

Håndbog for udvalg

Danmarks Cykle Union

Kontaktperson bestyrelse og administration

Hvert udvalg er tildelt en kontaktperson i bestyrelsen og for Teknisk Kommission og Ordensudvalget i administrationen.

I skal bruges jeres kontaktperson til:

- Løbende kontakt til udvalgene vedr. afvikling af aktivitetsplaner for indeværende år
- Bistår udvalgene med sparring
- Bistår udvalgene med indstillinger til bestyrelsesmøderne (i samarbejde med administrationen)
- Afrapportering om udførelse af aktiviteter og opfyldelse af målsætninger

Udvalg	Kontaktperson	Mail	Telefon
Landevej	Palle Larsen	Palle.larsen@cyklingdanmark.dk	93993616
Bane	Jakob Knudsen Mette Wandahl	jakob.knudsen@cyklingdanmark.dk mawandahl@gmail.com	61109329 22301968
MTB	Jens Albagaard	jens.albagaard@cyklingdanmark.dk	26819696
BMX	Mai Myrhøj Tolstrup	mai@mcdahl.dk	28886677
Cross	Pelle Clemmensen	Pelle.clemmensen@cyklingdanmark.dk	29929066
Kommissær	Palle Larsen	Palle.larsen@cyklingdanmark.dk	93993616
Spor- og Natur	Jens Albagaard	jens.albagaard@cyklingdanmark.dk	26819696
Ordens	Direktøren i DCU	mep@cyklingdanmark.dk	22341001
Teknisk Kommission	Direktøren i DCU	mep@cyklingdanmark.dk	22341001
e-cykling	Jens Albagaard	jens.albagaard@cyklingdanmark.dk	26819696
Trial	Jakob Knudsen	Jakob.knudsen@cyklingdanmark.dk	61109329
Gravel	Pelle Clemmensen	Pelle.clemmensen@cyklingdanmark.dk	29929066

For driftsopgaver rettes alle henvendelser til administrationen på dcu@cyklingdanmark.dk

Bestyrelsesmøder

Hvis udvalg mm. ønsker et punkt behandlet på et bestyrelsesmøde skal dette, jf. §3 stk. 3.3 i bestyrelsens forretningsorden, være administrationen i hænde min. 10 dage før et møde. Udvalg skal inddrage deres bestyrelseskontakt og indsende covernotat og eventuelle bilag.

Årshjul

Herunder findes deadlines for året.

Administrationen vil i god tid inden en deadline sende reminder på mail til alle udvalgsformænd.

Måned	Aktivitet	Ansvarlige
Januar	Deadline for indsendelse af udvalgsberetning til kongresbogen.	Udvalgene til administrationen
Foråret	Møde mellem nye udvalgsformænd, administration, kontaktperson samt evt. sportschef og landstræner.	Administrationen sætter et møde op
15. oktober	Deadline for indsendelse af budget og aktivitetsplan for kommende år.	Udvalgene til administrationen
1. november	Deadline for indsendelse af ændringsforslag til sportslige regler – alle discipliner.	Udvalgene til administrationen
November	Aktivitets- og budgetseminar for udvalgene og bestyrelsen.	Administrationen
November/december	Tilbage melding fra bestyrelsen til udvalget.	Bestyrelsen Administration
December	Evt. indsendelse af reviderede aktivitetsplaner og budget.	Udvalget
December	Udvalgene får tilbage melding for deres budget for kommende år.	Administrationen

Møde med administration og kontaktperson

Hvert år i foråret afvikles et møde mellem nyvalgte udvalgsformand (evt. øvrige medlemmer), administrationen i form af direktøren samt kontaktperson for udvalget.

Formålet med mødet er at sikre en god opstart for den nye formand, forventningsafstemme ift. opgaver osv.

