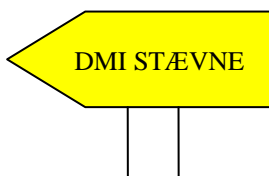




# DMI UDVALGS- og ARBEJDSMAPPE



## **FORMÅL.**

Denne udvalgs- og arbejdsmappe er tiltænkt som et arbejdsredskab for udvalgsformændene, udvalgene og stævnearrangører.

Mappen er udfærdiget som et opslagsbog til hjælp til de udpegede og som retningsgiver for DMI stævnevirkksomhed. Mappen er blevet til i DMI koordinationsudvalg (nedlagt i 2005 og efterfølgende redigeret af DMI sekretariat), hvor både den idrætslige, men også økonomiske side af et idrætsstævne er blevet belyst.

I håbet om at mappen bliver flittig brugt, autoriseres denne udvalgs- og arbejdsmappe hermed til anvendelse ved planlægning og gennemførelse af DMI stævnevirkksomhed.

Godkendt af DMI bestyrelse den 27. august 2009

## **INDHOLDSFORTEGNELSE.**

1. Ansvar og opgaver som udvalgsformand.
2. Opgavefordeling i forbindelse med stævner.
3. Økonomi - generelt.
4. Økonomisk køreplan for DMI stævner.
5. Procedure for godkendelse af ændringer til DMI love og bestemmelser.
6. Eksempel på "hjælpekema" til brug ved stævneafvikling.
7. "Køreplan" for den enkelte idrætsgren.
8. Eksempel på kontrakt med tidtagningsfirma.
9. Henvisninger

## AFSNIT 1:

### Ansvar og opgaver som udvalgsformand.

- ❖ At udpege medlemmer til udvalget. Medlemmerne skal godkendes af bestyrelsen. Indstillingen skal indeholde relevante personlige oplysninger.
- ❖ Overholdelse af DMI retningslinier for procedurer forud for og ved stævneafvikling, jf. kapitel 3. Se afsnit 2.
- ❖ Udvalgenes overholdelse af planlægningsterminer for både stævnevirk-  
somheden og den økonomiske planlægning.
- ❖ Overholdelse af, de af DMI vedtagne, opgaver i forbindelse med stæv-  
ner. Se afsnit 2.
- ❖ Den interne opgavefordeling i udvalget, herunder planlægning og afhol-  
delse af udvalgs møder.
- ❖ Ansvarlig for følgende tidsfrister:
  - **Inden udgangen af FEB** Rette uofficiel henvendelse til idrætsfor-  
eninger om at være arrangør af Dan-  
marks mesterskaber/forbundsmesterskaber  
for det efterfølgende år (x +1), samt tentati-  
ve datoer for år x+2.  
Datoer for, og arrangør af stævnerne,  
meddeles til DMI sekretariat.
  - **Inden 15 AUG** Indsende budgetforslag til DMI. Forslagene  
behandles på et bestyrelsesmøde.
  - **Inden den 15 DEC** Indsende bidrag til DMI årsberetning.

**AFSNIT 2:**

## Opgavefordeling i forbindelse med stævner.

**Ej tidsbestemt**

Udvalget/arrangør

Fastsætter stævneorganisation og træffer aftale med berørte.

**2½ måned før stævnet**

Udvalget/arrangør

Indsender til DMI sekretariat forslag til indbydelse.

**2 måneder før stævnet**

DMI sekretariat

Korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i. h. t. gældende love og bestemmelser og udsender indbydelse til idrætsforeningerne og respektive udvalg. Indsætter indbydelsen på DMI hjemmeside.

**1 måned før stævnet**

DMI sekretariat

Modtager tilmeldingerne og sender dem til udvalg/arrangør.

Udvalget/arrangør

Udarbejder endeligt stævneprogram, som DMI sekretariat korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i. h. t. gældende love og bestemmelser. DMI tilsender stævneprogram til deltagende idrætsforeninger, DMI udvalget, dommere/stævnejury, pressen, m.fl.. DMI sekretariat indsætter stævneprogram på DMI hjemmeside.

