Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 01. 00

Indholdsfortegnelse

AFSNIT 01.00	Indholdsfortegnelse
AFSNIT 01.10	Forord
AFSNIT 01.20	Fordelingsliste
AFSNIT 01.30	Rettelsesblad
AFSNIT 02.00	Danmarks Veteraners organisation, bestyrelse, Repræsentantskab m.m.
AFSNIT 02.05	Forretningsorden for Hovedbestyrelsen
AFSNIT 02.06	Kommissorium for Økonomiudvalg
AFSNIT 02.07	Kommissorium for Medaljeudvalg
AFSNIT 02.08	Funktionsbeskrivelser for Hovedbestyrelsen (A, B, C, D og E)
AFSNIT 02.09	Opgavebeskrivelse for ressourcepersoner tilknyttet Hovedbestyrelsen
AFSNIT 02.10	Regnskabsinstruks for Hovedbestyrelsen
AFSNIT 02.11	Vejledning for disponering af donationer, pengegaver og arv
AFSNIT 02.20	Danmarks Veteraners Lokalforeninger
AFSNIT 02.30	Lokalforeningers indberetning til Landssekretæren
AFSNIT 02.40	Forretningsorden for dirigenter
AFSNIT 02.50	Danmarks Veteraners organisation
AFSNIT 03.00	Bestemmelser for Veteranstøtten (udgives senere)
AFSNIT 04.00	Danmarks Veteraners persondatapolitik
AFSNIT 04.10	Direktiv for håndtering af personoplysninger i lokalforeninger
AFSNIT 05.00	PR virksomhed, generelt
AFSNIT 06.00	Statutter for tildeling af medaljer
AFSNIT 06.05	The Board of the Nordic Blue Berets Medal of Honour (BNBB)
AFSNIT 06.10	Administrative bestemmelser og retningslinjer (BNBB)
AFSNIT 06.20	Indstillingsskema til BNBB Medal of Honour
AFSNIT 07.00	Fredsprismedaljen, FN
AFSNIT 08.00	Hæderstegn for 10, 20, 25, 40, 50 og 60 års medlemskab
AFSNIT 09.00	Oversigt medaljer, hæderstegn m.m.
AFSNIT 10.00	Danske Medaljer, Dekorationer og Hæderstegn
AFSNIT 11.00	Tab af Medalje
AFSNIT 12.00	Bæring af baret
AFSNIT 13.00	NATO Dag, 4. april
AFSNIT 13.10	Peacekeepers Day, 29. maj
AFSNIT 13.20	Sommerstævne
AFSNIT 13.30	Flagdag for Danmarks Udsendte, 5. september
AFSNIT 13.40	Veteran- og Jubilarstævne, september
AFSNIT 13.50	FN-Dag, 24. oktober
AFSNIT 13.60	Mindedag, 22. december
AFSNIT 14.00	Parader ved kongeligt besøg
AFSNIT 14.10	Parader – Fanekommandoer – Faneeksercits
AFSNIT 14.20	Faneansvarlig, Danmarks Veteraner
AFSNIT 15.00	Vort Flag
AFSNIT 16.10	Aftaler, kontrakter Baretten
AFSNIT 16.20	Aftaler, kontrakter FN-Museet

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 01.10

Forord

Formålet med **Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (Danmarks Veteraners BB)** er, at samle og fastholde de administrative retningslinjer og bestemmelser der gælder i landsforeningen
Danmarks Veteraner.

Danmarks Veteraners BB fordeles i elektronisk kopi til Hovedbestyrelsen, lokalforeningerne og ressourcepersoner. Endvidere lægges en kopi på Danmarks Veteraners hjemmeside.

Hovedbestyrelsen har ansvaret for, at dokumentet er opdateret og reflekterer landsforeningens vedtægter samt vedtagne regler og procedurer, så det kan danne grundlag for et ensartet virke inden for landsforeningen.

Opdatering:
Vil ske årligt (maj) og fordeles ved Landssekretærens foranstaltning.

Forslag til rettelser og justeringer bedes løbende tilsendt Landssekretæren.

Landsformanden

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 01.20

Digital fordelingsliste.

Hovedbestyrelsen m.fl.:
Landsformand
Landsnæstformand
Landssekretær
Regnskabsfører
Landskasserer
Bestyrelsesmedlem
Bestyrelsesmedlem
Bestyrelsesmedlem
Bestyrelsesmedlem
1. Suppleant
2. Suppleant
3. Suppleant
4. Suppleant
Faneansvarlig
Webmaster
Kartoteksfører
Redaktør af Baretten
Landsfanebærer Vest
Landsfanebærer Øst
Sekretær, Veteranstøtten
Lokalforeninger:
LKF Bornholm
LKF Danmarks Veteraners Jagtforening
LKF Fyn
LKF Færøerne
LKF Kronjylland
LKF Kvindelige Veteraner
LKF København
LKF Limfjorden
LKF Lolland-Falster og Møn
LKF Midtjylland
LKF Midtsjælland
LKF Motorcykelklub
LKF Nordsjælland
LKF Nordvest
LKF Nordvestsjælland
LKF Næstved og Omegn
LKF Sydvestjylland
LKF Sønderjylland
LKF Thy, Mors og Salling
LKF Trekantområdet
LKF Viborg og Omegn
LKF Værnspræsterne
LKF Østjyderne

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 01.30

Rettelsesblad

Rettelse nummer:	**Dato:**
Ny udgave	Oktober 2019

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.00

DANMARKS VETERANERS ORGANISATION

1. Indledning.

Danmarks Veteraners organisation fremgår af vedtægternes § 5.

Repræsentantskabet er foreningens højeste myndighed og kan jf. vedtægternes § 6 udstikke opgaver til hovedbestyrelsen og eventuelt nedsatte udvalg.

Hovedbestyrelsen leder og fordeler sit arbejde og støtter sig i nødvendigt omfang til ressourcepersoner og ad hoc nedsatte udvalg.

Formandsmøderne er orienterende og har ikke kompetence til at træffe beslutninger på vegne af landsforeningen, lokalforeninger eller hovedbestyrelsen.

Lokalforeningerne er selvstyrende i forhold til Landsforeningen inden for rammerne af vedtægternes § 2, § 3 og § 4, herunder organisationsform.

Kan en tvist mellem to eller flere lokalforeninger ikke løses ved gensidig forhandling, fremsendes sagen til afgørelse ved hovedbestyrelsen, som fremlægger afgørelsen til orientering på førstkommende repræsentantskabsmøde jf. vedtægternes § 9, stk. 9.

