



DMI STÆVNEMANUAL

Dansk Militært Idrætsforbund
Gå dybere. Nå længere. Sammen



FORMÅL.

Denne stævnemanual er et arbejdsredskab for DMI idrætsudvalg (udvalg) og stævne arrangerende idrætsforeninger (IF).

Manualen er udfærdiget som et opslagsværk og er retningsgivende for DMI stævnevirk-somhed.

Godkendt af DMI bestyrelse den 27. august 2009. Stævnemanualen opdateres løbende.

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 stævneafholdelse.
7. Stævneoversigt – Perioder og antal dage

Bilag 1: Alkoholpolitik.

Bilag 2: Stævnetilskud og souvenirbeløb

AFSNIT 1

Ansvar og opgaver som udvalgsformand

Som formand for et udvalg under DMI, har man som udgangspunkt følgende opgaver:

- ❖ At udpege medlemmer til udvalget. Formanden indsender relevante personlige oplysninger på medlemmet til DMI Sekretariat (SEK). SEK sørger for, at bestyrelsen bliver orienteret.
- ❖ Overholdelse af DMI retningslinjer forud for og ved stævneafholdelse, 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 stævner. Se afsnit 2.
- ❖ Den interne opgavefordeling i udvalget, herunder planlægning og afhol- delse af udvalgsmøder.
- ❖ Ansvarlig for følgende tidsfrister:

Senest**Primo AUG**

SEK sender budgetskema til udvalgsfor- mænd. Der udarbejdes et samlet budget for År x+1 inkl. stævneomkostninger, udvalgsmø- der, kørsel mm for hver idræt. Dette indgår i DMI budget for År x+1.

SEK kontakter udvalg og IF for at påbe- gynde planlægning af aktivitetskalender år X+1. Udvalg og IF har mulighed for selv at planlægge dato og sted, alternativ er SEK behjælpelig med at få det arrangeret.

Ultimo OKT

Budgetforslag behandles af DMI bestyrelse og efter godkendelse indgår det i DMI FSK budget for År x+1.

Ultimo NOV

Forslag til arrangør og dato skal være på plads. Dette sker for at sikre optagelse i Idrætsbefalingen for År X+1

AFSNIT 2

Opgavefordeling i forbindelse med stævner.

Ej tidsbestemt SEK/udvalget/arrangør	SEK tilbyder udvalg og arrangerende IF at være behjælpelig med planlægningen. IF og udvalg beslutter, om SEK skal tage aktiv del i planlægning og det tilsikres at udvalg og IF er opdaterede om gældende regler og procedurer. Hvis SEK deltager, indkalder de til opstartsmøde.
Ca. 2 måneder før stævnet SEK/udvalg/arrangør	Arrangør indhenter skriftlige tilbud fra evt. leverandører som fremsendes til SEK. Udvalg/arrangør indsender forslag til indbydelse til SEK. Tilmeldingsfrist aftales, under hensyntagen til afmeldingsfrister. Den bedste tilmeldingsmåde aftales med SEK.
SEK	Korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i. h. t. gældende bestemmelser. Tilmeldingsfristen er den først mulige dato, hvor der træffes afgørelse omkring en evt. aflysning ved for få deltagere. IF og udvalg kan træffe beslutning om aflysning af et Forbundsmesterskab i samråd med deres bestyrelsesrepræsentant. Aflysning af et DM kan kun ske ved beslutning af DMI bestyrelse. Indbydelsen udsendes til alle IF og udvalg, samt offentliggøres på hjemmeside og udvalgte SoMe. Indbydelser til DM sendes ligeledes til DIF.
Udvalg/arrangør	Udarbejder stævneprogram, som SEK korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i h.t. gældende love og bestemmelser. Arrangøren udsender stævneprogram til deltagere, deltagende IF og udvalget.