DMI sekretariat

Bestiller (evt.) præmier og træffer aftale om vandrepræmiernes tilstedeværelse. Udarbejder "Dosmerseddel", indeholdende oplysninger om arrangør, fordeling, økonomi, stævneprogram, stævneåbning, stævneafslutning, præmieoverrækkelse, jury, DMI frokost, DMI flag, foto, præmier og vandrepræmier.

**På stævnedagen**

Udvalget

Er ansvarlig for stævnets afvikling, jf. DMI love og bestemmelser. Der skal være mindst et udvalgsmedlem til stede ved alle stævner.

Det er udvalget, der skal løse evt. tvistigheder i forbindelse med stævnerne. Udvalget er øverste myndighed, hvis ikke andre er direkte udpeget i indbydelsen. DMI officielle repræsentant indgår ikke i evt. jury eller på nogen måde som problemløser.

Udvalget er i samarbejde med arrangør ansvarlig for præmieudlevering.

DMI sekretariat

Sørger for præmier, herunder vandrepræmier er til stede.

Arrangøren

Oplyser pressen om resultater.

**14 dage efter stævnet**

Udvalget

Foranlediger resultatlister udsendt til deltagende idrætsforeninger, udvalg, m.fl. i samarbejde med DMI sekretariat. DMI sekretariat indsætter resultatliste på DMI hjemmeside.

## AFSNIT 3:

### Økonomi – generelt.

Økonomi i forbindelse med stævner.

#### **Danmarks- og Forbundsmesterskaber.**

##### FSU/DMI – BUDGET

- halleje/baneleje,
- dommerhonorar,
- materiel,
- indkvartering, flersengsstuer (4 eller flere),
- ved ekstern indkvartering max 125,00 kr. pr. person,

##### DMI – BUDGET

- præmier,
- repræsentation (DMI frokost, navneliste vedlægges, HUSK det er efter regning/salgsnota),
- udvalgsmøder (Husk at vedlægge navneliste ved afregning),
- rejser udvalgsmedlemmer,
- forplejning hjælpere, max 50,00 kr. pr. dag (HUSK det er efter regning/salgsnota **og med navneliste på hjælpere**). Sendes til DMI.

## AFSNIT 4:

### Økonomisk køreplan for DMI stævner

#### Danmarks- og Forbundsmesterskaber:

##### FSU/DMI – BUDGET

Udvalgsformanden meddeler i god tid (ca. 2 mdr.) før stævnet arrangøren ordrenr. (fremgår også af dosmerseddel) samt beløbsrammen indenfor de enkelte poster, som er anført i afsnit 3: Økonomi – generelt.

Arrangøren skal enten betale diverse regninger senest en måned efter stævnet, eller fremsende regningerne til DMI sekretariat, som betaler og efterfølgende fremsender regningerne til Forsvarets Regnskabstjeneste for refundering.

For stævner, der afholdes i 4. kvartal skal arrangøren være opmærksom på, at afregning med DMI skal ske inden udgangen af DEC.

##### DMI – BUDGET

Udvalgsformanden meddeler i god tid før stævnet beløbsrammen til arrangøren, indenfor de enkelte poster, som er anført i afsnit 3: Økonomi – generelt.

Arrangør betaler diverse regninger via Idrætsforeningens kasserer.

Herefter sendes bilagene (se afsnit 3) til DMI's sekretariat, der efterfølgende refunderer beløbet. For stævner, der afholdes i 4. kvartal skal arrangøren være opmærksom på, at afregning med DMI skal ske inden udgangen af DEC.

## **AFSNIT 5:**

### Procedure for godkendelse af ændringer til DMI love og bestemmelser.

Lovændringer (kap. 2) kan kun foretages af DMI repræsentantskab.

Ændringer i "Bestemmelser for stævnevirksomhed" (kap. 3) kan kun foretages af DMI bestyrelse. Forslag til ændringer sendes til behandling i lovudvalget, der efterfølgende fremlægger det til godkendelse i DMI bestyrelse.

