

# **POLICY – PAPER**

## **FOR**

# **IDRÆTSFORENINGEN**

# **FLYVESTATION KARUP**

Motivationen for udgivelse af policy paper er fra IFK side, at kunne dokumentere overfor idrætsforeningens medlemmer, hvordan bestyrelsen behandler foreningens problemstillinger, og forvalter forretningsgangen i idrætsforeningen.

**Policy paper inderholder:**

01. Datasikkerhed og privatlivspolitik
02. Startgebyr og Lommepenge og Elitestøtte
03. Gaver.
04. Præmier.
05. Sociale arrangementer.
06. Opgaver og ansvar for foreningens forskellige funktioner.
07. Økonomi.
08. Idrætsforeningens plakette.
09. Våbenregistrering – overordnede bestemmelser.
10. IFK Våbenmateriel.
11. IFK lokale i bygning 36, og Pokalskabe.
12. Pokaler.
13. IFK Hjemmeside

### **Bilag A. Startgebyr og Lommepenge**

Policy Paper fordeles til idrætsforeningen bestyrelse, samt til alle udvalgsformænd.

p.b.v.

**Simon Rewers**  
**Formand**

**POLICY-PAPER  
NR.1**

**Datasikkerhed og privatlivspolitik**

**Medlemskab af IFK.**

Ved medlemskab af IFK, skal det enkelte medlem være bekendt med denne policy. Endvidere skal medlemmet være indforstået med at IFK benytter medlemmets foto, mailadresse og mobilnummer, såfremt medlemmet bliver indvalgt i klubbens bestyrelse eller udvalg, til brug på klubbens hjemmeside.

Klubbens medlemmer skal være opmærksomme på, at der optages billeder til klubbens galleri, på hjemmesiden. Disse billeder må kun optages med sportslig hensyntagen til klubbens arrangementer, resultater fra stævner, og ting der har særlig sportslig interesse for klubben.

Såfremt et medlem ikke ønsker sit billede lagt på hjemmesiden i nogen form, skal vedkommende gøre opmærksom på dette, til enhver tid.

Dog kan situationsbilleder, hvor det er aktiviteten eller situationen der er formålet med billedet, være OK at offentliggøre uden samtykke. Dvs. publicerer sportslige begivenheder i lokale aviser, til fordel for IFK virke og kendskab.

**Formål:**

IFK formål med indførelse af denne Policy, er en affødning af et EU direktiv, der er gældende fra den 25. maj 2018, omhandlende persondataforordningen.

Danmark har i forvejen en databeskyttelseslov og en særlovgivning på dette område, men EU direktiv på dette område er mere omfattende, hvorfor alle Idrætsklubber skal lave deres egne tilsvarende policy, og informere medlemmerne om hvordan klubben beskytter de data, som det enkelte medlem har afgivet i forbindelse med sit medlemskab. IFK databehandler og medlemsregistrator er klubbens kasserer.

**Grundprincipper, der altid skal overholdes.**

1. Databehandling skal være lovlig, rimelig og gennemsigtig.
2. Persondata må kun behandles til det formål, de er indsamlet til (formålsbegrænsning).
3. Data skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til det nødvendige til formålet.
4. Data skal være korrekte og ajourført.
5. Data må kun have så længe de er nødvendige (tidsbegrænset).
6. Data skal behandles på en måde, der giver tilstrækkelig sikkerhed, mod uautoriseret brug, behandling, tilintetgørelse eller beskadigelse (datasikkerhed og fortrolighed).

**Disse grundprincipper gennemsyrrer alle regler og kan ikke fraviges ved samtykke.**

**Ad pkt. 1.**

For at en person, der er tjenestegørende, kan blive medlem af IFK, er det et krav fra klubbens side, at det kommende medlem afgiver sit Medarbejder nummer (MA) sit fulde (CPR) nummer, navn, mailadresse og telefon nummer. Denne information er nødvendig for at oprette medlemmet via kontingentbetaling over medarbejderens lønkonto, og som registrering ved Dansk Militært Idrætsforbund (DMI).

For en person, der ikke er tjenestegørende, og som ønske medlemskab af IFK, er det et krav fra klubbens side, at det kommende medlem afgiver sin fødselsdato, navn og adresse, mailadresse og telefon nummer. Denne information er nødvendig for at oprette medlemmet og betaling af kontingent via bankoverførsel, og som registrering ved Dansk Militært Idrætsforbund (DMI).

Der må overhovedet ikke oprettes andre oplysninger om medlemmet, ud over de førnævnte.