Referater - normalt beslutningsreferater - af repræsentantskabs-, hovedbestyrelses- og formandsmøder lægges på Danmarks Veteraners hjemmeside.

Danmarks Veteraner er underlagt Persondataloven af 25. maj 2018.

Repræsentantskabet

Repræsentantskabet er landsforeningens højeste myndighed, og repræsentantskabsmøde afholdes en gang årligt i april.

Hovedbestyrelsen udarbejder til hvert repræsentantskabsmøde en årsberetning, som fremlægges af landsformanden.

Referat af repræsentantskabsmødet, årsberetning og regnskab og budget lægges på landsforeningens hjemmeside.

Hovedbestyrelsen

Hovedbestyrelsen vælges af Repræsentantskabet jf. vedtægternes § 7.
Landsnæstformanden vælges blandt Hovedbestyrelsens medlemmer.

Hovedbestyrelsen varetager de daglige forretninger i rammen af landsforeningen. Der afholdes 4 – 6 møder om året. Det tilstræbes, at møderne afholdes i forbindelse med en anden aktivitet.

Hovedbestyrelsen kan til støtte for sit virke tilknytte ressourcepersoner og nedsætte ad hoc udvalg.

Fortegnelse over valgte medlemmer af Hovedbestyrelsen og tilknyttede ressourcepersoner fremgår af landsforeningens hjemmeside.

Forretningsorden for Hovedbestyrelsen fremgår af afsnit 02.05.

Hovedbestyrelsen afholder normalt ordinære møder således og med angivne hovedformål:

JAN:	Arbejdsmøde, direktiver for årets arbejde.
MAR:	Arbejdsmøde, klargøring til repræsentantskabsmødet.
APR:	Repræsentantskabsmøde, konstituering af hovedbestyrelsen. Arbejdsmøde, planlægning af Veteran- og Jubilarstævne.
MAJ:	Arbejdsmøde, forberedelse af Peacekeepers Day.
AUG:	Arbejdsmøde, forberedelse af Formandsmøde.
SEP:	Formandsmøde og Veteran- og Jubilarstævne.
OKT:	Arbejdsmøde.
NOV:	Arbejdsmøde, årsopgørelse.

Derudover kan hovedbestyrelsen afholde opgavebestemte møder.

Formandsmøder

Formandsmøde afholdes jf. vedtægternes § 8, normalt i sidste uge i september.

Forslag fra lokalforeningerne til dagsorden skal være Hovedbestyrelsen i hænde senest 4 uger forud for mødet.

Det tilstræbes, at møderne på skift gennemføres øst og vest for Storebælt.

Formandsmødet gennemføres efter en dagsorden, der normalt ser således ud:

- Landsformanden orienterer om landsforenings virke.
- Lokalforeningsformændene orienterer om egen lokalforening.
- Drøftelse af lokalforeningernes fremsatte forslag.
- Orientering om og drøftelse af kommende aktiviteter.
- Eventuelt.

Hovedbestyrelsen kan ved indkaldelse til mødet føje yderligere punkter til dagsorden.

Lokalforeninger

Lokalforeninger under Danmarks Veteraner oprettes og drives jf. landsforeningens vedtægter.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.05

**FORRETNINGSORDEN FOR HOVEDBESTYRELSEN
FOR
DANMARKS VETERANER**

§1. Generelt

Forretningsordenen for Hovedbestyrelsen for Danmarks Veteraner er til hver en tid underlagt gældende vedtægter for Danmarks Veteraner.
Ved ændringer i vedtægterne skal forretningsordenen ajourføres i påkrævet omfang.

§2. Hovedbestyrelsens virke.

Hovedbestyrelsen træffer beslutninger om foreningens daglige virke under ansvar overfor Repræsentantskabet.
Hovedbestyrelsens medlemmer er forpligtet til at oplyse om egen inhabilitet i bestyrelsens virke.

§3. Hovedbestyrelsens møder.

Tidspunkter for afholdelsen af Hovedbestyrelsens møder planlægges fra gang til gang, således at om muligt er de to følgende mødedatoer er fastlagt.
Hovedbestyrelsesmøder afholdes efter en dagsorden, der som minimum indeholde følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden.
- Godkendelse af referat af sidst afholdte hovedbestyrelsesmøde.
- Godkendelse af dagsorden for nærværende hovedbestyrelsesmøde.
- Status for aktioner og orientering fra ressourcepersoner.
- Status for forbrug i forhold til budget.
- Aktivitetsoversigten, opdatering.
- Dato for næste møde.
- Eventuelt.

Senest 10 hverdage efter bestyrelsesmødets afholdelse udsendes udkast til referat til gennemsyn blandt bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsens medlemmer har 5 dage til at komme med kommentarer til udkastet, hvorefter det betragtes som vedtaget. Det vedtagne referat offentliggøres på landsforeningens hjemmeside senest 21 dage efter mødets afholdelse.
Vedtaget referat underskrives af formand, næstformand og sekretær på det følgende hovedbestyrelsesmøde og lægges derefter op på landsforeningens hjemmeside.

§4. Forberedelse til Hovedbestyrelsesmøder

Landssekretæren udsender foreløbig dagsorden til Hovedbestyrelsen senest 14 arbejdsdage før hovedbestyrelsesmødet.

Ændringer og/eller indkomne forslag skal være landssekretæren i hænde senest 7 dage før hovedbestyrelsesmødets afholdelse. Den endelige dagsorden offentliggøres 5 dage før hovedbestyrelsesmødets afholdelse.

Oplæg til løsning af pålagte opgaver fremsendes minimum 8 dage før næste møde til alle Hovedbestyrelsens medlemmer.

Hovedbestyrelsen kan beslutte at behandle punkter på dagsordenen som lukkede emner. En sådan beslutning tages som udgangspunkt forud for mødet, men kan også fastsættes på mødet.

