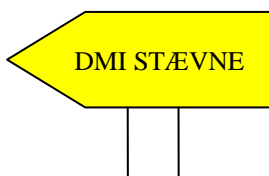




DMI UDVALGSMAPPE



FORMÅL.

Denne udvalgsmappe er tiltænkt som et arbejdsredskab for udvalgsformændene, udvalgene og stævnearrangører.

Mappen er udfærdiget som et opslagsværk til hjælp for udvalg og arrangører og som retningsgivende 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 udvalgsmappe hermed til anvendelse ved planlægning og gennemførelse af DMI stævnevirkksomhed.

Godkendt af DMI bestyrelse den 27. august 2009.

INDHOLDSFORTEGNELSE.

1. Ansvar og opgaver som idrætsudvalgsformand.
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. Stævnemanual for den enkelte idrætsgren.
8. Eksempel på kontrakt med tidtagningsfirma.

Bilag 1: Alkoholpolitik

Bilag 2: Eksempel på økonomiskema

Bilag 3: Eksempel på dosmerseddel

AFSNIT 1:

Ansvar og opgaver som idrætsudvalgsformand.

- ❖ At udpege medlemmer til idrætsudvalget. Formanden indsender relevante personlige oplysninger på medlemmet til DMI SEC. SEC sørger for, at bestyrelsen bliver orienteret.
- ❖ Overholdelse af DMI retningslinier for procedurer forud for og ved stævneafholdelse, jf. kapitel 3. Se afsnit 2.
- ❖ Idrætsudvalgenes overholdelse af planlægningsterminer for både stævnevirksohmheden og den økonomiske planlægning.
- ❖ Overholdelse af de af DMI vedtagne opgaver i forbindelse med stævner. Se afsnit 2.
- ❖ Den interne opgavefordeling i idrætsudvalget, herunder planlægning og afholdelse af udvalgsmøder.
- ❖ Ansvarlig for følgende tidsfrister:

MEDIO JUN

Sende budgetforslag for "FSU-budget" og DMI-budget til DMI kasserer. Forslagene behandles og godkendes efterfølgende på et bestyrelsesmøde.

Inden udgangen af AUG

Rette uofficiel henvendelse til idrætsforeninger om at være arrangør af Danmarks-/forbundsmesterskaber for det efterfølgende år ($x + 1$), samt tentative datoer herfor. Endvidere rette henvendelse til øvrige idrætsforeninger for evt. tilsagn som arrangør af stævner i år $x+2$, $x+3$ og $x+4$. Idræts-

udvalgsformanden koordinerer med øvrige idrætsudvalg samt den udgivne tjenstlige idrætskalender (Forsvarets Mesterskaber. Center for Militær Fysisk Træning (CMT) er ansvarlig for disse).

Inden udgangen af OKT Forslag for stævner i år x+1 skal meddeles DMI SEKRETARIAT. Oplysninger vedr. stævner i x+2 og fremefter meddeles successivt til DMI sekretariat.

Inden den 15 DEC Indsende bidrag til DMI årsberetning.

AFSNIT 2:

Opgavefordeling i forbindelse med stævner.

Ej tidsbestemt

Ildrætsudvalget/arrangør

Fastsætter stævneorganisation og træffer aftale med berørte arrangører.

Ca. 2 måneder før stævnet

Ildrætsudvalget/arrangør

Indsender til DMI sekretariat forslag til indbydelse.

DMI sekretariat

Korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i. h. t. gældende love og bestemmelser og udsender indbydelse til idrætsforeningerne, DIF(kun DM) og respektive udvalg. Tilmeldingsfrist aftales, under hensyntagen til arrangøren og evt. muligheder for direkte tilmelding via Internettet. Indbydelsen lægges ud på DMI hjemmeside.

1 måned – ca. 14 dage før stævnet

DMI sekretariat

Modtager tilmeldingerne, samler disse og sender dem til idrætsudvalg/arrangør.

Ildrætsudvalget/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, DIF(kun DM), idrætsudvalget, dommere/stævnejury, pressen, m.fl. DMI sekretariat lægger stævneprogram ud på DMI hjemmeside.

DMI sekretariat

Sørger for præmier, medaljer (DM), diplomer og souvenirs (efter aftale med idrætsudvalgsformanden og arrangøren).
Udarbejder "Dosmerseddel", indeholdende oplysninger om arrangør, fordeling, økonomi, stævneprogram, stævneåbning, stævneafslut-

ning, præmieoverrækkelse, jury, DMI flag, foto, præmier.

På stævnedagen

Idrætsudvalget

Er ansvarlig for stævnets afholdelse, jf. DMI love og bestemmelser. Der skal være mindst ét udvalgsmedlem til stede ved alle stævner. De tilstedeværende udvalgsmedlemmer er forpligtet til at bære det af DMI udleverede udvalgstøj. I tilfælde af, at man som udvalgsmedlem selv deltager i konkurrencen, skal tøjet som minimum bæres ved stævneafslutningen, med mindre anden påklædning er beordret af arrangøren.

Det er idrætsudvalget, der skal løse evt. tvistigheder i forbindelse med stævnerne. Det er vigtigt, at Idrætsudvalget/ nedsat jury tilsikrer, at indgivne protester følger de udgivne bestemmelser herfor. DMI officielle repræsentant indgår ikke i evt. jury eller på nogen måde som problemløser.

Idrætsudvalget er i samarbejde med arrangør ansvarlig for præmieudlevering.

DMI sekretariat

Medvirker ved evt. medlemskontrol af deltagerne.

Arrangøren

Oplyser evt. pressen om resultater.

Snarest efter stævnet

Idrætsudvalget

Udarbejder i samarbejde med arrangøren resultatlistor, som sendes til DMI sekretariat.

Sekretariatet

Lægger resultatliste ud på DMI hjemmeside.

Arrangøren

Afregner udgifterne og indsender økonomiske ma til DMI sekretariat (se bilag 2)

AFSNIT 3:

Økonomi – generelt.

Økonomi i forbindelse med stævner.

Danmarks- og Forbundsmesterskaber.

”FSU – BUDGET”

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

DMI – BUDGET

- Idrætsudvalgsmøder
- rejser udvalgsmedlemmer.

NB: Tilskud til hjælpere (madpakker m.m.) er erstattet af, at idrætsforeningerne nu får et tilskud fra DMI. Dette tilskud er afhængig af stævnetypen og fastsættes årligt af DMI bestyrelse. Tilskud udbetales KUN til IF og ikke til enkeltpersoner (udvalg).

AFSNIT 4

Økonomisk "køreplan" for DMI stævner

Danmarks- og Forbundsmesterskaber:

"FSU- BUDGET "

Idrætsudvalgsformanden meddeler i god tid (ca. 2 mdr.) før stævnet arrangøren ordrenr. (fremgår også af dosmerseddel) samt beløbsrammen indenfor de enkelte poster, som er anført på økonomiskemaet (se bilag 2).

Arrangøren skal snarest og senest en måned efter stævnet sørge for at få afregnet. Enten ved selv at betale vha. ordrenummer for stævnet eller ved at sende regningerne til DMI sekretariat, som betaler og efterfølgende fremsender regningerne til Forsvarets Regnskabstjeneste for refusion.

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

DMI – BUDGET

Idrætsudvalgsformanden meddeler i god tid før stævnet, beløbsrammen til arrangøren, indenfor de enkelte poster, som er anført i økonomiskemaet, jf. bilag 2.

Arrangør betaler diverse regninger via idrætsforeningens kasserer. Herefter sendes bilagene (se afsnit 3) til DMI 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. Dette gælder også for evt. udgifter for udvalgsmøder og rejser for udvalgsmedlemmer.

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 stævneafholdelse.

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.
- Tidligere indbydelse, stævneprogram, planer m.m. indhentes fra idrætsudvalgsformanden.
- Indbydelse udfærdiges og godkendes af DMI sekretariat, 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 i dette afsnit.
- 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, udfærdiges stævneprogrammet, som godkendes af idrætsudvalgsformand og **udsendes ved sekretariatets foranstaltning hurtigst muligt.**
- Aftaler træffes med:

CH	Åbning, præmieoverrækkelse.
CAF	Åbningstider, antal til hvilke tider, afregning m.m.
P/I	Foto. Link til IF's/ tjenestestedets egen hjemmeside sendes til DMI sekretariat, som foranlediger linket lagt på DMI hjemmeside.
Sponsorer	Reklamer, flag m.m.
Messer	Åbningstider.
Motorpulje	Køretøjer.
Kassereren	Evt. forskud til betaling af forplejning, dommere eller andet (HUSK kvittering).
Afg. MYN	Den endelige plan for hjælpere.
FES	Antal som skal indkvarteres, arbejdsrekvisition for div. (flag, skiver, vedl. m.m.). Opgive ordrenummer, som skal anvendes til indkvartering.

