

**KLUBBHÅNDBOK**  
**FOR**  
**HALDEN STYRKEIDRETTELAG**



Oppdatert 05. 02. 2026

## Klubbinformasjon

|                      |                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Klubbnavn:           | Halden Styrkeidrettslag                                                       |
| Stiftet:             | 25 november 1962                                                              |
| Idrett(er):          | Styrkeløft og Vektløfting                                                     |
| Postadresse:         | Skippergata 11 1767 Halden                                                    |
| E-postadresse:       | post@haldensi.no                                                              |
| Internettadresse:    | <a href="https://www.haldensi.no/joomla/">https://www.haldensi.no/joomla/</a> |
| Organisasjonsnummer: | 987 454 598                                                                   |
| Bankforbindelse:     | Sparebank1                                                                    |
| Bankkonto:           | 1030.07.71330                                                                 |
| Medlem av:           | Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité                     |
| Tilknyttet:          | Norges styrkeløftforbund                                                      |

## Innhold

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Klubbinformasjon.....                      | 2  |
| Innledning .....                           | 5  |
| Klubbens historie .....                    | 5  |
| Verdier .....                              | 6  |
| Visjon.....                                | 6  |
| Virksomhetsidé .....                       | 6  |
| Hovedmål .....                             | 7  |
| Organisasjon .....                         | 8  |
| Organisasjonsplan .....                    | 8  |
| Årsmøtet .....                             | 8  |
| Styret.....                                | 9  |
| Styrets arbeid.....                        | 10 |
| Utvalg/komiteer .....                      | 11 |
| Medlemskap .....                           | 12 |
| Medlemskontingent.....                     | 12 |
| Treningsavgifter .....                     | 12 |
| Startkontingenter – deltakeravgifter ..... | 13 |
| Klubbens aktivitetstilbud .....            | 13 |
| Barne- og ungdomsidrett.....               | 13 |
| Barneidrett.....                           | 13 |
| Ungdomsidrett.....                         | 14 |
| Aktivitetsplan/terminliste .....           | 14 |
| Klubbens arrangementer .....               | 14 |
| Reise i regi klubben .....                 | 15 |
| Til deg som er ... ..                      | 15 |
| Utøver .....                               | 15 |
| Forelder/foresatt .....                    | 15 |
| Hovedtrener.....                           | 16 |
| Trener.....                                | 16 |
| Lagleder.....                              | 18 |
| Dommer .....                               | 18 |
| Utdanningsansvarlig.....                   | 19 |
| Klubbdrift .....                           | 20 |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Årshjul .....                             | 20 |
| Kurs og utdanning .....                   | 20 |
| Medlemshåndtering.....                    | 20 |
| Dugnad og frivillig arbeid .....          | 20 |
| Politiattester .....                      | 21 |
| Klubbens antidopingarbeid .....           | 21 |
| Kommunikasjon .....                       | 21 |
| Arbeidsgiveransvar .....                  | 22 |
| Sikkerhetsarbeid (HMS) .....              | 22 |
| Økonomi.....                              | 22 |
| Forsikringer .....                        | 23 |
| Utmerkelser og æresbevisninger .....      | 23 |
| Retningslinjer trenere .....              | 24 |
| Retningslinjer utøvere.....               | 25 |
| Retningslinjer foreldre/foresatte.....    | 26 |
| Retningslinjer utdanningsansvarlig.....   | 27 |
| Retningslinjer skikk og bruk e-post ..... | 28 |

## Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere i klubben. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

## Klubbens historie

Laget ble stiftet 25 november 1962 og het da Halden Vektløfterklubb og 14 personer tegnet seg som medlemmer. Treningen foregikk den første tiden på Os skole (pikeskolen) og fra 1966 i den gamle yrkesskolen i Tistedal. I 1974 fikk klubben treningslokaler på Remmen skole og fra 1984 egne lokaler i Skippergata tilfluktsrom. Navneskiftet til Halden Styrkeidrettslag skjedde i 1982 etter at klubben fra midten av 70-tallet fikk fram flere styrkeløftere på krets og nasjonalt topp-nivå, mens det kun var få personer som trente vektløfting. Fra samme år ble det bestemt at klubben kunne ta opp damer som medlemmer, og av totalt 104 medlemmer dette året var det 30 damer. Lagets medlemmer gjorde en imponerende dugnadsinnsats fra 1984 og flere år framover ved å innrede treningslokalene i Skippergata tilfluktsrom. Laget lånte penger av Halden Idrettsråd og la ned mange tusen dugnadstimer for å bygge opp det anlegget man ser i dag.

