



BI ATHLETICS

Interne retningslinjer

BI Athletics

Versjon: 0.06
Dato: 10.11.2021

Table of Contents

1.	Generelt	1
1.1.	Forventninger til styremedlemmer i gruppestyret	1
1.2.	Arbeidsverktøy	1
1.1.1.	E-post	1
1.1.2.	Lagring av informasjon	1
1.1.3.	Andre arbeidsverktøy	1
1.3.	Personvern	1
1.4.	80/20-regelen	2
1.5.	Brudd på retningslinjer	2
2.	Varsling og personsaker	3
2.1.	Grunnleggende prinsipper for håndtering av et varsel	3
2.2.	Varslingsmottakere	3
2.3.	Behandling av varsel/personsak	3
3.	Kommunikasjon	4
3.1.	Representasjon utad	4
3.2.	Ekstern kommunikasjon	4
3.3.	Sosiale medier	4
3.3.1.	Godkjente plattformer	4
3.3.2.	Tekst	4
3.3.3.	Bilder	4
3.3.4.	Spesielle retningslinjer for Facebook	5
3.3.4.1.	Facebookside	5
3.3.4.2.	Facebookgruppe(r)	5
3.3.5.	Spesielle retningslinjer for Instagram	5
3.3.5.1.	Tagging og hashtags	5
3.3.6.	Tilgangskontroll	5
4.	Profilering	6
4.1.	Navn	6
4.1.1.	Kallenavn	6
4.2.	Logo	6
4.2.1.	BIA-løven	6
4.2.2.	Bruk av logo	6
4.3.	Farger	7

4.4.	Font	7
4.5.	Bekledning	7
4.5.1.	Farger på klesplagg	7
1.5.1.	Zip-hood/hettegenser	7
4.5.2.	Drakter	8
4.5.2.1.	Draktoppsett	8
4.5.2.2.	Unummererte drakter/andre konkurranseklær	8
5.	Markedsføring	9
5.1.	Kontakt med næringslivet	9
5.2.	Markedsføring/reklame	9
5.2.1.	Utdeling av reklame på BI	9
5.2.2.	Etiske og moralske verdier tilknyttet markedsføring	9
6.	Økonomi	10
6.1.	Innbetalinger	10
6.1.1.	Godkjente betalingsmetoder	10
6.1.2.	Mva., tilbakebetalinger og transaksjonsavgift	10
6.2.	Faktura, refusjoner og utbetalinger	10
6.2.1.	Ikke-godkjent bruk av økonomiske midler	10
6.2.2.	Avslag på refusjon/faktura som ikke vil betales	10
6.3.	Internstøtte	11
6.3.1.	Søknadsperioder	11
6.3.2.	Støttesatser	11
6.3.3.	Krav til søknad	11
6.3.4.	Kriterier for innvilgning av søknad	11
6.3.4.1.	Årsaker til innvilgning av søknader	12
6.3.4.2.	Årsaker til avslag på søknaden	12
6.4.	Sanksjoner	12
7.	Rekruttering av medlemmer	13
7.1.	Rekrutteringsarrangementer	13
7.2.	Rekrutteringsprosess	13
7.2.1.	Informasjon til interessenter	13
7.2.2.	Søknad, Intervjuer og/eller prøvespill	13
7.2.3.	Svar på søknad	13
7.2.4.	Bekreftelse av medlemskap i Min idrett/KlubbAdmin	14
7.2.5.	Sosialt arrangement/inntaksdag	14

7.2.6.	Tidsskjema ved rekruttering	14
8.	Gruppestyre	15
8.1.	Sammensetning	15
8.1.1.	Standard roller:	15
8.1.2.	Kjønnfordeling	15
8.2.	Valg av styremedlemmer til gruppestyrene	15
8.3.	Styrefordeler	15
8.4.	Rollebeskrivelser	16
8.4.1.	Leder	16
8.4.2.	Nestleder	16
8.4.3.	Økonomiansvarlig	16
8.4.4.	Informasjonsansvarlig	16
8.4.5.	Medlemsansvarlig	17
8.4.6.	Idrettsansvarlig	17
8.4.7.	Prosjektansvarlig	17
8.4.8.	Sosialansvarlig	17

1. Generelt

Formålet med disse retningslinjene er å sette en lik standard for alle gruppene i BI Athletics, og gjøre det enkelt for gruppestyrene å drifte egen gruppe på en effektiv måte.

1.1. Forventninger til styremedlemmer i gruppestyret

Det forventes at styremedlemmer i gruppestyret setter seg inn relevante lover og regler, og alltid går foran som et godt eksempel når BIA representeres.

1.2. Arbeidsverktøy

BIA bruker Google G Suite som primært arbeidsverktøy. Dette inkluderer e-post, kalender, skylagring med mer.

1.1.1. E-post

E-post den offisielle kommunikasjonsplattformer i BIA, og styremedlemmer forplikter seg til å sjekke e-post minimum tre ganger i uken. Det anbefales at e-postkonto legges inn både på PC/Mac og mobil, slik at det er enkelt å holde seg løpende oppdatert og svare fortløpende på henvendelser.

1.1.2. Lagring av informasjon

All informasjon skal alltid lagres i Team Drive for gruppestyret, og filene skal organiseres på en logisk måte med gode og beskrivende filnavn. Det er viktig at informasjon alltid lagres med det utgangspunkt at andre etter deg skal kunne enkelt finne fram til relevant informasjon og forstå innholdet i filene.

