fortsatt motivasjon hos mottakeren og andre medlemmer som ser at innsats nytter. Den påskjønnedes innsats kan være så vel sportslig, praktisk som administrativ.

Følgende har blitt tildelt HILMAR:

1998:	Morten Vestrom
1999:	Anders Hendis
2000:	Ola Jonny Fossholt
2001:	Harald Kjensrud
2002:	Kjell Bakke
2003:	Anny Perlestenbakken
2004:	Inger Fossholt
2005:	Roger Kjensrud
2006:	Anders Berg Stensrud
2007:	Gunnar Fossholt
2008:	Svenn Olav Fossholt
2009:	Trygve Kjensrud
2010:	Helge Nordby
2011:	Arild Dammen
2012:	Leikny Hartvigsen
2013:	Jan Arild Hegdal
2014:	Mona Strandbråten
2015:	Martha og Tor Ingar Nordby
2016:	Nils Ivar Grøv
2017:	Christian Brenden og Magnus Rolfsen Bruskerud
2018:	Magne Ruud
2021:	Linda G. Skogly
2023:	Geir Stillingen
2024:	Rolf Gunnar Olsen

### Æresmedlemskap

Legger inn statutter for tildeling av æresmedlemskap

ÆRESMEDLEM HARALD KJENSRUD

## Årlige faste oppgaver

Dato/måned

---

Styremøter blir som hovedregel avholdt den 1. tirsdagen hver måned.

Idrettens dag blir som hovedregel arrangert 2.søndag i september.

Høgdesprekken blir arrangert palmesøndag.

April:	Første styremøte for nytt styre m/ fordeling av styreoppgaver Planlegging av vårdagnad i anlegg og oversikt over fotballsesongen
Mai/juni:	Styremøte: Fastsette dato for Idrettens dag og planlegge familieaktivitet/kulturfestival
August:	Styremøte: Planlegge Idrettens dag
September:	Arrangere Idrettens dag
September:	Styremøte: Planlegge barneidretten
Oktober:	Styremøte: Planlegge fotballavslutning og høstdagnad
November:	Styremøte: Planlegge vintersesong m/ skigruppa
Januar:	Styremøte: Fastsette dato for årsmøte og invitere valgkomite
Februar:	Styremøte m/valgkomite. Planlegge Høgdesprekken.
Mars:	Årsmøte
Mars/april:	Arrangere Høgdesprekken.