**Ad pkt. 2.**

De relevante persondata som medlemmet har givet til klubben, (primært mailadresser) benyttes endvidere af IFK til at informere klubbens medlemmer, om klubbens drift, indkræve kontingenter, og oplyse medlemmerne om kommende arrangementer via idrætsmeddelelser.

Ad pkt. 3.

Ved omhandlende pkt. 1 og 2, har IFK de tilstrækkelige, relevante og begrænsede oplysninger, til det nødvendige formål, at drive en idrætsforening under DMI.

Ad pkt. 4.

Persondata skal til enhver tid være korrekte og ajourført, hvilket vil sige at det enkelte medlem skal oplyse om ændringer, såfremt dette sker, med det samme, i forhold til de sidste afgivne oplysninger.

Ad pkt. 5.

Persondata må kun ligge i klubbens arkiv/databank i 2 år efter medlemmets udmeldelse af klubben, og skal derefter slettes.

Ad pkt. 6.

IFK databehandler, er ansvarlig for at tildelte persondata opbevares med stor sikkerhed og fortrolighed. Persondata må ikke opbevares i cloudløsninger som dropbox, google, facebook osv. men **KUN** på klubbens eget private drev på én computer eller via USB stik ved IFK databehandler. IFK databehandler, er ansvarlig for at persondata ikke videregives til uautoriseret brug. (f.eks. ved oplysning på hjemmesider, til andre klubber, sponsorstøtte, reklame øjemed, etc.). Dog må en medlemsliste forevises klubbens medlemmer, såfremt det ligger på en lukket del af hjemmesiden, hvortil der kræves et login og en adgangskode, som klubbens databehandler administrere. IFK må ikke udsende mails til klubbens medlemmer, hvor alle medlemmers mailadresser indgår, ej heller som en klub eller et udvalg i klubben. Alle mails skal udsendes som Blind Carbon Copy (Bcc).

Udvalgsformænd for IFK udvalg, der opretter lister over en bestemt idræt er selvfølgelig underlagt samme vilkår i denne policy.

**Oplysningspligt.**

IFK har pligt til at give informationerne af egen drift. Derfor skal der henvises til denne privatlivspolitik for nye medlemmer, ved enten at henvise til IFK hjemmeside, eller ved at trykke privatlivspolitikken på bagsiden af en indmeldelsesblanket, eller udlevere den, eller sende den på mail til det nye medlem. Ved familiemedlemskab skal hvert medlem med en mailadresse have denne politik.

Datatilsynet skal til en hver tid have mulighed for at kontrollere IFK privatlivspolitik ved klubbens databehandler og medlemsregistrator.

**POLICY-PAPER  
NR. 2**

**STARTGEBYR og LOMMEPENGE**

**Ydelser og støtte i forbindelse med IFK personels deltagelse i DMI arrangementer, samt personellets deltagelse i civile/private idrætsarrangementer.**

**Forudsætninger:**

- medlemskab af IFK
- deltageren skal repræsentere IFK på Startliste/resultatliste. Påklædning eller anden mærkning skal udvise tilhørsforholdet til IFK jf. de enkelte udvalgs retningslinjer.
- aktiviteten/konkurrencen kan være militær eller civil, men skal være beslægtet med militære discipliner, herunder DMI.
- ingen ydelser, såfremt deltagelse sker for landshold, deltagelse i Forsvarets Mesterskaber og lokale IFK mesterskaber m.m.
- al deltagelse eller tilmelding sker via respektive IFK udvalg.
- såfremt en af ovennævnte forudsætninger **IKKE** er opfyldt, kan IFK bestyrelse beslutte om der skal ydes støtte.

**Udbetales jf. bilag A: Startgebyr og Lomme penge**

<b>Aktivitets art</b>	<b>Startgebyr.</b>	<b>Lomme penge eller øvrige ydelser</b>	<b>Transportstøtte</b>	<b>Bemærkninger</b>
1-dags aktivitet.	Op til 100,- kr.	50,- kr. Ydes kun til aktiviteter i regi af DMI.	MIL transport, hvis køretøj kan skaffes. Altid mindst 3 prs. Brobizz/fægebillet, ved IFK kasserer.	Der skal ansøges gennem udvalget.
2- eller flerdages aktiviteter.	50 % af startgebyr, max 300,- kr. pr. aktivitet/konkurrence	50,- kr. pr. dag, eller max 150,- kr. for betaling af banquet, kammeratskabsaften o.l. i f.m. DMI	MIL transport, hvis køretøj kan skaffes. Altid mindst 3 prs. Brobizz/fægebillet, ved IFK kasserer.	Der skal ansøges gennem udvalget.
Alle typer af aktiviteter	De anførte beløb er individuelle starter, derudover kan holdgebyr betales af IFK med faktisk beløb. Primær engangsstøtte, efter ansøgning..	Udvalgsformand eller holdleder kan på udvalgets vegne yderligere give IFK deltagerne is, eller vand/øl efter en meget god præstation.	MIL transport, hvis køretøj kan skaffes. Altid mindst 3 prs. Brobizz/fægebillet, ved IFK kasserer. Evt. ét privat køretøj	Primært øges der ikke transportstøtte til civile arrangementer. Dog kan IFK støtte med en km pris ved bil. 1 kr. pr. km. (*)