1.1.3. Andre arbeidsverktøy

Referer til verktøykassen på hjemmesiden for en oversikt over tilgjengelige verktøy. Ta aldri i bruk andre verktøy uten å ha klarert dette med administrasjonen, da BIA må følge strenge krav til behandling av informasjon.

1.3. Personvern

Gruppene i BI Athletics er pålagt å følge Norges lover som omhandler personvern, og med innføring av EUs GDPR forordning 25. mai 2018 blir det satt strenge krav til personvern.

Personlig informasjon som omhandler kandidatene skal ikke misbrukes eller deles med en tredjepart. Gruppene er pålagt å oppbevare informasjonen elektronisk eller fysisk i ett år, frem til neste rekruttering. Informasjonen slettes på en trygg måte etter dette.

Huskeregler:

- Be kun om informasjon som er nødvendig
- Del aldri personlig informasjon med andre. Dette inkluderer kontaktinformasjon. E-post til medlemmer skal aldri sendes med mottakerne i til-/kopi-feltet. Sendes det felles-e-post skal mottakerne ligge i blindkopi (bcc)
- Slett søknader, CVer etc for personer som har søkt verv, men som ikke fikk posisjonen i etterkant. Personer som får tildelt et verv skal aldri ha tilgang på sine motkandidaters søknader og/eller vurderinger
- Vær spesielt varsom med saker av sensitiv karakter. Dokumenter det som skal dokumenteres, og slett alltid all kommunikasjon om det i ettertid. Kontakt administrasjonen eller hovedstyret om du er i tvil.

1.4. 80/20-regelen

Det generelle kravet om 80% studenter gjelder også for gruppestyret. For BI-studenter er kravet at du er registrert hos BI som aktiv student. For studenter fra andre utdanningsinstitusjoner er kravet betalt semesteravgift

1.5. Brudd på retningslinjer

Ved brudd på retningslinjer vil Administrasjonen overveie i hvilken grad retningslinjene ikke er blitt overholdt og hvilken konsekvens det vil medføre:

- Ved 1. gangs/enklere brudd på retningslinjer vil det bli sendt ut en skriftlig advarsel, eller midler kan bli holdt tilbake.
- Ved 2. gangs/alvorlige brudd på retningslinjene kan Administrasjonen opprette disiplinærsak mot vedkommende og/eller gruppen, økonomien kan bli fryst og
- Ved 3. gangs/svært alvorlige brudd på retningslinjene vil det sanksjoneres kraftig mot personen det gjelder i henhold til NIFs retningslinjer, og/eller gruppen kan anbefales lagt ned på årsmøtet.

2. Varsling og personsaker

2.1. Grunnleggende prinsipper for håndtering av et varsel

- Den som varsler skal beskyttes mot gjengjeldelse
- Alle varsler skal tas alvorlig
- Mottaker av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken
- Varslingssaker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det ev. er varslet om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken
- Den som har varslet skal få bekreftelse på at et varsel er mottatt, og få informasjon om utfallet av saken, med mindre varsler er anonym

2.2. Varslingsmottakere

Personer i gruppestyret som mottar et varsel, skal vurdere alvorlighetsgraden av varselet, og vurdere om saken skal behandles internt i gruppestyret eller videreføres til administrasjonen, hovedstyret eller Studentpartner ved BI, Norges studentidrettsforbund eller Norges Idrettsforbund. Referer til hjemmesiden for oppdatert informasjon om varslingsmottakere.

2.3. Behandling av varsel/personsak

I saker som omhandler enkeltperson, skal saken behandles diskret og involverte skal føle seg respektert. Dialog bør foregå gjennom lukkede kanaler bak lukkede dører, slik som e-post, ansikt-til-ansikt eller et konfliktråd med en tillitsperson til stede hvis nødvendig. Subjektive meninger skal holdes utenfor og saken skal behandles med utgangspunkt i relevante lover.

Disiplinærsaker av høyere alvorlighetsgrad, for eksempel dopingsaker, skal alltid behandles av hovedstyret.

3. Kommunikasjon

Formålet med disse retningslinjene er å sette en lik standard for kommunikasjon, for alle gruppene i BI Athletics. Dette dokumentet inneholder retningslinjer for hvordan en bør gå frem i dialog som omhandler BI Athletics, medlemmer eller eksterne berørte. Retningslinjene er ment å forhindre unødvendige situasjoner og å skape en god kultur for de med ansvarsområder i idrettslaget.

3.1. Representasjon utad

Som ansvarlig i BI Athletics skal du til enhver tid gå foran som et godt eksempel. Som ambassadør for ditt idrettslag, forplikter du deg til positiv omtale av idrettslaget og at du til enhver tid oppfører deg profesjonelt. Dette skal gjenspeiles i din kommunikasjon enten det er i større forsamlinger, individuelle samtaler, internt eller eksternt, over mail, sosiale medier, telefon eller ansikt-til-ansikt.

Det er nulltoleranse for mobbing eller negativ omtale av andre personer som samarbeidspartnere eller medlemmer, og ved eventuelle konflikter løses dette med de det måtte gjelde, på en saklig måte.

3.2. Ekstern kommunikasjon

I møte med utenforstående skal man til enhver tid opptre profesjonelt, og som en ambassadør for idrettslaget. Man skal ta seg tid til å skrive ordentlig, kontrollere for stavefeil, eventuelt få en 3. person til å lese igjennom og kontrollere. Det er viktig at de eksterne samarbeidspartnerne føler seg prioritert, for å bevare det gode bilde utad.