Nedenstående vil bl.a. blive drøftet:

- Præsentation af godkendt budget og aktivitetsplan for indeværende år
- Præsentation af relevante kontaktpersoner
- Udvalgets funktionsbeskrivelse jf. DCU's love og regler
- Håndbog
- Forventningsafstemning med den sportslige sektor

Skulle øvrige udvalgsformænd have brug for et møde med administrationen og kontaktperson fra bestyrelsen, kan formanden anmode herom på mail til administrationen. Det skal ske i god tid for at sikre bedst mulig planlægning.

Aktivitetsplan

Hvert år udarbejder udvalgene aktivitetsplaner og budgetter for det kommende år. Processen ser således ud:

- 15. oktober; rapport på aktiviteter for året, der gik (kan med fordel udformes som

- den beretning, der skal indgå i kongresbogen).
- 15. oktober; deadline for indsendelse af budget og aktivitetsplaner for kommende år (administrationen sender skabelon forud for deadline).
 - November (seminar); drøftelse af tanker/ideer mm. (→ evt. justering af budget- og aktivitetsplan)
 - November; behandling i bestyrelsen
 - November/december; tilbagemelding til udvalg og evt. justering
 - December; endelig godkendelse af budget- og aktivitetsplanerne

Der vil fra bestyrelsens side være opmærksomhed omkring de aktiviteter, der igangsættes – herunder en tættere dialog om aktivitetsplanerne.

Udvalgene bedes udfærdige en rapport over det forgangne års arbejde og aktiviteter. Herunder hvorledes målsætningerne i den bevilgede del af aktivitetsansøgningen er blevet indfriet. Denne fremlægges også kort på aktivitetsseminaret forud for ansøgningerne for kommende års aktiviteter.

Budget- og aktivitetspulje

Det enkelte udvalgs budget er hovedsageligt til brug for mødeaktivitet og mindre udviklingsaktiviteter. Udover normal mødeafholdelse og drift er der afsat en fælles aktivitetspulje, hvorfra det enkelte udvalg kan søge om økonomi til afholdelse af træningslejre, camps osv. Ansøgningen hertil søges separat via udvalgenes ansøgningskabelon.

Samlet set ser budgetproceduren således ud;

- Grundbeløb disciplinudvalg
- Grundbeløb til øvrige fagudvalg
- Pulje til projekter/aktiviteter
- Udvalgene prioriterer deres aktiviteter via aktivitetspuljen og går i den forbindelse evt. sammen med andre udvalg
- Bestyrelsesrepræsentant samt direktør beslutter, hvilke ansøgninger der godkendes
- Bevillinger fra den fælles aktivitetspulje meddeles til samtlige udvalgsformænd

Udvalgsmøder

I forbindelse med udvalgsmøder skal der altid tilgå invitation til udvalgets kontaktperson fra bestyrelsen.

Ved alle udvalgsmøder skal der optages referat, der efterfølgende skal fremsendes til DCU's kontor på dcu@cyklingdanmark.dk samt til udvalgets kontaktperson.

Ansvarsfordeling

Herunder ses en oversigt over, hvem der har ansvaret for hvad, fordelt på udvalget, administrationen, udvalgets kontaktperson samt sportsteam.

Udvalg

Hos udvalget er det formanden, der har det overordnede ansvar for nedenstående:

- Indsende referater fra møder
- Overholde udvalgets budget
- Overholde deadlines udsendt fra administrationen

- Sende referater til administrationen og kontaktperson efter alle møder
- Opfylde godkendt aktivitetsplan
- Inddrage udvalgets bestyrelseskontakt ved udfordringer

Administration

- Sikre at udvalgene informeres om deadlines i god tid
- Tilbage melding på henvendelser fra udvalget
- Indkaldelse til møder

Bestyrelseskontaktperson

- Løbende dialog med udvalget
- Informere udvalgsformand om evt. punkter for deres udvalg efter bestyrelsesmøder
- Sparring i forhold til aktivitetsplanen

Sportsteam

- Deltagelse i udvalgsmøder, der relaterer sig til deres område
- Sportslig sparring og vejledning til disciplinudvalgene
- Udtagelse af ryttere

Udlæg og kørsel

Udlæg og kørsel skal indsendes på mail til faktura@cyklingdanmark.dk senest mandag kl. 12.00 for udbetaling tirsdag.

