

Håndbog for Dansk Firmaidrætsforbund

2010

Indholdsfortegnelse

Afsnit 1 – Organisation	3	
1.1	Organisatorisk oversigt	3
1.2	Vedtægter for Dansk Firmaidrætsforbund	3
1.3	Retningslinjer for lønnet formand	11
1.4	Retningslinjer for appeludvalget	12
1.5	Retningslinjer for revisionsudvalget	12
1.6	Retningslinjer for kommunikationsudvalget	13
1.7	Retningslinjer for MpA-udvalget	15
1.8	Bestemmelser for hædersbevisninger	17
1.9	Bestemmelser for gaveregulativ	20
1.10	Forretningsorden for forbundsstyrelsen	20
1.11	Forretningsorden for repræsentantskabsmødet	22
1.12	Forretningsorden for dirigent	23
1.13	Forretningsorden for appeludvalget	25
1.14	Dopingreglement	26
1.15	Vejledning for folkevalgt revisor	26
Afsnit 2 – Administration	29	
1.16	Retningslinjer for godtgørelse af udgifter	29
1.17	Retningslinjer for udlodning af tilskud	30
1.18	Retningslinjer for tilskud til seminar	33
1.19	Retningslinjer for anlægs- og materialekonto	34
1.20	FIRMAIDRÆT - Medlemsblad for Dansk Firmaidrætsforbund	35
1.21	Forsikringer	36
Afsnit 3 – Uddannelser	39	
1.22	Uddannelsespolitik	39
1.23	Bestemmelser for kurser	40
1.24	Bestemmelser for Inspirationskurser for ledere i Dansk Firmaidrætsforbund	41
1.25	Bestemmelser for Akutte Kurser i Dansk Firmaidrætsforbund	42
Afsnit 4 – Idræt & Motion	44	
1.26	Retningslinjer for Idræt & Motion	44
1.27	Retningslinjer for opstarts- og FOU- puljerne	45
1.28	Retningslinjer for Idrætsansvarlige	46
1.29	Retningslinjer for Supervisor	47
1.30	Retningslinjer for idrætsgrene til DM-stævner	48
1.31	Fællesbestemmelser for DM-stævner	48
1.32	Idrætsmødet	51
Afsnit 5 – Lovgruppen	54	
1.33	Formål, opgaver og sammensætning	54
Afsnit 6 – Regioner	55	

Afsnit 1 – Organisation

1.1 Organisatorisk oversigt

1.2 Vedtægter for Dansk Firmaidrætsforbund

(Stiftet den 20. januar 1946)

Opdateret december 2009.

§ 1. Navn

- 1.1. Forbundets navn er Dansk Firmaidrætsforbund (Firmaidrætten).

§ 2. Formål

- 2.1. Dansk Firmaidrætsforbund motiverer arbejdspladserne til firmaidræt og sundhedsfremme.

§ 3. Medlemskab

- 3.1. Som medlemmer i Dansk Firmaidrætsforbund kan optages:
- Lokale foreninger
 - Landsforeninger
 - Organisationer og forbund

Se optagelsesbetingelser i § 24.

§ 4. Ansøgning om optagelse

- 4.1. Ansøgning om optagelse i Dansk Firmaidrætsforbund skal forelægges forbundsstyrelsen skriftligt.
- 4.2. Forbundsstyrelsen afgør, under henvisning til de i § 24 for optagelse gældende betingelser, om ansøgningen kan imødekommes. Optagelse af organisationer og forbund kræver endelig godkendelse af repræsentantskabet.

§ 5. Udmeldelse

- 5.1. Udmeldelse af Dansk Firmaidrætsforbund skal skriftligt stiles til forbundsstyrelsen.
- 5.2. Udmeldelsen er gældende fra og med udgangen af det kvartal, hvor anmodningen fremsættes.

§ 6. Medlemspligter

- 6.1. Foreninger, regioner, landsforeninger, organisationer og forbund er underkastet de af Dansk Firmaidrætsforbunds vedtagne vedtægter, retningslinjer, bestemmelser samt truffne afgørelser og aftaler.
- 6.2. Enhver ansøgning eller principiel henvendelse til forbundsstyrelsen skal ske gennem bestyrelsen for de respektive foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund. Ved viderefremsendelse til Dansk Firmaidrætsforbund påhviler det den respektive bestyrelse, at vedlægge eventuelle kommentarer eller anbefalinger.
- 6.3. Efter de retningslinjer, der fastsættes af forbundsstyrelsen, påhviler det foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund hvert år inden 3 uger efter afholdelse af generalforsamling/repræsentantskabsmøde, at fremsende revideret driftsregnskab og en status samt et sæt af de gældende vedtægter til Dansk Firmaidrætsforbund. Eventuelle associeringsaftaler med *Seniorsport/Idræt om Dagen* og andre skal

vedlægges. Medlemstal og aktiviteter indberettes for kalenderåret til forbundet senest den 1. marts efterfølgende år. Overholdes disse pligter ikke, kommer næstfølgende kvartalstilskud ikke til udbetaling.

- 6.4. Formålsparagraffen for foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund, må ikke være i strid med vedtægter, retningslinjer og bestemmelser i Dansk Firmaidrætsforbund.
- 6.5. En forening, landsforening, organisation eller forbund samt udvalg herunder, må ikke være medlem af andre idrætsorganisationer eller specialforbund på en sådan måde, at dette kan give mulighed for udbetaling af dobbelt tilskud.
- 6.6. Det påhviler foreninger, regioner, landsforeninger, organisationer og forbund under Dansk Firmaidrætsforbund ved alle henvendelser til offentligheden, gennem medlemsblade, stævneprogrammer, hjemmesider o.l. samt på brevpapir at anføre, at de er medlem af Dansk Firmaidrætsforbund.

§ 7. Forbundets ledelse

- a. Repræsentantskabet
- b. Forbundsstyrelsen
- c. Formandsmødet
- d. Permanente udvalg

§ 8. Repræsentantskabsmødet

- 8.1. Forbundets højeste myndighed er repræsentantskabet, der ordinært samles i november på alle ulige år.
- 8.2. Repræsentantskabet omfatter:
 - a. Forbundsstyrelsen, inkl. suppleanter.
 - b. Permanente udvalg, inkl. suppleanter og idrætsansvarlige.
 - c. Supervisorer.
 - d. Max. 4 repræsentanter fra hver forening, landsforening, organisation og forbund.
 - e. Inviterede ad hoc-grupper.
- 8.3. Stemmeret har følgende:
 - a. Forbundsstyrelsen, inkl. suppleanter.
 - b. Permanente udvalg, inkl. suppleanter
 - d. Repræsentanter fra hver forening, landsforening, organisation og forbund efter følgende graduering:
 - 0- 5.999 aktivitetsmedlemmer - 2 stemmeberettigede.
 - 6.000-11.999 aktivitetsmedlemmer - 3 stemmeberettigede.
 - 12.000-24.999 aktivitetsmedlemmer – 4 stemmeberettigede.
 - 25.000-49.999 aktivitetsmedlemmer – 6 stemmeberettigede.
 - 50.000-74.999 aktivitetsmedlemmer – 8 stemmeberettigede.
 - 75.000-99.999 aktivitetsmedlemmer – 10 stemmeberettigede.
 - 100.000 og derover aktivitetsmedlemmer – 12 stemmeberettigede.
- 8.4. Ordinært repræsentantskabsmøde indkaldes af forbundsstyrelsen med mindst én måneds varsel. Indkaldelsen skal udover dagsordenen være bilagt:
 - a. Forbundsstyrelsens beretning.
 - b. Beretning fra permanente udvalg.
 - c. Indkomne forslag.
 - d. Budgetforslag.
 - e. Forretningsorden.
 - f. Eventuelle supplerende bilag.

- 8.5. Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:
 1. Konstatering af fremmødte og stemmeberettigede repræsentanter
 2. Valg af 2 dirigenter
 3. Valg af stemmetællere/udvalg
 4. Godkendelse af forretningsordenen
 5. Beretninger
 6. Indkomne forslag, herunder fastsættelse af mødested for repræsentantskabsmødet om 4 år.
 7. Behandling af budgetforslag
 8. Valg i henhold til vedtægterne
 9. Afslutning
- 8.6. Forslag, herunder forslag til ændringer i forretningsordenen, der ønskes behandlet på repræsentantskabsmødet skal være forbundskontoret skriftligt i hænde senest den 1. august.
- 8.7. Forbundskontoret skal senest den 1. august udsende meddelelse om hvilke styrelses- og udvalgsmedlemmer, der modtager genvalg eller ikke ønsker genvalg.
- 8.8. Indstilling samt lokalt godkendt valgbarhed af kandidater til styrelse og permanente udvalg skal være forbundskontoret skriftligt i hænde senest den 1. oktober. Ægtefæller og samleverer kan ikke indstilles/vælges til samme permanente udvalg. Ved en indstillet kandidats forfald efter den 1. oktober, indtræder forbundsstyrelsen som indstillingskomite. Det tilstræbes, at der indstilles mindst 2 kandidater.
- 8.9. Valg af medlemmer til forbundsstyrelsen samt suppleanter foretages ved skriftlig afstemning uanset antal opstillede kandidater.
- 8.10. Et lovligt indvarslet repræsentantskabsmøde er beslutningsdygtigt uanset de fremmødtes antal.
- 8.11. Hver forening, landsforening, organisation og forbund har pligt til at sende mindst 1 repræsentant til ordinære repræsentantskabsmøder. Sker dette ikke, kommer næstfølgende kvartalstilskud ikke til udbetaling.
- 8.12. Alle afstemninger sker ved almindelig stemmeflertal. Dog kræves der 2/3 flertal ved ændringer i vedtægterne. Blanke og ugyldige stemmer tæller ikke.
- 8.13. Kun fremmødte repræsentanter har stemmeret. Der kan således ikke stemmes ved fuldmagt.
- 8.14. Intet forslag, der ikke i forvejen er bekendtgjort i henhold til vedtægterne, kan komme til afstemning på repræsentantskabsmødet.
- 8.15. Medmindre andet udtrykkeligt vedtages på repræsentantskabsmødet, eller er nævnt andet sted i vedtægterne, træder et forslag i kraft umiddelbart efter vedtagelsen.
- 8.16. Forbundets æresmedlemmer indbydes til at overvære repræsentantskabsmødet.
- 8.17. Forbundsstyrelsen kan indbyde repræsentanter for myndigheder, institutioner, organisationer m.fl.
- 8.18. Over repræsentantskabsmødet føres et referat, der udsendes til forbundets organer senest fire uger efter mødet.

§ 9. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde

- 9.1. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde holdes, når forbundsstyrelsen finder det nødvendigt, eller når mindst 1/3 af de tilsluttede foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund fremsender skriftlig anmodning herom, bilagt motiveret dagsorden. Mødet indkaldes af forbundsstyrelsen med mindst én måneds varsel senest én måned efter modtagelsen, vedlagt den motiverede dagsorden.

§ 10. Formandsmødet

- 10.1. Formandsmødet holdes ordinært hvert år i sidste halvdel af april måned. Mødet indkaldes af forbundsstyrelsen, der endvidere kan indkalde efter behov.
- 10.2. Formandsmødet omfatter følgende stemmeberettigede deltagere:
- Forbundsstyrelsen, inkl. Suppleanter.
 - Formænd eller stedfortræder for de permanente udvalg.
 - Foreningsformænd eller stedfortræder.
 - Landsforeningsformænd eller stedfortræder.
 - Formænd eller stedfortræder for tilsluttede organisationer og forbund.
- 10.3. Mødeberettigede, men uden stemmeret er:
- Permanente udvalg, inkl. suppleanter
 - Idrætsansvarlige og supervisorer.
 - Formænd for ad hoc-grupper.
 - Op til 2 repræsentanter fra pkt.10.2. c, d og e.
- 10.4. Formandsmødets opgaver:
- at fremme samarbejdet i Dansk Firmaidrætsforbund.
 - at medvirke til udvikling samt forslag omkring nye opgaver og aktiviteter.
 - at godkende forbundets regnskab.
- 10.5. Mødeindkaldelse
Formandsmødet indkaldes med mindst 1 måneds varsel. Dagsordenen for mødet udsendes 14 dage før mødet.
Dagsorden for mødet:
- Orientering fra forbundsstyrelsen.
 - Regnskab og eventuelle budgetkorrektioner.
 - Visioner for Dansk Firmaidrætsforbund.
 - Indkomne emner.
- 10.6. Et lovligt indvarslet formandsmøde er beslutningsdygtigt uanset de fremmødtes antal.
- 10.7. Kun fremmødte repræsentanter har stemmeret. Der kan således ikke stemmes ved fuldmagt. Alle afstemninger sker ved almindelig stemmeflertal.
- 10.8. Efter behov kan forbundsstyrelsen indkalde medlemmer af udvalg.
- 10.9. Over formandsmødet føres et referat, der udsendes til forbundets organer senest 4 uger efter mødet.

§ 11. Regioner:

- 11.1. Forbundets lokale foreninger inddeles i 8 regioner, der hver især opretter et regionsråd.
- 11.2. Regionerne er opdelt i 3 landsdele benævnt Nord, Syd og Øst:

- a. Landsdel Nord består af regionerne Nordjylland, Østjylland og Midt- og Vestjylland.
- b. Landsdel Syd består af regionerne Sydvestjylland, Syd- og Sønderjylland og Fyn.
- c. Landsdel Øst består af regionerne Sjælland og Hovedstaden.

11.3. Landsforeninger danner en kreds benævnt landskredsen.

11.4. Bestemmelser for regioner under Dansk Firmaidrætsforbund skal være godkendt af forbundsstyrelsen.

§ 12. Forbundsstyrelsen

12.1. Forbundsstyrelsen varetager under ansvar overfor repræsentantskabet forbundets daglige ledelse.

12.2. Forbundsstyrelsen består af formand, næstformand og tre medlemmer.

12.3. Valg af forbundsstyrelse sker på det ordinære repræsentantskabsmøde, og gælder for 4 år ad gangen.

12.4. Hvert 4. år vælges formand og ét styrelsesmedlem. Hvert 4. år vælges næstformand og to styrelsesmedlemmer.

12.5. Forbundsstyrelsen konstituerer sig selv for en 2-års periode med:

- a. Tilforordnet revisionsudvalget
- b. Tilforordnet Idræt & Motion
- c. Tilforordnet Motion på Arbejdspladsen
- d. Medlemmer til diverse udvalg m.m.

12.6. Forbundsstyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

12.7. Forbundsstyrelsen antager den nødvendige hjælp til varetagelse af forbundets administration, daglige virksomhed og konsulenttjeneste.

12.8. I henhold til retningslinjer for lønnet formand, kan forbundsformanden være hel eller delvis lønnet.

12.9. Over forbundsstyrelsens møder føres et referat, hvoraf udskrift tilsendes forbundets organer.

12.10. Medlemmer af forbundsstyrelsen kan ikke samtidigt være medlemmer af bestyrelser for organisationer og forbund under Dansk Firmaidrætsforbund.

12.11. Valg af 1. og 2. suppleant til forbundsstyrelsen sker på det ordinære repræsentantskabsmøde og gælder for 2 år ad gangen.

12.12. Forbundsstyrelsen fastlægger forbundets overordnede uddannelsespolitik.

§ 13. Appeludvalg

13.1. Til løsning af pålagte opgaver i henhold til gældende retningslinjer, bearbejdelse af appelsager samt tvistigheder mellem organer under Dansk Firmaidrætsforbund, nedsættes et udvalg bestående af 3 personer.

13.2. Formand samt 2 medlemmer vælges for 4 år ad gangen på repræsentantskabsmødet.

- 13.3. Intet medlem af forbundsstyrelsen eller permanente udvalg kan vælges til appeludvalget.
- 13.4. Ved fratræden i utide er det forbundsstyrelsen, der i samråd med udvalget, som udpeger nyt medlem indtil førstkommende repræsentantskabsmøde.
- 13.5. Retningslinjer for appeludvalget skal være godkendt af repræsentantskabet.

