



**DANSK RUGBY UNION
ORGANISATIONS OG FORRETNINGSORDEN**

1. Unionens navn og hjemsted	4
Unionens hjemsted er:	4
1.1 Vision	4
1.3 Opgaver	4
2. Unionens organisation	4
2.1 Repræsentantskab	4
2.2 Amatør- og Ordensudvalg	4
2.3 Bestyrelse	4
2.4 Ansatte	6
2.5 Ad hoc udvalg	6
3. Prokura	6
4. Retningslinier for det daglige arbejde	6
4.1 Møder i DRUs bestyrelse	6
4.2 Dagsorden	6
4.3 Møde sekvens	7
4.4 E-mail korrespondance	7
5. Afrapporteringsregler m.m. vedrørende økonomi	8
5.1 Budget og regnskab	8
5.2 Bogføringsprocedure	8
5.3 Regler for afrapporterings af udgifter, kørsel samt udlæg	8
5.4 Følgende regler ved udbetalinger	8
6. Projektarbejde og nye initiativer	9
7. Æres- og hædersbevisninger	9
7.1 Nedenstående æres- og hædersbevisninger kan tildeles af eller gennem DRU:	9
7.2 Dansk Rugby Unions Breddepris	9
7.3 Retningslinjer vedr. DRUs æresnål	10
7.4 Retningslinjer for tildeling af DIFs æresnål	10
7.5 Retningslinier for tildeling af FIRA-AER medalje	10
7.6 Vandrerpokaler	10
7.7 Gaveregulativ	10
Klubformænd: 25 og 50 års jubilæum	10
8 Påklædning	11
8.1 DRUs bestyrelse	11
8.2 Repræsentation ved landskampe	11
9.0 Henvisninger	11

1. Unionens navn og hjemsted

Unionens navn er Dansk Rugby Union (i det følgende benævnt DRU).

Unionens hjemsted er:

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby

1.1 Vision

Rugby for alle

1.2 Mission

MERE OG BEDRE RUGBY

1.3 Opgaver

DRU er organisation for rugbysporten i Danmark og skal fremme og udvikle sporten for alle.

DRU skal varetage rugbysportens interesser i Danmark i forhold til klubberne samt relevante nationale og internationale interesseorganisationer.

DRU er interesseorganisation for rugbyklubberne og deres medlemmer.

DRU skal udbyde og udvikle relevante rugbyaktiviteter og turneringer til fremme og synliggørelse af rugbysporten.

Alle DRUs aktiviteter udføres under hensyntagen til unionens kendte og anerkendte værdier

2. Unionens organisation

DRUs organiseres som beskrevet herunder.

DRU er som medlem af International Rugby Board (IRB), Association Européenne Rugby (FIRA-AER) og Danmarks Idrætsforbund (DIF) underlagt disse organisationers til en hver tid gældende regler. Herunder DIFs regler for god organisationsledelse (code of conduct).

2.1 Repræsentantskab

Består af repræsentanter for samtlige klubber, regionale sammenslutninger såsom KRA, RAS og RAN og bestyrelsen, samt æresmedlemmer

Ansvar og kompetence

Godkende regnskab

Godkendelse af bestyrelsens beretning

Valg af bestyrelse

Valg af Amatør- og Ordensudvalget

Godkendelse af vedtægtsændringer

Behandling af indkomne forslag

Vedtagelse af politikkerne og udviklingsplaner

Forretningsorden for afholdelse af repræsentantskabsmøde udsendes med mødematerialet og godkendes af forsamlingen ved mødets start.

2.2 Amatør- og Ordensudvalg

Består af tre personer valgt på repræsentantskabsmødet for 2 år ad gangen

• Lige år: 2 medlemmer.

• Ulige år: 1 medlem og 1 suppleant.

• Udelukket fra valg er enhver der er medlem af, eller tilknyttet, et andet organ under DRU.

Ansvar, kompetence og funktionsbeskrivelse

Se paragraf 2-3 i reglerne for Dansk Rugby Unions Amatør- og Ordensudvalg

2.3 Bestyrelse

Formand - vælges på repræsentantskabsmødet hvert 2. år, lige år

Økonomiansvarlig - vælges på repræsentantskabsmødet hvert 2. år, ulige år

Samt fire bestyrelsesmedlemmer, vælges samme sted for to år, dog således at Bestyrelsesmedlemmerne 1 og 3 vælges i ulige år og bestyrelsesmedlemmerne 2 og 4, vælges i lige år.

