3. ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

a. PRÆSIDIETS ANSVAR OG OPGAVER

1. Præsidiets sammensætning

Præsidenten for De Danske Garderforeninger (DG), Vicepræsidenterne fra Region I, Region II, Region III, Region IV, Region V, samt Region VI (DGU).

2. Præsidiets ansvar

a. Præsidiet har det overordnede ansvar for forvaltning og administration af DG´s drifts-, fonds-, og foreningsmidler. Herunder hører ansvar for, at udgifter til lønninger og administration samt godtgørelser til Præsidiets medlemmer og medarbejder ikke væsentligt forringer Præsidiets øvrige servicevirksomhed overfor garderforeningerne.

b. Ansvaret omfatter formidling af såvel intern som ekstern kommunikation og kontakt.

c. Præsidiet har ansvaret for at udgive Garderbladet 11 gange årligt. Dog kan der i særlige tilfælde, som Præsidiet ikke har mulighed for at påvirke, afviges herfra.

d. Præsidiet har ansvaret for at der udsendes fyldestgørende referater fra præsidiemøderne, til formændene i Danmark og udlandet.

e. Præsidiet er bundet af de beslutninger, der træffes af Repræsentantskabet, og udøver sin virksomhed med ansvar overfor dette under iagttagelse af de fastsatte bestemmelser.

3. Præsidiets opgaver

a. Præsidiet har til opgave at skabe ordnede forhold for ansatte på sekretariatet og overholde gældende regler for arbejdsmiljø.

b. Præsidiet skal i samarbejde med garderforeningerne udarbejde klare og enkle administrative bestemmelser og retningslinjer, der er forudsætning for samspillet med foreningerne om løsning af de fælles opgaver.

c. Præsidiet varetager påhvilende opgaver samt den koordination af handlinger og idéer, der er påkrævet for at virkeliggøre DG's fælles formål.

d. Præsidiet udarbejder årligt en skriftlig beretning om DG's virksomhed. Præsidenten aflægger herunder en mundtlig beretning til godkendelse på det ordinære Repræsentantskabsmøde.

e. Præsidiet skal nedsætte et medieudvalg samt et håndbogsudvalg med pligt til at sikre, at "Håndbog for DG" altid er ajourført.

f. Præsidiet skal medvirke til at styrke sammenhold og kammeratskab og fremme samarbejdet mellem de enkelte garderforeninger gennem regionale og landsdækkende aktiviteter, herunder tilbud om vedligeholdelse af gamle garderes skydefærdighed.

g. Formidle information til fremme af samarbejdet internt og i forholdet til Livgarden, kongehuset samt formidle udadrettet information, der kan underbygge støttevirksomheden samt oplyse om DG´s eksistens, formål og virke.

h. Fastholde forbindelse og samhørighedsfølelse til Livgarden.

i. Støtte værdige, trængende tjenstgørende og gamle gardere eller deres efterladte gennem de af Præsidiet forvaltede legat-, fonds-, og foreningsmidler.

j. Hædre og belønne medlemmer og andre, der har ydet en særlig fortjenstfuld indsats for gardersagen.

b. PRÆSIDENTENS ANSVAR OG OPGAVER

1. Præsidenten er DG's formelle leder.

2. Præsidenten vælges på DG's repræsentantskabsmøde, jf. reglerne for valg.

3. Præsidenten indkalder til og leder Præsidiemøder mindst 3 gange årligt.

4. Præsidenten har kontakten til Chefen for Den Kongelige Livgarde og tilsikrer herigennem samarbejdet med Livgarden, således at DG's formål og opgaver, i relation til Livgarden, opfyldes bedst muligt.

5. Præsidenten har, hvor nødvendigt, kontakten til Hendes Majestæts Adjudantstab.

6. Præsidenten deltager i muligt omfang, og efter invitation, i regionernes årlige formandsmøde med det formål at styrke sammenhold og handlekraft i DG. Præsidenten giver på disse møder normalt en kort redegørelse for situationen i DG samt andre aktuelle emner af fælles interesse.