§5. Hovedbestyrelsens opgaver

1. Hovedbestyrelsen har til opgave at varetage landsforeningens daglige ledelse og gennemføre de opgaver, der besluttes iværksat på hovedbestyrelsesmøderne eller af Repræsentantskabet.
2. Hovedbestyrelsen fungerer som landsforeningens drivkraft til gavn for lokalforeningerne og medlemmerne generelt.
3. Hovedbestyrelsen tager beslutning om og iværksætter initiativer, der støtter landsforeningens formål. Ved uenighed kan formanden beslutte at afholde afstemning. Simpelt flertal afgør udfaldet.
4. Hovedbestyrelsen kan nedsætte udvalg til iværksættelse af specifikke aktiviteter eller udarbejdelse af forslag. Udvalgene refererer direkte til hovedbestyrelsen, og formanden for et udvalg kan deltage i hovedbestyrelsesmøder, når udvalget rapporterer til Hovedbestyrelsen.
5. Hovedbestyrelsen skal udarbejde det nødvendige materiale til repræsentantskabsmødet.
6. Hovedbestyrelsen konstituerer sig som beskrevet i vedtægterne på det første møde efter repræsentantskabsmødet.

§6. Hovedbestyrelsesmedlemmers opgaver

6.1. Formand

Formanden repræsenterer Hovedbestyrelsen udadtil. Formanden leder og fordeler bestyrelsens arbejde. Næstformand, sekretær og kasserer er formandens nærmeste samarbejdspartnere.

Det er formandens opgave:

1. At være landsforeningens profil og talerør udadtil, herunder at repræsentere foreningen ved konferencer o. lign.
2. I samarbejde med næstformanden og sekretæren - at forberede hovedbestyrelsesmøderne, herunder udfærdige dagsorden, udarbejde baggrundsmateriale og fastlægge mødelokalitet.

3. At fremlægge Hovedbestyrelsens årsberetning for Repræsentantskabet.
4. At lade indkalde til hovedbestyrelsesmøder.
5. At indkalde til repræsentantskabsmøde jf. vedtægterne.
6. At koordinere de løbende aktiviteter i perioden mellem hovedbestyrelsesmøderne.

6.2. Næstformand

Næstformanden er stedfortræder for formanden.

Det er næstformandens opgave:

1. At holde løbende tæt kontakt til formanden og være formandens primære sparringspartner.
2. At udarbejde og vedligeholde aktivitetsoversigt samt udarbejde forslag til årsplan for det kommende år.
3. At følge og støtte fremdriften i gennemførelse af projekter og opgaver.
4. At støtte formanden i udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøderne.

6.3. Sekretær

Det er sekretærens opgave:

1. At udarbejde dagsorden til hovedbestyrelsesmøder efter nærmere direktiv fra formanden.
2. At udarbejde referat fra hovedbestyrelsesmøder.
3. At fordele vedtaget referat til Hovedbestyrelse, ressourcepersoner og landsforeningens hjemmeside.
4. At klargøre materiale til gennemførelse af repræsentantskabsmøde, herunder udarbejdelse af indkaldelse, dagsorden etc.
5. At udarbejde referat fra repræsentantskabsmødet, der godkendes af dirigent og formand inden fordeling til medlemmer.
6. At forestå tilmelding til arrangementer/møder og bestille nødvendige mødelokaler m.m.
7. At holde nærværende forretningsorden opdateret.

6.4. Kasserer

Det er kassererens opgave:

1. At håndtere foreningens økonomi, herunder udarbejde forslag til budget samt forslag til kontingent, styre foreningens afholdelse af udgifter, registrere indtægter samt udarbejde regnskab ved året afslutning.
2. At monitere status af forbrug i forhold til budget, og informere herom på hvert hovedbestyrelsesmøde.

6.5. Regnskabsfører

Der er regnskabsførerens opgave:

1. At varetage bogføring, der p.t. sker i Economic.

2. At udfærdige periodiske statusrapporter vedrørende budget og faktisk forbrug.
3. At deltage i budgetudarbejdelse i samarbejde med Hovedbestyrelsen.

§7. Godkendelse.

Forretningsordenen er godkendt på hovedbestyrelsesmødet den 6. marts 2019.

Ved konstituering af Hovedbestyrelsen godkendes den foreliggende forretningsorden, med mindre ændringer, som følge af det netop afholdte repræsentantskabsmøde, er påkrævet.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.06

KOMMISSORIUM FOR ØKONOMIUDVALGET

1. Indledning.
Danmarks Veteraner nedsætter et økonomiudvalg under Hovedbestyrelsen for at tilsikre at budgettet følges, og at økonomi og aktiviteter løbende afstemmes.

2. Formål.
Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at varetage driftsmæssige og administrative opgaver vedrørende økonomi, og økonomiudvalget varetager på Hovedbestyrelsens vegne disse opgaver på daglig basis.

Udvalget er endvidere ansvarlig for, at Hovedbestyrelsen til enhver tid har overblik over foreningens økonomi og således kan disponere på et oplyst grundlag.

3. Sammensætning og mødefrekvens.
Økonomiudvalget består af Næstformand, Regnskabsfører og Kasserer. Øvrige kan efter udvalgets bestemmelse deltage i møder o lign.

Udvalget mødes efter behov, dog mindst en gang i kvartalet, idet muligheden for skypemøder og lignende udnyttes.

4. Opgaver
Udvalget tilsikrer, at der forud for ordinære hovedbestyrelsesmøder, og mindst en gang i kvartalet, er udarbejdet budgetopfølgninger (forbrug i forhold til årets budget) med efterfølgende forslag til eventuelle aktivitetstilpasninger eller budgetjusteringer.

Udvalget forbereder og fremlægger orientering om budgetstatus år til dato og budgetforslag for kommende år under Formandsmødet.

Udvalget forbereder fremlæggelse af årsregnskab og budgetter på repræsentantskabsmødet.

Udvalget behandler og fremlægger alle henvendelser fra lokalafdelinger om støtte fra landsforeningens midler til arrangementer m.m. Udvalget tilsikrer herunder, at der er fuld gennemsigtelighed i udvalgets afgørelser ved at informere alle lokalafdelinger om, hvem der har fået hvad i støtte.

Udvalget indkalder, behandler og videresender alle lokalafdelingernes ansøgninger om støtte fra Veterancentrets 2 Millioner kroners pulje samt Ferielejrpuljen.

Udvalget videreformidler alle tilsagn og afslag fra Veterancentret på støtte, og tilsikrer, at lokalafdelingerne overholder de økonomiske og kvalitative afrapporteringsbestemmelser, som Veterancentret har fastlagt.

Udvalget udarbejder, i samarbejde med revisor, den endelige årlige rapportering til Veterancentret vedrørende både Hovedbestyrelsens og Lokalforeningernes anvendelse af offentlige støttemidler.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.07

KOMMISSORIUM FOR MEDALJEUDVALG

1. Opgaver.
Det er udvalgets opgaver at modtage og behandle alle forhold vedr. indstillinger af foreningens medalje og tegn.