Alle udvalgsmedlemmer bedes bruge det udlæg, der findes som bilag og udsendes til udvalgsformanden en gang årligt med de eventuelle nye takster for kørsel.

Alle udlæg skal godkendes af udvalgsformanden, og det skal angives tydeligt, hvilken aktivitet (fra udvalgets budget), som beløbet skal konteres under.

Udvalgsformanden kan anmode om at få tilsendt overblik over udvalgets aktiviteter og forbrug. Dette sker til direktør, Martin Elleberg Petersen på mep@cyklingdanmark.dk

Nyheder til hjemmesiden

Ønsker et udvalg nyheder på cyklingdanmark.dk kan dette sendes til DCU's kommunikationschef, Ulrich Gorm på ulrich.gorm@cyklingdanmark.dk

Standard forretningsorden for udvalg i DCU

§1 Denne forretningsorden efterleves af alle udvalg i DCU, medmindre udvalget har fået godkendt en ny forretningsorden.

En ændret eller anden af bestyrelsen godkendt forretningsorden for et hvert udvalg kan højst gælde frem til ny formand for udvalget er valgt.

§2 Udvalgets møder;

1. Minimum tre møder årligt
2. Møderne kan både være fysiske, digitale eller en kombination
3. Dagsorden udfærdiges af udvalgets formand. Dagsorden sendes til udvalgets medlemmer og kontaktperson fra DCU's bestyrelse senest syv dage før mødet.
4. Faste punkter på dagsorden er;
 - a. Vælge ordstyrer
 - b. Vælge referent

- c. Siden sidst
 - d. Aftale tidspunkt for næste møde
5. Beslutningsreferat udfærdiges og sendes senest syv dage efter mødet til udvalgets medlemmer og kontaktpersonen fra DCU's bestyrelse. Referatet skal indeholde tid og sted for næste møde i udvalget. Eventuelle korrektioner til referatet skal være referent og formanden for udvalget i hænde senest syv dage efter modtagelse af referatet.

§3 Økonomi

1. Udvalget er ansvarlige for at holde sig inden for tildelt økonomi fra DCU's administration.
2. Udvalget kan søge midler til aktiviteter jf. udvalgshåndbogen udarbejdet af DCU's administration.
3. Udvalgets formand kan ved kontakt til DCU's administration få indblik i forbrugt økonomi i forhold til budget.
4. Kørsel og udlæg til refusion skal mailes til DCU's administration senest 14 dage efter afholdt møde. Det skal ske på skabeloner, der er udarbejdet af DCU's administration.
5. Udvalget skal søge at afholde møder mest økonomisk og effektivt for udvalgets arbejde. Eksempelvis henstilles til mest mulig samkørsel.

§4 Udvalgets virke

1. Udvalget har ansvar for at arbejde efter beskrivelsen af udvalget i DCU's gældende love & vedtægter.
2. Udvalget skal senest 10 dage før et bestyrelsesmøde i DCU sende sine forslag eller input af enhver art.
3. Udvalget kan indstille ønske til bestyrelsen om at arbejde med andre opgaver eller emner end angivet i DCU's love & vedtægter.
4. Udvalget skal i øvrigt til enhver tid efterleve indhold af udvalgshåndbogen, som DCU's administration har udfærdiget.

§5 Udvalgets medlemmer

1. Udvalgets medlemmer består af personer som beskrevet i DCU's love & vedtægter.
2. Udtræder et eller flere af udvalgets medlemmer i utide permanent kan udvalget arbejde videre uændret eller supplere sig med nye medlemmer.

§6 Beslutninger fra udvalget

1. Udvalget skal søge at opnå enighed om evt. beslutninger ud fra argumenter. Måtte det ikke være muligt kan udvalget beslutte at stemme om det. Ved stemmelighed vil formandens stemme være afgørende.