Ut i fra avsnittene over bør en være i stand til å formulere seg på en respektabel og akseptabel måte:

- Positivt
- Profesjonelt
- Objektivt syn
- Gode intensjoner for medlemmer, idrettslag og samarbeidspartnere

3.3. Sosiale medier

I sosiale medier skal alle grupper vise en kollektiv atferd utad og alt innhold som kan støte medlemmer eller utenforstående skal til enhver tid unngås. Idretten skal alltid stå i hovedfokus.

3.3.1. Godkjente plattformer

I BIA er Facebook, Snapchat og Instagram godkjente sosiale medieplattformer. De offisielle kontoene til BIA styres av informasjonsansvarlig i Administrasjonen.

3.3.2. Tekst

Teksten skal være informativ og relevant, og skal ikke være preget av subjektive meninger. Vær nøye med rettskriving og tegnsetting.

3.3.3. Bilder

Alle bilder som deles skal ha en relevans til det en ønsker å synliggjøre. Det skal aldri postes bilder med eksponering av alkoholholdig drikke, eller hvor de avbildede er beruset.

Alle medlemmer har i utgangspunktet gitt samtykke til deling av bilder gjennom aksept av medlemsvilkårene, men gjør alltid avbildede personer oppmerksom før deling. Bilder som omhandler situasjoner i kamp eller trening hvor enkeltpersonen ikke er hovedfokus, og ikke lett kan identifiseres, kan publiseres uten videre samtykke.

Bildene skal ikke fokusere på varemerker eller inneholde produktplassering med mindre det er formålet med delingen og det vises tydelig i teksten at det er reklame.

3.3.4. *Spesielle retningslinjer for Facebook*

3.3.5. *Facebookside*

Alle gruppene skal ha en offentlig Facebookside. Facebooksiden skal være primær kommunikasjonskanal for offentlig informasjon og arrangementer. Informasjon om rekruttering skal alltid legges ut i god tid før rekrutteringsdagen.

3.3.6. *Facebookgruppe(r)*

Alle gruppene skal ha en lukket Facebookgruppe for medlemmer. Denne gruppen skal kun inneholde medlemmer som har betalt medlemskontingent og gruppeavgift (i tillegg til eksterne trenere om dette er aktuelt).

Gruppene kan også ha egne lukkede grupper for lag hvor det er naturlig. Disse gruppene skal kun inneholde medlemmer som har betalt treningsavgift for det aktuelle laget (i tillegg til relevante styremedlemmer og eksterne trenere om det er aktuelt).

Administrasjonen skal få innsyn i alle grupper ved behov.

3.3.7. *Spesielle retningslinjer for Instagram*

Hver gruppe skal aktivt benytte sin egen Instagram-konto for å fremme gruppen og idretten gjennom deling av bilder. Kontoen bør brukes til å vise bredden i aktivitetsnivået i gruppen, fra mindre happenings som rekrutteringsdag og sosiale sammenkomster til trening, kamper og større arrangementer.

3.3.8. *Tagging og hashtags*

Tag profiler som har tilknytning til bildet som deles. @biathletics skal alltid tagges i innlegg som deles, enten på bildet, eller i teksten.

Benytt hashtag som har tilknytning til det du ønsker å formidle gjennom delingen. Du skal alltid hashtagge:

- #biathletics
- #handelshoyskolenbi

3.3.9. *Tilgangskontroll*

Informasjonsansvarlig i Administrasjonen skal til enhver tid ha tilgang til gruppens innloggingsinformasjon. For Facebooksider skal informasjonsansvarlig alltid ligge som administrator.

4. Profilering

BIA skal fremstå som en samlet forening, uansett gruppe. Det er derfor veldig viktig at retningslinjene for profilering følges. Spør alltid administrasjonen om du er usikker.

4.1. Navn

Det er alltid foreningen som representeres utad, og det skal ikke skilles på foreningen og grupper hvor dette ikke er nødvendig. Ved påmeldinger til konkurranser skal alltid kun «BI Athletics» brukes.

Navn: **BI Athletics**

Forkortelse: **BIA** (om det kun er mulig med tostavet forkortelse skal «BI» brukes)

4.1.1. Kallenavn

Grupper med eksisterende kallenavn kan bruke dette. For nye grupper i idretter hvor det er vanlig med kallenavn skal vårt originale kallenavn bli brukt: Lions

Kallenavnet kan kun bli brukt i tillegg til «BI Athletics» på drakter eller i sosiale medier. I sosiale medier kan det f.eks være: BI Athletics Basketball «Lions»

4.2. Logo

Logoen består av BIA-løven og skriften "BI Athletics" enten under (vertikal versjon) eller på høyre side (horisontal versjon). Den vertikale versjonen er standard. Logoen er blå med transparent bakgrunn.

Det skal ikke gjøres endringer på BIA-logoen uten godkjenning fra generalforsamlingen. Logoen skal alltid presenteres i sin helhet, og skal ikke strekkes, forskyves, eller på annen måte forandres i farge eller fasong. Dette inkluderer også teksten, som alltid skal ha samme plassering og størrelsesforhold til BIA-løven.

Logoen finnes i tre farger:

- Blå: for trykk på lys bakgrunn
- Hvit: for trykk på mørk bakgrunn
- Svart: for svart/hvitt trykk (skal kun unntaksvis brukes)

4.2.1. BIA-løven

Løven kan brukes alene i tilfeller hvor det ikke er naturlig å ha med "BI Athletics", f.eks som favicon på hjemmeside. Hør med administrasjonen om du er i tvil.