2. Deltagere.
Udpeges årligt af Hovedbestyrelsen efter afholdelse af repræsentantskabsmødet. Udvalgets formand udpeges af Hovedbestyrelsen.

3. Reference og rapportering.
Medaljeudvalget refererer til Hovedbestyrelsen og rapporterer som minimum kvartalsvis til denne.

4. Procedure.
Medaljeudvalget modtager og sagsbehandler alle indstillinger for så vidt angår The Nordic Blue Berets Medal of Honour, Danmarks Veteraners Fortjenstmedalje og Danske Soldaterforeningers Landsråds Fortjensttegn, samt andre beslægtede sager. FN Soldaterforeningens Fredstidsmedalje tildeles jf. særlige statutter herfor.
Udvalget behandler og tilser, at alle regler er overholdt samt vurdere rimeligheden af indstillingerne. Den endelige anbefaling foretages i samråd med landsformanden.
Ved en positiv tilkendegivelse tilsikrer udvalget, at medaljerne og diplomerne tilgår den indstillende myndighed eller person. Og ved tildeling ifm. parader tilser udvalget, at de pågældende personer bliver inviteret til arrangementet. Ved afslag er det udvalgets opgave at meddele indstillerene dette resultat.

5. Beslutningskompetence.
Hovedbestyrelsen har den besluttende kompetence vedr. godkendelserne af indstillinger, men kan i visse tilfælde uddelegere denne kompetence til udvalget.

6. Øvrige opgaver.
Det er udvalgets opgave at tilsikre, at Danmarks Veteraners hjemmeside altid er opdateret vedrørende medaljeforhold.
Det er udvalgets opgave at tilsikre, at oversigten over medaljemodtagere er ajourført.
Det er ligeledes udvalgets opgave at informerer alle lokalforeningerne om retningslinjer vedr. medaljeforhold.
Udvalget tilser, at FN Museet, der ved anden særlig aftale har forpligtet sig til at lagerføre medaljebeholdningerne, også er informeret om status i forventet forbrug.

Det er udvalgets opgave løbende at komme med forslag til udvikling af Danmarks Veteraners medalje portefølje, regelsæt og nyskabelser.

Stillingsbeskrivelse for Landsformanden i Danmark Veteraner

Titel	**Hvad er din stillingsbetegnelse?** Landsformand.
Afdeling	**Hvad hedder afdelingen?** Hovedbestyrelsen.
Reference til	Hovedbestyrelsen og Repræsentantskabet.
Formål med stillingen	**Hvad er formålet med stillingen, eller hvad er succeskriterierne for stillingen?** Landsformanden tegner jf. vedtægterne landsforeningen Danmarks Veteraner og er samtidig formand for Veteranstøtten.
Ansvarsområde	**Hvad er du ansvarlig for i organisationen?** At landsforeningens virke sker jf. de angivne formål i foreningens vedtægter og at omsætte Repræsentantskabets beslutninger til handling.
Arbejdsopgaver	**Hvilke konkrete opgaver skal du løse, fx kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.?** Medlem af: Komiteen for Danmarks Nationale Monument i Kastellet: (4 møder årligt). DSL Formandsgruppe: (4 møder og en generalforsamling årligt) Forsvarets Veteranforum: (2 møder årligt). Frivilligt Veteranforum: (3 møder årligt). FN-Museets Præsidie: (2 møder, en generalforsamling årligt og et indlæg i FN-museets Årlige Tidsskrift). NORDEFCO: (Et 2 dages møde hver andet år). Board of the Nordic Veteran Federation: (To 3 dages møder årligt). World Veteran Federation: (1 årligt 3 dages møde og en Generalforsamling hvert 3. år). Møde med Forsvarschefen: (1 gang årligt). Møde med Protektor, HKH Prins Joachim: (1 gang årligt). Møder med CH VETC: 3 gange årligt i f.m. Veteranstøttens aktiviteter eller i forlængelse af andre møder på VETC. Veteranstøtten jf. særlig plan. ERFA-møder Øst og Vest: (2 x 2 årligt) HB beretning for det forgangne år til Repræsentantskabsmødet i april. Indlæg på 3 A-4 sider til Baretten (6 gange årligt) 6 HB-møder årligt. Formandsmøde. Repræsentantskabsmøde. Parader: 04 april: NATO-dag 29. maj: Peacekeepers Day 05. september: Flagdag for Danmarks Udsendte 24. oktober: FN-dag 22 december: Veteranernes Mindedag

Oktober 2019

Budgetansvar	**Hvilket budget har du ansvaret for, og hvor stort et beløb kan du forpligte virksomheden for, uden at skulle spørge nogen.** Det samlede regnskab og budget for Danmarks Veteraner, herunder de særlige konti.
Personaleansvar	**Har du medarbejderansvar og i så fald for hvem/hvor mange?** Nej
Kompetence	**Hvilke typer af beslutninger kan du selv træffe (x indkøb, priser, medarbejdere) og hvilke skal du spørge andre om – og i så fald hvem?**
Samarbejdsrelationer	**Hvem har du mest samarbejde med i organisationen, og hvor er grænsefladerne?** Lokalforeningsformænd, hovedbestyrelse og ressourcepersoner.
Faglige kvalifikationer	**Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?** Veteranstatus. Stilling på chefniveau i offentlig eller privat regi er ønskeligt. Kendskab til offentlig forvaltning, offentlig økonomistyring og drift og ledelse indenfor Forsvarsministeriets myndighedsområde er ønskeligt.
Personlige kvalifikationer	**Hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer kræver stillingen?** Ledelseserfaring på chefniveau er ønskeligt. Forhandlingsvillig og konsensussøgende. Interesse for mennesker i alle samfundslag. Kompetente sprogfærdigheder på dansk og selvstændige på engelsk, begge i skrift og tale. Kendskab til virket i en lokalforening ønskeligt.
Udarbejdet den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen udarbejdet?** Marts 2019
Revideret den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen revideret?** Skal revideres en gang årligt op til Repræsentantskabsmødet i april.