Ændringer i de enkelte udvalgs bestemmelser (kap. 6 -25) kan foretages af respektive udvalg efter behandling i lovudvalget – såfremt dette ikke medfører en væsentlig udgift. Såfremt dette er tilfældet, skal det godkendes af DMI bestyrelse.

Ajourføring af DMI love og bestemmelser foretages af DMI sekretariat.

Dette blev vedtaget på DMI bestyrelsesmøde 27. august 2009

## AFSNIT 6:

### Eksempel på "hjælpekema" til brug ved stævneafvikling.

#### Godkendelse af stævnet:

- **Mundtlig forespørgsel fra DMI, herunder også budgettal.**
- Behov for indkvartering, faciliteter, hjælpere samt økonomi undersøges.
- Afholdelse af stævnet godkendes på et bestyrelsesmøde i IF.
- Forespørgsel ved ENH (CH) om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- Mundtlig tilbagemelding til DMI.
- DMI anmoder i en officiel skrivelse ENH om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- ENH besvarer DMI skrivelsen.
- Ved større afgivelser optages dette i ENH AKOS.

#### Planlægning:

- Hvis det er muligt, er det en god idé at overvære stævnet når det afholdes året før.
- Indkvartering, faciliteter, hjælpere, dommere, køretøjer m.m. bestilles så tidligt som muligt.
- Stævneorganisation sammensættes og der aftales et antal møder, evt. med "ekspert" fra DMI.
- Edb-program, tidligere indbydelse, stævneprogram, planer m.m. indhentes fra udvalgsformand i DMI.
- Indbydelse laves og godkendes af DMI, som sender den ud.
- Materielplan udarbejdes.
- Hvis der i stævnet er kammeratskabsaften, madpakker eller andet der skal betales for, aftales med kassereren hvordan pengene skal komme ind. Dette skal klart fremgå i indbydelsen. Det er en fordel hvis stævnelederen har en person der KUN har til opgave at forestå ovennævnte.
- Plan for hjælpere udarbejdes med starttid, sluttid, sted, forplejning, opgaver, ordrenr. m.m.. Planen gennemgås med afgivende MYN.
- Transportplan.
- Program laves i kladde, hvor alle berørte i tidsplanen orienteres.
- I programmet skal der fremgå en "**sikker afbudstelefon**" så der ikke er nogen undskyldning for manglende afbud.
- Når sidste frist for tilmelding er nået, laves programmet, godkendes af udvalgsformand DMI og **udsendes så hurtigt som mulig.**
- Aftaler træffes med:
 

CH	Åbning, DMI frokost, præmieoverrækkelse.
CAF	Åbningstider, antal til hvilke tider, DMI frokost, afregning m.m.
P/I	Foto. Der skal sendes foto fra stævnet til DMI.
Sponsorer	Reklamer, flag m.m.
Messer	Åbning
Motorpulje	Køretøjer
Kassereren	Evt. forskud til betaling af forplejning, dommer eller andet (HUSK kvittering).
Afg. MYN	Den endelige plan for hjælpere.
FBE	Antal af indkvartering, arbejdsrekvisition for div. (flag, skiver, vedl. M.m.)
DMI	Flag/banner, tidsfrister, økonomi, præmier. DMI frokost, normalt følgende 6 personer: DMI bestyrelsesrepræsentant, udvalgsformand DMI, CH, formand IF og stævneleder (evt. borgmesteren).

- Foruden det program vi sender til idrætsforeningerne, vurderer stævnearrangør aktuelt behov for lokal fordeling af programmer. Stævnearrangør downloader program fra DMI hjemmeside og fordeler internt.
- Instruktion af PSN med ledende funktioner.
- Førstehjælp (Hvordan, hvor, hvem, førstehjælpstasker m.m.).
- Regler i DMI reglement gennemgås. Tvivls spørgsmål afklares med DMI udvalgsformand.
- **ALLE aftaler kontrolleres 3 – 4 dage før stævnet.**
- **ØKONOMI:** Det er en fordel, at kun én person har med økonomien at gøre. FKO betaler udgifterne til finalestævnet på ordrenummer. IF får bemyndigelse af DMI til, at kontere udgifterne på angivet ordrenummer (dosmerseddel). HUSK ordrenummeret lukker 2 måneder efter stævnet.  
Deltagerne betaler selv kostpenge, kørsel, AMM m.m. DMI betaler for DMI-frokost.  
**Udgifter til forplejning af hjælpere (madpakker) aftales med udvalgsformand DMI.  
HUSK navneliste på hjælpere skal vedlægges afregningen til DMI.**