**(\*) Km betaling udbetales såfremt mil køretøj ikke kan skaffes til MFT og DMI Mesterskaber. Evt. også der, hvor et Udvalg har budgetteret derfor.**

**OBS-OBS-OBS: Ved MFT og DMI arrangementer, der medfører overnatning, betales ydelser og transport ved egen enheds foranstaltning, via en mil. rejseordre.**

## STØTTE TIL ELITEUDØVERE

Idrætsforeningen Flyvestation Karup kan yde økonomisk støtte til medlemmer, der er eliteudøvere og er på landshold eller bruttolandshold.

Støtten kan tildeles i forbindelse med en konkret ansøgning, og tildeles som en anerkendelse af den ekstraordinære indsats det kræver at være med på topplan. Støtten tildeles som hjælp til indkøb af materiel, træning uden landsholdssamlings, samt støtte til arrangementer, der ikke er finansieret af DIF, DMI eller Forsvaret.

Man skal være godkendt og registreret medlem af Idrætsforeningen Flyvestation Karup (IFK) for at komme i betragtning.

Støtten tildeles af bestyrelsen efter ansøgning og dækker et kalenderår. Beløbets størrelse vurderes. Med beløbet følger en forpligtigelse til at udfærdige en kort beretning for udøverens konkurrenceår, der indsendes til Formanden ultimo november.

Støtten tildeles ud over den almindelige støtte til startgebyr.

**Idrætsudøveren skal efter modtagelse af sin støtte, dokumentere sine resultater i idrætsmeddelelser, gerne med billeder.**

**POLICY-PAPER  
NR. 3**

**GAVER/HÆDERSBEVISNINGER**

Idrætsforeningen kan ved særlige lejligheder anvende gaver.  
De nærmere retningslinier er som følger:

**Personer.**

Følgende personer/organisationer kan komme i betragtning :

- a. Personer der igennem en årrække i særlig grad har udmærket sig rent sportsligt som repræsentant for foreningen.
- b. Personer der igennem en årrække har lavet organisationsarbejde for foreningen.
- c. Personer der i fritiden eller på deres arbejde igennem en årrække har arbejdet for, støttet eller i særlig grad har hjulpet foreningen i dens daglige arbejde.
- d. Personer der ikke er indenfor foreningens område, men som i særlig grad har, eller har haft tilknytning til Karup og som stadig gør et særligt stykke arbejde for idrætten.
- e. Niveau II og III cheferne indenfor foreningens område.

*Bemærkninger :*

Vedr. punkt a.-b. gælder at personerne skal være medlem af foreningen.

**Anledning.**

I forbindelse med følgende anledninger kan foreningen give en gave :

- f. Runde fødselsdage 50, 60, 70, 80, 90, 100 ...
- g. Bryllup.
- h. Jubilæum (25 år og 40 år).
- i. Pension/hjemsendelse.
- j. Repræsentative formål.

*Bemærkninger :*

Vedr. punkt f.-h. gælder, at de skal være annonceret eksempelvis ved indbydelse til reception e.lign.

**Gaver.**

Foreningen anvender følgende gaveartikler :  
2 flasker rødvin med IFK etiket.

### **Særlige retningslinier for bestyrelsesmedlemmer.**

I lige år modtager bestyrelsesmedlemmer og suppleanter en gave fra idrætsforeningen. Gaven skal bestå af en beklædningsgenstand påtrykt teksten "Idrætsforeningen Flyvestation Karup". Eller det kan også være et gavekort til en sportsbutik.

En person der forlader bestyrelsen tildeles en passende opmærksomhed efter den øvrige bestyrelses skøn.

### **Årets Idrætspris**

Idrætsforeningens vandrepokal, "**Årets Idrætspris**", uddeles efter følgende kvalifikationer:

Pokalen tildeles en aktiv idrætsmand eller kvinde, eller enhed, der har udført et trofast og stort nyttigt stykke arbejde som leder, hjælper ved mange arrangementer, og/eller aktiv idrætsudøver, gennem en årrække, eller ved et eller flere flotte resultater ved store mesterskaber fremmer IFK virke – til gavn for flyvestationens idrætsforening og dens medlemmer.