Med større plass og mer treningsutstyr vokste medlemsantallet fra ca. 100 til ca. 250 medlemmer på få år og de sportslige prestasjonene er imponerende med en rekke norske mesterskap og også internasjonale titler med bl.a. en junior Europamester i styrkeløft (Jan Erik Christiansen i 1991).

HSI har oppigjennom høstet mange medaljer både Norske og internasjonale medaljer:

- 1 stk VM senior medalje i benkpress (sølv)
- 1 stk VM veteran medale i benkpress (gull)
- 1 stk VM veteran medale i benkpress utstyr (gull)
- 1 stk. VM veteran medalje sammenlagt (sølv)
- 1stk VM veteran medalje sammenlagt utstyr (bronsje)
- 2 stk. EM senior medalje i benkpress (sølv og bronse)
- 4 stk. Jr-EM medaljer sammenlagt (1 gull)
- 10 stk. Sr-Nordisk medaljer sammenlagt (1 gull,)
- 8 stk. Jr-Nordisk medaljer (4 gull)
- 1 stk. Western European Champ. medalje sammenlagt (1 gull)

2 stk. Baltic Cup medaljer sammenlagt (1 gull)

234 stk. NM medaljer (veteraner, senior, junior, ungdom) totalt i styrkeløft og benkpress (79 gull).

Norske seniormestere i styrkeløft.

2 stk. Egil Walseth (81,83)

11 stk. Jan Erik Christiansen (87-99)

1 stk. Rune Berger (90)

1 stk. Kristin Roppestad (95)

1 stk. Lars Markussen (2006) 1 stk. Ken A. Olsen (2008)

2 stk Hans-Erik Folkeseeth (2017)

Mere fra HSI historie kan leses [HER](#)

## Verdier

Halden Styrkeidrettslag baserer sin aktivitet på felles vedtatte verdier og veivalg for norskidrett: Ærlig, leken, ambisiøs og inkluderende. Klubbens arbeid skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Klubben skal være et «rent» idrettslag med hensyn til forbudte dopingmidler. Klubben skal drives på en effektiv måte med god kvalitet på treningsveiledning, treningsutstyr, treningslokaler og renhold. Verdiene skal hjelpe oss til

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet
- å være en klubb som er åpen for alle, og som spiller mangfoldet i samfunnet rundt oss

## Visjon

Halden styrkeidrettslag sin visjon:

Være en respektert klubb som er åpen for alle og tilby sikker og effektiv styrketrening med hovedvekt på idretten styrkeløft. Klubben skal ha treningsutstyr av topp kvalitet og tilby god treningsveiledning. Klubben skal sette søkelys på ærlighet, gjensidig respekt og være inkluderende. Unngå at noen føler «utenforskap».

## Virksomhetsidé

Halden styrkeidrettslag sin virksomhetsidé:

Klubben tilbyr styrketrening med et bredt utvalg treningsapparater og annet utstyr for generellstyrketrening og idrettene styrkeløft og vektløfting. Klubben skal sette søkelys på

medlemmer som ønsker å delta i aktiv idrett – fortrinnsvis styrkeløft - men også organisere medlemmer som ønsker generell styrketrening. Klubben skal arrangere klubbstevner, regionale stevner og norske mesterskap - fortrinnsvis i styrkeløft.

Klubben skal administreres av personer med god kompetanse og stor interesse for klubbens drift. Klubblokalene skal vær i god stand med godt renholdt og forsvarlig tilsyn.

## Hovedmål

- 1.Rekrutere flere aktive utøvere
2. Utdanne og aktivere flere klubbtrenerne.
3. Utdanne flere dommere
4. Arrangere RM
5. Arrangere NM
6. Pusse opp klubbens treningslokaler.

## Delmål

1. Arranger løfteskoler
2. Arrangere klubb besøk av regions trenerne
3. Kompetanseheving

## Organisasjon

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert.

