

# KIL HÅNDBOK

KIL HÅNDBOK utkast 16 10 19

KIL HÅNDBOK utkast 16 10 19

|                                                                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| LOVER OG RETNINGSLINJER                                                                                             | 114 |
| Norges idrettsforbunds lov                                                                                          | 16  |
| Kapittel 1: Innledende bestemmelser                                                                                 | 19  |
| Kapittel 2: Felles bestemmelser for samtlige organisasjonsledd                                                      | 20  |
| Kapittel 3: Idrettstinget                                                                                           | 28  |
| Kapittel 4: Idrettsstyret mv.                                                                                       | 30  |
| Kapittel 5: Idrettskretser                                                                                          | 32  |
| Kapittel 6: Særforbund                                                                                              | 34  |
| Kapittel 7: Særkretser/regioner                                                                                     | 35  |
| Kapittel 8: Idrettsråd                                                                                              | 35  |
| Kapittel 9: Bedriftsidrett                                                                                          | 36  |
| Kapittel 10: Idrettslag                                                                                             | 37  |
| Kapittel 11: Alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler og straffebestemmelser | 39  |
| Kapittel 12: Bestemmelser om doping                                                                                 | 46  |

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Kapittel 13: Avtaler og samarbeid mellom idrettens organisasjonsledd og næringslivet | 55  |
| Kapittel 14: Idrettens markeds- og rettighetsbestemmelser                            | 56  |
| VEDTEKTER FOR KALANDSEID IDRETTSLAG 08.02.2018                                       | 114 |
| Personvernerklæring                                                                  | 75  |
| Retningslinjer for personvern                                                        | 84  |
| Etiske retningslinjer - Kalandseid IL                                                | 1   |
| Forskrift om idrettens medlems- og organisasjonsregister                             | 2   |
| Idrettens barnerettigheter                                                           | 5   |
| ÅRSMØTE                                                                              |     |
| Mal for innkalling til årsmøte                                                       | 129 |
| Mal for protokoll fra årsmøte                                                        | 130 |
| Mal sakliste årsmøtet                                                                | 133 |
| VALGKOMITEEN                                                                         | 112 |
| Valgkomiteens innstilling                                                            | 112 |
| BRAGDKOMITEEN                                                                        | 102 |
| Statutter for Bragdkomiteen - 12-12.1979                                             | 102 |
| HOVEDSTYRET                                                                          | 3   |
| Styreinstruks KIL                                                                    | 108 |

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| Mal for innkalling - Hovedstyremøter            | 15  |
| Saksliste hovedstyret faste saker               | 85  |
| Mal for gruppestyrets rapport til hovedstyret   | 3   |
| Mal for styrerapport fra hovedstyrets medlemmer | 111 |
| Oppfølging av årsmøtet                          | 74  |
| DAGLIG LEDER                                    | 104 |
| STILLINGSINSTRUKS Daglig leder KIL              | 104 |
| Kopi av Årshjul - Daglig leder                  | 14  |
| ØKONOMI OG REGNSKAP                             | 7   |
| Idrettsforbundets regnskaps                     | 7   |
| økonomihandbok-for-idrettslag---mal             | 58  |
| INNLEDNING                                      | 61  |
| BUDSJETT                                        | 62  |
| REGNSKAP                                        | 62  |
| INNTEKTER OG INNBETALINGER                      | 64  |
| KOSTNADER OG UTBETALINGER                       | 67  |
| LØNN OG YTELSER                                 | 69  |
| REVISJON                                        | 71  |

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| KONTROLLKOMITÉ                                   | 71  |
| VEDLEGG                                          | 73  |
| Instruks for kontakt med Regnskapsfører          | 12  |
| Retningslinjer for betalinger fra idrettslaget   | 82  |
| Skjema kontantoppgjør                            | 87  |
| Reiseregning - mal                               | 81  |
| KONTROLLKOMITE                                   | 86  |
| sjekkliste-for-kontrollkomiteen-589809 (2)       | 86  |
| TILLITSVALGTE                                    | 11  |
| Informasjon til medlemmene - forsikring og skade | 10  |
| Rapportskjema skade                              | 80  |
| Instruks for de tillitsvalgte                    | 11  |
| Instruks for Tilsynsvakter                       | 13  |
| SPORTSPLAN                                       | 88  |
| sportsplan 2019                                  | 88  |
| ARRANGEMENTER                                    | 126 |
| KIL GALLA - Planlegging og fremdrift             | 126 |

## ETISKE RETNINGSLINJER

### I MIN ROLLE I IDRETTSLAGET SKAL JEG:

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.
5. Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
6. Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
7. Vise respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
8. Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
9. Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.

### VEIVISER FOR UTØVER:

1. Du husker at idrettsglede er viktig både for deg og for andre.
2. Du gjør alltid ditt beste og viser respekt både overfor andre utøvere, trenere, tillitsvalgte og foreldre.
3. Du deltar i idretten fordi det er utviklende og givende – ikke fordi andre ønsker det
4. Du viser respekt for alle utøvere, både innen din egen klubb og i andre klubber
5. Du unnlater negative uttalelser overfor andre utøvere, konkurrenter, trenere, dommere, funksjonærer og tillitsvalgte.
6. Du er bevisst at yngre utøvere ser opp til deg og tar etter deg. For å få til et godt miljø er det derfor viktig at du lærer de yngre gode holdninger.
7. Du tar avstand for alle former for doping, mobbing, vold og rasisme.

### FOR TRENERE, LEDERE, TILLITSVALGTE OG ANSATTE:

1. Du er en person utøveren kan stole på
2. Du skaper trygghet og tillit i idrettsmiljøet og bidrar til åpenhet og inkludering
3. Du bidrar sterkt til å fremme trivsel innen idretten
4. Du er ydmyk, lyttende, inkluderende, åpen og ærlig
5. Du viser respekt, toleranse, likeverd og rettferdighet
6. Du viser omsorg og interesse for utøvere som er skadet eller syke
7. Du er åpen for samarbeid med alle andre aktører i idrettslaget
8. Du verner om og etterlever idrettens og idrettslagets grunnverdier og regelverk, og ser til at utøverne gjør det samme.
9. Du fordømmer usportslig og nedlatende opptreden
10. Du holder fokus på utøverens mestringsopplevelser fremfor prestasjoner.
11. Du tilpasser trening og konkurranse til utøvernes alder og utviklingstrinn
12. Du husker at ikke alle utøvere kan/vil nå toppen, men at alle trenger å bli sett
14. Du viser respekt overfor de andre rollene som du møter som leder i idrettslaget
15. Du respekterer kulturelle forskjeller mellom deg, utøvere og andre ledere
16. Du setter deg inn i begge partenes syn, i konflikter og uoverensstemmelser
17. Du tar ansvar for, på alle vis, å bidra til at idretten er doping fri.
18. Du påser at du ikke misbruker din makt og autoritet
19. Du viser nulltoleranse for enhver form for diskriminering, trakassering og overgrep
20. Du tar avstand fra enhver form for bruk av rusmidler i idrettsmiljøet

Navn: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sted / dato\_\_\_\_\_  
Signatur

# Forskrift om idrettens medlems- og organisasjonsregister

Vedtatt av Idrettsstyret 14. februar 2013 med hjemmel i NIFs lov § 10-5 og § 10-2 møte nr. 19 i mars 2013 (sak 152). Endringer vedtatt av Idrettsstyret 22. oktober 2015 (gjelder §§ 3, 4, 5, 6, 7, 9 og 10). Endringer vedtatt av Idrettsstyret 26. januar 2016 (sak 50) (endret tittel og alle paragrafer), og 14. desember 2017 (sak 244 der § 1 (3) ble lagt til).

## § 1. Krav til føring av elektronisk medlems- og organisasjonsregister

(1) Idrettslaget skal føre elektronisk medlemsliste og oppdatere opplysninger om idrettslagets medlemmer, tillitsvalgte og ansatte i idrettens medlems- og organisasjonsregister.

(2) Opplysningene skal føres i et datasystem som er godkjent av Norges idrettsforbund.

(3) Generalsekretæren kan i særlige tilfeller gi idrettslag dispensasjon fra hele eller deler av forskriftens krav.

## § 2. Registrering og oppdatering

(1) Idrettslaget plikter å sørge for at følgende medlemsopplysninger er registrert og oppdatert:

- a) Navn
- b) Fødselsdato
- c) Kjønn
- d) Adresse
- e) Telefonnummer
- f) E-postadresse
- g) Dato for betaling av medlemskontingent og trenings-/aktivitetsavgift
- h) Dato for innmelding og avslutning av medlemskap
- i) Medlemmets tilknytning til idretter
- j) Andre relevante opplysninger

(2) Idrettslaget plikter å sørge for at alle idrettslagets tillitsverv og ledende stillinger er registrert.

## § 3. Rapportering til NIF

Formell rapportering til NIF skjer årlig innen 30.04. Mangelfull registrering og oppdatering, samt oversittelse av rapporteringsfristen, kan anses som et brudd på idrettslagets plikt etter NIFs lov § 10-2 (3) til å innrapportere organisasjonsdata.

## § 4. Fullmakt

Idrettsstyrets presidentskap kan gi utfyllende regler til forskriften.

## **Mal for rapport fra gruppestyrene, til hovedstyrets møter**

(Ved enkel skriftlig redegjørelse forventes kun en helt kort muntlig presentasjon av de faste poster)

- **Medlemstall**

Voksne:

Barn:

- **Status for kontingenter**

Forfall for innrapportering av medlemmer:

- **Status for trenere**

Antall:

Status for kontrakter:

Status for godtgjørelse:

Trenerkurs, førstehjelpskurs, hjertestarterkurs:

- **Status for lagledere**

Førstehjelpskurs, hjertestarterkurs

- **Status for dommere**

Antall

Status for kontrakter

Status for godtgjørelse

Kurs

- **Rapport om skader og ulykkeshendelser**

- **Rapport om aktiviteter siden forrige møte**

- **Arbeid med planlegging av aktiviteter i perioden til neste møte**

- Økonomi

- Eventuelt

## **Idrettens barnerettigheter**

Idrettens barnerettigheter setter barnas behov i sentrum, og uttrykker de verdiene som skal ligge til grunn for barneidretten i Norge. Rettighetene ble første gang vedtatt på Idrettstinget i 2007 og baserer seg på FNs barnekonvensjon.

Idrettens barnerettigheter gjelder for alle barn, uten forskjellsbehandling og uten hensyn til barnet og dets foreldres kjønn, etniske bakgrunn, livssyn, seksuelle orientering, vekt/fysiske utvikling og funksjonshemming.

### **1. Trygghet**

Barn har rett til å delta i et trygt treningsmiljø, fritt for press og utnyttelse. Barn under 6 år skal ha med seg en voksen på aktivitetene. Skader skal forebygges.

### **2. Vennskap og trivsel**

Barn har rett til å delta i trenings- og konkurranseaktiviteter der det er lagt til rette for at de skal utvikle vennskap og solidaritet.

### **3. Mestring**

Barn har rett til å oppleve mestring og lære mange ulike ferdigheter. De skal også ha muligheter for variasjon, øving og samspill med andre.

### **4. Påvirkning**

Barn har rett til å si sin mening og bli hørt. De skal ha mulighet til å være med på planlegging og gjennomføring av egen idrettsaktivitet sammen med trenere og foresatte.

### **5. Frihet til å velge**

Barn har rett til å velge hvilken idrett, eller hvor mange idretter de vil delta i. De bestemmer selv hvor mye de vil trene.

### **6. Konkurranser for alle**

Barn har rett til å velge om de vil delta i konkurranser eller ikke. Barn som melder overgang fra en klubb innen samme idrett skal ha full rett til å delta i konkurranser for en ny klubb straks overgangen er registrert.

### **7. På barnas premisser**

Barn har rett til å delta i trenings- og konkurranseaktiviteter som er tilpasset deres alder, fysiske utvikling og modningsnivå.

## **Utviklingsplan**

Alle som driver barneidrett bør følge en felles utviklingsplan for å sikre størst mulig variasjon og muligheter for stor bevegelseserfaring. Innholdet i utdanningsplanene til de enkelte særforbundene og trenernes praksis bør følge denne planen:

### **Opp til 6-års alder**

Lek og varierte aktiviteter skal stimulere barnas utvikling og styrke de grunnleggende bevegelsene.

**7–9 år**

Gode muligheter til å utforske og øve på ulike fysiske aktiviteter eller idrettsøvelser med forskjellige bevegelsesmønstre, slik at de får bred bevegelseserfaring. Dette gir et godt grunnlag for senere bevegelseslæring. Slike aktiviteter kan drives innenfor en eller flere idretter, men hver idrett har ansvaret for å gjøre tilbudet variert og tilpasset barnas utviklingsnivå.

**10–12 år**

Idretten skal preges av varierte aktiviteter og høyt aktivitetsnivå som sikrer gode basisferdigheter. Fordypning i en eller noen få idretter kan sikre et godt teknikkgrunnlag for senere utvikling innenfor idrettsgrenen.

# **Idrettsforbundets regnskaps- og revisjonsbestemmelser**

## **Kapittel 1 Virkeområde**

### **§ 1-1. Virkeområde**

- (1) Særkretser, idrettsråd, idrettslag og bedriftsidrettslag som har en årlig omsetning på mindre enn fem millioner kroner (små organisasjonsledd) er regnskaps- og revisjonspliktige etter disse bestemmelsene. Med årlig omsetning menes organisasjonsleddets brutto samlede inntekter.
- (2) Små organisasjonsledd skal likevel følge regnskapsloven dersom organisasjonsleddet i året har hatt eiendeler med verdi over 20 millioner kroner, eller et gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk, eller selv har besluttet å følge regnskapsloven.
- (3) Små organisasjonsledd som følger regnskapsloven plikter å følge revisorloven og å engasjere registrert eller statsautorisert revisor, samt velge kontrollkomité, jf. NIFs lov § 2-12.
- (4) Disse bestemmelsene begrenser ikke organisasjonsleddenes plikt til å følge alminnelig lovgivning.

## **Kapittel 2 Bokføring, regnskap og budsjett**

### **§ 2-1. Regnskapsår og budsjett**

- (1) Regnskapsåret skal følge kalenderåret.\*1
- (2) Organisasjonsleddet skal utarbeide budsjett for hvert regnskapsår. Budsjettet skal være realistisk og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

### **§ 2-2. Styrets ansvar**

Styret skal sørge for at organisasjonsleddets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet/tinget eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at organisasjonsleddet har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.

### **§ 2-3. Regnskapsprinsipper**

- (1) Regnskapet skal utarbeides i tråd med følgende:
  - a. Inntekter skal resultatføres når de er opptjent.
  - b. Kostnader skal resultatføres når de er påløpt.
- (2) Regnskapet skal være spesifisert i henhold til Norsk Standard kontoplan.
- (3) Regnskapet skal være ajourført innen fristene for pliktig regnskapsrapportering. Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonsleddets art og omfang tilsier.
- (4) Alle transaksjoner i regnskapet skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
- (5) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.

### **§ 2-4. Disposisjonsrett**

Bankkonto skal tegnes i organisasjonsleddets navn og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagsforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.

### **§ 2-5. Regnskapsprogram**

Organisasjonsledd med flere enn 600 bilag i løpet av regnskapsåret skal benytte elektronisk

regnskapsprogram. Øvrige organisasjonsledd kan benytte låsbare regneark som regnskapsprogram.

#### § 2-6. Årsregnskap med noter

(1) Årsregnskapet skal bestå av resultatregnskap, balanse og noter. Resultatregnskapet skal inneholde sammenligningstall fra fjoråret, og bør inneholde sammenligningstall fra budsjett.

(2) Årsregnskapet skal omfatte hele virksomheten til organisasjonsleddet og skal på en oversiktlig måte gi et rettviseende bilde av organisasjonsleddets aktivitet (aktivitetsregnskap). Dersom organisasjonsleddet er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i årsregnskapet.

(3) Årsregnskapet og årsberetning skal avgis innen seks måneder etter utløpet av regnskapsåret, og skal behandles og vedtas på årsmøte/ting. \*2 Årsmøtet/tinget avgjør hvordan overskudd skal anvendes eller hvordan underskudd skal dekkes.

(4) Årsregnskapet og årsberetningen skal underskrives av samtlige styremedlemmer. For organisasjonsledd som har daglig leder, skal også daglig leder underskrive.

(5) Noter til årsregnskapet skal minimum omtale følgende:

##### a. Generelle opplysninger

Det skal gis opplysninger som er nødvendige for å bedømme den regnskapspliktiges stilling og resultat som ikke fremgår av årsregnskapet for øvrig.

##### b. Spesifikasjon av inntekter

Hvis inntektene ikke er spesifisert i resultatregnskapet, skal inntektene spesifiseres i egen note med minimum følgende oppdeling: tilskudd, sponsorinntekter, kontingenter og andre inntekter.

##### c. Spesifikasjon av kostnader

Hvis kostnader ikke er spesifisert i resultatregnskapet, skal kostnadene spesifiseres i egen note. Det skal opplyses om totale lønnskostnader dersom dette ikke fremkommer i resultatregnskapet.

##### d. Ytelser til daglig leder og styret

##### e. Antall medlemmer ved årsslutt

##### f. Eventuelle anlegg

Anleggets historiske anskaffelseskost, totale avskrivninger, årets avskrivninger og forsikringsbeløp.

### Kapittel 3 Revisjon

#### § 3-1. Revisors oppgave

(1) Revisjonen skal utføres av to revisorer valgt på årsmøte/ting. Valgte revisorer skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med ovennevnte bestemmelser, og om styret har oppfylt sine forpliktelser etter § 2-2.

(2) Revisjon av regnskapet skal foretas minimum én gang i året i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.

(3) Valgte revisorer skal hvert år uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avgitt av organisasjonsleddets styre, dog senest seks måneder etter regnskapsårets slutt, legge frem sin revisjonsuttalelse. Revisjonsuttalelse skal avgis også der årsregnskapet er ufullstendig. Revisjonsuttalelsen skal dateres og underskrives av valgte revisorer. Revisjonsuttalelsen skal være avgitt i tråd med NIFs standard revisjonsuttalelse for organisasjonsledd som følger NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

(4) Valgte revisorer skal fortløpende vurdere om det er forhold som kan påvirke egen habilitet og valgbarhet, jf. NIFs lov §§ 2-5, 2-6, 2-7 og 2-8.

(5) Organisasjonsleddets ansatte og tillitsvalgte skal gi de valgte revisorer adgang til å foreta de undersøkelser de valgte revisorene finner nødvendig, og skal sørge for at de valgte revisorene får de opplysninger, og den bistand, som kreves for utførelsen av oppdraget.

#### § 3-2. Gjennomføring av revisjon

(1) Revisjon omfatter kontroll av utvalgte deler av materialet som underbygger informasjon i årsregnskapet, vurdering av de benyttede regnskapsprinsipper og regnskapsestimer, samt vurdering av innholdet i, og presentasjonen av, årsregnskapet.

(2) Valgte revisorer skal innhente tilstrekkelig sikkerhet for at regnskapet ikke inneholder feil vedrørende utgående balanse, og transaksjoner og hendelser i den perioden som revideres.

## Idrettsskadeforsikringen

Som medlem i KIL er ditt barn automatisk forsikret fram til fylte 13 år av NIF sin barneidrettsforsikring.

Her er link til vilkårene i Barneidrettsforsikringen:

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

For de som er over 13 år må man betale lisens for å være forsikret gjennom NIF.

Håndball, fotball, friidrett og Turn er forsikret i Gjensidige.

Innebandy er forsikret i If Forsikring.

I alle forsikringssaker er det medlemmet selv eller pårørende som skal melde inn en skade:

Dette skal gjøres så raskt som mulig, etter at skaden er skjedd.

Husk å få en erklæring fra legevakten og ta vare på alle kvitteringer for utlegg dere har hatt

Hvordan melde ifra om en idrettsskade?

Alle skader må meldes elektronisk.

Skadeskjema: <http://www.idrettshelse.no/skadeskjema>

All diagnostisering og behandling utover akuttbehandling skal bestilles av Idrettens Skadetelefon, uten dette bortfaller retten til erstatning:

**SKADETELEFONEN**

**MELD SKADE HER**

☎ 02033

LES MER >

## Akutt behandling ved skade

Legevakt må oppsøkes ved akutt behandling av skader.

Vi anbefaler:

### Idrettsmedisink legevakt

på Brann har størst kompetanse på Idretts-skader.

De kan også veilede dere

på å melde skader til forsikringsselskapet

### Bergen Legevakt Fana

kan også benyttes:

Åpningstider:

Man-fre: kl.16-22

Lør-søn: kl.12-18

Ved skade ring: 55561300

Adresse:

Wollert Konows Plass 2

**IDRETTS-  
MEDISINSK**  
LEGEVAKT



Ved skade ring:  
**09113**

Vakttelefon:  
**Alle dager 8 -22**

Adresse:  
**Brann Stadion**  
Kniksens Plass 1  
5063 Bergen.

## **Instruks for de tillitsvalgte i gruppestyrene**

### **Leder**

- Har lederansvaret for gruppen og skal ha den overordnede oversikten
- Innkaller til og leder møter i gruppestyret
- Følger opp gruppens handlingsplan og iverksetter de vedtak som er fattet av overordnet organ, idrettslagets styre eller gruppestyret
- Fordeler gruppens arbeidsoppgaver
- Møter i hovedstyret i samsvar med innkallinger

### **Nestleder**

- Er lederens stedfortreder
- Har ansvar for utarbeidelse av gruppens handlingsplan
- Er ansvarlig for gruppens kartlegging av utdanningsbehov og for å gjennomføre opplæring

### **Sekretær**

- Fører protokoll fra gruppemøtene
- Sender ut møteinnkallinger og protokoll i samarbeid med gruppens leder
- Tar seg av gruppens korrespondanse
- Følger opp medlemsregisteret



## INSTRUKS FOR KONTAKT MED REGNSKAPSFØRER

**ALLE HENVENDELSER FRA KALANDSEID IL TIL REGNSKAPSFØRER, SKAL GÅ VIA DAGLIG LEDER ELLER STYRETS LEDER.**

Regelen er opprettet for å sikre at regnskapsfører skal kunne ha færrest mulig i idrettslaget å forholde seg til, og for å sikre styret kontroll med hvilke oppgaver regnskapsfører pålegges.

I enkelte tilfeller vil det være nødvendig å dispensere fra denne regelen. Slik dispensasjon kan gis av enten Daglig Leder eller Styrets Leder.

Unntak fra regelen er der idrettslagets rutiner krever at regnskapsfører må innhente gruppeleders godkjenning.

Dette gjelder i hovedsak ved betaling av fakturaer, som skal regnskapsføres på en gruppe (ref. instruksene «Retningslinjer for betalinger fra Idrettslaget»)



## INSTRUKS FOR TILSYNSVAKTER

1. Tilsynsvakten skal, i forkant av oppstart i vervet, signere for å ha gjennomgått grunnleggende opplæring, som innbefatter:
  - a. Rutiner for brannvern og evakuering og gjennomgang av Brannbok
  - b. Utfylling av vaktrapport
  - c. Rutine for tilsynsrunde på Kaland Skole
  - d. HMS-rutiner for Kaland idrettshall.
2. Som tilsynsvakt plikter man å søke om gyldig politiattest, og forevise denne til den idrettslaget som er politiattestansvarlig
3. Tilsynsvakten skal gjennomføre låserunde på skole mellom kl.17-18 og kl.20-21.
4. Tilsynsvakten skal påse at lokaler, utstyr og inventar fungerer som det skal. I de tilfeller der Tilsynsvakten selv ikke har mulighet til å foreta nødvendig utbedring, skal avviksmelding om forholdet skrives inn i vaktrapporten.
5. Tilsynsvakten skal ved første mulige anledning og deretter minst hvert annet år, gjennomføre HLR/hjertestarterkurs, i iregi av idrettslaget eller Bergen Kommune. Dispensasjon gis for dem som allerede har avlagt slikt kurs i annen sammenheng (i sin jobb e.l.)
6. Tilsynsvakten skal være tilgjengelig for brukergruppene og hjelpe dem med oppgaver som sikrer at deres aktiviteter kan gjennomføres på normal måte.
7. Tilsynsvakten skal fylle ut vaktrapporten.
8. Dersom Tilsynsvakten ikke kan stille på en vakt, plikter hun/han å skaffe en erstatter, ved å bytte vakt med en annen tilsynsvakt eller å få en reservevakt til å ta vekten for seg. Til disse tilfellene skal Tilsynsvakten skal orientere Daglig Leder om dette pr. mail.
9. Tilsynsvakten skal til enhver tid opptre positivt, hjelpsomt og imøtekommende overfor alle brukere og besøkende i Kaland Idrettshall.
10. Dersom forhold oppstår som er i strid med HMS-reglementet eller innebærer en sikkerhetsrisiko, plikter Tilsynsvakten å stoppe aktiviteten i Hallen, og orientere vakthavende hos Bergen Kommune Idrettsservice om dette.
11. Tilsynsvakten er ansvarlig for å kontakte nødetatene, når dette er nødvendig.
12. Ved snøfall eller is/hålke skal Tilsynsvakten påse at tilkomstveiene fra P-plass til Hallens hovedinngang brøytes og saltes.

## AUGUST

## Oppstart

Frist

## Kommentarer

[illegible]



## ***Innkalling til hovedstyremøte Kalandseid IL***

Møtenummer: (Nr.) / (årstall)  
Dato: (ukedag) (dato) (måned) 20\_\_  
Kl: \_\_ - \_\_  
Sted: KIL Hallen –Møterom (Nr) (etg. (nr.)  
Innkalt: (Navn på alle møtedeltakere)

### **Sakliste:**

#### **VEDTAKSSAKER:**

##### **V-Sak 1 Godkjenning av protokoll fra forrige møte**

**Bakgrunn:**

**Forslag til vedtak:**

##### **V-Sak 2 Valg av 2 personer til å signere protokollen**

**Forslag til vedtak:** *Protokollen signeres av:*

##### **V-Sak 3 Økonomisk oversikt pr. 31.05.2019**

**Bakgrunn:** Økonomisk oversikt pr. \_\_\_\_ er lagt ut som vedlegg V3-(Møtenummer)-(årstal)l.

**Forslag til vedtak:** *Økonomisk oversikt tas til etterretning*

##### **V-sak 4**

**Bakgrunn:**

**Forslag til vedtak:**

**...etc.**

#### **ORIENTERINGSSAKER:**

##### **O-sak 1 (Sakens navn)**

(Navn på ansvarlig for saken på møtet)

##### **O-sak 2 (Sakens navn)**

(Navn på ansvarlig for saken på møtet)

**...etc.**

#### **Eventuelt**

Saker til eventuelt bes meldt inn til styreleder før møtet.

Dersom noen av styremedlemmene anser seg inhabil i en sak, bes dette meddelt styreleder så raskt som mulig.

*Kalandseidet (dato/mnd/år)*

*(Navn)*

*Styreleder*

# Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komités lov

## Innholdsfortegnelse

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>KAPITTEL 1: INNLEDENDE BESTEMMELSER</b>                                                        | <b>4</b>  |
| § 1-1. Organisasjon og virkeområde                                                                | 4         |
| § 1-2. Formål                                                                                     | 4         |
| § 1-3. Oppgaver                                                                                   | 4         |
| § 1-4. Selvdømme                                                                                  | 4         |
| § 1-5. Endring i NIFs lov                                                                         | 4         |
| § 1-6. Kontingent                                                                                 | 5         |
| § 1-7. Regnskapsår                                                                                | 5         |
| § 1-8. Oppløsning av NIF                                                                          | 5         |
| <b>KAPITTEL 2: FELLES BESTEMMELSER FOR SAMTLIGE ORGANISASJONSLEDD</b>                             | <b>5</b>  |
| § 2-1. Virkeområde                                                                                | 5         |
| § 2-2. Organisasjonsleddenes lover, lovnormer og lovendringer                                     | 5         |
| § 2-3. NIF og organisasjonsledd som overordnet myndighet                                          | 5         |
| § 2-4. Kjønnfordeling                                                                             | 6         |
| § 2-5. Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.                               | 6         |
| § 2-6. Valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker og oppdragstaker                        | 7         |
| § 2-7. Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til organisasjonsledd | 7         |
| § 2-8. Inhabilitet                                                                                | 7         |
| § 2-9. Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll                                                  | 8         |
| § 2-10. Refusjon av utgifter. Godtgjørelse                                                        | 8         |
| § 2-11. Regnskap, revisjon og kontrollkomité                                                      | 9         |
| § 2-12. Kontrollkomiteen                                                                          | 9         |
| § 2-13. Driftsbudsjett                                                                            | 10        |
| § 2-14. Utlån og garanti                                                                          | 10        |
| § 2-15. Høyeste myndighet                                                                         | 10        |
| § 2-16. Innkalling til årsmøte/ting                                                               | 10        |
| § 2-17. Vedtaksførhet for årsmøte/ting - Behandling av saker                                      | 11        |
| § 2-18. Valgkomité                                                                                | 11        |
| § 2-19. Ekstraordinært årsmøte/ting                                                               | 11        |
| § 2-20. Dirigent/sekretær                                                                         | 12        |
| § 2-21. Stemmegivningen                                                                           | 12        |
| § 2-22. Disposisjoner av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang                            | 12        |
| § 2-23. Oppløsning - Konkurs - Sammenslutning                                                     | 12        |
| <b>KAPITTEL 3: IDRETTSTINGET</b>                                                                  | <b>13</b> |
| § 3-1. Norsk idretts høyeste myndighet                                                            | 13        |
| § 3-2. Representasjon                                                                             | 13        |
| § 3-3. Innkalling                                                                                 | 14        |
| § 3-4. Idrettstingets oppgaver                                                                    | 14        |
| § 3-5. Mellomting                                                                                 | 15        |
| § 3-6. Ekstraordinært idrettsting                                                                 | 15        |
| § 3-7. Ledermøte                                                                                  | 15        |
| <b>KAPITTEL 4: IDRETTSSTYRET MV.</b>                                                              | <b>15</b> |
| § 4-1. Idrettsstyrets myndighet                                                                   | 15        |
| § 4-2. Sammensetning. Vedtaksførhet                                                               | 15        |
| § 4-3. Innkalling                                                                                 | 16        |
| § 4-4. Idrettsstyrets oppgaver                                                                    | 16        |
| § 4-5. Generalsekretæren                                                                          | 16        |
| § 4-6. Utvalg og komiteer                                                                         | 16        |

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>KAPITTEL 5: IDRETTSKRETSE</b>                                                                                           | <b>17</b> |
| § 5-1. Formål mv.                                                                                                          | 17        |
| § 5-2. Oppgaver                                                                                                            | 17        |
| § 5-3. Medlemmer                                                                                                           | 17        |
| § 5-4. Lover                                                                                                               | 17        |
| § 5-5. Representasjon på idrettskretstinget                                                                                | 17        |
| § 5-6. Reiseutgifter                                                                                                       | 18        |
| § 5-7. Innkalling                                                                                                          | 18        |
| § 5-8. Ekstraordinært ting                                                                                                 | 18        |
| § 5-9. Idrettskretstingets oppgaver                                                                                        | 18        |
| § 5-10. Møter/fellesmøter                                                                                                  | 18        |
| § 5-11. Idrettskretsens styre                                                                                              | 19        |
| § 5-12. Organisasjonssjefen                                                                                                | 19        |
| <b>KAPITTEL 6: SÆRFORBUND</b>                                                                                              | <b>19</b> |
| § 6-1. Medlemmer. Organisering                                                                                             | 19        |
| § 6-2. Oppgaver og kompetanse                                                                                              | 19        |
| § 6-3. Opptak av særforbund, nye idretter og navneendring                                                                  | 19        |
| § 6-4. Fleridrettsforbund                                                                                                  | 20        |
| § 6-5. Utmelding                                                                                                           | 20        |
| <b>KAPITTEL 7: SÆRKRETSE/REGIONER</b>                                                                                      | <b>20</b> |
| § 7-1. Opprettelse - Sammenslåing - Nedleggelse                                                                            | 20        |
| § 7-2. Oppgaver                                                                                                            | 20        |
| § 7-3. Lover                                                                                                               | 20        |
| <b>KAPITTEL 8: IDRETTSRÅD</b>                                                                                              | <b>20</b> |
| § 8-1. Opprettelse                                                                                                         | 20        |
| § 8-2. Oppgaver                                                                                                            | 21        |
| § 8-3. Medlemmer                                                                                                           | 21        |
| § 8-4. Kontingent                                                                                                          | 21        |
| <b>KAPITTEL 9: BEDRIFTSIDRETT</b>                                                                                          | <b>21</b> |
| § 9-1. Organisasjon                                                                                                        | 21        |
| § 9-2. Medlemmer                                                                                                           | 21        |
| <b>KAPITTEL 10: IDRETTSLAG</b>                                                                                             | <b>22</b> |
| § 10-1. Søknad om medlemskap                                                                                               | 22        |
| § 10-2. Utmelding - Idrettslagets tap av medlemskap                                                                        | 22        |
| § 10-3. Representasjonsrett                                                                                                | 22        |
| § 10-4. Medlemskap i idrettslag                                                                                            | 23        |
| § 10-5. Registrering av medlemmer i idrettslaget                                                                           | 23        |
| § 10-6. Utmelding - Tap /fratakelse av medlemskap i idrettslag                                                             | 23        |
| § 10-7. Idrettslagsallianse                                                                                                | 23        |
| <b>KAPITTEL 11: ALMINNELIGE DISIPLINÆRFORFØYNINGER, SANKSJONER ETTER KAMP- OG KONKURRANSEREGLER OG STRAFFEBESTEMMELSER</b> | <b>24</b> |
| § 11-1. Alminnelige disiplinærforføyninger                                                                                 | 24        |
| § 11-2. Sanksjon etter kamp- og konkurranseregler                                                                          | 24        |
| § 11-3. Virkeområde for straffebestemmelsene                                                                               | 25        |
| § 11-4. Straffebelagte handlinger/unnlater                                                                                 | 25        |
| § 11-5. Skyld                                                                                                              | 25        |
| § 11-6. Forsøk. Medvirkning                                                                                                | 26        |
| § 11-7. Straffer                                                                                                           | 26        |
| § 11-8. Påtaleunnlater                                                                                                     | 26        |
| § 11-9. Suspensjon                                                                                                         | 26        |
| § 11-10. Foreldelse                                                                                                        | 27        |
| § 11-11. Domsorganene                                                                                                      | 27        |
| § 11-12. Saksbehandling                                                                                                    | 27        |
| § 11-13. Overordnet organisasjonsledds kompetanse                                                                          | 28        |

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| § 11-14. Oppnevning av forsvarer og dekning av sakskomkostninger                                              | 28        |
| § 11-15. Straffens ikrafttreden                                                                               | 28        |
| § 11-16. Overprøving                                                                                          | 28        |
| § 11-17. Offentliggjøring                                                                                     | 29        |
| § 11-18. Gjenopptagelse                                                                                       | 29        |
| § 11-19. Benådning                                                                                            | 29        |
| § 11-20. Særlige bestemmelser om manipulering av idrettskonkurranser                                          | 29        |
| § 11-20-1. Virkeområde mv.                                                                                    | 29        |
| § 11-20-2. Definisjoner                                                                                       | 30        |
| § 11-20-3. Straffbelagte handlinger/unnlater                                                                  | 30        |
| § 11-20-4. Suspensjon                                                                                         | 31        |
| <b>KAPITTEL 12: BESTEMMELSER OM DOPING</b>                                                                    | <b>31</b> |
| § 12-1. Virkeområde                                                                                           | 31        |
| § 12-2. Kontroll- og påtalemyndighet i dopingsaker                                                            | 32        |
| § 12-3. Regelbrudd                                                                                            | 32        |
| § 12-4. Dopingkontroll                                                                                        | 32        |
| § 12-5. Skyldkrav                                                                                             | 33        |
| § 12-6. Bevis                                                                                                 | 33        |
| § 12-7. Automatisk tap av premier, mesterskap og resultater                                                   | 33        |
| § 12-8. Sanksjoner                                                                                            | 33        |
| § 12-9. Bortfall av utelukkelse der det ikke er utvist skyld                                                  | 34        |
| § 12-10. Reduksjon av utelukkelse ved ubetydelig utvist skyld                                                 | 34        |
| § 12-11. Reduksjon av utelukkelse ved tilståelse før innkalling til dopingkontroll eller varsel om regelbrudd | 34        |
| § 12-12. Reduksjon av utelukkelse ved umiddelbar tilståelse etter varsel om regelbrudd                        | 35        |
| § 12-13. Betinget utelukkelse ved vesentlig bistand i avdekking av regelbrudd, lovbrudd m.m.                  | 35        |
| § 12-14. Utmåling der det foreligger flere grunnlag for redusert sanksjon                                     | 35        |
| § 12-15. Flere regelbrudd                                                                                     | 35        |
| § 12-16. Suspensjon                                                                                           | 35        |
| § 12-17. Utelukkelsens ikrafttredelse                                                                         | 36        |
| § 12-18. Status under utelukkelse                                                                             | 36        |
| § 12-19. Foreldelse                                                                                           | 36        |
| § 12-20. Saksbehandling før påtalebegjæring er inngitt                                                        | 37        |
| § 12-21. Forenklet saksbehandling i tilståelsessaker                                                          | 37        |
| § 12-22. Saksbehandling etter at påtalebegjæring er inngitt                                                   | 37        |
| § 12-23. Avgjørelser som kan påankes                                                                          | 38        |
| § 12-24. Ankeberettiget                                                                                       | 38        |
| § 12-25. Saksbehandling ved anke                                                                              | 38        |
| § 12-26. Offentliggjøring. Taushetsplikt                                                                      | 39        |
| § 12-27. Oppnevning av forsvarer og dekning av sakskomkostninger                                              | 39        |
| § 12-28. Gjenopptagelse                                                                                       | 39        |
| § 12-29. Benådning                                                                                            | 40        |
| <b>KAPITTEL 13: AVTALER OG SAMARBEID MELLOM IDRETTENS ORGANISASJONSLEDD OG NÆRINGSLIVET</b>                   | <b>40</b> |
| § 13-1. Formål                                                                                                | 40        |
| § 13-2. Idrettens frie stilling                                                                               | 40        |
| § 13-3. Krav til idrettens avtaler og samarbeid med næringslivet                                              | 40        |
| § 13-4. Forvaltning av deler av et idrettslags virksomhet                                                     | 40        |
| <b>KAPITTEL 14: IDRETTENS MARKEDS- OG RETTIGHETSBESTEMMELSER</b>                                              | <b>41</b> |
| § 14-1. Formål                                                                                                | 41        |
| § 14-2. Rettigheter til og samarbeid om idrettsarrangement                                                    | 41        |
| § 14-3. Medierettigheter                                                                                      | 41        |
| § 14-4. Idrettens markedsavtaler                                                                              | 41        |
| § 14-5. Utøverens medvirkning og forbeholdsrett                                                               | 42        |
| § 14-6. Bestemmelser om konkurranseforbud                                                                     | 42        |

# Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komités lov

## Kapittel 1: Innledende bestemmelser

### § 1-1. Organisasjon og virkeområde

- (1) Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) er en fellesorganisasjon for idretten i Norge.
- (2) NIFs ting er norsk idretts høyeste myndighet. NIF er en frivillig, partipolitisk nøytral og uavhengig organisasjon. I spørsmål som angår Norges forberedelse til og deltakelse i De olympiske leker gjelder Den internasjonale olympiske komités (IOC) charter. I spørsmål som angår Norges forberedelse til og deltakelse i De paralympiske leker gjelder Den internasjonale paralympiske komités (IPC) regelverk.
- (3) Under NIF hører følgende organisasjonsledd: Særforbund, idrettskretser, særkretser/regioner, idrettsråd og idrettslag. Idrettslag og særforbund er NIFs medlemmer.
- (4) Denne lov gjelder for alle organisasjonsledd og all aktivitet organisert under NIF.