Bestyrelsen konstituerer sig på første møde med næstformand.

Derudover fordeles de strategiske områder blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer (beskrevet i punkt 2.3.4 til 13). Bestyrelsesmedlemmerne har ansvar for udarbejdelse af budget og er budgetansvarlig for bestyrelsen for deres arbejdsområder.

Bestyrelsen har ansvar for

at gennemføre og følge op på de af repræsentantskabet vedtagne beslutninger, politikker, udviklingsplaner og målsætninger

at varetage DRUs vision og kernevirkomheder samt den strategiske udviklingsplan

Sikre alle arbejdsområderne i udviklingsplanen bliver dækket og får opfyldt deres KPI, bestyrelsens medlemmer fordeler de strategiske områder samt opgaver imellem sig og overvåger at disse bliver udført i henhold til den vedtagne udviklingsplan.

at udarbejde og følge op på budgetter

at udforme politikker og målsætninger til vedtagelse på repræsentantskabsmødet

at fastholde og udvikle samarbejdet med Danmarks Idrætsforbund og Team Danmark

at fastholde og udvikle samarbejdet med IRB og FIRA-AER

at fastholde og udvikle samarbejdet med internationale organisationer

at tilpasse organisationen

at ansætte og afskedige medarbejdere

at udarbejde forretningsordenen for unionen, herunder bestyrelse, ansatte m.fl.

Bestyrelsen har kompetence til

at nedsætte ad hoc udvalg

organisatoriske tilpasninger der ikke kræver vedtægtsændring

2.3.1 Funktionsbeskrivelse for formanden

repræsentere DRU i forhold til Protektor, Danmarks Idrætsforbund og internationale organisationer

aflægge bestyrelsens beretning på repræsentantskabsmødet

ansvarlig for sekretariatets daglige drift

gennemføre og lede bestyrelsesmøderne

udøve overordnet personaleansvar i samarbejdsudvalg med de ansatte

gennemføre årlige medarbejderudviklingssamtaler med personalet

varetagelse af bestyrelsesopgaver

ansvarlig for udarbejdelse af budget for administration

2.3.2 Funktionsbeskrivelse for næstformanden (stedfortræder for formanden)

varetagelse af bestyrelsesopgaver

varetagelse af formandens opgaver i dennes fravær

2.3.2 Funktionsbeskrivelse for Økonomiansvarlig

afrapportere på bestyrelsesmøderne

udarbejde udkast til årsregnskab til eksternt revisionsfirma samt aftale tidspunkt for revision af årsregnskabet

aftale tidspunkt for revision af årsregnskabet vedrørende de valgte interne revisorer

ansvaret for underskrifter i årsregnskabet af bestyrelsen

årsregnskab og budget til materiale vedrørende repræsentantskabsmødet

afrapportering af årsregnskab/budget overfor repræsentantskabet

kopi af det reviderede årsregnskab til DIF samt revisionsprotokollat

ansvarlig for at udarbejde det samlede budget

ansvarlig for at bogholder udfører følgende opgaver:

- ind- og udbetalinger (debitorer - kreditorer)
- daglig bogføring
- afstemme mellemregning DIF
- afstemme evt. lån hos DIF
- afstemme bankkonti

ansvarlig for DRUs forsikringer

ansvarlig for tilskud internationale møder DIF
ansvarlig for tilskud fra DIF
ansvarlig for tilskud/refusion hos FIRA-AER
ansvarlig for tilskud/refusion hos IRB
ansvarlig for revisionsinstruks til brug for de interne revisorer
varetagelse af bestyrelsesopgaver

2.4 Ansatte

Bestyrelsen overvåger at de ansatte opfylder deres KPI se. 2.3.1

2.5 Ad hoc udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til løsning af konkrete, tidsafgrænsede opgaver. Ansvar for og kompetence til at varetage og løse de af bestyrelsen pålagte opgaver indenfor de givne økonomiske og administrative rammer

3. Prokura

DRU tegnes af formanden i forening med et bestyrelsesmedlem
I økonomiske anliggender dog af Økonomiansvarlig og et bestyrelsesmedlem.
De pågældende kan meddele fuldmagt til øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Optagelse af lån samt køb, salg eller pantsætning af fast ejendom må kun finde sted efter en bestyrelsesbeslutning.