### Organisasjonsplan

Her kan klubben sette inn organisasjonsplanen som er vedtatt på årsmøtet, eller ha en lenke til organisasjonsplanen dersom den er lagt ut på klubbens hjemmeside.

En organisasjonsplan bør inneholde et organisasjonskart, og den bør også inneholde en beskrivelse av ansvaret og de viktigste oppgavene som gjelder for ulike funksjoner i klubben. Da vil personene som innehar disse funksjonene, vite hvilket ansvar de har, og hva klubben forventer at de skal gjøre. Funksjonsbeskrivelsen for de lovpålagte vervene fremgår av klubbens lov. For de styreoppnevnte vervene bør styret vedta egne funksjonsbeskrivelser, som legges inn i klubbhåndboka.

I denne veilederen er det laget noen forslag til beskrivelser av ansvar og oppgaver i de vanligste funksjonene i en klubb.

### Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i Februar. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 14 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside og på oppslagstavle

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet bør legges ut på klubbens hjemmeside.

Les mer

Lov hefte med [lovnorm for idrettslag](#), om årsmøtet i §§ 13, 14, 15, 16 og 17

Maler for [håndtering av årsmøtet](#)

<Sett inn lenke til protokoller fra årsmøter som har vært holdt i klubben.>

## Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

### Styrets sammensetning

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| Leder:       | Jan Erik Bråten                |
| Nestleder:   | Johan Andre Vatvedt .          |
| Styremedlem: | Arnulf Wahlstrøm, Henrik Staal |
| Ungd.repr:   | Kaya Nathalie Lund Bråten      |
| Kasserer:    | Lise Engebretsen               |
| Sekreter:    | Aina Lund Bråten               |
| Vara:        | Kjetil Nøding Stenvik          |

### Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester
- Oppnevne en ansvarlig for barneidretten

### Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller sekretær på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at folk ser hvem de skal kontakte i ulike saker.

#### **EKSEMPEL**

##### **Leder**

- Mål- og strategiarbeidet i klubben
- Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger
- Står for klubbens daglige ledelse og koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- Idrettsregistreringen

##### **Nestleder**

- Er stedfortreder for lederen
- Ansvarlig for politiattestordningen
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

##### **Andre oppgaver som fordeles blant styrets medlemmer**

- Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter
- Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- Lage møteplan sammen med hele styret og distribuere den til alle styremedlemmer
- Lage oversikt over idrettslagets tillitsvalgte
- Oppdatere idrettslagets hjemmeside

## **Styrets arbeid**

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommende egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e-post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Styremøte avholdes 4 ganger i året og holdes i utgangspunktet hos et av styremedlemmene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

Les mer

Maler for [håndtering av styremøter](#)

## Utvalg/komiteer

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor (ev. kontrollkomité der det er et krav).

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

Aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg:

- Sportslig ansvarlig/utvalg
- Hovedtrener: Paul Barton
- Trener: Henrik Staal, Germe Wimpaye, Jan Erik Bråten, Kjetil Stenvik, Aina Bråten, Kaya Bråten
- Dommeransvarlig:
- Anleggsansvarlig:
- Utdanningsansvarlig/utvalg:
- Dugnadsansvarlig/utvalg:
- Kontrollutvalg:
  - Leder: Marianne Sjøheim
  - Medlem : Sofie Flyvholm
  - Vara: Olav Ring
  - Vararevisor: Anette Carlsen
- Valgkomite:
  - Leder: Jon Harald Carlsen
  - Medlemmer: Frode Westby og Germe Wimpaye
- Materialforvaltere:
  - Leder: Knut Johansen
  - Medlem: Jesper Kvamme
  -
- Utklippsarkivar: Johnny Simensen

## Medlemskap

Medlemmer som deltar i konkurranseidrett, må gjennomgå NADOs «Ren utøver» kurs og før de kan delta aktivt for klubben.

Ved innmelding skal medlemmene registreres med navn, fødselsdato, adresse, epostadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

## Medlemskontingent

Medlemskontingenten for 19 år og eldre 1900 kroner ink nøkkelkort.

Medlemskontingenten for 18 år og yngre 1250 kroner ink nøkkelkort.

Dette gir adgang til anlegget i tidsrommet 05:00-21:00 fra mandag til lørdag. Søndager og 4 uker i juli er anlegget stengt. Anlegget er også stengt alle helligdager-

## Treningsavgifter

Treningsavgift dekkes av medlemskontingent

## Startkontingenter – deltakeravgifter

Deltakelse i konkurranser krever startkontingent. I styrkeløft er det som oftest slik at startkontingenten påløper for hver konkurranse.