DMI Flag/banner, tidsfrister, økonomi, præmier.

- Foruden stævneprogram, som sendes 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. Tvivlsspørgsmål afklares med idrætsudvalgsformanden.
- **ALLE aftaler kontrolleres 3 – 4 dage før stævnet.**
- **ØKONOMI:** Det er en fordel, at kun én person har med økonomien at gøre. FSU betaler udgifterne til selve stævnet på ordrenummer. IF får bemyndigelse af DMI til at konkretisere udgifterne på angivet ordrenummer (Se bilag 3, dosmerseddel). HUSK ordrenummeret lukker 2 måneder efter stævnet.
Deltagerne betaler selv kostpenge, kørsel, AMM m.m.

Gennemførelse:

- Under stævnet er det vigtigt at følgende virker optimalt:
 - stævnekontor,
 - resultatformidling,
 - 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 resultatlisten, 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.
- Idrætsudvalget 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:

- Resultatliste sendes snarest til DMI sekretariat, som lægger den på DMI hjemmeside.
- Afregning af udgifter og indsendelse af økonomiskema.
- Tilbage melding: Program, plan hjælpere m.m. til idrætsudvalgsformanden evt. DMI.
- Aflevering af MAT. Såvel lokalt, som returnering af materiel til DMI sekretariat (flag, overskydende præmier, souvenirs m.m.).
- Lave afregning med idrætsforeninger, der mangler betaling for madpakker, kammeratskabsaften m.m.

AFSNIT 7:**Stævnemanualer for den enkelte idrætsgren.****OVERSIGT:**

7.1	Badminton	(MAJ 2013)
7.2.	Ledig	
7.3.	Biathlon Orientering	(EJ UDGIVET)
7.4.	Ledig	
7.5.	Cross Country	(JAN 2011)
7.6.	Landevejscykling	(SEP 2015)
7.7.	Faldskærmsudspring	(Rev. SEP 2012)
7.8.	Feltsport	(EJ UDGIVET)
7.9.	Flugtskydning	(JUN 2014)
7.10.	Fodbold indendørs	(Rev. OKT 2013)
7.11.	Fodbold udendørs	(Rev. OKT 2013)
7.12.	Fægtning	(JUN 2010)
7.13.	Golf	(OKT 2011)
7.14.	Håndbold	(SEP 2011)
7.15.	Militær 5-kamp	(AUG 2014)
7.16.	Mountain Bike	(MAJ 2014)
7.17.	Skydning	(EJ UDGIVET)
7.18.	Tennis	(SEP 2011)
7.19.	Triathlon, Duathlon	(Rev. SEP 2013)
7.20.	Volleyball	(EJ UDGIVET)

7.1.

STÆVNEMANAUL BADMINTON**Periode for afholdelse:**

Planlægningsmøde afholdes senest 3 måneder før stævnet. Stævnet afholdes over to konkurrencedage i slutningen af marts. De eksakte datoer afhænger af, hvordan påsken falder og koordination med DMI's stævnekalender. Der spilles indledende kampe på førstedagen første spilledag og finalekampe på andendagen anden spilledag.

Hvad kommer badmintonudvalget med:

Program for afvikling af stævnet, herunder kampsedler, samt personlig repræsentant til at hjælpe arrangøren.

Hjælpere:

Stævnekoordinator, der repræsenterer arrangøren, 4 hjælpere, der forestår afvikling af stævnet, primært ved at kalde ud til kampene og modtage resultaterne.

Indkvartering:

Dagen før stævnestart og imellem de 2 spilledage er der brug for et enkeltkvarter til badmintonudvalgets primære repræsentant. DMI repræsentanten sørger selv for indkvartering efter behov.

Alt efter, hvor stævnet afholdes, kan der være behov for indkvartering af X antal deltagere dagen før stævnestart. Mellem de to spilledage skal næsten alle deltagere indkvarteres. Det drejer sig typisk om ca. 100 deltagere på flerpersonsstuer (herrer og damer separat).

Forplejning:

Om morgenen bedes arrangøren arrangere morgenmad begge spilledage til 3 personer på spillestedet.

Arrangøren bedes forestå afholdelse af kammeratskabsaften aftenen mellem de to spilledage.

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

Der arrangeres VIP-frokost til op til 6 personer max pris kr. 1000,-.

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

Udgifter i forbindelse med stævnet så som halleje, VIP-frokost, forplejning af hjælpere, fjerbolde (ca. 60 rør) o.l. skal sendes til DMI umiddelbart efter at stævnet er afholdt.

Bemærk, at vedr. frokost og forplejning skal navnene på deltagerne medsendes.

Forplejning hjælpere, max. 75,00 kr. pr. dag ved én-dagsstævner og 150,00 kr. pr. dag ved flerdagsstævner. Husk det skal være de samme hjælpere. (HUSK, det er efter regning/salgsnota **og med navneliste på hjælpere**). Oplysningerne og bilagene sendes til DMI-sekretariat (Henrik Boe).

Konkurrencestedet:

Der er behov for en sammenhængende dobbelthal med minimum 10 baner.

Andet:

PC m. printer.

Diverse DMI bannere opstilles/ophænges i hallen (medbringes fra DMI).

Evt. fotograf.

Evt. sejrskammel.

Badmintonudvalget fremsender resultatlister til DMI, der forestår den nødvendige offentliggørelse.

Præmier medbringes af DMI repræsentanten/badmintonudvalgets repræsentant.

Vandrepokaler medtages af sidste års vinder (forening) (husk indgravering).

Førstehjælpskasse skal forefindes ved dommerbordet (mobiltelefon, isposer og kompresbind).

7.5.**STÆVNEMANUAL CROSS COUNTRY.****Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:**

Konkurrencen afholdes over en dag, enten i perioden februar/marts eller september/oktober.

Det er ønskeligt at der afholdes planlægningsmøde mellem arrangør og Cross udvalget 2-3 mdr. før stævnet.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udpege stævneleder samt stille med det antal nødvendige hjælpere.
- Udfærdigelse af indbydelse og sende denne til DMI's sekretariat minimum 2½ måned inden stævnet.
- Indkvartering, såfremt stævnet gennemføres med en fornuftig tidsplan burde der ikke være det store behov for indkvartering, men muligheden skal foreligge på flersengsstuer. Husk at lave en forhåndsbestilling når datoen ligger fast.
- Omklædningsmuligheder.
- Evt. et udsalg omkring stævnecentrum med drikkevarer, sandwich, chokolade mm.
- Arrangør og Cross udvalget samarbejder omkring præmieudleveringen.
- Udsende resultatliste til Cross udvalget samt til pressen.

Stævnepladsen og ruten:

- Ruten skal leve op til bestemmelserne i Kap. 10 punkt C.
- På stævnedagen forud for start skal ruten være kontrolleret, så evt. markeringer og vejvisere er tilstede ved start.

Andet:

- Borde til præmierne.
- Sejrs-kammeler
- Tidtagning, kontrakt og prisforhandling sker i samarbejde med Cross udvalget.
- Brystnumre.
- Flagstænger med Dannebrog.
- DMI betaler forplejning af hjælpere, max 50 kr. pr. person efter regning/salgsnota og med navneliste.
- Div. regninger skal være betalt senest en måned efter stævnet.
- Alle regninger skal godkendes/påtegnes af formanden for Cross Country udvalget.

7.6

STÆVNEMANUAL LANDEVEJSCYKLING**DMI landevejscykling.**

Mesterskabet afholdes over 2 dage således:

1. dag > enkeltstart

2. dag > individuelt linjeløb med tilhørende holdkonkurrence

Der kåres forbundsmestre i Mænd Senior A og for Kvinder. I øvrige aldersklasser kåres klassevindere.

Grundlag.

DMI bestemmelser som kan findes på www.dmif.dk samt DMI udvalgsmappe og instruktion fra cykeludvalget.

Dato for afvikling.

DMI landevejscykling afholdes i perioden maj-september, efter indstilling fra arrangøren og under hensyntagen til DMI stævnekalender, forsvarrets mesterskaber m.m.