### § 1-2. Formål

- (1) NIF skal arbeide for at alle mennesker gis mulighet til å utøve idrett ut fra sine ønsker og behov, og uten å bli utsatt for usaklig eller uforholdsmessig forskjellsbehandling. Med idrett menes aktivitet som oppfyller følgende vilkår:
- a) det er fysisk aktivitet av konkurranse-, trenings- og/eller mosjonskarakter,
  - b) aktiviteten er som konkurranseaktivitet målbar etter godkjent regelverk,
  - c) aktiviteten tilfredsstiller de etiske normer idretten i Norge bygger sin aktivitet på.
- (2) Organisasjonen skal være en positiv verdiskaper for individ og samfunn og dermed styrke sin posisjon som folkebevegelse og drivkraft i samfunnet.
- (3) Organisasjonens arbeid skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

### § 1-3. Oppgaver

NIFs formål søkes nådd gjennom samarbeid med medlemmer i idrettslag, med organisasjonsledd og med offentlige myndigheter, næringslivet og organisasjoner utenfor idretten, innenfor de rammer som gjelder for idretten nasjonalt og i IOC's charter og IPC's regelverk.

### § 1-4. Selvdømme

Twister med tilknytning til NIF og underliggende organisasjonsledd skal så langt det er mulig med endelig virkning løses innen organisasjonens styrende og dømmende organer.

### § 1-5. Endring i NIFs lov

- (1) Endringer i NIFs lov vedtas på ordinært eller ekstraordinært ting. Lovendringer skal være oppført på saklisten og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endring av § 1-8 krever 3/4 flertall av de avgitte stemmer. Endringer i NIFs lov trer i kraft umiddelbart dersom vedtaket ikke sier noe annet.
- (2) Et enstemmig idrettsstyre kan, når særlige hensyn tilsier det, vedta midlertidige lovendringer mellom idrettstingene. Lovendringsforslaget må først behandles og anbefales av lovutvalget. Endringene må godkjennes på førstkommende Idrettsting. Lovendringene trer i kraft straks og gjelder til neste Idrettsting. Idrettsstyret kan bare foreta midlertidige lovendringer i NIFs lov kapittel 11, 12, 13 og 14.
- (3) Ved endring av bestemmelser i NIFs lov som tidligere er godkjent av IOC og IPC, skal loven oversendes IOC og IPC med anmodning om godkjenning.

## **§ 1-6. Kontingent**

(1) NIF og idrettskretser kan ikke kreve kontingent av idrettslagene. Særforbund, særkrets/region, idrettsråd og idrettslag fastsetter selv sin kontingent. Kontingenten vedtas av årsmøtet/tinget.

(2) Idrettstinget kan fatte vedtak om omfang av kontingenter og avgifter, herunder vedta minstesatser.

## **§ 1-7. Regnskapsår**

NIFs regnskapsår regnes fra 1. januar til 31. desember.

## **§ 1-8. Oppløsning av NIF**

Forslag om oppløsning av NIF kan bare behandles på ordinært Idrettsting etter å ha vært ført opp på saklisten. Blir forslaget vedtatt med minst 3/4 flertall, innkalles til ekstraordinært Idrettsting som avvikles 3 til 6 måneder senere. Blir vedtaket stadfestet av det ekstraordinære Idrettsting med minst 3/4 flertall, er NIF besluttet oppløst. Dette Idrettsting beslutter samtidig disponeringen av NIFs midler. Midlene må bare brukes til idrettslige formål og bruken må godkjennes av departementet.

# **Kapittel 2: Felles bestemmelser for samtlige organisasjonsledd**

## **I. Virkeområde - overordnet myndighet - lover**

### **§ 2-1. Virkeområde**

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for alle organisasjonsledd tilsluttet NIF. Dette gjelder uavhengig av om bestemmelsene er tatt inn i det enkelte organisasjonsledds eget regelverk.

### **§ 2-2. Organisasjonsleddenes lover, lovnormer og lovendringer**

(1) Organisasjonsledd tilsluttet NIF skal overholde NIFs regelverk og vedtak og vedta lover som pålegger sine egne medlemmer det samme. I tilfelle et organisasjonsledd har lovbestemmelser som er i strid med bestemmelser i NIFs lov, går NIFs lov foran.

(2) Organisasjonsledd som er tilsluttet eller underordnet annet organisasjonsledd, plikter å overholde dette organisasjonsleddets regelverk og vedtak. NIFs organisasjonsledd plikter å bruke lovnorm fastsatt av Idrettsstyret. Særkretser/regioner plikter å bruke lovnorm fastsatt av særforbundet basert på NIFs lovnorm.

(3) Idrettslag og særforbund skal ved opptak i NIF benytte NIFs lovnorm. Loven med tillegg av eventuelle suppleringer godkjennes av Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt.

(4) Endringer i et organisasjonsledds lov kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte/ting etter å ha vært oppført på saklisten og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endring av § 2-23 krever 3/4 av de avgitte stemmer. Lovendringer må sendes Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt.

(5) Lovendringer i et organisasjonsledds lov som følge av endringer i NIFs lov, trer i kraft straks. Lovendringer vedtatt av organisasjonsleddet selv trer ikke i kraft før de er godkjent av Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt. I forbindelse med godkjenningen kan Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk. Godkjenningen er begrenset til de bestemmelser som NIFs lov omfatter.

### **§ 2-3. NIF og organisasjonsledd som overordnet myndighet**

(1) Overordnet organisasjonsledd kan kreve å få utlevert regnskaper, protokoller, korrespondanse, bilag, medlemslister mv. fra underordnet organisasjonsledd. Underordnet organisasjonsledd plikter uoppfordret innen rimelig tid å sende kopi av mottatte revisorbrev til overordnet ledd.

(2) Overordnet organisasjonsledd kan, når det foreligger særlige grunner, innkalle til ekstraordinære ting/årsmøter og møter i underordnet organisasjonsledd.

(3) Overordnet organisasjonsledd kan, når det foreligger særlige grunner, overta administrasjonen av underordnet ledd og oppnevne personer til nødvendige tillitsverv.

(4) Hvis et organisasjonsledd ikke er i stand til å betjene sine økonomiske forpliktelser etter hvert som de forfaller, skal dette organisasjonsledd umiddelbart meddele situasjonen til overordnet organisasjonsledd.

## **II. Tillitsvalgte og ansatte**

### **§ 2-4. Kjønnssfordeling**

(1) Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komiteé mv. og ved representasjon til årsmøte/ting, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnssfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det ved valg/oppnevning av mer enn tre personer skal velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnssfordelingen.

(2) Ved valg/oppnevning til styrer, råd, utvalg/komiteé mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen 1 måned etter årsmøtet/tinget sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte/ting der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komité mv. er valgt.

(3) Ved representasjon må den delegasjon som faktisk møter tilfredsstillende bestemmelsen, hvis ikke mister organisasjonsleddet det antall representanter som mangler for å oppfylle bestemmelsen.

(4) Idrettsstyret eller idrettskretsen kan pålegge organisasjonsledd å oppfylle bestemmelsen, herunder å innkalle til nytt årsmøte/ting, jf. § 2-3, eller foreta ny oppnevning.

(5) Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt mulig søkes om dispensasjon i forkant. Søknad om dispensasjon må være sendt til det organ som avgjør dispensasjonssøknaden innen 14 dager etter årsmøtet/tinget. Dispensasjon kan kun gis for en valgperiode/oppnevning av gangen.

### **§ 2-5. Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.**

(1) For å ha stemmerett og være valgbar må man ha fylt 15 år, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene, jf. § 10-4. Det samme gjelder der en person skal oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt, jf. § 2-21.

(2) Et medlem som er arbeidstaker eller oppdragstaker, jf. § 2-6 (3), i et idrettslag har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte. Dette gjelder ikke for spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget.

(3) En person kan ikke samtidig innen ett organisasjonsledd inneha mer enn ett av følgende verv: medlem av styre, valgkomité, kontrollkomité, lovutvalg, revisor, sanksjonsutvalg, domsutvalg, appellutvalg.

(4) En person kan ikke ha tillitsverv knyttet til samme idrett i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse.

(5) En person som er utelukket som medlem av IOC, er ikke valgbar til Idrettsstyret og kan ikke være representant til Idrettstinget.

(6) Forslagsrett på årsmøte/ting:

- a) Et medlem har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
- b) Styret i et organisasjonsledd har forslagsrett til og på eget årsmøte/ting.
- c) Et representasjonsberettiget organisasjonsledd har forslagsrett til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, og dets representant(er) har forslagsrett på dette årsmøtet/tinget.
- d) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøte/ting i saker som ligger innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde, og dets representant har forslagsrett på årsmøtet/tinget innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
- e) Et medlem under 15 år har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.

(7) Talerett på årsmøte/ting:

- a) Revisor har talerett på årsmøte/ting i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

- b) Representant fra overordnet organisasjonsledd har talerett på årsmøte/ting i underordnet organisasjonsledd.

## **§ 2-6. Valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker og oppdragstaker**

- (1) En arbeidstaker i et organisasjonsledd er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komiteé mv. i organisasjonsleddet eller overordnede organisasjonsledd. En arbeidstaker i et lag i en idrettslagsallianse er ikke valgbar til verv i øvrige lag i samme idrettslagsallianse. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse plikter å fratre tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.
- (2) En arbeidstaker i et organisasjonsledd kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) Bestemmelsen får tilsvarende anvendelse på person som har oppdragsavtale som kan sammenlignes med et ansettelsesforhold med organisasjonsledd.
- (4) Bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstaker som er spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget, og er ikke til hinder for at et organisasjonsledd gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til organisasjonsleddets styre.
- (5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.
- (6) Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen. Det skal så langt mulig søkes om dispensasjon i forkant. Det kan bare gis dispensasjon for en valgperiode/oppnevning av gangen.

## **§ 2-7. Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til organisasjonsledd**

- (1) En person som har en avtale med organisasjonsledd som gir vedkommende en økonomisk interesse i driften av organisasjonsleddet er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komiteé mv. innen organisasjonsleddet eller overordnet ledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse i en juridisk person som har slik avtale som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får en slik avtale, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratre tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt. En person som er valgt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.
- (2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd eller i det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen. Det skal så langt mulig søkes om dispensasjon i forkant. Det kan bare gis dispensasjon for en valgperiode/oppnevning av gangen.

## **§ 2-8. Inhabilitet**

- (1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i et organisasjonsledd er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:
- a) når vedkommende selv er part i saken,
  - b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
  - c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
  - d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.
- (2) Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig

fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

(3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i samme organisasjonsledd.

(4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.

(5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person, som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

(6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

(7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.

(8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøter i idrettslag.

## **§ 2-9. Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll**

(1) Når ikke annet er bestemt, er styrer, komiteer og utvalg i organisasjonsledd vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

(2) Vedtak kan fattes ved skriftlig saksbehandling eller ved fjernmøte. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at flertallet av medlemmene gir sin tilslutning til det fremlagte forslaget, og til at dette treffes etter skriftlig saksbehandling. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre.

(3) Ethvert organisasjonsledd forpliktes ved sitt styre. For idrettslag med gruppestyrer vil det si hovedstyret.

(4) Det skal føres protokoll fra styremøter.

## **§ 2-10. Refusjon av utgifter. Godtgjørelse**

(1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.

(2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.

(3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

### **III. Økonomi**

#### **§ 2-11. Regnskap, revisjon og kontrollkomité**

- (1) Alle organisasjonsledd er regnskaps- og revisjonspliktige. Regnskapsåret er kalenderåret. Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon til å benytte avvikende regnskapsår.
- (2) Små organisasjonsledd skal følge NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser, men kan velge å følge regnskapsloven.
- (3) Med små organisasjonsledd menes særkretser/regioner, idrettsråd, idrettslag og bedriftsidrettslag med en årlig omsetning på mindre enn fem millioner kroner.
- (4) Store organisasjonsledd skal følge regnskapsloven og revisorloven, men skal alltid engasjere revisor uavhengig av hva som følger av disse lovene.
- (5) Med store organisasjonsledd menes NIF, særforbund, idrettskretser og øvrige organisasjonsledd med en årlig omsetning på mer enn fem millioner kroner.
- (6) Alle organisasjonsledd som har engasjert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer.
- (7) Bankkonti skal være knyttet til organisasjonsleddet og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.
- (8) Årsregnskap og årsberetning skal fastsettes senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Idrettsstyret kan sette en tidligere frist for de enkelte organisasjonsleddene.
- (9) Årsregnskap og årsberetning skal underskrives av samtlige styremedlemmer. Dersom organisasjonsleddet har daglig leder skal også vedkommende signere.

#### **§ 2-12. Kontrollkomiteen**

- (1) Kontrollkomiteen skal føre tilsyn med organisasjonsleddets økonomi. Kontrollkomiteen skal påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer, samt at de foretatte økonomiske disposisjoner er i samsvar med organisasjonsleddets lov og beslutninger fattet av årsmøte/ting. Kontrollkomiteen skal videre forsikre seg om at organisasjonsleddets interne økonomiske kontroll er hensiktsmessig og forsvarlig.
- (2) Kontrollkomiteen skal påse at organisasjonsleddets regnskapsførsel er pålitelig og at dets årsregnskap og delårsrapporter gir et korrekt uttrykk for organisasjonsleddets drift og finansielle stilling. Kontrollkomiteen skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjonsleddets finansielle stilling, forvaltning og drift.
- (3) Kontrollkomiteen skal ha adgang til samtlige regnskaper og de forskjellige styre- og utvalgsprotokoller og skal gjøre seg kjent med avgitte rapporter fra den engasjerte revisor. Kontrollkomiteen kan bygge på det arbeid som den engasjerte revisor har utført der den finner det hensiktsmessig.
- (4) Kontrollkomiteen skal føre protokoll over sine forhandlinger og avgi beretninger til årsmøtet/tinget om sin gjennomgåelse av årsregnskapet/årsregnskapene og organisasjonsleddets anliggender for øvrig, herunder budsjetter og budsjettoppfølgning, forvaltning generelt og styrets arbeid/beretning.
- (5) For organisasjonsledd som ikke har ting hvert år, skal kontrollkomiteen avgi en beretning til det enkelte årsregnskap. For øvrig skal kontrollkomiteen løpende ta opp forhold den finner nødvendig og rapportere gjennom nummererte rapporter til organisasjonsleddets styre og revisor.
- (6) Kontrollkomiteen kan be engasjert revisor utføre spesielle revisjonshandlinger som den ønsker utført, dersom kontrollkomiteen finner det påkrevd. Slike arbeidsoppgaver kan ikke være i strid med gjeldende revisorlovgivning. Særskilt instruks må i slike tilfeller utarbeides av kontrollkomiteen. Styret må informeres om eventuelle økonomiske konsekvenser av ekstra arbeidsoppgaver for revisor.

## **§ 2-13. Driftsbudsjett**

- (1) På årsmøte/ting skal det fastsettes et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet.
- (2) Særforbund og idrettskretser skal på årsmøtet/tinget fastsette et langtidsbudsjett på minst 2 år. For særforbund og idrettskretser som ikke avholder ordinært årsmøte/ting hvert år, fastsetter styret årlige budsjetter innenfor rammen av langtidsbudsjettet, og hvis hensiktsmessig fremlegges disse på eventuelle ledermøter eller tilsvarende i perioden mellom årsmøtet/tinget.
- (3) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.
- (4) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

## **§ 2-14. Utlån og garanti**

Organisasjonsledd kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret. Organisasjonsledd kan dog delta i NIFs konsernkontoordning etter søknad fra organisasjonsledd og beslutning fra Idrettsstyret.

## **IV. Årsmøte og ting**

### **§ 2-15. Høyeste myndighet**

Årsmøte/ting er organisasjonsleddets høyeste myndighet. Mellom årsmøtene/tingene er styret høyeste myndighet.

### **§ 2-16. Innkalling til årsmøte/ting**

- (1) Årsmøte/ting innkalles med følgende minimumsfrister:

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| NIF:                      | 5 måneder |
| Idrettskretser:           | 3 måneder |
| Særforbund:               | 2 måneder |
| Øvrige organisasjonsledd: | 1 måned   |

- (2) Forslag til årsmøte/ting skal sendes inn senest innen følgende minimumsfrister:

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| NIF:                      | 4 måneder |
| Idrettskretser:           | 2 måneder |
| Særforbund:               | 1 måned   |
| Øvrige organisasjonsledd: | 2 uker    |

- (3) Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøte/ting må være gjort tilgjengelig innen følgende minimumsfrister:

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| NIF og idrettskretser:    | 1 måned |
| Særforbund:               | 2 uker  |
| Øvrige organisasjonsledd: | 1 uke   |

- (4) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet/tinget hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet/tinget er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.
- (5) Innkalling skal skje direkte overfor de representasjonsberettigede. Idrettslag kan innkalle på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside.
- (6) Innkalling kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på organisasjonsleddets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige innen fristen i tredje ledd.

## § 2-17. Vedtaksførhet for årsmøte/ting - Behandling av saker

- (1) Et årsmøte/ting er vedtaksført med det antall godkjente medlemmer/representanter som møter.
- (2) Årsmøte i idrettslag er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer iht. idrettslagets lov. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (3) På årsmøte/ting kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

## § 2-18. Valgkomité

Valgkomiteen velges på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøte/ting. Medlemmer til NIFs valgkomité velges etter reglene i §§ 3-4 og 3-7. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen.

## § 2-19. Ekstraordinært årsmøte/ting

- (1) Ekstraordinært årsmøte/ting innkalles av organisasjonsleddets styre etter:

- a) vedtak av organisasjonsleddets styre,
- b) vedtak av organisasjonsleddets årsmøte/ting,
- c) vedtak av styrende organ i overordnet organisasjonsledd,
- d) I tillegg:

|                         |                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| For særforbund:         | Skriftlig krav fra de organisasjonsledd som på siste særforbundsting representerte 1/4 av de stemmeberettigede representanter.  |
| For idrettskrets:       | Skriftlig krav fra de organisasjonsledd som på siste idrettskretsting representerte 1/4 av de stemmeberettigede representanter. |
| For særkrets/ regioner: | Skriftlig krav fra 1/4 av idrettslagene i særkretsen/regionen.                                                                  |
| For idrettsråd:         | Skriftlig krav fra 1/3 av idrettslagene tilsluttet idrettsrådet.                                                                |
| For idrettslag:         | Skriftlig krav fra 1/3 av idrettslagets stemmeberettigede medlemmer.                                                            |

- (2) Ekstraordinært årsmøte/ting innkalles med følgende frister:

NIF og idrettskretser: Minst 1 måned  
Øvrige organisasjonsledd: Minst 2 uker

Innkalling skal skje direkte overfor de representasjonsberettigede. Idrettslag kan innkalle på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside.

- (3) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal enten følge vedlagt innkallingen eller være gjort tilgjengelig på organisasjonsleddets internettside eller annen forsvarlig måte. I sistnevnte tilfelle skal det fremgå av innkallingen at saksdokumentene er gjort tilgjengelig på annen måte og dokumentene skal være gjort tilgjengelig på innkallingstidspunktet.

- (4) Et ekstraordinært årsmøte/ting er vedtaksført med det antall godkjente representanter/medlemmer som møter. Ekstraordinært årsmøte i idrettslag er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

- (5) Ekstraordinært årsmøte/ting skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av årsmøtet/tinget.

- (6) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet/tinget hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet/tinget er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

## **§ 2-20. Dirigent/sekretær**

Ting og årsmøte ledes av valgt dirigent. Verken dirigent eller valgte sekretær behøver å være medlem eller valgt/-oppnevnt representant. Det kan velges flere dirigenter og sekretærer.

## **§ 2-21. Stemmegivningen**

(1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

(2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.

(3) Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

(4) Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av vararepresentant. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

## **§ 2-22. Disposisjoner av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang**

Disposisjoner, herunder låneopptak, av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til organisasjonsleddets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet/tinget.

## **§ 2-23. Oppløsning - Konkurs - Sammenslutning**

(1) Forslag om oppløsning av særforbund og idrettslag må først behandles på ordinært årsmøte/ting. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte/ting tre måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.

(2) Særkrets/region kan bare nedlegges av vedkommende særforbund. Idrettskrets kan bare oppløses av NIF. Idrettsråd kan bare oppløses av vedkommende idrettskrets.

(3) Ved oppløsning eller annet opphør av organisasjonsledd tilfaller organisasjonsleddets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt. Underretning om at idrettslag skal oppløses, skal sendes til vedkommende idrettskrets 14 dager før laget holder sitt ordinære årsmøte til behandling av saken.

(4) Ved konkurs anses organisasjonsleddet som oppløst når konkurs er avsluttet og det mister således sitt medlemskap i NIF.

(5) Sammenslutning anses ikke som oppløsning. Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendringer, jf. § 2-2.

## Kapittel 3: Idrettstinget

### § 3-1. Norsk idretts høyeste myndighet

Idrettstinget er NIFs høyeste myndighet og holdes hvert fjerde år innen utgangen av juni.

### § 3-2. Representasjon

(1) På Idrettstinget møter med stemmerett:

- a) Idrettsstyret
- b) 75 representanter fra idrettskretsene fordelt etter rekkefølgen basert på antall lag slik:  
nr. 1-4 får 5 representanter,  
nr. 5-14 får 4 representanter,  
nr. 15-19 får 3 representanter,
- c) 75 representanter fra særforbund, fordelt slik:  
  
hvert særforbund: 1 representant  
forbund med minst 1200 lag: 3 tilleggsrepresentanter  
forbund med 600-1199 lag: 2 tilleggsrepresentanter.

De resterende særforbundsrepresentanter fordeles på andre forbund i forhold til antall lag (så langt representanttallet rekker).

Representasjon etter bokstavene b) og c) foran beregnes av Idrettsstyret etter det antall lag som fremgår av rapport innsendt pr. 1. januar året før Idrettstinget og meddeles organisasjonene samtidig med innkallingen til Idrettstinget. Idrettsstyret fastsetter nærmere regler.

Som representanter møter lederne i idrettskretser og særforbund. Ved lederens forfall, eller hvor denne er medlem av Idrettsstyret, møter nestlederen. De øvrige representanter må være valgt på idrettskrets- eller særforbundsting eller oppnevnt av styret etter fullmakt fra tinget i idrettskrets eller særforbund og meldt til Idrettsstyret senest 1 måned før Idrettstinget.

- d) 3 representanter for idrettsutøvere. En representant for olympiske idretter, en representant for paralympiske idretter og en representant for ikke-olympiske eller ikke-paralympiske idretter. Idrettsstyret fastsetter regler om oppnevning av utøverrepresentanter.

Videre møter uten stemmerett:

- e) lovutvalgets medlemmer,
- f) lederne i de faste utvalg,
- g) kontrollkomiteens medlemmer,
- h) valgkomiteens medlemmer,
- i) NIFs generalsekretær,
- j) NIFs revisor.

Ved lederens forfall møter nestlederen. Er både lederen og nestlederen forhindret fra å møte, kan det velges et annet medlem.

(2) Ved behandling av olympiske saker, herunder Norges forberedelse til eller deltakelse i De olympiske leker, skal representanter for de særforbund som er tatt opp på det olympiske program, alltid utgjøre det stemmeberettigede flertall.

(3) Representantenes reise- og diettutgifter betales av NIF etter satser godkjent av Idrettsstyret.

### § 3-3. Innkalling

- (1) Innkalling til ordinært Idrettsting sendes ut av Idrettsstyret innen 5 måneder før tinget holdes.
- (2) Forslag til Idrettstinget må være sendt Idrettsstyret innen 4 måneder før tinget holdes.

Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må av Idrettsstyret være sendt ut eller tilgjengeliggjort senest innen 1 måned før Idrettstinget avholdes.

### § 3-4. Idrettstingets oppgaver

- (1) Idrettstinget skal:
  - a) godkjenne de fremmøtte representantene,
  - b) godkjenne innkalling, sakliste og forretningsorden,
  - c) velge dirigent(er) og sekretær(er) samt en redaksjonskomité på 5 medlemmer for tinget,
  - d) behandle beretninger for NIF,
  - e) behandle de avsluttede og reviderte regnskaper for NIF,
  - f) tilsette statsautorisert revisor til å revidere NIFs regnskaper og fastsette dennes honorar,
  - g) behandle norsk deltakelse i De olympiske og De paralympiske leker,
  - h) vurdere spørsmål som angår norsk søknad om arrangement av De olympiske og De paralympiske leker,
  - i) fastsette retningslinjer for søknad om stats- og spillemidler,
  - j) fastsette retningslinjer for fordeling av de midler som er til disposisjon for NIF,
  - k) fastsette særidrettenes organisasjonsmessige tilknytning til NIF, herunder status som særforbund,
  - l) vedta endringer i NIFs lov,
- m) behandle innkomne forslag og saker,
- n) behandle langtidsbudsjett og langtidsplan,
- o) foreta følgende valg til Idrettsstyret:
  - president,
  - 1. og 2. visepresident,
  - 8 styremedlemmer.

Minst ett medlem av Idrettsstyret skal ved valget være 26 år eller yngre. Et flertall av Idrettsstyrets medlemmer skal representere de olympiske idretter. Presidenten og visepresidentene velges enkeltvis. De øvrige styremedlemmene velges samlet.

- p) foreta følgende øvrige valg:
  - kontrollkomité bestående av leder, 2 medlemmer med 2 varamedlemmer,
  - lovutvalg bestående av leder, nestleder og 3 medlemmer med 2 varamedlemmer,
  - domsutvalg bestående av leder, nestleder og 4 medlemmer med 2 varamedlemmer. Leder og nestleder skal være utdannet jurist og ha domstolserfaring. Halvparten av medlemmene og varamedlemmene skal være utdannet jurist,
  - appellutvalg bestående av leder, nestleder og 4 medlemmer. Leder og nestleder skal være utdannet jurist og ha domstolserfaring. Halvparten av de øvrige medlemmer skal være utdannet jurist,
  - leder og personlig varamedlem i valgkomiteen for neste Idrettsting. Valgkomiteen for øvrig velges på ledermøtet året før Idrettstinget, jf. § 3-7.

Leder og nestleder i utvalgene velges enkeltvis. De øvrige utvalgsmedlemmer og varamedlemmer velges samlet.

- (2) Valgreglene fremgår av § 2-21.

### **§ 3-5. Mellomting**

(1) Idrettsstyret kan innkalle til mellomting hvert annet år for å:

- a) vedta endringer i NIFs lov,
- b) behandle innkomne forslag og saker,
- c) foreta suppleringsvalg.

(2) Bestemmelsene i §§ 3-2 og 3-3 vedrørende innkalling og representasjon gjelder tilsvarende.

### **§ 3-6. Ekstraordinært idrettsting**

(1) Ekstraordinært idrettsting innkalles av Idrettsstyret med minst en måneds varsel etter:

- a) vedtak av Idrettstinget,
- b) enstemmig vedtak av Idrettsstyret,
- c) krav fra idrettskretser og/eller særforbund som representerte minst 40 stemmeberettigede representanter på forrige ting,
- d) krav fra minst 2/3 av særforbundene.

(2) Ekstraordinært idrettsting skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av tinget.

### **§ 3-7. Ledermøte**

(1) Hvert år mellom idrettstingene holdes ledermøter for Idrettsstyret og lederne for idrettskretsene og særforbundene. Ledermøte avholdes ikke det år det avholdes mellomting.

(2) Ved lederens forfall møter nestlederen. Er både lederen og nestlederen forhindret fra å møte, kan det velges et annet styremedlem.

(3) Ledermøtet innkalles av Idrettsstyret med 3 måneders varsel. Særforbund og idrettskretser kan komme med forslag til saker. Sakliste utarbeides av Idrettsstyret og sendes ut 1 måned før møtet. Ved utarbeidelsen av saklisten skal det særlig legges vekt på spørsmål om statusrapportering i henhold til Idrettstingets vedtatte langtidspan og langtidsbudsjett, eventuelle endringer i prioriteringer, regnskaps- og budsjettrapportering og prinsipielle organisasjonsmessige saker.

(4) På ledermøtene behandles spørsmål som angår Norges forberedelse til og deltakelse i De olympiske leker og De paralympiske leker.

(5) På ledermøtet året før Idrettstinget foretas valg av 6 medlemmer og 4 varamedlemmer til valgkomiteen. Særforbundenes representanter velger 3 medlemmer og 2 varamedlemmer, og idrettskretsenes representanter velger 3 medlemmer og 2 varamedlemmer.

(6) Representantenes reise- og diettutgifter betales av NIF etter satser fastsatt av Idrettsstyret.

## **Kapittel 4: Idrettsstyret mv.**

### **§ 4-1. Idrettsstyrets myndighet**

Idrettsstyret er NIFs høyeste myndighet mellom idrettstingene med de unntak som følger av § 6-2.

Idrettsstyret har det overordnede ansvar for allmenn idrettspolitik og andre felles oppgaver nasjonalt og internasjonalt.

### **§ 4-2. Sammensetning. Vedtaksførhet**

(1) Idrettsstyret består av:

- president,
- 1. og 2. visepresident,
- 8 styremedlemmer,
- IOC's representant(er) i Norge,

-en representant for de ansatte i NIF-linjen valgt av og blant de ansatte. Vedkommende har personlig varamedlem,

-en representant for NIFs utøverkomité. Vedkommende har personlig varamedlem.

(2) Minst ett medlem av Idrettsstyret skal ved valget være 26 år eller yngre

(3) Styret er vedtaksført når et flertall av medlemmene møter.

(4) Ved behandling av olympiske saker skal flertallet representere de olympiske idretter.

(5) Presidenten eller den/de Idrettsstyret gir fullmakt, representerer og tegner for NIF.

#### **§ 4-3. Innkalling**

Presidenten innkaller til styremøter som skal holdes minst 4 ganger om året. Styremøter skal dessuten holdes når minst fire av styrets medlemmer krever det.

#### **§ 4-4. Idrettsstyrets oppgaver**

Idrettsstyret skal blant annet:

- a) iverksette Idrettstingets vedtak,
- b) besørge den alminnelige forvaltning,
- c) vedta lovnormer. Lovnormene skal sendes til idrettskretsene og særforbundene på høring før endelig vedtak i Idrettsstyret,
- d) godkjenne samtlige organisasjonsledds lover,
- e) fastsette idrettskretsenes grenser og godkjenne deres navn,
- f) utarbeide beretning og legge frem revidert regnskap samt tilrettelegge alle saker for Idrettstinget,
- g) behandle søknad om stats- og spillemidler,
- h) vedta budsjett og fordele de midler som er til disposisjon,
- i) føre kontroll med organisasjonsleddenes økonomi. Denne kontrollen utøves blant annet ved at Idrettsstyret:
  - utarbeider og vedtar bestemmelser og instruks vedrørende regnskap og revisjon for alle organisasjonsledd,
  - hvor det er ønskelig, forlanger innsendt regnskaper, medlemsprotokoller mv. til gjennomgåelse,
- j) forby internasjonal representasjon eller internasjonalt arrangement som vil være uheldig av hensyn til landets og idrettens interesser,
- k) oppnevne utvalg etter behov samt utarbeide instruks for disse,
- l) påse at lover og bestemmelser overholdes,
- m) etter innstilling fra de enkelte særforbund, ta ut deltakere og ledere til De olympiske leker og De paralympiske leker.

#### **§ 4-5. Generalsekretæren**

(1) Generalsekretæren er leder for sekretariatet. Generalsekretæren er ansvarlig for alle administrative funksjoner innen NIF og utfører de pålegg og setter i verk de vedtak som er truffet av Idrettsstyret. For øvrig arbeider generalsekretæren etter instruks utarbeidet av Idrettsstyret.

(2) Generalsekretæren møter med tale- og forslagsrett på Idrettstinget, ledermøtet, i Idrettsstyret og i alle komiteer og utvalg.

#### **§ 4-6. Utvalg og komiteer**

(1) Idrettsstyret kan utarbeide instruks og retningslinjer for komiteer og utvalg oppnevnt av Idrettsstyret.

(2) Lovutvalget skal avgi uttalelser om innkomne lovforslag og om fortolkningsspørsmål som Idrettsstyret forelegger. Lovutvalget kan også selv fremkomme med forslag.

(3) Kontrollkomiteen skal utføre sitt arbeid i henhold til bestemmelsene i § 2-12 og avgir sin beretning til Idrettstinget.