Årets Idrætspris uddeles ved det årlige Julekaffebord i DEC måned, eller ved den årlige generalforsamling i MAR måned. Sammen med prisen skænkes et erindringsbæger og der gives et gavekort til en værdi af **300,- kr.**

### **DMI Bronze, Sølv, Guldemble og Manchetknapper**

Idrætsforeninger bestyrelse indstiller hvert år et antal medlemmer der gennem flere aktive år har været med til at reklamere positivt for IFK, enten i form af aktiv deltagelse i en eller flere sportsgrene, eller har virket som udvalgsformand og aktivt har fremmet sin idrætsgren. Sammen med prisen gives der et gavekort til en værdi af **200,- kr.**

Indstillingerne skal være DMI i hænde inden 1. NOV, og uddeles ved årets Julekaffebord eller den førstkomende generalforsamling.

### **ÆRESMEDLEM AF IFK**

Som "Æresmedlem" af IFK kan udnævnes en person, som i mange år har været medlem af IFK. Har siddet i bestyrelsen, eller som udvalgsformand over mange år, og gennem hele sin tid været en aktiv idrætsmand, aktiv bestyrelsesmedlem, aktiv udvalgsformand. Været en idrætsmand, der var med til at få alle andre med til at dyrke idræt. Meget gerne humørfyldt, positiv, udadvendt, og i det hele taget person, der har været med til at fremme idrætten i IFK, og har været en god repræsentant for IFK og DMI.

Ved udnævnelse til Æresmedlem, tildeles medlemmet æren ved det årlige Julekaffebord i DEC måned, eller ved den årlige generalforsamling i MAR måned. Sammen med udnævnelsen tildeles et diplom.

**POLICY-PAPER  
NR. 4**

**PRÆMIER**

1. I f.m. Idrætsforeningens lokale mesterskaber, uddeles der præmier efter følgende principper :

a. Antallet af udleverede præmier følger nedenstående retningslinier.

b. Værdien af præmierne er som følger :

1. plads individuel	300 kroner
2. plads	250 kroner
3. plads	200 kroner
4. plads	150 kroner
5. plads	100 kroner

1. plads hold	200 kroner pr. deltager på holdet.
2. plads hold	150 kroner
3. plads hold	100 kroner

c. Ovennævnte præmier udleveres i form af gavekort. Gerne efter udvalgsformandens ønsker

d. Præmier kan dog efter bestyrelsens beslutning udleveres som vingaver med IFK logo eller anden gaveform.

e. I konkurrencer, hvor der jf. punkt (f.) ikke kan udleveres præmie (for få deltagere i klassen) kan der altid udleveres 2 fl. IFK vin.

Fra 2 – 4 deltagere:	1 præmie
Fra 5 – 9 deltagere:	2 præmier
Fra 10 – 19 deltagere:	3 præmier
Fra 20 – 39 deltagere:	4 præmier
Fra 40 og derover:	5 præmier

Fra 2 – 4 hold:	1 præmie
Fra 5 – 9 hold	2 præmier
Fra 10 – og derover:	3 præmier



**POLICY-PAPER  
NR. 5**

**SOCIALE ARRANGEMENTER**

Idrætsforeningen afholder hvert år følgende sociale arrangementer:

**GENERALFORSAMLING**

Der afholdes ordinær generalforsamling hvert år i marts måned. Generalforsamlingen afholdes og indkaldes jf. foreningens love.

Der serveres kaffe/the/sodavand og brød.

**JULEKAFFEBORD**

Der afholdes julekaffebord hvert år i december måned. Alle foreningens medlemmer indbydes via idrætsmeddelelse til at deltage. Særlige gæster indbydes desuden via personlig invitation. Det tilstræbes at afholdes på KFUM.

Der serveres kaffe/the/sodavand og julebag.

**IDRÆTSUDVALGKOMSAMMEN**

Idrætsforeningen kan hvert år (forår) afholde en udvalgsfest. Til denne fest indbydes foreningens bestyrelse, udvalgsmedlemmer samt særlige gæster, der har støttet foreningen med arbejde eller andet i det forgangne år.

Idrætsforeningen er vært ved en middag.

**DMI REPRÆSENTANTSKABSMØDE**

I f.m. DMI repræsentantskabsmøde kan IFK normalt deltage med 5 medlemmer udpeget af- eller fra- bestyrelsen. Disse personer foretager normalt afrejse en fredag for at deltage i repræsentantskabsmødet om lørdagen.