Startkontingent dekkes av Halden Si for aktive utøvere

## Klubbens aktivitetstilbud

1. Det arrangeres fellestreninger for aktive utøvere
2. Løfteskole for nybegynnere
3. Klubbmesterskap innen styrkeløft

Les mer

<https://www.haldensi.no/joomla/>

## Barne- og ungdomsidrett

Alle som trener barn og ungdom må gjennomføre trenerattesten. Trenerattesten er en elektronisk løsning. Beskriv hvordan klubben arbeider for å sikre gode aktiviteter for barna og ungdommene i klubben.

Klubben ønsker å rekruttere og beholde flest mulig barn og unge lengst mulig!

## Barneidrett

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Styret må i denne forbindelse oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten (Lovnorm - § 18 Idrettslagets styre (2) f).

Dette innebærer at

- aktiviteten skjer på barnas premisser
- barna har det trygt
- barna har venner og trives
- barna opplever mestring
- barna får påvirke egen aktivitet
- barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Les mer

[Bestemmelser om barneidrett](#)

[Idrettens barnerettigheter](#)

## Ungdomsidrett

Alle som er trenere for ungdom i klubben, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett. Klubben og trenerne skal sørge for

- at ungdom kan bli så gode som de selv vil
- å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ikke ønsker å konkurrere
- at ungdom får være med på å bestemme over egen aktivitet
- at ungdom får bidra med det de kan
- at ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
- at treningsavgiften er overkommelig for ungdom

Les mer

[Retningslinjer for ungdomsidrett](#) fra Norges Idrettsforbund

## Paraidrett

Dersom klubben har tilbud med paraidrett, bør det beskrives hvordan dette tilbudet er tilrettelagt. Klubber som ikke har et tilbud i dag, kan synliggjøre hvor klubben kan søke om kompetanse og økonomisk støtte i forbindelse med oppstart av tilbud eller utvikling av eksisterende tilbud.

Les mer

Informasjon om [paraidrett](#) fra Norges Idrettsforbund

## Aktivitetsplan/terminliste

Terminlisten er på oppslagstavlen inne i treningssalen og på nettet

Les mer

<https://www.haldensi.no/joomla/index.php/terminlister>

<https://styrkeloft.no/terminliste/>

## Klubbens arrangementer

HSI arrangerer ca 4 klubbstevner i året innen styrkeløft

## Reise i regi klubben

På alle reiser i regi av klubben (samlinger, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder/lagleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

Reiselederen/laglederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere/lagledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem.

## Til deg som er ...

### Utøver

- Følge klubbtrenerens eller ansvarlig treners treningsopplegg og sesongplanlegging. Hvis utøver blir trent av en annen enn klubbtrener, må vedkommende jevnlig sende inn oppsatt treningsprogram til klubbtrener.
- Utøverne må trene minst 3 dager pr. uke.
- Utøvere som konkurrerer på RM eller høyere skal ha en utøverkontrakt
- Utøver med utøverkontrakt gis utstyrsstøtte på inntil 3000kr for utstyrsfri løfter og 5000kr for utstyrsløfter vedtatt på styremøte 20.02.25
- Møte på minst ca 50% av fellestreningene i løpet av en mnd, fellestrening er minimum 2 ganger i uken. Vedtatt på styremøte 20.02.25
- Føre treningsdagbok og rapportere til klubbtrener hver uke.
- Delta på regionale samlinger og klubbbesøk
- Delta på stevner/mesterskap som klubben prioriterer
- Delta på dugnadsarbeid
- Bytte av personlig løfteutstyr skal skje i samråd med klubbtrener.
- Ved skader informeres klubbtrener(e) umiddelbart, og i fellesskap settes det opp en handlingsplan vedrørende skaden.

### Forelder/foresatt

Foreldre bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- forsikringer
- politiattest
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene

Det er kun foreldre som har gyldig medlemskap, som kan stemme på årsmøtet.