4.2.2. Bruk av logo

- BI Athletics logo skal bæres med respekt for klubben
- BI Athletics logo skal være på alt grafisk materiell brukt av idrettsgrupper
- BI Athletics logo skal alltid trykkes på klær/drakter/treningsutstyr brukt av gruppene

4.3. Farger

Primærfargene til BIA er blå og hvit, med gull som sekundærfarge.

Farge	Type	Pantone	CMYK	RGB	Hex
Blå	Primærfarge	Pantone 7693 C	100, 57, 9, 47	0, 73, 118	#004976
Hvit	Primærfarge	-	0, 0, 0, 0	255, 255, 255	#FFFFFF
Gull	Sekundærfarge	(ikke definert)	21, 35, 65, 0	198, 167, 106	#C6A76A

4.4. Font

Det anbefales at standard font brukes i alle overskrifter på alt promoteringsmateriale. Fonten kan lastes ned fra verktøykassen på hjemmesiden.

Font: Museo Sans Rounded 300

4.5. Bekledning



Retningslinjene skal følges så godt som mulig, med tilpasninger til den idretten det gjelder. Bestilling av klær skal gjøres av administrasjonen eller godkjent leverandør, med mindre noe annet er avtalt.

4.5.1. Farger på klesplagg

Fargene på klærne skal følge fargene så godt det lar seg gjøre. Farge på logotrykk er ufravikelig. Typiske farger på klesplagg er marineblå eller mørkeblå. Alt trykk på mørke plagg skal være hvitt. Lyse plagg skal trykk være i BI Athletics blå (Pantone 7693 C).

1.1.1. Zip-hood/hettegenser



BIAs offisielle plagg er zip-hood/hettegenser, og det anbefales at alle medlemmer kjøper denne. Zip-hooden skal brukes på rekrutteringsdager, og gjerne så ofte som mulig i andre sammenhenger.

Plassering	Hva	Eksempel	Kommentar
Venstre bryst	BI Athletics løven + "BI ATHLETICS"		Kan være høyre bryst om logo til leverandør er på venstre bryst
Høyre bryst	Navn + stilling + "BI Athletics" [idrett]	Julian Gamman Leder BI Athletics Lacrosse	KUN styregenser
Høyre arm	Gammel logo tilknyttet kallenavnet		Valgfritt (kun for de som har kallenavn)

Rygg	BI Athletics løve + "BI ATHLETICS" + [idrett]		
------	---	---	--

4.5.2. Drakter

4.5.3. Draktoppsett

Plassering	Hva	Eksempel	Kommentar
Høyre bryst	BI Athletics løven		
Bryst	[kallenavn på utvalget]	Lions	Valgfritt (kun for de som har kallenavn)
Rygg	"BI ATHLETICS" + [nummer] + [Etternavn]	BI ATHLETICS 1 Gamman	Bruk av etternavn er valgfritt
Høyre arm	Gammel logo tilknyttet kallenavnet		Valgfritt (kun for de som har kallenavn)

4.5.4. Unummererte drakter/andre konkurranseklær

De som ikke har nummererte drakter følger standarden for zip-hood.

5. Markedsføring

Retningslinjene skal forhindre unødvendige situasjoner som kan skade forholdet med eventuelle sponsorer/samarbeidspartnere eller skade forholdet til SBIO. Samt ikke stå i strid med norsk lov.

5.1. Kontakt med næringslivet

Kontakt med næringslivet skal alltid gå gjennom markedsansvarlig i Administrasjonen.

5.2. Markedsføring/reklame

Markedsføring brukt av BI Athletics skal fremstå tydelig. I det ligger det at målgruppen skal skjønne de står overfor reklame. Dette gjelder direkte markedsføring for samarbeidspartnere. Bilder i sosiale medier som inneholder reklame eller produktplassering skal alltid merkes tydelig med det. Bruk gjerne hashtag: #reklame #produktplassering

Det er nulltoleranse for bruk av vold, sex eller rusmidler i markedsføringen. Det skal heller ikke oppfordres til det.

5.2.1. Utdeling av reklame på BI

Det skal ikke deles ut reklame i papirform (uten tillatelse fra BI Athletics Administrasjonen) på BI. Dette for å unngå unødvendig forsøpling på skolens område. Det er lov med flyers for egen gruppe eller gruppens aktiviteter, men det er ikke lov å aktivt dele ut til studenter.

5.2.2. Etiske og moralske verdier tilknyttet markedsføring

- Ingen skal tvinges med på noe som helst.
- Fair Play skal alltid være tilstede både på og utenfor banen/scenen (andre klubber skal f.eks. ikke snakkes ned av BI Athletics)

6. Økonomi

6.1. Innbetalinger

Alle innbetalinger i BIA skal skje i forkant, uansett om det er for et arrangement, bekledning, eller lignende. Ingen vare/tjeneste er bestilt eller påmelding godkjent uten at innbetaling er gjennomført. Innbetalinger skal kun skje ved bruk av de godkjente betalingsmetodene BIA bruker, og gjennom brukerkonto hos disse opprettet av BIA. Innbetalinger i BIA ved bruk av privat konto, mobilbetalingsløsninger eller kontanter er strengt forbudt. Grove brudd vil anses som forsøk på underslag og vil bli politianmeldt.

