

RETNINGSLINJER

for frivillig arbeid i Haugesund Turistforening



Haugesund Turistforening



1	INNLEDNING	2
2	ÆRESMEDLEMMER.....	2
3	ULIKE KATEGORIER FRIVILLIG ARBEID	2
3.1	Tillitsvalgte	2
3.2	Turledere.....	2
3.3	Olalia Fjellstove, organisering	2
3.4	Deltakere på dugnadsturer og annet praktisk dugnadsarbeid.....	3
3.5	Prosjektkomiteér.....	3
3.6	Frivillig arbeid i lokallagene	3
4	GENERELLE RETNINGSLINJER.....	3
4.1	Uttalelser på vegne av Haugesund Turistforening	3
4.2	Bruk av Haugesund Turistforenings merkevare	3
4.3	Bruk av lokalene til Haugesund Turistforening	3
4.4	HMS.....	4
4.5	Forsikringsordninger	4
4.6	Utgiftsdekning.....	4
4.7	Kurs, seminarer og samlinger.....	4
4.8	Ambassadørkurs.....	4
5	RETTIGHETER OG PLIKTER FOR FRIVILLIG ARBEID	4
5.1	Tillitsvalgte	4
5.2	Turledere.....	5
5.3	Hyttene	5
5.3.1	Hyttevakter	5
5.3.2	Rettigheter og refusjon av utgifter	6
5.3.3	Tilsyn.....	6
5.3.4	Tilsynsprotokoll	6
5.3.5	Hytteprotokoller	6
5.3.6	Proviant.....	7
5.3.7	Renhold	7
5.3.8	Reparasjon og vedlikehold	7
5.3.9	Dugnad	7
5.3.10	Kommunikasjon til våre gjester	8
6	LOKALLAGENE.....	8
7	VEDLEGG:.....	9
7.1	Organisasjonskart.....	9

1 INNLEDNING

Dette skrevet er ment som en informasjon til alle som gjør frivillig arbeid i Haugesund Turistforening om de rettigheter og plikter de har i den jobben de har påtatt seg.

Det forventes at alle som gjør frivillig arbeid for HT opptrer som gode ambassadører for HT og DNT. Det gjelder i kontakt med myndigheter, andre turistforeninger, på hyttene og i andre sammenhenger der det er naturlig.

Retningslinjene kan bli overstyrt i særskilte tilfeller, f.eks. ved pandemi eller andre nasjonale føringer.

På Haugesund Turistforenings hjemmeside finner du mye nyttig informasjon til deg som frivillig, se: <https://haugesund.dnt.no/frivillig/>.

2 ÆRESMEDLEMMER

Æresmedlemmer utnevnes av styret basert på langvarig og ekstraordinær innsats for foreningen. Æresmedlemmene har samme rettigheter som styremedlemmene.

3 ULIKE KATEGORIER FRIVILLIG ARBEID

3.1 Tillitsvalgte

Med tillitsvalgte menes personer som har påtatt seg et verv for en bestemt periode og blitt valgt på årsmøte av foreningens medlemmer. Retningslinjene gjelder for følgende styre og komiteer:

- Hovedstyret
- Komiteer for:
 - o Barnas Turlag, DNT Ung, Folkehelse, Fjellsportgruppa og Seniorgruppa.
 - o Turledere, Turprogram, Arrangementer, Haugesund på langs, Redaksjonen for HT-nytt og Naturvern.
 - o Hyttedrift, Drift Olalia Fjellstove, Hytteverter Olalia Fjellstove, Hyttevaktene, HT-huset, Sti og varde.
 - o Hedersmerke og innstilling.

3.2 Turledere

Med dette menes alle som er oppnevnt som ledere på turer arrangert av Haugesund Turistforening.

3.3 Olalia Fjellstove, organisering

Organiseringen av Olalia Fjellstove er delt i tre:

1. **Driftskomiteé Olalia Fjellstove.** Har ansvar for innhold, organisering og kafédrift av fjellstova.
 - a. **Verter** er personer som holder fjellstova åpen for overnatting i sesongen. Vertene har ansvar for kafédrift og kontakt ut mot gjestene.
2. **Hyttetaktkomiteé.** Teknisk ansvar for alle bygningene på Olalia. Ansvar for at hyttene fungerer teknisk, vedlikehold etc.

Medlemmene i driftskomiteén og hyttevaktkomiteén er valgt på årsmøtet. Vertene er ikke valgt på årsmøtet.