7. Præsidenten holder formænd i DG orienteret om aktuelle emner. Det sker normalt gennem DG's sekretariat eller Vicepræsidenterne.

8. Præsidenten deltager i muligt omfang i Danske Soldaterforeningers Landsraads Formandsmøder og Landsrådsmøde og søger her at fremme DG's interesser.

9. Præsidenten deltager i nordisk samarbejde med Garderforeningerne i Norge og Sverige. Møderne holdes på skift i de nordiske lande.

c. 1. VICEPRÆSIDENTENS ANSVAR OG OPGAVER

1. 1. Vicepræsident vælges på DG's Repræsentantskabsmøde.

2. 1. Vicepræsident er stedfortræder for DG's Præsident, såfremt denne har forfald eller i en periode ikke kan varetage sin funktion. Opgaven varetages med ansvar overfor DG Repræsentantskab.

3. 1. Vicepræsident støtter den til enhver tid siddende Præsident, hvor denne måtte have behov eller ønske herom.

4. 1. Vicepræsident varetager repræsentative opgaver på vegne af Præsidenten, når denne er forhindret heri.

5. 1. Vicepræsident repræsenterer egen region som Vicepræsident og er formand for Regionsrådet.

6. 1. Vicepræsident varetager opgaver og ansvar som beskrevet for Vicepræsidenter jævnfør afsnit 3.d.

d. VICEPRÆSIDENTERNES ANSVAR OG OPGAVER

1. Vicepræsidenterne generelt

   a. Deltage i møder for udbredelse af informationer om Præsidiets arbejde og i givet fald skrive herom i Garderbladet.

   b. Hjælpe sekretariatet i særlige situationer.

   c. Bidrage til at skabe omsætning i form af annoncer til Garderbladet og andet.

   d. Deltager i DSL's landsrådsmøde samt formandsmøder der afholdes i egen region.

2. Årgangsparader

   Deltage aktivt i årgangsparaderne med følgende opgaver.
   - Give informationer til årgangsformænd.
   - Opstille årgangsskilte til paraden.
   - Føre 25 og 50 års jubilarerne til højre fløj af paraden.
   - Opstilling af paraden.
   - Bidrage til at forbidefileringen for CH/LG afvikles korrekt med afstand og placering af deltagerne.

3. Repræsentantskabsmøder

   a. Bistå værtsforeningen og med ansvar overfor Præsidiet i planlægning af Repræsentantskabsmøder.

   b. Bidrage i opstillingen af paraden, føre faner, og andre opgaver der måtte være behov for.

4. Hæderstegnsindstillinger

   a. Vicepræsidenten modtager og påtegner indstillinger om hæderstegn fra foreningerne i egen region.

   b. Indstillingerne omfatter følgende tegn:
      - De Danske Garderforeningers Hæderstegn.
      - De Danske Garderforeningers hædersgave til damer.
      - Danske Soldaterforeningers Landsraads (DSL) Fortjensttegn i Bronze, Sølv og æresplaketter.

e. REGIONSRÅDSFORMANDENS ANSVAR OG OPGAVER

a. Formanden for Regionsrådet

1. Formanden for regionsrådet er den drivende kraft heri, og skal gennem sit engagement inspirere til aktivitet og udvikling blandt regionens foreninger.

2. Formanden for regionsrådet er samtidig regionens Vicepræsident, og repræsenterer således regionens foreninger og synspunkter over for DG's Præsidium. Formanden er således bindeleddet mellem DG's Præsidium og de lokale garderforeninger.

3. Formanden kan deltage i lokale foreningsarrangementer og her orientere om såvel virket i regionsrådet som i DG's Præsidium, samt modtage inspiration fra foreningerne til DG's Præsidium.