6.1.1. Godkjente betalingsmetoder

KlubbAdmin - for medlemskontingent til BIA og medlemsavgift/treningsavgift til gruppene. Det er Medlemsansvarlig i Administrasjonen som utsteder faktura fra KlubbAdmin. iZettle eller Ticketco - for alle andre innbetalinger fra medlemmene

6.1.2. Mva., tilbakebetalinger og transaksjonsavgift

BIA er ikke mva-pliktig, og alle transaksjoner skal derfor være eks. mva. Dette inkluderer både privatpersoner og bedrifter.

Gruppene får ikke lov til å gjennomføre tilbakebetalinger gjennom iZettle selv. Det skal alltid leveres refusjonsskjema for tilbakebetalinger gjennom iZettle. Husk å inkludere kvittering fra salg (kan hentes fra iZettle appen), de fire siste sifrene av kortnummeret og tidspunkt for salg.

Transaksjonsavgiften for KlubbAdmin, Ticketco og iZettle dekkes av BIA.

6.2. Faktura, refusjoner og utbetalinger

Gruppestyrene har ikke anledning til å inngå avtaler på vegne av BIA. Det er kun styreleder i Hovedstyret og økonomiansvarlig i Administrasjonen som har signaturrett. Innkommende faktura vil kun bli betalt om det foreligger en forhåndsgodkjenning fra økonomiansvarlig i Administrasjonen, eller om det er godkjent i budsjettet. Faktura og refusjoner som ikke er innenfor budsjett eller er forhåndsgodkjent vil bli slått hardt ned på.

6.2.1. Ikke-godkjent bruk av økonomiske midler

- Alkohol
- Taxi
- Privat transport (samkjøring til sportslige arrangementer er lov)

Det er ikke lov å bruke midler på noen av punktene over. Det kan i særlige tilfeller gis dispensasjon til taxi dersom det foreligger en god søknad. Dersom en søknad ikke er innvilget på forhånd vil refusjonen ikke bli utbetalt. Det vil heller ikke bli innvilget støtte til disse punktene.

6.2.2. Avslag på refusjon/faktura som ikke vil betales

- Den oppfyller ikke krav til innhold eller er ikke i henhold til retningslinjene.
- Innbetaling av egenandel er ikke gjort før arrangementet.
- Det er foretatt innbetalinger gjennom privat konto.
- Svak økonomisk situasjon i gruppen.

6.3. Internstøtte

Alle grupper underlagt BIA har mulighet til å søke om støtte. Søknader behandles av den sittende BIA Administrasjonen. Dersom man ser seg uenig i vedtaket kan det bes om en skriftlig redegjørelse. Det er ingen begrensninger for hva man kan søke støtte til.

6.3.1. Søknadsperioder

Det søkes om støtte kvartalsvis.

Periode	Søknadsfrist	Tildelingsmøte
1. februar – 30.april	15. januar	Senest 31. januar
1. mai – 31. juli	15. april	Senest 30. april
1. august – 30. oktober	15. juli	Senest 30. juni
1. november – 31. januar	15. oktober	Senest 30. oktober

6.3.2. Støttesatser

Støttesatsene kun veiledende og skal kunne gi et visst anslag for hva som kan innvilges. Støtte tildeles kun per deltakende medlem, og gjelder i utgangspunktet for inntil 60 deltagere.

Type	Maks tildelt støtte per medlem
Sosiale arrangementer – innenlands	150kr
Sosiale arrangementer – utenlands	200kr
Sportslige arrangementer – innenlands	300kr
Sportslige arrangementer – utenlands	400kr
Konkurranser – innenlands	600kr
Konkurranser – utenlands	1200kr

Det er også mulig å søke ekstraordinær støtte til for eksempel klær eller utstyr. Her vil det bli tatt en skjønnsmessig helhetsvurdering i hvert enkelt tilfelle. Den ekstraordinære støtten begrenser seg oppad til 50% av kostnaden.

6.3.3. Krav til søknad

- Utfyllende forklaring av hva det søkes om støtte til (arrangement, produkt/tjeneste eller lignende), hvor mange medlemmer søknaden berører
- Et spesifikt budsjett med gode noter som forklarer hvordan man har kommet frem til de aktuelle summene.
- Informasjon om hva medlemmene dekker selv, via innbetaling til BIA eller betaling direkte (f.eks flybilletter etc)
- Et styremedlem må ha anledning til å møte på tildelingsmøtet for å redegjøre for søknaden og svare på eventuelle spørsmål. Administrasjonen plikter å gi beskjed om en slik innkalling innen rimelig tid.

6.3.4. Kriterier for innvilgning av søknad

Kriteriene er utarbeidet for å sikre en mest mulig rettferdig behandling av alle søknader. I hvilken grad man oppfyller disse vil påvirke tildelingen.

- **Formålsrelevans:** Det vurderes i hvilken grad kostnaden er relevant for gruppen, det vil si i tråd med formålet. Her vil kostnader forbundet med sportslige arrangementer og lignende få høyere støtte enn rene sosiale arrangementer.