Transportudgifterne søges dækket via DMI. Såfremt udgifterne ikke dækkes helt af DMI, kan IFK yde et passende tilskud.

Deltagerne kan indtage middag på foreningens regning om fredagen.

### **BESTYRELSESMØDER**

Der planlægges på 10-12 bestyrelsesmøder hvert kalenderår. I f.m. disse møder kan der serveres kaffe og brød.

Der kan hvert år afholdes en julefrokost/sommerfest for bestyrelsens medlemmer. Der kan i den forbindelse serveres et passende måltid.

I f.m. særlige lejligheder blandt bestyrelsens medlemmer kan der afholdes ekstraordinære arrangementer, hvor der serveres et måltid mad.

### **UDVALGSFORMÆND**

Udvalgsformænd kan indenfor eget udvalg være vært ved kaffe og brød e.lign. i f.m. udvalgs møder eller anden mødeaktivitet indenfor udvalgets arbejdsområde. Udvalgs møderne skal foregå i Cafeteriet eller på KFUM.

I forbindelse med stævnevirksomhed (finaler), hvor holdet fra IFK har opnået et godt resultat, kan holdlederen indkøbe et stk. øl/vand/is/kaffe pr. person til/på hjemturen. Regning/dokumentation forevises kassereren for modregning.

**POLICY-PAPER  
NR. 6**

**OPGAVER OG ANSVAR FOR FORENINGENS FORSKELLIGE  
FUNKTIONER**

**FORMAND**

- a. Er ansvarlig for foreningens aktiviteter som helhed.
- b. Virker som den daglige leder af foreningen specielt i principielle spørgsmål.
- c. Er foreningens officielle repræsentant.

**NÆSTFORMAND**

- d. Er stedfortræder for formanden.
- e. Er ansvarlig for den langsigtede planlægning af foreningens idrætsarrangementer.
- f. Næstformanden er herunder ansvarlig for udarbejdelsen af IFK aktivitetsoversigt.

**SEKRETÆR**

- g. Er ansvarlig for fordelingen af foreningens indgående post.
- h. Er ansvarlig for at føre foreningens forhandlingsprotokol i f.m. bestyrelsens arbejde.
- i. Er ansvarlig for at opdatere IFK love efter generalforsamlingsbeslutninger, samt at opdatere IFK Policy Paper efter bestyrelsens beslutninger.
- j. Er ansvarlig for udsendelse og arkivering af idrætsmeddelelser.
- k. Er ansvarlig for, at idrætsmeddelelser og andre nyttige idrætsoplysninger om IFK og dens virke, udgives til alt personellet via FSNKAR Intranet og på IFK egen hjemmeside [www.ifkar.dmif.dk](http://www.ifkar.dmif.dk), i samarbejde med formanden for IT – udvalget.

**KASSEREREN/ MEDLEMSREGISTRATOR.**

- l. Er ansvarlig for foreningens regnskab, kassereren skal fremlægge regnskabet på foreningens generalforsamling.
- m. Kassereren er kontakten til foreningens revisorer.
- n. Kassereren administrerer foreningens konti, samt kassen.

- o. Har kartotek over alle eksterne og interne medlemmer der betaler via bankoverførsel eller kontant, og er ansvarlig for udsendelse af indbydelse til Julekaffebordet, hvert år, i samarbejde med sekretæren.
- p. Er ansvarlig for at føre foreningens medlemsregister og indmelde alle tjenestegørende medlemmer i DMI kartotek.

### **IT-UDVALGET**

- q. Webmasteren er ansvarlig sammen med IFK sekretær for, at idrætsmeddelelser og andre nyttige idrætsoplysninger om IFK og dens virke, udgives på IFK egen hjemmeside [www.ifkar.dmif.dk](http://www.ifkar.dmif.dk).
- r. Formanden for IT-udvalget (samt 1 mand fra bestyrelsen i samarbejde med webmaster), er ansvarlig for at opdatere IFK Hjemmeside, opgradere hjemmesiden med nye tiltag, til forbedring af kommunikationen.