4. Formanden forventes at deltage ved særlige højtideligheder såsom særlige mærkedage eller begravelser/bisættelser, ved medlemmer, der gennem deres personlige engagement i særlig grad fortjener repræsentation fra formanden for regionsrådet eller vicepræsidenten.

5. Formanden kan, såfremt der måtte opstå tvister eller uenighed mellem foreninger, træde til og virke som mægler mellem disse.

6. Formanden kan bistå foreningerne med støtte i forbindelse med behov, der ikke naturligt henhører under DG's Præsidium.

b. Møder

1. Regionsrådet fastsætter egen dagsorden.

2. Regionsrådet bør som minimum mødes 2 gange årligt, hvoraf det ene møde bør ligge som optakt til det regionens formandsmøde.

3. Regionsrådet medinddrager i nødvendigt omfang foreninger og ressourcepersoner ved planlægning af aktiviteter.

c. Økonomi

1. Regionsrådet har ingen selvstændig økonomi, og kan således ikke opkræve kontingent eller på anden vis have faste indtægter.

2. De udgifter, der må være til eksempelvis transport, fortæring, kontorartikler m.v., forudsættes afholdt af den forening, som det respektive medlem af regionsrådet kommer fra.

f. SEKRETARIETS ANSVAR OG OPGAVER

1. Sekretariatets funktion

Sekretariatet er et serviceorgan for Præsidiet, Regionsrådene og alle lokalforeningerne (og deres medlemmer), samt for Skydeudvalg, Bowlingudvalg, Hverveudvalg og DG's landsdækkende aktiviteter såsom GD-MC-Club, Vandski, Golf etc.

2. Præsidiemøder

a. Sekretariatet indkalder efter aftale til præsidiemøde, herunder eventuelt øvrige mødedeltageres medvirken i mødet, udfærdiger dagsorden, udsender det materiale, der skal anvendes på mødet, sørger for udfærdigelse af referat, samt udsendel-

se af dette – efter godkendelse af præsidiet – til alle lokalforeninger og andre interessenter.

b. I forbindelse med Præsidiemøderne forestår sekretariatet alle praktiske opgaver, herunder indkvartering, bespisning afregning af rejsegodtgørelse etc.

3. Repræsentantskabsmøder

a. Sekretariatet har i samarbejde med den arrangerende lokalforening medansvar for repræsentantskabsmødernes afholdelse.

b. Sekretariatet kan bistå lokalforeningen med planlægning af øvrige aktiviteter tilknyttet et repræsentantskabsmøde. Regionens Vicepræsident kan ligeledes deltage som Præsidiets repræsentant i planlægning heraf.

c. Sekretariatet udarbejder/samler det for repræsentantskabsmødet nødvendige materiale og fordeler dette til såvel præsidiet som til lokale garderforeninger.

d. Sekretariatet foranlediger, at diverse årsberetninger lægges på DG's hjemmeside.

e. Sekretariatet arrangerer i samarbejde med lokalforeningen indlæg i Garderbladet med indkaldelse, program, etc.

f. Sekretariatet forestår på selve Repræsentantskabsmødet bl.a. navneopråb og referatskrivning. I flg. Fællesvedtægternes § 6 stk. 10 kan foreningerne i Region VI stemme ved fuldmagt

g. Sekretariatet udsender referat til samtlige formænd og foranlediger det lagt på DG's hjemmeside.

