



Norges
Håndballforbund

Miljøpolicy for Norges Håndballforbund 2025

Norges Håndballforbund

Norges Håndballforbund (NHF) skal være en åpen og inkluderende organisasjon som bidrar til livskraftige lokalsamfunn og skaper tilhørighet for alle gjennom fysisk aktivitet og fellesskap. Det overordnede målet **flest mulig – lengst mulig** står sentralt i all vår virksomhet og ligger også til grunn for vårt arbeid med bærekraft.

Håndballen har en viktig rolle i samfunnet, både som arena for idrettsglede og mestring, og som en aktør med ansvar for bærekraftig utvikling. Vi anerkjenner at vår aktivitet påvirker miljøet, og vi forplikter oss til å redusere negativ miljøpåvirkning og styrke bærekraften i hele håndballorganisasjonen.

Hovedmål

NHF skal legge miljøhensyn til grunn for egen drift og aktivt bidra til å nå nasjonale klima- og miljømål. Vi ønsker å være en ansvarlig samfunnsaktør, og med vår posisjon og rekkevidde har vi både mulighet og ansvar for å være en pådriver for en mer bærekraftig idrett - i klubber, arrangementer, anlegg og samarbeid. Arbeidet med bærekraft er forankret i NHFs strategiplan, der vår langsiktige retning er satt i sammenheng med FNs bærekraftsmål. Med utgangspunkt i strategien og Miljøfyrtårns systemkriterier har vi prioritert følgende fokusområder:

- Være en tydelig og ansvarlig aktør innen bærekraft og samarbeide bredt for å nå felles bærekraftsmål.
- Redusere miljøpåvirkning gjennom konkrete tiltak og kontinuerlig forbedring av vår miljøprestasjon.
- Styrke bærekraft i drift, arrangementer og anlegg, med vekt på lavere klimafotavtrykk og sirkulær ressursbruk.
- Fremme inkluderende, trygge og likestilte arbeidsmiljø og aktivitetstilbud.
- Vårt arbeid prioriterer blant annet reduksjon av klimagassutslipp, sirkulær økonomi og å bidra til bærekraftige arrangementer og anlegg.
- Integrere og evaluere miljøarbeidet årlig som del av NHFs virksomhetsstyring.



1. Virksomhetsstyring

Mål: Alle medarbeidere og styret er godt kjent med og involvert i NHFs arbeid innen klima, miljø og arbeidsmiljø.

- Inkludere bærekraft i strategiske beslutninger og styringsdokumenter.
Ansvarlig: FS/LG. Tidsfrist: løpende.
- Styret orienteres om NHFs arbeid innen klima, miljø og arbeidsmiljø.
Ansvarlig: Miljøfyrtårnansvarlig. Tidsfrist: første møte etter årlig innrapportering.
- Opprettholde Miljøfyrtårngruppa som en arena for årlig evaluering av tiltak og videre arbeid og på den måten involvere medarbeidere i virksomhetens pågående arbeid innen klima, miljø og arbeidsmiljø.
Ansvarlig: Miljøfyrtårnansvarlig. Tidsfrist: 1. juni 2025.

2. Arbeidsforhold i virksomheten

Mål: Vi skal ha et trygt og inkluderende arbeidsmiljø for ansatte.

- Overholde relevante lover, miljøkrav og sertifiseringer, som AML og Miljøfyrtårn.
Ansvarlig: Personalsjef/Miljøfyrtårnansvarlig. Tidsfrist: 1. mars 2026.
- Gjennomføre obligatorisk HLR-kurs for alle ansatte.
Ansvarlig: Leder kontor. Tidsfrist: 30. september 2025.
- Gjennomføre årlig trivselsundersøkelse blant de ansatte.
Ansvarlig: HR. Tidsfrist: 30. juni 2025.
- Ha et velfungerende AMU med jevnlig møter i løpet av året.
Ansvarlig: Personalsjef. Tidsfrist: løpende.
- Gjennomføre sosiale arrangementer for alle ansatte minimum fire ganger i løpet av året.
Ansvarlig: LG. Tidsfrist: løpende.
- Gjennomføre personalseminar for ansatte på Ullevaal annethvert år.
Ansvarlig: LG. Tidsfrist: årsslutt 2026.