Verter er enkeltpersoner og/eller par som holder kaféen og fjellstova åpen i sesongen. Alle verter skal gjennomføre HTs Vertskapskurs.

Hyttevaktene på Olalia har ansvaret for at hytta fungerer teknisk, vedlikehold etc., mens driftskomite Olalia Fjellstove med vertene har ansvaret for all kafédrift og kontakt ut mot gjestene.

3.4 Deltakere på dugnadsturer og annet praktisk dugnadsarbeid

Med dette menes enkeltpersoner som er med på åpne dugnader arrangert av HT eller dugnader arrangert av de enkelte hyttevaktene eller andre komitéer.

3.5 Prosjektkomitéer

Med dette menes enkeltpersoner som deltar i prosjektkomitéer som f.eks utarbeidelse av nye bøker, hytteprosjekter, broprosjekter osv. Prosjektkomitéer er utnevnt av styret, som også godkjenner mandat for disse.

3.6 Frivillig arbeid i lokallagene

Gjelder for tiden Sauda Turlag, Etne Turlag og Vindafjord Turlag.

4 GENERELLE RETNINGSLINJER

4.1 Uttalelser på vegne av Haugesund Turistforening

Hovedregelen er at kun styreleder og daglig leder kan uttale seg til media om HT sin virksomhet og synspunkter/holdninger på ulike saker. Styret kan gi enkeltpersoner og komitéer tillatelse til å uttale seg på vegne av HT i konkrete saker.

Brev eller offentlige høringer til eksterne adressater fra enkeltpersoner, komitéer/utvalg som uttrykker holdninger og meninger på vegne av HT skal godkjennes av daglig leder eller styreleder.

4.2 Bruk av Haugesund Turistforenings merkevare

HT sin visuelle profil, inkludert logoene, kan benyttes av tillitsvalgte, men en må forsikre seg at visuelle elementer er brukt på rett måte. Ta kontakt med administrasjonen for veiledning og godkjenning.

4.3 Bruk av lokalene til Haugesund Turistforening

Møtelokalene på Bytunet kan benyttes av alle komiteer til møter, arrangementer, kurs, etc. Ta kontakt med administrasjonen for reservering av rom og utlevering av nøkkel. Tillitsvalgte som ofte har behov for tilgang til Bytunet vil få utlevert egen nøkkel.

Bruker av lokalene må selv sørge for rydding etter bruk, og hoveddøra skal være låst under møter. Tillitsvalgte, turledere og andre frivillige i HT, kan leie møterom i tredje etasje til private formål til enhver tid gjeldende satser.

4.4 HMS

Vårt HMS-mål, ingen skal bli skadet ved utføring av arbeidsoppgaver for Haugesund Turistforening. Dette innebærer at alle oppgaver som medfører risiko må planlegges i forkant og det må skaffes til veie nødvendig verneutstyr.

4.5 Forsikringsordninger

DNT har tegnet kollektiv ulykkesforsikring som gjelder alle personer som er på dugnad i regi av HT. Gjelder også turledere. Alle som arrangerer turer, er ansvarlig for arrangement eller dugnad, skal være kjent med vilkårene. Vilårene har aldersbegrensninger. [Her finner du vilkårene.](#)

4.6 Utgiftsdekning

Utgifter dekkes kun mot kvittering. Hvilke utgifter som dekkes er nærmere spesifisert under de ulike typer frivillig arbeid.

Alle lederne i de ulike komiteene får tilgang til utleggsapp på mobil. Alle utlegg/inkl reiser, legges inn i appen for refusjon. Andre som har utlegg tar kontakt med leder i komiteen, alternativt tar kontakt med administrasjon, for å få dekket utlegget. Husk å notere hvilken komité og type utgift det gjelder under beskrivelse. (F.eks. mat til dugnad, parkering ol.) Reisegodtgjørelse og større utlegg må godkjennes av daglig leder i forkant av reisen.

4.7 Kurs, seminarer og samlinger

Alle kurs, seminarer, samlinger, etc. som frivillige reiser på skal godkjennes av daglig leder eller styreleder.

Er det nødvendig å benytte fly, skal reisen bestilles så tidlig så mulig for å få rimelige billetter. Ved bruk av privat bil betales kjøregodtgjørelse med til enhver tid gjeldende sats ([refusjonsskjema](#)). Utgifter til offentlig kommunikasjon og bom dekkes etter regning. Overnatting og bespisning dekkes etter regning.