4. Sekretariatets daglige drift

a. Sekretariatet forstår DG's daglige drift, herunder udarbejdelse af budget.

b. Sekretariatet varetager betaling af regninger og styring af bankkonti. Herunder tilsikres at der på intet tidspunkt er indestående på konti, der overstiger den af EU fastsatte grænse for erstatning (p.t. EUR 100.000,00).

c. Sekretariatet udsender opkrævninger for blandt andet medlemsafgift, annoncefaktura, faktura for salg af diverse merchandise etc.

d. Sekretariatet foretager løbende opfølgning på betaling, herunder også ved de to landsskydninger på henholdsvis 200 m og 15 m.

e. Sekretariatet udarbejder indlæg til Garderbladet med fokus på "Særligt for Gamle Gardere" og DG-personalia.

f. Sekretariatet indbyder foreningerne til deltagelse med foreningsfaner i forbindelse med særlige aktiviteter, såsom Livgardens Årsdagsparade, udsendelsesparader, hjemsendelsesparader etc.

g Sekretariatet forestår pakning af gaver til de udsendte til Livgardens Årsdag og til jul, samt pakning af gaver til de vagtgående gardere til jul.

h. Sekretariatet deltager i diverse arrangementer såsom Dronningeparade, udsendelsesparade, hjemsendelsesparade, årgangsparade, årsdagsparade, Gardens Dag og Forældredag. Sekretariatet kan endvidere deltage ved salgsarrangementer og hvervemøder for værnepligtige.

i. Sekretariatet kan deltage efter invitation i formandsmøderne.

j. Sekretariatet kan efter invitation deltage i lokalforeningernes arrangementer såsom generalforsamling, jubilæum, fugleskydning.

5. Medlemsregistrering og rapportering

a. Det påhviler DG's Sekretariat at varetage central registrering af samtlige medlemmer i alle tilsluttede garderforeninger. De nærmere bestemmelser for registreringen fastsættes af Præsidiet.

b. Hovedformålet med den centrale registrering er at sikre et korrekt grundlag for ekspedition af afregning af foreningernes afgift til DG og en sikker fremsendelse af Garderbladet til medlemmerne.

c. Registreringen foretages i eget lukket it-system.

d. Rapportering

1. Det er af afgørende betydning, at ændringer vedrørende medlemsforhold meddeles DG's Sekretariat, så snart de er kendte.

2. Ved personlige henvendelser direkte til Sekretariatet vedrørende medlemsforhold vil sekretariatet videreformidle disse til de lokale foreninger.

3. Der skal rapporteres til sekretariatet om følgende:
   - Indmeldelser.
   - Udmeldelser.
   - Dødsfald.
   - Overførsel fra en forening til en anden.
   - Ændring af navn, adresse, telefonnummer og e-mail adresse.

4. I forbindelse med opkrævningen af medlemsafgift til DG udsendes medlemsliste til hver forening. Denne liste fremsendes uden beregning.

5. Ved modtagelse af medlemsliste kontrollerer foreningen registreringens korrekthed. Eventuelle rettelser meddeles Sekretariatet.

6. Sekretariatet kan til foreninger eller medlemmer af DG levere forskellige udtræk fra registret som f.eks. adresselabels, statistikker, fødselsdags-, jubilæums- og årgangslister mv. Ved særlige ønsker om udskrifter kontaktes Sekretariatet.

7. Såfremt udtræk kan leveres elektronisk, sker det uden beregning. Skal det derimod printes og sendes, vil det udløse et gebyr.

6 Opkrævning af medlemsafgift

a. Medlemsafgift til DG opkræves hvert halve år.

b. Opkrævning sker 1. januar og 1. juli med betalingsfrist henholdsvis 20. januar og 20. juli.

c. Medlemsafgift svarer til det ved DG's Sekretariat antal registrerede medlemmer pr. 1. januar og 1. juli.

d. Foreningerne meddeler inden udgangen af december og juni til Sekretariatet om indmeldelser, udmeldelser, og overflytninger.

e. Ved indmeldelser og genindmeldelser i 3. kvartal henholdsvis 1. kvartal vil opkrævning af medlemsafgift ske ved førstkommende betaling.

f. Vurderes det i foreningen, at den opkrævede afgift er beregnet på et forkert grundlag, meddeles dette snarest pr. e-mail til Sekretariatet. Den opkrævede afgift skal dog fortsat betales rettidigt, som meddelt. Ved medhold i, at afgiften er opkrævet på forkert grundlag, refunderes for meget betalt afgift.