### **Gennemførelse:**

- Under stævnet er det vigtigt at følgende virker optimalt:
  - stævnekontor,
  - resultatsformidling,
  - speaker,
  - kommunikation med holdledere og deltagere,
  - intern kommunikation (RDO, mobiltelefoner). **Hvor er stævnelederen / konkurrencelederen!**
- Holdledermøde afholdes.
- Forbered præmieoverrækkelsen i god tid. Der skal være en plan for, hvad der sker når sidste mand er i mål (hvor trykkes resultatslisten, hvor mange skal hjælpe, skal der være en forside m.m.). Det er optimalt hvis deltagerne kan få en (foreløbig) resultatliste med hjem.
- DMI har styr på DMI-præmier (der skal være borde til opstilling af præmier). Hvis der indgår præmier fra IF, aftales dette med DMI.
- Udvalget har ansvar for udlevering af præmier. DMI bestyrelsesrepræsentant kontrollerer korrekt udlevering af præmier.
- Plan for oprydning og aflevering (det er en fordel, at få så meget som muligt af vejen mens der er hjælpere).
- Ved præmieoverrækkelsen efterlyses: nøgler til indkvartering, glemte effekter m.m.

### **Efter stævnet:**

- Resultatsliste udsendes til alle deltagende MYN, DMI og lokalt efter behov (senest 1 uge efter stævnet). **I resultatslisten skal det fulde navn fremgå, samt hvem der har vundet diverse vandrepokaler.**
- Afregning af udgifter.
- Tilbage melding/ sende EDB-program, program, plan hjælper m.m. til udvalgsformand evt. DMI.
- Aflevering af MAT.
- Til idrætsforeninger der mangler betaling for madpakker, kammaratskabsaften m.m. udsendes regning.

**AFSNIT 7:****"Køreplan" for den enkelte idrætsgren.****OVERSIGT:**

7.1	Badminton	(EJ UDGIVET)
7.2.	Beachvolleyball	(EJ UDGIVET)
7.3.	Biathlon Orientering	(EJ UDGIVET)
7.4.	Bordtennis	(EJ UDGIVET)
7.5.	Cross Country	(EJ UDGIVET)
7.6.	Cykling	(EJ UDGIVET)
7.7.	Faldskærmsudspring	(EJ UDGIVET)
7.8.	Feltsport	(EJ UDGIVET)
7.9.	Flugtskydning	(EJ UDGIVET)
7.10.	Fodbold indendørs	(EJ UDGIVET)
7.11.	Fodbold udendørs	(EJ UDGIVET)
7.12.	Fægtning	(JUN 2010)
7.13.	Golf	(EJ UDGIVET)
7.14.	Håndbold	(EJ UDGIVET)
7.15.	Militær 5-kamp	(EJ UDGIVET)
7.16.	Mountain Bike	(EJ UDGIVET)
7.17.	Skydning	(EJ UDGIVET)
7.18.	Tennis	(EJ UDGIVET)
7.19.	Triathlon, Duathlon	(EJ UDGIVET)
7.20.	Volleyball	(EJ UDGIVET)

## 7.12. Fægtning:

### **Periode for afholdelse.**

Planlægningsmøde afholdes ca. 3 måneder før stævnet. Stævnet afholdes over to konkurrencedage – typisk onsdag og torsdag. Der fægtes normalt individuelt den første dagen og hold på anden dagen. Fægteudvalget med hjælpere kommer dagen før og forestår klargøringen til konkurrencen.

