

# Håndbog

## Struer Skyttekreds

Sidst revideret 5. juni 2017

### Indholdsfortegnelse

1. Godkendelser af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer
2. Funktionsbeskrivelser
3. Alkoholpolitik
4. Gaverregler
5. Kassevagt--- og Skydelederinstruks
6. Kontingent grupper i Struer Skyttekreds
7. Regler ved Propagandaskydnings og udlejning
8. Skydeudvalg
9. Opbevaring af våben i foreningsboks
10. Æresmedlem og hædersbevisning

### 1. Godkendelse af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer

Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer i Struer Skyttekreds skal, iht. våbenloven, godkendes af politi myndighed.

Anvend blanket **SKV1**, som godkender foreningens bestyrelse til:

- Formand - mulighed for give våbenpåtegning til foreningens medlemmer
- Forening - Anskaffe og besidde foreningsvåben
- Bestyrelse - Godkende transporttilladelser til foreningens SKV3 godkendte medlemmer

Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer skal desuden godkendes til adgang til foreningens våbenopbevaringssteder samt mulighed for udstedelse af personlig transporttilladelse.

Anvend blanket **SKV3**, hvor der afkrydses i begge rubrikker.

Medlemmer med behov for transporttilladelse skal godkendes. Anvend blanket **SKV3**. Der afkrydses i feltet "transporttilladelse", samt til hvilke våbentyper, der er behov for.

De godkendte bestyrelses- og udvalgsmedlemmer skal alle have nøgle og kode til adgangsdøre og boksanlæg.

Nøgler og koder er personlige og må ikke overdrages til andre.

Kun medlemmer af bestyrelsen må udlevere nøgler og koder. Bestyrelsen vedligeholder liste over hvem der har nøgler og koder.

### 2. Funktionsbeskrivelser

Bestyrelsen konstituerer sig selv umiddelbart efter generalforsamlingen.

Opgavebeskrivelser:

Bestyrelsens opgave er:

- at udstikke de retningslinjer, som de forskellige udvalg og brugere skal efterleve
- at behandle de forslag og henvendelser, som i årets løb indkommer.

Som grundlag for bestyrelsens arbejde, skal der udarbejdes en arbejdsplan, en målsætning og et budget. Disse grundlag skal være beskrevet og ud kommunikeret til udvalgene inden generalforsamling.

Formandens opgave er:

- at lede bestyrelsesarbejdet
- at repræsentere foreningen
- at være foreningens talsmand
- at udarbejde forslag til bestyrelsens årlige grundlag
- al arbejde vedr. SKV blanketter (godkendelse af bestyrelse, skytter og lignende)
- at indkalde til bestyrelsesmøder
- at udsende dagsordner
- at skrive referat
- at styre og tilrettelægge udlejning af baner

Næstformandens opgave er:

at agere formandens stedfortræder i dennes fravær og i øvrigt efter aftale.

Kassererens opgave er:

- at føre foreningens kasse og regnskab
- at sikre instruktion af kassevagter
- at sørge for samtlige formularer og papirer i forbindelse med daglig kasseregnskab
- at udarbejde prislister
- at holde sig ajour med regler og muligheder i forbindelse med organisation, kommune og lignende, incl. ansøgning af kommunale tilskud
- at udarbejde forslag til budget

Den sikkerhedsansvarliges opgave er:

- at varetage de årlige baneftersyn/godkendelser
- at sikre opretholdelse af banernes sikkerhedsmæssige standard

Den materialeansvarliges opgave er:

- at varetage eftersyn på foreningens baner, bygninger og lokaler

Bestyrelsesmedlemmernes opgave er:

- at deltage aktivt i bestyrelsens arbejde
- at repræsentere bestyrelsen i udvalgsarbejde og blandt medlemmerne
- at udvise et godt eksempel for det frivillige foreningsarbejde

Formand for skydeudvalgenes opgaver er:

- at være ansvarlig for, og lede eget udvalg
- at sikre informationsstrømmen mellem udvalgene og bestyrelsen

### 3. Alkoholpolitik

I Struer Skyttekreds er det besluttet, at indføre en alkoholpolitik, som danner grundlag for et godt image, og sikrer en fornuftig omgang med alkohol i almindelighed.