### **UDVALGSFORMAND**

- s. Er ansvarlig for planlægning af idrætsaktiviteter inden for eget udvalgsområde.
- t. Er ansvarlig for, at sagsbehandle post inden for eget ansvarsområde, der måtte være tilgået foreningen.
- u. Er ansvarlig for, at give forarbejdede input til idrætsmeddelelser, herunder invitationer til stævner samt offentliggørelse af resultater.
- v. Er ansvarlig for tilmelding af foreningens medlemmer til de stævner, IFK indbydes til.
- w. Er ansvarlig for, at foreningens eksterne medlemmer modtager relevant information via sekretæren.
- x. Er ansvarlig for, at IFK deltagere får tildelt lommepenge ved udfyldelse af formular: Bilag A, eller sender mailliste med deltagerne.
- y. Er ansvarlig for, at egen hjemmeside på [www.ifkar.dmif.dk](http://www.ifkar.dmif.dk), hele tiden er opdateret, i samarbejde med IFK webmaster.

### **Udvalg for Idrætstøj**

- z. Tøjudvalget består af 3 MA, der er ansvarlig for et ens designsnit på kryds af udvalgene, samt forestår butiksaftaler ifm produktion af tøj og tryk. Tøjet skal ligge i BG 36. Tøjet skal være vasket, ligge ordentlig. Gammelt tøj bortskaffes, og nyt tøj indkøbes i samarbejde med bestyrelsen.

**POLICY-PAPER  
NR. 7**

**ØKONOMI**

1. Som det fremgår af PP nr. 5, er det kassereren, der administrerer foreningens konti samt kassen. Kassereren skal således orienteres om enhver form for udgift.

Anvendelse af foreningens økonomiske midler følger nedenstående principper :

- a. Kassereren kan uden bestyrelsens godkendelse betale udgifter, der anvendes jf. foreningens Policy-Paper. (arrangementer jf. PP nr. 4 i samarbejde med bestyrelsen).
- b. Udvalgsformændene kan disponere foreningens midler jf. PP nr. 4, samt i f.m. stævnedeltagelse, hvor foreningens deltagende medlemmer kollektivt kan nyde godt af mindre indkøb.
- c. Foreningens økonomiudvalg (formand, næstformand og kasserer) kan godkende udgifter op til og med 2000 kroner.
- d. Andre udgifter end de ovennævnte skal altid godkendes af bestyrelsen.

2. Foreningens økonomiudvalg skal hvert år i december udarbejde et budget for foreningens udgifter det efterfølgende kalenderår.

3. I forbindelse med IFK budget hvert år, skal alle udvalgsformænd inden udgang af **NOV** måned fremsende budget for det kommende år, til kassereren.

Budgettet skal indeholde alle de fornødne udgifter som et udvalg må have i forbindelse med deres sportslige virke. Budgettet skal difineres i samtlige stævner og aktiviteter, som udvalget vil deltage i. Dog skal der tages hensyn til de regler der står i Policy paper Nr. 1.

Således forventes det at Udvalgsformændene laver et IFK Mesterskab hvortil der gives fuld tilskud. Derudover kan der gives fuld tilskud til yderligere 2 arrangementer, som selvfølgelig først skal accepteres af IFK Bestyrelse.

Den ene arrangement kan erstattes med et internt IFK arrangement hvor der kan ydes op til 50,- i tilskud pr. medlem til forplejning i forbindelse med arrangementet for at fremme det sociale og de fleste bliver til præmieoverrækkelse/afslutning.

**POLICY-PAPER  
NR. 8**

**IDRÆTSFORENINGENS PLAKETTE**

1. Idrætsforeningens plakette er fremstillet som et "våbenskjold", visende idrætsforeningens logo, fremstillet i metal og monteret på en træplade. Logoets motiv er skjoldet i Flyvestation Karup våbenmærke og forestiller en urkok i en skjoldfigur med en kongekrone øverst. Teksten på plaketten er " Idrætsforeningen Flyvestation Karup".
2. Idrætsforeningens plakette anvendes som repræsentativ gave til enkeltpersoner eller enheder og foreninger, som idrætsforeningen ønsker at hædre på en særlig måde. Plaketten tildeles efter bestyrelsens beslutning i hvert enkelt tilfælde.
3. Eksempler på emner for tildeling:
  - a. Bestyrelsesmedlemmer, udvalgsformænd eller medlemmer, der har tjent foreningen trofast i én lang årrække.
  - b. Enkeltpersoner blandt medlemmerne der har ydet en særlig indsats, f.eks. i forbindelse med et større nationalt eller internationalt stævne, eller har opnået et fornemt nationalt eller internationalt resultat.
  - c. Militære og civile chefer, der har udvist ekstraordinær velvillighed overfor foreningen.
  - d. Medlemmer af kongehuset, der deltager i arrangementer i foreningens regi.
4. **Registrering af tildelinger:**