### **Hvad kommer fægteudvalget med?**

Stævneleder, konkurrenceleder m. program for afvikling af stævnet, leder sekretariat, teknikker, dommere, personel til op-/ og nedtagning af konkurrencemateriel samt alt fægtemateriel.

### **Hjælpere**

Stævnekoordinator, der repræsenterer arrangøren,  
1 hjælper til aflæsning/opsætning/nedtagning af fægtemateriel.  
1 hjælper til stævnesekretariat.

### **Indkvartering**

Fra tirsdag til torsdag er der typisk behov for mellem 10 og 15 enkeltkvarterer til officials, fægteudvalg, dommere og hjælpere.

Fra onsdag til torsdag er der typisk behov for indkvartering af mellem 25 og 40 fægtere på flerpersonersstuer (herrer og damer separat). Enkelte kan komme allerede om tirsdagen.

### **Forplejning**

Til forberedelsesmødet (DMI fægteudvalg) tirsdag eftermiddag bedes bestilt kaffe og brød. I f.m. teknisk møde onsdag og torsdag morgen bedes arrangeret mødelokale m. morgenmad til 10 – 12 personer.

Arrangøren bedes forestå afholdelse af kammeratskabsaften onsdag aften.

Der bedes om muligt være et udsalg i f.m. konkurrencestedet (sandwich, frugt, chokolade, vand, kaffe/te).

Der arrangeres VIP-frokost til op til 10 personer á kr. 100,-.

DMI betaler forplejning af hjælpere – op til kr. 50,- pr. hjælper pr dag.

### **Konkurrencestedet**

De fleste gymnastiksale har efterhånden god plads, men skal minimum være 30 x 16 meter. Er dette ikke mulig benyttes nærliggende hal.

### **Andet**

PC m. printer

10 borde og ca. 50 stole til fægtepiste, sekretariat, præmier

Dannebrog (ophænges i fægtesalen)

Evt. fotograf

Evt. sejrskammel

Arrangøren udsender resultatlister til de deltagende idrætsforeninger, udvalg, m.fl.

Mvh.

Fægteudvalget

**Adresse- og telefonoversigt over DMI Fægteudvalg**

Navn	Hans Henrik H. Blumensaadt	Ib Venzel Nielsen	Kim K. Berg	Henrik B. Grubak	Christina S. Pojezny
Adresse	Horsedammen 26	Ribevej 31	Mejerivej 11B	Thyrasvej 37	Lindevej 35
Postnr. – By	2605 Brøndby.	6500 Vojens	2690 Karlslunde	3630 Jægerspris	4140 Borup
Arb. tlf.	4567 7511	74590900# 27203	58308129	45677368	3266 5111
FIIN	FKIT-SER511	WSKP- OSEK014	FSU- CFIKOR01	FKIT-IDT17	FPT-SA202
Mobil tlf	20109277	23470796	20662088	41272354	20776227
Privat tlf	20959531	74540387	46150206	47505363	57561110
Privat E-mail	<a href="mailto:hasse@mil.dk">hasse@mil.dk</a>	<a href="mailto:ivnielsen@hotmail.com">ivnielsen@hotmail.com</a>	<a href="mailto:inge.berg@mail.tele.dk">inge.berg@mail.tele.dk</a>	<a href="mailto:FKIT-IDT17@mil.dk">FKIT-IDT17@mil.dk</a>	<a href="mailto:pojezny@ofir.dk">pojezny@ofir.dk</a>

*Eksempel på kontrakt*

## **AFSNIT 8**

**Kontrakt**

**Mellem**

**XXXXXXXX (FIRMA NAVN, ADRESSE, TLF. NR. OG EMAIL)**

---

**Og**

**Dansk Militært Idrætsforbund**

**Om**

**(Tidtagning) ved DMI Forbundsmesterskab i  
(Triathlon & duathlon  
Cross løb)**

### **1. Vederlag og betalingsbetingelser**

For gennemførelse i de i kontrakten anførte opgaver er \_\_\_\_\_ berettiget til et fast vederlag på kr. XX.000,00 incl. moms.