Les mer

[Råd til idrettsforeldre](#) fra Olympiatoppen

## Hovedtrener

Hovedtreneren har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben. Hovedtreneren skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

### Oppgaver

- Ansvar for å følge opp klubbens sportslige plan
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens sportslige aktivitet hvert kvartal
- Arrangere trenermøter
- Engasjere trenere og sørge for at de har en skriftlig avtale
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
- Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben

## Trener

Alle trenere må ha en skriftlig avtale/kontrakt med klubben. Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben.

Trenerne bør derfor være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- Før deltagelse på trener 1 del 3 utdanning forplikte seg til å være trener i klubben (for klubbens medlemmer) i minimum 2 år. Kopi av signert treneravtale med klubben sendes inn sammen med påmelding til trener 1 del 3.
- Før deltagelse på trener 2 utdanning forplikte seg til å være trener i klubben (for klubbens medlemmer) i minimum 2 nye år. Kopi av signert treneravtale med klubben sendes inn sammen med påmelding til trener 2.
- Ved flytting og klubbskifte overføres kontrakten til ny klubb.
- Ikke ta betalt for treningsplanlegging og oppfølging av klubbens medlemmer.
- Klubben gir en godtgjørelse på kr 200 per fellestrening vedtatt av styret den 20.02.25
- Skal Bruke trener t-shirt/genser
- Ikke bruke treningsplanlegging tilegnet på trenerkurs i regi av NSF i privat PT-virksomhet.
- I samråd med klubbens styre lage målsetninger og tiltaksplaner for det idrettslige arbeidet i klubben. Her under og holde faste fellestreninger
- Sørge for årsplan, treningsprogram og praktisk oppfølging av medlemmer i klubben. Hver klubbtrener skal i utgangspunktet ha 5-8 utøvere.
- Ha kompetanse til å trene og være lagleder for både utstyrløftere og utstyrsfrie løftere.
- Delta på klubbkurs gjennomført i klubben av regions trener, og være aktiv i den praktiske gjennomføringen av kurset under veiledning av regions trener sammen med klubbens utøvere.

- Delta på etterutdanningskurs som gjennomføres av regions trener.
- Gjennomføre eller bistå ved rekrutteringstiltak i klubben.
- Være førstelinje for mottak nye medlemmer.
- Gjøre seg kjent med NIF's retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten. Trenerne må være bevisst sin rolle i forhold til utøverne.
- Gjøre seg kjent med idrettens barnerettigheter, NIF's bestemmelser om barneidrett, og NIF's retningslinjer for ungdomsidrett.
- Gjøre seg kjent med NIF's og WADAs regler om doping og legemiddelbruk i idretten, gjennomføre e-læringskurset «ren utøver», og formidle både kunnskap om dette og forbundets klare antidopingholdninger videre til utøverne.

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere. Trenerne rapporterer til hovedtreneren.

#### Oppgaver

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget/treningsgruppen foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenere
- Gjennomføre trenerattesten
- Holde seg faglig oppdatert og skaffe nødvendig kompetanse
- Møte i god tid til trening og konkurranser
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under konkurranse
- Bidra i trenergruppen og møter i trenerforum i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
- Være oppdatert på informasjon fra styret og klubben
- Delta på dugnadsarbeid
- Representere klubben på en god måte

Les mer

[Informasjon om trenerutdanning](#) fra Norges Idrettsforbund

Informasjon om [trenerattesten](#)

## Lagleder

Laglederen er utøvernes administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt utøveren/treningsgruppa. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, oppsett til stevner, gjennomføring av stevner osv.

Lagledere bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- klubbens aktivitetstilbud
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- Lagleder skal bruke lagleder t-shirt når han/hun representerer sin løfter på stevner
- Klubben dekker reise og overnatting mot at reiseregning sendes inn (må være avklart med klubben på forhånd)

Oppgaver

- Ajourføre og sende inn navnelister på utøvere
- Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
- Arrangere møter for foreldre og utøvere
- Møte på lagleder- og allmannamøter
- Gi informasjon til utøvere, trenere og foresatte
- Administrere reiser til/fra stevner
- Sikre at alle utøvere har lisens
- Sikre at stevne går som planlagt for utøverne
- Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren
- Delta på dugnadsarbeid

## Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av konkurranser.