Struer Skyttekreds ønsker at fremstå som et godt eksempel for medlemmer, gæster samt øvrige

idrætsforeninger i området.

Derfor er der indført nogle generelle retningslinjer, som skal følges, når der foregår skydning på banerne, og i særdeleshed i forbindelse med de normale åbningstider.

Disse regler er:

- Det accepteres at medlemmer nyder en øl eller to i forbindelse med ophold i foreningens lokaler. Dog således det ikke virker anstødeligt på øvrige tilstedeværende.
- Der må ikke nydes mere alkohol, end at man til enhver tid kan overholde færdselslovens promillegrænse, uanset om man fører bil eller ej.
- Det sikres at lokaler ikke fremstår "værtshusagtige", hvilket vil sige, at der jævnligt ryddes op. Udsugning og udluftning sker efter behov.
- Beruselse anses som bortvisningsgrund.

#### 4. Gaveregler

Hvert år udarbejder bestyrelsen en liste over årets fødselarer, jubilarer eller andre mærkesager.

Bestyrelsen vurderer og beslutter, om der skal gives gave.

Forudsætning for tildeling af gaver er:

- Medlemmer af bestyrelsen, et udvalg, eller at vedkommende har ydet et godt stykke foreningsarbejde.

Ved sygdom og lignende blandt ovennævnte medlemmer, kan der ligeledes købes en passende gave (blomster, chokolade og lignende). Dette aftales efter behov.

#### 5. Kassevagt--- og Skydelederinstruks

Til alle officielle åbningstider i Struer Skyttekreds skal lokaler, foreningsvåben og baner klargøres. Til alle annoncerede åbningstider er der udnævnt en kassevagt og en skydeleder.

Navne fremgår af vagtlist, som er tilgængelig på opslagstavlen.

Det er kassevagtens opgave at sørge for:

- at lokalerne er tilgængelige mindst 30 minutter før åbningstid
- at klargøre kasse og salgsbod
- at overvåge gældende regler i forbindelse med ophold i foreningslokalerne

Det påhviler den til enhver tid ansvarlige kassevagt at sikre at boksen ikke er tilgængelig for uvedkommende.

Hvis kassevagten forlader kasseområdet skal boksdøren være aflåst.

Boks og kasseområdet er kameraovervåget.

Det er skydelederens opgave at:

- at udpege banekommandører på relevante baneafsnit
- at sikre overvågning af al skydning på banerne
- at baner og foreningsvåben er klar til brug
- at sikkerhedsforskrifterne følges
- at sikre eftersyn af våben efter endt skydning og inden skytter forlader standpladsen

I tilfælde af, at der kun er mødt én person op, er vedkommende både kassevagt og skydeleder.

## 6. Kontingent grupper i Struer Skyttekreds

Struer Skyttekreds opererer med følgende kontingent grupper.

Juniorer/Seniorer:

- Medlem med stemmeret i henhold til foreningens vedtægter.
- Junior/Senior medlemmer må deltage i alle Struer Skyttekreds' skydeaktiviteter.
- Junior/Senior medlemmer må gerne deltage i, og hjælpe med øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
- Juniormedlem er man til og med det 20. år med skæringsdag den 1. april.

Familiemedlemsskab:

- Samme forhold som Junior/Senior; men hvor en hel husstand registreres som medlemmer.

Pensionister:

- Medlem med stemmeret i henhold til foreningens vedtægter.
- Pensionistmedlemmer må deltage i alle Struer Skyttekreds' skydeaktiviteter.
- Pensionistmedlemmer må gerne deltage i, og hjælpe med øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
- Pensionister er medlemmer, som er gået på pension, eller er over 60 år, og på efterløn.

Æresmedlemmer:

- Medlem med stemmeret i henhold til foreningens vedtægter.
- Æresmedlemmer må deltage i alle Struer Skyttekreds' skydeaktiviteter.
- Æresmedlemmer må gerne deltage i, og hjælpe med øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
- Æresmedlemmer er kontingentfrie. Dog skal der betales kontingent, hvis pågældende har våbentilladelse gennem SKV.