Tentativ tidsplan.

Tid	Emne	Bemærkninger
6 mdr. før stævnet	Ruter fastlægges og ansøgning fremsendes til kommune og politi	Formularer kan indhentes via cykeludvalget eller lokal klub
6 mdr.	1. planlægningsmøde Arrangør og cykeludvalg	Overordnede linjer fastlægges inkl. valg af ruter
2 mdr.	Indbydelse udsendes	Skal godkendes af cykeludvalget inden den sendes til DMI kontor
1-2 mdr.	Evt. 2. planlægningsmøde Arrangør og cykeludvalg	Detaljer fastlægges og efter behov
7 dage	Tilmelding lukkes Indkvartering lukkes	Arrangør afgør om eftertilmeldinger accepteres
14 dage	Løbsnumre bestilles	Typisk ved tidtagningsfirma Sker via cykeludvalget
10 dage	Præmieoversigt til DMI kontor	Cykeludvalget støtter
10 dage	Deltagerlister tilsendes tidtagningsfirma	Via cykeludvalget
0	Stævne afholdes	Cykeludvalget støtter
1-3 dage	Resultatliste udsendes	Udsendes normalt af tidtagningsfirmaet
1+10 dage	Billeder udsendes	På FIIN eller hjemmeside
1 md.	Beretning til DMI kontor	Cykeludvalg, evt. bistået af arrangør
1 md.	Alle regninger skal være tilsendt DMI kontor	Arrangør Godkendes af cykeludvalget

Støtte fra cykeludvalget.

- Retningslinjer, herunder det økonomiske grundlag samt div. dokumenter.
- Kontakt til tidtagningsfirma, herunder faktura til DMI.

- Kontrol af indbydelse, tilmeldinger, præmieoversigt og medlemskontrol.
- Frembringelse af præmier m.m. og selve overrækkelsen.

Arrangørernes opgaver.

- Forberede, planlægge og gennemføre DMI landevejscykling efter bestemmelser og retningslinjer givet af cykeludvalget.
- Stille indkvartering til rådighed – enten militært eller civilt og inden for de økonomiske rammer.
- Efter aftale evt. overtage den direkte kontakt med tidtagningsfirmaet og håndtere tilmeldinger efter aftale.
- Før konkurrencerne udsende indbydelse og stævneprogram samt efter stævnet udsende resultatlister samt evt. billeder til deltagere.
- Fremskaffe nødvendigt materiel og tilladelser.
- Evt. foranstalte aftale om kiosksalg i forbindelse med stævnet.
- Efter stævnet sikre sig, at alle konteringer er sket jf. bestemmelser og tilsendt DMI kontor for afregning.
- Evt. foranstalte en kammeratskabsaften på 1. dagen. Aftales med cykeludvalget.

Personeloversigt.

- 1 stævneleder og 1 konkurrenceleder.
- Min. 1 til administrationskontor.
- Enkeltstart: 2 startere, 1 i mål.
- Linjeløb: Min. 1 starter
- 1 "fejebled", køre på ruten med ladvogn mhp. at opsamle udgået ryttere.
- Kontrollanter på ruten hvor det måtte kræves.

Materiel.

- Afmærkning, herunder skilte.
- Borde til præmier.
- Evt. telt(e) til omklædning og tidtagning.
- Toiletfaciliteter.
- Løbsnumre (via tidtagning).
- Præmieskamler.
- Flagstænger.
- Stort elektronisk ur hvis muligt, specielt til enkeltstart.
- Opslagstavle til startlister, program, resultater, info, etc.

Andet.

Arrangøreren har mulighed for, efter aftale med cykeludvalget:

- Leje omklædningsfaciliteter.
- Leje "eksperthjælp" – evt. fra en lokal cykelklub.
- Leje målportal.

7.7.

STÆVNEMANUAL FALDSKÆRM.**Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:**

3 dage i Maj – Juni. Stævnet afholdes over 3 dage, (de 3 hverdage inden Kr. Himmelfartsdag er et godt tidspunkt, da enhederne ikke planlægger på større aktiviteter inden fridagene)

Planlægningsmøde mellem arrangør og faldskærmsudvalget afholdes 2-3 mdr. før stævnet.

Hvad kommer faldskærmsudvalget med:

- Præcisionsmadras, eldiskanlæg, vindmåler, vindpose, samt computerprogram til styring af resultaterne.
Udvalget kan i samråd med arrangør booke fly, tankfaciliteter, dommere, videospringere samt kontakten til en flyvestation.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udfærdiger en indbydelse og sende den til DMI's sekretariat min 2½ måned inden stævnet.
- Indkvartering af ca. 50/60 deltagere, bespisning af deltagerne, forestå afholdelse af en kammeratskabsaften (den første aften)
- Udpege en stævneleder og en leder sekretariat med tilhørende antal hjælpere (4-5 mand)
- Evt. transport fra springplads til fly (bil + kører)
- Evt. et udsalg på springpladsen med drikkevarer, sandwich , chokolade mm.

Selve springpladsen:

Bør være på en flyvestation eller flyveplads. (udvalget anbefaler Fsn. Skrydstrup på jyllandsiden og Fsn. Skalstrup på sjællandssiden). En flyveplads hvor der i forvejen opererer en faldskærmsklub kan også bruges.

Andet:

- PC med printer.
- Min. 3 TV til videodømming FS
- Dupping mulighed for videofolkene.
- Pakkeunderlag.
- Sejrsskammel
- Klubhus, telt til opholdssted for springerne.
- Arrangør udsender resultatlistor til DMI's sekretariat samt til de idrætsforeninger som deltager i konkurrencen.
- Oplyser pressen om resultaterne.

Faldskærmsudvalget.

7.9.**STÆVNEMANUAL FLUGTSKYDNING****Perioden for afholdelse af forbundsmesterskabet:**

2 dage i uge 24. Stævnet afholdes over 2 dage, som passer ind med miljø tilladelsen på banen.

(Tirsdag/Onsdag eller Onsdag/Torsdag)

Dag 1 er træning hvor arrangøren kan have præmier på. (Start kl. 10 til 16)

Dag 2 selve stævnet. (Start kl. 09 til ca 14)

Planlægningsmøde mellem arrangør og flugtskydningsudvalget afholdes 2-4 mdr. før stævnet. indkaldes af arrangøren.

Hvad kommer flugtskydningsudvalget med:

- Program til udregning af resultat hvor startliste er lavet.
- Skydekort til dag 2.
- PC med program installeret.
- Printer til print af resultat.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udfærdiger indbydelse og sende den til DMI's sekretariat ca. 2 måneder inden stævnet.
- Aftaler med skydebanen, hvorledes stævnet afvikles. (Udvalget deltager gerne i dette)
- Indkvartering af deltagere, forestå afholdelse af kammeratskabsaften (dag1)
- Skiltning til banen.
- Udpeger en stævneleder og finder et antal hjælpere (2-3 mand)
- Ansvarlig for at banen stiller med det personale, der skal til for afholdelse (10-12 mand)

Skydebanen:

- Der skydes på en bane, der overholder Dansk Flugtskydnings Forbunds regler.
- Gerne flere baner, såsom sporting og trap.
- Opholdssted for skytter, med toiletforhold for Herrer og Damer.
- Udsalg med drikkevarer og mad.

Andet:

- DMI's sekretariat sørger for, at præmier er til stede.
- De Idrætsforeninger der har pokaler, sørger for at disse er til stede.

Flugtskydningsudvalget sørger for resultatliste til DMI's sekretariat, der videreformidler på DMI hjemmeside.

7.10

STÆVNEMANUAL FODBOLD INDENDØRS.

Bilag: Køreplan for stævnearrangør fodbold indendørs.

Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:

1 dag i november. Stævnet gennemføres på én dag, Der forventes indkvartering til ca. halvdelen af de tilmeldte hold, da der vil være stævne-start allerede kl. ca. 08,00.

Planlægningsmøde:

Er arrangøren ny, skal der afholdes møde med fodboldudvalg senest 6 mdr. før. Det vil være en fordel for arrangøren at deltage i stævnet året før.

Tider for planlægning

- Der henvises til bilag "Køreplan for stævnearrangør".

Hvad gør fodboldudvalget.