Vederlaget dækker alle omkostninger i forbindelse med \_\_\_\_\_ gennemførelse af de i kontrakten anførte opgaver, herunder eventuelle omkostninger til rejser, hotelophold, sekretærbistand og kontorhold i forbindelse med opgavernes udførelse.

### **2. Definitioner.**

Ved kontrakten forstås nærværende kontrakt.

Ved opgaven forstås de ydelser, som \_\_\_\_\_ skal levere i henhold til kontrakten.

### **3. \_\_\_\_\_ opgave.**

(Tidtagning) og formidle resultatliste der fremsendes til DMI.

### **(Crossløb:**

Afvikles ved Frederikshavn 24. september 2009.

Deltagelse af ca. 135 M/K fordelt i flere klasser (senior, kvinder, Old Boys og veteraner).

Herudover løbes der også stafetløb i samme klasser. Deltagende hold ca. 50.  
Afvikles samme dag. Varighed ca. 2 - 3 timer.  
Der skal udarbejdes resultatliste visende placering i individuelt løb, hold- og stafetløb.)

#### **(Tri- & duatlon:**

Afvikles i Fredericia 27. august 2009.  
Tri- & duatlon afvikles samme dag og næsten samtidig.  
Tri starter med svømning og efter skift til cykel starter duatlon.  
Tri og duatlon har samme start- og mål og er ligeledes fordelt i flere klasser.  
Der deltager ca. 50 i Triatlon og ca. 40 i duatlon(M/K)  
Varighed ca. 3 timer.  
Der skal udarbejdes resultatliste visende placering i individuelt løb, hold- og stafetløb.)

#### **4. Samarbejde mellem DMI og \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_ har det totale ansvar for (tidtagning) ved de 2 stævner.  
DMI vil udpege kontaktpersoner der varetager forholdet til \_\_\_\_\_ i  
f. m. de to stævner.

\_\_\_\_\_ medvirken.

\_\_\_\_\_ resultatlister skal som minimum kunne overføres til  
DMI hjemmeside [www.dmif.dk](http://www.dmif.dk) og skal leveres i et format der kan publiceres.

#### **5. Tidsplan.**

\_\_\_\_\_ er forpligtiget til at udføre opgaverne i overensstemmelse  
med tidsplanen.

\_\_\_\_\_ er forpligtiget til vederlagsfrit at deltage i møder ud over  
datoer for afholdelse af de to stævner såfremt det er nødvendigt for DMI behørig gen-  
nemførelse af stævnerne.

#### **6. Betalingsbetingelser.**

\_\_\_\_\_ kan fakturere sit vederlag i rater ved fremsendelse af  
faktura for afholdte udgifter og omkostninger.

#### **7. Garantier**

\_\_\_\_\_ indestår for, at opgaven vil blive udført og udarbejdet i over-  
ensstemmelse med den metode og det grundlag som er angivet i kontrakten.

#### **8. Underskrifter**

Kontrakten underskrives i 2 eksemplarer hvoraf et opbevares af DMI og et opbevares ved  
\_\_\_\_\_

København den / 2009 ..... den / 2009

---

Dansk Militært Idrætsforbund

---

(FIRMA NAVN)

## **AFSNIT 9**

### **Henvisninger:**

#### **Direktiv for idrætsvirksomhed i Forsvaret:**

FSU BST 491-70 af 01 FEB 2007.

#### **Forhold vedrørende transport:**

FKODIR PS.491-1, pkt. 3.2, 2002-11

#### **Ydelser (transport og kost):**

FKO VEJL PS 400-3, KAP 23, pkt. 14, side 61 – 64, Kategori B arrangement

#### **Besøgs og uniformsbæretilladelse:**

FKO BST 810 – 1

#### **Idrætsvirksomhed 2010:**

FKO BEF 06 - 2010

#### **Hærens Operative Kommandos retningslinjer for etablering af lokale idrætsudvalg:**

HOK skr. 0601286 – 1 af 2006-06-21