4.8 Ambassadørkurs

Alle tillitsvalgte skal gjennomføre ambassadørkurs. Kurset avholdes med jevne mellomrom i Haugesund Turistforenings regi, men kan også tas på via appen Motimate. Denne har også andre kurs som kan være interessante for tillitsvalgte i HT.

Mer om kurs: <https://haugesund.dnt.no/opplring/>

5 RETTIGHETER OG PLIKTER FOR FRIVILLIG ARBEID

5.1 Tillitsvalgte

Tillitsvalgte overnatter gratis på alle HT's fjellhytter inkl. sikringshytta på Olalia. Gratis overnatting gjelder ikke ved bestilling av seng eller rom. Ved overnatting på hyttene forventes det at det tas et ekstra ansvar for hytta, se til at andre besøkende skriver seg inn i protokollen, at hytta forlates i god stand, noterer feil/mangler og rapporterer dette til hytteleder.

Ved privat uttak av proviant brukes betalingsappen DNT Hyttebetaling eller betalingsfullmakt. Overnattingen skal føres inn i protokollen.

Ved reservasjon og leie av hele hytter, dvs. Geitungen Fyr, Nordvikgården, Flokehyttene og Olalia Fjellstove, må tillitsvalgte betale samme pris som andre medlemmer.

HT forventer at tillitsvalgte møter på de fellesmøtene som det innkalles til.

5.2 Turledere

Turleders utgifter skal dekkes og legges inn i deltakeravgiften. Turens prissetting og budsjett skal alltid godkjennes av administrasjonen. Ved langturer har HT satellittsender for utlån.

Turleder skal:

- Ta kontakt med administrasjonen min. 2 uker før turen skal gå for å avklare eventuelle endringer og hvilken informasjon som skal stå i annonsene. Det er viktig for administrasjonen å få utfyllende informasjon til de som melder seg på tur.
- Turleder er pliktig til å sette seg inn i [prosedyrer og rutiner](#) i god tid før turen. Turledere skal fylle ut risikoskjema i forkant av turen via «Min side» på <https://haugesund.dnt.no/>. I etterkant av turen skal det i samme skjema fylles ut rapport. Lars j kommer med forslag.
- HT har laget en [nødprosedyre](#) som alle turledere er pliktige å sette seg inn i og ha med seg på tur. Den inneholder nyttig informasjon og noe førstehjelp i tillegg til huskeliste for turledere. Denne beskriver før, under, på hytta og etter turen. Heftet ligger [HTs nettsider](#), eventuelt kan det fås på HT-huset. Sjekk viktig [instruks for bruk av hytter og proviant på fellesturer](#).
- Turleder skal bestille plasser og om mulig sørge for rabatter ved bruk av kollektive transportmidler.
- Turleder henter inn og fordeler eventuelt fellesutstyr.
- Turleder skal informere turdeltagerne dersom det er spesielle krav til utstyr eller kompetanse. Utstyr kan leies av [Frilager](#).
- Etter turen skal turleder fylle ut rapport i samme skjema som [risikovurderingsskjema](#).
- Turleder må selv skaffe erstatting dersom det blir behov for det. En mulighet er å bytte med en annen turleder. Er det vanskelig, ta kontakt med aktuell komité. Endringer må uansett meldes fra til administrasjonen i forkant av turen.
- Når turprogrammet er sendt ut, sjekk om din tur er korrekt beskrevet på nettet. Er den ikke det, ta kontakt med administrasjonen snarest mulig, slik at de kan endre info på nettsiden.

Alle turledere må ha nødvendig turlederkompetanse og oppfordres til å ta kompetansegivende kurs. Turledere har også mulighet til å delta på kurs som arrangeres av andre turistforeninger eller organisasjoner. Ta kontakt med turlederkomiteén dersom det er ønske om kurs. Kurset blir refundert etter at en har vært turleder på 3 turer som er relevante etter gjennomført kurs. Regelmessige samlinger for turledere blir avholdt.

5.3 Hyttene

5.3.1 Hyttevakter

Den Norske Turistforening har over 550 hytter i norske fjell. Det systemet DNT har med selvbetjente hytter er unikt i hele verden og noe DNT er veldig stolte av. Uten den enorme dugnadsinnsatsen som utføres på alle hyttene ville ikke dette systemet fungert. Alle våre turvenner landet over er avhengige av den innsatsen som akkurat du og de andre hyttevaktene utfører.