	SEK lægger stævneprogram på dmif.dk.
Ca. 2 måneder før stævnet SEK/udvalg/arrangør	SEK sender mail til udvalg/arrangør med præmieseddel, souvenir bestilling og huskeseddel. SEK sørger for præmier, medaljer (DM), og souvenirs (efter aftale med arrangør og udvalgsformand). SEK udarbejder huskeseddel indeholdende praktiske oplysninger. Præmie- og souveniroversigt tilsendes på separate lister.
På stævnedagen Udvalg	Er ansvarlig for stævnets afholdelse, jf. DMI love og bestemmelser. Der skal være mindst ét udvalgsmedlem til stede ved alle stævner. De tilstedeværende udvalgsmedlemmer benytter i videst mulig omfang det af DMI udleverede udvalgstøj. Det er udvalget, der skal løse evt. tvistigheder i forbindelse med stævnerne. Det er vigtigt, at udvalget/ nedsat jury tilsikrer, at indgivne protester følger de udgivne bestemmelser herfor. DMI repræsentant indgår ikke i evt. jury eller på nogen måde som problemløser. Udvalget er i samarbejde med arrangør ansvarlig for præmieudlevering.
SEK	Medvirker ved evt. medlemskontrol af deltagere.
Snarest efter stævnet Udvalg	Udarbejder i samarbejde med arrangøren resultatlistor, som sendes til SEK.
SEK	Lægger resultatliste på dmif.dk og evt. Facebook. Ved DM idrætterne sendes vindernavene til DIF.

AFSNIT 3

Økonomi – generelt.

Økonomi i forbindelse med DMI stævner, både Danmarks- og Forbundsmeesterskaber.

Der bør indhentes tilbud på følgende udgifter i forbindelse med afholdelse af stævne:

- Halleje/baneleje og leje af tidstagning,
- dommerhonorar,
- materiel,

Øvrige udgifter:

- Idrætsudvalgsmøder
- rejser udvalgsmedlemmer

Overnatning i forbindelse med stævner

I henhold til idrætsbefalingen kan der i forbindelse med DMI stævner bookes militær indkvartering for IF, udvalg og deltagere. Indkvarteringen bookes på ordre nr 369802. Såfremt det ikke er muligt at booke militær indkvartering gælder følgende:

For udvalg og arrangerende IF: DMI dækker omkostning til civil overnatning.

For deltagerne gælder, at såfremt der ikke kan bookes militær indkvartering, yder DMI et økonomisk bidrag på kr 200,- per person per nat. Beløbet udbetales ved fremsendelse af udgiftsbilag til SEK.

For alle tjenestegørende i udvalg gælder, at Forsvarets køretøjer kan anvendes til både planlægningsmøder og tilstedeværelse ved i stævner. Der anvendes ordre nr. 369802. For ikke tjenestegørende udvalgsmedlemmer udbetales kilometerpenge efter gældende sats.

DMI yder et økonomisk tilskud til arrangerende IF for at gennemføre et stævne (Bilag 2). Tilskuddets størrelse afhænger af stævnets karakter, dvs. antal hjælpere, antal dage mm. Tilskuddet fastsættes af DMI bestyrelse. DMI kræver ikke afregning/dokumentation for IF brug af tilskuddet.

Tilskuddet kan anvendes til forplejning af hjælpere eller andet under stævnet efter den enkelte IF's ønske.

Stævne tilskud udbetales KUN til IF og ikke til enkeltpersoner (udvalg) snarest muligt efter stævnets afholdelse.

Souvenirs

Som en påskønnelse af indsatsen, tildeles der et souvenirbeløb for hvert stævne (Bilag 2). Her kan udvalg/IF vælge gaver til en af DMI bestyrelse fastsat værdi som gives til hjælpere.

Souvenirs må ikke anvendes som præmier ved stævner

AFSNIT 4

Økonomisk ”køreplan” for DMI stævner

Inden stævnet

Udvalgsformanden tager kontakt til stævnearrangøren i god tid (min. 2 mdr.) før stævnet, sammen gennemgår de alle forventede stævneudgifter. Derefter indhentes skriftlige tilbud fra leverandørerne.

Tilbuddene sendes til SEK.