Landsformand

Landssekretær

Stillingsbeskrivelse for Landsnæstformanden i Danmark Veteraner

Titel	**Hvad er din stillingsbetegnelse?** Landsnæstformand.
Afdeling	**Hvad hedder afdelingen?** Hovedbestyrelsen.
Reference til	Hovedbestyrelsen og Repræsentantskabet.
Formål med stillingen	**Hvad er formålet med stillingen, eller hvad er succeskriterierne for stillingen?** Landsnæstformanden er stedfortræder for landsformanden.
Ansvarsområde	**Hvad er du ansvarlig for i organisationen?** At støtte landsformanden i dennes virke, være dennes stedfortræder og efter hovedbestyrelsens anvisning varetage ansvar for dele af landsforeningens virke.
Arbejdsopgaver	**Hvilke konkrete opgaver skal du løse, fx kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.?** Repræsentere landsformanden i dennes fravær ved møder og arrangementer indenfor landsforeningen, ved statslige styrelser og institutioner, officielle komiteer og fonde samt eksterne foreningsarrangementer. Holder løbende tæt kontakt til landsformanden og er dennes primære sparringspartner. Følger og støtter fremdriften i gennemførelse af projekter og opgaver igangsat af hovedbestyrelse Støtter landsformanden i udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøder, formandsmøde og repræsentantskabsmøde. Deltage i Board of the Nordic Veteran Federation: (To 3 dages møder årligt). Deltage i World Veteran Federation: (Et årligt 3 dages møde og en Generalforsamling hvert 3. år). Deltage i møder med Forsvarets Veterancenter (FVC). (2-3 gange årligt) 6 HB-møder årligt. Formandsmøde (En gang årligt) Repræsentantskabsmøde (Et årligt 2 dages møde). Parader: 04 april: NATO-dag 29. maj: Peacekeepers Day 05. september: Flagdag for Danmarks Udsendte 24. oktober: FN-dag 22 december: Veteranernes Mindedag Sommertræf: Hovedbestyrelsens koordinator Udfærdige og ajourføre landsforeningens årlige aktivitetsoversigt.

Oktober 2019

Budgetansvar	**Hvilket budget har du ansvaret for, og hvor stort et beløb kan du forpligte virksomheden for, uden at skulle spørge nogen.** På vegne af landsformanden ansvar for - Landsforeningen og lokalforeningernes ansøgning til FVC om tilskud til arrangementer. - Landsforeningens årsbudget og opfølgning på dette.
Personaleansvar	**Har du medarbejderansvar og i så fald for hvem/hvor mange?** Nej
Kompetence	**Hvilke typer af beslutninger kan du selv træffe (x indkøb, priser, medarbejdere) og hvilke skal du spørge andre om – og i så fald hvem?**
Samarbejdsrelationer	**Hvem har du mest samarbejde med i organisationen, og hvor er grænsefladerne?** Landsformanden, Lokalforeningernes budgetansvarlige, hovedbestyrelsen.
Faglige kvalifikationer	**Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?** Veteranstatus. Erfaring på chefniveau i offentlig eller privat regi er ønskeligt. Kendskab til offentlig forvaltning, offentlig økonomistyring samt drift og ledelse indenfor Forsvarsministeriets myndighedsområde er ønskeligt.
Personlige kvalifikationer	**Hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer kræver stillingen?** Ledelseserfaring på chefniveau er ønskeligt. Forhandlingsvillig og konsensussøgende. Interesse for mennesker i alle samfundslag. Kompetente sprogfærdigheder på dansk og selvstændige på engelsk, begge i skrift og tale. Grundlæggende viden om budget og regnskab i rammen af foreningsarbejde. Kendskab til virket i en lokalforening ønskeligt.
Udarbejdet den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen udarbejdet?** Marts 2019
Revideret den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen revideret?** Skal revideres en gang årligt op til Repræsentantskabsmødet i april.

Landsformand

Landsnæstformand

Stillingsbeskrivelse for Regnskabsfører i Danmark Veteraner

Titel	**Hvad er din stillingsbetegnelse?** Regnskabsfører ved landsforeningen Danmarks Veteraner
Afdeling	**Hvad hedder afdelingen?** Hovedbestyrelsen.
Reference til	Hovedbestyrelsen og landsformanden
Formål med stillingen	**Hvad er formålet med stillingen, eller hvad er succeskriterierne for stillingen?** At sikre ansvarlig bogføring af landsforeningens regnskab og budgetkontrol.
Ansvarsområde	**Hvad er du ansvarlig for i organisationen?** At støtte landsformanden i dennes virke og efter hovedbestyrelsens anvisning varetage ansvar for dele af landsforeningens virke.
Arbejdsopgaver	**Hvilke konkrete opgaver skal du løse, fx kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.?** - Bogføring i datasystem Economic (p.t.). - Kontrollere bogførte bilag for påført bogføringskontonummer og løbende bilagsnr. - Løbende afstemning af alle poster i bogføringen (drifts- og statuskonti). - Afstemning af bogføringsbalancen i forbindelse med årsafslutning - Budgetudarbejdelse i samarbejde med landsnæstformand og kasserer. - Kvartalsvise budgetopfølgninger (forbrug til dato i forhold til årets budget). - Forslag til evt. budgetændringer. - Løbende orientering om økonomi til Hovedbestyrelsen. - Kontakt til ekstern revisor. - Fremlægge Årsrapport (Regnskab) og Årsbudget på Repræsentantskabsmødet og Formandsmødet. - Deltage i hovedbestyrelsens møder. (6 møder årligt)
Budgetansvar	**Hvilket budget har du ansvaret for, og hvor stort et beløb kan du forpligte virksomheden for, uden at skulle spørge nogen.**

Oktober 2019

	På vegne af landsforeningen ansvar for - Landsforeningens årsbudget og opfølgning på dette.
Personaleansvar	**Har du medarbejderansvar og i så fald for hvem/hvor mange?** Nej
Kompetence	**Hvilke typer af beslutninger kan du selv træffe (x indkøb, priser, medarbejdere) og hvilke skal du spørge andre om – og i så fald hvem?**
Samarbejdsrelationer	**Hvem har du mest samarbejde med i organisationen, og hvor er grænsefladerne?** Landsnæstformanden, kassereren, ekstern revisor.
Faglige kvalifikationer	**Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?** Veteranstatus. Stilling som bogholder, regnskabsfører eller tilsvarende. Kendskab til offentlig forvaltning, offentlig økonomistyring samt drift og ledelse indenfor Forsvarsministeriets myndighedsområde ønskeligt.
Personlige kvalifikationer	**Hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer kræver stillingen?** Brugerfærdigheder i Economic og Microsoft Excel. Selvstændige sprogfærdigheder på dansk i skrift og tale. Grundlæggende viden om budget og regnskab i rammen af foreningsarbejde. Kendskab til virket i en lokalforening ønskeligt.
Udarbejdet den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen udarbejdet?** Marts 2019
Revideret den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen revideret?** Skal revideres en gang årligt op til Repræsentantskabsmødet i april.