- Udfærdiger indbydelse og sender denne til DMI's sekretariat.
- Udfærdiger program.
- Er konkurrenceleder på stævnedagen.
- Udfærdiger resultatliste efter stævnet.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udpeger kontaktperson og sender navn til fodboldudvalget
- Udpege stævneleder samt stille med det antal nødvendige hjælpere.
- Bestille halplads.
- Får pris på halleje og sender denne til fodboldudvalget.
- Indkvartering. Der skaffes indkvartering på såvel 4-12 mandsstuer samt i klasselokale.
- Kontakter den lokale dommerklub for tidspunkt og ca. antal dommere.
- Udfærdiger bilag til indbydelse og program efter fodboldudvalgets anvisning.
- "Uddanne" hjælpere i brugen af dommerpult i hal.
- Økonomiansvarlig for hjælpere og kammeratskabsaften og betaling af spillested og dommere.

Materiel til afvikling:

- 4 stk. bolde str. 5
- 3 sæt overtrækstrøjer (rød-blå-grøn)
- Isposer samt forbindinger til disse.

BilagKøreplan for stævnearrangør indefodbold

Tidspunkt	Hvad	Hvem	Bemærkning	✓
2 år før stævne Dato:	Uofficiel henvendelse til DMI foreninger om at være arrangør til indefodbold År: 20xx Ca. tidspunkt: uge 46	Fodbold udvalg	Tidspunkt aftales med udvalg.	
XX	Evt. møde med fodboldudvalget omkring afholdelse af stævne: Faciliteter Personer Afholdelse	Udvalg/arrangør	Kan være pr. tlf.	
	Få accept fra arrangøren, som sender bekræftende mail til DMI sekretariat	Arrangør		
	DMI sekretariat sender officiel skrivelse til tjenestestedet hvor arrangørens hjælpere skal komme fra. DMI sekretariat AKOS fastsætter stævnet	DMI		
X – 1 år Dato:	Arrangøren bestiller spillested og indhenter lejepris Haltid således: 3 x hal fra 0800 - 1700 <i>Såfremt det ikke er muligt at få 3 haller vil udvalg sættet begrænsning i tilmeldingerne.</i>	Arrangør	Pris anvendes til budget	
	Meddeler stævneansvarlig til DMI fodboldudvalg Navn: Mail/Fiin: Tlf:	Arrangør		
	I god tid varsko den lokale dommerklub om forventet antal dommere til stævnet samt kontaktperson for-ening/dommerklub	Arrangør		
	Fastsætte stævneorganisation 1x Stævneleder: 1x Pengemand: 1x Indkvarteringsleder: xx Hjælper (min 2 pr. hal):	Arrangør	Fodbold udvalg er konkurrenceleder	

2 ½ måned før stævne	Fodboldudvalget udfærdiger indbydelse til stævnet Indbydelse: Bilag 1: Bilag 2: (indkvartering)	Fodboldudvalg		
	Fodboldudvalget indsender indbydelse til DMI sekretariat	Fodboldudvalg		
2 måneder før stævne	DMI sekretariat udsender indbydelse	DMI		
	Udvalget fremsender til arrangør ”skabelon til praktisk oplysninger” til program	Fodboldudvalg		
	Arrangør udfylder praktiske oplysninger og sender det til udvalg	Arrangør		
1 måned før stævne	DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og sender dem til fodboldudvalget	DMI		
3 uger før stævne	Fodboldudvalget udfærdiger program og spilleplan og fremsender dette til DMI sekretariat til udsendelse:	Fodboldudvalg		
	Fodboldudvalget kontakter arrangøren med det planlagte behov for dommere i tid og rum:	Fodboldudvalg		
	Arrangøren meddeler dommerklub behov for dommere i tid og rum	Arrangør		
	Arrangøren modtager tilmeldinger til indkvartering direkte fra foreningerne jf. bilag 2 i indbydelsen	Arrangør	Der er altid nogen som hænger i bremsen!!!! Skal rykkes (gøres af udvalg).	
14 dage før stævne	Møde mellem arrangøren og fodboldudvalget, hvor programmet gennemgås!	Fodboldudvalg/ Arrangør	Skal gennemføres ved forening førstegangs- afholdelse	
	Aftaler med garnisonskommandanten om deltagelse i stævnet jf. aftale med udvalget.	Arrangør		
	Modtager dosmerseddel fra DMI sekretariat	DMI		

	Aftaler køreplan for stævnet Stævne åbning: - gennemføres denne ? Holdledermøde jf. program: Praktiske ting ? Præmieoverrækkelse: - deltagelse af ? DMI frokost: - deltagere ? - tidspunkt ? Fotograf til stede ?	Fodboldudvalg		
Op til stævnet	Kontrol af om materiel er til stede 4 gange bolde 3 SÆ overtrækstrøjer	Arrangør	Udvalg medbringer PC og printer	
Op til stævnet	Kontrol af om præmier er til stede, sammen med DMI sekretariat	Fodboldudvalg/DMI		
På dagen	Klargøre i hallen Alle på plads 1 time før første kamp. Stævnekontor Dommerbord	Arrangør	<i>Udvalget skal være i hallen 2 timer før første kamp.</i>	
	Aftale betaling med dommere	Arrangør		
	Gennemføre stævnet jf. plan			
1 uge efter stævne	Udsende resultatliste fra stævnet	Fodboldudvalg		
	Evt. afholde møde med arrangøren om afholdelse		Kan gennemføre på sidste dag	

7.11

STÆVNEMANUAL FODBOLD UDENDØRS.**Bilag 1.** Køreplan for stævnearrangør udefodbold.**Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:**

1 dag i maj. Stævnet afvikles på én dag.

Planlægningsmøde:

Er arrangøren ny, skal der afholdes møde med fodboldudvalget senest 6 mdr. før. Det vil være en fordel for arrangøren at deltage i stævne året før.

Tider for planlægning

- Der henvises til bilag "køreplan for stævnearrangør".

Hvad gør fodboldudvalget.

- Udfærdiger indbydelse og sender denne til DMI's sekretariat.
- Udfærdiger program.
- Er konkurrenceleder på stævnedagene.
- Udfærdiger resultatliste efter stævne.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udpeger kontaktperson og sender navn til fodboldudvalg.
- Udpege stævneleder samt stille med det nødvendige antal hjælpere.
- Bestille stadion med omklædningsfaciliteter og cafeteria.
- Får pris på leje af spillested og sender denne til fodboldudvalg.
- Indkvartering. Der skaffes indkvartering på såvel 4-12 mandsstuer samt i klasselokale.
- Kontakter den lokale dommerklub for tidspunkt og ca. antal dommer.
- Udfærdiger bilag til indbydelse og program efter fodboldudvalgets anvisning.
- Økonomiansvarlig for hjælpere og kammeratskabsaften og betaling af spillested og dommer.

Materiel til afvikling.

- 10 stk. bolde str. 5.
- 3 sæt overtrækstrøjer (rød-blå-grøn).
- Isposer samt forbindinger til disse.

Bilag.Køreplan for stævnearrangør udefodbold

Tidspunkt	Hvad	Hvem	Bemærkning	√
2 år før stævne Dato:	Uofficiel henvendelse til DMIs foreninger om at være arrangør til udefodbold År: 20xx Ca. tidspunkt: uge 20 (dette af hensyn til HBU soldat)	Fodbold udvalg	Tidspunkt aftales med udvalg.	
XX	Evt. møde med fodboldudvalg omkring afholdelse af stævne: Faciliteter Personer Afholdelse	Udvalg/arrangør	Kan være pr. tlf.	
	Få accept fra arrangør som sender bekræftende mail til DMI sekretariat	Arrangør		
	DMI sekretariat sender officiel skrivelse til tjenestestedet hvor arrangerende forenings hjælpere skal komme fra. DMI sekretariat AKOS fastsætter stævnet	DMI		
X – 1 år Dato:	Arrangør bestiller spillested og indhenter leje pris Baner således: 0900-1700 2 x 11 mands 4 x 7mands 2 x 5 mands (opkridtning betaler vi for normalt) ”Vi prioriter at banerne ligger så tæt så muligt”	Arrangør	Pris anvendes til Budget	
	Meddeler stævneansvarlig til DMI fodboldudvalg Navn: Mail/Fiin: Tlf:	Arrangør		
	I god tid varsko den lokale dommerklub om forventet antal dommere til stævnet samt kontaktperson forening/dommerklub	Arrangør		