(4) Doms- og appellutvalg arbeider i henhold til bestemmelsene i kapitlene 11 og 12 og er ikke underlagt de styrende organers instruksjonsmyndighet.

## **Kapittel 5: Idrettskretser**

### **§ 5-1. Formål mv.**

Idrettskretsen er et felles organ for idretten innen sitt geografiske område. Idrettskretstinget er høyeste myndighet, og avholdes året før og etter Idrettstinget. Tingperiodens lengde er 2 år.

### **§ 5-2. Oppgaver**

(1) Idrettskretsen skal arbeide med:

- a) lovpålagte oppgaver og saker av felles interesse for idretten,
- b) idrettspolitiske innsatsområder, spesielt overfor fylkeskommunen, regionale organer/etater og kommunene, for å styrke idrettens rolle og bedre idrettslagenes rammevilkår,
- c) service- og støtteoppgaver overfor idrettsråd, særkretser/regioner og idrettslag for å styrke aktivitets-, kompetanse- og anleggsutviklingen,
- d) informasjons- og opplysningsvirksomhet om idrettens verdier og verdiskapning.

(2) Idrettskretsen skal arbeide for å utvikle gode rammevilkår for et mangfoldig idrettstilbud uavhengig av særiddrettens organisering.

(3) Idrettskretsen har ansvar for at det opprettes idrettsråd i kommunene.

### **§ 5-3. Medlemmer**

Alle idrettslag innen vedkommende område, som er opptatt i NIF, er medlemmer av idrettskretsen.

### **§ 5-4. Lover**

Idrettskretsene skal ha lover som er i samsvar med lovnorm vedtatt av Idrettsstyret. Den enkelte idrettskretslov skal være godkjent av Idrettsstyret, jf. § 2-2.

### **§ 5-5. Representasjon på idrettskretstinget**

(1) På idrettskretstinget møter med stemmerett:

- a) idrettskretsens styre
- b) representanter iht. idrettskretsens lov, dog slik at idrettsråd skal være representert.

(2) Videre møter uten stemmerett, men med tale- og forslagsrett i de saker som ligger innenfor utvalgets/komiteens arbeidsområde:

- a) lederne i de faglige utvalg/komiteer, eventuelt nestleder eller styremedlem dersom leder er forhindret fra å møte,
- b) kontrollkomiteens medlemmer,
- c) valgkomiteens medlemmer,
- d) revisor.

(3) Organisasjonssjefen møter med tale- og forslagsrett.

(4) Representasjon etter første ledd bokstav b) fordeles av idrettskretsens styre.

Idrettskretstinget fastsetter hvor mange som til sammen skal kunne møte og vedtar regler for hvordan fordelingen skal skje. Fordelingen av representanter kunngjøres fra idrettskretsen ved innkalling til

idrettskretstinget. Representanter må være valgt på årsmøte/ting eller oppnevnt av styret etter fullmakt og meldt idrettskretsen senest en uke før tinget.

#### **§ 5-6. Reiseutgifter**

Idrettskretsens styre fastsetter hvor stor del av representantenes reiseutgifter som skal dekkes av idrettskretsen. Reiseutgiftsfordeling kan benyttes.

#### **§ 5-7. Innkalling**

Idrettskretstinget innkalles av idrettskretsens styre med 3 måneders varsel. Forslag som ønskes behandlet, må være sendt inn 2 måneder før tinget. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være sendt ut senest 1 måned før tinget.

#### **§ 5-8. Ekstraordinært ting**

(1) Ekstraordinært idrettskretsting innkalles av idrettskretsstyret med minst 1 måneds varsel etter:

- a) vedtak av idrettskretsting,
- b) vedtak av idrettskretsstyret,
- c) krav fra de organisasjonsledd som på siste idrettskretsting representerte minst 1/4 av de stemmeberettigede representanter.

(2) Ekstraordinært idrettskretsting skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av tinget.

#### **§ 5-9. Idrettskretstingets oppgaver**

(1) Idrettskretstinget skal:

- a) godkjenne de fremmøtte representantene,
- b) godkjenne innkalling, sakliste og forretningsorden,
- c) velge dirigent(er), sekretær(er) samt 2 representanter til å underskrive protokollen,
- d) behandle beretning og regnskap for idrettskretsen,
- e) behandle langtidsplan og langtidsbudsjett for idrettskretsen,
- f) behandle innkomne forslag og saker,
- g) engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere kretsens regnskap,
- h) behandle retningslinjer for fordeling av de midler som er til disposisjon for kretsen,
- i) foreta følgende valg:
  - leder og nestleder(e),
  - ... styremedlemmer og ... varamedlemmer,
  - kontrollkomité på 2 medlemmer med 2 varamedlemmer,
  - representanter til Idrettstinget,
  - valgkomité med leder og 2 medlemmer med en vararepresentant for neste idrettskretsting.

(2) Leder og nestleder(e) velges enkeltvis. De øvrige medlemmer til styret velges samlet først og deretter velges varamedlemmene samlet. Valg skjer etter bestemmelsene i § 2-21.

#### **§ 5-10. Møter/fellesmøter**

Idrettskretsen avholder møter med organisasjonsleddene etter behov og bestemmer selv arrangementsformen.

## **§ 5-11. Idrettskretsens styre**

Idrettskretsen ledes og forpliktes av styret som er kretsens høyeste myndighet mellom tingene. Lederen innkaller til styremøte.

Styret skal:

- a) iverksette idrettskretstingets og overordnede organisasjonsledds vedtak og bestemmelser,
- b) vedta budsjett og fordele de midler som er til disposisjon,
- c) påse at idrettskretsens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på ting eller av overordnet organisasjonsledd. Styret skal videre påse at idrettskretsen har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring,
- d) arbeide med saker som er nevnt i § 5-2,
- e) oppnevne utvalg/råd etter behov samt utarbeide mandat/instruks for disse,
- f) oppta nye lag i NIF og godkjenne lagets navn, jf. § 10-1.

## **§ 5-12. Organisasjonssjefen**

(1) Organisasjonssjefen er leder for sekretariatet. Organisasjonssjefen er ansvarlig for alle administrative funksjoner innen idrettskretsen og utfører de pålegg og setter i verk de vedtak som er truffet av idrettskretsstyret.

(2) Organisasjonssjefen har tale- og forslagsrett på idrettskretstinget, ledermøtet, i idrettskretsstyret og arbeidsutvalg og i alle komiteer og utvalg.

## **Kapittel 6: Særforbund**

### **§ 6-1. Medlemmer. Organisering**

De enkelte idretter ledes av særforbund. Flere idretter kan gå sammen i et fleridrettsforbund. Et særforbund består av idrettslag som er tatt opp i NIF og i særforbundet. Representasjon til særforbundsting bestemmes i særforbundenes lov, dog slik at idrettslagene skal være representert.

### **§ 6-2. Oppgaver og kompetanse**

(1) Særforbundet er den høyeste faglige myndighet på sin(e) idrett(er)s område. Med faglig myndighet menes myndighet i saker som omfatter vedkommende særidrett med følgende unntak:

- a) spørsmål av organisasjonsmessig art som er felles for flere idretter,
- b) spørsmål vedrørende barne- og ungdomsidrett som er felles for flere idretter,
- c) økonomisk kontroll i henhold til § 4-4 i). Dette er ikke til hinder for at særforbundene selv iverksetter kontrollrutiner,
- d) internasjonal representasjon i henhold til § 4-4 j).

(2) Særforbundet skal utvikle egen aktivitet, organisasjon, økonomi og ansatte slik at den imøtekommer de krav og utfordringer særidrettens medlemmer, norsk idrett og internasjonal idrett stiller.

(3) Samarbeid med idrettsorganisasjoner/utøvere utenfor NIF må være godkjent av og underlagt kontroll av særforbundet.

### **§ 6-3. Opptak av særforbund, nye idretter og navneendring**

Opptak av særforbund skjer på Idrettstinget. Idrettsstyret utarbeider regler for opptak som godkjennes av Idrettstinget i forbindelse med behandlingen av søknaden om opptak. Opptak av nye idretter samt endring av særforbundets navn, må godkjennes av Idrettsstyret. Idrettsstyret avgjør om den nye aktiviteten er forenlig med NIFs formål og oppfyller NIFs definisjon av idrett. Ved avslag kan særforbundet fremme forslag om opptak av den nye idretten på Idrettstinget.

## **§ 6-4. Fleridrettsforbund**

- (1) Et fleridrettsforbund er et forbund som organiserer flere idretter, hvor en eller flere idretter er organisert av ulike internasjonale forbund.
- (2) Fleridrettsforbund skal følge lovnormen for særforbund. Det skal fremgå av forbundets lov at fleridrettsforbundet er én juridisk enhet, herunder ett organisasjonsledd tilsluttet NIF. Fleridrettsforbundets høyeste organ er forbundstinget og forbundsstyret er høyeste organ mellom forbundstingene.
- (3) De enkelte idretter som organiseres av fleridrettsforbundet kan organiseres med avdelinger/seksjoner. Avdelingene/seksjonene er underlagt forbundstingets og forbundsstyrets instruksjonsmyndighet.

## **§ 6-5. Utmelding**

- (1) Særforbund som ønsker å tre ut av NIF, sender melding om dette direkte til Idrettsstyret og anses trådt ut 3 måneder etter at Idrettsstyret har mottatt meldingen.
- (2) Ved utmelding eller tap av medlemskap tilfaller særforbundets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler.

# **Kapittel 7: Særkretser/regioner**

## **§ 7-1. Opprettelse - Sammenslåing - Nedleggelse**

- (1) Særkretser/regioner opprettes, sammenslås og nedlegges av særforbundet.
- (2) Særkretser/regioner kan opprettes av særforbundet når det er minst fem lag som utøver vedkommende idrett. Særkretsens/regionens grenser fastsettes av særforbundet. Særforbundet kan også opprette egne konkurranseområder. Organisering av bedriftsidretten er beskrevet i kapittel 9.
- (3) Med region menes sammenslåtte særkretser og særkretser som har et geografisk område som er større enn et fylke.

## **§ 7-2. Oppgaver**

Særkretsens/regionens formål er å arbeide for idrettens utvikling innen kretsen/regionen og å fremme samarbeidet mellom lagene. Den skal bistå sitt forbund i alle spørsmål som gjelder idretten innen kretsen/regionen.

## **§ 7-3. Lover**

Særforbundene utarbeider en egen lovnorm for sine særkretser/regioner basert på lovnorm for særkretser/regioner utarbeidet av Idrettsstyret. Særkretsens/regionens lover godkjennes av Idrettsstyret etter innstilling fra særforbund. For øvrig gjelder reglene i § 2-2 annet ledd.

# **Kapittel 8: Idrettsråd**

## **§ 8-1. Opprettelse**

- (1) I alle kommuner med mer enn tre idrettslag skal det være idrettsråd for idrettslag som er medlem i NIF. Idrettskretsen har ansvar for at det opprettes idrettsråd i kommunene.
- (2) Med dispensasjon fra Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt kan det opprettes felles idrettsråd for to eller flere kommuner.

## **§ 8-2. Oppgaver**

(1) Idrettsrådet skal arbeide for best mulige forhold for idretten i kommunen. Idrettsrådet skal være en arena for samarbeid mellom lagene, mellom lagene og de kommunale myndigheter og mellom lagene og idrettskretsen.

(2) Idrettsrådet skal:

- styrke idrettens rolle og rammevilkår i lokalsamfunnet,
- foreta prioriteringer på vegne av idrettslagene,
- dokumentere og synliggjøre idrettens lokale omfang samt utvikle lokale idrettspolitiske handlingsprogram,
- være en møteplass og utviklingsarena i skjæringspunktet mellom offentlig og frivillig virke.

(3) Idrettsrådet skal være et idrettspolitisk organisasjonsledd med oppgaver primært på lokalt nivå.

(4) Alle saker som er av felles interesse for idretten skal sendes til kommunen gjennom idrettsrådet.

## **§ 8-3. Medlemmer**

(1) Alle idrettslag innen vedkommende område, som er opptatt i NIF, er medlemmer av idrettsrådet. Et idrettslag kan bare være medlem av ett idrettsråd.

(2) Bedriftsidrettens tilknytning til idrettsrådet blir fastsatt på idrettsrådets årsmøte.

## **§ 8-4. Kontingent**

(1) Er kontingent innført, fastsettes denne av årsmøtet i idrettsrådet.

(2) Idrettslag som skylder kontingent for mer enn ett år, har ikke tale- eller stemmerett på årsmøtet i idrettsrådet.

# **Kapittel 9: Bedriftsidrett**

## **§ 9-1. Organisasjon**

(1) Bedriftsidretten ledes av Norges Bedriftsidrettsforbund som er en organisasjon tilsluttet NIF med status som særforbund. Norges Bedriftsidrettsforbund skal ha lov godkjent av Idrettsstyret. For øvrig gjelder reglene i § 2-2.

(2) Hvor det er hensiktsmessig, oppretter Norges Bedriftsidrettsforbund innen idrettskretsene bedriftsidrettskretser som har status som særkretser. Innen en bedriftsidrettskrets kan Norges Bedriftsidrettsforbund opprette lokale kretser (bedriftsidrettsråd).

## **§ 9-2. Medlemmer**

(1) I Norges Bedriftsidrettsforbund kan tas opp som medlemmer bedriftsidrettslag ved bedrifter, firmaer, etater, yrkesgrupper, fagforeninger og andre faglige sammenslutninger hvis idrett og friluftsliv drives etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer og konkurranseregler for bedriftsidretten.

(2) Søknad om medlemskap sendes bedriftsidrettskretsen som avgir innstilling om opptak til idrettskretsen som foretar opptaket.

(3) Norges Bedriftsidrettsforbund medlemmer plikter å overholde NIFs lov og bestemmelser, og forbundet skal vedta særskilt lovnorm som foreskriver at lagsmedlemmer plikter å underkaste seg NIFs lov og bestemmelser og påse at denne blir brukt.

## Kapittel 10: Idrettslag

### § 10-1. Søknad om medlemskap

(1) Søknad om medlemskap i NIF sendes idrettskretsen som innhenter uttalelse fra idrettsrådet og særforbundet eller den særforbundet gir fullmakt.

(2) For at laget skal opptas må det:

- a) ha til formål å drive idrett som er godkjent av Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt,
- b) være selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer. Gruppe av idrettslag regnes ikke som idrettslag. Startfelleskap eller annen samarbeidsform mellom idrettslag regnes ikke som idrettslag,
- c) forplikte seg til å overholde NIFs og dets organisasjonsledds regelverk og vedtak, jf. § 2-2,
- d) ha en lov som er i samsvar med NIFs lovnorm. Lovnormen med eventuelle tillegg må godkjennes av idrettskretsen,
- e) ha et navn som er i samsvar med forskrift om navn på idrettslag, vedtatt av Idrettsstyret,
- f) ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til NIF og andre organisasjonsledd i NIF.

(3) Idrettskretsen treffer avgjørelse om opptak og godkjenning av navn, jf. annet ledd. Opptak kan nektes hvis det foreligger saklig grunn. Avgjørelsen om opptak kan påklages av idrettslaget eller særforbundet til Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt. Klagefristen er 3 uker fra vedtak ble mottatt. Klagen sendes til idrettskretsen, som eventuelt omgjør vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til NIF innen 14 dager. For opptak av nye bedriftsidrettslag gjelder kapittel 9. Idrettsstyret kan gi forskrift om kretsens opptak av lag.

(4) Idrettslaget må være medlem i de(t) særforbund som organiserer idretten(e) laget driver, med mindre laget utelukkende driver mosjonsidrett som ikke tilrettelegges av et særforbund i NIF.

### § 10-2. Utmelding - Idrettslagets tap av medlemskap

(1) Idrettslag som ønsker å tre ut av NIF, sender melding om dette til vedkommende idrettskrets og anses trådt ut av NIF 3 måneder etter at meldingen er mottatt av kretsen. Underretning om at lag skal utmeldes av NIF skal sendes til vedkommende idrettskrets 14 dager før lagets årsmøte behandler saken.

(2) Ved utmelding eller tap av medlemskap tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler.

(3) Dersom et idrettslag vesentlig misligholder sine medlemsforpliktelser, herunder oversitter rapporteringsfrist for organisasjonsdata fastsatt av Idrettsstyret, kan idrettskretsen etter å ha varslet idrettslaget og latt det få anledning til å uttale seg, beslutte at idrettslaget taper sitt medlemskap i NIF. Avgjørelsen kan påklages til Idrettsstyret. Klagefristen er 3 uker fra vedtak er mottatt. Klagen skal sendes til idrettskretsen, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til NIF innen 14. dager. Idrettskretsens vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort.

(4) Idrettslag som taper sitt medlemskap, kan etter søknad gjenopptas mot å betale den gjeninnmeldelsesavgift som Idrettsstyret til enhver tid fastsetter. Idrettslag som tidligere har blitt fratatt sitt medlemskap, kan av idrettskretsen ilegges inntil ett års karantene før gjenopptagelse.

### § 10-3. Representasjonsrett

(1) Idrettslag får representasjonsrett i andre organisasjonsledd fra det tidspunkt det har vært medlem av NIF i seks måneder og de pålagte forpliktelser er oppfylt. Idrettslaget har da representasjonsrett etter antall dokumenterte medlemmer etter seks måneders virksomhet.

(2) Idrettslaget kan delta i konkurranser etter bestemmelsene i de særforbund laget er medlem av.

#### **§ 10-4. Medlemskap i idrettslag**

(1) For at en person skal opptas i et idrettslag må vedkommende:

- a) akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak,
- b) ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.

(2) Medlemskap i idrettslag er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.

(3) Styret i et idrettslag kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på 2 uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen 3 uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen 2 uker.

(4) Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt kan, når det foreligger særlige forhold, flytte klagebehandlingen til en annen idrettskrets.

#### **§ 10-5. Registrering av medlemmer i idrettslaget**

Alle idrettslag plikter å føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

#### **§ 10-6. Utmelding - Tap /fratakelse av medlemskap i idrettslag**

(1) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

(2) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år taper automatisk sitt medlemskap i laget og skal strykes fra lagets medlemsliste.

(3) Styret i et idrettslag kan i særlige tilfeller frata en person medlemskapet for en periode på inntil 1 år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på 2 uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang.

(4) Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.

(5) Ved fratakelse av medlemskap kan idrettslagets vedtak påklages til idrettskretsen innen 3 uker etter at vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket dersom det er fattet av styret selv. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen 2 uker. Idrettslagets vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort. NIFs lov § 10-4 (4) gjelder tilsvarende.

#### **§ 10-7. Idrettslagsallianse**

(1) En idrettslagsallianse kan opprettes der det foreligger en særskilt grunn knyttet til organisering av idretten i laget. Allianse skal bestå av et allianseidrettslag og ett eller flere idrettslag. Allianse kan ikke bestå av mer enn ett idrettslag innen hver særiddrett.

(2) Allianseidrettslaget og idrettslag(ene) må ha som formål å drive idrett organisert i NIF.

(3) Idrettslag i idrettslagsalliansen kan ikke drive mer enn én særiddrett.

(4) Idrettslag i en idrettslagsallianse plikter å benytte samme navn og logo som allianseidrettslaget, i tillegg til angivelse av idrett, og er i den forbindelse bundet av allianseidrettslagets lov og vedtak. Medlemmer i idrettslagene plikter å inneha medlemskap også i allianseidrettslaget.

(5) Etablering av en idrettslagsallianse samt opprettelse av nye idrettslag i alliansen krever samtykke fra Idrettsstyret.

(6) Oppløsning av en idrettslagsallianse med påfølgende sammenslutning av allianseidrettslaget og idrettslag(ene) til et ordinært idrettslag, krever vedtak med 2/3 flertall på berørte årsmøter. Sammenslutning av allianseidrettslaget med ett eller flere idrettslag i idrettslagsalliansen uten oppløsning av idrettslagsalliansen krever vedtak med 2/3 flertall på berørte årsmøter. Idrettslag i en idrettslagsallianse har ikke adgang til å tre ut av idrettslagsalliansen.

(7) Idrettsstyret kan i særlige tilfeller gi dispensasjon fra bestemmelsens første ledd. Før vedtak fattes skal Idrettsstyret innhente uttalelse fra vedkommende særforbund. Idrettsstyret kan gi forskrift til bestemmelsen, og kan delegere sin myndighet etter denne bestemmelse.

## **Kapittel 11: Alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler og straffebestemmelser**

### **I. Sanksjoner som ikke er straff**

#### **§ 11-1. Alminnelige disiplinærforføyninger**

(1) Organisasjonsledd kan tildele dem som omfattes av § 11-3 (1) alminnelige disiplinærforføyninger for brudd på idrettens regelverk, vedtak eller alminnelig god oppførsel. Følgende disiplinærforføyninger kan benyttes, uten at det regnes som straff etter dette kapittel:

- a) irettesettelse,
- b) bortvisning,
- c) utelukkelse jf. § 11-7 e) i inntil én måned,
- d) bot på inntil kr 5.000 for enkeltperson og kr 25.000 for organisasjonsledd såfremt mulighet for bot fremkommer av et skriftlig regelverk som er gjort kjent.

(2) Alminnelige disiplinærforføyninger må ikke tildeles uten at saken er undergitt en forsvarlig saksbehandling, hensett til forseelsens art og alvorlighet, graden av skyld og reaksjonens strenghet.

#### **§ 11-2. Sanksjon etter kamp- og konkurranseregler**

(1) Særforbund kan ha egne kamp- og konkurranseregler som gir hjemmel for sanksjoner ved overtredelse. Følgende sanksjoner kan benyttes, uten at det regnes som straff etter dette kapittel:

- a) irettesettelse,
- b) bot oppad begrenset til kr 50 000 pr. person og kr 500 000 pr. organisasjonsledd,
- c) tap av plassering/resultat/poeng,
- d) utelukkelse jf. § 11-7 e) på inntil tre måneder fra deltakelse i et bestemt tidsrom eller et bestemt antall kamper/konkurranser. Utelukkelse kan besluttes slik at den helt eller delvis sones i terminfestet konkurransesesong.

(2) Dersom det påstås strengere sanksjoner enn de som fremkommer av første ledd, skal saken påtales til et domsorgan, jf. § 11-11.

(3) I særlige tilfeller kan Idrettsstyret godkjenne andre sanksjoner inntatt i kamp- og konkurransereglene.

Sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler må ikke tildeles uten at reglene er gjort kjent og saken er undergitt en forsvarlig saksbehandling, hensett til forseelsens art og alvorlighet, graden av skyld og sanksjonens strenghet.

## **II. Straff**

### **§ 11-3. Virkeområde for straffebestemmelsene**

(1) Straffebestemmelsene gjelder for:

- a) organisasjonsledd og medlem av idrettslag,
- b) utøver som deltar på idrettsarrangement, trening eller annen idrettslig aktivitet organisert av et organisasjonsledd innen NIF,
- c) utøver som representerer organisasjonsledd på konkurranser eller organisert trening,
- d) trener, leder, funksjonær, helsepersonell eller annen person som i sammenheng med idrettsaktivitet bistår utøver eller organisasjonsledd, eller på annen måte deltar i den idrettslige aktivitet,
- e) utøver eller annen person som overfor organisasjonsledd har forpliktet seg til å følge straffebestemmelsene.

(2) Organisasjonsledd har en plikt til å informere om straffebestemmelsene og kan sette som vilkår for deltakelse i organisasjonsleddets aktivitet at utøver eller annen person aksepterer å overholde NIFs straffebestemmelser.

(3) Straffebestemmelsene får anvendelse på regelbrudd begått i Norge og utlandet.

(4) Straffebestemmelsene får ikke anvendelse på personer under 15 år.

(5) Organisasjonsledd i NIF kan ikke ha egne straffebestemmelser. I særlige tilfeller kan Idrettsstyret godkjenne at særforbund foretar suppleringer til straffebestemmelsene for bruk innen angjeldende særforbund. Ved tolkningstvil skal NIFs straffebestemmelser gjelde.

### **§ 11-4. Straffebelagte handlinger/unnlater**

(1) Straff etter disse bestemmelser kan ilegges, dersom person eller organisasjonsledd:

- a) bryter NIFs eller NIFs organisasjonsledds regler eller vedtak,
- b) utøver rettsstridig vold, begår seksuelle overgrep eller seksuell trakassering, eller opptrer uredelig eller uhøvisk,
- c) bryter de særlige bestemmelsene om manipulering av idrettskonkurranser i § 11-20-3,
- d) begår økonomiske misligheter, betaler, lar betale, tar imot eller inngår avtale om å ta imot godtgjørelse som er i strid med idrettens bestemmelser,
- e) gir uriktige eller villedende opplysninger eller forklaringer,
- f) arrangerer eller deltar i arrangement eller organisert trening med utelukket eller ekskludert idrettslag eller medlem av idrettslag tilsluttet NIF,
- g) ikke håndhever eller respekterer straff eller suspensjon gitt i medhold av straffebestemmelsene i kapittel 11 eller dopingbestemmelsene i kapittel 12,
- h) nyter alkohol/rusmidler på bane/anlegg eller garderobe for spillere, ledere eller lag, eller serverer alkohol ved arrangementer i regi av NIF eller underordnede ledd der personer under 18 år deltar, eller
- i) på annen måte opptrer slik at det klart kan skade idrettsarbeidet eller idrettens anseelse.

(2) Ved tribunevold og andre alvorlige tilfeller av bråk og uorden i tilknytning til et idrettsarrangement, kan idrettslag og andre organisasjonsledd som har ansvar for eller deltar i arrangementet, ilegges straff uavhengig av om forholdet rammes av reglene foran og uten at det kan påvises skyld.

### **§ 11-5. Skyld**

(1) For å kunne straffedømmes må det foreligge forsett eller uaktsomhet med unntak av de tilfeller som er beskrevet i § 11-4 (2).

(2) En forutsetning for at organisasjonsledd kan straffes er at noen som har handlet for organisasjonsleddet, har utvist skyld.

(3) Manglende kjennskap til bestemmelsene i dette kapittel etter at disse er trådt i kraft er ikke straffbefriende eller straffnedsettende.

#### **§ 11-6. Forsøk. Medvirkning**

(1) Forsøk likestilles med fullbyrdet forgåelse, dog slik at forsøk kan straffes mildere.

(2) Medvirkning rammes med mindre det motsatte er bestemt.

#### **§ 11-7. Straffer**

(1) De straffene som kan idømmes er:

- a) irettesettelse,
- b) bot,
- c) inndragning av fordel vunnet ved straffbar handling,
- d) tap av rett til å ha valgte eller oppnevnte tillitsverv,
- e) tap av rett til å delta i konkurranser og organisert trening (utelukkelse). I særlige tilfeller kan utelukkelsen begrenses til deltakelse i konkurranser. Utelukkelse gjelder som hovedregel deltakelse i nasjonale og internasjonale konkurranser, dog kan domsorganet begrense utelukkelsen til internasjonale konkurranser,
- f) tap av rett til medlemskap og derav følgende rettigheter (eksklusjon),
- g) tap av rett til å avholde arrangement, eventuelt andre arrangementsmessige reaksjoner,
- h) tap av premier, mesterskap, poeng, resultat eller plassering når den straffbare handlingen kan ha hatt innflytelse på det oppnådde resultat,
- i) tap av hedersbevisning.

(2) Straff etter bokstav d) til g) kan idømmes for en begrenset tid eller for alltid. Idømt straff omfatter alle organisasjonsledd i NIF. Domsorganet kan begrense straffen slik at den kun skal gjelde for en eller flere bestemte idretter eller organisasjonsledd.

(3) Det kan gis betinget dom med angivelse av prøvetid.

#### **§ 11-8. Påtaleunntatelse**

(1) Selv om overtredelse av straffebestemmelse anses bevist, kan påtaleberettiget organisasjonsledd unntate påtale såfremt slike særlige forhold er til stede at organisasjonsleddet, etter en samlet vurdering, finner at overveiende grunner taler for ikke å påtale handlingen. Organisasjonsleddet kan gjøre unntatelse av påtale betinget av slike vilkår det finner hensiktsmessig. Kopi av beslutning om påtaleunntatelse sendes NIF.

(2) Dersom den som er meddelt påtaleunntatelse mener at straffeskyld ikke foreligger, kan vedkommende bringe saken inn for NIFs domsutvalg innen én måned etter at påtaleunntatelsen er meddelt.

(3) Beslutning om å unntate påtale kan omgjøres av Idrettsstyret. Frist for beslutning om omgjøring av vedtak er 14 dager etter at Idrettsstyret ble kjent med påtaleunntatelsen.

#### **§ 11-9. Suspensjon**

(1) Når det er grunn til å anta at en person vil bli dømt til straff etter § 11-7 (1) d), e) eller f) og særlige grunner taler for det, kan den domsmyndighet som behandler saken, beslutte at den det gjelder suspenderes. Suspensjon kan besluttes for inntil to måneder av gangen. Den samlede suspensjonstid må ikke overstige den tid vedkommende antas å ville miste sine rettigheter ved endelig dom.

(2) I suspensjonstiden taper vedkommende de rettigheter som domsmyndigheten bestemmer, innenfor de rammer som fremgår av § 11-7. Suspensjonstiden skal komme til fradrag i den straff som måtte bli utmålt.

(3) Den som blir suspendert skal straks underrettes om beslutningen og at suspensjonsvedtaket kan ankes inn for høyere domstans.

### **§ 11-10. Foreldelse**

(1) Fristen for foreldelse er 5 år. Den regnes fra den dag det straffbare forhold er opphørt. Foreldelsen avbrytes når en sak påtales til en domsmyndighet.

(2) Når offentlig straffeforfølgning er innledet, regnes saken likevel ikke som foreldet før to måneder etter den avgjørelse som avslutter saken.

### **§ 11-11. Domsorganene**

(1) Alle straffesaker behandles av NIFs domsutvalg og appellutvalg.

(2) Særforbund kan ha eget domsutvalg og appellutvalg dersom det er krav om dette fra internasjonalt særforbund. Videre kan særforbund som har tilstrekkelig sakstilfang og kompetanse eller hvor det foreligger særlige grunner søke NIF om å ha egne domsorgan.

(3) Påtalebegjæring fra særforbund med eget domsutvalg rettes til særforbundets domsutvalg. Øvrige påtalebegjæringer rettes til NIFs domsutvalg. NIFs domsutvalg kan treffe beslutning om å overføre en sak til et særforbunds domsutvalg. Særforbundets domsutvalg kan treffe beslutning om å overføre en sak til NIFs domsutvalg for behandling.

### **§ 11-12. Saksbehandling**

(1) Så vel enkeltperson som organisasjonsledd kan anmelde brudd på § 11-4, men bare styret i idrettslag, idrettskrets, særkrets/region, særforbund og NIF kan reise straffesak (påtale forholdet). Særforbund kan etablere eget påtaleorgan med samtykke fra NIF.

(2) Påtalebegjæring skal inngis skriftlig til vedkommende domsmyndighet så snart som mulig. Domsinstansen må først vurdere om den er inngitt til riktig instans. I motsatt fall videresendes påtalebegjæringen til rette vedkommende med underretning herom til vedkommende som innga påtalebegjæringen.

(3) En påtalebegjæring kan helt eller delvis avvises av domsutvalget dersom utvalget enstemmig finner det klart at det ikke foreligger et reelt behov for en avgjørelse, påtalebegjæringen ikke har et fornuftig formål eller fremstår som åpenbart grunnløs. Beslutningen om å avvise en påtalebegjæring kan ankes, jf. § 11-16.

(4) Er mottakeren riktig instans, sendes påtalebegjæringen snarest mulig og senest innen 2 uker til den saken gjelder, som gis en svarfrist på minst 21 dager til å komme med sine bemerkninger til påtalebegjæringen. Vedkommende skal ved utsendelsen gjøres oppmerksom på at saken kan bli avgjort på grunnlag av påtalebegjæringen dersom svar ikke gis innen den fastsatte fristen.

(5) Enhver sak skal avgjøres så raskt som mulig. Domsinstansen skal påse at saken under forberedelsen ikke forsinkes ugrunnet og kan i den forbindelse sette frister, avskjære bevis og foreta annen forberedende saksbehandling. Enhver sak skal utredes nøye før den blir avgjort. Enhver part har rett til å kreve muntlig forhandling med mindre domsutvalget enstemmig finner at dette ikke er nødvendig. Dersom det tas opp muntlig forklaring av parter eller vitner, skal partene varsles og ha rett til å være til stede eventuelt sammen med rådgiver. Bare de bevis som foreligger i saken og som begge parter er gjort kjent med, kan legges til grunn for avgjørelsen. Enhver rimelig tvil skal komme den saken gjelder til gode.

(6) Ingen i domsorganet kan være med på forberedelsen av saken eller avgjørelsen dersom vedkommende selv har interesse i saken, har inngitt anmeldelse eller påtalebegjæring, eller vært med på behandlingen av saken i lavere instans, på forhånd offentlig har gitt sin oppfatning av saken til kjenne eller det foreligger andre særlige grunner som er egnet til å svekke tilliten til dennes habilitet.

(7) Avgjørelser skal begrunnes. Det skal redegjøres for hvilket forhold som anses som bevist og hvilken straffebestemmelse som legges til grunn.

(8) Melding om avgjørelse og begrunnelsen for denne skal sendes partene Samtidig skal underretning gis om ankefrist og hvilken instans anken skal sendes til.

(9) Domsutvalget settes med tre medlemmer under behandlingen av hver sak, slik at enten leder eller nestleder er representert. Der domsutvalget har fattet avgjørelse om suspensjon, skal domsutvalget ved den videre behandling av saken så langt det er mulig settes med andre medlemmer enn de som deltok ved behandlingen av suspensjonsspørsmålet.

(10) Appellutvalget settes med tre medlemmer under behandlingen av hver sak, slik at enten leder eller nestleder skal være representert. Der appellutvalget har fattet avgjørelse om suspensjon, skal appellutvalget ved den videre behandling av saken så langt det er mulig settes med andre medlemmer enn de som deltok ved behandling av suspensjonsspørsmålet.

### **§ 11-13. Overordnet organisasjonsledds kompetanse**

(1) Dersom et overordnet organisasjonsledd blir kjent med at det kan ha blitt begått en straffbar handling i et underordnet organisasjonsledd, kan det underordnede ledd pålegges å behandle saken for å vurdere om det foreligger en straffbelagt handling som nevnt i § 11-4.

### **§ 11-14. Oppnevning av forsvarer og dekning av saksomkostninger**

(1) Som hovedregel skal partene dekke sine egne omkostninger tilknyttet saken. Dersom en part helt eller delvis frifinnes, kan domsinstansen tilkjenne saksomkostninger. Tilsvarende kan domfelte i særlige tilfeller pålegges å dekke saksomkostninger.

(2) Når særlige grunner taler for det, kan domsinstansen oppnevne og bekoste forsvarer, tolk og sakkyndig.

(3) Utgifter til saksomkostninger og oppnevnt forsvarer dekkes i den utstrekning de er rimelige og nødvendige. Honorarberegning for advokat skjer etter de samme regler som gjelder offentlig oppnevnt forsvarer for tingrett. Domsinstansen godkjenner honorarenes størrelse. Domsutvalgets fastsettelse av honorar til oppnevnt forsvarer kan påklages særskilt til appellutvalget av partene og NIF innen 14 dager etter at vedkommende er blitt kjent med avgjørelsen. Der appellutvalget skal avgjøre spørsmål om saksomkostninger etter ankeforhandlingen, skal NIF gis adgang til å kommentere omkostningsspørsmålet før avgjørelse treffes.

(4) Nødvendige utgifter til vitner erstattes kun når disse er innkalt av domsinstansen. Utgifter til sakkyndige erstattes kun når disse er oppnevnt av domsinstansen og utgiftene anses som rimelige.

(5) Når en part er til stede under muntlige forhandlinger etter anmodning fra domsinstansen, kan instansen beslutte å erstatte dennes reise- og diettutgifter etter statens satser. Tapt arbeidsfortjeneste erstattes ikke.

### **§ 11-15. Straffens ikrafttreden**

(1) Dommen trer i kraft når saken er endelig avgjort. Eventuell suspensjon går til fradrag i straffen, jf. § 11-9 (2).