Dommerne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- Klubben tilbyr sine dommere utstyrsstøtte til dommerklær på 5000kr hvert 4 år til dommerklær vedtatt på styremøte den 20.02.25

Les mer

[Temaside for dommere](#) fra Norges Idrettsforbund  
Ta [dommerattesten](#) fra Norges Idrettsforbund  
[konkurranseregler](#)

## Utdanningsansvarlig

Ansvar:

Lage forslag til strategi og handlingsplan for utdanningstilbudet i idrettslaget og følge opp utdanningsarbeidet i henhold til vedtatte strategier og planer i idrettslaget.

Oppgaver:

- Sette opp utdanningsmål (kompetansekrav) i samarbeid med styret/sportslig utvalg
- Være oppdatert på informasjon om utdanning fra forbund og krets
- Videreformidle relevant informasjon om utdanning til ledere, trenere, lagledere, dommere, spillere og andre aktuelle aktører, og motivere til deltakelse
- Kartlegge kompetansebehov i klubben og søke opp virkemidler for å ha nødvendig kompetanse i klubben
- Ajourføre utdannings-/kurskartotek med f.eks.: navn, adresser, verv, kurs og utdanning
- Informere styret klubb om status for utdanning/kurs og anbefale videre veivalg
- Være kontaktledd mellom klubb og krets. Delta på utdanningsmøter/kurs i regi av kretsen
- Motta og behandle all informasjon om utdannings-/kurstilbud
- Eventuelt samarbeide med naboklubber om utdanningstiltak
- Vurdere å invitere naboklubber når det gjennomføres opplæring i egen klubb
- Gjøre påmelding til kurs og rapportere samlet deltakerliste til kursarrangør
- Bidra til at de som får utdanning blir tildelt utviklende oppgaver i klubben
- Skrive årsrapport om utdanningsarbeidet som inkluderes i årsmeldingen til årsmøtet

## Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

## Årshjul

Klubben bruker digitalt årshjul, for å ha oversikt over alle datoer og tidsfrister.

## Kurs og utdanning

Klubben kan bidra til kompetanse for trenere, ledere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre og klare å håndtere det ansvaret og oppgavene de har.

- Klubben tilbyr trener og dommer utdanning igjennom NSF
- Det gis kurs igjennom NIF til forskjellige styre verv
- Vi tilbyr interne kurs igjennom regionen eks plating kurs, laglederrollen ....

Les mer

Informasjon om [trenerutdanning](#) fra Norges Idrettsforbund

## Medlemshåndtering

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

## Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. Idrettslaget kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført.

Idrettslaget drives av frivillige. Det vil si at foreldre/foresatte, trenere, utøvere eller andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og at kostnadene blir lavere. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter og lokaler, rydding i klubbhuset, parkeringsvakt under stevner, kjøring til og fra stevner og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

## Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Les mer

Informasjon om [politiattest](#) for idrettslag fra Norges Idrettsforbund. Her finnes skjemaer og beskrivelse av prosedyren for håndteringen av ordningen med politiattest.

## Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben bruker Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Klubben er registrert som «Rent idrettslag».

Og krever at alle medlemmer, som deltar i konkurranser, har tatt ren utøver kurs på nett

Les mer

Informasjon om [rent idrettslag](#) fra Antidoping Norge

## Kommunikasjon

Halden styrkeidrettslag sender ut all viktig info på mail til medlemmene, samtidig vil det bli hengt opp info på oppslagstavlen. Vi bruker også Facebook som en Plattform og klubbens egne hjemmeside

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, [www.haldensi.no](http://www.haldensi.no)

Les mer

Mal på [kommunikasjonsstrategi for idrettslag](#)

## Arbeidsgiveransvar

Halden SI

- Er ikke medlem av en arbeidsgiverforening
- Er ikke omfattet av en tariffavtale
- Har ikke ansatte
- Alt arbeid er dugnadsbasert

Alle som har påtatt seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

## Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg

## Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.

- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt kontrollutvalg.

Les mer

Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](#)

## Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den dato de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto.

- Er det tegnet en klubbforsikring, eller har klubben forsikret andre eiendeler eller anlegg?
- Har klubben behov for andre forsikringer?
- Les mer / Informasjon om forsikringer: [Idrettsavtaler](#) (Gjensidiges lag- og klubbforsikring og Barneforsikring).