	Fastsætte stævneorganisation 1x Stævneleder: 1x Pengemand: 1x Indkvarteringsleder: xx Hjælper	Arrangør	Fodbold udvalg er konkurrencele- der	
2 ½ måned før stævne	Fodboldudvalget udfærdiger indbydel- se til stævne Indbydelse: Bilag 1: Bilag 2: (indkvartering)	Fodboldudvalg		
	Arrangør udfærdiger bilag 2 til indby- delsen, kladde fremsendes af udvalget	Arrangør		
	Fodboldudvalget indsender indbydelse til DMI sekretariat	Fodboldudvalg		
2 måneder før stævne	DMI sekretariat udsender indbydelse	DMI		
	Udvalget fremsender til arrangør ”ska- belon til praktisk oplysninger” til pro- gram	Fodboldudvalg		
	Arrangøren udfylder praktiske oplys- ninger og sender det til udvalg	Arrangør		
1 måned før stævne	DMI sekretariat modtager tilmeldin- gerne og sender dem til fodboldudvalg	DMI		
3 uger før stævne	Fodboldudvalget udfærdiger program og spilleplan og fremsender dette til DMI sekretariat til udsendelse:	Fodboldudvalg		
	Fodboldudvalget kontakter arrangør med det planlagte behov for dommer i tid og rum:	Fodboldudvalg		
	Arrangør meddeler dommerklub endelig behov for dommere i tid og rum	Arrangør		
	Arrangøren modtager tilmeldinger til indkvartering direkte fra foreningerne jf. bilag 2 i indbydelsen	Arrangør	Der er altid nogen som hænger i bremsen!!!! Skal rykkes (gøres af udvalg).	

14 dage før stævne	Møde mellem arrangør og fodboldudvalg Hvor program gennemgås!	Fodboldudvalg/ Arrangør	Skal gennemføres ved forenings første gangs afvikling	
	Aftaler med garnisonskommandanten om deltagelse i stævnet, jf. aftale med udvalget.	Arrangør		
	Modtager dosmerseddel fra DMI sekretariat	DMI / Arrangør		
	Aftaler køreplan for stævnet Stævne åbning: - gennemføres denne? Holdledermøde jf. program Praktiske ting? Præmieoverrækkelse: - deltagelse af? DMI frokost: - deltagere? - tidspunkt? Fotograf til stede?	Fodboldudvalg		
Op til stævnet	Kontrol af materiel er til stede 6 gange bolde 4 SÆ overtrækstrøjer	Arrangør	Udvalg medbringer PC og printer	
Op til stævnet	Kontrol af om præmier er til stede, sammen med DMI sekretariat	Fodboldudvalg/DMI		
På dagen	Klargøre på spillested Alle på plads 1 1/2 time før første kamp. - Stævnekontor	Arrangør	<i>Udvalget skal være på spillested 2 timer før første kamp.</i>	
	Aftale betaling med dommere	Arrangør		
	Gennemføre stævne jf. plan			
1 uge efter stævne	Udsende resultatliste fra stævnet	Fodboldudvalg		
	Evt. afholde møde med arrangør om afvikling		Kan gennemføre på sidste dag	

7.12.**STÆVNEMANUAL 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, tekniker, 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

7.13

STÆVNEMANUAL GOLF**1. Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet**

Forbundsmesterskabet i golf afholdes jf. DMI BST kap. 18, pkt. 9, over to på hinanden efterfølgende dage i ultimo august/primus september. Der spilles på to 18 hullers baner, der geografisk er nært placeret på hinanden. Rækkerne fordeles således, der er ca. lige mange deltagere på begge baner.

2. Arrangøren.

Forud for stævnet har arrangøren følgende ansvar:

- Bestille baner herunder indhente tilbud på leje af baner i 2 dage, træningsbolde, bane-guide, forplejning på banen mv. **Deadline ultimo september året før stævneafvikling.**
- Fastsætte stævneorganisation og træffe aftale med de berørte.
- Udfærdigelse af indbydelse. Sendes til DMI sekretariat **senest 2½ mdr. før stævnet.** Indbydelsen skal inden afsendelse til DMI godkendes af golfudvalget.
- Bestille indkvartering enten på et militært etablissement, eller evt. på et vandrehjem e.lign., hvis dette findes nødvendigt henset til placeringen af stævnet, kammeratskabsaften mv.
Arrangøren er ikke forpligtet til at forudbestille indkvartering til deltagerne. Dette kan overlades til de enkelte deltagere, og skal i det tilfælde fremgå af indbydelsen.
- Udfærdigelse af endeligt program herunder startliste for 1. spilledag.

NB! DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og videresender disse til arrangøren.

Under stævneafvikling har arrangøren følgende ansvar:

- Tilsikre at banen er klar til at spille på (klubben er vidende om at der afvikles et stævne, at restauranten i klubben er forberedt på at der er mange der evt. ønsker spisning mv. efter endt runde, at evt. afstandshjælpemidler til nærmest flaget mv. er klar osv.)
- Udlevering af scorekort på 1. dagen af stævnet herunder orientering om evt. lokale regler, diverse matchproportioner mv.
Dette kan evt. gøres som en fælles velkomstbriefing afhængig af banepacering.
- Modtagelse af scorekort herunder sammentælling af scores både på 1. dagen. Når samtlige scores er talt op, udfærdiges startliste til efterfølgende dag. Startliste skal offentliggøres senest under kammeratskabsaften og gerne tidligere. Hvis arrangøren finder det "cost effective" at fravige fra DMI BST kap 18, pkt 10, bullet 2, er det muligt at lave startlisten for 2. dagen, forud for stævnestarten, og derved ikke tage hensyn til at de spillere med laveste score går sammen og i sidste bold.
- Afvikling af kammeratskabsaften enten ved egen enhed eller i tilknytning hertil, eller i golfklubben.

- Udlevering af scorekort på 2. dagen af stævnet herunder orientering om evt. lokale regler, diverse matchproportioner mv.
- Modtagelse af scorekort herunder sammentælling af scores totalt mhp. på afvikling af præmieoverrækkelse.
- Diverse afvikling med de berørte golfklubber herunder evt. betaling mv.

Efter stævnet har arrangøren følgende ansvar:

- Afvikling af diverse udeståender med de berørte golfklubber herunder betaling for leje af baner.
- Udfærdigelse af resultatlister for samtlige rækker samt angivelse af årets Forbundsmester. Resultatlisten sendes til DMI sekretariat. **Deadline senest 14 dage efter stævnet.**

3. Generelt

Det er at anbefale, at arrangøren og dennes stævneorganisation herunder primært dem der har med behandlingen af scores, startlister mv. at gøre, i forvejen har kendskab til golfspillet, for derved at minimere antallet af evt. fejl i forhold til netop sammentællingen af scores osv.

Ligeledes er det at anbefale, at arrangøren ikke selv deltager i stævnet, men hele tiden har overblikket over stævnets forløb (evt. ventetid på banen, regelspørgsmål, ændringer i startlister osv.). Dette er dog selv op til arrangøren at vurdere.

7.14

STÆVNEMANUAL HÅNDBOLD**Formål:**

Denne stævne manual er tiltænkt som et arbejdsredskab for stævnearrangøren. Her belyses både den idrætslige, men også økonomiske side af et idrætsstævne.

Periode for afholdelse:

Stævnet afholdes normalt i starten af november måned. Ca. 3 måneder før afholdes der et planlægningsmøde mellem arrangør og håndbold udvalget. Stævnet afholdes som dobbeltstævne over to dage, hvor der om aften er indlagt kammeratskabsaften. Antal deltagere ca. 150. Der spilles normalt på 3 håndboldbaner samtidigt.

Håndboldudvalget:

Håndboldudvalget udfærdiger og kommer med den endelige spilleplan for afvikling af stævnet.

Opgavefordeling i forbindelse med stævner:

Udvalget/arrangør fastsætter stævneorganisation og træffer aftale med berørte. 2½ måned før stævnet indsender Udvalget/arrangør, til DMI sekretariat, forslag til indbydelse.

På stævnedagen:

Håndboldudvalget er i samarbejde med arrangøren ansvarlig for præmieudlevering. DMI sekretariat Sørger for præmier, herunder vandrepræmier er til stede.

Økonomi i forbindelse med stævner:**FSU/DMI – BUDGET**

- halleje/baneleje,
- dommerhonorar,
- 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),
- forplejning hjælper, max 50,00 kr. pr. dag (HUSK det er efter regning/salgsnota og med navneliste på hjælper). Sendes til DMI.

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.