- **Antall berørte medlemmer:** Hvor mange medlemmer som får en fordel av tildelt støtte
- **Egenandel/inntjeningsvnen:** Det forventes at medlemmene betaler en egenandel i de aller fleste tilfeller. Størrelsen på egenandelen bestemmes ut i fra typen arrangement og kostnadene i forbindelse med dette. Arrangementer som går under utenlandstur eller andre sosiale aktiviteter hvor kostnaden er høy forventes det alltid egenandel fra deltakere.
- **Tidligere aktivitetsnivå:** Gruppen vurderes ut fra et tidligere aktivitetsnivå. Ved tidligere aktivitetsnivå gjelder både sportslige og sosiale aktiviteter.
- **Aktivitetsplan:** Det kreves også at en utfyllende aktivitetsplan legges ved som et vedlegg eller skrives inn i søknaden. Søker man for eksempel støtte til NM kan man legge ved en flyer over tider og arrangementet, søker man støtte til en hyttetur eller mer generelle arrangementer vil det kreves en aktivitetsplan der det er en oversikt hva man skal gjøre hver dag.
- **Økonomisk situasjon:** Gruppens økonomiske situasjon vil bli tatt med i vurderingen av en søknad. God økonomisk kontroll vil alltid slå positivt ut på en søknad.
- **Goodwill:** Gruppens deltakelse i foreningens aktiviteter, ekstraordinær frivillig innsats/dugnadsarbeid og/eller positivt bidrag til foreningens omdømme eksternt vil belønnes.

6.3.5. *Årsaker til innvilgning av søknader*

- Søknaden er godt skrevet og oppfyller kravene som stilles til innhold.
- Det er tydelig at gruppen har planlagt et kostnadseffektivt arrangement.
- Arrangementet kommer mange medlemmer til gode.
- Det er fokus på sportslig utbytte.
- Arrangementets innhold har en tydelig sammenheng med gruppens formål og strategien til BIA.
- Budsjettet er detaljert og tallene er realistiske. Mange runde tall er et sikkert tegn på at budsjettet ikke inneholder poster basert på reelle priser eller prisantydninger fra leverandører.

6.3.6. *Årsaker til avslag på søknaden*

- Den oppfyller ikke krav til innhold
- Den er mottatt etter søknadsfristen.
- Arrangementet er ikke i henhold til gruppens formål eller strategien til BIA, eller er i strid med NIFs lov eller Lov for BI Athletics.
- Det fremkommer tydelig at gruppen ikke har vurdert flere alternativer for å finne gode og kostnadseffektive løsninger.
- Tallene er urealistiske og fremstår lite gjennomtenkt.
- Gruppen har tidligere fått innvilget mye i støtte.

6.4. Sanksjoner

Ved brudd på retningslinjene vil det bli gitt økonomiske sanksjoner til gruppen. Dette kan inkludere redusert/trukket støtte, lavere underskuddsgaranti eller fryst økonomi. BIA Administrasjonen kan også pålegge gruppen dugnadsarbeid for å tjene inn penger dersom gruppen påfører organisasjonen en større eller unødvendig kostnad. Enkelt personer kan holdes økonomisk ansvarlig ved grove brudd.

7. Rekruttering av medlemmer

Formålet med disse retningslinjene er å sette en lik standard ved rekruttering for alle gruppene, og å gjøre det enkelt å søke seg inn i BI Athletics.

Alle som ønsker å være en del av BI Athletics skal møtes med et positivt og åpent sinn. Alle som søker seg inn som medlem i én eller flere av BI Athletics sine grupper skal behandles med respekt og rettferdighet. BI Athletics skal være en bidragsyter for et mangfoldig og inkluderende studentmiljø.

Det skal kun innvilges nytt medlemskap til nåværende studenter.

7.1. Rekrutteringsarrangementer

Alle BI Athletics sine grupper skal være representert med minimum to representanter ved rekrutteringsarrangementer der BI Athletics er deltaker eller arrangør.

Medlemmet skal opplyses om den totale kostnaden for å være medlem av gruppen. Medlemskap koster NOK 200. Treningsavgift kommer i tillegg.

Interesseskjema skal være tilgjengelig hos samtlige grupper. Enten fysisk, skriftlig eller elektronisk. Tall fra interesseskjema brukes i rapportering eksternt.

7.2. Rekrutteringsprosess

Overordnet prosess:

1. Interesseskjema
2. Søknad, intervjuer og/eller prøvespill
3. Innmelding i KlubbAdmin
4. Inntaksdag

Det skal gis tydelig informasjon til de som har meldt interesse, og til de som har søkt seg inn, gjennom hele søknadsprosessen.

7.2.1. Informasjon til interessenter

Alle som melder interesse ved rekruttering skal kontaktes. Senest dagen etter meldt interesse, med informasjon om søknadsprosessen og relevante frister.

7.2.2. Søknad, Intervjuer og/eller prøvespill

Formålet med søknad, intervjuer og/eller prøvespill er å finne genuint interesserte søkere. Sportslige forhold skal alltid vektlegges høyest i søknadsprosessen. Grupper som ikke har plassmangel eller har behov for å begrense medlemskap skal ikke gjennomføre søknad, intervju og/eller prøvespill.

Søkere skal få informasjon om hva søknaden skal inneholde. Gruppestyret skal aldri be om informasjon som ikke er relevant for medlemskap.

Intervjuer og/eller prøvespill skal gjennomføres av mer enn én person. Prøvespill/intervjuer skal gjennomføres så fort det er praktisk mulig, og skal være ferdig senest 10 dager etter rekrutteringsdag. Se tidsskjema.

7.2.3. Svar på søknad

Søkere skal få tydelig beskjed på e-post innen rimelig tid om man er blitt tatt inn som medlem i gruppen eller ikke. Senest samme dag som frist for intervjuer. Se 7.2.6 Tidsskjema ved rekruttering.

I e-posten skal det gis beskjed om hvordan søkeren bekrefter medlemskapet i KlubbAdmin og de skal oppfordres til å følge gruppen og BIA i sosiale medier.