Jæger:

- Medlem uden stemmeret.
- Jægermedlemmer må skyde med eget jagtvåben på Struer Skyttekreds' 50 meter bane på baneafsnittet "Kravlegård", samt foreningens 100 m/200 m bane.
- Jægermedlemmer har mulighed for at benytte banerne i henhold til Struer Skyttekreds' interne regler, herunder miljøgodkendelsen, på torsdage og søndage, hvis banerne ikke er optaget af anden planlagt skydeaktivitet i foreningen.
- Jægermedlemmer må gerne deltage i, og hjælpe ved øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.

## 7. Regler ved Propagandaskydninger og udlejning

Struer Skyttekreds udbyder forskellige former for propagandaskydninger. Det være sig Polterabends, foreningsarrangementer, skoleidrætsarrangementer og lignende.

Fælles for disse arrangementer er, at de ofte foregår uden for normal åbningstid.

Alle propagandaskydninger skal aftales og koordineres med John Andresen.

BEMÆRK! Der må ikke drikkes alkohol før skydningen. Dette er specielt vigtigt at pointere ved polterabends.

Det er muligt for klubbens medlemmer at leje lokalerne på Vralden. Betingelsen er at arrangementet ikke får indflydelse på Struer Skyttekreds' planlagte skydeaktiviteter. Lokalerne skal efterlades rengjorte, da man i modsat fald vil modtage en regning for rengøring. Al udlejning skal aftales og koordineres med John Andresen.

## 8. Skydeudvalg

Struer Skyttekreds har en række skydeudvalg, jf. de discipliner som bestyrelsen har besluttet og som profileres på hjemmesiden.

Følgende udvalg er besluttede:

Riffelskydeudvalget (RSU) med Poul Erik Hansen som ansvarlig.

Pistolskydeudvalget (PSU) med Kim Frandsen som ansvarlig.

Historisk Riffelskydning (HRSU) med Kenneth Mikkelsen som ansvarlig.

Armbrøst skydeudvalg (ASU) med xxxxxxxx som ansvarlig.

De ansvarlige skal selv sørge for udpegning af egne aktivitetshjælpere samt drift af skydeaktiviteter under de respektive discipliner og våbenklasser.

De er selvstændigt ansvarlige for respektive aktiviteter på områderne, relateret til deres skydedisciplin.

Dette omfatter bla.:

- Træningsplanlægning, herunder al administration af skytter og resultatformidling
- Profilerings, tilmelding og varetagelse af turneringer
- Reparation og vedligeholdelse af baner, våben og udstyr til disciplinen
- Uddannelse af trænere, hjælpere
- Sørge for etablering og sikring af vagtplaner for egne aktiviteter

Specielt for Hardsyssel Sortkrudtskytter:

- De betaler ikke baneleje, men skal stille med kassevagter til søndagsskydningerne.
- De har ingen udgifter eller indtægter i forbindelse med køkkensalg.
- De råder over de indtægter, der kommer i forbindelse med arrangementer som Hardsyssel Sortkrudtskytter står for.

## 9. Opbevaring af våben i foreningsboks

Struer Skyttekreds' foreningsboks indeholder foreningens og private våben, samt foreningens ammunition.

Foreningens registrerede våbenbeholdning kan ses i opgørelse fra det centrale våbenregister.

Denne skal forefindes hos formanden.

De våben som opbevares i foreningens våbenboks skal til enhver tid listes sammen med boksens øvrige indhold. Dette gælder for både boksen i Limfjordsskolen, og i klubhuset på Vrald Odde.

Private våben der opbevares i boksen skal være tilgængelige for evt. kontrol.

Der opkræves en årlig afgift for opbevaring af private våben. Denne opkræves i forbindelse med kontingentopkrævning.

Der må ikke opbevares våben og andet, som ikke er listet.

## 10. Æresmedlem og hædersbevisning

I Struer Skyttekreds findes følgende Ares- og hædersbevisninger:

Æresmedlem

Medlemmer som har præsteret en bemærkelsesværdig indsats, i og for foreningen, kan udnævnes til æresmedlem.

Indstilling sker til bestyrelsen, der vurderer indstillingen, og udnævnelsen sker ved en, for personen, passende lejlighed eller ved foreningens generalforsamling.

I forbindelse med udnævnelse ophænges glasramme med billede og dato for udnævnelse, med bestyrelsens underskrifter. Til udnævnelsen hører et emblem med foreningens logo.