Landsformand

Regnskabsfører

Stillingsbeskrivelse for Landssekretæren i Danmark veteraner

Titel	**Hvad er din stillingsbetegnelse?** Landssekretær.
Afdeling	**Hvad hedder afdelingen?** Hovedbestyrelsen.
Reference til	Hovedbestyrelsen og Repræsentantskabet.
Formål med stillingen	**Hvad er formålet med stillingen, eller hvad er succeskriterierne for stillingen?** At varetage sekretærfunktion for landsforeningen.
Ansvarsområde	**Hvad er du ansvarlig for i organisationen?** At løse sekretæropgaver for landsformanden og hovedbestyrelsen samt efter anmodning og i nødvendigt omfang besvare lokalforeningernes administrative spørgsmål.
Arbejdsopgaver	**Hvilke konkrete opgaver skal du løse, fx kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.?** 1. At udarbejde dagsorden til hovedbestyrelsesmøder efter nærmere direktiv fra formanden. (ca. 2 arbejdsdage) 2. At udarbejde referat fra hovedbestyrelsesmøder. (ca. 8 arbejdsdage) 3. At fordele vedtaget referat til Hovedbestyrelse, ressourcepersoner og landsforeningens hjemmeside. (ca. 1 arbejdsdag) 4. At klargøre materiale til gennemførelse af repræsentantskabsmøde, herunder udarbejdelse af indkaldelse, dagsorden etc. (ca. 8 arbejdsdage) 5. At udarbejde referat fra repræsentantskabsmødet, der godkendes af dirigent og formand inden fordeling til medlemmer. (ca. 2 arbejdsdage) 6. At forestå tilmelding til arrangementer/møder og bestille nødvendige mødelokaler m.m. (ca. 15 arbejdsdage) 7. At videreformidle udpegede eksterne skrivelser og dokumenter til lokalforeningerne. (ca. 4 arbejdsdage) 8. Ad hoc opgaver pålagt af landsformand eller hovedbestyrelse. (ca. 8 arbejdsdage) 9. At holde hovedbestyrelsens forretningsorden opdateret.
Budgetansvar	**Hvilket budget har du ansvaret for og hvor stort et beløb kan du forpligte virksomheden for, uden at skulle spørge nogen.** Er ikke budgetansvarlig.
Personaleansvar	**Har du medarbejderansvar og i så fald for hvem/hvor mange?** Nej
Kompetence	**Hvilke typer af beslutninger kan du selv træffe (x indkøb, priser, medarbejdere) og hvilke skal du spørge andre om – og i så fald hvem?** Ingen

Oktober 2019

Samarbejdsrelationer	**Hvem har du mest samarbejde med i organisationen, og hvor er grænsefladerne?** Landsformand, hovedbestyrelse, ressourcepersoner.
Faglige kvalifikationer	**Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?** Veteranstatus. Stilling på lederniveau i offentlig eller privat regi ønskeligt. Kendskab til offentlig forvaltning, offentlig økonomistyring samt drift og ledelse indenfor Forsvarsministeriets myndighedsområde ønskeligt.
Personlige kvalifikationer	**Hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer kræver stillingen?** Ledelseserfaring på lederniveau ønskeligt. Forhandlingsvillig og konsensussøgende. Interesse for mennesker i alle samfundslag. Selvstændige sprogfærdigheder på dansk og grundlæggende på engelsk, begge i skrift og tale. Grundlæggende viden om frivilligt arbejde i foreningsramme. Løsningsorienteret, med et højt forandringsberedskab. Kendskab til virket i en lokalforening ønskeligt. Brugerfærdigheder med Microsoft Word, PowerPoint og Excel.
Udarbejdet den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen udarbejdet?** Marts 2019
Revideret den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen revideret?** Skal revideres en gang årligt op til Repræsentantskabsmødet i april.

Landsformand

Landssekretær

Stillingsbeskrivelse for Landskassereren i Danmark Veteraner

Titel	**Hvad er din stillingsbetegnelse?** Landskasserer ved landsforeningen Danmarks Veteraner
Afdeling	**Hvad hedder afdelingen?** Hovedbestyrelsen.
Reference til	Hovedbestyrelsen og landsformanden
Formål med stillingen	**Hvad er formålet med stillingen, eller hvad er succeskriterierne for stillingen?** At sikre ansvarlig ind- og udbetaling vedrørende landsforeningens økonomiske forretninger.
Ansvarsområde	**Hvad er du ansvarlig for i organisationen?** Al ud- og indbetaling vedrørende landsforeningens virke samt registrering af disse.
Arbejdsopgaver	**Hvilke konkrete opgaver skal du løse, fx kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.?** - Registrering af alle ud- og indbetalinger i Danmarks Veteraner. - Løbende afstemning af bankkonti. - Løbende bilagskontrol. - Videreekspedition af bilag til regnskabsføreren. - Tilsikre fornøden attestation af bilag. - Løbende koordination med regnskabsføreren. - Deltage i hovedbestyrelsens møder. (ca. 6 møder årligt)
Budgetansvar	**Hvilket budget har du ansvaret for, og hvor stort et beløb kan du forpligte virksomheden for, uden at skulle spørge nogen.** Støtter regnskabsføreren vedrørende: - Landsforeningens årsbudget og opfølgning på dette.
Personaleansvar	**Har du medarbejderansvar og i så fald for hvem/hvor mange?** Nej
Kompetence	**Hvilke typer af beslutninger kan du selv træffe (x indkøb, priser, medarbejdere) og hvilke skal du spørge andre om – og i så fald hvem?**
Samarbejdsrelationer	**Hvem har du mest samarbejde med i organisationen, og hvor er grænsefladerne?**

Oktober 2019

	Landsnæstformanden, regnskabsføreren, ekstern revisor.
Faglige kvalifikationer	**Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?** Veteranstatus. Stilling som bogholder, regnskabsfører eller tilsvarende. Kendskab til offentlig forvaltning, offentlig økonomistyring samt drift og ledelse indenfor Forsvarsministeriets myndighedsområde.
Personlige kvalifikationer	**Hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer kræver stillingen?** Brugerfærdigheder i Economic og Microsoft Excel. Selvstændige sprogfærdigheder på dansk i skrift og tale. Grundlæggende viden om budget og regnskab i rammen af foreningsarbejde. Kendskab til virket i en lokalforening ønskeligt.
Udarbejdet den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen udarbejdet?** Marts 2019
Revideret den	**Hvornår er stillingsbeskrivelsen revideret?** Skal revideres en gang årligt op til Repræsentantskabsmødet i april.