SSG	Bjarne Østergaard Jensen	1998 Afgang fra bestyrelsen
OB	Stig Østergaard Nielsen (SØL)	2001 IFK 50 års jubilæum
KN	Peter Farver	2001 IFK 50 års jubilæum
SSG	Ryan Christensen Laier	2008 Afgang fra betyrelsen efter (23 år)
MJ	Varny Vestergaard	2009 Verdensmester i Biathlonorientering
SSG	Per Møller Sørensen	2009 Verdensmester i Biathlonorientering
CIV	Mogens Hald	2009 Verdensmester i Biathlonorientering
OL	Jess Rasmussen	2010 Verdensmester i Biathlonorientering
SSG	Ole Johnsen	2010 Afgang fra bestyrelsen efter (25 år)

**POLICY-PAPER  
NR. 9**

**VÅBENREGISTRERING**  
**OVERORDNEDE BESTEMMELSER**

1. Idrætsforeningen Flyvestation Karup er rent lovmæssigt medlem af de to store danske idrætsorganisationer: Danmarks Idræts Forbund (DIF) og De Danske Skytteforeninger (DDS), (tidligere De Danske Skytte –Gymnastik og Idrætsforeninger (DDSG&I). De Danske Skytteforeninger er associeret De Danske Gymnastik –og Idrætsforeninger (DGI).
2. Idrætsforeningen Flyvestation Karup er som medlem af Dansk Skytte Union (under DIF) og De Danske Skytteforeninger lovmæssigt i stand til at udstede våbenpåtegning (våbentilladelse) til foreningens medlemmer, jf. retsgrundlaget i "Lov nr. 67 af 26. januar 2000, (lov om våben og eksplosivstoffer), samt cirkulære om våben og ammunition, cirkulære nr. 8 af 26. januar 2000.
3. Idrætsforeningen Flyvestation Karup er, via medlemsskabet af hovedorganisationerne, tilsluttet "Skytteforeningernes Våbenregistrering" –godkendt af Justitsministeriet og i samarbejde med de danske politikredse.  
Bemærk, at der kun er tale om registrering af såkaldt godkendte foreningsvåben, altså ikke våben der er underlagt bestemmelserne i jagtloven og dermed gebyrpligtige.
4. Skytteforeningernes Våbenregistrering opererer fra to hovedkontorer, et i Idrættens Hus i Brøndby og et i De Danske Skytteforeningers hovedkvarter i Vingsted.
5. Rent praktisk foregår registrering af godkendte foreningsvåben ved et blanketsystem der cirkulerer mellem lokalforeningen, våbenregistreret, politiet og evt. våbenforhandler (denne kan også være en privat våbenejer).
6. Idrætsforeningens samlede bestyrelse er ansvarlig for våbenregistreringen – og har pligt til at gribe ind, såfremt et medlem ikke opfylder betingelserne for at eje og bruge et foreningsgodkendt våben.
7. Ansøgning fra medlemmerne om våbentilladelse sendes til udvalgsformanden for Skydning / Sortkrudt, hvis ansøgning godkendes sender udvalgsformanden til formanden med påtegning og ansøgningen kan kun påtegnes af idrætsforeningens formand.
8. Våben til brug for flugtskytter kan vi ikke registrere, og sortkrudtsskytter (originalvåben og replica) er også omfattet af disse bestemmelser.

**POLICY-PAPER  
NR. 10**

**IDRÆTSFORENINGENS VÅBENMATERIEL**

**Alle våben fra denne side er fjernet:**

**IFK Formand og IFK Formand fra Skydeudvalget, har til enhver tid ansvaret for IFK våbenregistrering, samt deres opbevaring efter gældende lov.**

**BK 1602.**

Idrætsforeningen har et antal våben til ejendom, og de kan lånes ud til foreningens medlemmer. (Via transporttilladelse, hvis de forlader Flyvestationens område.)

I BK 1602 er opstillet 2 våbenskabe til IFK våben. Medlemmer der er godkendt af bestyrelsen og godkendt via SKV 3 kan få adgang til bunkeren. Skydeudvalgsformanden har nøgler til bunkeren og skabene.

Derudover er der et sæt nøgler til bunkeren og skabene i IFK nøgleskab i Hovedvagten, kode til skabet fås ved skydeudvalgsformanden når godkendelse er modtaget fra politi/SKV.

Alarmanordning er påsat med en forbikobler ved dør, som frakobles med 4 cifret kode, selve alarmen frakobles med en personlig kode på frakoblingstastatur indvendig i bunkeren. Koder fås / oprettes ved henvendelse til skydeudvalgsformanden.

Alarmanordningen går til FSNKAR Hovedvagt.