(2) Soning av dom regnes kun i den tid den dømte er medlem av NIF. Ved utmeldelse blir soning utsatt og løper videre ved en eventuell innmeldelse.

### **§ 11-16. Overprøving**

(1) Partene kan anke en avgjørelse til NIFs appellutvalg. Avgjørelser fattet av et særforbunds domsutvalg påankes til særforbundets appellutvalg, eventuelt til NIFs appellutvalg dersom særforbundet ikke har opprettet eget appellutvalg.

(2) Anken må fremsettes skriftlig og senest innen 14 dager etter at vedkommende er blitt kjent med avgjørelsen. Anken fremsettes for den domsinstans som har behandlet saken og sendes av denne sammen med sakens dokumenter til ankeinstansen.

- (3) En anke som er fremsatt etter at ankefristen er utløpt, skal avvises med mindre ankeinstansen finner at oversittelsen ikke bør legges den ankende til last eller det av særlige grunner finnes rimelig at anken likevel blir prøvd.
- (4) En anke kan helt eller delvis avvises av appellutvalget dersom utvalget enstemmig finner det klart at anken ikke vil føre frem. Dette gjelder ikke anke over avgjørelser der det med hjemmel i § 11-7 (1) bokstav d), e) eller f), er ilagt sanksjon ut over ett år.
- (5) Anken skal behandles så snart som mulig. Bestemmelsene i § 11-12 får tilsvarende anvendelse.
- (6) Ankeinstansen kan:
- a) avvise saken pga. formelle feil,
  - b) oppheve underinstansens avgjørelse, sende saken tilbake til ny behandling og gi retningslinjer for den nye behandling,
  - c) stadfeste den påankede avgjørelsen,
  - d) avsi ny dom.

### **§ 11-17. Offentliggjøring**

- (1) En straffesak er ikke offentlig før det er besluttet å påtale forholdet. Det organisasjonsledd som har påtalt forholdet kan bestemme at beslutningen om påtalebegjæring skal gjøres offentlig kjent, etter at varsel om regelbruddet er gitt vedkommende.
- (2) Forhandlingene i domsinstansene er offentlige med mindre domsinstansen selv, eller domsinstansen etter begjæring fra en av partene, finner at forhandlingene skal gå for lukkede dører.
- (3) Domsinstansens avgjørelse er i sin helhet offentlig. Domsinstansen kan, når det foreligger spesielle grunner, bestemme at kun slutningen skal gjøres offentlig kjent.

### **§ 11-18. Gjenopptagelse**

- (1) Til fordel for den som er ilagt straff, kan en sak som ellers er endelig avgjort av NIFs dømmende instanser, gjenopptas når det fremkommer opplysninger som man antar ville ha medført et annet resultat. Til skade for den som er frifunnet, kan en sak som ellers er endelig avgjort, gjenopptas når det på grunn av egen tilståelse eller andre nye opplysninger eller bevis er overveiende sannsynlig at vedkommende er skyldig i en straffbar handling.
- (2) Begjæringen om gjenopptagelse sendes den instans som sist har avgjort saken. Blir begjæringen om gjenopptagelse avslått, kan den overprøves unntatt for avslag behandlet av NIFs appellutvalg.
- (3) Blir begjæringen om gjenopptagelse tatt til følge, bestemmer gjenopptakelsesinstansen hvordan saken videre skal behandles og kan selv avgjøre saken.
- (4) Bestemmelsene i § 11-12 får anvendelse så langt de passer.

### **§ 11-19. Benådning**

Idrettsstyret kan etter søknad, når særlige omstendigheter taler for det, gi benådning.

### **§ 11-20. Særlige bestemmelser om manipulering av idrettskonkurranser**

#### **§ 11-20-1. Virkeområde mv.**

- (1) De øvrige bestemmelsene i kapittel 11 får anvendelse så langt de passer. Ved motstrid eller tolkningstvil skal de særlige bestemmelsene i § 11-20 ha forrang.
- (2) NIF og tilsluttede organisasjonsledd skal anerkjenne rettskraftige avgjørelser avsagt i samsvar med reglene i «Olympic Movement Code on the Prevention of the Manipulation of Competitions» (Koden).
- (3) Idrettsstyret kan gi utfyllende retningslinjer til § 11-20 i henhold til Koden.

## § 11-20-2. Definisjoner

**Fordel:** Direkte eller indirekte økonomisk fordel. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, bestikkelser, gaver eller andre fordeler, gevinster og mulige gevinster. Økonomiske fordeler som pengepremier, deltakelseshonorarer eller utbetaling i henhold til sponsoravtale eller annen avtale i samsvar med idrettens regelverk, omfattes ikke.

**Konkurranse:** Enhver idrettskonkurranse, turnering, kamp eller stevne organisert i samsvar med regelverket til et organisasjonsledd i NIF eller annen idrettsorganisasjon NIF eller NIFs organisasjonsledd er tilsluttet.

**Innsideinformasjon:** Informasjon om en konkurranse som en person innehar som følge av sin relasjon til idretten eller konkurransen. Dette omfatter ikke informasjon som er publisert, allment kjent, offentliggjort eller enkelt tilgjengelig for offentligheten.

**Deltaker:** Personer og organisasjonsledd som er omfattet av NIFs lov § 11-3.

**Pengespill:** Ethvert veddemål av økonomisk verdi med formål å vinne en premie med økonomisk verdi, der veddemålet er knyttet til en tilfeldig hendelse relatert til en fremtidig idrettskonkurranse.

## § 11-20-3. Straffbelagte handlinger/unnlatelser

(1) Følgende handlinger/unnlatelser kan straffes etter dette kapittelet:

- a) Å delta i pengespill relatert til en konkurranse der vedkommende deltar.
- b) Å utføre handlinger eller unnlatelser som medfører en uregelmessig endring eller påvirkning av forløpet eller resultatet av en konkurranse eller dens enkeltbegivenheter for å oppnå en økonomisk fordel for seg selv eller andre med formål å fjerne hele eller deler av den usikkerhet som er forbundet med konkurranser på en måte som er i strid med idrettens regelverk eller verdigrunnlag.
- c) Å tilby, kreve, motta, forsøke å oppnå eller akseptere en fordel knyttet til manipulering av en idrettskonkurranse.
- d) Å bruke innsideinformasjon til pengespill, til manipulering av konkurranser eller til annet formål i strid med idrettens regelverk eller verdigrunnlag, til fordel for seg selv eller andre.
- e) Å avsløre innsideinformasjon når vedkommende visste eller burde vite at en slik avsløring kunne lede til at informasjonen ble brukt i forbindelse med pengespill, manipulering av konkurranser eller annet formål i strid med idrettens regelverk.
- f) Å gi eller motta en fordel for utlevering av innsideinformasjon, uavhengig av om innsideinformasjonen faktisk utleveres.
- g) Å unnlate å rapportere ved første mulighet til det berørte organisasjonsleddet eller et overordnet organisasjonsledd, fullstendige detaljer knyttet til enhver tilnærming eller invitasjon til å foreta handlinger eller unnlatelser som kan innebære brudd på bestemmelsene i § 11-20.
- h) Å unnlate å rapportere ved første mulighet til det berørte organisasjonsleddet eller overordnet organisasjonsledd, fullstendige detaljer knyttet til hendelser som har ledet til eller kan lede til brudd på disse bestemmelser. Dette omfatter informasjon som vedkommende har blitt eller burde ha blitt kjent med om andre som har mottatt tilnærmelse eller invitasjon til å foreta handlinger eller unnlatelser som kan innebære brudd på disse bestemmelsene.
- i) Å ikke samarbeide med et organisasjonsledd som foretar undersøkelser for å avdekke mulige brudd på bestemmelsene i § 11-20. Dette innebærer blant annet en plikt til, uten ugrunnet opphold, å gi nøyaktig og fullstendig informasjon eller dokumentasjon om mulige brudd på bestemmelsene, samt å gi nødvendig bistand til andre organisasjonsledd som foretar undersøkelser.
- j) Å motarbeide eller forsinke undersøkelser foretatt av et organisasjonsledd i forbindelse med å avdekke mulige brudd på bestemmelsene i § 11-20. Dette inkluderer blant annet å unndra, manipulere eller ødelegge dokumentasjon eller annen informasjon som kan være relevant for undersøkelsene.

(2) Ved vurderingen av om det foreligger overtredelse av første ledd skal følgende forhold ikke vektlegges:

- a) Om deltakeren faktisk deltok i den aktuelle konkurransen.
- b) Utfallet av konkurransen der pengespillet ble plassert eller var tiltenkt plassert.

- c) Om en fordel eller ikke-økonomisk fordel faktisk ble gitt eller mottatt.
- d) Type pengespill, eller utfallet av dette.
- e) Om deltakerens innsats eller ytelse eller bidrag i den aktuelle konkurransen ble eller kunne bli påvirket av den/de aktuelle handlingene/unnlåtelsene.
- f) Om utfallet av den aktuelle konkurransen ble eller kunne bli påvirket av den/de aktuelle handlingene/unnlåtelsene.
- g) Om manipuleringen samtidig innebar en overtredelse av en teknisk regel gitt av nasjonalt eller internasjonalt særforbund.
- h) Om en representant fra NIF, nasjonalt eller internasjonalt særforbund var til stede under konkurransen.

#### **§ 11-20-4. Suspensjon**

Hvis en person med overvekt av sannsynlighet mistenkes for brudd på § 11-20-3 og idrettens anseelse kan skades, kan domsmyndigheten beslutte å suspendere vedkommende. Suspensjon kan besluttet for inntil to måneder av gangen. For øvrig gjelder § 11-9 (2) og (3).

## **Kapittel 12: Bestemmelser om doping**

### **§ 12-1. Virkeområde**

- (1) Dopingbestemmelsene gjelder for
  - a) enkeltmedlem og organisasjonsledd,
  - b) utøver som deltar på idrettsarrangement arrangert av et organisasjonsledd i NIF. Med idrettsarrangement menes konkurranse og organisert trening,
  - c) utøver som representerer organisasjonsledd på konkurranser eller trening,
  - d) trener, leder, funksjonær, helsepersonell eller annen person som i sammenheng med idrettsaktivitet bistår utøver eller organisasjonsledd,
  - e) utøver eller annen person som overfor organisasjonsledd har forpliktet seg til å følge dopingbestemmelsene.
- (2) Organisasjonsledd har en plikt til å informere om dopingbestemmelsene og kan sette som vilkår for deltakelse i organisasjonsleddets aktivitet at utøver eller annen person aksepterer å overholde NIFs dopingbestemmelser.
- (3) Dopingreglene får anvendelse på regelbrudd begått i Norge og utlandet.
- (4) Den som melder seg ut av et idrettslag tilsluttet NIF, er fortsatt pliktig til å underkaste seg dopingkontroll i ett år etter utmelding.
- (5) Dopingbestemmelsene regulerer alle deler av antidopingarbeidet og er i samsvar med World Anti-Doping Code (WADC) og internasjonale standarder gitt av World Anti-Doping Agency (WADA). WADC og de internasjonale standardene skal anses som en del av dopingbestemmelsene og skal gjelde for alle forhold som ikke er direkte regulert i dopingbestemmelsene. Ved motstrid og tolkningstvil skal WADC og de internasjonale standardene ha forrang.
- (6) NIF vil anerkjenne rettskraftige avgjørelser avsagt av internasjonale idrettsorganisasjoner, nasjonale antidopingorganisasjoner og Court of Arbitration for Sport (CAS) som er i samsvar med reglene i WADC.
- (7) Organisasjonsledd i NIF kan ikke ha egne dopingbestemmelser. Dersom internasjonale særforbund delegerer myndighet til nasjonale særforbund i dopingsaker, skal slike saker behandles iht. NIFs dopingbestemmelser.
- (8) Idrettsstyret kan gi forskrift til kapittel 12.
- (9) Idrettsstyret kan gi særskilte regler om doping av hest og hund. Dersom slike regler ikke er gitt, gjelder de regler om doping av hest eller hund som til enhver tid er fastsatt av relevant internasjonalt eller nasjonalt

særforbund. Dersom særskilte regler ikke er gitt av Idrettsstyret, kan det reises sak etter NIFs straffebestemmelser § 11-3 flg. for brudd på regler gitt av internasjonalt eller nasjonalt særforbund.

## **§ 12-2. Kontroll- og påtalemyndighet i dopingsaker**

- (1) Kontroll- og påtalemyndigheten i dopingsaker er tillagt Stiftelsen Antidoping Norge (Antidoping Norge).
- (2) Med kontrollmyndighet menes at personer nevnt i § 12-1 plikter å akseptere dopingkontroll bestemt av Antidoping Norge.
- (3) Med påtalemyndighet menes myndighet til å fatte påtalemessige avgjørelser i medhold av dopingbestemmelsene, herunder adgang til å undersøke mulige regelbrudd og opptre som part i dopingsaker. Påtalemyndigheten omfatter også saker som involverer doping av hest og hund.
- (4) Antidoping Norge kan gi regler for antidopingvirksomheten i henhold til WADAs internasjonale standarder.

## **§ 12-3. Regelbrudd**

- (1) Følgende forhold anses som regelbrudd:
  - a) tilstedeværelse av et forbudt stoff, dets metabolitter eller markører i utøvers dopingprøve,
  - b) bruk av et forbudt stoff eller metode,
  - c) unnlate å møte til pålagt dopingkontroll, nekte å avgi dopingprøve eller unndra seg dopingkontroll på annen måte,
  - d) tre brudd på meldeplikten innenfor en tolv måneders periode, jf. forskrift til NIFs lov,
  - e) manipulere, forbytte eller ødelegge dopingprøve, gi uriktige eller villedende opplysninger eller forhindre dopingkontroll på annen måte,
  - f) innføre, erverve eller besitte forbudt stoff eller metode til eget bruk,
  - g) tilvirke, innføre, utføre, oppbevare, distribuere, sende eller overdra et forbudt stoff eller metode til tredjeperson,
  - h) forskrive eller gi et forbudt stoff eller metode,
  - i) profesjons- eller idrettsrelatert omgang med støttepersonell som er utelukket eller som har begått lov- eller regelbrudd som ville ha utgjort brudd på dopingbestemmelsene, jf. WADC art 2.10,
  - j) medvirkning til regelbrudd, medvirkning til forsøk på regelbrudd og medvirkning til brudd på ilagt utelukkelse, jf. § 12-8 (10).
- (2) Forsøk på brudd på § 12-3 (1) b), e), g) og h) likestilles med fullbyrdet forgåelse.
- (3) Dopinglisten omfatter forbudte stoffer og metoder. Dopinglisten spesifiserer enkelte stoffer som særskilte stoffer (heretter kalt særskilte stoffer). Dopinglisten trer i kraft etter beslutning fattet av WADA. Dopinglisten er gjeldende og håndheves inntil ny liste trer i kraft.

## **§ 12-4. Dopingkontroll**

- (1) Antidoping Norge kan gjennomføre dopingkontroller uten forvarsel i og utenfor konkurranse.
- (2) Dopingkontroll kan også foretas av andre organisasjoner når det følger av avtale med Antidoping Norge eller av internasjonale regler.
- (3) Dersom utøver på meldepliktutøverlisten legger opp, og deretter ønsker å fortsette som aktiv utøver, må utøver skriftlig varsle sitt internasjonale særforbund og Antidoping Norge senest 6 måneder før slik deltakelse for å gjøre seg tilgjengelig for dopingkontroll. Utøver kan ikke delta i nasjonale eller internasjonale konkurranser i denne 6-månedersperioden, jf. WADC 5.7. WADA kan gi fritak fra denne regelen, jf. WADC art. 5.7.1. Utøver som deltar i nasjonale eller internasjonale konkurranser i denne 6-månedersperioden, mister automatisk plasseringer i disse konkurransene.

(4) Utøver som er utelukket for brudd på dopingbestemmelsene plikter å akseptere dopingkontroll i utelukkelsesperioden.

#### **§ 12-5. Skyldkrav**

(1) Utøver plikter å sørge for at intet forbudt stoff tilføres utøvers kropp og at ingen forbudt metode benyttes. Utøver er uten hensyn til skyld ansvarlig for ethvert forbudt stoff som blir funnet i utøvers dopingprøve, eller bruk av forbudt stoff eller metode, jf. § 12-3 (1) a) og b).

(2) Manglende kjennskap til dopingbestemmelsene gir verken fritak for sanksjon eller redusert sanksjon.

#### **§ 12-6. Bevis**

(1) Antidoping Norge har bevisbyrden for at et regelbrudd har funnet sted. Bevisbyrden som skal anvendes er om Antidoping Norge kan bevise at et regelbrudd er begått, hensyntatt forholdets alvorlighetsgrad. Ved bevisvurderingen skal domstansen anvende en høyere bevisbyrde enn alminnelig sannsynlighetsovervekt, men lavere enn at all rimelig tvil skal komme den det gjelder til gode (klar sannsynlighetsovervekt).

(2) Dersom dopingbestemmelsene pålegger utøver eller person å føre bevis for et særskilt faktisk forhold eller en omstendighet, skal beviskravet være sannsynlighetsovervekt.

(3) Bevis for faktiske omstendigheter tilknyttet et regelbrudd kan bringes til veie på enhver pålitelig måte.

(4) Avvik fra regler gitt av Antidoping Norge i henhold til WADAs internasjonale standarder, jf. § 12-2 (4), skal kun få betydning dersom avviket har medført et positivt analyseresultat eller annet regelbrudd. Dersom det med sannsynlighetsovervekt kan føres bevis for avvik fra slike regler som med rimelighet kan ha forårsaket en positiv prøve eller annet regelbrudd, må Antidoping Norge bevise at avviket ikke er årsaken til den positive prøven eller regelbruddet. Antidoping Norge må i så fall oppfylle bevisbyrden nevnt i første ledd. Det legges til grunn at WADA-akkrediterte laboratorier har utført analyse og oppbevaring av dopingprøve i samsvar med WADAs internasjonale standard for laboratorieanalyse.

#### **§ 12-7. Automatisk tap av premier, mesterskap og resultater**

Et regelbrudd avdekket gjennom positiv prøve under konkurranse medfører at utøver automatisk taper premier, mesterskap og resultater fra konkurransen.

#### **§ 12-8. Sanksjoner**

(1) Et regelbrudd avdekket under stevne kan medføre tap av premier, mesterskap og resultater fra alle konkurranser i stevnet. Dersom utøver kan bringe på det rene at regelbruddet er forårsaket uten skyld, skal utøvers resultater fra øvrige konkurranser under stevnet beholdes, med mindre regelbruddet kan ha påvirket de øvrige resultatene.

(2) Med mindre det anses som urimelig, taper utøver premier, mesterskap og resultater oppnådd i tiden etter regelbruddet og frem til suspensjon eller utelukkelse trer i kraft.

(3) Utelukkelse omfatter tap av retten til å delta i konkurranser og organisert trening, samt retten til å ha valgte og oppnevnte tillitsverv.

(4) For brudd på § 12-3 (1) a), b) og f) skal det ilegges fire års utelukkelse dersom;

- a) regelbruddet ikke gjelder et særskilt stoff, og utøver eller person ikke kan bevise at regelbruddet ikke ble begått med forsett eller grov uaktsomhet, jf. WADC art. 10.2,
- b) regelbruddet gjelder et særskilt stoff og Antidoping Norge kan bevise at regelbruddet ble begått med forsett eller grov uaktsomhet, jf. WADC art. 10.2.

Dersom pkt. a) eller b) over ikke kommer til anvendelse, skal det ilegges to års utelukkelse.

(5) For brudd på § 12-3 (1) c) og e) skal det ilegges fire års utelukkelse. Der utøver ved unnlatt oppmøte til dopingkontroll kan bevise at regelbruddet ikke var utført med forsett eller grov uaktsomhet skal det ilegges to års utelukkelse, jf. WADC art. 10.3.1.

(6) For brudd på § 12-3 (1) d) skal det ilegges to års utelukkelse med mulighet for reduksjon til inntil ett år avhengig av skyldgrad, jf. WADC art. 10.3.2.

(7) For brudd på § 12-3 (1) g) og h) skal det ilegges fire års utelukkelse med mulighet for illeggelse av inntil livstids utelukkelse avhengig av forholdets alvorlighet. Brudd på § 12-3 (1) g) og h) som involverer mindreårige anses som et særlig alvorlig regelbrudd som skal medføre livstids utelukkelse dersom regelbruddet er begått av støttepersonell og det ikke er knyttet til et særskilt stoff, jf. WADC art. 10.3.3.

(8) For brudd på § 12-3 (1) i) skal det ilegges to års utelukkelse med mulighet for reduksjon til inntil ett år avhengig av skyldgrad og omstendighetene i saken, jf. WADC art. 10.3.5.

(9) For brudd på § 12-3 (1) j) skal det ilegges fra to til fire års utelukkelse, avhengig av forholdets alvorlighet, jf. WADC art. 10.3.4.

(10) Brudd på ilagt utelukkelse medfører at utelukkelsen skal starte på nytt fra og med tidspunkt for brudd på ilagt utelukkelse. Ny utelukkelse kan reduseres avhengig av utøvers skyldgrad og omstendighetene i saken, jf. WADC art. 10.12.3. Beslutning om ny utelukkelse fattes av Antidoping Norge. Antidoping Norges beslutning kan påankes, jf. § 12-23.

(11) Idrettsstyret kan ilegge organisasjonsledd som bryter dopingbestemmelsene følgende reaksjoner:

- a) irettesettelse,
- b) bot som ikke må overstige grense fastsatt i § 11-1,
- c) reduksjon av økonomisk støtte.

### **§ 12-9. Bortfall av utelukkelse der det ikke er utvist skyld**

Dersom utøver eller person kan bevise at regelbrudd er forårsaket uten skyld, skal utelukkelse falle bort. Regelbruddet regnes heller ikke som første gangs regelbrudd der dette senere kan ha betydning.

### **§ 12-10. Reduksjon av utelukkelse ved ubetydelig utvist skyld**

(1) Dersom brudd på § 12-3 (1) a), b) og f) omhandler særskilt stoff og utøver eller person kan bevise at regelbrudd skyldes ubetydelig utvist skyld, skal sanksjonen være minimum en advarsel og maksimalt to års utelukkelse. Skyldgraden er avgjørende for fastsettelsen av sanksjonen.

(2) Dersom brudd på § 12-3 (1) a), b) og f) skyldes et forurenset produkt som inneholder et forbudt stoff, og det forbudte stoffet ikke fremgår på pakningen eller avdekkes gjennom et rimelig internettsøk, skal sanksjonen være minimum en advarsel og maksimalt to års utelukkelse. Utøver eller person må i tillegg bevise at regelbruddet skyldes ubetydelig utvist skyld. Skyldgraden skal være avgjørende for fastsettelse av sanksjonen.

(3) Dersom utøver eller person i andre tilfeller enn de som er omfattet av første og andre ledd kan bevise at brudd på § 12-3 (1) a), b) eller f) skyldes ubetydelig utvist skyld, kan utelukkelsen reduseres til minimum halvparten av laveste angitte utelukkelsestid, før eventuell ytterligere reduksjon etter §§ 12-11 til 12-13. Dersom angitt utelukkelse for regelbruddet er livstids utelukkelse, kan utelukkelsen ikke reduseres til mindre enn åtte år. Skyldgraden skal være avgjørende for fastsettelsen av utelukkelsestiden.

### **§ 12-11. Reduksjon av utelukkelse ved tilståelse før innkalling til dopingkontroll eller varsel om regelbrudd**

Ved tilståelse av regelbrudd før innkalling til dopingkontroll eller før varsel om brudd på § 12-3 (1) b) til j) er gitt iht. § 12-21 (2), der tilståelsen på det tidspunkt utgjør det eneste bevis for regelbruddet, kan utelukkelsen reduseres med inntil en halvpart.

## **§ 12-12. Reduksjon av utelukkelse ved umiddelbar tilståelse etter varsel om regelbrudd**

Utøver eller person som har begått regelbrudd som ellers ville gitt fire års utelukkelse etter § 12-8 (4) og (5), kan få utelukkelsen redusert til minimum to år etter samtykke fra WADA og Antidoping Norge dersom tilståelse gis umiddelbart etter at varsel om regelbruddet er gitt. Forholdets alvorlighet og skyldgrad skal være avgjørende for fastsettelsen av utelukkelsestiden.

## **§ 12-13. Betinget utelukkelse ved vesentlig bistand i avdekking av regelbrudd, lovbrudd m.m.**

Dersom utøver eller person yter vesentlig bistand til Antidoping Norge, politi eller profesjonsmessig disiplinærorgan som resulterer i avdekking av brudd på dopingbestemmelsene, alminnelig lovgivning eller forskrifter begått av en annen person, kan Antidoping Norge gjøre inntil  $\frac{3}{4}$  av ilagt utelukkelse betinget, jf. WADC art. 10.6.1.1 - 10.6.1.3. Dersom angitt utelukkelse for regelbruddet er livstids utelukkelse, kan ubetinget del av utelukkelsen ikke utgjøre mindre enn åtte år. Etter rettskraftig avgjørelse kan ilagt utelukkelse kun gjøres betinget etter samtykke fra WADA og relevant internasjonalt særforbund.

## **§ 12-14. Utmåling der det foreligger flere grunnlag for redusert sanksjon**

Sanksjon skal vurderes etter §§ 12-8 til 12-10 før sanksjonen eventuelt gjøres betinget eller reduseres ytterligere i medhold av §§ 12-11 til 12-13. Dersom utøver eller person er berettiget til redusert utelukkelse eller betinget sanksjon etter §§ 12-11 til 12-13, kan utelukkelse ikke reduseres eller gjøres betinget med mer enn  $\frac{3}{4}$  av den utelukkelse som ellers ville ha blitt ilagt.

## **§ 12-15. Flere regelbrudd**

(1) For andre gangs regelbrudd skal utelukkelsen fastsettes som den lengste av følgende alternativer:

- a) seks måneder,
- b) halvparten av ilagt utelukkelse for første regelbrudd, uten å hensynta eventuell reduksjon etter §§ 12-11 til 12-13, eller
- c) det dobbelte av den utelukkelse som ville ha blitt ilagt dersom regelbruddet hadde vært første gangs regelbrudd, uten å hensynta eventuell reduksjon etter §§ 12-11 til 12-13.

Utelukkelse beregnet etter a) - c) over kan reduseres i henhold til §§ 12-11 til 12-13.

(2) Ved tredje gangs regelbrudd skal alltid livstids utelukkelse ilegges, med mindre §§ 12-9 eller 12-10 kommer til anvendelse, eller det er et brudd på § 12-3 (1) d). I slike tilfeller skal det ilegges utelukkelse på minimum 8 år og opp til livstids utelukkelse.

(3) Det regnes som flere regelbrudd dersom det kan fastslås at det senere regelbruddet ble begått av utøver eller person etter at vedkommende fikk varsel om det tidligere regelbruddet eller etter at det beviselig ble gjort rimelig forsøk på å varsle vedkommende om det tidligere regelbruddet. Dersom det fastslås at begge regelbrudd ble begått før varsel ble gitt eller forsøkt gitt, anses det å foreligge ett forhold, og den strengeste utelukkelsestiden benyttes.

(4) Dersom det etter rettskraftig dom avdekkes fakta knyttet til regelbrudd som fant sted før utøver eller person ble varslet om det tidligere regelbruddet, skal saken bringes inn for domsutvalget for illeggelse av tilleggssanksjon der den strengeste utelukkelsestiden benyttes. Utøver taper også premier, mesterskap og resultat, jf. § 12-8 (2).

(5) For at første til fjerde ledd skal komme til anvendelse, er det en forutsetning at regelbruddene fant sted i samme tiårsperiode.

## **§ 12-16. Suspensjon**

(1) Ved positiv prøve for annet enn særskilt stoff eller bruk av forbudt metode, skal utøver eller person suspenderes så snart innledende saksbehandling iht. § 12-20 er gjennomført. Suspensjon kan besluttes for inntil to måneder av gangen. Den samlede suspensjonstiden må ikke overstige den tid vedkommende antas å ville bli utelukket ved endelig dom. Beslutning om slik suspensjon fattes av Antidoping Norge. Antidoping Norges beslutning kan påankes, jf. § 12-23. Ilagt suspensjon kan bortfalle dersom den det gjelder kan bevise

overfor domsutvalget at den positive prøven skyldes et forurenset produkt. Domsutvalgets beslutning om å forkaste anke begrunnet i at den positive prøve skyldes et forurenset produkt, kan ikke ankes videre. Tredje til sjette ledd gjelder så langt de passer.

(2) Når det er grunn til å anta at en utøver eller person vil bli ilagt sanksjon etter disse dopingbestemmelsene, kan domsutvalget i andre saker enn de som følger av første ledd beslutte at den det gjelder skal suspenderes. Suspensjon kan besluttes for inntil to måneder av gangen. Den samlede suspensjonstiden må ikke overstige den tid vedkommende antas å ville bli utelukket ved endelig dom.

(3) Suspensjon innebærer utelukkelse i samsvar med § 12-8 (3). Utholdt og overholdt suspensjon skal komme til fradrag i den sanksjon som måtte bli utmålt.

(4) Den som blir suspendert, skal straks underrettes om beslutningen og at suspensjonsvedtaket kan ankes inn for høyere domsinstans.

(5) Den det gjelder kan be om muntlig behandling av suspensjonsspørsmålet enten før eller umiddelbart etter at vedtaket om suspensjon er fattet. Dette gjelder ikke suspensjon ilagt etter første ledd.

(6) Utøver eller person kan skriftlig akseptere suspensjon uten at spørsmålet behandles av domsutvalget eller Antidoping Norge. Vedkommende skal orienteres om adgangen til frivillig suspensjon samtidig med at det gis varsel om regelbrudd.

### **§ 12-17. Utelukkelsens ikrafttredelse**

(1) Utelukkelse trer i kraft den dag utelukkelse først blir ilagt.

(2) Dersom det har vært vesentlige forsinkelser i saksbehandlingen som ikke kan tilbakeføres til utøver eller person, kan domsorganet fastsette tidligere ikrafttredelse av utelukkelse. Ilagt utelukkelse kan tidligst tre i kraft på tidspunkt for prøvetaking ved positiv prøve eller tidspunkt for annet regelbrudd. Ved slik tilbakevirkende utelukkelse skal utøver tape premier, mesterskap og rekorder fra tidspunkt for utelukkelsens ikrafttredelse.

(3) Dersom utøver eller person tilstår et regelbrudd umiddelbart etter å ha blitt varslet om regelbruddet iht. § 12-20 (2), kan domsorganet la utelukkelsen tre i kraft fra tidspunkt for prøvetaking ved positiv prøve eller tidspunkt for annet regelbrudd. Utøver eller person må likevel sone minst halvparten av ilagt utelukkelse. Denne bestemmelse kommer ikke til anvendelse der utelukkelse allerede er redusert i medhold av § 12-12.

### **§ 12-18. Status under utelukkelse**

(1) Utelukket utøver eller person taper retten til å delta i konkurranser og organisert trening, samt retten til å ha valgte og oppnevnte tillitsverv, jf. § 12-8 (3).

(2) Utøver eller person som er ilagt lenger utelukkelse enn fire år, kan etter fire år og i den resterende utelukkelsesperioden delta i idrett på lokalt nivå i andre idretter enn den vedkommende utøvet da regelbruddet fant sted. Dette omfatter ikke konkurranser som kan kvalifisere til nasjonalt eller internasjonalt mesterskap.

(3) Utøver som ønsker å gjeninntrre i idretten etter avsluttet utelukkelse må under eventuell suspensjonstid og under utelukkelsen være tilgjengelig for dopingkontroll og på forespørsel oppgi pliktig utøverinformasjon.

(4) NIF og organisasjonsledd i NIF skal helt eller delvis frata økonomisk støtte til utøver eller person som er utelukket som følge av brudd på bestemmelsene i § 12-3. Dette gjelder ikke dersom §§ 12-9 eller 12-10 kommer til anvendelse.

(5) Utelukket utøver kan delta i organisert trening de siste to måneder av ilagt utelukkelse, eventuelt siste fjerdedel av ilagt utelukkelse dersom den perioden er kortere.

### **§ 12-19. Foreldelse**

Fristen for foreldelse er 10 år. Fristen regnes fra den dag det sanksjonsbare forhold er opphørt. Foreldelsen avbrytes når utøver eller person er varslet om regelbruddet iht. § 12-20 (2), eller det er gjort rimelig forsøk på å varsle vedkommende.

## **§ 12-20. Saksbehandling før påtalebegjæring er inngitt**

- (1) Saksbehandlingen i dopingsaker skal være forsvarlig og følge WADC og de til enhver tid gjeldende internasjonale standarder fastsatt av WADA.
- (2) Ved regelbrudd skal utøver eller person informeres så raskt som mulig etter at Antidoping Norge har foretatt nødvendige undersøkelser. Vedkommende skal informeres om sine rettigheter.
- (3) I medhold av § 12-2 har Antidoping Norge rett til å inngi påtalebegjæring med krav om at sak blir reist for brudd på dopingbestemmelsene.
- (4) Påtalebegjæring skal inngis skriftlig til domsutvalget i NIF så snart som mulig, etter at nødvendige undersøkelser er utført.

## **§ 12-21. Forenklet saksbehandling i tilståelsessaker**

- (1) Antidoping Norge kan gi utøver eller person som tilstår et regelbrudd anledning til å velge forenklet saksbehandling gjennom vedtakelse av en sanksjon uten domsbehandling. Forenklet saksbehandling kan kun gjennomføres der det nedlegges påstand om utelukkelse på inntil fire år.
- (2) Den saken gjelder skal forelegges alle sakens dokumenter før det tilbys forenklet saksbehandling. Ved tilbud om forenklet saksbehandling skal vedkommende motta et utkast til en begrunnet avgjørelse av saken, og gis en frist på 14 dager til å vedta sanksjonen. Vedkommende kan innen 14 dager etter at sanksjonen er vedtatt, trekke tilbake vedtakelsen og kreve saken behandlet av domsutvalget.
- (3) En vedtatt sanksjon har samme virkning som en dom. Dommen kan ikke påankes av partene. For andre enn sakens parter kan avgjørelsen påankes i medhold av § 12-23 flg.

## **§ 12-22. Saksbehandling etter at påtalebegjæring er inngitt**

- (1) Domsutvalget skal snarest mulig og innen 14 dager sende påtalebegjæringen til den saken gjelder. Vedkommende skal gis en svarfrist på minst 21 dager til å komme med bemerkninger til påtalebegjæringen. Vedkommende skal ved utsendelsen gjøres oppmerksom på at saken kan bli avgjort på grunnlag av påtalebegjæringen dersom svar ikke gis innen den fastsatte frist.
- (2) Enhver sak skal avgjøres så raskt som mulig. Domsinstansen skal påse at saken under forberedelsen ikke forsinkes ugrunnet og kan i den forbindelse sette frister, avskjære bevis og foreta annen forberedende saksbehandling. Enhver sak skal utredes nøye før den blir avgjort. Part har rett til å kreve muntlig forhandling med mindre domsutvalget enstemmig finner at dette ikke er nødvendig. Dersom det tas opp muntlig forklaring av parter eller vitner, skal partene varsles og ha rett til å være til stede eventuelt sammen med rådgiver. Bare de bevis som foreligger i saken og som begge parter er gjort kjent med, blir å legge til grunn for avgjørelsen. Dersom utøver eller person ikke behersker norsk skal domsinstansen bekoste tolk.
- (3) Ingen i domsorganet kan være med på forberedelsen av saken eller avgjørelsen dersom vedkommende selv har interesse i saken, har inngitt påtalebegjæring, vært med på behandlingen av saken i lavere instans, på forhånd offentlig har gitt sin oppfatning av saken til kjenne eller det foreligger andre særlige grunner som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes habilitet.
- (4) Avgjørelsen skal begrunnes. Det skal redegjøres for hvilket forhold som anses som bevist og hvilken dopingbestemmelse som legges til grunn.
- (5) Melding om avgjørelse og begrunnelsen for denne skal sendes Antidoping Norge og den saken gjelder, samt andre ankeberettigede. Samtidig skal underretning gis om frist for overprøving av avgjørelsen og til hvem kravet om overprøving skal rettes.
- (6) Domsutvalget settes med tre medlemmer under behandlingen av hver sak, slik at enten leder eller nestleder skal være representert. Der domsutvalget har fattet avgjørelse om suspensjon, skal domsutvalget ved den videre behandling av saken om mulig settes med andre medlemmer enn dem som deltok ved behandlingen av suspensjonsspørsmålet.
- (7) Appellutvalget settes med tre medlemmer under behandlingen av hver sak, slik at enten leder eller nestleder skal være representert. Der appellutvalget har fattet avgjørelse av suspensjon, skal appellutvalget

ved den videre behandling av saken om mulig settes med andre medlemmer enn de som deltok ved behandling av suspensjonsspørsmålet.