§ 14. Revisionsudvalget

- 14.1. Kontrollen med, at økonomiske dispositioner i forbundet, er i overensstemmelse med gældende vedtægter, retningslinjer og bestemmelser, varetages af et udvalg bestående af 3 personer.
- 14.2. Formand og medlemmer vælges af repræsentantskabet for 4 år ad gangen og afgår skiftevis hvert 2. år således:
 - a. Formand.
 - b. 2 medlemmer.
- 14.3. Forbundsstyrelsen tilforordner et styrelsesmedlem til revisionsudvalget.
- 14.4. Intet medlem af forbundsstyrelsen eller permanente udvalg kan være valgt medlem af revisionsudvalget. Medlemmer af Revisionsudvalget kan ikke samtidigt bestride andre poster i den centrale ledelse.
- 14.5. Retningslinjer for revisionsudvalget skal være godkendt af repræsentantskabet.

§ 15. Idræt & Motion

- 15.1. Forbundets idræts- og motionsaktiviteter samt hertil hørende uddannelser varetages af et udvalg bestående af 5 personer.
- 15.2. Formand samt medlemmer vælges af repræsentantskabet for 4 år ad gangen, og afgår skiftevis hvert 2. år således:
 - a. Formand og 2 medlemmer.
 - b. 2 medlemmer.
 - c. 1. og 2. suppleant vælges for 2 år ad gangen.
- 15.3. For hver på DM-stævneprogrammet godkendt idrætsgren vælges en idrætsansvarlig for 2 år ad gangen på Idrætsmødet.
- 15.4. Ved fratræden af en idrætsansvarlig i utide, er det Idræt & Motion, der udpeger en afløser frem til første ordinære idrætsmøde.
- 15.5. Retningslinjer for Idræt & Motion, herunder idrætsansvarlige og idrætsmødet, skal være godkendt af forbundsstyrelsen.

§ 16. Motion på Arbejdspladsen

- 16.1. Til varetagelse af den politiske ledelse af Motion på Arbejdspladsen (MpA), nedsættes et udvalg bestående af 4 personer.
- 16.2. Formand samt medlemmer vælges af repræsentantskabet for 4 år ad gangen, og afgår skiftevis hvert 2. år således:
 - a. Formand og 1 medlem.
 - b. 2 medlemmer.

- 16.3. Ved fratræden i utide supplerer udvalget sig selv frem til førstkommande ordinære repræsentantskabsmøde, hvor vedkommende er på valg.
- 16.4. Retningslinjer for Motion på Arbejdspladsen (MpA) skal være godkendt af forbundsstyrelsen.

§ 17. Kommunikationsudvalget

- 17.1. Til varetagelse af forbundets kommunikationspolitik, nedsættes et udvalg bestående af 3 personer.
- 17.2. Formand samt medlemmer vælges af repræsentantskabet for 4 år ad gangen, og afgår skiftevis hvert 2. år således:
 - a. Formand.
 - b. 2 medlemmer.
- 17.3. Ved fratræden i utide supplerer udvalget sig selv frem til førstkommande ordinære repræsentantskabsmøde, hvor vedkommende er på valg.
- 17.4. Retningslinjer for Kommunikationsudvalget (KOM), skal være godkendt af forbundsstyrelsen.

§ 18. Ad hoc-udvalg

- 18.1. Repræsentantskabet, formandsmødet og forbundsstyrelsen kan nedsætte udvalg til løsning af særlige opgaver.
- 18.2. Formand og medlemmer af disse udvalg udpeges af forbundsstyrelsen.
- 18.3. Kommissoriet, indeholdende arbejdets tidsmæssige udstrækning og økonomi, skal være godkendt af forbundsstyrelsen.

§ 19. Tegningsret

- 19.1. Forbundet repræsenteres af forbundsformanden. Den samlede forbundsstyrelse tegner forbundet.
- 19.2. Ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom, kræves en godkendelse af repræsentantskabet.
- 19.3. Intet medlem af repræsentantskabet, forbundsstyrelsen og andre organer hæfter personligt overfor tredjemand for lovligt truffene beslutninger.

§ 20. Regnskab og revision

- 20.1. Regnskabet løber fra den 1. januar til 31. december.
- 20.2. Regnskabet, der mindst skal indeholde et driftsregnskab og en status, underskrives af generalsekretæren, forbundsformanden, formanden for revisionsudvalget og den statsautoriserede revisor.
- 20.3. Regnskabet skal foreligge til revision senest den 1. marts.
- 20.4. Revisionen foretages af statsautoriseret revisor og revisionsudvalget.

§ 21. Tilskud

- 21.1. Økonomiske tilskud fra forbundet udbetales efter de af repræsentantskabet godkendte fordelingsnøgler.

21.2. Udbetaling i forbindelse med tilskud foregår efter de gældende retningslinjer.

§ 22. Særlige formål

22.1. Til afhjælpning af særlige formål hensættes beløb, der administreres af forbundsstyrelsen efter godkendelse af repræsentantskabet henholdsvis formandsmødet.

§ 23. Hædersbevisninger

23.1. Forbundets hædersbevisninger er opdelt i 3 kategorier således:

23.2. Årets forening:
Ejgon Bertelsens Mindepokal (Idræt og Fællesskab)

23.3. Årets lederprofiler:
a. Agerbæks Æresskulptur »Lederen«
b. Leo Frederiksens Mindepokal
c. Knud Buschs Mindepokal

23.4. Personlige æresbevisninger:
a. Æresnålen
b. Guldnålen
c. Fortjensttegnet
d. Hæderstegnet

23.5. Tildeling sker i henhold til gældende bestemmelser.

23.6. Personer, der modtager Æresnålen, er æresmedlem af Dansk Firmaidrætsforbund.

§ 24. Optagelsesbetingelser

24.1. For at kunne optages i Dansk Firmaidrætsforbund skal en ansøger (fra 2012) tilbyde firmaidræt og sundhedsfremme samt opfylde følgende betingelser:

- A. Lokale foreninger:
1. Have en bestyrelse på mindst 5 medlemmer
 2. a. Bestå af personer fra mindst 10 firmaklubber og/eller fællesskabsklubber
b. 50 enkeltmedlemmer eller
c. 100 aktivitetsmedlemmer
 3. Have mindst 1 idræts-/motionsaktivitet tilrettelagt som turnering, mesterskab eller lignende.
 4. Hvis ovennævnte krav ikke fuldt ud kan opfyldes ved optagelsesansøgningens indgivelse, kan forbundsstyrelsen optage til prøvemedlemskab indtil førstkommande sæson (sommer/vinter) er afsluttet. Senest på dette tidspunkt skal betingelserne være opfyldt.
- B. Landsforeninger:
1. Alle klubber skal komme fra samme branche, firma eller etat
 2. Være organiseret på landsplan med en bestyrelse på mindst 5 medlemmer
 3. a. Være repræsenteret i samtlige landsdele
b. Bestå af personer fra mindst 10 klubber og minimum 1.000 medlemmer eller 1.500 aktivitetsmedlemmer
c. Højest 25 % af medlemmerne må være tilknyttet ét arbejdssted.
 4. Have mindst 1 idræts-/motionsaktivitet tilrettelagt på landsplan som turnering, mesterskab, motionsaktivitet eller lignende
- C. Organisationer og forbund:
1. Skal være organiseret på landsplan med mindst 20 lokalforeninger/-klubber

2. Skal være organiseret med en landsbestyrelse
 3. Må på idræts-/motionsområdet ikke være i strid med bestemmelser og retningslinjer for Dansk Firmaidrætsforbund
- 24.2. Organisationer og forbund optages som associeret medlem indtil endelig afgørelse kan ske på et repræsentantskabsmøde i Dansk Firmaidrætsforbund.
- 24.3. Arbejdet forud for optagelse som associeret medlem varetages af forbundsstyrelsen.

§ 25. Eksklusion

- 25.1. En enig forbundsstyrelse kan ekskludere foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund, der på grov vis bevisligt tilsidesætter forbundets vedtægter, retningslinjer og bestemmelser.
- 25.2. En enig forbundsstyrelse kan ekskludere medlemmer af organer under Dansk Firmaidrætsforbund, og til disse hørende centre, såfremt disse ved ulovlige handlinger bevisligt arbejder til skade for forbundet.
- 25.3. Eksklusioner kan af den eller de ekskluderede kræves behandlet på førstkommende repræsentantskabsmøde, hvortil den eller de også har adgang og taleret under sagens behandling.
- 25.4. Eksklusion af en forening, landsforening, organisation eller forbund, kan ligeledes ske på et ordinært repræsentantskabsmøde, når mindst 2/3 af de fremmødte stemmeberettigede repræsentanter stemmer herfor.

§ 26. Opløsning

- 26.1. Beslutning om forbundets opløsning kan kun træffes på et ekstraordinært og i samme anledning indkaldt repræsentantskabsmøde.
- 26.2. Opløsning af forbundet kan dog ikke finde sted, såfremt 10 foreninger, landsforeninger, organisationer eller forbund ønsker Dansk Firmaidrætsforbund bevaret.
- 26.3. Vedtages opløsningen, træffer det ekstraordinære repræsentantskabsmøde bestemmelse om anvendelsen af forbundets eventuelle ejendom og midler til idrætslige formål.

*Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 17. november 1991.
Senest ændret den 14. november 2009.*

1.3 Retningslinjer for lønnet formand

Opdateret den 12. august 1999

- 1.1. Forbundsstyrelsen udarbejder en ansættelseskontrakt efter de af repræsentantskabet udstukne retningslinjer.
- 1.2. Kontrakten skal foreligge på forbundskontoret i underskreven stand, og skal på given foranledning kunne rekvireres af tilsluttede foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.

*Vedtaget af repræsentantskabet den 21. november 1993.
Senest justeret december 2009.*

1.4 Retningslinjer for appeludvalget

Opdateret november 2007.

1. Opgaver

- 1.1. Appeludvalget skal gennemgå og afgøre sager, der er pålagt udvalget. Disse afgørelser er inappellable.
- 1.2. Udvalget skal i de skriftlige kommentarer til forbundsstyrelsen, fremføre motiverede begrundelser for afgørelser truffet i udvalget.
- 1.3. Udvalget skal på anmodning give udtalelser i sager, som vedrører forbundets organer.

2. Appelinstant

- 2.1. Til appeludvalgets afgørelse kan indankes sager, der angår følgende forhold:
 - a. Afgørelser truffet i Idræt & Motion indgivet af organer under Dansk Firmaidrætsforbund kan indankes til appeludvalget, der på baggrund af gældende fællesbestemmelser, spille- og turneringsregler bearbejder og afgør sagen.
 - b. Ud fra gældende vedtægter, bestemmelser og retningslinjer skal udvalget behandle tvistigheder mellem organer under Dansk Firmaidrætsforbund.
 - c. Sager, der verserer ved domstole eller mellem advokater, kan ikke behandles i appeludvalget.

3. Sagsbehandling

- 3.1. Enhver sag til appeludvalget skal fremsendes til udvalget gennem forbundets sædvanlige kanaler.
- 3.2. Appeludvalget kan rekvirere alle oplysninger, der måtte være nødvendige for behandlingen af sagen.
- 3.3. Appeludvalgets vurderinger, kommentarer samt afgørelser meddeles de implicerede parter og forbundsstyrelsen.
- 3.4. Appeludvalget træffer efter samråd med forbundsstyrelsen afgørelse om hvilke sager, der skal offentliggøres.

4. Møder

- 4.1. Appeludvalget fastsætter selv sin forretningsorden, der skal godkendes af forbundsstyrelsen.

5. Referater

- 5.1. Over alle møder føres referater, der tilsendes forbundets organer senest 3 uger efter mødets afholdelse.

6. Økonomi

- 6.1. Det daglige regnskab varetages af forbundskontoret.

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 16. november 2003.

1.5 Retningslinjer for revisionsudvalget

Opdateret november 2007.

1. Revisionsopgave

- 1.1. Revisionsudvalget har til opgave, ved kritisk revision, at påse, at de økonomiske dispositioner, som foretages, er i overensstemmelse med forbundets vedtagne regler.
- 1.2. Revisionsudvalget kan, så ofte den finder anledning dertil i samarbejde med forbundets statsautoriserede revisor, foretage uanmeldte kasseeftersyn.
- 1.3. Revisionsudvalget foretager med jævne mellemrum en gennemgang af forbundets bilag med henblik på en kritisk revision af forbundets dispositioner og attestation af bilagene.
- 1.4. Revisionsudvalget fører en revisionsprotokol, hvori revisionsbemærkninger indføres til besvarelse af administrationen og til efterfølgende godkendelse af forbundsstyrelsen.

2. Kontrolopgave

- 2.1. I forbindelse med de årlige indberetningsskemaer (afgivet på tro og love), kan administrationen udvælge et antal tilskudsmodtagere. Revisionsudvalget foretager herefter en revision, hvortil der også kan indkaldes yderligere bilagsmateriale.
- 2.2. Resultatet af disse revisioner fremsendes til forbundsstyrelsens endelige afgørelse.

3. Budgetopgave

- 3.1. Revisionsudvalget skal overfor repræsentantskabet sikre at budgetforudsætningerne er til stede og begrundet.
- 3.2. På foranledning af forbundsstyrelsen indkaldes revisionsudvalget som sparringspartner for forbundsstyrelsen og administrationen.
- 3.3. Revisionsudvalget gennemgår det underliggende budgetmateriale, som er indsendt fra de enkelte udvalg og administrationen.

4. Referater

- 4.1. Udskrift af revisionsudvalgets referater tilsendes forbundets organer senest 3 uger efter mødets afholdelse.

*Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 17. november 1991.
Senest ændret af repræsentantskabsmødet den 18. november 2007.*

1.6 Retningslinjer for kommunikationsudvalget

Opdateret december 2009.

1. Mission

- 1.1 Kommunikationsudvalgets mission er at koordinere, udvikle og styrke Dansk Firmaidrætsforbunds indsats inden for markeds-, og organisationskommunikation, således at der opnås en effektiv kommunikation i organisationen i bred forstand, og at forbundets og foreningernes tilbud bliver synlige og let tilgængelige for interesserede deltagere. Dernæst at understøtte formand og generalsekretær med kommunikative redskaber i forbindelse med forbundets øvrige eksterne kommunikation til pressen, politikere og andre samarbejdspartnere.

2. Opgaver

- 2.1 Udvalgets primære opgave er at udtænke visioner og strategier. Herunder:
 - a. Udvikle forbundets kommunikationspolitik, grafiske designlinje og brand.
 - b. Forholde sig til målgrupper og kommunikative flaskehalse.

- c. Forholde sig til forskellige informationskanaler og kommunikative redskaber, som f.eks. forbundets hjemmeside, forbundsbladet Firmaidræt, nyhedsbreve, samt IT-systemer til håndtering af målgrupper og interesseregistrering.
- d. At være foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund under Dansk Firmaidrætsforbund behjælpelige ved planlægning og gennemførelse af nye kommunikationstiltag.
- e. At planlægge og gennemføre langsigtede kommunikationskampagner indenfor markeds- og organisationskommunikation samt øvrig ekstern kommunikation.
- f. Orienter om og koordinere sine aktiviteter med relevante organer.

2.2 Kommunikationsudvalgets organisatoriske opgaver:

- a. Udarbejde 2-årsbudget for området samt for hvert af ansvarsområderne til endelig godkendelse i forbundsstyrelsen (senest 1. juli hvert 2. år).
- b. Udvalget administreres gennem blokbudgettering og kan frit operere inden for rammerne af det tildelte budget.
- c. Periodisk, at godkende et samlet regnskab for området.
- d. Det daglige regnskab varetages af forbundskontoret. Til hvert møde i Kommunikationsudvalget fremlægger Kommunikationsafdelingen en oversigt til orientering og godkendelse i udvalget.
- e. Behandle ansøgninger og beslutte økonomisk støtte til lokale tiltag på kommunikationsområdet.

3. Ansvar

3.1 Kommunikationsudvalget har ansvar for vision, mission, strategi og mål for kommunikationsområdet - herunder:

- a. Opfølgning på områdets mål og strategier
- b. Budget og budgetopfølgning
- c. IT-supervisorer

4. Konstituering

4.1 Kommunikationsudvalget konstituerer sig med følgende ansvarsområder:

- a. Næstformand
- b. 1 udvalgsmedlem

5. Møder

5.1 Et årligt møde med Kommunikationsafdelingen, hvor der drøftes idéer, udførelsesmuligheder og udviklingsplaner.

5.2 4-6 møder i udvalget, der vurderes og indkaldes af formanden.

5.3 Et årligt møde med IT-supervisorerne samt efter behov.

5.4 Møder iht. Dansk Firmaidrætsforbunds generelle retningslinjer.

6. Kommunikationsafdelingen

6.1 Afdelingens primære opgave er at være udførende på det taktiske og operationelle niveau, og bibringe Kommunikationsudvalget viden inden for de fagområder som behandles.