g. Medlemsafgiften reguleres årligt og vedtages på repræsentantskabsmødet. Regulering sker på baggrund af forbrugerprisindeks pr. februar måned og beregnes under anvendelse af følgende beregningsformel:

$$\frac{\text{Forbrugerprisindeks indeværende år}}{\text{Forbrugerprisindeks året før}} \text{ x indeværende års medlemsafgift}$$

7. Bestyrelsesoplysninger

a. DG's Sekretariat opretholder/har database over lokalforeningernes bestyrelser.

b. For at undgå kommunikationsbesvær skal DG's Sekretariat og regionsrådsformændene løbende holdes ajour med besættelse af bestyrelsesposterne i de enkelte foreninger.

c. Ved ændringer i bestyrelsens sammensætning, ofte efter den ordinære generalforsamling, skal disse snarest rapporteres til Sekretariatet og regionsrådsformanden. Der skal anføres alle relevante oplysninger inkl. telefon og e-mail. Der er ingen formkrav til rapporteringen.

d. Bestyrelsen fremsender efter afholdelse af generalforsamling "Bestyrelsesskema" til DG's Sekretariat. Skemaet skal udfyldes og fremsendes hvert år. Skema, se bilag 1.

8. Indmeldelse

a. Indmeldelse fra garderforeningerne til DG's Sekretariat sker på grundlag af de indmeldelser, der foregår i den enkelte forening.

b. Indmeldelse direkte til DG's Sekretariat kan være medlemmer hvervet blandt tjenstgørende, blandt deltagere i arrangementer som årgangsparader, forældredage og lignende eller ved indmeldelse fra DG's hjemmeside.

c. Efter registrering hos DG's Sekretariat tilgår der den enkelte forening en udskrift af de registrerede oplysninger om medlemmet. Oplysningerne sendes vedhæftet en e-mail fra Sekretariatet til den enkelte forening. Er indmeldelsen sket direkte til

sekretariatet, og indeholder den bankoplysninger, vil foreningen også modtage en indscannet kopi af indmeldelsesblanketten.

d. Kommunikation om medlemsregistrering mellem foreningerne og DG's Sekretariat bør som hovedregel foregå på mail. Der er dog ingen formkrav for denne. Det er ikke nødvendigt, at oplysningerne er på en vedhæftet fil, eller at hvert medlem står på et separat dokument, men det er meget vigtigt, at alle relevante oplysninger er med. Her kan en blanket naturligvis være en hjælp, og standardblanketter findes på hjemmesiden.

e. Følgende oplysninger skal medsendes ved indmeldelse af nyt medlem:
- Fulde navn.
- Fødselsdato, -måned og -år.
- Adresse.
- Telefonnummer.
- E-mail adresse (såfremt en sådan haves).
- Soldaternummer angivet med alle cifre (for eksempel 255-NOV-42 og 121415-MAJ-58. Gamle betegnelser for indkaldelseshold som for eksempel 46-II eller 51-1 må ikke anvendes).
- Er medlemmet ikke oprindeligt indkaldt til Livgarden, kan tidspunktet for tilknyt-ning til Livgarden anvendes som "årgang".
- Ved genindmeldelse oplyses tidligere abonnementsnummer, såfremt dette kendes.
- Indkaldelseshold og årgang (benævnt med de 3 første bogstaver af måneder og de 2 sidste cifre i årstallet).

f. Indmeldelse sker under anvendelse af skema jf. bilag 2.