3. Ressursbruk og sirkulærøkonomi

3.1 Avfall og ombruk

Mål: Redusere avfallsmengden ved å unngå unødvendig avfall, øke gjenbruk og forbedre kildesorteringsgrad til 50% i 2026.

- Lage tydelige instruksjoner for kildesortering på kontoret.
Ansvarlig: Miljøfyrtårnansvarlig. Tidsfrist: 3. juni 2025.
- Innføre veieuke minimum en gang i året for avfall i kontorlokalet.
Ansvarlig: Miljøfyrtårnansvarlig. Tidsfrist: 20. oktober 2025.
- Påvirke samarbeidspartnere til å redusere omfang og droppe unødvendig plast knyttet til give-aways og leveranser.
Ansvarlig: Salgs- og markedssjef. Tidsfrist: løpende.

- Redusere engangsemballasje og matsvinn i forbindelse med interne møter, kurs og arrangementer.
Ansvarlig: Alle. Tidsfrist: løpende ifm. arrangement/møter/kurs.
- Identifisere hva som forårsaker unødvendig avfall fra utstyr landslag.
Ansvarlig: Teamadministrator/Adm. leder landslag. Tidsfrist: løpende.
- Ved nye kolleksjoner ombrukes utdaterte tekstiler og utstyr til yngre landslag eller selges/gis bort under arrangementer
Ansvarlig: Teamadministrator/Adm. leder landslag. Tidsfrist: ved utbytting.
- Samarbeide med renholdsarbeidere og gårdeier for å sørge for hensiktsmessig avfallshåndtering.
Ansvarlig: Miljøfyrtårnansvarlig/Leder kontor. Tidsfrist: 1. juni 2025.

Ressurs: Avfalls- og ombruksinstruks

3.2 Innkjøp

Mål: Vi skal i den grad det er mulig velge produkter som er minst mulig belastende på miljøet og bruke miljøsertifiserte leverandører.

- Prioritere miljøsertifiserte leverandører av utstyr, bekledning og mat.
Ansvarlig: Alle som gjør innkjøp av utstyr, bekledning, mat. Tidsfrist: løpende.
- Ved alle relevante innkjøp skal man vurdere om varen finnes brukt eller kan leies/lånes fremfor å kjøpe nytt.
Ansvarlig: Alle som gjør innkjøp. Tidsfrist: v/planlegging av nye innkjøp.
- Minimere matsvinn ved å ha kontroll på innkjøp som gjøres ifm. møter og kurs.
Ansvarlig: Møtekoordinator. Tidsfrist: løpende.
- Prioritere miljøsertifiserte produkter der det er mulig og benytte innkjøpsrutine.
Ansvarlig: Alle som gjennomfører innkjøp. Tidsfrist: løpende.

Ressurs: Innkjøpsrutine

4. Klimagassutslipp

4.1 Energi

Mål: Kartlegge intern energibruk for kontorvirksomheten og redusere denne gjennom samarbeid med gårdeier og bevisste vaner i hverdagen.

- Alle ansatte skruer av elektrisk utstyr (skjermer, lamper, etc.) når de går for dagen og ellers når møterom ikke er i bruk.
Ansvarlig: Alle. Tidsfrist: løpende.
- Kommunikasjon årlig med gårdeier for å følge opp energibruk og eventuelle tiltak.
Ansvarlig: Miljøfyrtårnansvarlig/Leder kontor. Tidsfrist: 15. mars 2026.

Ressurs: Energiledelse-dokument

4.2 Transport

Mål: NHF skal gjennomføre kun nødvendige reiser. Miljøvennlige og kostnadsbesparende alternativer skal være førstevalg for å dekke transportbehov tilknyttet NHFs virksomhet.

- Samarbeide med Ruter/VY/HMK og påvirke til elektriske kjøretøy når det er mulig.
Ansvarlig: Marked/arrangement. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Oppfordre alle aktører til bruk av mest økonomiske og miljøvennlige transportmiddel. Inkludere anbefaling i alle invitasjoner, påmeldingssystemer og logistikkplaner. Informasjon skal være tydelig og konkret.
Ansvarlig: Arrangement/kommunikasjon. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Ansatte skal prioritere miljøvennlige transportmidler når det er mulig.
Ansvarlig: Ansvarlig for å bestille reiser/ansatte. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Stille miljøkrav til transport og logistikk: Ved inngåelse av avtaler og planlegging av arrangementer skal det stilles krav om lavutslipp-/nullutslippskjøretøy der det er mulig. Dette gjelder også for utstyrsleveranser, busstransport og øvrig logistikk.
Ansvarlig: Innkjøps- og arrangementsansvarlige. Tidsfrist: fornyelse/inngåelse av avtaler.