Køb eller salg af løsøre må kun finde sted indenfor rammerne af det af bestyrelsen vedtagne budget.

Jf. DRUs vedtægter §12.

4. Retningslinier for det daglige arbejde

4.1 Møder i DRUs bestyrelse

Mødedeltagerne indsender punkter evt. med tilhørende bilag, som de ønsker drøftet på mødet senest 14 dage før fastsat dato. Endvidere skriftlig afrapportering fra de forskellige strategiske områder samt den økonomiansvarlige til mødedeltagere ca. en uge før mødet. Hvorefter kommenteret dagsorden udsendes 1 uge før fastsat dato, med oplysning om bestyrelsesmøde nr./år samt dato, tid og sted. Afbud til kontor senest før mødet

4.2 Dagsorden

1. Valg af mødeleder og referent
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Opfølgning evt. beslutninger fra sidste møde
4. Meddelelser fra formanden, admin. samt udvalg (skriftligt oplæg med beskrivelse og evt. anbefaling beslutning)
5. Meddelelser fra administrationen (skriftligt oplæg med beskrivelse og evt. anbefaling beslutning)
6. Økonomi - kontrol og balance, budget
7. Strategi (udviklingsplan/actionplan)
8. Orientering fra bestyrelse og udvalg (skal foreligge skriftligt inden mødet)
9. Eventuelt
10. Ansvar og forpligtelse frem til næste møde

4.3 Mødesekvens

Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt indenfor følgende terminer:

Februar:

Repræsentantskabsmøde, årets kåringer, endelig vedtagelse af budget. Idéer og planlægning. Udpegelse af medlemmer og suppleanter til paragrafudvalg (hvis dette ikke er gjort i november).

Marts:

Konstituering af næstformand. Mødedatoer

April:

Opfølgning repræsentantskabsmøde

August:

1. behandling af budget.

November:

Fastsættelse af gebyr for deltagelse i DM turnering. Fastsættelse af bøder for overtrædelse af turneringsreglement. Planlægning og IRB ansøgning. Personvalg til repræsentantskab (opstillede poster valg eller genvalg)

4.4 E-mail korrespondance

Godkendelse af referater fra bestyrelsesmøder samt beslutninger udenfor mødekalender. Retningslinjer for brug af e-mail er vedtaget af DRUs bestyrelse i februar 2007.

5. Afrapporteringsregler m.m. vedrørende økonomi

5.1 Budget og regnskab

Årets budget deles op i 12 perioder á 1 måned. Denne opdeling foretages af den enkelte budgetansvarlige for områderne i samråd med den økonomiansvarlige. I den forbindelse aftales, hvem der har ansvaret for de enkelte konti.

Senest 14 dage efter en periode sendes perioderegnskabet (regnskabsårets begyndelse til periodens afslutning) ud til bestyrelsen.

5.2 Bogføringsprocedure

Regninger og kontoudtog m.v. modtages af kontoret som påfører kontonummer på bilag i følge aftale med den økonomiansvarlige, hvorefter materialet sendes til bogholderen som foretager kontering og udbetaling.

5.3 Regler for afrapporterings af udgifter, kørsel samt udlæg

5.3.1 Generelt

På det første bestyrelsesmøde i et år aftales afregningsregler for valgte medlemmer, ansatte og spillere

5. 4 Følgende regler ved udbetalinger

5.4.1 Kørsel i bil

Bil kørte antal kilometer gange kr. 2,00, denne sats gælder for alle ikke-ansatte i DRU
Ved brug af offentlige transportmidler påhæftes kvittering udgiftsbilag, beløbet dækkes 100%.
Udgiftsbilag sendes til DRUs kontor, senest 4 uger efter aktiviteten er afholdt. Udbetaling for sent indsendte anmodninger skal ikke påregnes,
Udbetaling sker senest 3 uger fra modtagelsesdatoen

5.4.2.1 Ansatte

Kørselsgodtgørelse aftales individuelt
Al kørsel skal afregnes på aftalt blanket
Sendes til kontoret senest den 3. i efterfølgende måned, således at den kan videresendes til DIF inden den 6. i måneden

5.4.3 Telefon

Henvielse til Told & Skat cirkulære 2002-17
Der kan udbetales godtgørelse til dækning af udgifter i henhold til gældende skatteregler (skattefri godtgørelse til foreningers ulønnede medarbejdere).