Landsformand

Landskasserer

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.09

OPGAVEBESKRIVELSE FOR RESSOURCEPERSONER TILKNYTTET HOVEDBESTYRELSEN

1. Indledning.

Hovedbestyrelsen udpeger ved hvert repræsentantskabsmøde et antal ressourcepersoner, hvis opgave det er at støtte hovedbestyrelsen og landsforeningen generelt med viden og øvrig kapacitet inden for specialiserede områder.
Ressourcepersoner udpeges for et år ad gangen. De deltager i hovedbestyrelsens møder og andre aktiviteter efter behov.
Ressourcepersoner refererer direkte til Hovedbestyrelsen.

Ressourceområderne er for nogens vedkommende statiske, mens enkelte kan oprettes periodisk i et år med særlige aktiviteter.

2. Ressourceområder.

a. Landskartoteksfører.
Fører og vedligeholder landsforeningens medlemskartotek jf. vedtægternes § 15.
Modtager indmeldelser og udmeldelser og samarbejder med lokalforeningerne om sådanne.

b. Redaktør for Veteranmagasinet Baretten.
Er ansvarshavende i overensstemmelse med presseloven med reference til landsformanden.
Sikrer, at bladets indhold ligger inden for Danmarks Veteraners formål, som det fremgår af landsforeningens vedtægter § 2.

c. Webmaster.
Opretter, vedligeholder og kontrollerer landsforeningens hjemmeside.
Yder inden for egen rådig kapacitet støtte til lokalforeningernes hjemmesider o. lign.
Varetager forhold vedrørende persondataloven og landsforeningens overholdelse af loven.

d. Ansvarlig for medaljer m.v.
Er formand for medaljeudvalget.

Varetager sagsområder vedrørende medaljer, hæderstegn og emblemer. Rådgiver hovedbestyrelsen ved beslutning om tildeling af medaljer og hæderstegn.
Er hovedbestyrelsens kontaktperson til FN-museet.

e. Faneansvarlig
Koordinerer deltagelse af Danmarks Veteraners landsdelsfaner, øst og vest, og lokalforeningernes faner, hvor disse måtte være indbudt til at deltage i parader, mindehøjtideligheder og lignende.
Rådgiver hovedbestyrelsen vedrørende paraders gennemførelse mv.

f. Ansvarlig for blomster på gravsteder.
Fører optegnelse over gravsteder på danske kirkegårde, hvor faldne veteraner er stedt til hvile. Fordeler denne optegnelse til lokalforeningerne, der den 5. september, nationaldagen for Danmarks Udsendte, lægger blomster på udpegede gravsteder.

g. Ansvarlig for Nato-dag og Peacekeepers Day m.v.
Er landsforeningens projektansvarlige vedrørende planlægning, forberedelse og gennemførelse af NATO-dagen, 4. april, og Peacekeepers Day, 29. maj, på Kastellet samt ad hoc tilsvarende arrangementer i rammen af landsforeningen.

h. Ansvarlig for Veteran- og Jubilarstævne m.v.
Er landsforeningens projektansvarlige vedrørende planlægning, forberedelse og gennemførelse af Veteran- og Jubilarstævne i september måned samt andre stævner i rammen af landsforeningen.

i. Veterancafeer, kontaktperson.
Er hovedbestyrelsens kontaktperson til veterancafeer og lignende frivillige initiativer vedrørende muligheder for gensidig hjælp og støtte.
Planlægger og forbereder landsforeningens seminar for veterancafeer og lignende frivillige initiativer.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.10

REGNSKABSINSTRUKS FOR HOVEDBESTYRELSEN
FOR
DANMARKS VETERANER

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er en beskrivelse af Danmarks Veteraner regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af de regnskabsmæssige opgaver, herunder opgave- og ansvarsfordeling i tilknytning hertil. Instruksen skal følges af de personer, som er tildelt en regnskabsmæssig opgave eller har regnskabsmæssigt ansvar.

Hovedbestyrelsen har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal fremsendes til revisor ved dels forespørgsel og dels ved gennemgang af årets regnskab.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Hovedbestyrelsen har ansvaret for økonomien i Danmarks Veteraner. Landsforeningens kasserer vælges af Repræsentantskabet. Kassereren er på vegne af Hovedbestyrelsen ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Selve bogføringen varetages af regnskabsføreren (bogholder), som er valgt af Repræsentantskabet.

I nærværende instruks anvendes betegnelsen ”Kasserer” for den funktion, hvortil Repræsentantskabet har valgt en person. Betegnelsen ”Regnskabsfører” anvendes for den person valgt af Repræsentantskabet, der forestår den daglige bogføring.

2.1. Udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag.

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om eksempelvis køb af varer og/eller tjenesteydelser, der medfører udgifter for landsforeningen. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person (Hovedbestyrelsen godkender hvem, der må foretage disponeringen). Når varen og/eller tjenesteydelsen er modtaget, skal disponenten skriftligt bekræfte, at mængde, pris og kvalitet er, som det er aftalt.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra Hovedbestyrelsen, der bekræfter, at udgiften er relevant og i overensstemmelse med de udgifter, der fremgår af budgettet. En afvigelse herfra skal godkendes af Hovedbestyrelsen, og bemærkninger til udgiftsposten skal anføres.

Betaling: Betaling og registrering skal ske ved kassereren. Regnskabsføreren kontrolleret, at ovenstående er gennemført/udført i forbindelse med bogføringen.

Ifølge god bogføringsskik kan den samme person ikke varetage flere roller. Det kan forekomme mindre hensigtsmæssigt at opdele funktionerne, som anført, hvorfor disponering og godkendelse kan være en og samme person – og betaling og registrering kan være en og samme person. Kravet er derfor minimum to personer.

2.2. Indtægter

Alle indtægter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Indtægterne i Danmarks Veteraner er baseret på to overordnede indtægter: Kontingent og donationer, hvor sidstnævnte er en variabel.