### **§ 12-23. Avgjørelser som kan påankes**

Følgende avgjørelse kan påankes:

- a) avgjørelser fattet av NIFs domsorgan,
- b) avgjørelser fattet av Antidoping Norge etter §§ 12-8 (10), 12-13, 12-16 og 12-21,
- c) øvrige avgjørelser nevnt i WADC art. 13.2.

### **§ 12-24. Ankeberettiget**

(1) Ankeberettigede er:

- a) utøver eller person som saken gjelder,
- b) Antidoping Norge,
- c) WADA,
- d) relevant internasjonalt særforbund,
- e) nasjonal antidopingorganisasjon i det land utøver er bosatt,
- f) Den internasjonale olympiske komité (IOC) og Den internasjonale paralympiske komité (IPC) der saken har betydning for De olympiske leker eller De paralympiske leker.

(2) Avgjørelse som ilegger suspensjon kan kun påankes av den som er suspendert.

### **§ 12-25. Saksbehandling ved anke**

(1) Anke over beslutning fattet av Antidoping Norge, jf. §§ 12-8 (10), 12-13, 12-16 og 12-21, behandles av domsutvalget. Annet til ellefte ledd gjelder så langt de passer ved domsutvalgets behandling av slike ankesaker.

(2) Anker over domsutvalgets avgjørelser behandles slik:

- a) Avgjørelse som gjelder internasjonale topputøvere som definert av internasjonalt særforbund, eller avgjørelse knyttet til et internasjonalt stevne, kan påankes direkte til CAS uten behandling i NIFs appellutvalg,
- b) WADA kan anke alle avgjørelser direkte til CAS uten behandling i NIFs appellutvalg,
- c) Øvrige avgjørelser påankes til NIFs appellutvalg.

(3) WADA, IOC, IPC og relevant internasjonalt særforbund kan påanke avgjørelse avsagt av NIFs appellutvalg til CAS.

(4) Anken må fremsettes skriftlig og senest innen 14 dager etter at vedkommende er blitt kjent med avgjørelsen. Anken fremsettes for NIFs domsutvalg og sendes av domsutvalget sammen med sakens dokumenter til NIFs appellutvalg.

(5) En anke som er fremsatt etter at ankefristen er utløpt, skal avvises med mindre NIFs appellutvalg finner at oversittelsen ikke bør legges den ankende til last, eller det av særlige grunner finnes rimelig at anken likevel blir prøvd.

(6) Ved vesentlig forsinkelse i å ta stilling til om utøver eller person har begått et regelbrudd, kan WADA påanke saken til CAS.

(7) Anken skal behandles så snart som mulig. Bestemmelsene i § 12-22 får tilsvarende anvendelse.

(8) NIFs appellutvalg kan:

- a) avvise saken pga. formelle feil,
- b) oppheve underinstansens avgjørelse, sende saken tilbake til ny behandling og gi retningslinjer for den nye behandling,
- c) stadfeste den påankede avgjørelsen,

d) avsi ny dom.

(9) Anken gir ikke utsatt iverksettelse med mindre ankeinstansen bestemmer annerledes.

(10) Fristen for å anke til CAS er 21 dager fra mottak av avgjørelsen. Følgende gjelder for parter som ikke var part i avgjørelsen, men som har ankerett til CAS:

- a) parten har innen 15 dager fra mottak av avgjørelsen rett til å anmode om kopi av saksdokumentene fra den instans som avsa avgjørelsen,
- b) dersom anmodning er gjort innenfor fristen i pkt. a over, har parten en frist på 21 dager fra mottak av saksdokumentene til å anke til CAS.

(11) Uavhengig av ovennevnte utløper WADAs ankefrist det seneste tidspunkt av enten 21 dager etter den ordinære ankefristens siste dag eller 21 dager etter WADAs mottak av avgjørelsen og sakens dokumenter.

### **§ 12-26. Offentliggjøring. Taushetsplikt**

(1) En sak som reises iht. dopingbestemmelsene er ikke offentlig før det er besluttet å påtale saken.

Antidoping Norge kan bestemme at beslutningen om påtale skal gjøres offentlig kjent, etter at varsel om regelbruddet er gitt utøver eller person, samt relevant antidopingorganisasjon jf. WADC art. 14.3.

(2) Forhandlingene i domsinstansene er offentlige med mindre domsinstansen selv, eller domsinstansen etter begjæring fra en av partene, finner at forhandlingene skal gå for lukkede dører.

(3) Domsinstansens avgjørelse er i sin helhet offentlig. Domsinstansen kan, når det foreligger spesielle grunner, bestemme at kun slutningen skal gjøres offentlig kjent.

(4) Dopingsaker publiseres iht. WADC art. 14.3, jf. 14.6.

### **§ 12-27. Oppnevning av forsvarer og dekning av saksomkostninger**

(1) Som hovedregel skal partene i en dopingsak dekke sine egne omkostninger tilknyttet saken. Dersom den saken gjelder helt eller delvis frifinnes, kan domsinstansen tilkjenne saksomkostninger. Tilsvarende kan domfelte i særlige tilfeller pålegges å dekke saksomkostninger.

(2) Når særlige grunner taler for det, kan domsinstansen oppnevne og bekoste forsvarer og sakkyndig.

(3) Utgifter til saksomkostninger og oppnevnt forsvarer dekkes i den utstrekning de er rimelige og nødvendige. Honorarberegning for advokat skjer etter de samme regler som gjelder offentlig oppnevnt forsvarer for tingrett. Domsinstansen godkjenner honorarenes størrelse. Domsutvalgets fastsettelse av honorar til oppnevnt forsvarer kan påklages særskilt til appellutvalget av partene og NIF innen 14 dager etter at vedkommende er blitt kjent med avgjørelsen. Der appellutvalget skal avgjøre spørsmål om saksomkostninger etter ankeforhandling, skal NIF gis adgang til å kommentere omkostningsspørsmålet før avgjørelse treffes.

(4) Nødvendige utgifter til vitner erstattes kun når disse er innkalt av domsinstansen. Utgifter til sakkyndige erstattes kun når disse er oppnevnt av domsinstansen og utgiftene anses som rimelige.

(5) Når en part er til stede under muntlige forhandlinger etter anmodning fra domsinstansen, kan instansen beslutte å erstatte dennes reise- og diettutgifter etter statens satser. Tapt arbeidsfortjeneste erstattes ikke.

### **§ 12-28. Gjenopptagelse**

(1) Til fordel for den som er ilagt sanksjon, kan en sak som ellers er endelig avgjort av NIFs dømmende instanser, gjenopptas når det fremkommer opplysninger som man antar ville ha medført et annet resultat. Til skade for den som er frifunnet, kan en sak som ellers er endelig avgjort gjenopptas når det på grunn av egen tilståelse eller andre nye opplysninger eller bevis er overveiende sannsynlig at vedkommende er skyldig i en sanksjonsbar handling.

(2) Begjæringen om gjenopptagelse sendes den instans som sist har avgjort saken. Blir begjæringen om gjenopptagelse avslått av NIFs domsutvalg, kan den overprøves.

(3) Blir begjæringen om gjenopptagelse tatt til følge, bestemmer gjenopptagelsesinstansen hvordan saken videre skal behandles og kan selv avgjøre saken.

(4) Bestemmelsene i § 12-22 får anvendelse så langt de passer.

### **§ 12-29. Benådning**

Idrettsstyret kan etter søknad, når særlige omstendigheter taler for det, gi benådning for ilagt utelukkelse knyttet til retten til å ha valgte og oppnevnte tillitsverv.

## **Kapittel 13: Avtaler og samarbeid mellom idrettens organisasjonsledd og næringslivet**

### **§ 13-1. Formål**

Formålet med bestemmelsene i dette kapittelet er å regulere vilkårene for samarbeid mellom idretten og næringslivet (kommersielle aktører) og samtidig ivareta idrettens særtrekk og ideelle verdigrunnlag.

### **§ 13-2. Idrettens frie stilling**

(1) Ved inngåelse av avtaler og etablering av samarbeid med næringslivet skal NIF og tilsluttede organisasjonsledd ta vare på sin frie stilling, herunder opprettholde sin posisjon som et selveiende og frittstående rettssubjekt.

(2) Organisasjonsleddene skal beholde bestemmende myndighet over alle forhold knyttet til medlemskapet og den sportslige aktiviteten.

### **§ 13-3. Krav til idrettens avtaler og samarbeid med næringslivet**

(1) Avtaler og samarbeid mellom idretten og næringslivet skal være i overensstemmelse med idrettens regelverk og etiske grunnverdier.

(2) Reklame og markedsføring tilknyttet idretten skal ikke stride mot NIFs formål eller idrettens etiske grunnverdier. Firma-/produkt navn må ikke brukes i navnet til offisielle norgesmesterskapskonkurranser.

(3) Inngåelse av avtaler og etablering av samarbeid mellom idretten og næringslivet skal skje skriftlig. Kun organisasjonsledd kan være part i slike avtaler/samarbeid med mindre annet fremgår av NIFs lov § 14-4 (2).

(4) En henvisning til idrettens regelverk skal inntas i alle avtaler/samarbeidsforhold, og det skal der fremkomme at bestemmelser i tilfelle motstrid skal fortolkes i samsvar med idrettens regelverk. Organisasjonsledd skal gjøre avtalemotpart/samarbeidspartner oppmerksom på idrettens regelverk.

(5) Særforbundene kan utarbeide egne bestemmelser for inngåelse av avtaler og etablering av samarbeid mellom deres tilsluttede organisasjonsledd og næringslivet. Slike bestemmelser skal være i overensstemmelse med NIFs regelverk samt vedkommende internasjonale særforbunds regelverk.

(6) Særforbundenes bestemmelser skal sendes NIF til orientering.

### **§ 13-4. Forvaltning av deler av et idrettslags virksomhet**

(1) Et idrettslag kan la andre forvalte deler av idrettslagets virksomhet i henhold til denne bestemmelsen og de øvrige bestemmelsene i kapittel 13.

(2) Ved inngåelse av avtaler og etablering av samarbeid hvor et idrettslag lar andre forvalte hele eller deler av idrettslagets virksomhet, skal idrettslaget:

- opprettholde sin posisjon som et selveiende og frittstående idrettslag,
- ikke direkte eller indirekte overføre rettigheter eller beslutningsmyndighet over idrettslagets sportslige virksomhet til avtaleparten,
- beholde alle de inntekter idrettslaget oppbærer som er knyttet til idrettslagets medlemskap i NIF,
- ha rett til å utnevne minst en representant i avtalepartens styre,

- besørge at idrettslaget er part, herunder arbeidsgiver og oppdragsgiver mv, i alle avtaler som vedrører idrettslagets sportslige virksomhet,
- sikre at avtalen/samarbeidet er tidsbegrenset med balanserte oppsigelsesvilkår, og
- til enhver tid påse at avtalen/samarbeidet etterleves i henhold til særforbundets bestemmelser, jfr. § 13-3.

(3) Inngåelse av avtaler/samarbeid som nevnt over skal forhåndsgodkjennes av idrettslagets årsmøte. Idrettslaget må også innhente godkjenning fra særforbundet før avtalen/samarbeidet etableres.

## **Kapittel 14: Idrettens markeds- og rettighetsbestemmelser**

### **§ 14-1. Formål**

Formålet med bestemmelsene i dette kapittelet er å regulere idrettens interne rettighetsforhold hva gjelder arrangementsmessige og markedsmessige forhold under iakttagelse av idrettens oppbygning og organisering samt hensynet til solidaritet innen idrettsorganisasjonen.

### **§ 14-2. Rettigheter til og samarbeid om idrettsarrangement**

- (1) Det organisasjonsledd som arrangerer et idrettsarrangement, har eiendomsretten til dette med tilhørende aktiviteter, så langt det ikke er i strid med overordnet organisasjonsledds rettigheter.
- (2) Særforbund har eiendomsretten til de særidrettsarrangementer det selv arrangerer og til særidrettsarrangementer som er en del av et arrangementssystem regulert av særforbundets regelverk.
- (3) Eiendomsretten til et idrettsarrangement innebærer blant annet rett til å stille betingelser for deltakelse, rett til å kreve vederlag fra publikum og rett til å utnytte de økonomiske muligheter som arrangementet gir grunnlag for, herunder medierettigheter.
- (4) Organisasjonsledd som samarbeider med annet rettssubjekt om et idrettsarrangement skal besørge at arrangementet er underlagt og gjennomføres i henhold til idrettens regelverk. Organisasjonsleddet skal besørge at det får en rimelig andel av de inntekter arrangementet genererer. Samarbeidet skal reguleres skriftlig og overordnet organisasjonsledd har rett til innsyn i alle avtaler og dokumenter knyttet til arrangementet og samarbeidet.
- (5) NIFs lov § 13-4 kommer ikke til anvendelse ved et slikt samarbeid som nevnt i (4).

### **§ 14-3. Medierettigheter**

- (1) Med medierettigheter forstås rett til å oppta, overføre eller videreformidle lyd, bilde, tekst og liknende fra et idrettsarrangement via tv, radio, internett eller på annen måte.
- (2) Særforbundet innehar medierettighetene knyttet til de arrangementer særforbundet har eiendomsretten til, jf. § 14-2 (2). Avtaler om medierettighetene skal inngås av det enkelte særforbunds styre.
- (3) De organisasjonsledd som deltar i arrangementer som eies av særforbundet og som gir medieinntekter, har krav på en rimelig godtgjørelse for sin deltakelse. Ved denne vurderingen skal det blant annet legges vekt på medvirkningens omfang og hensynet til solidaritet mellom særforbundets medlemmer.

### **§ 14-4. Idrettens markedsavtaler**

- (1) Retten til å inngå markedsavtaler tilhører idrettens organisasjonsledd. Som markedsavtale regnes enhver avtale som gir et rettssubjekt rett til å utnytte et organisasjonsledd og/eller dets tilknyttede utøvere i sin markedsføring eller øvrige virksomhet.
- (2) Et organisasjonsledd kan tillate at en utøver gis rett til å inngå egne markedsavtaler innenfor de rammer som er fastsatt av særforbundet. Dette gjelder både utøvere som er medlem i et idrettslag og utøvere som deltar på landslag eller har andre representasjonsoppgaver. Organisasjonsleddet skal godkjenne slik avtaler og besørge at det mottar en rimelig andel av de inntekter utøvernes egne markedsavtaler genererer.

(3) En utøver kan bare etablere ansettelsesforhold knyttet til sin sportslige virksomhet med et organisasjonsledd.

(4) Innenfor de begrensninger som følger av NIFs regelverk og særforbundets rammer, har utøver selv eiendomsretten til eget navn, bilde og signatur.

#### **§ 14-5. Utøverens medvirkning og forbeholdsrett**

(1) Et organisasjonsledd kan i rimelig utstrekning kreve at deres tilknyttede utøvere medvirker i gjennomføringen av markedsavtaler mellom organisasjonsleddet og næringslivet.

(2) Ved vurderingen av hva som er rimelig i henhold til foregående ledd skal det blant annet legges vekt på:

- medvirkningens omfang, herunder hensynet til utøverens personlige integritet og privatlivets fred,
- den godtgjørelse eller andre fordeler utøveren har hatt eller får gjennom tilknytningen til organisasjonsleddet,
- hensynet til solidaritet mellom særforbundets tilrettelegging av elite- og breddeidretten.

(3) En utøver kan ta forbehold om ikke å bli benyttet i markedsføring dersom slik medvirkning vil stride mot utøverens etiske eller moralske overbevisning.

(4) Alle avtaler som omfatter utbetaling av godtgjørelse til utøvere som medvirker, skal inneholde bestemmelse om at sponsorstøtte til utøver som omfattes av avtalen, faller bort dersom utøver blir dømt for brudd på dopingbestemmelser som er i samsvar med World Anti-Doping Code.

#### **§ 14-6. Bestemmelser om konkurranseforbud**

Idrettsstyret og styret i særforbund kan nekte organisasjonsledd og medlem av organisasjonsledd tilsluttet NIF rett til å utøve eller til å medvirke i konkurrerende virksomhet gjennom deltakelse, medlemskap eller samarbeid med andre rettssubjekter. Nektelse krever saklig grunn.

# ØKONOMIHÅNDBOK FOR

## Vedtatt av idrettslagets styre den

### VEILEDNING

Økonomihåndbok for idrettslag skal benyttes som ett utgangspunkt når idrettslaget utarbeider sin håndbok.

Økonomihåndboka bør vedtas av styret og ikke av årsmøtet. Da kan den oppdateres i løpet av året.

- Før økonomihåndboken tas i bruk bør «idrettslaget» byttes ut med idrettslagets navn (i Word kan dette enkelt gjøres ved å trykke ctrl+b og velge erstatt – da kan «idrettslaget» erstattes med for eksempel Fjellmark IL).
- Forsiden bør vise dato for siste oppdatering.
- Idrettslaget må tilpasse økonomihåndboken slik at den gir et riktig bilde av de rutinene som idrettslaget har på plass.
- Hvis håndboka legges ut elektronisk, er det greit å sette inn lenker til tekst som er interessante for de enkelte målgruppene i idrettslaget.
- Hvis håndboka lages i papirformat, bør idrettslaget ta utgangspunkt i informasjonen fra økonomihåndboka og lage skriv direkte til foreldre, utøvere, trenere, dommere m.m.
- Alle eksterne dokumenter (som fullmaktsmatrise, budsjett, rollebeskrivelser osv.) finnes som maldokumenter  
<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/#>
- ***Tekst markert i kursiv er tekst som må redigeres slik at det er tilpasset hvert enkelt idrettslag.***

# Økonomihåndbok for idrettslag

---

## Innhold

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| INNLEDNING .....                                          | 4  |
| Lov og bestemmelser .....                                 | 4  |
| BUDSJETT .....                                            | 5  |
| REGNSKAP .....                                            | 5  |
| Fullmakter i <i>idrettslaget</i> .....                    | 6  |
| Regnskapssystem og fakturasystem .....                    | 6  |
| Regnskapsbilag .....                                      | 6  |
| Internregnskap for lag/grupper .....                      | 6  |
| Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld) .....         | 6  |
| Årsregnskap .....                                         | 7  |
| Økonomiske misligheter .....                              | 7  |
| INNTEKTER OG INNBETALINGER .....                          | 7  |
| Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent ..... | 7  |
| Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....               | 8  |
| Kiosksalg .....                                           | 8  |
| Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. ....         | 8  |
| Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....       | 8  |
| Dugnad .....                                              | 9  |
| Merverdiavgift .....                                      | 9  |
| Innbetalinger .....                                       | 9  |
| KOSTNADER OG UTBETALINGER .....                           | 10 |
| Kjøp fra leverandører .....                               | 10 |
| Inngående faktura .....                                   | 10 |
| Utgiftsrefusjoner .....                                   | 10 |
| Varekjøp .....                                            | 10 |
| Kjøp av utstyr og eiendeler .....                         | 10 |
| Utbetalinger .....                                        | 11 |
| Lagkasse .....                                            | 11 |
| LØNN OG YTELSE .....                                      | 12 |
| Lønnssystem .....                                         | 12 |
| Kontrakt/avtale .....                                     | 12 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Lønnsutbetaling .....              | 12 |
| Næringsdrivende eller ansatt ..... | 12 |
| Skattefri lønnsutbetaling .....    | 13 |
| Utgiftsgodtgjørelse .....          | 13 |
| Bilgodtgjørelse .....              | 13 |
| Dommerregninger .....              | 13 |
| Arbeidsgiveravgift .....           | 14 |
| REVISJON .....                     | 14 |
| KONTROLLKOMITÉ .....               | 14 |

## INNLEDNING

Styret i *idrettslaget* har det overordnede ansvaret for *idrettslagets* økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *idrettslaget* for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *idrettslaget* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- *Idrettslaget* skal bruke og forvalte *idrettslagets* midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- *Idrettslaget* skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- *Idrettslaget* skal ha en forsvarlig økonomistyring

## Lover og bestemmelser

*Idrettslaget* er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov.

*Idrettslaget* er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov]*

- NIFs lov
- *Idrettslagets egen lov*
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

*[Hvis idrettslaget defineres som lite etter NIFs lov]*

- NIFs lov
- *Idrettslagets egen lov*
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

## BUDSJETT

*Idrettslaget* utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er økonomiansvarlig/kasserer som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

*Idrettslaget* utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *idrettslagets* årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *Idrettslaget* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *idrettslagets* grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte grupper skal alltid godkjennes av hovedstyret.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for *idrettslaget* og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *idrettslaget*:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man bør vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker *idrettslaget* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at *idrettslaget* til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider *idrettslaget* også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper *idrettslaget* å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

*Idrettslagets* Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

## REGNSKAP

[Hvis *idrettslaget* defineres som lite etter NIFs lov (årlig omsetning < 5 mill).]

*Idrettslaget* er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov (årlig omsetning > 5 mill).]*

*Idrettslaget er regnskapspliktig og følger regnskapsloven*

### **Fullmakter i idrettslaget**

Hovedstyret i *idrettslaget* har delegert myndighet til enkelte personer i *idrettslaget*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *idrettslagets* fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i *idrettslagets* finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

### **Regnskapssystem og fakturasystem**

*[Hvis over 600 bilag i løpet av året]*

*Idrettslaget bruker følgende regnskapssystem:*

---

*[Hvis under 600 bilag i løpet av året]*

*Idrettslaget bruker låsbart regneark for regnskapsføringen.*

Idrettslaget benytter følgende fakturaprogram på nett:

---

### **Regnskapsbilag**

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

### **Internregnskap for lag/grupper**

Administrasjon/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert kvartal.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer.

### **Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)**

*Idrettslaget* avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i *idrettslagets* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

## Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Idrettslagets* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *idrettslaget* (inkludert gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på *idrettslagets* årsmøte i revidert versjon.

Idrettslaget utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *idrettslaget* gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).
- Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

## Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i *idrettslaget*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

*Idrettslaget* innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *idrettslagets* medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 100. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

| GRUPPE | AVGIFT | SØSKEN-MODERASJON |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

|                                                      |       |     |
|------------------------------------------------------|-------|-----|
| <b>Alpint</b>                                        | 1 000 | 750 |
| <b>Bordtennis</b>                                    | 500   | 450 |
| <b>Curling</b>                                       | 400   | 300 |
| <b>Dans</b>                                          | 800   | 600 |
| <i>Idrettslaget fyller inn egne treningsavgifter</i> |       |     |

## Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *idrettslaget* er (listen er ikke uttømmende):

- Mv kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser

## Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

*[Dersom idrettslaget har omfattende kiosksalg]*

*Idrettslaget benytter kassesystem og betalingsterminal leies inn (fra banken eller via NIF IT) ved cuper eller andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).*

## Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på *idrettslagets* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *idrettslaget* en utgående faktura. *Idrettslaget* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *idrettslaget* eller andre som ønsker noe fakturert fra *idrettslaget*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig/den som har ansvaret for faktureringen.

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av *idrettslaget* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *idrettslaget* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom idrettslaget har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvaplikting omsetning overstiger grensebeløpet.

### Merverdiavgift

*Idrettslaget* driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehaller, treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

*Idrettslaget* driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler *idrettslaget* merverdiavgift.

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *idrettslagets* bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

## KOSTNADER OG UTBETALINGER

### Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *idrettslaget*. *Idrettslaget* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

### Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til *idrettslaget*. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

### Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på *idrettslagets* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *idrettslagets* fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

### Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura).

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *idrettslaget* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *idrettslagets* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg (f.eks. varelager til kiosk) verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

### Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører *idrettslaget* utstys- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *idrettslagets* standardiserte utstys- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{årlig avskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomisk levetid}}$$

Utstys- og eiendelsversikt ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

## Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Per dags dato har følgende personer/roller delt signaturrett i nettbanken:

- Navn Navnesen/Kasserer
- Navn Navnerud/Styreleder
- Navn Navnebakke/Lagleder Alpint
- Navn Navnedal/Lagleder Curling

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *idrettslaget*, se *idrettslagets* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

*Idrettslaget* har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektrengskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på *idrettslagets* totalregnskap.

## Lagkasse

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i *idrettslaget* selv samler inn skal settes inn i banken på *idrettslagets* brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår *idrettslaget* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *idrettslagets* regi overføres til lagkassen og settes inn på *idrettslagets* brukskonto uten ubegrunnet opphold.

## LØNN OG YTELSE

### Lønnssystem

*Idrettslaget benytter følgende lønssystem:*

---

### Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i *idrettslagets* fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

*Idrettslaget* har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på *idrettslagets* kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare. Det utstedes lønnsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengen som lønnsuttaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

*Antall ansatte i idrettslaget overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og idrettslaget har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.*

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *idrettslagets* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *idrettslaget* benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra *idrettslaget*. Følgende elementer vurderes: Om den som yter tjenesten

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- Har eget kontor eller produksjonslokale
- Holder egne materialer
- Har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
- Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- Kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke egne ansatte
- Skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
- Har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver

- Har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres.

Dersom dette ikke er på plass defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på linje med andre arbeidstakere i *idrettslaget*.

### Skattefri lønnsutbetaling

*Idrettslaget* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.17; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når *idrettslaget* overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

*Idrettslaget* registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr. 01.01.17) uten at det medfører skatteplikt.

*Idrettslaget* benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Reiseregning ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

*I store idrettslag er det ofte mange personer som mottar bilgodtgjørelse, og ved løpende lønnsinnberetning av alle bilgodtgjørelser sikrer man at hovedregelen blir fulgt. Man trenger således ikke etterkontrollere gjennom året om noen går over grensen.*

### Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 260 kroner per oppdrag (2017-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 600 kroner per år (2017-sats).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas i *idrettslaget*.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Dommerregning ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

### Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *idrettslagets* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 600 000 totalt eller kr 60 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.17), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

*[Hvis fleridrettslag]*

*Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger i hver enkelt gren/gruppe/avdeling overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Hver enkelt gren/gruppe/avdeling har eget «styre» og spesifisert regnskap.*

### REVISJON

*Idrettslaget gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.*

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov]*

*Idrettslaget har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:*

---

*[Hvis idrettslaget defineres som lite etter NIFs lov]*

*Idrettslaget har valgt følgende valgte revisorer:*

---

---

*Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.*

### KONTROLLKOMITÉ

*[Hvis idrettslaget defineres som lite etter NIFs lov]*

*Idrettslaget har ikke kontrollkomite.*

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov]*

*Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollkomite:*

---

---

*Kontrollkomiteen går gjennom idrettslagets regnskap minimum en gang per år.*

*Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekkliste for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.*

## VEDLEGG

[Mal årshjul](#)

[Eksempel budsjett](#)

[Eksempel likviditetsbudsjett](#)

[Forslag til fullmaktsmatrise](#)

[Forslag til rollebeskrivelse for daglig leder, økonomiansvarlig, kasserer](#)

[Eksempel balanseavstemming og mal bankavstemming](#)

[Mal årsregnskapet og mal årsberetning](#)

[Mal til kassetellingsskjema](#)

[Mal til oppgjørsskjema](#)

[Mal fakturagrunnlag](#)

[Mal utgiftsrefusjonsskjema](#)

[Eksempel varetellingsliste](#)

[Mal materielloversikt](#)

[Skjema for uttak fra kasse](#)

[Mal for arbeidsavtale](#)

[Mal timeliste](#)

[Mal reiseregning](#)

[Mal dommerregning](#)

[Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor](#)

[Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekkliste for kontrollkomiteen](#)

## **Oppfølging av årsmøtet**

### **Innkalle det nye styret til møte**

#### **Innen to uker etter årsmøtet**

1. Oppdatere hjemmesiden med de nye tillitsvalgte
2. Informere idrettskretsen om ny ledelse
3. Oppdatere Brønnøysundregistrene
4. Endre prokura / signatur til bank
5. Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen
6. Oppnevne ansvarlig for barneidretten
7. Oppdatere lagets vedtekter dersom disse er endret
8. Fordele arbeidsoppgaver i styret og legge til rette for at styret kan treffe vedtak om fordelingen

#### **Innen en måned etter årsmøtet**

1. Publisere protokoll fra årsmøtet på hjemmesiden
2. Ordne med underslagforsikring, lovnormen § 12
3. Rapportere medlemsopplysninger
4. Søke om merverdiavgiftskompensasjon



## PERSONVERNERKLÆRING

Personvern er retten til et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger. Personopplysninger er opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson. Kalandseid IL behandler personopplysninger som arbeidsgiver, som frivillig organisasjon tilknyttet Norsk Idrettsforbund med idrettens sentrale databaser og i forbindelse med besøk på nettsider som [www.kalandseid.no](http://www.kalandseid.no) og våre øvrige IT-løsninger.

Vi tar personvern på alvor og er opptatt av å ivareta personvernlovgivningen slik at vi ivaretar personopplysningenes integritet, tilgjengelighet og konfidensialitet.

Denne personvernerklæringen gir opplysninger om hvilke personopplysninger som samles inn, hvordan de samles inn og hvilke rettigheter du har når personopplysninger om deg er registrert hos oss. KIL er behandlingsansvarlig for den behandling av personopplysninger som beskrives her. Styreleder i Kalandseid IL er hovedansvarlig for behandlingen av personopplysningene som utføres av idrettslaget, mens tilsvarende ansvar finnes hos administrasjonen og de respektive idrettsgruppene i som behandler persondata.

Du finner informasjon om behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet i idretten på [idrettsforbundet.no](http://idrettsforbundet.no).

## HVILKE BEHANDLINGER AV PERSONOPPLYSNINGER GJØR KALANDSEID IL?

### MEDLEMSOPPLYSNINGER

Kalandseid IL behandler personopplysninger om medlemmer som er nødvendig for ditt medlemskap og din aktivitet i idrettslaget. Registrering av medlemsopplysninger er en forutsetning for medlemskap i norsk idrett.

Blant opplysningene som kan behandles er navn, fødselsnummer, kontaktinformasjon, familierelasjoner, betalingskrav, lisens/forsikring, påmeldinger til kurs og konkurranser, resultater, roller du har idretten og annen informasjon som er relatert til medlemskap og aktivitet. Dersom du ikke registrerer deg selv gjennom Min idrett, blir dine opplysninger registrert av idrettslaget eller det organisasjonsleddet du har din kontakt med. Fødselsnummeret ditt benyttes for å kunne oppdatere navn, adresse, postnummer, poststed, og kjønn fra Det Sentrale Folkeregisteret. Formålet med innhenting av opplysninger fra Folkeregisteret er å sikre at dine opplysninger er korrekte og oppdaterte.



## OPPLYSNINGER OM ANDRE PERSONER

NIF og underliggende organisasjonsledd behandler også personopplysninger for personer som registreres i idrettens sentrale systemer uten medlemskap. Det kan f.eks. være foresatt eller personer som påtar seg en rolle i idretten som ikke forutsetter medlemskap eller ansettelse. Dersom du ikke registrerer deg selv gjennom Min idrett, blir dine opplysninger registrert av idrettslaget eller det organisasjonsleddet du har din kontakt med. Denne registreringen er basert på ditt samtykke når du registrerer deg, eller som vi henter inn etter at andre har registrert deg. Fødselsnummeret ditt benyttes for å kunne oppdatere navn, adresse, postnummer, poststed, og kjønn fra Det Sentrale Folkeregisteret.

## NETTSIDER OG SOSIALE MEDIER

### *Nyhetsbrev*

Som ledd i informasjonsarbeidet overfor klubbens medlemmer sender idrettslaget ut nyhetsbrev på e-post til alle medlemmer med registrert e-post i Klubbadmin - idrettens egen database .

Disse opplysningene lagres her og vil ikke bli videreformidlet til andre.

### *Klubbens hjemmeside <https://kalandseid.no/>*

Klubbens hjemmeside er en løsning som er godkjent, i henhold til regelverket for personvern.

Styret er ansvarlig for å kvalitetssikre personvernet i den informasjonen idrettslaget legger ut på hjemmesiden.

Hjemmesiden bruker ikke cookies.

### *Kalandseid IL på Facebook*

Kalandseid IL har etablert en egen side på Facebook, og styret er ansvarlig for å forestå moderasjoner på denne siden, i henhold til lov om personvern.

### *Kalandseid IL på Spond*

Kalandseid IL har åpnet for at alle grupper kan benytte kommunikasjonsplattformen Spond, til informasjonsdeling tilknyttet aktivitetene i våre ulike idrettsgrupper.

Opplysninger om relevante medlemmer for de ulike Spond-gruppene som opprettes, hentes fra medlemsdatabasen Klubbadmin. Gruppeleder er ansvarlig for det innholdet som deles i den/de Spond-grupper som opprettes, og for at utdatert informasjon om medlemmer i Spond-gruppene slettes.

## MOTTAKERE AV PERSONOPPLYSNINGER

Kalandseid IL benytter Buypass AS som er underleverandør for NIFs løsning for brukertilgang/pålogging til idrettssystemene, og utleverer fødselsnummer, navn, mobiltelefon og e-



postadresse i denne sammenheng.

Det rettslige grunnlaget for denne behandlingen er at det er nødvendig for å administrere den enkeltes medlemsavtale eller annen tilknytning til idrettslaget, som er grunnlaget for utøvelse av idrettsaktiviteter og støttefunksjoner.

Kalandseid IL utleverer personopplysninger til Brønnøysundregistrene/Frivillighetsregisteret for styre og ledelse i alle juridiske organisasjonsledd fordi vi er rettslig forpliktet til dette.

## **PERSDONALADMINISTRASJON**

Kalandseid IL behandler personopplysninger for å kunne utøve nødvendig personaladministrasjon.

Personopplysningene som behandles i denne forbindelse er blant annet personalia, lønnsopplysninger, evalueringer, ferie/fravær, opplysninger om pårørende, utdanning og stilling.

Det rettslige grunnlaget for denne behandlingen er å oppfylle ansettelsesavtalen med den enkelte.

Personopplysninger tilknyttet personaladministrasjon blir oppbevart så lenge vedkommende er ansatt hos Kalandseid IL, samt i en periode etter ansettelsesforholdet er avsluttet i henhold til det som er påkrevd av regnskapslovens oppbevaringsplikt. Personopplysninger om søkere til stillinger blir slettet ett år etter at vedkommende søkte på stilling, med mindre vedkommende blir ansatt.

## **AVIDENTIFISERING OG SLETING AV DATA**

Kalandseid IL er underlagt NIF sine rutiner for avidentifisering og sletting av data.

NIF har en detaljert oppstilling i forhold til når en person kan slettes i idrettens systemer. Ulike lover stiller krav til vår oppbevaring av personopplysninger i flere sammenhenger, også etter at ens aktive forhold til idretten er avsluttet. Eksempler på dette er i forbindelse med forsikring/lisens og bokføring av økonomiske transaksjoner, eller at en har idrettsresultater eller roller som innebærer behov for å ivareta historiske opplysninger.

Før data blir slettet vil det også være aktuelt å lagre disse i pseudonymisert<sup>[1]</sup> form for at idretten skal kunne bruke basisopplysninger som f.eks. kjønn, fødselsdato, poststed og idrett som grunnlag for statistisk analyse av f.eks. medlemsutvikling og frafall eller utvikling/endring i tillitsvalgte over tid.

For personer som ikke omfattes av slike forhold, vil data bli slettet ett år etter at forholdet til idretten er avsluttet. NIF kan på forespørsel gi nærmere opplysninger om sletterutinene.