IT-supervisorer

7.1 Kommunikationsudvalget koordinerer den overordnede indsats på SuperNova- og CMS området med IT-supervisorerne, i den udstrækning som det findes hensigtsmæssigt i forhold til udarbejdede strategier.

1.7 Retningslinier for MpA-udvalget

Opdateret december 2009.

Målsætning - sikre at:

- Forbundets formålsparagraf efterleves.
- Forbundsstyrelsens mål og indsatsområder udvikles og implementeres.
- Forbundets forventninger til udvikling, omsætning, synlighed, service og kvalitet opfyldes.
- Der udvikles nye forretningsområder, services, og produkter, herunder kampagner og koncepter.
- MpA drives som en økonomisk enhed, indenfor aftalte retningslinier.

Overordnede styringsredskaber

MpAs overordnede styringsredskaber er beskrevet i dokumentmappen:

- Forretningsorden for udvalget - dokument 001.
- Retningslinier for udvalget - dokument 002.
- Vision og målgruppe - dokument 003.
- Målsætninger - dokument 004.
- Mål og delmål - dokument 005.

Styringsredskaberne vedligeholdes en gang om året på visionsmødet, eller efter behov.

Herudover indeholder dokumentmappen bl.a. organisationsoversigt, prisstrategi, forretningsområder, produktpositionering, produktpaletten, produktbeskrivelser og dialogen med foreningerne .

Ansvar

Udvalget har ansvar for at:

- MpAs overordnede styringsredskaber efterleves.
- MpAs virksomhed overholder økonomiske aftaler.
- At budgettet overvåges og revurderes hvert kvartal, med evt. korrigerende handlinger. Udvalget er også ansvarlig for, at det godkendte budget overholder de af forbundsstyrelsen fastsatte regler.

Udvalgets opgaver

- Orienterer om og koordinerer sine aktiviteter med relevante organer.
- Er MpA-afdelingens sparringspartner.
- Udvikler og vedligeholder de overordnede styringsredskaber.
- Indstiller motiveret budgetforslag til forbundsstyrelsen for endelig godkendelse - senest den 1. juli. Udvalget administrerer gennem bundliniestyring og kan frit operere indenfor budgettet.
- Overvåger løbende budgettet ved en kritisk vurdering af balance og status, samt foretager korrigerende handlinger.
- Udarbejder efter hvert kvartal en prognose for den resterende del af året, samt en økonomirapport til Styrelsen.
- Koordinerer produktudbud med I&M, således at der ikke opstår intern konkurrence.
- Sikre en effektiv markedsføring i samarbejde med Kommunikationsafdelingen, herunder markedsføringsstrategi og handleplaner.

- Sikrer, at MpAs aktiviteter og udvikling tilgodeser og understøtter forbundets øvrige aktiviteter.
- Repræsenterer forbundet ved møder i nationale og internationale udvalg på foranledning af forbundsstyrelsen, herunder Vi Cykler Til Arbejde (VCTA).

Organisatorisk indplacering

- Reference: Forbundsstyrelsen.

Konstituering

Udvalget konstituerer sig med næstformand.

Møder

Udvalget afholder følgende møder:

- Et årligt visionsmøde.
- 4 - 6 ordinære møder fordelt over året.
- Telefonmøder mellem de ordinære møder efter behov.
- Et årligt møde med forbundsstyrelsen i 3. kvartal, hvor budget, mål og fokusområder drøftes.
- Herudover afholdes der møder efter behov eller udvalget kan pålægges opgaver, som hjemmearbejde.

Beføjelser og kompetencer

Beføjelser kan dække over mange begreber så som:

- Pligter, rettigheder, ansvar, beslutningskompetence (godkende, fastsætte, kan nedsætte, påse, træffe afgørelser, anvise, fordele og bestemme) og udtalelses ret (høring, indstille, forlægge og stille forslag).

De faste udvalgs beføjelser er beskrevet i

1. Vedtægter for Dansk Firmaidrætsforbund.
2. På forbundets hjemmeside under titlerne:
 - Dansk Firmaidrætsforbund.
 - Organisation for Dansk Firmaidrætsforbund.
 - Formål, vision, indsatsområder og roller.
 - Dansk Firmaidrætsforbunds værdifundament.

Udvalgets beføjelser er beskrevet i

1. Forretningsorden for udvalget – dok 001.
Forretningsorden udarbejdes og godkendes af udvalget.
2. Retningslinier for udvalget – dok.002.
Retningslinier godkendes af Forbundsstyrelsen.

Udvalgets kompetencer

1. Varetager med ansvar overfor forbundsstyrelsen, den politiske ledelse af MpA, under hensyntagen til de godkendte budgetter, samt beføjelser, ansvars- og kompetenceområder. Den daglige administrative ledelse varetages af afdelingslederen.

2. Formulerer MpAs mission, visioner og formål.
3. Træffer politiske dispositioner der vedrører MpAs virksomhed, hvilket udmønter sig i:
 - Målsætninger, mål og delmål.
 - Politikker, herunder prispolitik.
 - Strategier, herunder prisstrategi og markedsføringsstrategi.
 - Produktudbud, herunder produktpaletten, produktpositionering, udviklingsområder, kampagner og koncepter.
 - Målgrupper, herunder kundesegmenter og kunder.
 - Samarbejdspartnere og samarbejdsaftaler.
 - Forretningsområder og forretningsstrategier, herunder organisering.
 - Analyser og undersøgelser, herunder konkurrent- og kendskabsanalyser, priselasticitet mv.
 - Korrigerende handlinger ifm. budgetopfølgning, herunder resurseoptimering.
 - Større investeringer og leasingaftaler.
4. Delegerer udvalgets ansvar og beføjelser til afdelingslederen.
5. Nedsætter ad hoc grupper, følgegrupper mv. efter behov.
6. Godkender stillingsbeskrivelser, og formanden deltager i ansættelsessamtaler.
7. Sikrer dialogen med ambassadører og foreningerne omkring sundhedsfremme.
8. Sikrer at beslutninger efterleves i ord og handling.
9. Udvalget har høringsret, på væsentlige områder der vedrører udvalgets arbejde.

Kompetenceudvikling

Formanden inddrages i det eksterne netværk for at udvikle sine kompetencer.

"Motion på Arbejdspladsen" /MpA-afdelingen

- Afdelingen er hjemmehørende på forbundskontoret.
- Afdelingslederen tilrettelægger de administrative opgaver for MpA-afdelingen, evt. i samråd med MpA-udvalget, herunder mødeplanlægning, dagsorden og referater.

Godkendt af forbundsstyrelsen januar 2008.

1.8 Bestemmelser for hædersbevisninger

Opdateret december 2009.

1. Årets forening

Ejgon Bertelsens Mindepokal:

- 1.1. Skulpturen »Ejgon Bertelsens Mindepokal« (Idræt og Fællesskab), der er evigt vandrende uddeles hvert år på formandsmødet i april til »Årets forening«. Skulpturen er udført af kunstneren YAN og blev skænket til forbundet ved dets 40-års-jubilæum, med følgende inskription: Skænket af Bikuben Girobank A/S for generalsekretær Ejgon Bertelsen den 20. januar 1986.
- 1.2. Med hædersbevisningen følger en aktivitetsdag med efterfølgende samvær til en samlet værdi af ca. kr. 8.000,-

- 1.3. Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg, foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund. Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før formandsmødet.
 - 1.4. Komiteen til udvælgelse af »Årets forening« består af: Styrelsen og en repræsentant fra Danske Bank.
 - 1.5. Skulpturen skal afleveres senest en måned før repræsentantskabsmødet formandsmødet.
- I forbindelse med overrækkelsen får foreningen et blivende minde, i form af en kalligrafi udført af kunstneren YAN.

Vedtaget på forbundsstyrelsesmødet den 6. februar 2010.

2. Årets lederprofiler

- 2.1. Agerbæks Æresskulptur »Lederen«:
 - a. Indstiftet: November 1997.
 - b. Kan tildeles en firmaidrætsleder, der har udført et dygtigt og initiativrigt arbejde for firmaidrætten i Danmark.
 - c. Æresskulpturen er evigt vandrende og uddeles hvert år på formandsmødet i april. I forbindelse med højtideligheden overrækkes en miniskulptur medfølgende diplom til ejendom.
 - d. Med hædersbevisningen følger et rejsegavebrev på kr. 8.000,-
 - e. Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg, foreninger og landsforeninger. Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før formandsmødet.
 - f. Modtageren har det fulde ansvar for skulpturen, så længe denne er i modtagerens besiddelse. Skulpturen returneres og skal være forbundskontoret i hænde senest 1 måned før uddelingen.

Vedtaget på styrelsesmøde den 28. januar 1962 og ændret 1989, 1997, 2009 og 2010.

- 2.2. Leo Frederiksens Mindepokal:
 - a. Indstiftet: 28. oktober 1972.
 - b. Skænket af: Leo Frederiksens enke.
 - c. Kan tildeles en firmaidrætsleder, der har virket til gavn for skyttesagen.
 - d. Mindepokalen er evigt vandrende og uddeles hvert andet år på idrætsmødet i pistol-/riffelskydning.
 - e. Modtagerens navn indgraveres i pokalen forud for overrækkelsen.
 - f. Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg, foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund. Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før uddelingen. Idræt & Motion foretager udvælgelsen.

- g. Modtageren har det fulde ansvar for pokalen, så længe denne er i modtagerens besiddelse. Pokalen returneres i en til formålet fremstillet kasse og skal være forbundskontoret i hænde senest 1 måned før uddelingen.

*Vedtaget på hovedbestyrelsesmøde den 24. marts 1973
Senest ændret af forbundsstyrelsen den 17. november 2000.*

3. Statutter for Knud Buschs Mindepokal

3.1 Uddeling

- a. Pokalen, der er indstiftet i 1999, er evigt vandrende og uddeles hvert andet år på idrætsmødet i håndbold til en firmaidrætsleder, der har virket til gavn for håndboldsporten i Dansk Firmaidrætsforbund.
- b. Modtagerens navn indgraveres i pokalen forud for overrækkelsen.
- c. I forbindelse med uddelingen overrækkes et medfølgende diplom til ejendom.

3.2 Indstilling og udvælgelse

- a. Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg og foreninger.
- b. Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før uddelingen.
- c. Idræt & Motion foretager udvælgelsen.

3.3 Ansvar

- a. Modtageren har det fulde ansvar for pokalen, så længe denne er i modtagerens besiddelse.
- b. Pokalen returneres i en til formålet fremstillet kasse, og skal være forbundskontoret i hænde senest 1 måned før uddelingen.
- c. Vedtaget på idrætsudvalgets møde den 9. januar 1999.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 16. januar 1999.

4. Personlige æresbevisninger

Forbundets hædersbevisninger, i form af emblemer med indlagt emalje og dertil hørende diplomer, tildeles i henhold til nedennævnte statutter.

Tildeling af hædersbevisninger kræver enstemmighed i forbundsstyrelsen.

Modtageren skal, inden overrækkelsen, have modtaget den lokale forenings hædersbevisning.

4.1. Æresnålen:

- a. Indstiftet: 1961.
- b. Emblem: Forgyldt i hvid emalje.
- c. Kan tildeles en firmaidrætsleder, som forbundsstyrelsen ønsker at vise en fortjent æresbevisning for en ekstraordinær indsats til gavn for firmaidrætten.

4.2. Guldnålen:

- a. Indstiftet: 1961.
- b. Emblem: Forgyldt (14 karat).
- c. Kan tildeles en firmaidrætsleder, som har udført et særdeles aktivt og årelangt arbejde for firmaidrætten, på såvel lokalt- som forbundsplan eller ydet en tilsvarende indsats inden for den øvrige idræt.

4.3. Fortjensttegnet:

- a. Indstiftet: 1988.
- b. Emblem: Grøn emalje.
- c. Kan tildeles en firmaidrætsleder, som har udført et særdeles aktivt og årelangt arbejde (25 år) for firmaidrætten.

- 4.4. Hæderstegnet:
- Indstiftet: 1956.
 - Emblem: Rød emalje.
 - Kan tildeles en firmaidrætsleder, som har udført et aktivt og årelangt arbejde (10 år) for firmaidrætten.

Vedtaget på forbundsstyrelsesmødet den 6. maj 1988.

1.9 Bestemmelser for gaveregulativ

Opdateret den 25. marts 2000.

1. Generelt

- 1.1. Dansk Firmaidrætsforbunds gaveregulativ gælder for foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.

2. 10-års jubilæum

- 2.1. Ovennævnte som har eksisteret i 10 år, modtager forbundets banner.
- 2.2. Overrækkelsen finder sted på forbundets repræsentantskabsmøde / formandsmøde, eller ved en eventuel lokal jubilæumsfest.

3. Andre jubilæer

- 3.1. Ved jubilæer (delelige med 25) tildeles forbundets gave med inskription.

4. Runde fødselsdage

- 4.1. Ved 40-års fødselsdage og runde fødselsdage derefter (delelige med 10) yder forbundet en gave (som anført i 1.1.).

5. Indvielser

- 5.1. Ved indvielse af haller, klubhuse, kontorer og motionslokaler modtages forbundets gave.

6. Bemærkning

- 6.1. Modtagere skal i god tid orientere forbundet og kan evt. fremsætte specielle ønsker.
- 6.2. Beløbsrammen fastsættes af forbundsstyrelsen.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 28. februar 1992.

1.10 Forretningsorden for forbundsstyrelsen

Opdateret den 15. marts 2001

1. Konstituerende møde

- 1.1. Forbundsstyrelsen træder sammen snarest efter repræsentantskabsmødet og konstituerer sig for en 2 års periode således:
- tilforordnet revisionsudvalget,
 - styrelseskontaktmand til forbundets udvalg,
 - medlemmer til diverse udvalg, institutioner m.m.

2. Præsentation af forbundet

- 2.1. Formanden repræsenterer forbundet jvf. funktionsbeskrivelse.
- 2.2. Andre repræsentative opgaver varetages normalt af forbundsstyrelsens medlemmer i henhold til interne aftaler.

2.3. Ved forfald i forbundsstyrelsen aftales anden form for repræsentation.

3. Administration af forbundet

3.1. Forbundets daglige administrative virksomhed varetages af en generalsekretær, som er ansvarlig overfor formand og forbundsstyrelse.

3.2. Generalsekretærens ansvars- og kompetenceforhold samt beføjelser fastsættes af forbundsstyrelsen.

4. Nedsættelse af udvalg

4.1. Forbundsstyrelsen kan nedsætte udvalg til løsning af særlige opgaver. Formand og medlemmer udpeges af forbundsstyrelsen.

4.2. Kommissorium godkendes af forbundsstyrelsen forinden en opgave iværksættes.

5. Forbundsstyrelsens mødevirksomhed

5.1. Ordinære forbundsstyrelsesmøder fastsættes på det konstituerende møde for et år ad gangen.

5.2. Formanden kan indkalde til møder, når dette skønnes nødvendigt eller påkrævet.

5.3. Formanden er pligtig til at indkalde til møde, når mindst 3 forbundsstyrelsesmedlemmer ønsker dette.

6. Mødeindkaldelser

6.1. Mødeindkaldelse med samtidig dagsorden fremsendes skriftligt til hvert enkelt forbundsstyrelsesmedlem med mindst 10 dages varsel.

6.2. Emner, som ønskes optaget på dagsordenen, skal være tilsendt forbundskontoret senest 5 dage forud for mødet.

7. Hastesager

7.1. I særlige tilfælde kan forbundsstyrelsesmedlemmer med kort varsel afkræves en hurtig stillingtagen, som kan foreligge skriftligt eller pr. telefon.

8. Beslutningsdygtighed og afstemning

8.1. Formanden eller næstformanden leder møderne. Møderne er beslutningsdygtige, når et flertal herunder formand eller næstformand er til stede.

8.2. Ved afstemninger afgøres enhver sag ved almindelig stemmeflertal. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.

8.3. Et forbundsstyrelsesmedlem kan altid kræve skriftlig afstemning.

8.4. Det er forbundsstyrelsesmedlemmernes ret at stille ændringsforslag på møderne. Disse skal da sættes under behandling og afstemning i den rækkefølge, de er fremsat.