5.4.5 Andre udgifter

I henhold til samme cirkulære kan der udbetales godtgørelse til dækning af andre udokumenterede udgifter.

Til køb, vask og vedligeholdelse af særlig beklædning (f.eks. sportstøj) o.lign. kan der udbetales i henhold til gældende skatteregler (skattefri godtgørelse til foreningers ulønnede medarbejdere).

5.4.6

Acontobeløb kan udbetales i særlige tilfælde efter aftale med den politiske områdeansvarlige og den økonomiansvarlige.

Acontobeløb skal være påført en forfaldsdato for afregning af beløb

5.5 Lønansatte (Ansatte i DRU)

I forbindelse med lønforhandlinger med de ansatte i DRU foregår disse mellem DRUs formand i samråd den økonomiansvarlige på den ene side og den ansatte på den anden side.

Forinden orienteres bestyrelsen

Der forefindes kontrakter mellem de ansatte og DRU.
DRU har 4 ansatte – sekretariatsleder, udviklingskonsulenter og sportschef.

5.6 Noter

Underskrivning/godkendelse af sponsorater/sponsorkontrakter foretages af bestyrelsen, efter reglerne i punkt 3

6. Projektarbejde og nye initiativer

For at sikre bestyrelse det bedst mulige beslutningsgrundlag for igangsætning af projektarbejder og nye initiativer, skal forslag fra udvalg, ad hoc-grupper, klubber og andre forslagsstillere beskrive følgende hovedpunkter:

Hvad er *formålet* - hvorfor skal forslaget/projektet gennemføres?

Forslagets/projektets *succeskriterier* - hvilke forbedringer skal projektet tilføre rugbysporten.

Hvem retter forslaget/projektet sig imod? *Hvem har interesse* i dets gennemførelse? Hvad bidrager den enkelte interessent med - og hvad får interessenten ud af det

Hvad er *målet* - en kort, præcis og konkret beskrivelse af det resultat projektet/forslaget skal føre til.

Beskrivelse af opgaverne - hvilke opgaver - store og små - skal løses undervejs for gennemførelse af forslaget/projektet

Ressourcebehovet - en beskrivelse af hvilke ressourcer (arbejdskraft, tid, penge etc.) skal der til for at gennemføre forslaget/projektet.

DRUs udviklingskonsulent kan inddrages i projektbeskrivelsen.

7. Æres- og hædersbevisninger

7.1 Nedenstående æres- og hædersbevisninger kan tildeles af eller gennem DRU:

DRUs æresnål

Årets leder

Årets spiller (herrer og kvinder)

Årets talent

Årets dommer

DRUs Breddepris

Danmark Idrætsforbunds æresnål

FIRA-AER medalje

Retningslinjer for kåringer af årets navne er udarbejdet separat. Årets leder udpeges af Dansk Rugby Unions bestyrelse.

7.2 Dansk Rugby Unions Breddepris

Dansk Rugby Unions Breddepris gives til en person, en personkreds eller en klub, som har ydet noget bemærkelsesværdig for bredden eller for børn og unge i Dansk Rugby Union.

DRUs Breddeudvalg modtager gerne forslag fra klubberne til kandidater til prisen.

DRUs Breddeudvalg er ikke forpligtet til at uddele prisen hvert år.

Med prisen følger et diplom samt en gave.

Prisen overrækkes på DRUs Repræsentantskabsmøde.

7.3 Retningslinjer vedr. DRUs æresnål

Æreemblemet er DRU-mærket med guldlaurbær.

Emblemet kan af bestyrelsen tildeles personer, som har ydet rugbyspillet i Danmark særlige og betydningsfulde tjenester, f.eks. ved mange års tjeneste i Dansk Rugby Union, lokalunioner, klubber og afdelinger, samt repræsentanter for udenlandske rugbyforbund og udenlandske personer, som har gjort sig særligt fortjent hertil.

Med æresnålen følger en skrivelse hvori udmærkelsen bevidnes af Dansk Rugby Union.