[1] Pseudonymisering er behandling av personopplysninger på en slik måte at personopplysningene ikke lenger kan knyttes til en bestemt person uten bruk av tilleggsopplysninger, forutsatt at nevnte tilleggsopplysninger lagres atskilt og omfattes av tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at personopplysningene ikke kan knyttes til en identifiserbar fysisk person. NIF vil bruke slike avidentifiserte data i forbindelse med statistikk og analyse knyttet til f.eks. medlemsutvikling (tilgang/frafall) over tid mtp. kjønn, alder og geografi.

## **RETT TIL INNSYN**



Kalandseid IL er underlagt NIF sine rutiner for rett til innsyn.

Enhver kan kreve å få vite hva slags behandling av personopplysninger NIF foretar, samt grunnleggende informasjon om disse behandlingene. Slik informasjon er gitt i denne personvernerklæringen.

Dersom du er registrert i NIFs systemer har du krav på å få vite hvilke opplysninger om deg som er registrert og hvilken kilde personopplysningene stemmer fra, i de sammenhenger data ikke er gitt av deg selv. Dette gjelder f.eks. data registrert i konkurranseaktivitet. Det gis innsyn i en samlet oversikt av opplysninger basert på skriftlig henvendelse, se kontaktinformasjon nedenfor.

Du kan kreve at den behandlingsansvarlige utdyper informasjonen som nevnt ovenfor i den grad dette er nødvendig for at du skal kunne vareta egne interesser.

### **RETTING SLETNING OG BEGRENSNING I BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER**

---

Kalandseid IL er underlagt NIF sine rutiner for retting, sletting og begrensning i behandling av personopplysninger.

Dersom NIF behandler personopplysninger om deg som er uriktige, ufullstendige eller som det ikke er adgang til å behandle, kan du kreve at NIF skal rette eller slette de mangelfulle opplysningene.

NIF skal svare på henvendelser om innsyn eller andre rettigheter etter personopplysningsloven uten ugrunnet opphold og senest innen 30 dager fra den dagen henvendelsen kom inn, med mindre særlige forhold gjør det umulig å svare på henvendelsen innen denne fristen. NIF skal i så fall gi et foreløpig svar med opplysninger om grunnen til forsinkelsen og sannsynlig tidspunkt for når svar kan gis.

Du har også rett til å protestere mot vår behandling av dine opplysninger. Dersom det viser seg at opplysningene er uriktige eller ufullstendige, eller at vi behandler personopplysninger vi ikke har grunnlag for å behandle, har du rett til å kreve at vi retter, supplerer eller sletter disse opplysningene innen 30 virkedager etter at vi har mottatt henvendelse om dette. Du har rett til å kreve at behandlingen av personopplysninger begrenses i den perioden vi bruker til å kontrollere riktigheten av behandlingen.

---

### **TREKKE SAMTYKKE**

Dersom behandlingen av dine persondata er basert på avgitt samtykke, kan du trekke ditt samtykke når du ønsker. Kalandseid IL vil da slette dine persondata med mindre klubben har hjemmel for å ivareta informasjon av hensyn til arkivformål i allmennhetens interesse eller andre lovhjemler. Når du trekker ditt samtykke innebærer det at ditt forhold til idretten avsluttes, og at f.eks. roller og verv du har avsluttes. Når samtykket trekkes påvirker det ikke lovligheten av den behandling som har vært utført frem til samtykkes trekkes tilbake.

**DATAPORTABILITET:**

Du har rett til å be om utlevering av dine persondata i et maskinlesbart format for å kunne ta disse med til tredjepart. For utlevering av data i slik form vil dette skje basert på skriftlig henvendelse, se kontaktinformasjon nedenfor.

**Kontaktinformasjon**

Henvendelser kan reTTES TIL [post@kalandseid.no](mailto:post@kalandseid.no) eller telefon 55 11 00 00.

**Klage**

Dersom du mener det foreligger brudd på retningslinjer kan du klage til Datatilsynet. Kontaktinformasjon m.m. finnes på [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no).

## Rapportskjema - skade

**Hovedlaget**



## Skade rapport

KIL-HALLEN



Dette skjemaet skal fylles ut og sendes til [post@kalandseid.no](mailto:post@kalandseid.no) ved skade på person i forbindelse med et av Kalandseid IL sine aktivitetstilbud:

Dato:  Navn på skadet person:

Gruppe:  Lag:

Voksne til stede:

Hva skjedde?

Hva ble gjort?

Ble orientering om idrettsskadeforsikring og innmelding av skade gitt?

Signatur:

# Reiseregning

Klubb:

- Må innleveres senest innen 1. påfølgende måned for å få refusjon.
- Bruk blokkbokstaver

|                                             |             |                       |             |                  |
|---------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|------------------|
| Navn                                        |             | Personnr. (11 siffer) |             |                  |
| Adresse                                     |             | Bankkontonr.          |             |                  |
| Postnr./sted                                |             | Skattekommune         |             |                  |
| E-mail*                                     |             |                       |             |                  |
| *fyll ut for å motta lønnsslipp elektronisk |             |                       |             |                  |
| Formål med reisen:                          |             |                       |             |                  |
| Avreise/Ankomst (dato/kl):                  |             |                       |             |                  |
| Kjøring:                                    |             |                       |             |                  |
| Reiserute (angi start - og stoppsted)       | Egen Bil    |                       |             | Navn på pasasjer |
|                                             | Antall km á | Passasjer             | Kr          |                  |
|                                             | 3,80        | 1,00                  |             |                  |
|                                             |             |                       | 0           |                  |
|                                             |             |                       | 0           |                  |
|                                             |             |                       | 0           |                  |
|                                             |             |                       | 0           |                  |
|                                             |             |                       | 0           |                  |
|                                             |             |                       | 0           | Sum kjøring:     |
|                                             |             |                       |             | 0                |
| Spesifikasjon av utlegg:*                   |             |                       |             |                  |
| Vedleggsnr.                                 | Utgiftstype | Kr                    | Sum utlegg: |                  |
|                                             |             |                       |             |                  |
|                                             |             |                       |             |                  |
|                                             |             |                       |             |                  |
|                                             |             |                       |             |                  |
|                                             |             |                       | 0           |                  |
| Totalt (reise + utlegg):                    |             |                       | 0           |                  |
| Dato: Utsteders underskrift:                |             |                       |             |                  |
|                                             |             |                       |             |                  |
| Dato: Attestasjon:                          |             |                       |             |                  |
|                                             |             |                       |             |                  |

\*: Kvitteringer festes på eget A4-ark, påføres vedleggsnummer og legges ved reiseregningen.



## RETNINGSLINJER FOR BETALINGER FRA IDRETTSLAGET

ALLE BETALINGER SKAL FORETAS ETTER ATTESTASJONSPRINSIPPET, DER FØLGENDE HAR ATTESTASJONSANSVARET:

| AVDELING                          | Utbetaling   | Attestasjon      |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Avd.11 - Hovedstyret              | Daglig leder | Styreleder       |
| Avd.20 - Fotballgruppen           | Daglig leder | Økonomiansvarlig |
| Avd.31- Håndballgruppen           | Daglig leder | Økonomiansvarlig |
| Avd.41- Turngruppen               | Daglig leder | Økonomiansvarlig |
| Avd.51- Ski/Orientering/Friidrett | Daglig leder | Økonomiansvarlig |
| Avd.61- Innebandy                 | Daglig leder | Økonomiansvarlig |
| Avd.71- Bredt&Godt                | Daglig leder | Styreleder       |

Hvis ikke annen person er utnevnt, er gruppeleder økonomiansvarlig i sin gruppe.

Dispensering:

Attestasjons- og utbetalingsansvaret kan delegeres til andre tillitsvalgte eller adm. ansatte, forutsatt at det er godkjent av styreleder eller økonomiansvarlig, og prinsippet om at alle utbetalinger skal ha vært innom 2 personer før utbetaling, overholdes.

### RUTINER VED KJØP PÅ FAKTURA:

1. For å kunne foreta et kjøp på faktura i klubbens navn, skal man ha tillatelse til dette fra den som er attestasjonsansvarlig.
2. Der idrettslaget har gjort avtale med sponsorer eller andre leverandører, skal innkjøp gjøres hos disse.  
Der det ikke foreligger slik avtale, skal man benytte de leverandører der idrettslaget har opprettet kundenummer. Kundenummer skal i regelen opprettes av administrasjonen ( gjerne på ønske fra gruppene).
3. For alle leverandører det opprettes kundenummer hos, skal [post@kalandseid.no](mailto:post@kalandseid.no) oppgis som mottaksadresse for faktura.
4. Daglig leder gjennomgår og fordeler inkomne fakturaer, og videresender fakturaen på e-post til attestasjonsansvarlig for godkjenning.
5. Attestasjonsansvarlig gjennomgår fakturaen. Hvis den godkjennes, videresender hun/han e-posten til regnskapsfører med bekreftelse av godkjenning og ber om at beløpet utbetales.

### RUTINER VED KONTANTKJØP:



1. Kontantkjøp skal kun benyttes i de tilfeller der det ikke er mulig for idrettslaget å kjøpe på faktura.
2. Kontantkjøp skal kun gjøres etter tillatelse fra attestasjonsansvarlig.
3. Ved kontantkjøp må det framvises gyldig kvittering for kjøpet, dersom idrettslaget skal refundere beløpet.
4. Kvittering leveres Daglig leder, sammen med navnet på den som har foretatt kontantkjøpet, og det kontonummeret personen ønsker beløpet refundert til.
5. Daglig Leder utarbeider et refusjonsbilag som inneholder disse opplysningene.
6. Refusjonsbilaget sendes på e-post til attestasjonsansvarlig for godkjenning.
7. Attestasjonsansvarlig sender refusjonsbilaget til regnskapsfører for utbetaling

Retningslinjer for betaling gjelder fram til idrettslaget iverksetter digital regnskapsløsning, høsten 2019.



## RETNINGSLINJER FOR PERSONVERN

Nye EU-regler og oppdatert norm for behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet får betydning for alle idrettslag, idrettskretser og særforbund i norsk idrett. Norges idrettsforbund har samlet all informasjon som organisasjonen trenger. Idrettsstyret vedtok 14. desember en ny norm for behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet i idretten. Den nye normen erstatter de gamle retningslinjene for databehandling i idretten fra 2004. Normen er første steg på veien frem mot innføring av felles personvernlov i EU og Norge 25. mai 2018, ofte benevnt som GDPR (General Data Protection Regulation). Alle organisasjonsledd i idretten har et selvstendig ansvar for å følge norsk lov. Derfor er det viktig at alle organisasjonsledd setter seg inn i hvordan man kan møte kravene.

### RETNINGSLINJER FOR PUBLISERING AV BILDER OG FILM MED BARN

NIF sin temaside om publisering av bilder og film av barn

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/>

### RETNINGSLINJER FOR PERSONOPPLYSNINGER OG INFORMASJONSSIKKERHET

Veileder for informasjonssikkerhet i idretten:

[https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/b76bdf5aeef347cca131ff8c304ce40c/veileder-for-informasjonnssikkerhet-i-idretten20.12.2017\\_s.pdf](https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/b76bdf5aeef347cca131ff8c304ce40c/veileder-for-informasjonnssikkerhet-i-idretten20.12.2017_s.pdf)

Norm for behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet i idretten

[https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/b76bdf5aeef347cca131ff8c304ce40c/veileder-for-informasjonnssikkerhet-i-idretten20.12.2017\\_s.pdf](https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/b76bdf5aeef347cca131ff8c304ce40c/veileder-for-informasjonnssikkerhet-i-idretten20.12.2017_s.pdf)

NIF sin temaside om behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet i idretten

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/behandling-av-personopplysninger-og-informasjonnssikkerhet-i-idretten/>

Kalandseid Idrettslag er opptatt av at vedtatte lover og normer for personvern følges inne idretten.

Hovedstyret og alle gruppers ledere har ansvar for at personer med roller i idrettslaget setter seg inn i NIF sin retningslinjer for personvern og følger disse.

## Saksliste til hovedstyrets møter - faste poster

- Godkjenning av protokoll fra siste styremøte
- Ungdomsrepresentantenes presentasjon
- Plansaker (leder redegjør for aktiviteter hvor planlegging må starte nå – kfr. årshjulet)
- Orienteringssaker
  - Lagets økonomiske stilling (leder om regnskap, daglig leder om prognose for inntekter, styrets varslings for inntekter om sponsorer o.l.)
  - Redegjørelse for status for politiattester
  - Redegjørelse fra barneidrettsansvarlig
  - Redegjørelse fra HMS ansvarlig
  - Gruppeledernes redegjørelser
  - Oppfølging av saker fra forrige møte
  - Andre saker som er meldt inn
- Vedtektssaker
- Valg av to til å underskrive protokollen fra møtet

# SJEKKLISTE FOR KONTROLLKOMITE

NB – listen er ikke uttømmende!

| Område                       | Handling                                                                                                                                                                                                         | Utført |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Protokoll</b>             | Det er ført protokoll over alle kontrollkomiteens forhandlinger                                                                                                                                                  |        |
| <b>Forvaltning av midler</b> | Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer                                                                                                    |        |
| <b>Forvaltning av midler</b> | Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til beslutninger fattet av årsmøte/ting og organisasjonsleddets lov.                                                                                    |        |
| <b>Forvaltning av midler</b> | Påse at aktiviteter/arrangementer og tiltak som organisasjonsleddet har gjennomført i løpet av året er i tråd med mål satt av Årsmøte/ting og styre.                                                             |        |
| <b>Intern kontroll</b>       | Påse at organisasjonsleddet bankkonto disponeres av to personer i fellesskap og at det er tegnet underslagsforsikring for de som signerer.                                                                       |        |
| <b>Intern kontroll</b>       | Påse at organisasjonsleddets styre jevnlig gjennomgår regnskap og budsjett. Kontroller om det er store avvik mellom regnskap og budsjett, innhent forklaring på avvik og vurder rimeligheten av disse.           |        |
| <b>Intern kontroll</b>       | Påse at organisasjonsleddet har en oppdatert fullmaktsmatrise                                                                                                                                                    |        |
| <b>Intern kontroll</b>       | Påse at organisasjonsleddet har en oppdatert økonomihåndbok                                                                                                                                                      |        |
| <b>Intern kontroll</b>       | Se gjennom balansepostene                                                                                                                                                                                        |        |
| <b>Regnskapsførsel</b>       | Påse at organisasjonsleddet benytter regnskapssystem eller låsbart regneark.                                                                                                                                     |        |
| <b>Regnskapsførsel</b>       | Påse at organisasjonsleddets regnskap er ajour og at regnskap og bilag er ryddig og oversiktlig.                                                                                                                 |        |
| <b>Årsregnskap</b>           | Les gjennom årsregnskapet.<br>Vurder om årsregnskapet gir et riktig bilde av organisasjonsleddets aktivitet i løpet av året og om organisasjonsleddets finansielle stilling, forvaltning og drift er forsvarlig. |        |
| <b>Årsregnskap</b>           | Lese gjennom revisjonsberetningen og eventuelle nummererte brev fra revisor, kontroller om det påpekes forhold som burde følges opp.                                                                             |        |
| <b>Nummererte rapporter</b>  | Dersom kontrollkomiteen ønsker å ta opp noen forhold skal de sende nummererte rapporter til organisasjonsleddets styre og revisor                                                                                |        |
| <b>Beretning</b>             | Utarbeid beretning til årsmøte/ting for hvert enkelt årsregnskap (dvs hvert år), dater og signeres av alle medlemmer av komiteen.                                                                                |        |
|                              |                                                                                                                                                                                                                  |        |
|                              |                                                                                                                                                                                                                  |        |
|                              | <i>Legg til ytterligere kontroller ved behov</i>                                                                                                                                                                 |        |
|                              |                                                                                                                                                                                                                  |        |

KONTANTOPPGJØRSSKJEMA

Arr.dato:

Arrangement:

Gruppe: Fotball:  Håndball:  Friidrett:  Turn:  Bredt&Godt!:  :

Lag:  (f.eks G2006 eller Jenter 8)  kto:  3624.68.25259

| Mynter:           | Antall |  | SUM      |
|-------------------|--------|--|----------|
| 1-krone           |        |  | 0        |
| 5-krone           |        |  | 0        |
| 10-krone          |        |  | 0        |
| 20-krone          |        |  | 0        |
| <b>SUM MYNTER</b> |        |  | <b>0</b> |

|                   |  |  |          |
|-------------------|--|--|----------|
| Sedler:           |  |  |          |
| 50-kroner         |  |  | 0        |
| 100 kroner        |  |  | 0        |
| 200 kroner        |  |  | 0        |
| 500 kroner        |  |  | 0        |
| 1000 kroner       |  |  | 0        |
| <b>SUM SEDLER</b> |  |  | <b>0</b> |

|                  |  |  |          |
|------------------|--|--|----------|
| <b>TOTAL SUM</b> |  |  | <b>0</b> |
|------------------|--|--|----------|

Kalandseidet \_\_/\_\_/201\_\_

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Signatur 1:    | <input type="text"/> |
| Blokkbokstaver | <input type="text"/> |

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Signatur 2:    | <input type="text"/> |
| Blokkbokstaver | <input type="text"/> |



# SPORTSPLAN 2019

## FOTBALLGRUPPEN

Svein Kåre Takle

KALANDSEID IL - FOTBALL Osveien 335 – 5229 Kalandseid



# Visjoner og målsetning for

## Kalandseid IL – Fotball

*Kalandseid skal rekruttere jenter og gutter med tilhørighet til Kaland skole og i nærmiljøet til Kalandseid idrettsanlegg for et godt sportslig og sosialt tilbud.*

*Ledere, trenere og spillere skal være inkluderende og kunnskapsrike, og fremvise gode holdninger på og utenfor banen.*

*I Kalandseid visere ledere, trenere og spillere respekt for medspillere, motstanderes spillere og trenere, dommere og andre besøkende.*

*Alle som representerer Kalandseid skal opptre etter Fair Play prinsippene.*

*Kalandseid har nulltoleranse mot mobbing, trakassering og rasisme.*



**Et fleridrettslag med medlemskap i:** NFF/NHF/NFIF/NGTF/NBF/NIF

**Idrettsgrener:** Fotball, håndball, friidrett, turn, innebandy

**Øvrige aktiviteter:** Bredt og Godt

**Tilholdssted:** Kalandseid idrettspark v/Kaland skole



## HVORFOR HAR VI EN SPORTSPLAN?

Nå har du funnet veien til vår sportsplan. Denne sender noen pasninger til deg som trener og lagleder om hvordan Kalandseid ønsker å fremstå. Som forelder håper vi også du vil finne trygghet og glede i å se at vi har en struktur på vårt tilbud.

Fotball er mye mer enn antall scorede mål, antall innslepne mål, spille foran, konkurrere, tekniske ferdigheter og supportere mm. Det handler også om å finne en nøytral arena der man kan møtes uavhengig av etnisitet, bakgrunn, økonomiske og sosiale forhold for å utvikle felles interesse for idretten. Det er også en arena der man kan få en interesse for idretten.

Det handler om hvilke verdier og holdninger vi har i Kalandseid. Innholds fokusering er viktigere enn å være resultatorientert.

Trivsel og trygghet er selve grunnmuren på huset vårt for at vi skal trives i den kulturen vi sammen skaper i Kalandseid.

Vi er en liten fotballfamilie som ofte må slå sammen lag på tvers av aldersgruppene.

Dette kan gi både utfordringer og muligheter, men det skal aldri gi deg problemer.

Vi skal møte alle på hvert sitt nivå, noe som vil utvikle egenskaper som følger av utfordringer. I Kalandseid tør vi utfordre oss selv og vi er ikke redd for å feile. På den måten skaper vi gode miljøer og en meningsfylt treningshverdag.

Vår suksess skal måles i idrettsglede, trivsel og sosialt samvær, gjennom åpenhet og inkludering. Vi vil være en viktig bidragsyter i barnas oppvekst.

Summen av dette baner vei for våre handlinger.

Som trener møter vi utøvere med ulike forutsetninger og bakgrunn, og vår hovedoppgave er å sørge for at hver enkelt spiller får utfordringer tilpasset sitt ferdighetsnivå. Vi har tilstrekkelig kompetanse til å ivareta breddenivået vårt, slik at veien mot mestingsfølelse skal være kort og givende for barna.

Det er lov å bli god i Kalandseid. Det skal være mestring og konkurranse, men det handler mest av alt om å vekke den indre motivasjonen som gjør idrett til et livslangt løp. En motivasjon barnet vil ha godt utbytte av resten av livet.

I vår sportsplan finner du:

- ✓ *Hva slags klubb vi er.*
- ✓ *Hvilke verdier vi setter.*
- ✓ *Hvordan vi håndterer Fair Play.*
- ✓ *Våre retningslinjer for barnefotball.*
- ✓ *Våre ønsker for sportslig innhold.*
- ✓ *Hva vi vektlegger på de ulike trinn.*

Til slutt:

Ikke vær opptatt av å finne masse ulike øvelser. Velg det enkle som er lett å formidle og igangsette. Spill mye fotball i ulike former og så komplisert som mulig. Sørg for å få mange ballberøringer og unngå kø.

I Kalandseid ønsker vi en levende sportsplan som benyttes av trenere i klubben. Vi ønsker deg lykke til i treningsarbeidet og takker deg for jobben du gjør for klubben vår.

Kalandseid, januar 2019

Trenere/Ledere



## FAIR PLAY I KALANDSEID

### Trener og ledervett på trening:

1. Jeg er her for spillerne, ikke for meg selv.
2. Jeg ser og hører meg selv «utenfra» og spillerne «innenfra».
3. Jeg velger å være positiv fordi det smitter.
4. Jeg er en god ambassadør for spillerne og klubben min.

### Rammene:

1. Husk Fair Play-hilsen for og etter kampen.
2. Foreldre, foresatte og publikum står på motsatt side av trener og spillersiden.
3. Det må være enighet om å gjøre dommeren god.
4. Husk at god oppførsel også gjelder i tøffe og vanskelige situasjoner.

### Spillet:

1. Husk Fair Play-hilsen før og etter kampen.
2. Foreldre, foresatte og publikum står på motsatt side av trener og spillersiden.
3. Trener/lagleder har ansvar for å skape et godt Fair Play-klima under kampen.
4. Det må være enighet om å gjøre dommeren god.
5. Husk at god oppførsel også gjelder i tøffe og vanskelige situasjoner.
6. Jeg påvirker både spillerne mine, benken min, dommeren, motstanderlaget og publikum gjennom positivt språkbruk og kroppsspråk.

### Trener og ledervett på kampdagen:

1. Det skal ikke være høyt press ved igangsetting fra motstanders keeper.
2. Utspillsregelen skal benyttes.
3. Tilbakespillregelen gjennomgås og avtales til felles forståelse i Fair Play-møte. Gjelder først og fremst i femmer fotball. Oppfordrer keeper til bruk av beina ved tilbakespill. Følg NFFs regler for aktuell årsklasse.
4. Når kampen er ujevn – hva skal vi gjøre for å jevne ut?
5. Gjennom Fair Play-møtet er jeg med på å skape en god fotballopplevelse for alle.
6. Jeg samarbeider med motstanderlagets trener om å skape jevnbyrdighet i kampen.
7. Alle er like mye verdt. Jeg sprer både spilletid og oppmerksomhet.
8. Jeg er utviklingsorientert og veileder spillerne mot neste spillsituasjon. Jeg gjør dommeren god og henger meg ikke opp i dommeravgjørelser.
9. Jeg er forberedt på at temperaturen kan bli høy, men jeg, «benken» min og spillerne skal takle det positivt og konstruktivt.



### Foreldrevettregler

Vi er alle med og bidrar til et godt klubbmiljø. Her er foreldre en stor ressurs som vi som trenere og lagledere er avhengige av at spiller på lag. Sammen sørger vi for at idrettshverdagen blir en berikelse for alle involverte. Her er noen tips til foreldre.

|                                                                                                                                          |                                                                                                                |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Støtt opp om klubbens arbeid – gjennom foreldremøter forankres fotballens og klubbens verdisyn.                                       | 4. Vi har alle ansvar for kammiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair – Play.              | 7. Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller. |
| 2. Møt opp til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet. Hallen er alltid åpen om du vil søke ly fra dårlig vær. | 5. Respekter trenerens kampløedelse – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant. | 8. Delta aktivt på foreldremøte.                                                                    |
| 3. Gi oppmuntring til alle spillerne i med og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.     | 6. Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig.                                            | 9. Spør alltid – «har du det gøy?» - «lærte du noe nytt i dag?»                                     |

### KAMPVERT

Alle lag skal utnevne kampvert til hjemmekamper. Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av Fair Play. Kampverten har gul kampvertvest og skal ha med seg foreldrevettkort.

### LAGREGLER

Klubben oppfordrer de ulike lagene til å gi spillerne mulighet til å være med på å bestemme hvilke regler som gjelder for laget. Disse reglene kan inneholde krav og retningslinjer til spillerne, trenere og foreldre. Eksempel på regler er oppmøtetidspunkt til trening og kamp, tiltak for å sikre gode holdninger mm. Lagreglene bør også synliggjøre konsekvenser ved brudd på avtalte interne regler i laget.

### KONSEKVENSN VED BRUDD PÅ KLUBBREGLER

Brudd på retningslinjer fastsatt av klubben kan medføre sanksjoner. Sanksjoner vil være avhengig av alvorlighetsgraden på hendelsen, rolle og alder på vedkommende. Alvorlige saker vil først og fremst bli tatt opp i fotballstyret til vurdering. Dersom fotballstyret vurderer alvorlighetsgraden som nok til å utføre sanksjoner, vil saken bli løftet til hovedstyret for videre behandling og vurdering deretter.

### HVA ER ET FAIR PLAY MØTE?

Det er på våre hjemmekamper vi har et ansvar for å se at Fair Play blir gjennomført og etterfulgt. Da tar vi initiativet til et møte mellom dommeren og trenerne i forkant av kampen. En god dialog er en god oppskrift på god kampavvikling.

### VI ER ET RENT IDRETTSLAG

Kalandseid IL Fotball følger NIFs bestemmelser om doping. Ingen får bruke ulovlige prestasjonsfremmende midler når man driver idrett i regi av NIF. Kalandseid IL Fotball har derfor nulltoleranse for bruk av doping. Barn, unge og voksne tilbringer mye av fritiden sin hos oss, derfor skal vi ha et dopingfritt miljø. Alle utøvere over 16 år skal gjennomføre programmet REN UTØVER, som er utviklet av Anti-doping Norge og Anti-doping Danmark. Programmet gjennomføres gratis på [www.renutover.no](http://www.renutover.no) og tar ca 30 min. Digitalt diplom sendes til [fotball@kalandseid.no](mailto:fotball@kalandseid.no) for arkivering.



## BARNEFOTBALL (6-12 år)

I Kalandseids fotballgruppe rekrutterer vi aktivt gutter og jenter fra 1 klasse, vi informerer også omkringliggende barnehager om tilbudet vårt. Vi rekrutterer fra nærmiljøet til Kalandseid idrettspark og alle barna med tilhørighet til Kaland skole, Kaland barnehage, Klem barnehage og Valle barnehage.

Målet med Kalandseids barnefotball er å gi alle muligheter i et aktivt og lystbetont miljø. Trygghet, mestringfølelser og idrettsglede verdsetter vi høyt. Trygghet gir trivsel, mestring oppnås gjennom moderate utfordringer. Idrettsglede er summen av trygghet og mestring.

Fokuset i Kalandseid barnefotball er å ivareta leken, parallelt med innføring i selve spillet. Vi glemmer heller aldri det morsomme: å score mål. Mye smålagspill og hyppig ballkontakt er utviklende og ønskes velkommen på alle våre treninger. Kjø unngår vi ved tilrettelagte øvelser og god planlegging.

Innholdet på trening er selve grunnlaget for utviklingen både sosialt og idrettslig. Vi kalendere er utviklingsorienterte og vi er mydiggjorte ledere som legger stor ære og stolthet i å videreføre vår kompetanse til barna. Et kampresultat er underordnet gleden ved se igjen treningsfilosofien tatt ut i en kampsituasjon. Spillerne våre er Visa-kortet, trenerne er koden og minibanken er kampen som deler ut gevinsten.

Tilhørighet i et sunt miljø gir utviklingsmuligheter og grobunn for livslang interesse til spill og klubb.

Vi ønsker å ha en sosial dimensjon hvor vi har en felles forståelse for at vi driver sammen som et lag. I det landskapet er samspillet mellom barn, trenere, ledere og foreldre avgjørende for både utvikling av spillere og laget som helhet. Vi setter Fair Play HØYT.

Foreldretrenere og ledere er en veldig viktig ressurs for at vi skal kunne være en aktiv klubb i vårt nærmiljø.

*«Kalandseid IL er en plass for alle»*



## 6-9 år. Hovedfokus: **LEK OG FOTBALLGLEDE**

### **Vi har det gøy. Vi liker å drible og samtidig lære oss hvem som er sjef over ballen.**

De yngste spillerne i Kalandseid er full av energi og samtlige jager ballen. Det er klyngespill og samspill er totalt fraværende. For barn er det «meg og ballen» som gjelder. Men det er normalt. Mot slutten av perioden har mye endret seg i takt med størrelsen på banen de spiller på. 9-åringene oppdager at de er en del av et lag hvor ferdigheter og samspill sakte begynner å gjenspeile seg på trening og i kamper. Det enkle er stort sett det beste, derfor handler det om å score mål i angrep og hindre mål i forsvar. Kamparenaen er 3-er for 6-åringene og 5-er for 7-9 åringer. Utviklingen har begynt og moroen er i gang.

#### **ORGANISERING:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inndeling:</b><br>Laginndeling gjøres etter alder.<br>Hvert alderstrinn for sitt lag.<br>Helst egne lag for gutter og jenter.<br>Ved små kull slås aldersgruppen sammen i én treningsgruppe.<br>Laguttak gjøres fra den treningsgruppen de tilhører.<br>Det settes opp jevnbyrdige lag. Alle barn er like verdifulle.<br>Lik spilletid og rotasjon på plassene dersom ingen barn ønsker noe annet. | <b>Trenere og ledere:</b><br>Trenerrollen er i hovedsak ivaretatt av foreldretrenere og ungdomstrenere med Del 1 kurs. Det stilles krav til minimum delkurs 1 og kjennskap til NFFs retningslinjer for barnefotball ( <a href="http://www.fotball.no">www.fotball.no</a> ).<br>Trenere sendes på kurs og utdanning relatert til ledelse og trening av barn i denne aldersgruppen. Delkurs dekkes av klubben.<br>Alle forplikter å etterleve NFFs Fair Play-regler. |
| <b>Utfordring:</b><br>Komme i gang og få satt trenerkabal og lederansvar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Sosialt:</b><br>Være med på cup, fortrinnsvis i nærområdet. Delta på årlig sommercup.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### **SPORTSLIG:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sportslig mål</b><br>Møt barna der de er både ferdighetsmessig og motivasjonsmessig, men også mentalt. Lag gode treningsøkter hvor høyt aktivitetsnivå gir en leken intro til fotballspilleren.<br>Alle lag meldes opp til seriespill.                                                                                                                                                                | <b>Mål i kampsituasjon:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del inn lagene jevnbyrdige.</li> <li>❖ Etterlev retningslinjene om presshøyde og igangsetting.</li> <li>❖ Topping av lag er forbudt.</li> <li>❖ Jevnbyrdighet skaper utvikling.</li> <li>❖ Maks 2-3 spillere på sidelinjen i kamp.</li> <li>❖ Følg jevnbyrdighetsprinsippet. NFFs regler om en ekstra spiller på banen om man ligger under med 4 mål etterleves.</li> <li>❖ Bruk spillere som ikke har kommet så langt i ferdighetsutviklingen dersom laget ditt er bedre enn motstanders.</li> <li>❖ Dersom motstanderlaget er bedre enn dere brukes spillere med høyere ferdighetsnivå noe mer.</li> <li>❖ Ha egen kampvert for hver hjemmekamp som er kjent med Fair Play og foreldrevettreglene.</li> </ul> |
| <b>Mål i treningshverdagen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Høyt aktivitetsnivå og mye lek.</li> <li>❖ Skap godfølelsen og gi trygghet.</li> <li>❖ Enkle øvelser på små områder.</li> <li>❖ Ivareta gruppen og barnas kreativitet.</li> <li>❖ Bruk lek som primær innlæringsmetode.</li> <li>❖ La spilleren oppdage fotball på en naturlig måte. Gi en innføring i spillets idé.</li> </ul> | <b>Trenerfokus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Positiv og oppmuntrende feedback.</li> <li>❖ Vær konkret i tilbakemeldinger, ikke abstrakt. «Blø for drakten» og «jobbe» brukes ikke her.</li> <li>❖ Bruk spørreteknikk. Led barnet til å tenke selv så tidlig som mulig. For mer info se <a href="http://www.ifsm.no">www.ifsm.no</a>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ferdighetsutvikling med ball hvor fokus er «jeg og ballen».</li> <li>❖ Mye smålagsspill. 1-1, 2-2, 3-3.</li> <li>❖ Øv inn ett sett med øvelser spillerne behersker før du utvider. Varier vanskelighetsgrad.</li> <li>❖ Bygg trygghet gjennom mestring og gi utfordring etter spillerens evner.</li> <li>❖ Fåttall spillere pr øvelse. Mest mulig bakkekontakt, unngå kø.</li> <li>❖ Ved intern differensiering må det være dynamikk mellom gruppene.</li> <li>❖ Det er lov å være individualist og drible.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gi oppmerksomhet til alle. Se alle, både ekstroverte og introverte. Info om disse: <a href="http://samviten.no/2017/11/26/verken-introvert-eller-ekstrovert/">http://samviten.no/2017/11/26/verken-introvert-eller-ekstrovert/</a></li> <li>❖ Vær raus og rettferdig, bruk et språk barn forstår. HUSK: det ER forskjell på folk, STOR forskjell.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Oppbygging av treningsøkten – organisering og hovedinndeling

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. OPPVARMING MED BALL</b><br>Lekbetont oppvarming med ball.                                                                                                                                | <b>3. FERDIGHETSTRENING</b><br>En utvalgt del av spillet trenes ihht utviklingsmål – helst med motspill for å stimulere spillerne til å opfatte, beslutte og utføre.<br>Offensivt og defensivt.       |
| <b>2. FERDIGHETSTRENING</b><br>En utvalgt del av spillet trenes ihht utviklingsmål – helst med motspill for å stimulere spillerne til å opfatte, vurdere og utføre.<br>Offensivt og defensivt. | <b>4. SPILL OG HOVEDDEL</b><br>Spillet trenes gjennom smålagsspill for å få involvert mest mulig og best mulig.<br>Husk jevnbyrdighetsprinsippet og lagånd. «Du kan aldri bli god før alle blir god». |

## HVA SKJER I ALDERSGRUPPEN 6-9 ÅR

Masse energi og ustrukturert handlingsmønster.

Lek må fungere som primær læringsmetode.

Motivasjon må skapes.

Å beherske kroppen i ulike bevegelsesmønstre utgjør en god grunnmur for langsiktig utvikling av gode fotballferdigheter.

### FYSISK UTVIKLING

Innled med en liten voksenperiode for deretter å få en roligere periode.

Ingen fysiske forskjeller mellom gutter og jenter.

De store muskelgruppene er mer utviklet enn de små.

Grovmotorikken står i sentrum (løpe, hoppe, fange og sparke).

Finmotorikken er svak (øye-hånd, øye-fot koordinasjon).

Utholdenhetstrening har liten effekt, den vanlige fotballtreningen er god nok.

### PSYKOSOSIAL UTVIKLING

Stor fantasi (kan lett tro på alt som blir sagt).

Mindre utviklet oppmerksomhet (legger ikke alltid merke til hvordan andre reagerer).

Vil gjerne være i sentrum (kan ofte ta all oppmerksomhet).

Vanskelig å lytte til lengre instruksjoner (fatt deg i korthet).

Liten forståelse for lagspill (ego med ballen).