9. Suppleanter

9.1. De valgte suppleanter indtræder i forbundsstyrelsen i den rækkefølge, de er valgt, når én eller flere af forbundsstyrelsens medlemmer holder op i utide eller får længere tids forfald.

Kortvarigt forfald på grund af sygdom, orlov og lignende skal dog ikke betragtes som en situation, hvor suppleant indtræder.

9.2. Suppleanterne tilsendes dagsordener og kan indbydes til møderne, hvor de har taleret, men ikke stemmeret.

10. Regnskab

10.1. På forbundsstyrelsens ordinære møder skal der foreligge en af administrationen udarbejdet regnskabsoversigt.

10.2. Generalsekretæren giver en orientering om de skete bevægelser på diverse konti.

11. Referater

11.1. Over samtlige af forbundsstyrelsens møder føres et referat, hvoraf de vedtagne beslutninger skal fremgå.

11.2. Referatet tilsendes forbundets organer.

12. Ændringer i forretningsordenen

12.1. Forretningsordenen vurderes hvert andet år på det konstituerende møde med henblik på eventuelle ændringer.

12.2. Forbundsstyrelsen kan løbende foretage nødvendige justeringer.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 11. marts 1994.

1.11 Forretningsorden for repræsentantskabsmødet

Opdateret den 16. november 2003

1. Dirigentkandidater

1.1. Kandidater til dirigenthvervet kan være deltagere, som ikke møder som stemmeberettigede repræsentanter for foreninger, landsforeninger, organisationer eller forbund.

2. Åbning af mødet

2.1. Formanden eller dennes stedfortræder åbner mødet og foreslår eller udbeder sig forslag til valg af dirigenter.
Valget ledes af formanden eller dennes stedfortræder.

3. Flere dirigentemner

3.1. Stilles der flere forslag til dirigentemner, sættes den sidst foreslåede først under afstemning.

4. Referenter

4.1. Forbundet udpeger 2 referenter, som optager referat fra mødet.

5. Stemmetællere/udvalg

5.1. Mødet vælger stemmetællere/udvalg, som på dirigenternes anmodning optæller stemmer ved afstemninger.

6. Behandling af forslag

6.1. Ændringsforslag, som stilles, skal indleveres skriftligt til dirigenten med forslagsstillerens navn samt hvem forslagsstilleren repræsenterer.

6.2. Ændringsforslag kan ikke indleveres efter afslutning af debatten om hovedforslaget, med mindre mødet vedtager at åbne debatten på ny.

7. Afstemninger

- 7.1. Ved alle afstemninger er almindeligt stemmeflertal gældende, med mindre andet er fastsat i forbundets vedtægter.
Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
Skriftlig afstemning skal på begæring foretages.
Blanke og ugyldige stemmer tæller ikke.
- 7.2. Alle afstemninger kan foretages ved elektronisk afstemning.
- 7.3. Ikke skriftlige afstemninger sker ved håndsoprækning fra den stemmeberettigedes plads.

8. Valg

- 8.1. Ved valg, hvor der stemmes om mere end én post på samme tid, afleveres lige så mange stemmesedler, som der skal vælges personer. Stemmesedlerne skal afleveres sammenhængende. Der behøver ikke være anført navn på stemmesedlerne, idet det er tilladt at stemme blankt for en eller flere af personerne.
- 8.2. En til forbundsstyrelsen indstillet kandidat, som ikke har opnået tilstrækkeligt antal stemmer, gives mulighed for at opstille på mødet til valg som suppleant til forbundsstyrelsen.

9. Ændringer i forretningsordenen

- 9.1. Forretningsordenen optages til godkendelse på mødets dagsorden.
Ændringsforslag kan stilles på selve mødet.

Senest godkendt af repræsentantskabsmødet den 13. november 2009.

1.12 Forretningsorden for dirigent

Opdateret den 1. februar 2002

1. Gyldighed

- 1.1. Nærværende forretningsorden er gældende for forbundets repræsentantskabsmøde samt formandsmøde (november).

2. Valg af dirigenter

- 2.1. Formanden eller dennes stedfortræder åbner mødet og foreslår eller udbeder sig forslag til valg af dirigenter. Valget ledes af formanden eller dennes stedfortræder.

3. Flere dirigentemner

- 3.1. Hvis der opstilles flere forslag til dirigentemner, sættes den sidst foreslåede først under afstemning. Den kandidat, der opnår flest stemmer er valgt.

4. Myndighed

- 4.1. Dirigenten er mødets højeste myndighed og skal lede forsamlingen efter de i denne forretningsorden anførte linier.

5. Mødets lovlighed

- 5.1. Dirigenten skal konstatere mødets lovlige indvarsling i henhold til vedtægterne.
Dirigenten skal forespørge om »nogen har noget at indvende« imod mødets lovlige indvarsling og dagsordenens indhold.
- 5.2. Er dette i orden, kan dirigenten konstatere forsamlingens beslutningsdygtighed, og dagsordenens enkelte punkter sættes under behandling.

6. Oplæsning af dagsordenen

- 6.1. Dirigenten oplæser dagsordenens enkelte punkter og giver herefter ordet til behandling af indledende punkt (normalt bestyrelsens beretning).
- 6.2. Efter punktets behandling kan det sættes til debat, hvorefter afstemning afgøres ved almindeligt stemmeflertal.
Vigtigt
Hvis en beretning ikke indeholder noget om »fremtid«, men kun beskæftiger sig med det, der er sket i det forløbne år, skal beretningen ikke godkendes, men kun tages til efterretning. Afgørelsen herom ligger hos dirigenten.

7. Mistillidsvotum

- 7.1 Opstår den situation, at hele styrelsen nedlægger deres mandat, eller ved afstemning modtager forsamlingens mistillidsvotum, skal der nyvælges såvel formand, næstformand og nye styrelsesmedlemmer.

8. Mødet suspenderes

- 8.1. Dirigenten er bemyndiget til at suspendere mødet, hvis det skønnes nødvendigt eller umuligt at fortsætte mødet. Længden af suspenderingen eller indkaldelse af en ekstraordinær samling afgøres af dirigenten.

9. Deltagelse i debatten

- 9.1. Dirigenten har (med forsamlingens godkendelse) ret til at indskrive sig selv som deltager i debatten.

10. Mindretallets beskytter

- 10.1. Dirigenten skal betragte sig selv som mindretallets beskytter og på en værdig og reel måde overholde reglerne for dirigenten.

11. Dirigentens optræden

- 11.1. Dirigenten skal efter sin bedste overbevisning følge dagsordenen. Dirigenten bør aldrig indlade sig i diskussion med mødedeltagere, men roligt afgøre det eventuelle misforhold.

12. Rettidigt indkomne forslag

- 12.1. Rettidigt indkomne forslag skal behandles på mødet.
- 12.2. Det er mødedeltagerne, der afgør, hvorvidt et ændringsforslag er for vidtgående til behandling eller ej.

13. Dirigenten viger sit sæde

- 13.1 Overtræder dirigenten de for hvervet givne regler, kan forsamlingen forlange, at »denne viger sit sæde«.
- 13.2. For at kravet om dette kan komme til afstemning, skal mindst halvdelen af de tilstedeværende stemmeberettigede repræsentanter stemme for. Valghandlingen ledes da af formanden eller dennes stedfortræder.

14. Ordet til forretningsordenen

- 14.1. Hvis en deltager på mødet beder om »ordet til forretningsordenen«, er det denne forretningsorden, der henvises til. Dirigenten har pligt til at efterkomme ønsket. Taleretten gives da foran øvrige indtegnede og umiddelbart efter den taler, der befinder sig på talerstolen.

Vigtigt:

Ordet til forretningsordenen må kun indeholde retningsgivende eller afklarende oplysninger til tidligere udtalelser. Hvis en deltager anvender sin opnåede taleret til at tilføre nyt i debatten, skal dirigenten gribe ind og henvise deltageren til talerækken, hvor vedkommende placeres sidst.

15. Forbundsstyrelsen

- 15.1 Det er forbundsstyrelsens pligt at udstyre dirigenten med denne forretningsorden, vedtægter for forbundet samt forretningsorden for mødet.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 10. april 1992.

1.13 Forretningsorden for appeludvalget

Opdateret den 13. december 2005.

1. Indledende møde

- 1.1 Udvalget træder sammen snarest efter repræsentantskabsmødet. Her drøftes og afklares der procedurer og interne arbejdsgange.

2. Præsentation

- 2.1. Udvalgets formand repræsenterer udvalget overfor myndigheder, organisationer samt andre relevante parter.
- 2.2. Har denne forfald aftales anden repræsentation.

3. Udvalgets mødevirksomhed

- 3.1. Formanden kan indkalde til møder, når dette skønnes nødvendigt eller påkrævet.
- 3.2. Formanden er pligtig til at indkalde til møde, såfremt udvalgets medlemmer ønsker dette.
- 3.3. Udvalget kan indbyde/indkalde sagkyndig bistand efter behov.
- 3.4. Udvalget deltager i et årligt møde (oktober) med den af styrelsen nedsatte lovgruppe.

4. Mødeindkaldelse

- 4.1. Til møder udsendes en dagsorden mindst 10 dage før mødet.
- 4.2. Materiale vedrørende sagsbehandling aftales nærmere i udvalget.

5. Beslutningsdygtighed og afstemning

- 5.1. Formanden leder møderne. Møderne er beslutningsdygtige, når alle udvalgets medlemmer er til stede.
- 5.2. Ved afstemninger afgøres enhver sag ved almindelig stemmeflertal.

6. Fratræden i utide

- 6.1 Ved fratræden i utide, er det forbundsstyrelsen, der i samråd med udvalget, udpeger et nyt medlem, der sidder indtil førstkomende repræsentantskabsmøde, hvor vedkommende kommer på valg.

7. Regnskab

7.1 Formanden godkender og attesterer alle udgiftsbilag, der vedrører driften af udvalget.

8. Referater

8.1. Over samtlige af udvalgets møder føres et referat, hvoraf de vedtagne beslutninger skal fremgå.

8.2. Referatet tilsendes forbundets organer.

9. Ændring af forretningsorden:

9.1. Forretningsordenen vurderes hvert andet år på det indledende møde i udvalget med henblik på eventuelle justeringer.

9.2. Forretningsordenen kan løbende justeres med efterfølgende godkendelse i forbundsstyrelsen.

Godkendt af forbundsstyrelsen november 2005.

1.14 Dopingreglement

Dopingreglement for De Danske Skytteforeninger (DDS), Dansk Firmaidrætsforbund og Danske Gymnastik- og idræts-foreninger (DGI).

Opdateret november 2009

1. Indledning:

1.1. Dansk Firmaidrætsforbund tager afstand fra enhver form for brug af doping i forbundet samt de hertil knyttede foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.

1.2. Dansk Firmaidrætsforbund vil gennem oplysende virksomhed, orientere sine medlemmer om farerne ved brug af doping.

1.3. Dansk Firmaidrætsforbund opfordrer sine medlemmer til at udarbejde og vedtage en dopingpolitik og sørge for at denne bliver kendt blandt egne medlemmer.

2. Fælles sanktionssystem:

2.1. Forbundsstyrelsen i Dansk Firmaidrætsforbund er af Repræsentantskabet bemyndiget til at indgå aftale med andre idrætsorganisationer om fælles udvalg og sanktionssystem.

2.2. Med virkning fra 1. januar 2009 har forbundsstyrelsen indgået en aftale med Danmarks Idræts Forbund, De Danske Gymnastik- og idrætsforeninger og De Danske Skytteforeninger om et fælles "Dopingreglement for bredde- og motionsidrætsudøvere".

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 14. november 2009.

1.15 Vejledning for folkevalgt revisor

Opdateret den 13. december 2005.

1. Revisoren

1.1. En folkevalgt revisor må ikke selv være medlem af foreningens bestyrelse eller udvalg, eller i øvrigt stå i et afhængighedsforhold til disse organer, som kan udsætte revisoren for pres eller interessekonflikter.

- 1.2. En folkevalgt revisor skal have regnskabsindsigt. Dvs. at han/hun skal kunne læse og forstå et regnskab og de begreber, som et regnskab indeholder.
- 1.3. Revisoren må ikke i sit arbejde acceptere instrukser fra bestyrelsen. Han/hun er medlemmernes ombudsmand overfor bestyrelsen, og som sådan aldeles uafhængig af denne.
- 1.4. Når der aflægges regnskab, er det af stor vigtighed, at man er opmærksom på, hvor mange steder man er regnskabspligtig (andre end f.eks. Dansk Firmaidrætsforbund). De fleste kommuner har et regelsæt, som er udarbejdet ud fra hvordan den enkelte kommune har valgt at tolke folkeoplysningsloven. Dette regelsæt er vigtigt og nødvendigt at tage højde for.
- 1.5. Det skal understreges, at denne vejledning kun gælder de regler, der er gældende for Dansk Firmaidrætsforbund, og ikke nødvendigvis opfylder alle de krav, der kan være i et regelsæt fra X-by Kommune.

2. Opgaver

- 2.1. Revisoren skal undersøge og efterprøve regnskabet's rigtighed.
- 2.2. Den almindelige revision skal sikre, at regnskabet giver et klart billede af de reelle forhold. Revisoren skal således påse, at regnskabet er rigtigt ført og i overensstemmelse med de foreliggende bilag, blandt andet ved stikprøvevis kontrol, og at de opgivne beholdninger og aktiver er til stede, herunder realistisk værdiansat, at alle gældsposter er medtaget samt påse, at tilskud fra forbund og kommune er synliggjort i regnskabet.
- 2.3. Revisoren skal ved selvsyn konstatere indestående på foreningens diverse konti, herunder bank- og girokonti.
- 2.4. Revisoren skal foretage uanmeldte kasseeftersyn mindst 1 gang årligt.

3. Krav

- 3.1. Revisoren har krav på at få alt relevant materiale udleveret samt krav på alle nødvendige oplysninger fra bestyrelsen.
- 3.2. Revisionen skal være afsluttet hvert år senest 8 dage før foreningens generalforsamling.

4. Revisionspåtegninger

- 4.1. Revisoren har ret til at gøre anmærkninger i det af bestyrelsens fremlagte regnskab.
- 4.2. Revisionen skal afsluttes med en revisionspåtegning eller en revisionsberetning.
- 4.3. En påtegning skal anføres på selve regnskabet. Påtegningen skal indeholde en forklaring på det arbejde, som revisoren har foretaget ved gennemgangen af både driftsregnskab og status.
- 4.4. Såfremt der udarbejdes en beretning, skal denne vedlægges som bilag til regnskabet.
- 4.5. Revisoren skal anføre, at regnskabet er revideret.

5. Tjekliste

- 5.1. Kontrollér at egenkapitalen primo er den samme, som sidste regnskabsårs egenkapital ultimo.

- 5.2. Foretag afstemning af eventuelle gældsposter med den foreliggende dokumentation.
- 5.3. Afstem bank/giro og kassekredit med den foreliggende dokumentation.
- 5.4. Afstem tilgodehavender med den foreliggende dokumentation.
- 5.5. Påse at anlægsaktiver og eventuelle varelager er forsvarlig afskrevet.
- 5.6. Afstem modtagne tilskud, fra såvel forbund som kommune, med den foreliggende dokumentation og påse at den er synliggjort i regnskabet.
- 5.7. Påse at anskaffelser, hvortil der er givet tilskud, står opført til faktisk kostpris, og at hertil modtagne tilskud er synliggjort i regnskabet.
- 5.8. Gennemgå bilagsmaterialet, blandt andet ved stikprøvekontrol.

6. Underskrift

- 6.1. Revisoren skal underskrive revisionspåtegningen.
- 6.2. Revisoren kan i særlige situationer nægte at underskrive et regnskab.
- 6.3. Hvis der er disponeret på en måde, som kan virke straf- eller erstatningspådragende, skal revisoren gøre generalforsamlingen opmærksom herpå.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 11. februar 2005

Afsnit 2 – Administration

1.16 Retningslinjer for godtgørelse af udgifter

(gælder for virksomhed i forbundets tjeneste)

Opdateret december 2008.

1. Betingelser

Godtgørelse af rejse- og/eller opholdsudgifter er betinget af følgende:

- 1.1. At generalsekretæren eller udvalgsformanden, eller den, som forannævnte har delegeret ansvaret ud til, på den fremsendte udgiftsgodtgørelse attesterer virksomheden.
- 1.2. At forbundets konsulenter og redaktør hver måned fremsender rapport over den udøvede virksomhed.