Indehavere af emblemet betragtes som DRUs æresmedlemmer og har ret til frit at overvære de af DRU arrangerede stævner.

7.4 Retningslinjer for tildeling af DIFs æresnål

DRUs bestyrelse kan indstille personer til tildeling af DIFs æresnål (i henhold til DIFs love). Indstilling til DIFs æresnål forudsætter at personen tidligere har modtaget DRUs æresnål.

7.5 Retningslinier for tildeling af FIRA-AER medalje

DRUs bestyrelse kan indstille personer til tildeling af FIRA-AER medalje (i henhold til FIRA-AERs love).

7.6 Vandrepokaler

DRU uddeler vandrepokaler i følgende turneringer: DM herre senior, DM Sevens herre senior, Pokalturnering herre senior.

Vandrepokaler vindes til ejendom i tilfælde af at en klub har vundet samme pokal 3 gange i træk eller 5 gange i alt.

DRU uddeler vandrepokaler i forbindelse med følgende kåringer: årets leder, årets spiller (herre og kvinde), årets talent og årets dommer.
Pokalerne kan ikke vindes til ejendom.

7.7 Gaveregulativ

DRU giver gaver ud fra følgende retningslinier:

Klubber: 10, 25, 50, 75, 100 osv. års jubilæum.
Klubformænd: 25 og 50 års jubilæum

DRUs bestyrelse: Ved 25 års jubilæum
Fødselsdage: 30 - 40 - 50 - 60 - 70 - 75 år
Bryllup, kobber- og sølvbryllup

Andre personer der har deltaget aktivt i unionens arbejde:
25 års jubilæum
Runde fødselsdage markeres først efter 5 års virke for unionen
Fødselsdage: 30 - 40 - 50 - 60 - 70 - 75 år
Bryllup, kobber- og sølvbryllup
Landsholdspillere: 25 kampe etc.

Ansatte: Jubilæum: 10 år etc.
Fødselsdage: 30 - 40 - 50 - 60 - 70 - 75 år
Bryllup, kobber- og sølvbryllup

I øvrigt kan der gives gaver efter en individuel vurdering.

8 Påklædning

8.1 DRUs bestyrelse

Bestyrelsesmedlemmer eller ansatte, som repræsenterer DRU større sportslige arrangementer (f.eks. i forbindelse med landskampe), skal være iført hvid eller lyseblå skjorte samt DRU blazer (el. lign.) og slips, eller anden anvist beklædning.

Det samme gælder for bestyrelsesmedlemmer eller ansatte, som har officielle repræsentative opgaver for DRU ved større nationale eller internationale arrangementer.

Ved rejse med landsholdet i forbindelse med udekampe skal DRUs repræsentanter bære nævnte påklædning.

8.2 Repræsentation ved landskampe

Ved deltagelse ved landskamp og efterfølgende banket forpligter bestyrelsesmedlemmer sig til følgende:

- at være til rådighed ved pressemøde og andre praktiske opgaver før kampen
- at være til rådighed for spørgsmål fra pressen og gæster under kampen

DRU vil så være værter ved banketten og den ydes kørselsgodtgørelse (efter reglerne i punkt 5.3) for tilreisende bestyrelsesmedlemmer.

Ved deltagelse under disse forudsætninger repræsenterer man DRU og skal, i lighed med landsholdet, være iklædt DRU blazer (el. lign.), DRU slips, lyseblå skjorte samt pæne bukser og sko (gælder herrer).

9.0 Henvisninger

DRUs vedtægter

DRUs organisationsdiagram

DIFs regler for god organisationsledelse

DRU Strategiske udviklingsplan

Forretningsorden for afholdelse af repræsentantskabsmøder

Forretningsorden for Disciplinærkomité

Turneringsreglement

Evt. Kommissorier for udvalg under DRUs bestyrelse

Dommerforeningens vedtægter

Retningslinjer for brug af E-mail

Retningslinjer for brug af sociale medier

Kommunikationspolitik

Personalepolitik

Uddannelsespolitik

Dopingpolitik

Arbejdsbeskrivelser ansatte (udarbejdet og godkendt af bestyrelsen)

Retningslinjer for kåringer

Retningslinjer for intern revision

Vedtaget af DRUs bestyrelse i 2007. Opdateret i februar 2011, samt opdateret november 2013..