Dosmerseddel/Planlægning:

- Hvis det er muligt, er det en god idé at overvære stævnet når det afholdes året før.
- Indkvartering, faciliteter, hjælper, dommere, køretøjer m.m. bestilles så tidligt som muligt.
- Stævneorganisation sammensættes og der aftales et antal møder.
- Edb-program, tidligere indbydelse, stævneprogram, planer m.m. indhentes fra Håndbold udvalgs-formanden.
- Indbydelse laves og godkendes af DMI, som sender den ud.

- Materielplan udarbejdes.
- 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.
- I programmet skal der fremgå en ”**sikker afbudstelefon**” så der ikke er nogen undskyldning for manglende afbud.

- 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,

DMI Flag/banner,

- Førstehjælp (Hvordan, hvor, hvem, førstehjælpstasker m.m.).

- Regler i DMI reglement gennemgås.

- ALLE aftaler kontrolleres 3 – 4 dage før stævnet.

Gennemførelse:

- Under stævnet er det vigtigt at følgende virker optimalt:

- stævnekontor,

- resultatsformidling,

- speaker,

- kommunikation med holdledere og deltagere,

- Holdledermøde afholdes.

- Forbered præmieoverrækkelsen i god tid.

- Der skal være borde til opstilling af præmier.

Andet:

PC med printer.

Overtrækstrøjer

7.15

STÆVNEMANUAL FOR MILITÆR FEMKAMP

Denne manual er opbygget, som en huskeliste, hvor opgaverne i de mange faser er sat i den kronologi de kommer i forhold stævnets afvikling. Den er ligeledes fordelt mellem stævneledelsen(arrangøren) og DMI udvalget for femkamp forskellige opgaver.

Grundlaget for militær femkamp konkurrence

Grundlæggende forhold for gennemførelse af en militær femkampskonkurrence.

For at sikre at arrangøren indledningsvis kan skabe sig et overblik om hvilke krav en femkampskonkurrence kræver af mandskab og faciliteter kan følgende tjekliste løbes igennem. Konkurrencen kan gennemføres med færre hjælpere og er meget afhængig af, hvor mange af faciliteterne der er tilstede i forvejen eller skal tilvejebringes. Nedenstående er en gennemsnitlig opgørelse. Tal med DMI-udvalget om de præcise forhold til gennemførelsen ved jeres garnison. Dette forslag kan håndtere op til 100 deltagere.

Personel:

Hjælpere:

- 10 hjælpere til klargøring i to dage før konkurrencen. Alt efter hvor meget kasernen allerede har opbygget.
- 10 – 15 hjælpere i tre dage til selve konkurrencen
- 5 personer, som kan virke som disciplinleder
- 2 – 3 personer, som kan virke som stævnekontor og hjælper til resultat og tidtagning.

Faciliteter:

- Skydebane: 200 eller 300 meter med elektronisk registrering af skuddene.
- Forhindringsbane.
- Svømme forhindringsbane i et 25 eller 50 meter bassin.
- Et græsareal på størrelse med en fodboldbane til brug for kast. Der findes faste anlæg til kast eller det kan opstilles midlertidigt.
- Mulighed for løb på en 4 km rundstrækning i en lokal skov eller øvelsesplads.

Økonomi:

- Budget er lagt fra DMI udvalgets side, hvor en række kontrakter til tidtagning og resultatformidling er fastlagt på forhånd.
- Budgettet er sammensat af en del ved DMI og en del ved FSU. Se de grundlæggende bestemmelser i denne stævne manual for fordeling af udgifterne.
- Bemærk at FBE har andel i vedligeholdelse af FHB og ikke skal indgå i DMI eller FSU budget.
- Alt efter hvordan svømmeforhindringsbanen er registreret ved FBE eller idrætsforeningen, så skal disse udgifter også placeres udenfor DMI eller FSU budget.

Materiel:

- Konkurrencens gennemførelse kræver i stort omfang en række materielgenstande. De vil i kunne tilvejebringes enten gennem et UMAK eller ved andre kaserner. Kontakt DMI udvalget for kontakter til materiel ved andre garnisoner.
- Omfanget af materiel for hver enkel disciplin kan ligeledes fås ved udvalget. Gerne gennem direkte kontakt til den enkelte disciplinleder.

- DMI udvalget kan rådgive indenfor hver disciplin, hvor alternativer måder til gennemførelsen eller sted kan blive diskuteret, samt de økonomiske aspekter.
- DMI udvalget har tidligere konkurrencers programmer, materiellister og huskelister til rådighed, som er en god støtte til planlægningen og gennemførelsen.

Godkendelse.

Før afholdelse af en Militær femkampskonkurrence skal det godkendes ved DMI, Idrætsforening og kasernen(Regimentschef, Garnisonschef eller lignende). Den normale procedure er:

- Mundtlig forespørgsel fra DMI udvalget til idrætsforening, hvor budget for stævnet fremlægges/beskrives.
- Mulighederne for indkvartering, faciliteter, personel som hjælpere, samt økonomi undersøges.
- Idrætsforening afholder bestyrelsesmøde hvor stævnets afholdelse godkendes.
- Forespørgsel ved ENH(CH) om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- Mundtlig tilbagemelding til DMI udvalget.
- DMI søger skriftligt på vegne af udvalget om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- ENH svare DMI og i det omfang det er nødvendigt optages aktiviteten i ENH AKOS og Emtep.

Planlægningsperioden

Det vil gennem hele perioden være behov for at DMI udvalget og stævneledelsen arbejder sammen hele vejen igennem og mange problemstillinger er kendt af udvalget og kan derfor have svaret/løsningen på mange spørgsmål. Udvalget har ansvar for at sikre at denne løbende dialog gennemføres i hele perioden.

6 - måneder før stævnet.

Idrætsforeningens opgaver:

- Reservationer af faciliteter. Skydebane, forhindringsbane, svømmehal og terræn til løb.
- Gennemgang af faciliteter med henblik på udbedringer.
- Udpegning af disciplinleder. Mulighed for eksterne disciplinledere kan undersøges ved udvalget.
- Sikre at enhed ved garnisonen afgiver et passende antal hjælpere til støtte under konkurrencen.

DMI udvalgets opgaver:

- Fastlæggelse af dato for stævnets afvikling. Afpasses i forhold til idrætsforeningens aktiviteter og indkaldelsestidspunktet for værnepligtige, samt andre DMI stævner. Landsholdets aktiviteter skal også tages med i overvejelserne.
- Formidling af kontrakter for tidtagning og resultatstyring.
- Fremlæggelse af forventet budget for stævnet.
- Sikre at medlemmer til teknisk jury er minimum 4 personer.

3 – 6 måneder før stævnet.

Idrætsforeningens opgaver:

- Oprettelse af stævneledelse, som overtager opgaven fra idrætsforeningen.
- Udsendelse af indbydelse, hvor foreningerne kan tilmelde deltagere til stævnet(se kapitel 20 for tilmeldingsskemaer). Indbydelsen skal indeholde en kort beskrivelse

af tidsplan, steder og eventuelle særlige forhold, som deltagerne skal være opmærksomme på.

- Klargøre detaljeret program med alle praktiske oplysninger til alle deltagende foreninger og civile. Programmet skal være klar en uge før start på konkurrencen.
- Opfølgning på disciplinledere, samt eventuel vedligeholdelsesarbejde på faciliteterne til stævnet.
- Åbningstider i cafeterier i forhold til det forventet program.

Udvalgets opgaver:

- Støtte udfærdigelsen af indbydelse.
- Fremsende eksempler på tidligere instrukser, programmer og planer for fordeling af hjælpere til de fem discipliner.
- Følge op på budget.

1 – 3 måned før stævnet.

Stævneledelsens opgaver:

- Kontakt til personerne, som har ansvar for tidtagning og resultatformidling mhp. afklaring omkring støtte til opstilling af udstyr, IT materiel og lignende.
- Modtage skriftlige og elektroniske tilmeldinger fra DMI. Indtaste alle deltagere i det elektroniske system, så tidtagning og resultatstyring kan klargøre. Dette kan ske op til dagen før konkurrencen starter.
- Udsende program minimum 7 dage før stævnets start. Se eventuel forslag fra DMI udvalget.
- Tager kontakt til afgivende enhed mhp. at gennemgå afgivelsen af hjælpere, deres program og eventuel CH deltagelse i præmieoverrækkelsen.

Udvalgets opgaver:

- Kontakt til DMI mhp. dosmerseddel, ordrenummer, præmier og DIF medaljer.
- Kontakt til stævneledelsen for at følge forberedelserne til stævne start forløber planmæssigt.