Det er lederen på hytta som har ansvaret for at nye hyttevakter får informasjon og opplæring i rutinene. Administrasjonen på HT-huset kan også gi utfyllende informasjon om rutinene.

Ta imot besøkende med den største gjestfrihet og vern om hytta som den skulle være din egen.

5.3.2 Rettigheter og refusjon av utgifter

Uttak av proviant til eget forbruk i forbindelse med dugnad/tilsyn er gratis. Uttaket noteres og leveres administrasjonen og merkes med «dugnad eller tilsyn». Hyttevaktene plikter å holde hytta i god og presentabel stand og utføre de oppgaver som dette skrivet omhandler etter beste evne. Når hyttevaktene inviterer til fellesdugnad på hytta har hyttevaktlederen anledning til å innvilge utenforstående de samme rettighetene under dugnaden.

Det utbetales ikke kjøregodtgjørelse ved tilsyn og dugnad. Der hyttevaktene må betale for parkering vil dette bli refundert i utleggsapp og ved fremlegging av datert og signert dokumentasjon. Ved noen av parkeringsplassene har HT årskort. Ta kontakt med administrasjonen.

5.3.3 Tilsyn

Hyttevaktene plikter å inspisere hytta jevnlig og lederen på hytta skal sette opp en turnus. I hovedsesongen fra juni til oktober skal det være tilsyn minimum hver 14. dag. Fra november til mai en gang i måneden.

Behovet for tilsyn varierer etter hvor hytta ligger, antall besøkende og om hytta har proviant. Målet er at hyttevaktene når de forlater hytta er sikre på at hytta er i den stand vi ønsker våre gjester skal finne den. Spesielt må vi være oppmerksomme på rydding, renhold og udyr som maur, veggdyr, gnagere etc. Det er også viktig at det ikke mangler proviant og lignende som brukerne forventer å finne på HTs hytter.

Ved feil, mangler, hærverk og grove overtredelser vedrørende rengjøring er det viktig å reagere raskt, ta kontakt med lederen for hytta.

5.3.4 Tilsynsprotokoll

På alle hyttene skal det være en tilsynsprotokoll som bare hyttevaktene har tilgang til. I protokollen skal det være en sjekkliste. Ved tilsyn skal hyttevaktene skrive en kort rapport på hva som er gjort og gå gjennom sjekklisen. Tilsynsprotokollen kan også være elektronisk.

Når sesongen er over (november-desember) skal lederen på hytta lage en skriftlig rapport over antall overnattingsbesøk, hyttas generelle tilstand, utførte vedlikeholdsarbeider og proviantbeholdning. Rapporten skal leveres til lederen for hyttedriftskomiteen innen 01.12. Rapportskjema finner du på: <https://haugesund.dnt.no/hyttevakter/>

5.3.5 Hytteprotokoller

Hyttevaktene skal sjekke protokollen og forsikre seg om at de har fått med alle fullmaktene. Besøk på hyttene skal føres inn i protokoll selv ved bruk av app på telefon eller forhåndsbestilling.

Ved inspeksjon skal kun utskrevne sider i protokollen tas med til HT-huset sammen med betalingsfullmakter. Hvis du er langt nede på siden, kan du krysse ut resten av linjene og ta siden med og overføre neste løpenummer til neste side. Vær nøye med å sjekke at nummerrekkefølgen til venstre i protokollen stemmer og at sidene er påført hvilken hytte det gjelder (eventuelt også sikringshytte).

Er det noe som mangler, gi beskjed ved levering til HT-huset. Ta **IKKE** med fullmakter som tilhører den siden i protokollen som står igjen.

For mer info og eksempler se: haugesund.dnt.no/frivillig.

5.3.6 Proviant

Ved tilsyn skal alltid proviantlageret sjekkes. Ved mangel på proviant, må hyttevakt avklare med leder om det skal bæres opp mer ved neste tilsyn. Ved slutten av sesongen kan gjerne hytta være tom for noen artikler.

Provantering av hyttene er i mai/juni hvert år. Provianten bestilles på nettbasert bestillingssystem i HT. Hytteleder utnevner ansvarlig for hver hytte. Bestillingsfrist som er ca ultimo mars, blir oppgitt i god tid. Olalia Fjellstove, Geitungen Fyr, Flokehyttene og Nordvikgården har egne ordninger.