Prøv også «forsikringsrådgiveren»: <http://www.gjensidige.no/klubbforsikring>

## Utmerkelser og æresbevisninger

Utmerkelser deles ut og følger NSF og NIF

## Retningslinjer trenere

Vedtatt av styret i Halden styrkeidrettslag den 20.02.25

*Disse retningslinjene er felles forventninger til alle trenere i klubben. Retningslinjene er forventninger til hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøvere, foreldre og når de representerer klubben.*

*Som trener i idrettslaget skal du bidra til:*

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

*INNHALDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:*

- *En målrettet plan*
- *Progresjon i opplevelse og ferdigheter*
- *Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser*
- *Effektiv organisering*
- *Saklig og presis informasjon*
- *Kreative løsninger*
- *Fleksibilitet ved problemløsning*
- *Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon*

## Retningslinjer utøvere

Vedtatt av styret i Halden styrkeidrettslag den 20.02.25

*Disse retningslinjene er felles forventninger til alle utøvere i klubben. Retningslinjene er forventninger til hvordan utøvere skal oppføre seg på trening og når de representerer klubben.*

*Utøvere i klubben skal:*

- *Vise gode holdninger*
- *Respektere hverandre*
- *Vise lojalitet mot klubb og trenere*
- *Hjelpe hverandre og stille opp for hverandre*
- *Følge klubbens regler*
- *Være ærlig overfor trener og andre utøvere*
- *Ta ansvar for godt samhold*
- *Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til*
- *Vise engasjement*
- *Være stolt av sin egen innsats*
- *Anerkjenne andre sin innsats*
- *Ta ansvar for miljø og trivsel*
- *Reagere på mobbing eller annen adferd som ikke er i tråd med klubbens verdier*

## Retningslinjer foreldre/foresatte

*Vedtatt av styret i Halden styrkeidrettslag den 20.02.25*

Til deg som er foreldre i klubben:

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

Klubbens retningslinjer er i tråd med Olympiatoppens anbefalinger om hvordan være en god idrettsforelder.

Lenke:

<http://www.idrett.no/krets/finnmark/tilskudd/Documents/OLT%20Foreldreguide%2c%20nov.%202020%2013.pdf>

## Retningslinjer utdanningsansvarlig

Vedtatt av styret i Halden styrkeidrettslag den 20.02.25

Ansvar:

Lage forslag til strategi og handlingsplan for utdanningstilbudet i idrettslaget og følge opp utdanningsarbeidet i henhold til vedtatte strategier og planer i idrettslaget.

Oppgaver:

- Sette opp utdanningsmål (kompetansekrav) i samarbeid med styret/sportslig utvalg
- Være oppdatert på informasjon om utdanning fra forbund og krets
- Videreformidle relevant informasjon om utdanning til ledere, trenere, lagledere, dommere, spillere og andre aktuelle aktører, og motivere til deltakelse
- Kartlegge kompetansebehov i klubben og søke opp virkemidler for å ha nødvendig kompetanse i klubben
- Ajourføre utdannings-/kurskartotek med f.eks.: navn, adresser, verv, kurs og utdanning
- Informere styret klubb om status for utdanning/kurs og anbefale videre veivalg
- Være kontaktledd mellom klubb og krets. Delta på utdanningsmøter/kurs i regi av kretsen
- Motta og behandle all informasjon om utdannings-/kurstilbud
- Eventuelt samarbeide med naboklubber om utdanningstiltak
- Vurdere å invitere naboklubber når det gjennomføres opplæring i egen klubb
- Gjøre påmelding til kurs og rapportere samlet deltakerliste til kursarrangør
- Bidra til at de som får utdanning blir tildelt utviklende oppgaver i klubben
- Skrive årsrapport om utdanningsarbeidet som inkluderes i årsmeldingen til årsmøtet

## Retningslinjer skikk og bruk e-post

Vedtatt av styret i Halden styrkeidrettslag den 20.02.25

- Vurder hvem du setter som hovedmottaker(e). Hovedmottaker(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på e-post fra ledelsen. Slik e-post skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
- Vurder hvem du informerer i ”kopi” - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon.
- Ha respekt for andres tid. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
- Bruk feltet ”emne/tittel” til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
- Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet
- Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som skriking. Din hensikt med dette kan feiltolkes av leseren!
- Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt. På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren
- Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
- Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er ”evige” og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om!
- Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg er med før du sender.
- Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!