5. Kunder og sluttbrukere

Mål: Bruke NHFs posisjon til å være en synlig pådriver for en mer bærekraftig idrett.

- Utvikle egen digital ressursbank med veiledning om bærekraftig praksis for klubber og arrangører.
Ansvarlig: Bærekraftsansvarlig. Tidsfrist: 1. oktober 2025.
- Kommunisere NHFs miljøarbeid aktivt gjennom egne og eksterne kanaler og arrangementer.
Ansvarlig: Bærekraftsavd./kommunikasjonsavd. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Involvere ansatte, spillere, trenere, frivillige og supportere i bærekraftige initiativer (eks. klesbyttedag, strandryddedag og grønn transport til kamper).
Ansvarlig: Bærekraft/arrangementsansvarlige. Tidsfrist: fra og med neste sesong.
- Samarbeide med myndigheter og idrettsorganisasjoner for å styrke bærekraftsfokuset i norsk og internasjonal håndball.
Ansvarlig: Leder bærekraft/GS/president. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Sikre at bærekraftselementet til enhver tid er høyt prioritert for alle som benytter den digitale anleggsveilederen.
Ansvarlig: Bærekraftsansvarlige. Tidsfrist: løpende.
- Følge opp og utvide samarbeid med Matsentralen for redistribusjon av overskuddsmat.
Ansvarlig: Leder avd. anlegg og bærekraft. Tidsfrist: løpende.

6. Arrangement

Mål: Tilstrebe å gjennomføre håndballarrangementer med lavest mulig miljømessig fotavtrykk. Vi skal være kjent som et særforbund som alltid søker å redusere ressursbruk og utslipp.

- Ved innkjøp til arrangement (f.eks. premier, bannere, profilartikler) skal gjenbruk og ombruk prioriteres, inkludert bruk av NHFs egne lagre og samarbeidspartnere.
Ansvarlig: Arrangements- og innkjøpsansvarlige. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Videreføre bruk av Green Producers Tool for å måle utslipp på alle arrangementer.
Ansvarlig: Bærekraftsavd. Tidsfrist: 7. januar 2026.
- Påvirke kiosk- og serveringstilbud til å tilby sunne matvalg. Det inkluderer frukt, grove kornprodukter, vann som førstevalg av drikke, samt vegetariske alternativer. Bruk av rødt kjøtt og sukkerholdige produkter skal begrenses. Produkter skal, der mulig, være kortreiste og/eller miljøsertifiserte, og engangsemballasje reduseres.
Ansvarlig: Arrangementsansvarlig. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Bruke internasjonale fora og kontaktpunkter til å sørge for at bærekrafts- og miljøansvarlige tiltak får gjennomslag også internasjonalt.
Ansvarlig og tidsfrist: GS/president/mesterskapsansvarlig. Tidsfrist: v/anledning.
- Tilrettelegge for tydelig og effektiv kildesortering i arenaer der det er mulig – minimum restavfall, plast og pant, samt papir og matavfall der det tilbys.
Ansvarlig: Arrangementsansvarlig. Tidsfrist: kontinuerlig.
- Vurdere transportmuligheter ved valg av arrangementssted. Kollektivtilgang og mulighet for samkjøring skal prioriteres. Deltakere skal oppfordres til miljøvennlig reise. Det skal også vurderes hvordan transportbehovet totalt sett kan reduseres (eks. ved å samle arrangementer geografisk).
Ansvarlig: Alle som planlegger arrangement (eks. seminar). Tidsfrist: løpende.
- Arrangementer i NHFs regi skal gjennomføres med hensyn til sosial bærekraft og inkludering. Det skal tilrettelegges for deltakelse uavhengig av økonomisk bakgrunn, funksjonsevne, kulturell tilhørighet og kjønn. Dette innebærer bl.a. å vurdere deltakeravgifter, universell utforming, flerspråklig informasjon og samarbeid med klubber eller aktører som jobber med inkludering.
Ansvarlig: Håndball for alle-teamet/arrangement. Tidsfrist: løpende.

Ressurs: Rutine for grønne arrangementer