5.3.7 Renhold

Alle hyttene skal rengjøres grundig og sengetøy skiftes før hovedsesongen (mai/juni). Dette gjentas ved behov.

Til gulvvask brukes mikrofiberkluter og engangsmopp. Alle hyttene har Torky tørkerull, denne kan brukes til det meste. Alle brukte kluter tas hjem for vask.

5.3.8 Reparasjon og vedlikehold

Hyttevaktene har ansvar for utvendig og innvendig vedlikehold samt mindre reparasjoner. Det er særdeles viktig å følge opp brannrutiner og HMS.

Feil og mangler rapporteres så snart som mulig til hyttevaktleder. Hyttevaktene har anledning til å bruke inntil kr. 10 000,-, samlet i løpet av året til inventar og utstyr uten å måtte søke hyttedriftskomiteen. Proviant, gass, ved og maling er ikke med i denne summen.

Har hytta behov for større innkjøp som overstiger kr. 10 000,-, kan de søke hyttedriftskomiteen om det. Hyttedriftskomiteen har anledning til å innvilge samlet inntil kr.100 000,- i året til prosjekter på hyttene.

5.3.9 Dugnad

Hyttevaktene bør samles minst 2 ganger i året for å utføre dugnad på hytta. Dette er sosialt og bidrar til godt miljø i foreningen.

Merk at det er OBLIGATORISK oppmøte på MINST TO DUGNADER I ÅRET. Ved slike fellesdugnader kan hyttevaktene benytte anledningen til å invitere andre på dugnad. Når dere som hyttevakter inviterer til dugnad på hytta har hyttevaktleder anledning til å innvilge familie og venner de samme rettighetene som hyttevaktene under dugnaden.

Dette er den viktigste rekrutteringen HT har for å få nye tillitsvalgte. For at HT skal klare utfordringene i fremtiden, er det avgjørende at hyttevaktene klarer å bygge opp miljøer rundt sine hytter. Da vil det alltid være nye som ønsker å overta når noen gir seg.

Dugnader må planlegges godt, slik at man har nødvendig materiell, utstyr og folk. Dugnaden starter ofte før man kommer til hytta. Hyttevaktleder kan delegere forberedelsene som må gjøres. Tenk nøye igjennom hva som kreves av verneutstyr! Fordel oppgaver etter interesse og evner, og la flere få jobbe i sammen. Vær realistisk med tanke på arbeidsmengde.

Fellesmat er sosialt, og også en viktig del av dugnaden. Det er anledning til å gjøre innkjøp av bevertning til fellesdugnader på inntil kr. 10 000 i året pr. hytteanlegg. Hyttevaktleder leverer samlet alle kvitteringer til administrasjonen for refusjon. Det skal alltid leveres navneliste på deltakerne på dugnadene sammen med kvitteringene.

5.3.10 Kommunikasjon til våre gjester

På alle hyttene skal det være en informasjonsperm i tillegg til oppslag på veggen. Innholdet i permen bestemmes av hyttesjefen og vil inneholde all den informasjonen som gjestene trenger for et vellykket opphold. Hyttevaktene oppfordres til å legge inn supplerende informasjon om deres hytte, turforslag, lokalhistorie, etc. bakerst i permen.

Hyttevaktene har ansvar for at permen blir oppdatert med nye priser og lignende hvert år. Hold det oversiktlig og ryddig på veggene for å sikre at gjestene finner riktig informasjon.

Informasjon som skal henge på veggen:

- Slukkeutstyr, rømningsveier
- Hyttereglement for gjester
- Teknisk utstyr (f.eks. gass, 12V-anlegg)
- Hvor finner en ved, drikkevann
- Prisliste for overnatting og proviant
- Smittevern

6 LOKALLAGENE

Lokallagene, Sauda-, Etne- og Vindafjord Turlag, skal følge grunnprinsippene i HT sine retningslinjer. Lokallagene skal bli invitert til årsmøtet, møte for tillitsvalgte og turlederkurs som arrangeres i regi av HT. Samarbeidsavtale mellom HT og lokallagene eksisterer.

Det skal avholdes fellesmøte mellom Sauda-, Etne- og Vindafjord Turlag og HT en gang i året. HT er ansvarlig for å kalle inn og sette agenda.

Styremøtereferat skal utveksles mellom HT og lokallagene.

7 VEDLEGG:

7.1 Organisasjonskart