2. Godtgørelser

Godtgørelse af afholdte rejse- og/eller opholdsudgifter sker i henhold til følgende:

- 2.1. Anmodning om godtgørelse fremsendes til forbundskontoret, som indhenter godkendelse hos ansvarshavende for pågældende virksomhed og anviser beløbet til udbetaling.
- 2.2. Opgørelsen, der skal være bilagt originaler eller evt. scannede bilag, skal ske på de af forbundet udarbejdede opgørelsesblanketter. Blanketterne findes på forbundets hjemmeside under Foreningsnet.
- 2.3. Forbundskontorets afregning finder sted snarest muligt og vil ske over Netbank til modtagers bankkonto.

3. Rejseudgifter

Rejseudgifter i forbindelse med virksomhed i forbundets tjeneste godtgøres i henhold til følgende:

- 3.1. Tog og/eller skib: Original billet skal vedlægges. DSBs 1` må benyttes.
- 3.2. Privat bil: Original bro/færgebillet skal vedlægges. Øvrige godtgørelser efter statens højeste takster.
- 3.3. Fly må benyttes, såfremt økonomiske og/eller tidsmæssige besparelser kan opnås. Der skal i hvert enkelt tilfælde indhentes godkendelse af forbundsstyrelsen (generalsekretæren). Original flybillet skal vedlægges opgørelsen.
- 3.4. For mødedeltagere, som ikke er tilknyttet forbundets tjeneste som medlem af udvalg, gælder samme regler medmindre, der i mødeindkaldelsen er anført særlige bestemmelser vedrørende godtgørelse til pågældende møde.

4. Fortæring under møder og rejser

- 4.1. Fortæring under møder og rejser til og fra møder, betales af forbundet efter originale regninger.

5. Telefonmøder

- 5.1. Hastemøder eller møder med en kort dagsorden kan med fordel afvikles som telefonmøder. Udgiften hertil godtgøres af forbundet.

6. Telefon-, bredbånd og portogodtgørelse

- 6.1. Telefon- og portogodtgørelse til medlemmer af diverse forbundsorganer samt funktionærer ydes efter de af forbundsstyrelsen fastsatte beløb.
- 6.2. Medlemmer af den Centrale Ledelse og ansatte i Dansk Firmaidrætsforbund, som har fået bevilget helt eller delvis fri telefon efter regning.
- 6.3. Forbundsstyrelsen kan godkende, at f.eks. funktionærer med pålagt rådighedstjeneste, eller medlemmer af ikke vedtægtsbestemte udvalg eller arbejdsgrupper, kan tillægges telefon- og portogodtgørelse.

7. Tabt arbejdsfortjeneste

- 7.1. Tabt arbejdsfortjeneste foranlediget af virksomhed for forbundet kan godtgøres under forudsætning af forud indhentet tilladelse hos generalsekretæren.
- 7.2. Fornøden dokumentation fra arbejdsgiver skal foreligge.
- 7.3. Der kan ikke ydes tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med overarbejde eller fritidsjob.
- 7.4. Ved anmodning om godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste, skal den af forbundet udarbejdede blanket anvendes.

8. Deltagelse i diverse forbundsmøder

- 8.1.
 - a. Repræsentantskabsmøder
 - b. Formandsmøder
- 8.2. For deltagelse i ovennævnte forbundsmøder til stemmeberettigede deltagere, som ikke er medlem af udvalg i forbundet, ydes transportgodtgørelse efter DSBs 1'.
- 8.3. Afregning sker direkte til foreninger, landsforeninger, organisationer eller forbund.
- 8.4. Udgifter herudover før og efter møderne er forbundet uvedkommende.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 30. januar 1998.

1.17 Retningslinjer for udlodning af tilskud

Generelle bestemmelser

Opdateret december 2008.

1. Foreninger (inkl. landsforeninger)

- 1.1. Det er de af foreningerne udfyldte og rettidigt indsendte indberetningsskemaer, der danner grundlag for tilskudsberegninger i henhold til det af repræsentantskabet vedtagne budget.
- 1.2. Det årlige tilskud fra forbundet udbetales med 1/4 pr. kvartal, normalt i kvartalets første måned.
- 1.3. Forbundsstyrelsen er berettiget til, at nedskære eller tilbageholde kvartalstilskuddet, såfremt der konstateres:
 - a. En væsentlig nedgang i aktiviteter i forhold til det sidst indberettede.
 - b. At tidligere udbetalte tilskud ikke er brugt efter hensigten.
 - c. En forening kan ikke få andel i tilskud fra forbundet, såfremt den modtager tilskud fra anden organisation.

- d. At sidst revideret og godkendt regnskab samt gældende vedtægter ikke er fremsendt rettidigt.
- e. For organisationer og forbund (inkl. associeringsperiode) gælder samme regler.

2. Nystartede foreninger

- 2.1. Tilskud til nystartede foreninger, herunder landsforeninger, ydes efter retningslinjer godkendt af repræsentantskabet.
- 2.2. Medlemstilskud udbetales kvartalsvis og første udbetaling finder sted efter foreningens optagelse.
- 2.3. En ny forenings aktiviteter forud for optagelse i forbundet, vil ikke indgå i tilskudsberegningen.
- 2.4. Nye foreninger får for de første 3 år efter optagelsen i forbundet et ekstraordinært årligt tilskud således:
 - 1. år kr. 10.000,-
 - 2. år kr. 10.000,-
 - 3. år kr. 5.000,-Tilskuddet udbetales første gang umiddelbart efter styrelsens godkendelse af foreningen. Herefter i forbindelse med det årlige indberetningsskema.

3. Tilskud for januar kvartal

- 3.1. Alle tilskud udbetales med et af forbundsstyrelsen skønnet beløb, som reguleres i det efterfølgende kvartal (april), i henhold til det af repræsentantskabet henholdsvis formandsmødet vedtagne budget.

4. Medlemstilskud

- 4.1. Udbetales efter den af repræsentantskabet godkendte tilskudsnøgle beregnet på aktivitetsmedlemmer.

5. Tilskud til aktiviteter

- 5.1. Dette tilskud ydes til aktiviteter, som er gennemført således, enten:
 - a. Sæsonturneringer i forskellige idrætsgrene.
 - b. Træningsarrangementer, der for hver idrætsgren har omfattet mindst 2 af årets måneder.
 - c. Motionsaktiviteter, der for hver aktivitet har omfattet mindst 2 af årets måneder.
 - d. Åbne aktiviteter benævnt på indberetningsskemaerne udløser automatisk et i budgettet fastlagt beløb i forbindelse med den normale udlodning.
 - e. Landsforeninger kan, såfremt det udelukkende er med egne medlemmer som deltagere, få tilskud til afvikling af weekend-turneringer/ stævner samt en-dags arrangementer.
- 5.2. Aktivitetsbestemte tilskud skal være målrettet mod arbejdspladsen og/eller seniorer.

6. Bladtilskud

- 6.1. Tilskud til medlemsblade udbetales kvartalsvis bagud efter det modtagne antal numre. Dog max. 12 numre pr. år. Jvf. § 6. Medlemspligter stk. 6.7. i forbundets vedtægter skal der i bladet anføres, at man er medlem af Dansk Firmaidrætsforbund.
- 6.2. Som bevis for de udsendte bladnumre og til fordeling, skal forbundet modtage et antal eksemplarer af hvert bladnummer. Dette antal bestemmes af forbundskontoret, og kan med 3 måneders varsel ændres af forbundskontoret.

- 6.3. Det enkelte bladnummer skal omfatte mindst 4 sider alment stof.
- 6.4. Til igangsætning af bladvirksomhed ydes et tilskud på kr. 4.000,- (skriftlig meddelelse til kontoret).
- 6.5. Forbundets administration vurderer, om et blads kvalitet, oplag og sideantal berettiger til tilskud.

7. Tilskud til kontorhjælp

- 7.1. Foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund, der ansætter lønnet medhjælp og/eller anskaffer tekniske hjælpemidler, kan få et tilskud således:
 - a. Lønnet medhjælp: 100 % af udgifterne, max. kr. 15.000,-. Tilskuddet fremskrives med den gennemsnitlige lønstigning iflg. Dansk Arbejdsgiverforenings lønstatistik. I 2010 således max. Kr. 18.000. Bemærk, at løn og honorar til bestyrelsesmedlemmer ikke er tilskudsberettiget.
 - b. Anskaffelser: 75 % af udgifterne, max. kr. 15.000,-. Tilskuddet fremskrives med udviklingen i forbrugerindekset. I 2010 således max. kr. 18.000.
- 7.2. Dokumentation i form af lønsedler og/eller udgiftsbilag skal indsendes til forbundskontoret sammen med en fortegnelse over bestyrelses- og udvalgsmedlemmer.
- 7.3. Tilskud til tekniske hjælpemidler udbetales efter ansøgning bilagt kopi af udgiftsbilag. Ansøgningsskema kan hentes på forbundets hjemmeside under *Foreningsnet*.
- 7.4. Der kan ikke ydes kontorhjelptilskud til idrætsmateriel og inventar i øvrigt.
- 7.5. I tvivlsspørgsmål træffer forbundsstyrelsen den endelige afgørelse.

8. Rejsetilskud

- 8.1. Der kan ydes en begrænset økonomisk støtte til aktive ledere og medlemmer inden for forbundet, der har aftalt venskabsbesøg - med idrætsligt indhold - hos udenlandske firmaklubber, eller som deltager i internationale møder.
- 8.2. Rejsekontoen administreres af forbundskontoret efter nærværende retningslinjer.
- 8.3. Ansøgning om støtte skal ske på det af forbundet udarbejdede skema og være underskrevet af formanden for det til forbundet knyttede organ.
- 8.4. Ansøgningsskemaet skal i udfyldt stand være forbundskontoret i hænde senest 1 måned før den planlagte afrejsedag.
- 8.5. Der kan ikke ydes tilskud:
 - a. I forbindelse med eget firma eller concerns udenlandske firmaklub.
 - b. Til klubber/deltagere, der gennem deres firma eller på anden måde opnår fri befordring.
- 8.6. Det af forbundet bevilgede rejsetilskud udbetales gennem det tilknyttede organ til firmaklubberne så snart forbundskontoret har modtaget kopi af bilag for afholdte udgifter samt deltagerliste.

9. Administrationstilskud

- 9.1. Organisationer og forbund får som udgangspunkt samme tilskud som foreninger. På grund af en landsdækkende struktur, kan organisationer og forbund samt

landsforeninger efter ansøgning tildeles et ekstraordinært administrationstilskud, der fastsættes af forbunds-styrelsen.

- 9.2. Landskredsen får, på grund af sin omkostningskrævende struktur et ekstraordinært tilskud, som fastsættes af forbundsstyrelsen.

10. Kommunikationspuljen

- 10.1. Kommunikationsudvalget i Dansk Firmaidrætsforbund råder over en Kommunikationspulje, der støtter markedsføringsmæssige tiltag og kommunikationsaktiviteter, som kan være med til at synliggøre den enkelte forening eller region i firmaidrætten. Puljen kan søges af lokale firmaidrætsforeninger og regioner under Dansk Firmaidrætsforbund.
- 10.2 Puljen anvendes desuden til at støtte kommunikationstiltag, som tilbydes alle foreninger under Dansk Firmaidrætsforbund - fx tilskud til opstart og udvikling af foreningshjemmesider ved hjælp af hjemmesideløsningen getONLINE.
- 10.3. Ansøgninger til Kommunikationspuljen vurderes ud fra graden af nytænkning i foreningens eller regionens projekt/aktivitet, som der søges midler til. Kommunikationsudvalget prioriterer desuden markedsføringsmæssige tiltag, som ikke tidligere er afprøvet i foreningen eller regionen.
- 10.4. Eksempler på tiltag, der kan søges støtte til fra Kommunikationspuljen, er:
- Gennemførelse af behovsanalyser, kendskabsanalyser og lignende.
 - Udvikling og produktion af informations- og markedsføringsmaterialer.
- 10.5. Såfremt kommunikationsafdelingen i Dansk Firmaidrætsforbund har kompetencer og ressourcer til at gennemføre ovennævnte opgaver, anbefaler Kommunikationsudvalget, at opgaven løses i forbundets regi efter nærmere aftale.
- 10.6. Ansøgninger til Kommunikationspuljen skal være bilagt et budget samt øvrige bilag, sådan som det fremgår af ansøgningskemaet. Det er en betingelse for bevilling af støtte, at der efterfølgende gennemføres en evaluering med en vurdering af markedsføringstiltaget eller kommunikationsaktiviteterne. Kommunikationsudvalget fastsætter i forbindelse med svar på ansøgningen en dato for, hvornår evalueringen skal foreligge. Hvis Kommunikationsudvalget ikke modtager evalueringen til den pågældende dato, kan støtten efterfølgende modregnes i foreningens generelle tilskud fra Dansk Firmaidrætsforbund.
- 10.7. Ansøgninger til Kommunikationspuljen sendes til kommunikationskonsulent Camilla Svenstrup på camilla@firmaidraet.dk inden projektstart og senest 14 dage før et møde i Kommunikationsudvalget. Indkomne ansøgninger vil blive behandlet på førstkommande møde.

1.18 Retningslinjer for tilskud til seminar

Opdateret december 2009..

1. Seminar

- 1.1 Et møde, der afvikles af foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund og associerede Seniorsport/Idræt om Dagen, hvor der bearbejdes interne problemstillinger relevante for og udvalgt i samarbejde med forbundets konsulenttjeneste.

2. Før seminaret

- 2.1 Ansøgningsskema (rekvireres fra forbundets hjemmeside) indsendes senest 8 dage før seminarets afholdelse til forbundskonsulenten i området, som godkender/afviser ansøgningen.

3. Efter seminaret

- 3.1 Inden tilskud kan udbetales, indsendes program, regnskab og deltagerliste til forbundskontoret.

4. Krav til seminar

- 4.1. Varighed mindst tre undervisningstimer.
- 4.2. Minimum 8 deltagere.
- 4.3. Der skal være egnede undervisningsfaciliteter til rådighed.
- 4.4. Der ydes kun tilskud til seminarer i forbundets regi.

5. Tilskud

- 5.1. Tilskud til 3-timers seminar udgør 100 kr. pr. deltager.
- 5.2. Tilskud til 6-timers seminar udgør 200 kr. pr. deltager.
- 5.3. Tilskud til 9-timers seminar udgør 400 kr. pr. deltager.

6. Ekstra tilskud

- 6.1. Tilskud til ekstern foredragsholder udgør 75 % af udgiften, dog max. 2000 kr.

7. Bemærkning

- 7.1 Tilskud til seminardeltagere ydes kun til personer, der varetager et frivilligt lederarbejde i forbundets organer.

*Vedtaget af forbundsstyrelsen den 28. februar 1992.
Senest ændret den 29. november 2007.*

1.19 Retningslinjer for anlægs- og materialekonto

Opdateret december 2009.

1. Formål

- 1.1. Formålet er gennem rentefrie lån til foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund, at fremme aktivitets- og samværsmulighederne for medlemmer i Dansk Firmaidrætsforbund.
- 1.2. Kontoen administreres af forbundsstyrelsen.

2. Lån

- 2.1. Lån kan ydes til:
 - a. Etablering af idrætsanlæg, idrætshaller, aktivitetscentre, væresteder, bevægelsehuse, klubhuse el. lign. samt til renovering, udvidelse og tilbygning.
 - b. Indkøb af idrætsmateriel.
 - c. Indkøb af kontor- og datamaskiner samt inventar.
- 2.2. Til helt specielle formål, der ikke er omfattet af ovenstående, er der også mulighed for at opnå lån.

2.3. Låneomfang, herunder de enkelte låns størrelser og den samlede låneoptagelse samt forhåndstilsagns løbetid, fastsættes af forbundsstyrelsen.

2.4. Der gøres opmærksom på, at der fra nærværende konto ikke kan lånes til anskaffelser, hvortil man fra andre konti i forbundet har fået tilskud.

3. Løbetid

3.1. Afdragsperioden fastsættes i hvert enkelt tilfælde af forbundsstyrelsen, men skal dog være afdraget inden for en 15 års periode.