Gennemførelsen

Lige før stævnestart.

Stævneledelsens opgaver:

- Fordeling af indkvartering, lån af våbenkammer, klargøring af stævnekontor og disciplinstederne, instruks til hjælpere og disciplinledere.
- Kontakter og hjælper tidtagning og resultatformidling personellet i deres klargøring.
- Afholdelse af holdleder møde, hvor generel info, ændringer af navne, holdsammensætninger og start tider gennemgås.

Udvalgets opgaver:

- Sikre at DMI repræsentant medbringer alle ting i forhold til dosmerseddelen, som udgives af DMI hovedkontor.
- Opfølgning på medlemmerne til teknisk jury. Anvende holdeledere fra de deltagende idrætsforeninger i så fald der er mangler.

Under stævnet.Stævneledelsens opgaver:

- Styring af startlister
- Resultat formidlingen sker løbende.
- Konkurrencen afvikles i henhold til reglerne beskrevet i internationale regler på hjemmesiden www.military.pentathlon.com og DMI bestemmelsesgrundlag for militær femkamp.
- At disciplinlederen og hjælpere er instruerede tilstrækkeligt.
- Navnelister med hjælpere er opdateret, så diæter kan konteres korrekt.
- Evt. kammerat skabsaften inden den sidste disciplin eller et grillarrangement efter sidste disciplin.
- Gennemførelse af præmieoverrækkelsen. Udvalget vil sikre at alle præmier bliver lagt frem i henhold til konkurrencen resultat, hvorefter præmieoverrækkelsen gennemføres af idrætsforeningen bestemmelser.

Efter stævnet.

Der vil være behov for gennemgang af erfaringerne fra konkurrencens gennemførelse, så DMI udvalget for femkamp kan medbringe dem til næste år. Udvalget vil kontakte idrætsforeningen for at gennemføre en erfaringsopsamling. Idrætsforeningen skal afslutte regnskabet og eventuelle regninger skal fremsendes til DMI udvalget for femkamp for at blive attesteret og betalt. Fremsendelse af resultat til DMI gøres normalt af personen som har styret resultaterne. DMI repræsentant vil skrive en tilbagemelding på stævnet og formanden for femkampsudvalget vil skrive sin årsberetning.

7.16

MOUNTAINBIKE**DMI MTB.**

Mesterskabet afvikles som et cross country individuelt løb (XCO*). Der kåres forbundsmestre i Mænd Senior A og for Kvinder. I øvrige aldersklasser kåres klassevindere.

*XCO = Cross Country Olympic

Grundlag.

DMI MTB bestemmelser, som kan findes på www.forsvaret.dk/dmi (love og bestemmelser) samt i DMI udvalgsmappe og instruktion fra MTB udvalget.

Periode.

MTB forbundsmesterskab afvikles normalt i april eller maj måned.

Tidsplan.

Tid	Emne	Bemærkninger
4-12 mdr. før	Terræn bookes	Ansvarlig: Arrangør Statsskov, militær terræn eller privat skov
3-6 mdr. før	1. planlægningsmøde Arrangør og MTB udvalg	Ansvarlig: MTB udvalg Overordnede linjer fastlægges inkl. valg af rute
X – 2 mdr.	Indbydelse udsendes	Ansvarlig: MTB udvalg Samarbejde med arrangør
X – 1-2 mdr.	Evt. 2. planlægningsmøde Arrangør og MTB udvalg	Ansvarlig: MTB udvalg Detaljer fastlægges og efter behov
X – 14 dage	Løbsnumre bestilles	Ansvarlig: MTB udvalg Typisk ved tidtagningsfirma
X – 10 dage	Præmieoversigt til DMI kontor	Ansvarlig: MTB udvalg Samarbejde med arrangør
X – 7 dage	Tilmelding lukkes	Ansvarlig: MTB udvalg Arrangør afgør om eftertilmeldinger accepteres
X – 5 dage	Slutinstruktion udsendes	Ansvarlig: Arrangør Samarbejde med MTB udvalg
X	Stævne afvikles	Ansvarlig: Arrangør Samarbejde med MTB udvalg
X + 1 dag	Resultatliste udsendes	Ansvarlig: MTB udvalg Udsendes normalt af tidtagningsfirmaet og er online samme dag
X + 1+10 dage	Billeder udsendes	Ansvarlig: Arrangør På FIIN eller hjemmeside
X + 14 dage	Alle regninger skal være tilsendt DMI kontor	Ansvarlig: Arrangør Samarbejde med MTB udvalg

Arrangørernes opgaver.

- Forberede, planlægge og gennemføre DMI MTB efter bestemmelser og retningslinjer givet af MTB udvalget.
- Stille indkvartering til rådighed – enten militært eller civilt og inden for de økonomiske rammer.

7.18

STÆVNEMANUAL TENNIS**1. Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet**

Forbundsmesterskabet i tennis afholdes jf. DMI BST kap. 18, pkt. 9, over to på hinanden efterfølgende dage primo august. Der spilles på op til 6 baner.

2. Arrangøren.

Forud for stævnet har arrangøren følgende ansvar:

Bestille baner herunder at indhente tilbud på leje af op til 6 baner i 2 dage i tidsrummet 0830-1700 begge dage, forplejning på banen mv. **Deadline ultimo april samme år.**

I samarbejde med DMI udvalgsformand at fastsætte stævneorganisation og træffe aftale med de berørte.

Udfærdigelse af indbydelse. Sendes via DMI udvalgsformand til DMI sekretariat **senest 2½ mdr. før stævnet.** Indbydelsen bliver inden afsendelse til DMI godkendt af tennisudvalget.

Bestille indkvartering enten på et militært etablissement, eller evt. på et vandrehjem el.lign., hvis dette findes nødvendigt henset til placeringen af stævnet, kammeratskabsaften mv.

Arrangøren er ikke forpligtet til at forudbestille indkvartering til deltagerne. Dette kan overlades til de enkelte deltagere, og skal i det tilfælde fremgå af indbydelsen.

Udfærdigelse af endeligt program. Udvalgsformand laver selve kampprogrammet.

NB! DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og videresender disse til arrangøren/udvalgsformanden.

Under stævneafvikling har arrangøren følgende ansvar:

Tilsikre at banen er klar til at spille på, klubben er vidende om at der afvikles et stævne, banerne er booket, at køkkenet i klubben er forberedt på at der er mange der evt. ønsker spisning mv. begge dage.

Udlevering samt modtagelse af scorekort samt påføre resultaterne på ophængt turneringsskema. Skriver resultater i elektronisk skema udleveret af Udvalgsformand.

Deltage i velkomstbriefing med praktiske input, selve afviklingen samt tekniske detaljer briefes af DMI udvalgsformand. Støtte DMI udvalgsformand i præmieoverrækkelse.

Afvikling af kammeratskabsaften enten ved egen enhed eller i tilknytning hertil, eller i tennisklubben. Diverse afvikling med den berørte tennisklub herunder evt. betaling mv.

Efter stævnet har arrangøren følgende ansvar:

Afvikling af diverse udeståender med berørt tennisklub herunder betaling for leje af baner.

Udfærdigelse af resultatlistes for samtlige rækker. Resultatlisten sendes til DMI sekretariat evt. af Udvalgsformand tennis. **Deadline senest 14 dage efter stævnet.**

3. Generelt

Det anbefales at arrangøren ikke selv deltager i turneringen med mindre han har en substitut som arrangør. Der skal udover arrangøren være en hjælper, der skal kunne anvende PC.

7.19.

STÆVNEMANUAL FOR TRIATHLON/STAFET OG DUATHLON**Ref.:**

- a. DMI love og bestemmelser for stævnevirkksomhed og konkurrencebestemmelser (kap. 24) <http://www.dmif.dk/>
- b. Dansk Triathlon Forbunds konkurrencebestemmelser: afsn. 4,5 og 6. <http://www.dtrif.dk/main/files/elementer/20110810-1052-4.pdf>

Stævnehåndbog, findes ved DMI triathlonudvalg.

Periode: 1 dag tentativt i juni, august eller september.