7.2.4. Bekreftelse av medlemskap i Min idrett/KlubbAdmin

Nye medlemmer skal selv sende søknad om klubbmedlemskap i Min idrett, så fort som mulig. Senest tre dager etter å ha mottatt informasjon om man er medlem eller ikke. Se 7.2.6 Tidsskjema ved rekruttering.

Medlemsansvarlig er ansvarlig for å godkjenne søknader i KlubbAdmin. Om gruppestyret ikke har tilgang til KlubbAdmin vil medlemsansvarlig i BIA godkjenne.

De nye medlemmene skal inviteres til gruppens lukkede Facebookgruppe.

7.2.5. Sosialt arrangement/inntaksdag

Det anbefales at gruppene har et sosialt arrangement/inntaksdag i etterkant av inntak, slik at medlemmene blir bedre kjent. BIA vil arrangere en felles inntaksdag to uker etter rekrutteringsdagen og alle gruppestyrene anbefales å planlegge rundt dette.

7.2.6. Tidsskjema ved rekruttering

Dag	Frister/hendelser	Ukedag
1	Alle tidligere medlemmer skal ha bekreftet om de er med videre eller ikke.	Onsdag
2	Rekrutteringsdag	Torsdag
3	<ul style="list-style-type: none">Behandle søknaderTryout	Fredag
4	<ul style="list-style-type: none">Behandle søknaderTryout	Lørdag
5	Søknadsfrist	Søndag
6	<ul style="list-style-type: none">TryoutIntervjuer	Mandag
7	<ul style="list-style-type: none">TryoutIntervjuer	Tirsdag
8	Tryout skal være gjennomført.	Onsdag
9	<ul style="list-style-type: none">Intervjuer	Torsdag
10	<ul style="list-style-type: none">Intervjuer	Fredag
11	<ul style="list-style-type: none">Intervjuer	Lørdag
12	Intervjuer skal være gjennomført, og søknader ferdig behandlet. Kandidatene skal informeres om de har kommet inn eller ikke.	Søndag
13	<ul style="list-style-type: none">Innmelding KlubbAdmin	Mandag
14	<ul style="list-style-type: none">Innmelding KlubbAdmin	Tirsdag
15	Alle nye medlemmer skal være innmeldt i KlubbAdmin.	Onsdag
16	Inntaksdag	Torsdag

8. Gruppestyre

8.1. Sammensetning

Gruppestyret skal bestå av minst tre medlemmer: leder, nestleder/økonomiansvarlig og informasjonsansvarlig. Disse stillingene er et minstekrav til gruppestyret og skal alltid være besatt. For grupper med kjønnsdelte lag skal nestleder være en egen rolle, og leder og nestleder skal alltid være forskjellig kjønn. Alle roller i gruppestyrene skal være godkjent av administrasjonen.

Gruppestyret skal alltid bestå av minst 80% aktive studenter.

8.1.1. Standard roller:

- Leder
- Nestleder/økonomiansvarlig (nestleder er egen rolle ved kjønnsdelte lag)
- Informasjonsansvarlig
- Medlemsansvarlig
- Idrettsansvarlig (kan todeles i breddeidrett og konkurranseidrett)
- Driftsansvarlig
- Sosialansvarlig
- Prosjektansvarlig

8.1.2. Kjønnfordeling

Det skal ved valg av mer enn tre personer velges minst to personer fra hvert kjønn. Ved grupper som kun består av ett kjønn gjelder ikke kravet til kjønnfordeling. I grupper med stor skjevhet i kjønnfordelingen i medlemsmassen, skal kjønnfordelingen i gruppestyret som et minimum være i henhold til kjønnfordelingen i gruppen.

8.2. Valg av styremedlemmer til gruppestyrene

Gruppestyrene skal normalt sitte et år av gangen, før man foretar et nytt valg, i tillegg inkluderes en måned med overlapp mellom gammelt og nytt styre. Sommeridrettene sin vervperiode gjelder et regnskapsår av gangen, altså 1.1.x – 1.2.x+1. Et nytt gruppestyre skal her være på plass før vervperioden er over. Administrasjonen anbefaler å gjennomføre valg eller søknadsprosesser før eksamensperioden setter inn i november for neste års vervperiode.

Vinteridrettene sin vervperiode gjelder et skoleår av gangen, altså 1.6.x – 1.7.x+1. Her også inkluderes en ekstra måned for overlapp mellom gammelt og nytt styre. Nytt gruppestyre skal være på plass før sommerferien starter.

Begrunnelsen for dette er at gruppestyrene skal kunne holdes ansvarlig for en sesong av gangen i sin idrett.

Videre kommer det forslag til andre verv i gruppestyret samt hvordan man kan/bør fordele arbeidsoppgavene til de ulike vervene.

Ved utvidelse eller nedleggelse av en stilling, skal dette rådføres med sittende administrasjon.

8.3. Styrefordeler

Styremedlemmer av gruppestyrene er sentrale for et veldrevet BIA. Som takk for innsatsen får styremedlemmer derfor følgende goder:

- Gratis styregenser
- Styresamling/teambuilding to ganger i året etter fastsatte satser
- Halv pris på sosiale arrangementer

8.4. Rollebeskrivelser

8.4.1. Leder

Leder har det øverste ansvaret for den daglige driften av idrettsgruppen. Leder skal sørge for at gruppen utarbeider egne mål med utgangspunkt i vedtatt strategi for BIA, og lage en handlingsplan for hvordan disse målene skal nås. Hovedoppgaven til lederen er å strukturere og delegere ansvarsområder innad i gruppestyret, samt gå foran som et godt eksempel for både medlemmer og de andre i gruppestyret. I tillegg står leder for hoveddelen av kommunikasjon mellom Administrasjonen og gruppen.