3.2. Ved ydelse af lån jvf. pkt. 2.1. b. + c. kan afdragsperioden ikke overskride materialets leve- eller funktionstid.

3.3. Lån afdrages med halv- eller helårlige afdrag efter aftale med forbundsstyrelsen.

4. Sikkerhedsstillelse

4.1. For et bevilget lån skal der stilles en rimelig form for sikkerhed:

a. Såfremt lånet ydes til fast ejendom, hvori låntageren ikke står som eneejer, skal sikkerheden så vidt muligt bestå i tinglyst pant i omhandlende ejendom.

b. I tilfælde, hvor dette ikke er muligt, træffer forbundsstyrelsen endelig beslutning om lånets godkendelse.

c. Er lånet anvendt til indkøb af løsøre, er det forbundets ejendom, indtil lånet er tilbagebetalt.

5. Ansøgninger

5.1. Ansøgning om lån indsendes til forbundskontoret på det dertil udarbejdede ansøgningsskema.

5.2. Ansøgningen skal være bilagt:

a. Udskrift af bestyrelses- eller generalforsamlingsreferat, der indeholder beslutning vedr. igangsættelse af aktivitet, hvortil der søges lån.

b. Det sidste reviderede regnskab og vedtægter.

5.3. For de under pkt. 2.1. a. nævnte lånemuligheder skal endvidere vedlægges bl.a.:

a. Godkendelse af låneoptagelse fra generalforsamling/repræsentantskab.

b. Tegninger.

c. Finansieringsplan.

d. Driftsplan.

e. Lokalplan (anden kommunal godkendelse).

6. Dokumentation

6.1. Senest 1 år efter lånets udbetaling forpligter bestyrelsen for det låntagende organ sig til at dokumentere, at lånet er benyttet i henhold til det ansøgte.

6.2. Er lånet ikke benyttet i henhold hertil, forfalder lånet til øjeblikkelig indfrielse, og skal forrentes med almindelig udlånsrente fra lånets udbetaling til indfrielse.

Senest ændret af repræsentantskabet den 18. november 2001.

1.20 FIRMAIDRÆT - Medlemsblad for Dansk Firmaidrætsforbund

Under revision

Opdateret december 2009.

1. Formål

- 1.1. Bladet, der er officielt medlemsblad for Firmaidrætten, har til formål at være samlende, orienterende om forbundets og herunder hørende organers virksomhed - mindre at være et aktuelt nyhedsorgan.

2. Udsendelse

- 2.1. Bladet, der udkommer 10 gange årligt, udsendes omkring den 20. i måneden med undtagelse af juli og december måned.
Bladet postomdeles og sendes vederlagsfrit med 1 eksemplar pr. nummer til:
 - a. Samtlige klubber.
 - b. Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer i foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.
Endvidere vil den enkelte lokalforening få tilsendt 10 stk. blade pr. nummer til uddeling til diverse lokale kontakter (f.eks. idrætsunioner - andre idrætsforeninger - idrætshaller o.l.).
- 2.2. Herudover vil bladet blive tilsendt beslægtede organisationer/forbund i ind- og udland, ministerier, kommuner, biblioteker, idræts højskoler, lokale og landsdækkende dagblade, radio og tv m.fl.

3. Abonnement

- 3.1. Firmaklubber m.fl. samt enkeltpersoner m.v. kan tegne abonnement på »Firmaidræt«.

4. Bladets ekspedition

- 4.1. Dansk Firmaidrætsforbund, Storebæltsvej 11, 5800 Nyborg. Telefon 65 31 65 60.

5. Vedrørende adresseændringer

- 5.1. Såfremt en bladmodtager flytter (ændrer adresse) anmeldes dette til det lokale posthus, som foranlediger adresseændringen registreret og meddelt bl.a. forbundet.

6. Til- eller afmelding af »Firmaidræt«

- 6.1. Til- eller afmelding af postomdelt blad skal af foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund meddeles forbundskontoret.

7. Vedrørende årlig ajourføring af bladmodtagere

- 7.1. En gang årligt vil foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund fra forbundskontoret få tilsendt en fortegnelse over de registrerede bladmodtagere. Denne fortegnelse skal gennemgås, og evt. navnerettelser/adresseændringer foretages af foreningen. Herefter returneres fortegnelsen til forbundskontoret.

8. Vedrørende mangelfuld adresse

- 8.1. Opmærksomheden skal henledes på, at såfremt en modtageradresse er angivet forkert, eller bladmodtageren flytter uden at anmelde ny adresse til det lokale posthus, vil bladet automatisk blive udtaget af Firmaidrættens adressekartotek og skal i givet fald anmeldes på ny af foreningen.

1.21 Forsikringer

Under revision

Opdateret den 12. december 2007.

1. Lovpligtig arbejdsskadeforsikring

- 1.1. Enhver person, der har en skriftlig eller mundtlig aftale med ledelsen af en Firmaidrættens klubber, foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund eller forbundet om at udføre et stykke arbejde, er lovpligtig arbejdsskadeforsikret gennem Firmaidrætten.

Som eksempler kan angives:

- Dommere - der er antaget til at dømme en eller flere kampe, er forsikret fra han/hun ankommer til klubhuset, og til klubhuset efter kampen er forladt igen.
- Konsulenter - kontorpersonale - banepassere - materialepassere - klubhusbestyrere m.fl., der af klubbens, foreningens, landsforeningens eller forbundets ledelse er ansat til at udføre det pågældende arbejde, er lovpligtig arbejdsskadeforsikret gennem Firmaidrætten.
- Instruktorer - såfremt en instruktør under sit arbejde ved et ulykkestilfælde får sine tænder eller briller beskadiget/ødelagt, så betaler forsikringen.
- Kontrollører - forsikringen dækker også for en kontrollør, der er antaget som løst medhjælp ved et arrangement. Dog ikke såfremt vedkommende er tilsluttet og rekrutteret fra en organiseret kontrollørforening.
- Ledere - de af en foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund eller forbundet valgte bestyrelses- eller udvalgsmedlemmer m.v., er ikke lovpligtig arbejdsskadeforsikret i forbindelse med udførelsen af almindelig og normal ledergerning, men forsikringen træder i kraft, såfremt disse ledere udfører et arbejde, der normalt vil være lønnet.

1.2. Den lovpligtige arbejdsskadeforsikring omfatter således ikke almindeligt lederarbejde og ikke det enkelte aktive medlems deltagelse i iværksatte aktiviteter.

1.3. En Firmaidræts klub, forening, landsforening, organisation og forbund kan komme til at stå som hovedarbejdsgiver, hvis f.eks. en husmoder udfører lønnet kontor- eller instruktørarbejde eller lignende arbejde, og vedkommende ikke har anden arbejdsgiver. Men her er reglen denne, at vedkommende arbejdstager skal, for at få løn, have arbejdet i mere end 10 timer ugentligt inden for de sidste 4 uger op til den dag, hvor skaden opstår.

2. Ansvarsforsikring

2.1. Forsikringen dækker ansvar for skade, der sker på ting eller personer, forvoldt af et Firmaidræts medlem under træning, kampe eller andet arrangement, der foregår i Firmaidrætten eller herunder hørende afdelinger.

2.2. Endvidere dækker forsikringen det erstatningsansvar, som Firmaidrætten eller herunder hørende afdelinger måtte ifalde for skade på ting eller personer i forbindelse med arrangementer, hvor tillige ikke-medlemmer deltager.

2.3. Forsikringen indbefatter den i justitsministeriets bekendtgørelse af 12. maj 1960 paragraf 1 påbudte ansvarsforsikring til dækning af ethvert erstatningskrav ved skydning på bane.

2.4. Ansvar for skade på ting eller personer under forbundets årlige propagandaskydninger er dækket af forsikringen, såfremt ansvar for skader ikke kan dækkes af anden forsikring.

2.5. Opmærksomheden henledes på, at der ikke ydes erstatning for lånt eller lejet materiale, ligesom forsikringen kun dækker den del af virksomheden (aktiviteten), der henhører under Dansk Firmaidrætsforbund og herunder værende klubber, foreninger og landsforeninger.

2.6. Forsikringen dækker ikke ansvar for tab eller skade ved tyveri eller bortkomst af gæsternes/medlemmernes ejendele.

- 2.7. I henhold til ovenstående vil det således ikke for eftertiden være nødvendigt for klubber, foreninger eller landsforeninger under Firmaidrætten at tegne egne lovpligtige forsikringer.
Vi skal dog henlede opmærksomheden på at f.eks. en firmaidrætshal, der har status som selvejende institution, ikke omfattes af Firmaidrættens forsikringer.

3. Bestyrelses- og ledelsesansvarsforsikring – firmaidrætsforeninger

3.1. Forsikringen dækker forhenværende, nuværende og fremtidige medlemmer af foreningens bestyrelse samt suppleanter, og forhenværende, nuværende og fremtidige medlemmer af foreningens daglige ledelse, hvorved forstås alle, der efter gældende dansk ret kan ifalde et personligt erstatningsansvar for ledelsen af en forening.

3.2. Forsikringen dækker de sikrede for det erstatningsansvar for formuetab, som disse kan ifalde i deres egenskab af medlemmer af bestyrelsen i foreningen og/eller i deres egenskab af medlem af foreningens daglige ledelse.

4. Underslæbsforsikring

4.1. Den sikrede er foreningen. Forsikringen dækker direkte formuetab, som sikrede lider som følge af ansattes kriminelle handlinger med forsæt til egen vinding eller vinding for anden specifik tredjemand.

4.2. Forsikringen dækker sikredes erstatningsansvar overfor tredjemand, hvad angår formuetab som tredjemand lider som følge af ansattes kriminelle handlinger.

5. Anmeldelse af skader

5.1. Anmeldelse af skader, der omfattes af Firmaidrættens forsikringer, skal gennem den lokale forening fremsendes til forbundskontoret til underskrift og videre ekspedition. Skadesanmeldelse kan rekvireres fra forbundskontoret.

Afsnit 3 – Uddannelser

Opdateret december 2009.

1.22 Uddannelsespolitik

1. Uddannelsespolitik for Dansk Firmaidrætsforbund

Når du vælger at blive uddannet gennem forbundets kurser vil du opleve, at vores kurser er opbygget omkring de værdier der kendetegner arbejdet i Dansk Firmaidrætsforbund. Det er centralt at vores ledere og instruktører ikke bare uddannes til at kunne undervise i en specifik idrætsgren eller til at fungere som leder i en af vores foreninger. Vores ledere og instruktører skal uddannes til at være foregangsmennesker for at skabe større livskvalitet for vores medlemmer.

Livskvalitet opleves blandt andet ved at opleve sig selv som fagligt kompetent, men i lige så høj grad ved at være en respekteret person i et forpligtende fællesskab. Derfor skal vores ledere og instruktører både uddannes til at være fagligt dygtige, og til at være katalysatorer, som kan skabe samvær og livsglæde for vores medlemmer.

I Dansk Firmaidrætsforbund tror vi på, at alle er i besiddelse af kvaliteter, der kan bidrage til at skabe gode idræts-, motions- og samværsoplevelser i vores aktiviteter. Vi ser det som vores uddannelsers opgave, at være med til at fremme disse kvaliteter, således at de både er med til at udvikle den enkelte deltager og firmaidrætten.

Idrætten og foreningsarbejdet udvikler sig hele tiden. Dansk Firmaidrætsforbund forholder sig kritisk og målrettet over for denne udvikling og udstikker rammer, mål og muligheder for firmaidrætten. Der skal således opleves en sammenhæng mellem de udbudte kurser og de områder og idrætter, som forbundet har udvalgt som indsats- og fokusområder.

2. Målgruppe for uddannelse i Dansk Firmaidrætsforbund

Bestyrelser og udvalg i vores foreninger og den centrale ledelse.

Instruktører, idrætsledere og medlemmer i vores foreninger.

Instruktører og ledere på virksomheder, som er medlem af vores foreninger.

Instruktører og ledere på virksomheder, som er medlem af MpA.

Potentielle instruktører og ledere som er medlemmer i vores foreninger eller er ansat på en virksomhed, som er medlem af MpA.

Interne samarbejdspartnere: Dansk Motionsforbund og associerede parter.

3. Opbygning

3.1. Forbundets uddannelse er opdelt i fire hovedområder:

a. Lederuddannelse.

Vores lederuddannelse er henvendt til idrætsledere, udvalgsmedlemmer og bestyrelsesmedlemmer i vores foreninger og organisationer. Kurserne skal inspirere og uddanne den enkelte leder til vedkomnes foreningsarbejde. Det skal gennem uddannelserne gøres attraktivt at være frivillig leder i Dansk Firmaidrætsforbund.

b. Idræt og motionsuddannelse.

Tilbuddene til at dyrke idræt i dagens Danmark er mange. Folk søger derhen, hvor de får den bedste kvalitet, derfor er det vigtigt, at vores instruktører er dygtige og opdaterede med den seneste udvikling inden for deres idrætsgren.

Der opstår hele tiden nye måder at dyrke motion og idræt på. I forbundet vil vi være med fra start – dette kræver, at vi er hurtige med at tilbyde uddannelse i de nyeste former for idræt og motion.

c. **Kommunikationsuddannelse.**

Den elektroniske kommunikation er et vigtigt element i at drive en forening. Vores kommunikationskurser klæder vores ledere og instruktører på til at kunne magte denne opgave.

Der udbydes kurser, der kan hjælpe den enkelte forening i forhold til at bruge elektroniske medier og værktøjer som et hjælpeværktøj i det daglige arbejde.

d. **Uddannelse til motions og idrætsaktiviteter på arbejdspladsen.**

Motion og idrætsaktiviteter på arbejdspladsen bliver et mere og mere naturligt element i en moderne virksomhed. Til at varetage denne funktion tilbyder vi at uddanne instruktører.

Denne form for idræt og motion afhænger meget af den enkelte arbejdsplads, derfor foregår meget af denne uddannelse ude på arbejdspladsen.

3.2. På alle fire hovedområder tilbydes der såvel korte som længerevarende forløb.

4. Udbydelse af kurser

4.1. Alle forbundets kurser udbydes på forbundets hjemmeside og i en kursusoversigt.

4.2. Der kan i forhold til udbydelse af bestemte kurser samarbejdes med eksterne samarbejdspartnere. Hvis der etableres et sådant samarbejde, skal der foreligge en skriftlig aftale. Det skal af det enkelte kursus fremgå, hvis det udbydes i samarbejde med andre.

5. Prispolitik

5.1. Målgruppen for uddannelse i Dansk Firmaidrætsforbund får vores kurser til forbundspris. Andre interesserede er velkomne på vores kurser, men skal betale en ekstern pris.

5.2. Forbundet kan udpege særlige indsatsområder, hvor der tilbydes ekstraordinære tilskud til kursusdeltagelse.

1.23 Bestemmelser for kurser

1. Tilmelding

1.1. Tilmelding sker via forbundets hjemmeside.

1.2. Den for kurset sidste tilmeldingsfrist skal overholdes.

1.3. Hvis deltageren tilmeldes gennem en firmaidrætsforening, så skal tilmeldingen godkendes af den forening hvorigennem deltageren tilmelder sig. Dette sker ved at den forening som deltageren tilmelder sig under orienteres, om deltagende medlemmer, hvis foreningen ikke har reageret på denne inden 8 dage, betragtes dette som om, at foreningen godkender at betale kurset.

1.4. Hvis deltageren ikke tilmeldes gennem en firmaidrætsforening fremsendes der regning til betaling inden kursusstart.

2. Kursusgebyr

2.1. Kursusgebyrets størrelse vil være angivet i kursusplanen for det enkelte kursus.

3. Bekræftelse

- 3.1. En bekræftelse på optagelse på ansøgt kursus vil blive tilsendt den enkelte deltager senest 14 dage efter tilmeldingsfristens udløb.
- 3.2. Deltagerne optages i den rækkefølge de tilmelder sig kurset.

4. Program

- 4.1. Der er udarbejdet et program for hvert kursus. Dette program vil sammen med en deltagerliste blive tilsendt deltagerne direkte senest 8 dage før kurset.

5. Kursusbevis

- 5.1. Deltagerne, der gennemfører hele kursusforløbet, vil modtage forbundets kursusbevis.

6. Afbud

- 6.1. Evt. afbud til et kursus meddeles så tidligt som muligt og senest 14 dage før det pågældende kursus' afvikling – ved for sent afbud vil kursusgebyret blive opkrævet.