Et tilbud skal indeholde:

- Emne/Leverings ydelse:
- Leverandør navn, adresse, mail, SE/CVR nr. og telefon nr.
- Antal varer (F.eks. 1 hal eller 2 baner)
- Angivelse af om ydelsen er momsbelagt
- Pris ex. moms pr. stk.
- Total pris

Tilbuddet sendes til SEK på mail: DMI-KTP-SEK@FIIN.DK

Endelig faktura fra leverandører skal udstedes til:

**Dansk Miltært Idrætsforbund
Ellebækvej 2A
3460 Birkerød.
CVR nr. 47462312**

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

Udvalgsformanden sørger hurtigst muligt at få afregnet udgifter afholdt i forbindelse med udvalgsmøder, rejser m.m.

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 stævnevirkksomhed" (kap. 3) kan kun foretages af DMI bestyrelse. Forslag til ændringer sendes til SEK, som tilsikrer behandling i lovudvalget, der efterfølgende fremlægger det til godkendelse i DMI bestyrelse.

Ændringer i de enkelte udvalgs bestemmelser 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.

Ajournføring af DMI love og bestemmelser foretages af SEK.

Dette blev vedtaget på DMI bestyrelsesmøde 27. august 2009

AFSNIT 6

Eksempel på "hjælpekema" til brug ved stævneafholdelse.

Godkendelse af stævnet:

- 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.
- Ved større afgivelser optages dette i ENH AKOS.

Planlægning:

- Hvis 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 deltagelse af DMI udvalg.
- Tidligere indbydelse, stævneprogram, planer m.m. kan indhentes fra SEK eller udvalg.
- Indbydelse udfærdiges og godkendes af SEK, som sender 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 m.m. Planen gennemgås med afgivende MYN.
- 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/spilleplaner/ startlister, som godkendes af udvalgsformand og udsendes hurtigst muligt.
- Aftaler træffes med:
 - CH Åbning, præmieoverrækkelse.
 - CAF Åbningstider, antal til hvilke tider, afregning m.m.
 - Sponsorere Reklamer, flag m.m.
 - Messer Åbningstider.
 - Køretøjer Bestilles.
 - Kassereren Evt. forskud til betaling af forplejning, dommere eller andet og husk kvittering.
 - Afg. MYN Den endelige plan for hjælpere.
 - FES Antal som skal indkvarteres.
 - DMI Flag/banner, tidsfrister, økonomi, præmier.
- Foruden stævneprogram, som sendes til idrætsforeningerne, vurderer stævnearrangør aktuelt behov for lokal fordeling af programmer.
- 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. Deltagerne betaler selv kostpenge, kørsel mm.

Gennemførelse:

Under stævnet er det vigtigt at følgende virker optimalt:

- stævnekontor,
- resultatformidling,
- speaker,
- Foto til hjemmesider,
- 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). 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 repræsentant 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).

Efter stævnet:

- Resultatliste sendes hurtigst muligt til SEK, som lægger den på DMI hjemmeside.
- Afregning af udgifter.
- Tilbage melding: Program, plan hjælpere m.m. til udvalgsformanden evt. DMI.
- Aflevering af MAT. Såvel lokalt, som returnering af materiale til SEK (flag, overskydende præmier, souvenirs m.m.).
- Lave afregning med idrætsforeninger, der mangler betaling for madpakker, kammeratskabsaften m.m.

AFSNIT 7:**OVERSIGT:**

Idræt	Periode	Antal dage	Bemærkninger
Badminton (KAP 6)	MAR	1-2	
E-Sport (KAP 7)	SEP-NOV	2-3 dage (Weekend)	
Biathlon Orientering (KAP 8)	APR-MAJ el SEP/OKT	3 dage	Kan deles i et sprint og et klassisk/stafet stævne
Padel (KAP 9)	SEP-NOV	2 dage	
Cross Country (KAP 10)	FEB/MAR el SEP/OKT	1 dag	
Cykling (KAP 11)	MAJ-SEP	2 dage	1 dag enkelt start – 1 dag linjeløb
Faldskærm (KAP 12)	MA/JUN	3 dage	
Feltsport (KAP 13)	Åben		
Flugtskydning (KAP 14)	Tæt på uge 24	2 dage	Træning dag 1, stævne dag 2
Fodbold, inde (KAP 15)	NOV	1 dag	
Fodbold, Ude (Kap 16)	Åben	1-2 dage	
EXFIL Bornholm (KAP 17)	NOV	1 dag	
Golf (KAP 18)	AUG -SEP	2 dage	
IPSC (KAP 19)	Åben	1 dag	
Militær 5 kamp (KAP 20)	APR-MAJ el SEP-OKT	3 dage	
Mountain Bike (KAP 21)	APR-MAJ	1 dag	
Skydning (KAP 22)	Åben	2 dage	
Tri og Duathlon (KAP 24)	JUN, AUG el SEP	1 dag	
Volleyball (KAP 25)	SEP-NOV	1 dag	