Hvad hjælper DMI triathlonudvalg med?:

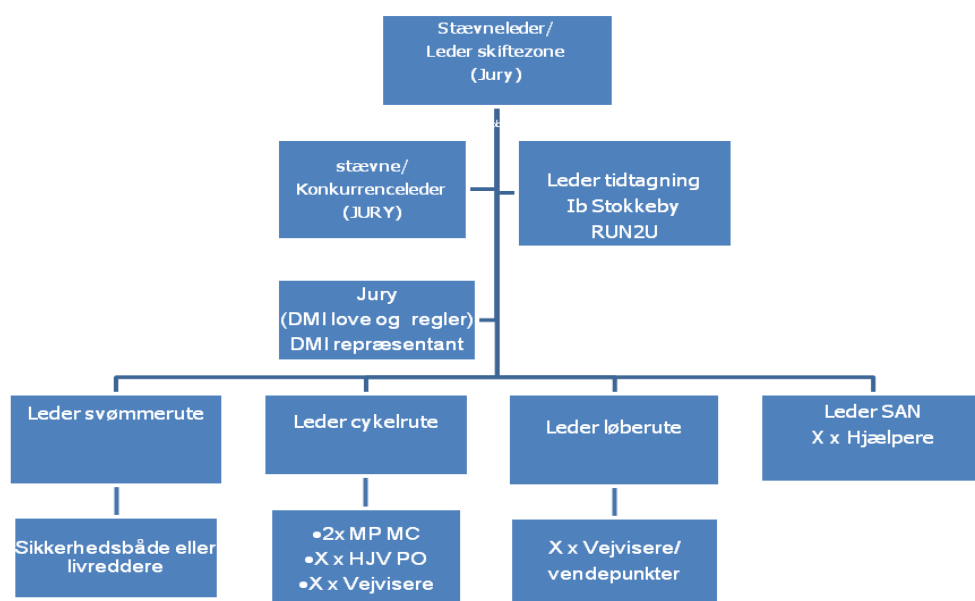
Rådgivning omkring planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af stævnet.
 Detaljeret stævnehåndbog.

Stævneorganisation:

Jf. nedenstående diagram.

Resurser:

- Hjælpere: Jf. nedenstående diagram.
- Økonomi: Ordrenummer tilgår, og jf. budget koordineres med triathlonudvalget.
- Deltagere anvender eget ordrenummer
- Møder: DMI ordrenummer anvendes ved møder forud for stævnet.
- Indkvartering: Der bookes indkvartering på belægningsstuer, hvis muligt, til 30 mand.

Typisk stævneorganisation

Overordnet tidslinje, vigtig for at indhentning af tilladelser:

X-år: Stævnedato tilgår.

X-7 mdr.: Arrangerende IF kontakter triathlonudvalget(se nedenfor) for koordination.

X- 6 mdr.: RECCE af ruter.

X-6 mdr.: booking af indkvartering til ca. 30 deltagere og enkeltmandskvarterer til MP (og IGR)

X-6 mdr.: Ansøgning til lokal kommune og politi vedr. stævneplads og ruter.

X-5 mdr.: Ansøgning til ENH om afgivelse af hjælpere og køretøjer.

X-5 mdr.: Kontakt til Ingeniørregimentet(IGR) vedr. sikkerhedsbåd(e) eller svømmehal hvis relevant.

X-5 mdr.: Kontakt til Militærpolitiet(MP) og Hjemmeværns Politi(HJV PO) vedr. støtte til regulering af trafik m.m. (HJV PO skal rekvireres via den lokale politikreds).

X-3 mdr. input til DMI til stævneindbydelse.

(Herefter henvises til detaljeret tidslinje, der fås hos DMI trathlonudvalget:)

*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 _____ berrettiget 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 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 gennemførelse 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 overensstemmelse 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)

Bilag 1

Dansk Militært Idrætsforbunds alkoholpolitik

Indtagelse af alkohol, herunder i forbindelse med idræt, er i meget stor udstrækning et spørgsmål om holdning hos den enkelte. En holdning, der påvirker såvel idræt, arbejdet og privatlivet. Derfor er alkoholpolitik ikke noget, der kan begrænses til idrætsarrangementer, men en politik, der rækker langt ind i privatlivet og rører ved privatlivets fred.

Det skal i den forbindelse erindres, at den enkelte (militær som civil) deltager eller official ved et stævne under DMI, altid vil fremstå som et eksempel på Forsvarets personel, uanset om vedkommende er på arbejde eller deltager til et DMI idræts- arrangement.

DMI anerkender alkohol som et middel, der anvendt under de rigtige former og til den rette tid, kan være en socialt samlende og samarbejdsudviklende faktor. Det er derfor ikke hensigten med en alkoholpolitik, at bandlyse enhver form for indtagelse af alkohol i forbindelse med DMI forbundsmesterskaber. Det er derimod hensigten, at vejlede såvel arrangører som deltagere i anvendelsen, for at kunne udnytte de positive sider og undgå de negative.

Der indtages ikke alkohol under DMI konkurrencegennemførelse.

I forbindelse med det sociale samvær, når stævnevirkksomhed, kørsel m.m. ikke er umiddelbart forestående, kan der udskænkes alkohol.

Bilag 2

Eksempel på økonomiskema



ØKONOMISKEMA
DMI
STÆVNER

Stævne:

Arrangør:

Dato:

Antal	Budget af		Budget		Forbrug		Forbrug FSU	
	DMI	FSU Finans	FSU AKT/OMK	DMI	FINANS	AKT/OMK		
	Emner							
	Planlægning smøder							
	Reiser udvalgsmedlemmer							
	Tilskud til arr.							
	Løje af faciliteter							
	Dominer honorar / Lydtelev øvrigt							
	Indvartning, bælgen, stuer							
	Indvartning, kvartaler							
	Materiel / Varer i øvrigt							
	Kørsel i FSU kørt							
	LVGM øvrigt							
	BUSL							
	Personvoogn							
	AMMO							
	AMMO							
		0	0		0	0		
Ref:								
Ordrenr:								

VIGTIGT:
I forbindelse med stævnevirksomheden, skal arrangøren i samarbejde med udvalgsformanden hurtigst muligt udfylde forbrugskolonnerne for de udgifter man kender/gule felter). Selv om man ikke har fået faktura endnu, anføres det kendte forbrugstal i den aktuelle kolonne. Af hensyn til budgetopfølgning er det vigtigt, at skemaet hurtigst muligt efter stævnets afslutning returneres til DMI SEC (DMI-1, M. Brægger). Sekretariatet budgetterer med præmier og souvenirgenstande, samt ligger øvrigt af udvalgets vandrepræmier.
Når skemaet er udfyldt og returneret til sekretariatet, vil tilskud til idrætsforretningen kunne udlases.

EKSEMPEL

”Dosmerseddel”

**Forbundsmesterskaber i golf 07-08 SEP 2015 på
Varde og Breinholtgårds GK, med OMI som arrangør.**

1. Arrangør:	Oksbøl Militære Idrætsforening
2. Fordeling:	Repr. DMI Golfvalg FSPC Jens T. Smidt, 2233 xxxx. DMI-repræsentant: Søren Munk Madsen, 2235 xxxx. Stævneleder: MJ K. Meyer, 2270 xxxx.
3. Økonomi:	IFS – efter oplysninger og attestation – konterer de for stævnets afvikling nødvendige udgifter til FSU ved brug af INTERN ORDRE NR. xxxx.
4. Stævneprogram:	Udsendes senest 31 AUG 2015. Udsendes/synliggøres via Golfbox og DMI hjemmeside. DMI anmodes om at synliggøre endeligt program via DMI hjemmeside i tilknytning til eller på samme side som invitation og bestemmelserne for mesterskaberne er offentliggjort.
5. Stævneåbning:	07. SEP kl. 08:00 på begge baner.
6. Stævneafslutning/ præmieoverrækkelse:	08 SEP kl. ca.15:00 i Varde Golf Klub.
7. Matchkomite:	Major Kim Meyer, 2270 xxxx FSPC Jens T. Smidt, 2233 xxxx SSG Kristian Bjerre, 4132 xxxx
8. DMI frokost:	Planlægges gennemført 08 SEP 2015 – midt på dagen. Forventeligt indtil fire personer.
9. Resultatliste:	Udarbejdes af OMI og udsendes via DMI sekretariat.
10. DMI flag m.v.:	2 stk. beachflag, som medbringes af Søren M. Madsen.
11. Foto:	Fotos fra stævnet bedes uploaded på OMI hjemmeside og link tilsendes DMI-3 til brug for DMI hjemmeside.
12. Præmier m.v.:	Ved DMI foranstaltning.
13. Vandrepræmier :	Administreres og forvaltes af GOLF-udvalget selv.

Med venlig hilsen

Tom Petersen
Generalsekretær