1.24 Bestemmelser for Inspirationskurser for ledere i Dansk Firmaidrætsforbund

1. Inspirationskurser for ledere

- 1.1. Kurserne er et aktuelt inspirationstilbud i det daglige arbejde som frivillig leder i Dansk Firmaidrætsforbund. En aktuell liste over hvilke kurser der udbydes kan findes i Uddannelseskataloget eller på forbundets hjemmeside.
- 1.2. Instruktør på kurserne kan være forbundskonsulenter i Dansk Firmaidrætsforbund.
- 1.3. Kurserne kan afholdes af foreninger, landsforeninger, organisationer og Forbund under Dansk Firmaidrætsforbund. Efter aftale også med virksomheder.

2. Før kurset

- 2.1. Ansøger tager kontakt til den forbundskonsulent der er ansvarlig for det enkelte kursus (fremgår af kursusoversigten) for at finde dato, tid og sted for kurset.
- 2.2. Ansøgningsskema hentes på forbundets hjemmeside og sendes til Dansk Firmaidrætsforbund før kursets afholdelse.
- 2.3. Ansøgeren vil modtage det antal kursusindbydelser, som er ønsket i ansøgningsskemaet.

3. Efter kurset

- 3.1. Som afslutning på kurset udfyldes kursusevalueringen, som kan hentes på forbundets hjemmeside.
- 3.2. Deltagerfortegnelse hentes på forbundets hjemmeside og sendes sammen med kursusevalueringen til Dansk Firmaidrætsforbund senest 3 uger efter kursets afholdelse. Herefter vil der blive udbetalt tilskud.
- 3.3. Deltagerfortegnelse indeholder følgende oplysninger:
 - navn
 - fødselsdato
 - adresse
 - telefonnummer

- Evt. e-mail adresse.
- Funktion i foreningen
- Navn m.m. på forening, hvortil tilskuddet skal sendes.

4. Krav til kurserne

- 4.1. Varighed: 3 timer
- 4.2. Minimum og maksimum for antallet af kursister fremgår af beskrivelsen for det enkelte kursus.
- 4.3. Deltagerne skal være medlem af Dansk Firmaidrætsforbund.

5. Tilskud

- 5.1. Fast tilskud pr. deltager kr. 100,00

1.25 Bestemmelser for Akutte Kurser i Dansk Firmaidrætsforbund

1. Kurser efter akut behov

- 1.1. Kurser der kan løse en akut opstået situation i en forening. En situation der fordrer, at der hurtigst muligt uddannes en person/personer til løsning af en fungerende nøgelfunktion i foreningen. Kurserne kan også bruges i forbindelse med oprettelse af en ny firmaidræts-forening.
- 1.2. Kurserne kan ansøges af foreninger der er medlem af Dansk Firmaidrætsforbund. I forbindelse med associeringsaftaler søges der gennem firmaidrætsforeningen.

2. Før kurset

- 2.1. Ansøgeren kontakter en forbundskonsulent i Dansk Firmaidrætsforbund. Ansøgningsskema udfyldes på forbundets hjemmeside og sendes til forbundet.
- 2.2. Af ansøgningen skal det fremgå, hvilket tidsforbrug, der forventes for kurset. Den ansvarlige konsulent/afdeling for området bevilger kurset.
- 2.3. Den afdeling, hvorunder kurset hører udpeger og/eller godkender instruktør.
- 2.4. I samarbejde med udpegede instruktør findes dato, tid og sted for kurset.

3. Efter kurset

- 3.1. Som afslutning på kurset udfyldes kursusevalueringen, som kan hentes på forbundets hjemmeside.
- 3.2. Deltagerfortegnelse hentes på forbundets hjemmeside og sendes sammen med kursusevalueringen til Dansk Firmaidrætsforbund senest 3 uger efter kursets afholdelse.
- 3.3. Deltagerfortegnelse indeholder følgende oplysninger:
 - navn
 - fødselsdato
 - adresse
 - telefonnummer
 - Evt. e-mail adresse.
 - Funktion i foreningen
 - Navn m.m. på forening, hvortil tilskuddet skal sendes

4. Tilskud

- 4.1. Forbundet afholder udgifter til instruktørens honorar og evt. omkostninger til faciliteter.
- 4.2. Foreningen afholder udgifter til instruktørens transport, fortæring og evt. ophold.

Afsnit 4 – Idræt & Motion

1.26 Retningslinjer for Idræt & Motion

Opdateret december 2009.

1. Opgaver og ansvar

1.1. Idræt & Motion ønsker at fremme nuværende og kommende ansvarsområder gennem nytænkning og kreativitet samt planlægge, iværksætte og vedligeholde idræts- og motionstilbud for forbundets medlemmer på en sådan måde, at man lever op til forbundets formålsparagraf.

1.2. Idræt & Motion orienterer om og koordinerer sine aktiviteter med relevante organer.

1.3. Idræt & Motions organisatoriske opgaver:

- a. Udarbejde 2-årige budgetter for afdelingen samt for hvert af ansvarsområderne senest 1. juli til endelig godkendelse i Styrelsen.
- b. Udvalget administreres gennem blokbudgettering og kan frit operere inden for rammerne af det tildelte budget. Idræt & Motion er ansvarlig for, at det godkendte budget overholdes efter de af forbundsstyrelsen fastsatte regler.
- c. Periodisk godkende regnskabsbalancen for afdelingen samt for hvert af ansvarsområderne.
- d. Administrere og bevilge midler fra Opstarts-, FOU- og IoD-puljerne.
- e. Yde økonomisk støtte til lokale grundkurser arrangeret af foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.
- f. I samarbejde med Kommunikationsafdelingen sikre en god markedsføring af ansvarsområderne.
- g. Sikre igangsætning af nye idræts- og motionstilbud
- h. At være foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund under Dansk Firmaidrætsforbund behjælpelige ved planlægning og gennemførelse af nye idræts- og motionstilbud.
- i. At planlægge, gennemføre og opfølge motions- og aktivitetskampagner på lands- og landsdelsplan.
- j. Efter forbundsstyrelsens anvisninger at planlægge og gennemføre de af forbundets uddannelsesaktiviteter der vedrører Idræt & Motion, så at forbundet til stadighed råder over veluddannede instruktører.
- k. Afgøre optagelse/nedlæggelse af DM stævner iht. retningslinjerne.
- l. Varetage den administrative håndtering af fællesbestemmelser for DM stævner samt af generelle bestemmelser og spille- og turneringsregler med henblik på at sikre overensstemmelse med fællesbestemmelserne.
- m. Være ankeinstans omkring regelfortolkning.
- n. Behandle og træffe afgørelse vedrørende indstillinger om karantæner fra idrætsansvarlige.
- o. At repræsentere forbundet ved møder i nationale og internationale udvalg på foranledning af forbundsstyrelsen, samt være forbundets repræsentant i idrætslige spørgsmål over for offentlige myndigheder og andre organisationer på sammenligneligt niveau.

2. Konstituering

2.1. Idræt & Motion konstituerer sig med følgende ansvarsområder:

- a. Næstformand
- b. Ansvarlig for hovedområder
- c. Ansvarlig for delområder

3. Møder

- 3.1. Som udgangspunkt er det den områdeansvarlige fra Idræt & Motion der afholder møde med idrætsansvarlige, supervisorer samt øvrige resursepersoner (samlet eller enkeltvis) efter behov.

4. Idræts- og motionsafdelingen

- 4.1 Idræts- og motionsafdelingen er hjemmehørende på forbundskontoret.
- 4.2. Idræt & Motion tilrettelægger de administrative opgaver for idræts- og motionsafdelingen i samråd med afdelingslederen for idræts- og motionsafdelingen.

5. Idrætsansvarlige

- 5.1. Ved fratræden i utide er det Idræt & Motion, der udpeger den nye repræsentant indtil førstkommende idrætsmøde.

*Godkendt af Styrelsen 24. februar 2004
Ændret den 31. august 2007*

1.27 Retningslinjer for opstarts- og FOU- puljerne

Opdateret december 2009.

Repræsentantskabet tager beslutning om afsættelse af et beløb, som Idræt & Motion, efter ansøgning kan fordele som tilskud i henhold til nedenstående retningslinjer:

1. Opstarts-puljen

- 1.1. Formålet er at fremme de til enhver tid på indberetningsskemaet benævnte idrætsgrene og motionsaktiviteter, samt nye og forventet lokalt udviklende tiltag, der ikke er på forbundets indberetningsskema. Tilskuddet kan søges af foreninger, associerede Idræt om Dagen foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.
- 1.2. Tilskuddet kan maksimalt udgøre kr. 4.000,- pr. ansøgning.
- 1.3. Ansøgning tilsendes Idræts- og Motionsafdelingen inden opstart på et særligt skema, som downloades på Dansk Firmaidrætsforbunds hjemmeside. Der kan søges året rundt.
- 1.4. Tilskuddet ydes kun én gang til hver aktivitet. Idræt & Motion fraviger denne regel, hvis aktiviteten ikke har været tilbudt i mindst 3 år.
- 1.5. Der ydes ikke tilskud til igangværende aktiviteter.
- 1.6. Tilskuddet udbetales, når idræts- eller motionsaktiviteten iværksættes og når forbundskontoret har modtaget skriftlig meddelelse underskrevet af foreningens formand.

2. FOU-puljen

- 2.1. Forsøg og (videre)udvikling af lokale nyskabende eller bestående idræts- eller motionsaktiviteter, foreningsudvikling, foreningstiltag samt ideer af mere almen gavn for firmaidrætten samt endags arrangementer.
FOU puljen skal understøtte Firmaidrætten i bevægelse.
FOU puljen skal lægge vægt på, at arbejdspladser herved motiveres til firmaidræt og sundhedsfremme. Den skal vise firmaidrætten som medspiller på det idræts- og sundhedspolitiske område, og det skal fremme netværksdannelse og involvering af frivillige.

Tilskuddet kan søges af foreninger, landsforeninger, organisationer, forbund og associerede IOD-foreninger.

- 2.2. Ansøgningen tilsendes Idræt & Motion senest 2 måneder før igangsætning. Ansøgningerne skal udfærdiges på et særligt skema, som downloades på Dansk Firmaidrætsforbunds hjemmeside. Der kan søges året rundt.
- 2.3. Tilskud fra FOU-puljen kan maksimalt udgøre kr. 35.000,- pr. ansøgning. Der kan dispenseres fra dette udgangspunkt. Dette kræver, at der er en konsulent fra Idræts- og Motionsafdelingen i arbejdsgruppen samt en forventning om særlig stor effekt i forbundsregi.
- 2.4. Ved godkendelsen udbetales tilskuddet enten i rater eller som samlet beløb.
- 2.5. Hvis det er aftalt forpligter ansøgeren sig til inden for en aftalt tidsramme at indsende en evaluering til Idræts- og Motionsafdelingen.

*Vedtaget af forbundsstyrelsen den 16. februar 2004.
Ændret af forbundsstyrelsen den 5. december 2009.*

1.28 Retningslinjer for Idrætsansvarlige

Opdateret december 2009.

1. Idrætsansvarlig

Til varetagelse af en DM idrætsgren vælges en idrætsansvarlig. Den idrætsansvarlige vælges på idrætsmødet og vælges for to (2) år ad gangen på idrætsmødet. Som idrætsansvarlig har man ligeledes møde- og taleret til forbundets stormøder (formandsmøder og repræsentantskabsmøder). Hvis en idrætsansvarlig fratræder i utide konstituerer Idræt & Motion en ny idrætsansvarlig indtil førstkommende idrætsmøde.

2. Profil

- Kendskab til forbundets organisation og opfylder forbundets normer for en god leder.
- Faglig dygtig inden for sit funktionsområde, herunder indgående kendskab til spille- og turneringsregler
- Gode samarbejdsevner og villig til at bruge dem.
- Opsøgende og serviceminded over for især frivillige ledere.
- Kendskab til IT på brugerniveau.
- Man skal påregne en del aften- og weekendaktiviteter.

3. Ansvar

- Den idrætsansvarlige skal medvirke til at overordnede mål og indsatsområder kan gennemføres.
- Den idrætsansvarlige varetager - under ansvar over for Idræt & Motion - hver sin idrætsgren på DM programmet.

4. Opgaver

- 4.1. Rådgive og vejlede i respektive idrætsgrene overfor foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund i samarbejde med konsulentgruppen.
- 4.2. Sørge for at generelle bestemmelser, spille- og turneringsregler løbende udvikles og ajourføres i overensstemmelse med fællesbestemmelser.

- 4.3. Være forbundets repræsentant i respektive idrætsgrene over for andre organisationer på sammenligneligt niveau.
- 4.4. I samarbejde med Idræt & Motion udarbejdes for det kommende år budget, handlings- og mødeplan for hver idrætsgren senest den 1. juni
- 4.5. Udfærdige skriftlig beretning til idrætsmødet indeholdende beretning for de forgangne 2 år samt visioner og tiltag for de kommende 2 år.
- 4.6. Være mødeleder på idrætsmødet.
- 4.7. Ansvarlig for i samarbejde med Idræts- og Motionsafdelingen at medvirke til udvikling af kurser og kursusmaterialer.
- 4.8. På foranledning af den arrangerende forening at medvirke ved planlægning og afvikling af DM stævner efter gældende retningslinjer – herunder brug af supervisorer.
- 4.9. Deltage som jurymedlem ved DM stævner i den pågældende idrætsgren.
- 4.10. Foretage indstilling til Idræt & Motion om karantæner.
- 4.11. Medvirke til at erfaringer i forbindelse med afviklede DM stævner videreformidles skriftligt til Idræt & Motion og foreningerne.
- 4.12. Over møder, hvor idrætsansvarlige er mødeleder eller forbundets repræsentant udarbejdes et referat som sendes til Idræts- og Motionsafdelingen senest 2 uger efter mødet.

5. Stævner og møder

- 5.1. Rejse-, opholds-, telefon- og portoudgifter godtgøres i henhold til gældende retningslinjer.

Godkendt af Idræt & Motion 31. august 2007.

1.29 Retningslinjer for Supervisor

Opdateret december 2009.

1. Supervisor

Supervisorerne udpeges til en specifik opgave i en på forhånd given tidsperiode og skal understøtte den til enhver tid givne struktur i forbundet.

Der skal findes idræts-, motions- og uddannelsessupervisorer til alle indsatsområderne samt til de driftsområder som er særlig krævende.

Alle er benævnt supervisor med de supplerende titler der er nødvendige for præcisering. (Supervisor for DM i bowling, supervisor for Senioridræt, etc.)

Hvis en supervisor fratræder i utide udpeger Idræt & Motion en ny supervisor.

Formålet med supervisorerne er:

- at sikre et netværk, som kan bidrage til udbredelsen af et givent indsatsområde
- at vi kan få den nødvendige inspiration.
- at bevare kontakten til foreningernes idræts-, motions- og uddannelsesansvarlige rundt i landets firmaidrætsforeninger.
- at give foreningerne muligheden (pligten) for at kunne videregive erfaringer og ideer.
- at mængden af resurser i afdelingen ikke bliver begrænsningen for udviklingen.

2. Profil

- Kendskab til forbundets organisation og opfylder forbundets normer for en god leder.
- Praktisk erfaring, viden om samt interesse indenfor funktionsområdet.
- Gode samarbejdsevner og villig til at bruge dem.
- Vær en positiv og omgængelig person.
- Serviceminded og åben for videndeling over for især frivillige ledere.
- Kendskab til IT på brugerniveau.
- Kan og vil afsætte tid til weekend og aftenaktiviteter.

3. Ansvar

- Supervisoren skal medvirke til at overordnede mål og indsatsområder kan gennemføres.
- Supervisoren varetager opgaven under ansvar over for Idræt & Motion.

4. Opgaver

- Supportere, vidende og inspirere.
- Brandslukningsopgaver.
- Kan medvirke ved igangsætning af en idræts-, motions- eller uddannelsesaktivitet.
- Kan medvirke ved drift af en idræts-, motions- eller uddannelsesaktivitet.
- Kan medvirke ved udvikling af en idræts-, motions- eller uddannelsesaktivitet.
- Indgå i styre-, projekt-, arbejds- eller temagrupper.

5. Stævner og møder

- 5.1. Rejse-, opholds-, telefon- og portoudgifter godtgøres i henhold til gældende retningslinjer.

Godkendt af Idræt & Motion den 31. august 2007.

1.30 Retningslinjer for idrætsgrene til DM-stævner

Opdateret november 2007.

1. Afgørelser

- 1.1. Idræt & Motion træffer ud fra nedenstående retningslinjer afgørelse om optagelse eller nedlæggelse af idrætsgrene til DM-stævner.