Fokuserer ofte på en oppgave av gangen (enkle øvelser).

Selvoppfattelsen begynner å utvikles (storhetstanker om egen verdi).

Begrensete egenskaper til å analysere (forskjell på rett og galt).

Finner trygghet i rutiner.

Dårlig forståelse av tid.

Trenger masse positiv feedback.

Spiller fotball fordi det er GØY.

## UTVIKLINGSMÅL FOR 6-9 ÅR

SPILLFILOSOFI:

**Lagspill:** Alle deltar i angrepsspillet og forsvarsspillet.

Kontroll over ballen: Spillerne kontrollerer ballen i angrepsspillet.

**Spill dybde:** Ballen spilles helst fremover.

**Skape målsjanse og avslutte:** Avslutninger skapes gjennom angrepsvåpen som å utfordre og dribble.

**Press på ballfører:** Spillerne presser for å vinne ballen.

FERDIGHETER I LAGET:

**Lagspill:** Alle spillerne er delaktige i angrep og forsvar.

**Spill dybde:** Streve etter å spille ballen fremover.

Presse nærmeste spiller: Presset må på ballfører i forsvaret.

FERDIGHETER FOR SPILLERE:

**Oppfattelse og persepsjon:** Løft blikket og se spillet.

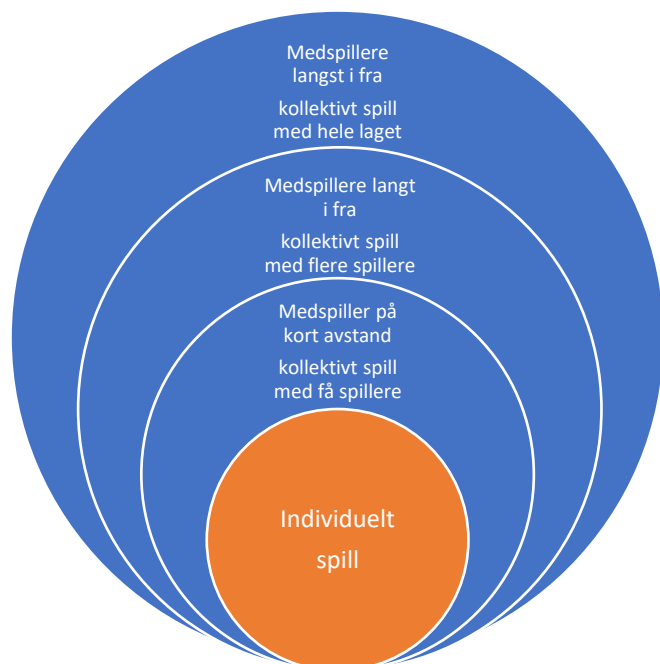
**Drive fremover:** Utfordre rom/drive fremover om det finnes rom å løpe i.

**Bestemt 1 mot 1:** Vær bestemt i 1 mot 1 situasjoner.

Spille enkelt i angrepsspillet samt ta med seg ball og utfordre rom. I forsvar må man komme på riktig side av ballen og vinne ballen tilbake.

**Avslutte:** Skyte på mål når muligheten finnes.

**Beskytte målet:** Beskytte målet om motstanderen kommer til avslutning. Hele laget må bak. Hjelp keeper.





## 10-12 ÅR. HOVEDFOKUS: **LÆRE Å TRENE.**

### **Nå begynner lagspillet å ta form.**

Våre små kalendere har nå blitt mer moden og det gjenspeiles i samhandlingen i eget lag. Den motoriske gullalderen gjør at responsen på øvelsene nå har endret karakter og for mange skyter egenutviklingen rasende fort. Konkrete tilbakemeldinger i spillerutviklingen reflekteres og treningsøvelsene kan tas i større grad med i kampsituasjon. Ferdighetsutviklingen «jeg og ballen» er fortsatt viktig, men lagdimensjonen tas inn i treningshverdagen i sterkere grad. Fra 10-årsklassen åpnes det for overbyggingslag, fortrinnsvis for spillere med mer velutviklede ferdigheter. Dette er alderen der det er gunstig å påvirke holdninger, skape lyst til å drive idrett, og oppfordre til egenaktivitet. Nå er det 7-er fotball som gjelder for 10-11 åringer, mens 12-åringene introduseres for 9-er fotball.

#### **ORGANISERING:**

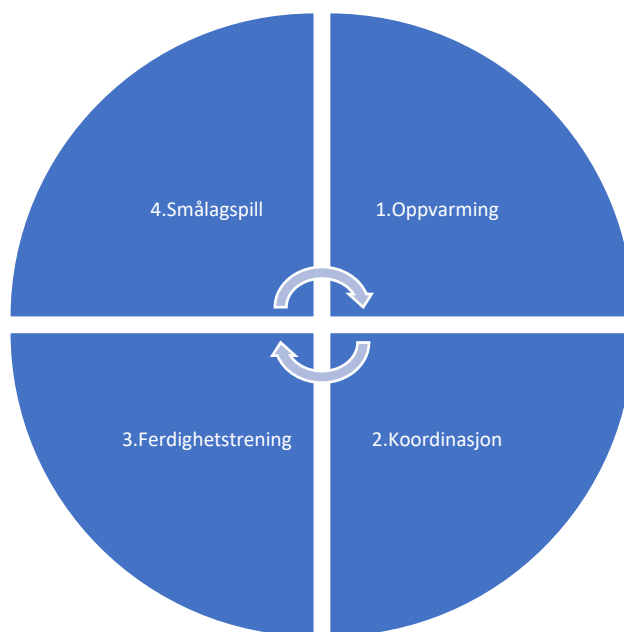
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inndeling:</b><br>Laginndeling etter alder opprettholdes med mindre sammenslåing er nødvendig.<br>Lån av spillere i kampsituasjon avtales mellom trenere på aktuelle lag dersom en mangler egne spillere.<br>Hospitering (Se eget kapittel) på trening kan i noen tilfeller være aktuelt.<br>Laguttak gjøres fra den treningsgruppen de tilhører.<br>Det settes opp jevnbyrdige lag. Alle spillerne er like verdifulle.<br>Lik spilletid og rotasjon på plassene.<br>Det åpnes for overbyggingslag. Ordningen skal være dynamisk og gi muligheter til flest mulig som har nivået inne. | <b>Trenere og ledere:</b><br>Trenerrollen er i hovedsak ivarettatt av foreldretrenere og ungdomstrenere med Del 1 kurs. På hvert sitt alderstrinn stilles det krav til minst én trener med delkurs 1 og kjennskap til NFFs retningslinjer for barnefotball.<br>Trenere sendes på kurs og utdanning relatert til ledelse og trening av barn i denne aldersgruppen. Delkurs dekkes av klubben.<br>Alle skal ha kjennskap til Fair Play – regler.<br>Det kan også åpnes opp for C-lisens kurs dersom gruppens økonomi tillater det. Det må sendes muntlig eller skriftlig søknad om dette til gruppestyret. |
| <b>Utfordring:</b><br>God oversikt over kampflogistikk. Er vi nok spillere?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Sosialt:</b><br>Være med på cup, fortrinnsvis i nærområdet. Delta på årlig sommercup,<br>Utenlandstur kan arrangeres dersom interessen og kapasiteten tilsier at det lar seg gjøre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### **SPORTSLIG:**

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sportslig mål:</b><br>Utvikle lagspill. Begynne å samhandle som et lag, både sportslig og sosialt. Alle lag meldes opp til seriespill.                                                                                                                    | <b>Mål i kampsituasjon:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lagene deles fortsatt inn som jevnbyrdige.</li><li>➤ Etterlev retningslinjene om presshøyde og igangsetting.</li><li>➤ Topping av lag er fremdeles strengt forbudt i barnefotball.</li><li>➤ Jevnbyrdigheter er viktig i kamper og gir utvikling.</li><li>➤ Maks 2-3 spillere på sidelinjen i kamper.</li><li>➤ Vi følger jevnbyrdighetsprinsippet for å sørge for gode spennende kamper. NFFs regelverk om 1 ekstra spiller på banen til lag som ligger under med 4 mål etterleves.</li><li>➤ Ha egen kampvert for hver hjemmekamp som er kjent med Fair Play og foreldrevettreglene.</li></ul> |
| <b>Mål i treningshverdagen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Høyt aktivitetsnivå, få inn ballberøringer.</li><li>➤ Enkle øvelser på små områder. Del inn i små grupper.</li><li>➤ Lær inn betydningen av posisjoner på banen i spillet.</li></ul> | <b>Trenerfokus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Positiv og oppmuntrende feedback.</li><li>➤ Vær konkret i tilbakemeldingene. Ikke abstrakt og indirekte. Sist men ikke minst: IKKE vær sarkastisk og/eller spydig.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ferdighetsutvikling «jeg og ballen» er fortsatt viktig.</li><li>➤ Sett opp øvelser som utfordrer 1-1, 2-2 osv.</li><li>➤ Øv inn ett sett med øvelser som spillerne behersker før det utvides og gis nye utfordringer. Varier vanskelighetsgrad og type øvelser.</li><li>➤ Vær idrettsspesifikk i valg av øvelser. Hold treningene kamplik.</li><li>➤ Bygg trygghet gjennom mestring og gi utfordring etter spillerens evner.</li><li>➤ La de som har holdninger og motivasjon, og har kommet lenger få prøve seg mot jevnbyrdige.</li><li>➤ Tilby enda mer trening gjennom frivillighet og motivasjon. Oppfordre til egentrening, presiser at banen ofte er ledig og at den alltid ligger på samme plassen.</li><li>➤ Dersom det er behov for intern differensiering må det være dynamikk mellom gruppene. Dynamikk skapes gjennom sosial aktivitet utenom fotball. Alle skal få mestringsfølelse.</li><li>➤ Alle skal ha følelsen av å bli ivaretatt på sitt nivå.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bruk spørreteknikk slik at spillerne kan tenke seg frem til svaret. <a href="http://www.ifsm.no">www.ifsm.no</a>.</li><li>➤ Gi oppmerksomhet til ALLE.</li><li>➤ Vær rettferdig og bruk et språk barna forstår. Husk fremdeles på at folk er forskjellige og må derfor ofte behandles litt ulikt.</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Oppbygging av treningsøkten – organisering og hovedinndeling

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. OPPVARMING MED BALL</b><br>Lekbetont oppvarming med ball.                                                  | <b>3. FERDIGHETSTRENING</b><br>En utvalgt del av spillet trenes ihht utviklingsmål – helst med motspill for å stimulere spillerne til å oppfatte, beslutte og utføre.<br>Offensivt og defensivt.       |
| <b>2. KOORDINASJONSTRENING</b><br>Koordinasjonstrening med fokus på generell kroppsbeherskelse av armer og bein. | <b>4. SPILL OG HOVEDDEL</b><br>Spillet trenes gjennom smålagspill for å få involverte mest mulig og best mulig.<br>Husk jevnbyrdighetsprinsippet og lagånd. «DU kan aldri bli god før ALLE blir gode». |



## HVA SKJER I ALDERSGRUPPEN 10-12 ÅR

Barna begynner å forstå hva trening innebærer og den får betydning i kombinasjon med leken.

Trening er fortsatt det viktigste, selv om kamp er gøyere.

Forskjellen mellom barna øker, de utvikler seg i ulikt tempo.

### FYSISK UTVIKLING

Forsiktig vekstperiode.

Den fysiske forskjellen mellom gutter og jenter er fortsatt minimal.

Forandring skjer i kroppsform (proporsjoner endres).

Bevegeligheten reduseres noe på grunn av vekst.

Gyllen alder for koordinasjonslæring. Bør prioriteres.

Forbedret finmotorikk.

Effekten av spesifikk utholdenhetstrening er veldig liten, den vanlige fotballtreningen er mer enn nok.

### PSYKOSOSIAL UTVIKLING

Kort oppfattelsesevne.

Begrenset evne til å utføre to eller flere oppgaver samtidig.

Forståelsen for tid og rom utvikles noe, men er fremdeles begrenset.

Begrenset erfaring av personlig vurdering, anstrengelse er synonymt med prestasjon.

Begynner å bli interessert i å samarbeide i små grupper – særlig 2-2.

Begynner å forstå sosiale roller.

Selvbevissthet og kroppsoppfatning er fortsatt svak (problemer med å beregne styrke).

Stort behov for å bli akseptert og sett gjennom bekreftelse fra voksne som foreldre, trenere og lærere.

Imiterer sine idrettsidoler (se opp for ufin oppførsel).

Stort behov for positiv feedback.

Spiller fortsatt fotball fordi det er GØY.

## UTVIKLINGSMÅL FOR 10-12 ÅR

SPILLFILOSOFI:

**Lagspill:** Alle spillere deltar i angrepsspillet og forsvarsspillet.

**Skape og stenge rom:** I angrepsspillet skaper laget store rom og dermed tid med ballen.

**Kontrollere ballen:** Spillerne kontrollerer ballen i angrepsspillet.

**Spilldybde:** Ballen spilles helst fremover.

**Skape målsjanse og avslutte:** Avslutninger skapes gjennom pasningsspill og gjennom angrepsvåpen som utfordre, drible, veggspill og overlapp. Spillerne er beslutsomme i avslutningene og kan skyte med presisjon.

**Ballorientert forsvarsspill:** Ballens posisjon bestemmer posisjonene til lagets forsvarsspillere.

**Press på ballfører:** Spillerne presser for å vinne ballen og for å forhindre motstanderens gjennombrudd. 1 og 2 forsvar bør innføres.

FERDIGHETER I LAGET:

**Lagspill:** Alle spillerne er delaktig i angrep og forsvar.

**Skape spillbredde og spilldybde:** Laget må ha både spillbredde og spilldybde for et godt angrepsspill.

**Overtallssituasjoner:** Streve etter å skape overtallsspill i angrepet og unngå overtallsspill i forsvaret.

**Spilldybde:** Streve etter å spille ballen fremover på banen.

**Presse nærmeste spiller:** Presset skal på ballfører i forsvarsspillet.

**Flytte opp laget i angrep:** Flytte laget opp når ballen spilles fremover.

**Presse nærmeste spiller:** Nærmeste spiller presser ballfører (1 forsvarer) mens øvrige spillere sikrer eller markerer motstandere.

FERDIGHETER FOR SPILLERE:

**Spill-oppfattelse og persepsjon:** Løft blikket og se spillet.

**Spillbarhet:** Søke åpne rom og åpne en pasningslinje for ballfører for å skape spillbarhet.

**Rettvendt:** Streve etter alltid å være rettvendt.

**Mottak:** Være bevisst på hva som skal gjøres med ballen før mottak med første tilslaget vekk fra press til åpne rom.

**Pasningskvalitet:** Slå pasninger på bakken så fort som mulig.

**Drive fremover:** Utfordre rom/drive fremover om det finnes rom å løpe i.



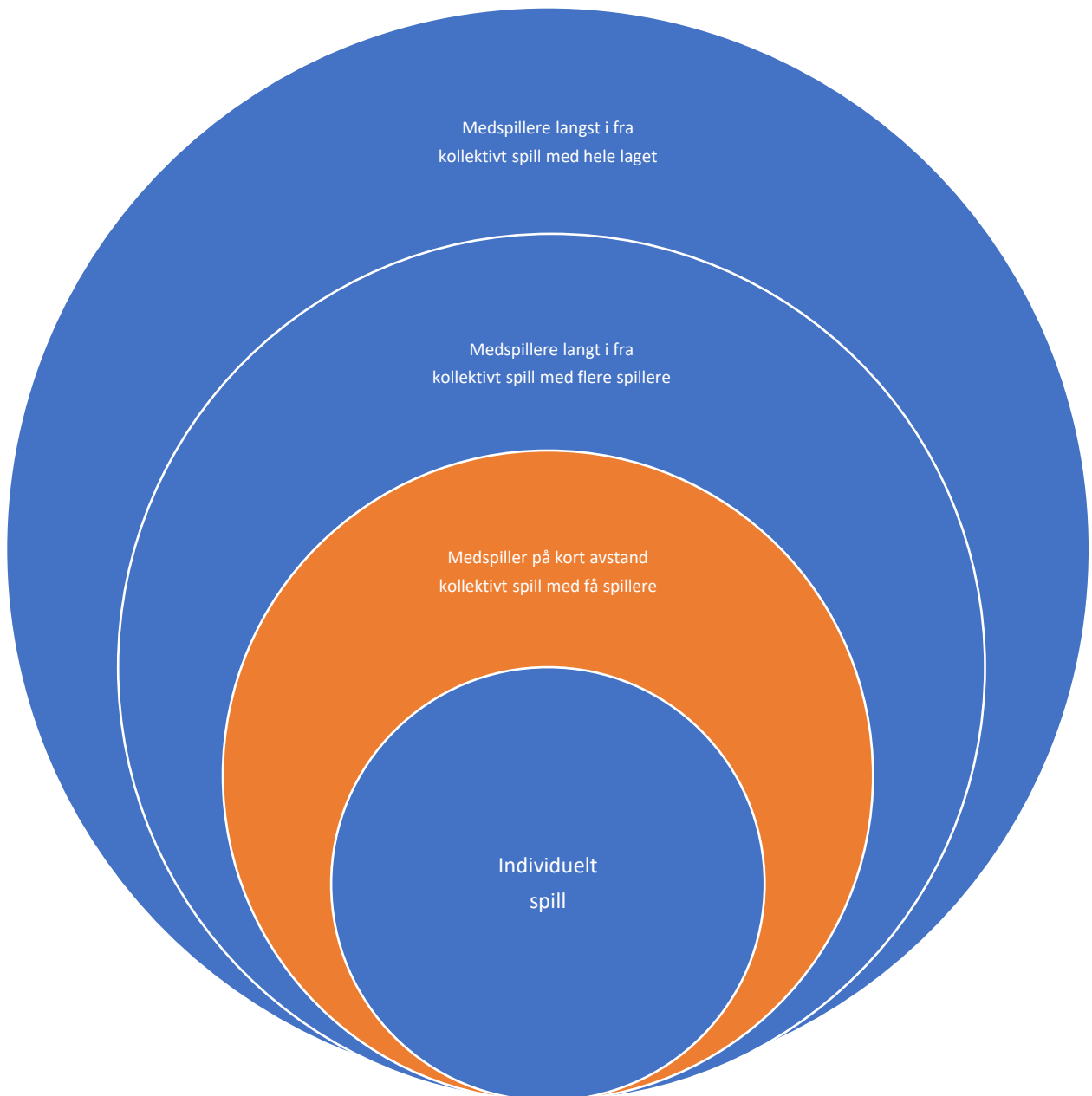
**Bestemt 1 mot 1:** Være bestemt i 1 mot 1 situasjoner. Spille enkelt i angrepet samt ta med seg ball og å utfordre rom. I forsvaret må man komme på riktig side av ballen og vinne den tilbake.

**Avslutte:** Skyte på mål når muligheten finnes. Ta sjanser. Se muligheter.

**Beskytte målet:** Beskytte målet om motstanderen kommer til avslutning.

**Ta ballen:** Ta ballen før motstanderen kommer til avslutning.

**Igangsetting:** Rolig igangsetting med utkast/bowling utkast fra keeper.



STATUTTER FOR BRAGDKOMITE OG ÆRESSKJOLDET.

VEDTATT PÅ GENERALFORSAMLINGEN 12/12-79.

G E N E R E L T.

1. BRAGDKOMITEEN SKAL BESTÅ AV TRE BETRODDE MEDLEMMER AV LAGET OG VELGES FOR ETT ÅR AV GANGEN PÅ GENERALFORSAMLINGEN.
2. KOMITEEN RAPPORTERER DIREKTE TIL GENERALFORSAMLINGEN.
3. UTGIFTER SOM KOMITEEN HAR, DEKKES AV HOVEDKASSEN.
4. FORUTEN Å FORESLÅ KANDIDATER TIL ÆRESSKJOLDET OG DELE UT HONNØRPOKALEN, KAN KOMITEEN BLI PÅLAGT ANDRE OPPGAVER AV HOVEDSTYRET (SE EGET AVSNITT).

Æ R E S S K J O L D E T.

1. ÆRESSKJOLDET ER KLUBBENS HØYESTE UTMERKELSE.
2. KUN MEDLEMMER SOM OVER EN LENGRE PERIODE HAR YDET LAGET HELT EKSTRAORDINÆRE TJENESTER, KAN FÅ SITT NAVN INNGRAVERT.
3. YTELSER AV IDRETTSLOG, ADMINISTRATIV, ØKONOMISK ELLER ALMEN-  
NYTTIG ART, LIKESTILLES VED VURDERINGEN.
4. MEDLEMMER SOM HAR FÅTT SITT NAVN INNGRAVERT PÅ ÆRESSKJOLDET  
BLIR SAMTIDIG ÆRESMEDLEM I LAGET.
5. "BRAGDKOMITEENS" INNSTILLING FORELEGGES GENERALFORSAMLINGEN  
TIL GODKJENNELSE.
6. ET MEDLEM SOM ER TILDELT ÆRESSKJOLDET FÅR OGSÅ EN INNGRAVERT  
POKAL TIL ODEL OG EIE.
7. ÆRESSKJOLDET OPPBEVARES TIL ENHVER TID SLIK HOVEDSTYRET BE-  
STEMMER.

H O N N Ø R P O K A L E N.

1. HONNØRPOKALEN KAN MAKSIMALT EN GANG OM ÅRET TILDELES EN PERSON  
I ELLER UTENFOR LAGET.
2. TILDELING SKJER TIL EN PERSON ELLER GRUPPE SOM HAR YDET EKSTRA-  
ORDINÆR INNSATS I ENKELTSAKER AV IDRETTSLOG ELLER ANNEN KARAKTER.
3. KANDIDATER INNSTILLES AV GRUPPER, HOVEDSTYRET ELLER FRITTSTÅENDE  
MEDLEMMER.
4. KANDIDATENE VURDERES AV BRAGDKOMITEEN OG EVENTUELLE TILDELINGER  
SKJER PÅ ÅRSMØTE.

ANDRE OPPGAVER.

1. BRAGDKOMITEEN KAN AV GENERALFORSAMLINGEN ELLER HOVEDSTYRET PÅLEGGES ANDRE OPPGAVER INNENFOR RAMMEN AV ERKJENTLIGHETSTILDELINGER (SPILLEMERKER, FERDIGHETSMERKER ETC.)

A. SPILLEMERKER.

| BRONSE    | SØLV      | GULL       | STATUETT   |
|-----------|-----------|------------|------------|
| 50 KAMPER | 75 KAMPER | 150 KAMPER | 200 KAMPER |

UTDELES TIL KLUBBENS A-LAGS SPILLERE NÅR DET OPPSATTE KAMPTALL ER OPPNÅDD. GJELDER KUN SERIE OG CUPKAMPER TERMINFESTET AV KRETSEN.

(GRUPPESTYRENE ER ANSVARLIG FOR Å ADMINISTRERE STATISTIKK)

B. FERDIGHETS/DYKTIGHETSMERKE UTDELES AV DE RESPEKTIVE GRUPPER.

2. ANSKAFFELSE AV VANDREPOKALER ETC. KAN INNGÅ I KOMITEENS ARBEIDSMRÅDE.
3. FOR Å FÅ ET ENHETLIG PREG, SKAL ALLE GAVER, VIMPLER, PREMIER, DIPLOMER ETC., DER LAGETS EMBLEM ELLER FARVE BENYTTES, FORELLEGES OG GODKJENNES AV BRAGDKOMITEEN.

## STILLINGSINSTRUKS

### DAGLIG LEDER I KALANDSEID IDRETTSLAG

Styret i Kalandseid idrettslag vedtok [xx. yy 2019] å endre instruks til daglig leder, og traff slikt vedtak med ny instruks for daglig leder:

#### 1. Daglig leders organisasjonsmessige plassering og mandat

- 1.1. Daglig leder er underlagt idrettslagets hovedstyre og rapporterer til styret og til idrettslagets leder utenfor styrets møter.
- 1.2. Daglig leder skal som hovedregel møte i og delta under hovedstyrets møter.
- 1.3. Daglig leder skal utføre sine arbeidsoppgaver i samsvar med vedtak fattet i idrettslagets vedtekter, Norges idrettsforbunds vedtak og regler, og med vedtak truffet av idrettslagets hovedstyre.
- 1.4. Oppgavene skal som den store hovedregel utføres innenfor normal arbeidstid. Daglig leder må påregne at noen oppgaver må utføres utenfor normal arbeidstid, eksempelvis styremøter, kurs o.l.

#### 2. Administrative oppgaver

##### 2.1. Samarbeid med hovedstyret

Daglig leder skal forberede korte skriftlige rapporter til behandling i hovedstyrets møter, og gi kortfattet redegjørelse for disse i styremøter, samt innkalle til styrets møter i samråd med styreleder. Styrets medlemmer skal senest fem dager før styrets møte melde inn saker som ønskes behandlet av styret.

Daglig leder skal melde inn saker som krever styrebehandling, eller som styret bør behandle, og således fortløpende påse at årshjulet følges og at styret rettidig treffer vedtak som er nødvendig i forberedelse til årsmøtet, arrangement i laget

##### 2.2. Lederansvar

Daglig leder har lederansvar for lagets faste og midlertidige ansatte, og skal følge disse opp i den daglige virksomheten. Dersom arbeidsomfanget skal utvides, eller det skal arbeides overtid, skal dette avklares med styrets leder av hensyn til kostnadskontroll i laget. Daglig leder deltar i årlige lønnsforhandlinger med disse, og skal avholde medarbeidersamtaler inntil to ganger per år.

##### 2.3. Økonomi

Daglig leder skal ha den fortløpende kontakt med regnskapsfører. Daglig leder skal samle alle bilag, og påse at lagets forpliktelser blir gjort opp til rett tid.

Daglig leder oversender bilag til styreleder, for godkjenning og betalingsinstruks til regnskapsfører. Unntak gjelder for betalinger som er innenfor rammen av godkjent budsjett, Disse kan godkjennes av daglig leder alene.

Daglig leder skal utarbeide utkast til budsjett for hovedstyret / hovedlaget og for alle aktiviteter som ikke er organisert i egne grupper.

Daglig leder skal samarbeid med og legge til rette for kontrollkomiteens arbeid med økonomigjennomgang.

#### 2.4. Medlemsregister

Daglig leder har hovedansvaret for at lagets medlemslister er ajour til enhver tid. Oppgaven kan av daglig leder delegeres til annen ansatt, til utførelse innen rammen av avtalt arbeidstid med vedkommende.

Daglig leder har et tilsynsansvar med at registrering av opplysninger skjer kun for så vidt det er nødvendig for idrettslaget, og at registeret er i samsvar med personvernbestemmelser, herunder at det etableres rutiner for sletting når opplysningene ikke lenger er nødvendige og oppfølging av at disse etterleves.

Daglig leder skal påse at man sletter informasjon om medlemmer som melder seg ut av laget.

#### 2.5. Kontaktperson

Daglig leder skal være idrettslagets kontaktperson i offisielle registre, og skal forestå all korrespondanse med og rapportering til myndigheter, Norges idrettsforbund, Hordaland idrettskrets og lagets samarbeidspartnere. Daglig leders fullmakt omfatter avgivelse av slike rapporter. Kontakt av betydning for lagets virksomhet skal avklares med styrets leder.

Daglig leder ivaretar all kommunikasjon med idrettsavdelingen i Bergen kommune, og i samarbeidet med Idrett Bergen Sør.

Daglig leder er også lagets kontaktperson for medlemmene for informasjon. Dette omfatter ikke pålegg om gjennomføring av andre oppgaver enn de som ellers fremkommer av denne stillingsinstruksen.

#### 2.6. Oppdateringer på nettside

Daglig leder skal fortløpende legge informasjon relevant for lagets medlemmer inn på nettsiden. Daglig leder skal rapportere til hovedstyrets leder eller annen person utpekt av hovedstyret om eventuelle regelbrudd som daglig leder blir oppmerksom på nettsiden.

#### 2.7. Arkiv

Daglig leder har hovedansvar for at lagets lover, styredokumenter, avtaler, vedtak o.l. arkiveres og at arkivet holdes oppdatert.

#### 2.8. Kontroll med overholdelse av avtaler

Daglig leder skal føre kontroll fortløpende med at laget overholder inngåtte avtaler, og at man ved utløp treffer tiltak for å fjerne profilering m.m. knyttet til slike avtaler.

#### 2.9. Gjennomføring av hovedstyrets vedtak

Daglig leder skal iverksette de aktiviteter som hovedstyret i konkrete vedtak legger til ham.

### **3. Anlegg**

Daglig leder skal, sammen med nominert styremedlem, føre tilsyn med lagets anlegg, og rapportere til hovedstyret om vedlikeholdsbehov og andre forhold som bør utbedres. Særlig fokus skal være på at alle ansattes og brukernes sikkerhet skal ivaretas, og på at nødvendige helse-, miljø- og sikkerhetstiltak er på plass.

### **4. Inntektsbringende oppgaver**

#### **4.1. Overordnet ansvar**

Daglig leder skal holde seg oppdatert om de ulike potensielle inntektskilder som idrettslaget kan søke tilskudd fra, herunder offentlige tilskuddsordninger, legater, tildelinger fra sparebanker og tilsvarende institusjoner.

#### **4.2. Kontingenter**

Daglig leder har hovedansvaret for fakturering og innkreving av kontingent fra lagets medlemmer. Oppgaven kan av daglig leder delegeres til annen ansatt, til utførelse innen rammen av avtalt arbeidstid med vedkommende.

#### **4.3. Søknader til det offentlige**

Daglig leder har hovedansvar for all kontakt og alt søknadsarbeid i forbindelse med offentlige tilskudd. Daglig leder skal ha fortløpende dialog med idrettsforbundet og idrettskretsen i forhold til å holde seg oppdatert om tilgjengelige muligheter.

#### **4.4. Søknader til legater, bedrifter m.m.**

Daglig leder har hovedansvar for å søke tilskudd fra legater og bedrifter som har slike ordninger. Daglig leder skal samarbeide med de aktuelle gruppene om utarbeidelse av slike søknader som er knyttet til noen av lagets grupper.

#### **4.5. Samarbeid med og koordinering av kontakt med lagets sponsorer**

Daglig leder skal bistå hovedstyret, gruppelederne eller personer de enkelte gruppene har nominert, i arbeid med sikte på å få sponsoravtaler, formalisering av disse og intern etterlevelse av avtalene.

#### **4.6. Kontakt med utstyrsleverandører**

Daglig leder har primæransvaret for kontakt med utstyrsleverandører. Valg av slik leverandør skal forankres i hovedstyret, etter innstilling fra daglig leder.

### **5. Systemer**

Daglig leder skal ha fokus på å lage maler, årshjul og lignende verktøy for å forenkle sine arbeidsoppgaver, og med sikte på å forenkle overgang av stillingen til annen person, eller ved fremtidig delegering av oppgaver til andre.

### **6. Endringer**

Stillingsinstruksen kan endres av hovedstyret innen rammen av arbeidsgivers alminnelige styringsrett.

\*\*\*

Arild Dyngeland

Bjarte Wiberg

## Styreinstruks KIL

1. Styrets medlemmer skal handle i samsvar med lagets vedtekter, etiske retningslinjer, personverninstruksen og andre vedtak som er fattet i laget, samt i samsvar Norges idrettsforbunds lover og allmenngyldige lover.
2. Styrets medlemmer skal sette seg inn i de regler som gjelder for laget konkret og for idretten.
3. Alle styremedlemmene skal møte godt forberedt til styrets møter. Det enkelte styremedlem har en særskilt plikt til å redegjøre for de saker som ligger under hennes eller hans ansvarsområde, til å foreslå vedtak, og til å effektivere de vedtak som fattes innenfor hennes eller hans ansvarsområde og i samsvar med vedtaket. Det forventes at alle styrets medlemmer presenterer en kort skriftlig rapport, som kan vedlegges protokollen.
4. Det skal avvikles 8 regulære styremøter hvert kalenderår. Skriftlig saksbehandling må påregnes av enkeltsaker i tillegg. Styrets medlemmer har rett til å be om styremøter utover dette. Slik anmodning kan fremsettes til styrets leder, nestleder eller daglig leder. Anmodningen skal etterkommes med mindre den er åpenbart grunnløs, eller at det er kort tid til neste ordinære møte.
5. Styrets medlemmer forventes å bidra i forbindelse med tilstelninger som hovedstyret er ansvarlig for, på lagets Årsmøte og ellers hvor styrets tilstedeværelse er naturlig.
6. Styret skal arbeid etter følgende særskilte plan i tillegg til de vanlige saker som behandles i alle styrets møter:

### 6.1. Første møte etter årsmøtet, april (møte nr. 1)

- 6.1.1. Styret konstituerer seg og fordeler arbeidsoppgavene blant styrets medlemmer
- 6.1.2. Styret skal påse at alle vedtak som er fattet av Årsmøtet effektiviseres, og at alle tiltak som er påkrevet i henhold til dokumentet «Oppfølging av årsmøtet» er iverksatt.
- 6.1.3. Daglig leder presenterer møteplan for alle styrets møter frem til neste årsmøte.
- 6.1.4. Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte
- 6.1.5. Hallbruksplan for neste sesong, styrets nestleder og gruppelederne samarbeider om å lage denne.
- 6.1.6. Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

### 6.2. Andre møte etter Årsmøtet, juni (møte nr. 2)

- 6.2.1. Kontroll med at alle tiltak nevnt i 6.1. er fulgt opp og gjennomført. Daglig leder skal rapportere innenfor sitt ansvarsområde, og det enkelte styremedlem innenfor sitt område.
- 6.2.2. Sette dato for de arrangement hovedstyret leder i løpet av høsten.

6.2.3.Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.2.4.Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

6.3. Tredje møte etter Årsmøtet, august (møte nr. 3)

6.3.1.Planlegging av høstens aktiviteter i hht vedtatt tidsplan (hvem, hvor, hva, informasjon, påmelding, formidling til medlemmene)

6.3.2.Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.3.3.Kontroll med status HLR-kurs, førstehjelpskurs, hallvakter,

6.3.4.Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

6.4. Fjerde møte etter Årsmøtet, oktober (møte nr. 4)

6.4.1.Ta initiativ til at valgkomiteen starter sitt arbeid, herunder med oversendelse av den informasjon som komiteen trenger (vedtekter, opplysning om hvem som er på valg, for hvilken periode, hvem er innstilt på gjenvalg). Styrets leder iverksetter og ber valgkomiteen om foreløpig rapport til neste styremøte.

6.4.2.Status for hovedstyrets arrangementer.

6.4.3.Sette dato for de arrangement hovedstyret leder i løpet av vinteren og våren

6.4.4.Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.4.5.Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

6.5. Femte møte etter Årsmøtet, november / desember (møte nr. 5)

6.5.1.Oppfølging av valgkomiteens arbeid.

6.5.2.Status for hovedstyrets arrangementer.

6.5.3.Planlegging av vinterens og vårens aktiviteter i hht vedtatt tidsplan (hvem, hvor, hva, informasjon, påmelding, formidling til medlemmene)

6.5.4.Underretning til bragdkomiteen om at dens arbeid må iverksettes, oversendelse av statutter og eksempler på tidligere vedtak. Daglig leder skal sammen med gruppelederne bistå i komiteens arbeid med å få meldt inn kandidater.

6.5.5.Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.5.6.Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

6.6. Sjette møte etter Årsmøtet, januar (møte nr. 6)

6.6.1.Oppfølging av valgkomiteens arbeid.

6.6.2.Oppfølging av bragdkomiteens arbeid.

6.6.3.Oppfølging av plan for gjennomføring av hovedstyrets arrangementer i semesteret

6.6.4.Styret iverksetter arbeid med å finne kandidater til valgkomite til valg på Årsmøtet (finne hvem som tar gjenvalg, og kandidater til vervet).

6.6.5.Daglig leder skal starte arbeid med budsjett til vedtagelse på Årsmøtet, og fremlegge utkast til neste styremøte.

6.6.6.Styret må følge opp at arbeidet med regnskap og revisjon for foregående år iverksettes. Daglig leder avklarer om revisor er med videre.

6.6.7.Kontrollkomiteen starter sitt arbeid med gjennomgang i henhold til sitt mandat, og skal rapportere i neste styremøte.