Bilag 1

Dansk Militært Idrætsforbunds alkoholpolitik

1. Formål og principper

Denne politik har til formål at sikre en professionel, ansvarlig og sikker omgang med alkohol under alle former for idrætsaktiviteter, i rammen af Dansk Militær Idrætsforbund.

Der er nul-tolerance for indtagelse af alkohol og euforiserende stoffer både før og under deltagelse i idrætsudøvelse.

2. Anvendelsesområde

Nærværende politik gælder for deltagelse i alle former for aktiviteter organiseret af forbundet – herunder træning, stævner, konkurrencer, kampe, samlings etc. Ligesom politikken også omfatter transport til og fra aktiviteten, samt det midlertidige ophold ved aktiviteten.

Deltagelse defineres her som værende både den aktive udøver, samt hjælpe-, leder-, træner- og støttefunktioner til aktiviteten.

3. Idrætsaktiviteter

Der er forbud mod indtagelse af alkohol før og under idrætsaktiviteten, både indendørs og udendørs – og uanset aktivitetstype.

Der er forbud mod at indtage euforiserende stoffer før, under og efter idrætsaktiviteten, både indendørs og udendørs – og uanset aktivitetstype.

4. Planlagte sociale aktiviteter

Stævnearrangøren kan planlægge sociale aktiviteter i tilknytning til stævneafviklingen. (kammeratskabsaften, stævneafslutning, præmieoverrækkelse m.m.)

- Ved sociale aktiviteter som gennemføres på et militært etablissement skal den gældende alkoholpolitik for etablissementet efterleves.

- Hvis alkohol tillades, skal det ske med mådehold og under klare rammer. Stævnelederen er ansvarlig for at nærværende politik og etablissementets bestemmelser for alkoholindtag efterleves.

- Gennemføres aktiviteten uden for militært etablissement, er det stævnelederens ansvar at angive rammer for udskænkning af alkohol og efterleve politikken.

5. Ansvar og pligter

Stævnelederen er overordnet ansvarlig for overholdelse af politikken. Alle ledere og deltagere har et fælles ansvar for efterlevelse og handlepligt ved konstatering af overtrædelse. Ved mistanke eller observeret brud rapporteres til stævnelederen, som herefter har kompetence til at udelukke eller hjemsende deltageren. Er der skærpet forhold som eksempelvis aktiviteter med omgang af våben eller køretøjer skal forholdet bringes til øjeblikkelig standsning

og efter en konkret vurdering af stævnelederen, kan der foretages en politianmeldelse. Stævnelederen er forpligtet til at udfærdige en skriftlig melding til DMI om hændelsesforløbet, såfremt håndhævelse af nærværende politik har været nødvendigt.

DMI vil håndtere den videre sagsbehandling, underretning samt evt. konsekvenser fra forbundet.

Bilag 2

Stævnetilskud og souvenirbeløb 2024/2025

Idræt	Tilskud	Souvenir
Cross Country	2500	1500
Tri- Duathlon	5000	2000
Cykling	5000	2000
Faldskærm	5000	2000
Mountainbike	2500	1500
Feltsport	5000	2000
E Sport	5000	2000
Badminton	2500	1500
Golf	2500	1500
Volleyball	2500	1500
Udefodbold	2500	1500
Indefodbold	2500	1500
Skydning	5000	2000
Flugtskydning	2500	1500
Biathlon Orientering	7500	3000
Militær 5-kamp	7500	3000
Padel	2500	1500
IPSC	2500	1500
EXFIL	2500	1500
Gravel Bike	2500	1500