2. Optagelse af idrætsgrene

- 2.1. Antallet af idrætsudøvere på landsplan (nyeste tal taget fra indberetningsskemaerne) skal være mindst 250.
- 2.2. Ingen idrætsgren kan optages på DM-stævneprogrammet før, der har været afholdt mindst ét PR-stævne.
- 2.3. Resultatet af de enkelte DM-stævner analyseres af Idræt & Motion ud fra følgende kriterier:
- a. Mindst 50 forskellige personer har deltaget
 - b. Mindst 2 foreninger har været repræsenteret.

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 18. november 2007

1.31 Fællesbestemmelser for DM-stævner

Opdateret december 2009.

1. Placering

- 1.1. DM-stævner kan planlægges således, at den enkelte idrætsgren afholdes i flere byer. Beslutning herom træffes af Idræt & Motion i samråd med de respektive idrætsansvarlige.

2. Afholdelse

- 2.1. DM-stævner afholdes hen over året, hvor det er mest hensigtsmæssigt for den enkelte idrætsgren, og opdeles i vinter- og sommerstævner.

3. Afholdelsesregler

- 3.1. DM-stævner afholdes efter de på Idrætsmødet godkendte generelle bestemmelser samt turnerings- og spilleregler. Ved indstilling fra den idrætsansvarlige kan Idræt & Motion dispensere.
- 3.2. Forbundsstyrelsen kan i forbindelse med afholdelse af firmaidrætsfestivaler dispensere for fællesbestemmelserne, såfremt dette skønnes hensigtsmæssigt.

4. Stævnejury

- 4.1. Til varetagelse af den sportslige afholdelse af DM-stævner og med ansvar overfor Idræt & Motion nedsættes en stævnejury.

5. Fortolkning og protester

- 5.1 Fortolkning af generelle bestemmelser samt turnerings- og spilleregler, m.v. samt behandling af protester foretages af stævnejuryen.
- 5.2. En protest skal skriftligt forelægges stævnejuryen senest 15 minutter efter kampens afslutning og være bilagt et af Idræt & Motion fastlagt depositum. Beløbet tilbagebetales såfremt protesten tages til følge.
- 5.3. Stævnejuryens afgørelser kan kun ankes til Idræt & Motion
- 5.4. Afgørelser i disse organer kan ankes til Appeludvalget.

6. Deltagerbeviser og Præmieregulativ

- 6.1. Samtlige deltagere modtager et deltagerbevis.
- 6.2. Idræt & Motion fastlægger præmieregulativet.

7. Indbydelser

- 7.1. Indbydelser til DM-stævner udarbejdes i henhold til DM-manualen af den arrangerende forening i samarbejde med forbundskontoret og i samråd med den idrætsansvarlige. Indbydelsen udsendes gennem forbundskontoret.

8. Deltagerberettigelse

- 8.1. Deltagerberettiget til DM i firmaidræt er alle medlemmer af en firmaidrætsforening.
 - a. Deltagere kan kun repræsentere én firmaidrætsforening og én firmaidrætsklub ved det enkelte DM-stævne.
 - b. Par/hold kan sammensættes fra flere firmaidrætsklubber under *samme* firmaidrætsforening.
 - c. Det er tilladt at deltage i flere DM-stævner i samme weekend.
 - d. DM i individuel og DM i hold inden for samme idrætsgren, betragtes som to separate DM-stævner – også når disse afvikles i samme weekend.
 - e. Den enkelte deltager kan kun tilmeldes samme række/kategori/klasse én gang ved det enkelte DM-stævne.

8.2. Landsforeninger deltager i DM-stævner på lige fod med de lokale foreninger.

9. Deltagerafgrænsning

9.1. Deltagerafgrænsning i de enkelte idrætsgrene fastsættes af Idræt & Motion og den arrangerende forening i samråd med de respektive idrætsansvarlige.

10. Aldersafgrænsning og styrkeniveau

10.1. De aldersmæssige afgrænsninger er angivet i de enkelte idrætsgrenes generelle bestemmelser eller turnerings- og spilleregler.

10.2. Deltagerens styrkeniveau er angivet i de enkelte idrætsgrenes generelle bestemmelser eller turnerings- og spilleregler.

11. Tilmelding

11.1. Foreningen er ansvarlig for, at de anførte deltagere opfylder betingelserne for deltagelse. Foreningerne orienteres forud for hvert stævne, hvor på forbundets hjemmeside de kan se de deltagere, som er tilmeldte fra egen forening. Foreninger skal aktivt godkende tilmeldingerne ellers kan deltagerne ikke deltage.

11.2. Tilmelding til DM-stævner skal ske elektronisk på forbundets hjemmeside

11.3. Tidsfrister for tilmelding fastsættes og oplyses af Idræt & Motion forud for henholdsvis vinter- og sommerstævner.

12. Afregning

12.1. Al betaling for deltagelse, ophold, fortæring etc. foregår til forbundskontoret.

13. Program

13.1. Link til programmet skal være tilmeldte kontaktpersoner og den arrangerende forening i hænde via mail senest 10 dage før stævnets start. Den senest opdaterede version af programmet ligger altid på hjemmesiden. Programmet er kun vejledende indtil kampstart. Ret til ændringer forbeholdes med det formål, at sikre en bedre sportslig afvikling. Ændringer besluttet og effektueres af stævnejuryen.

14. Deltagerliste

14.1. Ved DM-stævner skal der for hold afleveres et holdkort til stævneudvalget før det pågældende holds første kamp/start.

14.2. Såfremt holdkortet ikke foreligger, kan stævnejuryen udelukke holdet fra deltagelse.

15. Resultatlistes

15.1. Resultatlistes offentliggøres på forbundets hjemmeside senest 1 uge efter at stævnet er afviklet.

16. Uberettiget deltagelse

16.1. Ved uberettiget deltagelse kan stævnejuryen:

- a. Under stævnet diskvalificere pågældende deltager(e).
- b. Efter stævnet fratage udleverede præmier og idømme karantæner.

17. Ulovligheder/karantæner

17.1. Stævnejuryen indberetter nedennævnte forhold på den af Idræt & Motion udarbejdede blanket:

- a. Ulovlig deltagelse.
- b. For sent afbud.

- c. Udeblivelse uden afbud.
- d. sportslig optræden, usømmelig adfærd og lignende.

17.2. Idræt & Motion idømmer ved DM-stævner karantæner og orienterer gennem forbundskontoret berørte parter og respektive foreninger.

17.3. Karantæner er kun gældende for den specifikke idrætsgren (personlig karantæne, fx karantæne i indfodbold omfatter kun deltagelse i DM i indfodbold), såfremt der ikke er skærpede omstændigheder, der taler for en generel udelukkelse.

17.4. Begrundet anmodning om annullering af en karantæne skal være attesteret af foreningens formand og være Idræt & Motion i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af karantæneskrivelsen.

18. Karantæne regler

18.1. Udeblivelse fra kamp og afbud, der modtages senere end det i programmet anførte kamptidspunkt, medfører karantæne efter de af Idræt & Motion vedtagne regler.

18.2. Afbud, der meddeles senere end de nedenfor nævnte tidspunkter, medfører karantæne efter de af Idræt & Motion vedtagne regler.

- a. Når man direkte møder en modstander, skal afbud meddeles senest 72 timer før stævnestart.
- b. Når man ikke direkte møder en modstander, skal afbud meddeles inden programsatte start.

19. Økonomi

19.1. Forbundet udbetaler et grundbeløb og et deltagertilskud til den arrangerende forening af et DM-stævne. Dette er betinget af, at regnskab med tilhørende bilag er indsendt til forbundskontoret senest 30 dage efter afholdt DM-stævne.

19.2. Deltagergebyrer tilfalder forbundet.

20. PR-stævner

20.1. PR-stævner afholdes uafhængig af nærværende fællesbestemmelser. Økonomien kører i forbundets regi efter de af Idræt & Motion udarbejdede bestemmelser.

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 18. november 2007

1.32 Idrætsmødet

Opdateret december 2009.

1. Idrætsmødet

1.1. På ulige år holdes i april eller maj måned et møde af 1 dags varighed for alle idrætsgrene på DM-programmet. Foreninger kan være repræsenteret af 2 til hver idrætsgren og begge har stemmeret. På lige år afholdes der regionale dialogmøder.

2. Indkaldelse

2.1. Ordinært idrætsmøde indkaldes af Idræt & Motion med mindst 3 måneders varsel ved meddelelse til samtlige foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.

3. Tilmelding

3.1. Sidste frist for tilmelding er senest 1 måned før mødet.

- 3.2. Såfremt der ved fristens udløb er tilmeldt mindre end 10 foreninger til de respektive idrætsgrene, kan disse aflyses af Idræt & Motion.

4. Forslag og debattemner

- 4.1. Forslag, der ønskes behandlet i de respektive idrætsgrene samt debattemner, herunder fællesbestemmelser for DM-kvalifikationsstævner og DM-stævner, skal være Idræts- og Motionsafdelingen skriftligt i hænde senest 2 måneder før mødet.
- 4.2. Skriftlig indstilling af kandidater til valg som idrætsansvarlig foretages ved, at foreningerne senest 1 måned før mødet indsender denne til Idræts- og Motionsafdelingen.
- 4.3. Senest 2 måneder før mødet indsender foreningerne en tilkendegivelse om, hvorvidt de indstiller den siddende idrætsansvarlige til genvalg eller ej. Indstillinger skal som minimum indeholde en lederprofil af såvel nyopstillede som af genopstillede kandidater.
- 4.4. Ændringer i generelle bestemmelser samt spille- og turneringsregler træder i kraft umiddelbart efter godkendelse i Idræt & Motion, hvis ikke andet er besluttet.

5. Dagsorden

- 5.1. Skriftlig beretning fra respektive idrætsansvarlige og indkomne forslag udsendes senest 1 måned før mødet til samtlige foreninger, landsforeninger organisationer og forbund.
- 5.1. Dagsorden, bilagt skriftligt oplæg til fælles temaer og deltagerliste, udsendes senest 14 dage før mødet til samtlige foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.
- 5.2. Dagsorden for fællesmødet:
1. Fælles temaer (plenum).
 2. Debat, herunder visioner for idrætsarbejdet i Dansk Firmaidrætsforbund.
 3. Fællesbestemmelser for DM-stævner.
 4. Eventuelt.
- 5.3. Dagsorden for de respektive idrætsgrene:
1. Konstatning af stemmeberettigede repræsentanter.
 2. Valg af dirigent.
 3. Valg af referent.
 4. Beretning fra den idrætsansvarlige.
 5. Idé- og erfaringsudveksling.
 6. Behandling af indkomne forslag.
 7. Valg af idrætsansvarlig.
 8. Eventuelt.

6. Møde- og stemmeberettigede

- 6.1. Til idrætsmødet har følgende møde- og stemmeret:
- a. Idrætsansvarlige.
 - b. 2 repræsentanter pr. idrætsgren pr. forening.
- 6.2. Mødeberettigede, men uden stemmeret:
- a. Forbundsstyrelsen og suppleanter.
 - b. Forbundets permanente udvalg
 - c. Generalsekretær og konsulenter.
- Medlemmer af Idræt & Motions udvalget kan i denne sammenhæng kun repræsentere Idræt & Motion.

7. Valg

- 7.1. Valgbarhed til idrætsansvarlig er betinget af en skriftlig godkendelse fra egen forening indeholdende en lederprofil af kandidaten.
- 7.2. Medlemmer af forbundsstyrelsen, permanente udvalg samt ansatte i forbundet er ikke valgbare.
- 7.3. Valget gælder for 2 år ad gangen.
- 7.4. Hvis en idrætsansvarlig fratræder i utide, konstituerer Idræt & Motion en ny idrætsansvarlig indtil førstkommende idrætsmøde.

8. Afstemninger

- 8.1. Alle afstemninger på idrætsmødet sker ved almindelig stemmeflertal. Blanke og ugyldige stemmer tæller ikke.
- 8.2. Såfremt blot 1 stemmeberettiget repræsentant kræver det, skal der foretages skriftlig afstemning.

9. Referater

- 9.1. Over såvel fællesmødet som møderne i de respektive idrætsgrene føres et referat, der udsendes til forbundets organer senest 4 uger efter mødet.

10. Mødeudgifter

- 10.1. Deltagende foreninger betaler rejse- og overnatningsomkostninger. Øvrige mødeudgifter dækkes af forbundet.

Godkendt af forbundsstyrelsen 31. august 2007

Afsnit 5 – Lovgruppen

1.33 Formål, opgaver og sammensætning

Opdateret den 16. november 2003

Vedtaget af repræsentantskabsmødet og nedsættes af forbundsstyrelsen.

1. Formål

- 1.1. At samle sagsbehandlingen omkring organisatoriske, idrætslige og civilretlige opgaver i en koordinerende faggruppe (funktionærer).

2. Organisation

- 2.1. Gruppen er administrativ og ikke et folkevalgt organ.
- 2.2. Gruppen består af konsulenter og administrativt personale udpeget af forbundsstyrelsen.
- 2.3. Gruppen refererer direkte til respektive politiske organer (styrelse og udvalg).

3. Opgaver

- 3.1. Gruppen er et sagsbehandlerorgan, der på anmodning træder i funktion.
- 3.2. Gruppen træffer ikke beslutninger.

4. Sammensætning

- 4.1. Gruppen er sammensat under indtryk af den politiske organisation.
- 4.2. Gruppen er inddelt i foreløbig 4 sagsområder (se skema):

5. Funktion

Gruppen fungerer i de enkelte sagsområder. Ved større tværgående opgaver koordineres arbejdet mellem de implicerede områder. Der er således ikke tale om skematiserede gruppemøder.

6. Sagsbehandling

Sagsbehandlere udpeget af forbundsstyrelsen.

Organisation

Jan Grumstrup
- Håndbogen
- Lovtekster
- Vedtægter
- Retningslinjer
- Fællesbestemmelser

Idræt & Motion

Erik L. Andersen
- Spilleregler
- Turneringsregler
- Stævner

Doping

Torben Laursen
- Anklagemyndighed
- Dopingregler

Civilret

Generalsekretær
- Retssager
- Myndigheder

Lovgruppen koordinerer større organisatoriske opgaver, strukturbearbejdelse, regeljustering og tilretninger.

Afsnit 6 – Regioner

6.1. Bestemmelser for regioner

Opdateret december 2009.

6. Regionens sammensætning

- 1.1. Regionen består af foreninger, der er godkendt og optaget i Dansk Firmaidrætsforbund.
- 1.2. Foreninger, der ligger i områder, der grænser op til 2 regioner, kan selv bestemme, hvilken af regionerne de ønsker at være en del af.
- 1.3. Landsforeninger kan selv vælge, hvilket regionsråd, de ønsker at tilhøre.

2. Regionens organisation

- 2.1. Regionen etableres som et forum for erfaringsudveksling og samarbejde mellem de lokale foreninger i området. Dette sker i et samarbejde med konsulenttjenesten.

3. Regionsråd

- 3.1. Regionsrådet består af repræsentanter fra de tilknyttede lokale foreninger.
- 3.2. Der afsættes 10.000 kr. pr. regionsråd til dækning af mødeudgifter.

4. Regionsrådets opgave

- 4.1. Regionen har til opgave i samråd med tilknyttet personale, at være opsøgende over for arbejdspladserne og udvikle aktiviteter inden for firmaidræt og sundhedsfremme.

5. Firmaidrætscentre

- 5.1. I tilknytning til hver region etableres et firmaidrætscenter. Kontorfaciliteter for personalet stilles til rådighed af de lokale foreninger i deres nuværende lokaler. Firmaidrætscentrene placeres i København, Århus, Odense, Aalborg, Esbjerg, Ringkøbing, Næstved og Kolding.
- 5.2. Der afsættes 10.000 kr. pr. center pr. år til husleje og drift.

6. Regnskab

- 6.1. Regnskabet følger kalenderåret, og skal mindst indeholde et driftsregnskab underskrevet af en repræsentant i regionsrådet.

7. Referater

- 7.1. Referater fra regionsmøder tilsendes forbundet senest 3 uger efter mødet.

8. Ændringer i bestemmelser

- 8.1. Ændringer i nærværende bestemmelser skal godkendes af forbundsstyrelsen.

Vedtaget på det ekstraordinære repræsentantskabsmøde den 15. november 2008.