9. Udmeldelse

a. Ved udmeldelse er det vigtigt, at navn, adresse og abonnementsnummer meddeles Sekretariatet, for herved at sikre at det er den rette person, der udmeldes. (Abonnementsnummeret er det nummer, der står umiddelbart til venstre for navnet på medlemsoversigten).

b. Udmeldelsesårsagen, DØD, UDMELDELSE eller RESTANCE skal anføres korrekt. Det er vigtigt, at udmeldelser rapporteres så snart de er kendt, således at udsendelse af Garderbladet kan ophøre snarest. Udmeldelser meddelt direkte til DG's Sekretariat viderebringes snarest muligt til foreningerne.

c. Udmeldelse/afmelding sker under anvendelse af skema jf. bilag 3.

10. Overflytning

a. Ved overflytning fra en forening til anden er den korrekte fremgangsmåde, at processen begynder i den afgivende forening. I nogle tilfælde kan det være hensigtsmæssigt ikke at sende medlemmet rundt fra den ene til den anden, så andre fremgangsmåder kan accepteres.

b. Ved overflytning er det ligeledes vigtigt, at alle relevante oplysninger oplyses til DG's Sekretariat, hvilket vil sige, navn, adresse, abonnementsnummer, indmeldelsesdato i DG, telefonnummer, e-mail adresse og indkaldelseshold og årgang. Endvidere oplyses nummer og navn på både afgivne - og modtagne forening, samt hvor længe, der er betalt kontingent til.

c. Så snart DG's sekretariat har modtaget overflytningen og registreret den, bliver der sendt meddelelse til både afgivende og modtagende forening.

d. Overflytning sker under anvendelse af skema jf. bilag 4.

11. Navne- og adresseændring

a. En navne- eller adresseændring, der bliver foreningen bekendt, skal straks videregives til DG's Sekretariat. Dette er nødvendigt for at få Garderbladet sendt til den rette adresse. Det er således ikke acceptabelt for et medlem at vente flere måneder på sit Garderblad, fordi Sekretariatet ikke har modtaget adresseændring fra foreningen.

b. Er navne- eller adresseændringen modtaget direkte i DG's Sekretariat, sendes den straks efter registrering videre til foreningen.

c. For at sikre, at det er den rette person, der ændres adresse på, skal indberetningen indeholde abonnementsnummer, navn og både gammel og ny adresse.

d. Man skal være opmærksom på, at DG ikke modtager ændringer om adresser fra distributørerne af Garderbladet. Hvis et medlem flytter, og ikke melder adresseændring til DG vil medlemmet typisk i en kort periode modtage Garderbladet på den nye adresse, idet bladet automatisk bliver omadresseret af Post Danmark. DG modtager ikke uanbringelige breve retur.

12. Rettidig omhu / fastholdelse af nye og gamle medlemmer

a. Når en forening får et nyt medlem, er det meget vigtigt, at han/hun straks føler sig velkommen. Foreningen bør derfor hurtigst muligt efter indmeldelsen sende det nye medlem et velkomstbrev.

b. Garderbladet har en væsentlig betydning for fastholdelsen af medlemmerne, hvorfor det er meget vigtigt at holde medlemsadresserne korrekt opdaterede.

c. En hyppig årsag til medlemsafgang er manglende betaling af kontingent. Da dette ofte skyldes forglemmelse, bør foreningerne ikke foretage forhastede udmeldelser, men i stedet for iværksætte en aktiv og målrettet rykkerprocedure.

d. Man skal ikke bare rykke én gang, - tre gange må være minimum. Prøv i første omgang med et venligt rykkerbrev (forglemmelse), derefter ved e-mail, telefonisk eller ved personlig henvendelse. Herefter kan tonen i brevet skærpes, men bør altid holdes i en urban tone.

13. Diverse bilag til afsnit 3:
- Bilag 1 : Afsnit 3.f.7. Bestyrelsesskema.
- Bilag 2 : Afsnit 3.f.8. Tilmelding af medlemmer.
- Bilag 3 : Afsnit 3.f.9. Afmelding af medlemmer.
- Bilag 4 : Afsnit 3.f.10. Overflytning af medlemmer.