Obligatoriske arbeidsoppgaver:

- Delta på årsmøte
- Arrangere årsmøte for sin gruppe
- Skrive årsrapport sin gruppe
- Delta på idrettsledermøte (ILM)
- Arrangere styremøter for gruppestyret
- Skrive semesterrapport
- Utarbeide aktivitetsplan for sin gruppe og påse at denne blir fulgt

For grupper med kjønnsdelte lag er leder også ansvarlig for sitt kjønns lag.

8.4.2. Nestleder

For grupper med kjønnsdelte lag, er nestleder en egen rolle. Nestleder skal bistå leder med den daglige driften, og ellers hjelpe til der det trengs. Vedkommende vil derfor jobbe tett med Leder, og inneha en del av de samme arbeidsoppgavene noe som blant annet vil innebære planlegging og delegering. Arbeidsmengde varierer mye, og det er derfor naturlig at nestleder også bistår andre i gruppestyret.

Nestleder er også ansvarlig for sitt kjønns lag.

8.4.3. Økonomiansvarlig

For grupper uten kjønnsdelte lag er økonomiansvarlig også nestleder.

Økonomiansvarlig har ansvaret for å ha kontroll på gruppens økonomi, og skal sørge for en planlegging og fordeling av gruppens midler gjennom året i henhold til vedtatt budsjett.

Obligatoriske arbeidsoppgaver:

- Utarbeide budsjetter i henhold til gjeldende frister
- Påse at aktivitetsbudsjetter for alle større aktiviteter blir utarbeidet av den ansvarlige for aktiviteten
- Søke om støtte fra BI Athletics
- Godkjenne faktura og refusjoner i 24SevenOffice
- Ta imot innbetalinger via godkjente betalingsløsninger

8.4.4. Informasjonsansvarlig

Informasjonsansvarlig er ansvarlig for intern og eksternt kommunikasjon for idrettsgruppen. Det er viktig at medlemmer og eksterne interessenter er godt informert om hva som skjer i gruppen, arrangementer og andre begivenheter både i egen gruppe og generelt i BIA. Som informasjonsansvarlig er man ansvarlig for stander og profilering av gruppen, og må påse at retningslinjene for kommunikasjon og profilering alltid blir fulgt.

Obligatoriske arbeidsoppgaver:

- Informasjonsposter/oppdateringer til gruppen og administrasjonen
- Sørge for aktiv bruk av sosiale medier for sin gruppe
- Ta over BIA-snappen ved arrangementer som gir en god eksponering for gruppen
- Stand og aktiviteter på rekrutteringsdagen
- Skrive referater fra styremøter

8.4.5. Medlemsansvarlig

Medlemsansvarlig har hovedansvaret for oppdatering av gruppens medlemsregister og lisenssystemer i KlubbAdmin, og bistå medlemsansvarlig i Administrasjonen med å kreve inn utestående fakturaer hos gruppens medlemmer i tråd med klubbens rutiner.

Obligatoriske oppgaver

- Føre medlemslister
- Sørge for at gruppens medlemmer har betalt medlemskontingent og andre særavgifter

8.4.6. Idrettsansvarlig

Idrettsansvarlig har hovedansvaret for den idrettslige delen i gruppestyret. Det vil si at man skal ha full oversikt over halltider, trening/kamper og hva man delta på gjennom semesteret. I tillegg er det svært viktig for idrettsansvarlig å ha en god dialog med idrettsansvarlig i administrasjonen.

Obligatoriske arbeidsoppgaver:

- Utarbeide trenings- og konkurranseplan for sesongen
- Jobbe sammen med idrettskoordinator i administrasjonen
- Ha oversikt over utøvere og velge ut lag
- Sette treningstider og skaffe hall-/banetid hvis aktuelt
- Melde på lag til konkurranser
- Følge opp lagene, og sørge for at det legges til rette for trening og konkurranse

Idrettsansvarlig er en stilling som man etter behov kan dele opp i to stillinger: breddeidrett og konkurranseidrett.

Det kan også lages varianter av denne stillinger som f.eks utstyrsansvarlig.

8.4.7. Prosjektansvarlig

Prosjektansvarlig har ansvar for prosjekter innad i gruppen. Personen som får tildelt denne rollen har ansvar for dugnader og kurs, men også ansvar for å holde en oversikt over klær og drakter. Vedkommende vil også ha ansvaret for å sørge for at alle rekker felles fristene for bestillinger. Videre er Prosjektansvarlig ansvarlig for stand og eventuelle konkurranser.

Obligatoriske arbeidsoppgaver:

- Holde oversikt over hva medlemmene trenger av klær, utstyr og drakter.
- Arrangere sportslige arrangementer.
- Samarbeide med sosialansvarlig.

8.4.8. Sosialansvarlig

Sosialansvarlig har ansvaret for et godt sosialt miljø i gruppen, og skal jobbe for små og store sosiale arrangementer.

Obligatoriske arbeidsoppgaver:

- Planlegge og gjennomføre sosiale arrangementer, gjerne i sammenheng med sportslige aktiviteter i egen eller andres grupper.
- Føre gode aktivitetsbudsjetter for alle arrangementer, og skrive evalueringer av arrangementene i etterkant