**POLICY-PAPER  
NR. 11**

**IDRÆTSFORENINGENS DEPOT**  
**POKALSKAB FOR VARIGE PRÆMIER**  
**POKALSKAB FOR AKTIVE VANDREPRÆMIER**

1. Idrætsforeningen har i bygn. 36 fået tildelt det halve lokale til oplægning af sportstøj, samt til opbevaring af IFK materiel og artikler.  
Den anden halvdel af rummet tilhører HW-KAR-Idrætsbefalingsmand til opbevaring af orienteringsløbsmateriel.
2. Lægetasker søges fyldt op ved HW KAR Idrætsbefalingsmand, evt. tilkøbes kølerposer. Hvis der mangler nogle remedier til lægetaskerne henvender holdlederne sig til HW KAR idrætsbefalingsmand: HW-A1-014.  
Snavset sportstøj vaskes ved holdleder foranstaltning.
3. Nøgle til BG 36 udleveres af HW-KAR-Idrætsbefalingsmand, BG 7.

**IFK STÆVNEKONTOR**

I BG 30 rum 114, bag spinningrummet, har IFK tildelt et lille kontor, der kan anvendes til stævnekontor og opbevaring af Faner, billeder, præmier og andre bevaringsværdige effekter.

Kontoret indeholder bla. et kølefryseskab, og udvalgene kan anvende lokalet ifm. IFK arrangementer.

**Nøglen til lokalet beror ved formanden.**

**POKALSKAB FOR VARRIGE PRÆMIER**

I mellemgangen mellem den nye Idrætshal og den gamle gymnastiksal er der opsat et pokalskab til opbevaring/udstilling af IFK vundne præmier.

Præmierne er ikke aktive, dvs alle præmier der står der er vundet til ejendom.

**Nøglen til skabet beror ved DOKA.**

**POKALSKAB FOR AKTIVE VANDREPRÆMIER**

I BG 30 rum 114, i lokalet bag spinningrummet, er opsat et præmieskab til opbevaring af aktive præmier. Dvs præmier der er vundet af IFK medlemmer der kan opbevares et år til næste udlevering, såfremt det enkelte medlem ikke ønsker det opbevaret.

**Nøglen til lokalet beror ved formanden.**

**POLICY-PAPER  
NR. 12**

**IFK POKALER**

Herunder er beskrevet hvilke Idrætspokaler IFK har i depot/arkiv, samt hvilket der uddeles år for år til enkelte Idrætsudøvere og hold, i forbindelse med IFK lokale mesterskaber.

**Året Idrætspris**

Triathlon	A - klassen
Flugtskydning	Bedste Skytte ( <b>DMI 24 duer – IFK 24 duer – Sporting</b> )
Flugtskydning	Mesterklassen
Flugtskydning	A – klassen
Flugtskydning	B – klassen
Flugtskydning	Jægerklassen
Flugtskydning	Sporting
Geværskydning	Del A + B
Pistol	Del A + B
Feltskydning	Samlet for alle våben
Bedste Skytte	Samlet vinder af gevær – pistol og feltskydning.
Lucaspokalen	Bedste Pistolskytte med en - eller tohåndsfatning 30x30x30.
Golf	Bedste spiller, uanset handicap.
Golf	Værnenes Match

**POLICY-PAPER  
NR. 13**

**IFK HJEMMESIDE**

1. IFK har en hjemmeside på Internettet, således at alle militære ansatte samt civile medlemmer, altid kan søge og få de nødvendige informationer om IFK og IFK's aktiviteter.

**IFK HJEMMESIDE HEDDER:** [www.ifkar.dk](http://www.ifkar.dk) og linker til [www.IFKAR.DMIF.dk](http://www.IFKAR.DMIF.dk), der er IFK nye side under DMI.

- a. IFK er ansvarlig for at hjemmesiden er opdateret med alle relevante oplysninger til alle medlemmer.
- b. Hvert udvalg har sin egen underside, som de vedligeholder med støtte fra IFK WEB ansvarlige.
- c. Hvert udvalg tildeles rettighed til at oprette nyheder og events direkte på IFK forside og i kalenderen med støtte fra den web ansvarlige.
- d. IFK bestyrelse nedsætter et IT udvalg og antager en WEB ansvarlig til at opdatere hjemmesiden. Den WEB ansvarlige aflønnes af bestyrelsen efter nærmere aftale, (se PP nr. 5 Formand for IT-udvalget).
- e. IFK betaler alle omkostninger vedrørende hjemmeside.
- f. Den WEB ansvarlige, skal hurtigst mulig opdatere hjemmesiden med informationer og resultater, så snart de bliver modtager af de forskellige udvalgsformænd, sekretæren og/eller bestyrelsen.