6.6.8.Gruppelederne starter arbeidet med årsrapporter for sin gruppe.

6.6.9.Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.6.10. Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

6.7. Syvende møte etter årsmøtet (februar) (møte nr. 7)

6.7.1.Utsendelse av innkalling til Årsmøte. Daglig leder forbereder innkallingsdokumentet.

6.7.2.Gjennomgang av valgkomiteens innstilling

6.7.3.Gjennomgang av bragdkomiteens innstilling

6.7.4.Gjennomgang av kontrollkomiteens rapport.

6.7.5.Daglig leder presenterer forslag til budsjett, styret treffer vedtak

6.7.6.Oppfølging av styrets arbeid med å finne kandidater til valgkomite til valg på Årsmøtet, intensivering ved behov.

6.7.7.Daglig leder presenterer utkast til innkalling til Årsmøte, styret treffer vedtak

6.7.8.Daglig leder sender innkalling til Årsmøte med vedlegg til alle lagets medlemmer

6.7.9.Styret lager plan for gjennomføring av Årsmøtet (møteleder, presentasjoner, redegjørelse for særskilte tema

6.7.10. Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.7.11. Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

6.8. Åttende møte etter Årsmøtet, mars (møte nr. 8)

6.8.1.Forberedelse til Årsmøtet

6.8.2.Daglig leder rapporterer om frister for rapportering og for søknader om økonomisk støtte

6.8.3.Kontroll med om vedtak i forrige styremøte er fulgt opp.

\*\*\*

## Styrerapport

|                |                 |                  |
|----------------|-----------------|------------------|
| <i>Dato</i>    | <i>Møte nr.</i> | <i>Ansvarlig</i> |
| <i>Sak nr.</i> |                 |                  |

*Sakens bakgrunn*

*Innstilling*

*Forslag til vedtak*

# VALGKOMITEENS INNSTILLING

## VALG – ÅRSMØTE 2020

### HOVEDSTYRE:

| VERV              | NAVN | STATUS                                             |
|-------------------|------|----------------------------------------------------|
| Leder             |      | 1 år (på valg)                                     |
| Nestleder         |      | 1 år (vervet er 2-årig, men tar gjenvalg kun 1 år) |
| Styremedlem       |      | 1 år igjen (ikke på valg)                          |
| Styremedlem       |      | 2 år (på valg)                                     |
| Styremedlem       |      | 2 år (på valg)                                     |
| Ungd.representant |      | 1 år (på valg)                                     |
| Ungd.representant |      | 1 år (på valg)                                     |
| Varamedlem        |      | 1 år (på valg)                                     |
| Varamedlem        |      | 1 år (på valg)                                     |

### BRAGDKOMITE:

| VERV   | NAVN | STATUS         |
|--------|------|----------------|
| Leder  |      | 1 år (på valg) |
| Medlem |      | 1 år (på valg) |
| Medlem |      | 1 år (på valg) |

### VALGKOMITE:

| VERV   | NAVN | STATUS         |
|--------|------|----------------|
| Leder  |      | 1 år (på valg) |
| Medlem |      | 1 år (på valg) |
| Medlem |      | 1 år (på valg) |

# VALGKOMITEENS INNSTILLING

## REPRESENTANTER VALGT PÅ EKSTRAORDINÆRT ÅRSMØTE 24.APRIL 2019

---

### Hovedstyre:

|              |                                                       |                           |
|--------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Leder        | Arild Dyngeland                                       | 1 år                      |
| Nestleder    | Mariann Aadland                                       | 1 år                      |
| Styremedlem  | Stine Svendsen                                        | 1 år                      |
| Styremedlem  | Jim Kaland                                            | 2 år                      |
| Styremedlem  | Erik Tonheim                                          | 1 år igjen – ikke på valg |
| Varamedlem   | Aud-Johanne Karstad                                   | 1 år                      |
| Varamedlem   | Jean Roger Mugiraneza                                 | 1 år                      |
| Ungdomsrepr. | Hovedstyret gis fullmakt til å utpeke en representant |                           |
| Ungdomsrepr. | Hovedstyret gis fullmakt til å utpeke en representant |                           |

### Bragdkomite

|        |                   |          |
|--------|-------------------|----------|
| Leder  | Arild Dyngeland   | Ny       |
| Medlem | Svein Kåre Takle  | Ny       |
| Medlem | Kolbjørn Akervold | Gjenvalg |

### Valgkomite

|        |                                                       |    |
|--------|-------------------------------------------------------|----|
| Medlem | Svein Arne Frekhaug                                   | Ny |
| Medlem | Frode Berger                                          | Ny |
| Medlem | Hovedstyret gis fullmakt til å utpeke en representant |    |



## **VEDTEKTER FOR KALANDSEID IDRETTSLAG STIFTET 19. OKTOBER 1962**

Vedtatt den 1. desember 1963, med senere endringer 12. desember 1979, 20. januar 2000 og 15. mars 2012

### **I. Innledende bestemmelser**

#### **§ 1. Formål og målsetting**

Kalandseid idrettslag sitt formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paraolympiske komité, (NIF) og i henhold til de til enhver tid gjeldene lover vedtekter og bestemmelser.

Arbeidet skal preges av frivillighet, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, felleskap, helse og ærlighet.

Kalandseid idrettslag skal være et rent idrettslag iht. NIFs definisjon

Kalandseid idrettslag er et fleridrettslag organisert gjennom et hovedstyre som velges på årsmøtet for hovedlaget og som består av et arbeidsutvalg samt lederne for de ulike gruppestyrene.

Kalandseid idrettslag sin målsetting er å skape et miljø der det idrettslige, kulturelle og sosiale bygger på samhold. Idrettslaget skal tilby et bredest mulig fysisk aktivitetstilbud til alle befolkningsgrupper i bygden.

#### **§ 2. Organisatorisk tilknytning**

Kalandseid idrettslag er et selveiende og frittstående idrettslag med utelukkende personlige medlemmer.

Kalandseid idrettslag er medlem i Norges idrettsforbund gjennom Hordaland idrettskrets. Kalandseid idrettslag er videre medlem av de særforbund som årsmøtet i hovedlaget bestemmer. Kalandseid idrettslag hører hjemme i Bergen kommune, og er medlem av idrettsrådet i kommunen.

Kalandseid idrettslag skal følge NIFs og tilsluttede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIF's lov gjelder for Kalandseid idrettslag uavhengig av hva som måtte stå i egne vedtekter.  
<http://www.lovdata.no/nif/hifl-20070512-0001.html>



### **§ 3. Medlemmer**

Alle som aksepterer Kalandseid idrettslag og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak kan bli tatt opp som medlem. En søker kan ikke tas opp som medlem uten å ha gjort opp de økonomiske forpliktelsene til Kalandseid idrettslag og andre organisasjonsledd i NIF.

Medlemskap kan nektes i særlige tilfeller. Kalandseid idrettslags avgjørelse kan påklages til idrettskretsen. Klagefristen er 3 uker etter at vedtaket er mottatt. Idrettskretsens avgjørelse kan påklages til Idrettsstyret innen 3 uker etter at rekommandert melding er mottatt.

Medlemskap i Kalandseid idrettslag er først gyldig og regnes fra den dag første kontingent er betalt.

Medlemmet plikter å overholde NIFs, tilsluttede organisasjonsledds og Kalandseid idrettslags regelverk og vedtak.

Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

Kalandseid idrettslag kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste. Medlem som har tappt sitt medlemskap kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt.

Kalandseid idrettslag skal føre medlemslister.

Kalandseid idrettslaget plikter å føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

Foreldre/ foresatte som påtar seg tillitsverv i Kalandseid idrettslag, som for eksempel trener, lagleder eller styreverv, er å anse som medlem av Kalandseid idrettslag. Disse trenger ikke å betale kontingent så fremt de ikke deltar på aktiviteter i regi av idrettslaget.

### **§ 4. Medlemskontingent og avgifter**

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet for hovedlaget og skal betales forskuddsvis. Hovedstyret har anledning til å sette ned eller frafalle kontingenten ved sykdom, arbeidsledighet, militærtjeneste eller andre grunner. Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i Kalandseid idrettslags aktivitetstilbud.



## **II. Tillitsvalgte og ansatte**

### **§ 5 Kjønnssfordeling**

Ved valg/oppnevning av representanter til årsmøte/ting, samt medlemmer til styre, råd og utvalg mv. i Kalandseid idrettslag skal det velges personer fra begge kjønn.

Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnssfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn der det velges eller oppnevnes mer enn 3 personer. Der det velges eller oppnevnes 3 personer eller færre skal begge kjønn være representert. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnssfordelingen.

Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen.

Idrettsstyret kan gi forskrift om nærmere vilkår for dispensasjon og konsekvensene av manglende oppfyllelse av bestemmelsen.

### **§ 6. Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.**

For å ha stemmerett og være valgbar må man være fylt 15 år, vært medlem av Kalandseid idrettslag i minst én måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt.

En arbeidstaker i Kalandseid idrettslag har ikke stemmerett på Kalandseid idrettslags ordinære eller ekstraordinære årsmøte. Dette gjelder ikke for spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget.

En person kan ikke samtidig inneha mer enn ett av følgende verv i Kalandseid idrettslag: medlem av styre, valgkomité, kontrollkomité, lovutvalg, revisor.

En person kan ikke ha tillitsverv knyttet til samme idrett i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse.

Engasjert revisor har talerett på ordinært og ekstraordinært årsmøte i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

Representant fra overordnet organisasjonsledd har talerett på ordinært og ekstraordinært årsmøte i idrettslaget.



Med forslagsrett menes retten for medlem til å fremme forslag til idrettslagets årsmøte og til å fremme forslag under årsmøtet.

### **§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker og oppdragstaker**

En arbeidstaker i Kalandseid idrettslag er ikke valgbar til verv i laget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får ansettelse i Kalandseid idrettslag plikter å fratre tillitsvervet, og gjeninntretr når ansettelsesforholdet opphører.

En arbeidstaker i Kalandseid idrettslag kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller møte i overordnede organisasjonsledd.

Første og andre ledd gjelder ikke for arbeidstaker som er spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i idrettslaget.

Bestemmelsen får tilsvarende anvendelse på person som har oppdragsavtale som i omfang kan sammenlignes med et ansettelsesforhold med Kalandseid idrettslag.

Denne bestemmelsen er ikke til hinder for at Kalandseid idrettslag gir de ansatte rett til å utpeke et eller flere medlemmer blant de ansatte til Kalandseid idrettslags styre.

Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon.

Idrettsstyret kan gi forskrift om nærmere vilkår for dispensasjon.

### **§ 8 Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget**

En person som har en avtale med Kalandseid idrettslag som gir vedkommende en økonomisk interesse i driften av Kalandseid idrettslag er ikke valgbar til verv innen Kalandseid idrettslag eller overordnet ledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt i eller aksjonær med vesentlig innflytelse i en juridisk person med økonomiske interesse i driften av Kalandseid idrettslag. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av Kalandseid idrettslag. Tillitsvalgt som får en slik avtale, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratre tillitsvervet, og gjeninntretr når forholdet opphører.

Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller møte i overordnede organisasjonsledd.

Idrettskretsen kan når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon.

Idrettsstyret kan gi forskrift om nærmere vilkår for dispensasjon.



## § 9 Inhabilitet

En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i Kalandseid idrettslag er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:

- a) når vedkommende selv er part i saken
- b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part
- d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.

Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i Kalandseid idrettslag.

Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.

Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.



I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.

Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i Kalandseid idrettslag.

### **§ 10 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll**

Når ikke annet er bestemt, er styrer, komiteer og utvalg i Kalandseid idrettslag vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Vedtak kan fattes ved skriftlig saksbehandling eller ved fjernmøte. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at flertallet av medlemmene gir sin tilslutning til det fremlagte forslaget, og til at dette treffes etter skriftlig saksbehandling. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre.

Det skal føres protokoll fra møter i hovedstyret, arbeidsutvalget og gruppestyrene.

### **§ 11 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter og tapt arbeidsfortjeneste. Godtgjørelse**

Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid. Refusjon for tapt arbeidsfortjeneste skal fremgå av vedtatt budsjett og regnskap. Styrehonorar skal fremkomme av årsberetningen.

## **III. Økonomi**

### **§ 12 Regnskap, revisjon, budsjett mv.**

Kalandseid idrettslag er regnskaps- og revisjonspliktig.

Idrettslag med en årlig omsetning på under kr 5 millioner skal følge NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser. Øvrige idrettslag skal følge regnskapsbestemmelsene i regnskapsloven og revisjonsbestemmelsene i revisorloven, og skal engasjere revisor og velge kontrollkomité. Kontrollkomiteens oppgaver følger av NIFs lov § 2-12.

Bankkonti skal være knyttet til Kalandseid idrettslag og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.



På årsmøtet skal det fastsettes et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Regnskap og budsjett for Kalandseid idrettslag skal også omfatte regnskapene og budsjettene for gruppene, og skal følge oppsettet i Norsk Standard kontoplan.

Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

Kalandseid idrettslag kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.

Disposisjoner av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til Kalandseid idrettslags størrelse og virksomhet, herunder låneopptak, skal vedtas av årsmøtet. Årsmøtet bør vedta et særskilt fullmaktsreglement knyttet til slike disposisjoner.

#### **IV. Årsmøte, styre, utvalg mv.**

##### **§ 13 Årsmøtet i hovedlaget**

Årsmøtet i hovedlaget er Kalandseid idrettslag's øverste myndighet, og avholdes hvert år i mars måned.

Årsmøtet innkalles av arbeidsutvalget med minst 6 ukers varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkalling kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på internett eller på annen forsvarlig måte. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være gjort tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.

Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

Alle Kalandseid idrettslags medlemmer har adgang til og talerett på årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.

Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer iht. Kalandseid idrettslags vedtekter. Dersom



årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i vedtekter eller bestemmelser som ikke er oppført på utsendt/kunngjort sakliste.

#### **§ 14 Ledelse av årsmøtet**

Årsmøtet ledes av valgt dirigent som skal påse at årsmøtet gjennomføres i henhold til god forretningsskikk. Dirigenten behøver ikke å være medlem av idrettslaget.

#### **§ 15 Årsmøtets oppgaver**

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Godkjenne innkallingen, sakliste og forretningsorden.
3. Velge dirigent, referent samt 2 medlemmer til å underskrive protokollen.
4. Behandle idrettslagets årsmelding, herunder gruppeårsmeldinger.
5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand.
6. Behandle forslag og saker.
7. Fastsette medlemskontingent.
8. Vedta idrettslagets budsjett
9. Foreta følgende valg:
  - a) Leder, for 1 år om gangen.
  - b) nestleder og 3 styremedlemmer, for 2 år om gangen vekselvis.
  - c) 2 varamedlemmer for 1 år om gangen.
  - d) bragdkomite, leder og 2 medlemmer for 1 år om gangen.
  - e) valgkomité, leder og 2 medlemmer for 1 år om gangen.
  - f) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett.

Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer til styret velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

Valgkomiteen skal legge frem innstilling på kandidater til alle tillitsverv som skal velges på årsmøtet, med unntak av valgkomité. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen. Valgkomiteen velges på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret.



## **§ 16 Stemmegivning på årsmøtet**

Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av vararepresentant. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

For å være gyldig må valg være gjennomført i henhold til §§ 5 til 8.

## **§ 17 Ekstraordinært årsmøte**

Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av Kalandseid idrettslags hovedstyre med minst 14 dagers varsel etter:

- a) Vedtak av årsmøtet i Kalandseid idrettslag.
- b) Vedtak av styret i Kalandseid idrettslag.
- c) Vedtak av styret i overordnet organisasjonsledd.
- d) Skriftlig krav fra 1/3 av idrettslagets stemmeberettigete medlemmer.

Ekstraordinært årsmøte innkalles direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på Kalandseid idrettslags internettside. Innkalling kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på internett eller på annen forsvarlig måte.

Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer iht. Kalandseid idrettslags



vedtekter. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

Ekstraordinært årsmøte i Kalandseid idrettslag skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av årsmøtet. Sakliste og nødvendige saksdokumenter skal følge innkallingen.

### **§ 18. Årsmøter i gruppene**

Årsmøtene i gruppene avholdes minst 4 uker før årsmøtet i hovedlaget og arbeidsutvalget innkaller til disse årsmøtene samtidig som det innkalles til årsmøtet i hovedlaget.

På årsmøtet i gruppene behandles gruppenes årsberetning som inneholder følgende punkter;

1. gruppens årsmelding
2. gruppens regnskap
3. innkomne forslag
4. gruppens budsjett
5. valg

Forslag som skal behandles på gruppens årsmøte må være sendt til gruppestyret minst 2 uker før årsmøtet. Gruppens årsberetning vil være tilgjengelig for medlemmene på årsmøtet. Gruppens årsmøte bestemmer gruppekontingent til særformål innen gruppen. Disse midlene disponeres av gruppestyret i henhold til oppsatt budsjett.

### **§ 19 Idrettslagets styre**

Kalandseid idrettslag ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal:

- a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsleddsregelverk og vedtak.
- b) Påse at Kalandseid idrettslags midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at Kalandseid idrettslag har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
- c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
- d) Representere Kalandseid idrettslag utad.
- e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.
- f) Ivareta Kalandseid idrettslags arbeidsgiveransvar overfor de personer som er ansatt i idrettslaget
- g) Foreta endringer i lagets vedtekter, i den grad gjeldende vedtekter strider mot Norges Idrettsforbunds regelverk og lovnorm for idrettslag, slik at Kalandseid IL sine vedtekter bringes i samsvar med nevnte regelverk.



Ved tvil om løsningen skal spørsmålet avgjøres av Årsmøtet. Tvil anses å foreligge dersom minst 3 av styrets medlemmer ønsker en annen regulering enn flertallet blant styrets medlemmer.

- h) Oppnevne en barneidrettsansvarlig.

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

## **§ 20 Grupper/avdelinger/komiteer**

Årsmøte for hovedlaget bestemmer om nye grupper skal opprettes, og hvordan disse skal organiseres og ledes.

Har årsmøtet for hovedlaget gjort vedtak om opprettelse av grupper med valgte styrer, skal disse gruppene ledes av et gruppestyre på minst 3 personer; leder og to styremedlemmer.

Gruppestyrene innstilles av gruppens årsmøte og velges av årsmøtet for hovedlaget.

Gruppens leder er medlem av hovedstyret med en annen av styrets medlemmer som personlig vararepresentant.

Gruppestyret er ansvarlig overfor årsmøtet i gruppen og er økonomisk underlagt hovedstyret. Hovedstyret bestemmer i hvilken utstrekning gruppestyret kan forplikte Kalandseid idrettslag.

Gruppestyret skal behandle alle faglige saker som gjelder gruppens idrettsgrener. I idrettstekniske saker som bare vedrører gruppen, handler gruppen selvstendig.

Gruppestyret skal sørge for at lover og vedtak overholdes, og skal umiddelbart rapportere overtredelser til hovedstyret.

Gruppestyrene skal utarbeide skriftlige instruksjoner for alle verv og oppgaver som gruppen er tillagt og kontinuerlig revidere disse. Instruksene skal som minimum beskrive ansvar og myndighet til styrerepresentantene. Instruksene skal godkjennes av hovedstyret.

## **V. Øvrige bestemmelser**

### **§ 21 Alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler, straffesaker og dopingsaker**

For alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler, straffesaker og dopingsaker gjelder NIFs lov kapittel 11 og 12.

### **§ 22 Vedtektsendring**

Vedtektsendring kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i Kalandseid idrettslag etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Vedtektsendringer som følge av endringer i NIFs lov, trer i kraft straks. Vedtektsendringer vedtatt av Kalandseid idrettslag selv trer ikke i kraft før de er godkjent av idrettskretsen. Godkjenningen er begrenset til de bestemmelser som NIFs lov omfatter.



I forbindelse med godkjenningen kan idrettskretsen pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.

Endringer i §§ 22 og 23 kan ikke vedtas av idrettslaget selv.

### **§ 23 Oppløsning - Sammenslutning - Konkurs**

Forslag om oppløsning av idrettslaget må først behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.

Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av laget. Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 22.

Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget tilfaller lagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte til behandling av saken.

Ved konkurs anses organisasjonsleddet som oppløst når konkurs er avsluttet og det mister således sitt medlemskap i NIF.

# KIL GALLA - Planlegging og fremdrift

Listen er revidert etter gjennomgang med arbeidsgruppe onsdag 26. September 2018

---

## Oppgaver før KIL-galla:

- Åpner for nominasjoner på nett i de samme fire kategoriene som sist
- Nyhetsbrev om at det er åpent for nominasjoner sendes ut.
- Bragdkomiteen går i gang med sitt arbeid.
- Arbeidsgruppe ser over nominasjoner og finner tre kandidater til hver kategori – man skal ta hensyn til at det er en overordnet balanse mellom de nominerte – det er mange som kan komme med, og ingen bør føle seg forbigått
- Kandidater legges ut på nett for avstemming. Hederspriser kunngjøres samtidig og påmelding for dagen er også med her (vi vil vite hvor mange som kommer). Kandidatene underrettes, og inviteres til Gallan
- Antrekk for dagen bør spesifiseres, fint / tema / Kil-blå e.l.
- Nyhetsbrev sendes også ut når på avstemming/påmelding er lagt ut.
- Vi går gjennom avstemming og finner vinnere. Premier bestiller, diplomer lages
- Selve dagen planlegges og forberedes. Mat og drikke planlegges også her
- Dialogkafe for dagen planlegges og forberedes
- Presentasjon for dagen lages
- Vi fordeler arbeidsoppgaver for dagen på forhånd så alle vet hva de skal gjøre
- Samarbeidspartnere, sponsorer og andre hedersgjester får en spesiell invitasjon. En egen oppgave på dagen er å møte og ivareta disse.

## Oppgaver på KIL-galla:

- Alle i hovedstyret, evt. Hjelpere, møter 2-3 timer før for å hjelpe til
- Gjøre klart i forkant, sette ut bord og stoler
- Sette opp prosjektor og gjør klar presentasjon.
- Mat og drikke, kaffe og te på plass
- Ønske velkommen og skape god stemning
- Spesielt inviterte, sponsorer m.m. presenteres
- Hovedstyret presenteres
- Dialogkafe fra i fjor oppsummeres og resultater som er utført presenteres
- Årets dialog avholdes
- Bilder blir tatt underveis og særlig av vinnere - husk å be om samtykke for bruk i avis og på nett
- Prisutdeling følger etter kafedialog/workshop
- Hederspris deles ut til slutt.
- Takker for oppmøte og gir litt tid til mingling etter
- Rydder vekk mat, drikke, bord og stoler, tar ca 1 time.

## Oppgaver etter endt KIL-galla

- Pressemelding med oppsummering fra dagen til lokalaviser / husk å sjekk om vi har samtykke ifm bilder som leveres med.
- Nyhetssak med vinnere legges ut på egen nettside.
- Intern evaluering

- Resultater dialogkafe presenteres og legges frem for hovedstyret
- Nyhetsbrev med oppsummering og hva som skal jobbes videre med ut fra Dialogkafé.

## Fremdriftsplan

---

### ***Vi åpner for nominasjoner på nett. (i midten av september - de får frist til 1. oktober)***

Epost sendes ut til medlemmer med beskjed om å nominere i de fire kategoriene. Det settes også en frist for nominasjon (ca to uker lang frist). Ber også om å holde av dato for årets KIL galla, som er satt til å holdes tredje eller fjerde søndag i november - 18. November

### **1. Bragdkomite/hederspris**

Kan begynne 1. Oktober med å avklare om det er noen nominasjoner for hederspris i år.

Kunngjøres sammen med avstemming på nett legges ut. Hederspersoner inviteres, samt oppfordres til at venner og familie stiller på utdeling.

### **2. Nominasjonene legges ut 1. Oktober / frist 10. oktober**

Er de samme hvert år: Årets fremsnakker / Årets forbilde / Årets sensasjon / Årets sportslige prestasjon  
*I tillegg kommer evt. Ærespriser og herderspersoner.*

### **3. Gjennomgang nominasjoner (så fort som mulig etter 10. oktober)**

Arbeidsgruppen går gjennom nominasjoner rett etter frist.

### **4. Avstemming på nett - legges ut 20. Oktober / frist 1. november**

De tre med mest nominasjoner i hver gruppe legges ut på nett for avstemming.  
Denne fristen gjelder også for påmelding til arrangementet.

### **5. Gjennomgang avstemming/videre planlegging**

Arbeidsgruppen går gjennom avstemming og avklarer hvem som er vinnere og,

- hvor mange diplomer som skal lages
- får premier på plass de neste tre ukene
- Planlegger program for dagen
- Planlegger mat og drikke

### **OPPGAVER FOR SELVE DAGEN:**

- Sette ut bord, stoler, duker og oppdekning. Gjerne klart 30-60 minutter før det starter, slik at deltakere ikke må stå ute i gangen og vente.
- Rigge teknisk, prosjektor og lyd + premiebord. Denne gruppen legger også ut materiellet til Dialogkafeen på bordene. I 2017 stod vi litt langt unna det tekniske utstyret. Må planlegges i forkant
- Tilberedning mat, te, kaffe og sette dette ut.
- Styreleder er vert - ønsker alle velkommen i døren
- Sponsor-/markedsgruppen ivaretar sponsorer og bidragsytere helekvelden
- Rydding (alle)

### **TIDSPLAN:**

Alle møter opp kl 14. Sponsorgruppe starter evt. Sin gjennomgang i styrkerommet kl 16.  
Hall ferdig satt opp til kl 1630. Arrangementet varer fra kl 17-19. Rydding til ca 2030.

# Dialogkafe

---

Alle Kil-gallaer skal ha en Dialogkafe/workshop. Dette er en perfekt arena for å få innspill fra medlemmene. Hva som kom frem fra kafedialog i fjor kan presenteres, samt hva som er utført av innspill som er kommet inn. Sist manglet vi arbeidsark til ett bord, oppsett av bord planlegges etter hvor mange som er påmeldt.

## **Forslag til tema for Dialogkafe i 2018:**

Samarbeid internt - hvordan kan det løses/fremmes/optimaliseres?

Hvordan gjør vi hverandre god i idrettslaget og blir bedre enn konkurrentene?

Hva kan jeg gjøre for å bedre samarbeidet?

Hvordan snakker vi bedre sammen?

Hva kan gruppene gjøre i lag?

Hva bedrer kommunikasjon i idrettslaget?

Hvordan kan vi sammen løse utfordringer?

Hvordan kan vi få flere til å ønske å bidra?

## Annet

---

### **Foto**

Alle vinnere/mottakere skal taes bilde av. I 2017 manglet vi noen. Vi må også be om samtykke for bruk av alle. Nominerte kan gjerne får skrive under på samtykke i forkant så vi vet at det er på plass.

Vær spesielt obs på at en må be om lov til å ta bilde av mange,

### **Spesielt inviterte**

Sponsorer, bidragsytere, ildsjeler som kanskje ikke er direkte tilknyttet får egen invitasjon. En egen oppgave på dagen er å møte og ivareta disse. En ide er at de kan møte litt tidligere for å ha et eget sponsortreff. Kan orientere spesielt om hva midler har blitt brukt til og resultater vi har hatt fra det perspektivet. De deltar også på Galla og ser de andre resultatene. Disse presenteres også for alle og ønskes spesielt velkommen av speaker.

Kanskje sponsorgruppen kan ta seg av denne delen, deres oppgave under Kil-galla blir da å ivareta denne gruppen.

### **Premieutdeling**

Planlegges i forveien. I 2017 ble den galt plassert i forhold til teknisk utstyr. Dette må planlegges bedre.



Til medlemmene i Kalandseid IL

[Dato og sted]

## Innkalling til årsmøte i Kalandseid IL

Styret innkaller herved til årsmøte i [navn på idrettslaget].

Årsmøtet avholdes den [dato og klokkeslett] i Kalandshallen (Idrettshallen).

Saker som et medlem ønsker å tatt opp på årsmøtet, må sendes styret senest [dato som er senest to uker før årsmøtet] til [postadresse og/eller e-postadresse]. Vedlagt mal skal brukes.

Fullstendig sakliste med alle saksdokumenter vil bli gjort tilgjengelig for medlemmene senest én uke før årsmøtet på [se <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/> for hvilke alternative måter idrettslaget kan gjøre dokumentene tilgjengelig].

For å ha stemmerett må medlemmet ha fylt 15 år, vært medlem av idrettslaget i minst én måned, og ha betalt kontingenten. Medlemmer under 15 år har møte- og forslagsrett. For mer informasjon om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv., se idrettslagets lov § 5 til § 8.

Velkommen til årsmøte!

Med vennlig hilsen

styret

[Dokumentet er utarbeidet av Norges idrettsforbund 23.11.2015.

Ved hvert årsmøte bør idrettslaget sjekke <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/> for eventuell ny versjon av dokumentet.]



# Protokoll fra årsmøte i Kalandseid IL

Protokoll fra årsmøte i Kalandseid IL

Årsmøtet ble avholdt [sted og dato for årsmøtet].

## **Sak 1 Godkjenning av de stemmeberettigede**

Styret redegjorde for det antall personer som var til stede ved oppstart av årsmøtet som styret anså for stemmeberettigete.

Følgende hadde ordet i saken: [navn]

Vedtak: Årsmøtet godkjente følgende antall stemmeberettigede medlemmer: [antall].

[Antall stemmer for og mot].

## **Sak 2 Godkjenning av innkalling**

Styret fremla forslag om at innkallingen ble godkjent.

Følgende hadde ordet i saken: [navn]

Vedtak: Årsmøtet godkjente innkallingen.

[Antall stemmer for og mot].

## **Sak 3 Godkjenning av sakliste**

Styret fremla forslag til sakliste for godkjenning av årsmøtet.

Følgende hadde ordet i saken: [navn]

Vedtak: Årsmøtet godkjente følgende sakliste:

[Den vedtatte saklisten gjengis.]

[Antall stemmer for og mot]

## **Sak 4 Godkjenning av forretningsorden**

Styret fremla forslag til forretningsorden for godkjenning av årsmøtet.

Følgende hadde ordet i saken: [navn]

Vedtak: Årsmøtet godkjente følgende forretningsorden:

[Den vedtatte forretningsorden gjengis.]

[Antall stemmer for og mot].

## **Sak 5 Valg av dirigent**

Styret foreslo [navn] som dirigent[er].

Følgende hadde ordet i saken: [navn]

Vedtak: Årsmøtet valgte [navn] som dirigent[er].

[Antall stemmer for og mot].

## **Sak 6 Valg av referent**

Styret foreslo [navn] som referent[er].

Følgende hadde ordet i saken: [navn]

Vedtak: Årsmøtet valgte [navn] som referent[er].

[Antall stemmer for og mot].

## **Sak 7 Valg av to medlemmer til å underskrive protokollen**

Styret foreslo [navn] og [navn] til å underskrive protokollen.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet valgte [navn] og [navn] til å underskrive protokollen.

[Antall stemmer for og mot].

**Sak 8 Behandling av idrettslagets årsberetning [, herunder eventuelle gruppeårsberetninger]**

Styret fremla idrettslagets årsberetning for godkjenning av årsmøtet.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet godkjente årsberetningen.

[Antall stemmer for og mot].

**Sak 9 Behandling av årsregnskap**

Styret fremla idrettslagets regnskap i revidert stand for godkjenning av årsmøtet.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet godkjente regnskapet.

[Antall stemmer for og mot].

**Sak 10 Behandling av forslag og saker**

**Sak 10.1 [Navn på saken]**

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: [Det som ble vedtatt]

[Antall stemmer for og mot].

[Eventuelt Sak 10. 2 (osv.)]

**Sak 11 Fastsette medlemskontingent**

Styret fremla forslag til medlemskontingent for fastsettelse av årsmøtet.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet fastsatte følgende medlemskontingent: [....]

[Antall stemmer for og mot].

**Sak 12 Vedta idrettslagets budsjett**

Styret fremla forslag til budsjett for vedtak av årsmøtet.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet vedtok styrets forslag til budsjett.

[Antall stemmer for og mot].

**Sak 13 Valg**

**13.1 Valg av styreleder:**

Valgkomiteen foreslo [navn] som styreleder.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet valgte [navn] som styreleder.

[Antall stemmer for og mot].

**13.2 Valg av nestleder:**

Valgkomiteen foreslo [navn] som nestleder.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: Årsmøtet valgte [navn] som nestleder.

[Antall stemmer for og mot].

**13.3 Valg av øvrige styremedlemmer:**

Valgkomiteen foreslo [navn] som styremedlemmer.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: [Navn] ble valgt til styremedlemmer.

[Antall stemmer for og mot].

#### **13.4 Valg av varamedlemmer:**

Valgkomiteen foreslo [navn] som varamedlemmer til styret.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: [Navn] ble valgt til varamedlemmer.

[Antall stemmer for og mot].

#### **13.5 Det nye valgte styre er:**

Styreleder: [navn]

Nestleder: [navn]

Styremedlem: [navn]

Varamedlem: [navn]

[Fyll på med eventuelt øvrige medlemmer av styret]

#### **13.6 Valg av leder i valgkomiteen**

Styret foreslo [navn] som leder i valgkomiteen.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: [Navn] ble valgt som leder i valgkomiteen.

[Antall stemmer for og mot].

#### **13.7 Valg av medlemmer i valgkomiteen**

Styret foreslo [navn] som medlemmer i valgkomiteen.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: [Navn] og [navn] ble valgt som medlemmer av valgkomiteen.

[Antall stemmer for og mot].

#### **13.8 Valg av varamedlem[mer] i valgkomiteen**

Styret foreslo [navn] som varamedlem[mer] i valgkomiteen.

Følgende hadde ordet i saken: [navn].

Vedtak: [Navn] ble valgt som varamedlem[mer] av valgkomiteen.

[Antall stemmer for og mot].

[Sted og dato]

-----  
[Navn]

-----  
[Navn]

[Signatur fra de to medlemmene som i sak 7 ble valgt til å signere protokollen]

[Dokumentet er utarbeidet av Norges idrettsforbund og sist oppdatert 25.09.2019.

Ved hvert årsmøte bør idrettslaget sjekke <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/> for eventuell ny versjon av dokumentet.]



Til medlemmer i Kalandseid IL

[Dato og sted]

## **Sakliste og saksdokumenter for årsmøte i Kalandseid IL**

Styret viser til innkalling til årsmøte av [dato for innkalling].

Årsmøtet avholdes den [dato og klokkeslett] på [adressen der årsmøtet skal avholdes].

Under følger saklisten for årsmøtet:

Sak 1: Godkjenne de stemmeberettigete

Sak 2: Godkjenne innkallingen

Sak 3: Godkjenne saklisten

Sak 4: Godkjenne forretningsorden

Sak 5: Velge dirigent

Sak 6: Velge referent

Sak 7: Velge to medlemmer til å underskrive protokollen

Sak 8: Behandle idrettslagets årsberetning [, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger]

Sak 9: Behandling av årsregnskap

Sak 10: Behandle forslag og saker

[Her føres sakene opp med nummer 10.1, 10.2 osv.]

Sak 11: Fastsette medlemskontingent

Sak 12: Vedta idrettslagets budsjett

Sak 13: Foreta følgende valg:

13.1 Styreleder

13.2 Nestleder

13.3 Øvrige styremedlemmer

13.4 Varamedlemmer

13.5 Leder av valgkomiteen

13.6 Øvrige to medlemmer av valgkomiteen

13.7 Varamedlem til valgkomiteen

Vedlagt følger følgende dokumenter:

- Idrettslagets årsberetning
- Årsregnskap
- Forslag og saker, herunder eventuelle lovendringer
- Styrets forslag til medlemskontingent

- Styrets forslag til budsjett
- Styrets forslag til organisasjonsplan
- Valgkomiteens innstilling
- Styrets innstilling til ny valgkomité

Med vennlig hilsen  
styret i [navn på idrettslaget]

[Dokumentet er utarbeidet av Norges idrettsforbund og sist oppdatert 12.01.2017. Ved hvert årsmøte bør idrettslaget sjekke <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/> for eventuell ny versjon av dokumentet.]