2.2.1. Kontingent

Kontingenter indkræves den 1. december for det kommende kalenderår. Kontingentet er fastsat af Repræsentantskabet og udgør Danmarks Veteraner indtægtsgrundlag. Indtægtsgrundlaget udgør tillige planlægningsgrundlaget for det kommende år og er dermed dimensionerende for de aktiviteter, der tilrettelægges, planlægges og gennemføres.
Af det indbetalte kontingent tildeles lokalforeningerne et af Repræsentantskabet fastsat beløb for hvert betalende medlem.
Afvigelser fra ovenstående, herunder regulering af medlemstal, bør anføres med bemærkninger/afvigeforklaringer.

Ved manglende betalinger bringer kassereren sagen videre til Hovedbestyrelsen, der tager stilling til, hvad der skal gøres fremadrettet.

2.2.2. Donationer

For at styrke det økonomiske grundlag i Danmarks Veteraner søges der om donationer ved fonde, virksomheder, enkeltpersoner m.m. Skulle Danmarks Veteraner få tildelt midler, skal disse registreres og anføres i regnskabet, samt anføres, hvorledes midlerne planlægges anvendt. Donationer indeholder alle indtægter, der ikke kan henføres til kontingent.
Disponering af modtagne donationer sker efter Danmarks Veteraners vejledning for dette jf. afsnit 02.11.

2.3. Kontrol og afstemning af registreringer

Alle registreringer skal dokumenteres ved bilag. Registreringerne skal så vidt muligt foretages i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i, idet det ville lette kontrolvirksomheden. Registreringerne skal henvise til de tilhørende bilag og indeholde oplysninger, der gør det muligt at bestemme den enkelte registrerings tidsmæssige placering i bogføringen.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt efter, at grundlaget for registreringen foreligger. Bogføringen bør rettelig være maksimalt en (1) måned bagud, idet der tages højde for eksempelvis sene indbetalinger af kontingent og aftalte donationer. Desuagtet skal bogholderiet være opdateret og afstemt i forbindelse med kvartalsvise rapportering. Derudover skal bogholderiet kunne tilvejebringe et retvisende regnskab med et varsel på en (1) måned i forhold til f.eks. Hovedbestyrelsesmøder, Repræsentantskabsmøder og Formandsmøder.

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for den regnskabsmæssige registreringer. Regnskabsføreren kontrollerer tillige, at regnskabsbilaget er korrekt og godkendt, samt at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger. Skulle der være behov for yderligere oplysninger eller er der ikke-korrekte oplysninger, så er det regnskabsførerens

pligt at informere Hovedbestyrelsen snarest muligt – ikke senere end fem (5) dage efter erkendelsen af mangler. Dette gøres med henblik på at give Hovedbestyrelsen det mulige grundlag at træffe de rette beslutninger og efterfølgende eksekvere i forhold til disse.

Regnskabsføreren foretager afstemning månedsvis af udgifter på og over 100.000 kr., herudover:

- Medlemsblad
- Likvide midler
- Gæld og tilgodehavender

Slutteligt påhviler det kassereren løbende at sikre, at der kun foretages betalinger, der er godkendt af Hovedbestyrelsen. I samme moment skal det sikres, at udgifterne er dokumenteret ved bilag.

2.4. Betalingsforretninger, bankkonti og kassebeholdning.
Det påhviler kassereren altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor pengeinstitutterne.

Indbetalinger til Danmarks Veteraner skal ske elektronisk med henblik på at minimere den kontante beholdning. Det bør både være i relation til kontingent og donationer. Dog bør der i sidstnævnte være en vis fleksibilitet.

Størrelsen på den kontante beholdning må ikke overstige 10.000 kr. Såfremt en højere grænse ønskes, så skal det godkendes af Hovedbestyrelsen. Skulle der modtages kontanter, så skal de snarest muligt indsættes i pengeinstituttet.

Betalingerne registreres af regnskabsføreren. Betalingerne indebærer den daglige administration af den kontante beholdning, herunder ind- og udbetalinger. Hovedbestyrelsen har ansvaret for, at de likvide midler forrentes på den mest hensigtsmæssige måde.

2.5. Budget, regnskab og revision
Kassereren er ansvarlig for, at frister overholdes i forbindelse med budget- og regnskabsaflæggelse og revision.

2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering
Hovedbestyrelsens regnskab aflægges i overensstemmelse med Danmarks Veteraners vedtægter.

Kvartalsvis rapportering for Hovedbestyrelsen, hvor regnskabet sammenholdes med budgettet, skal ske således, at Hovedbestyrelsen en (1) måned efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten (d.v.s. såvel budget som regnskab, hvor regnskabet som minimum består af resultatopgørelse og balance). Kvartalsrapporten bør tillige indeholde skrevne afvigeforklaringer. Ansvaret for ovenstående er ved kassereren, der støttes af regnskabsføreren (læs: regnskabsføreren fremsender dokumenterne til kassereren).

Kassereren følger løbende op på, om forbruget er i overensstemmelse med såvel aktiviteter som det økonomiske i perioden (kvartalsvis som årligt), og har det overordnede ansvar for, at regnskabet er aflagt korrekt samt at tildelte midler i form af donationer er anvendt i den ånd, som de er tildelt i.

Kassereren har ansvaret for, at Hovedbestyrelsen modtager regnskabet rettidigt.

Der udarbejdes særskilte regnskaber for projekter over 100.000 kr. og disse regnskaber vedlægges som bilag.
Kassereren har desuden pligt til at støtte, at den finansielle status herunder egenkapital er korrekt afstemt.

Det er Hovedbestyrelsens ansvar at følge op på eventuelle kritiske bemærkninger fra såvel revisor som andre (for eksempel medlemmer). Sammen med kassereren skal Hovedbestyrelsen sikre, at de forhold, der måtte være peget på, blive udbedret.

Hovedbestyrelsen orienterer lokalforeningerne om budgetstatus på Formandsmødet.

2.5.2. Budgetlægning

Kassereren har ansvaret for, at der udarbejdes et udkast til et budget baseret på de tilgængelige oplysninger (primært kontingent og allerede indgåede aftaler om donationer). For at sikre bedst mulige input bør regnskabsføreren som minimum støtte i forbindelse hermed.

I udgangspunktet planlægges på en egenkapital på 250.000 kr. Beløbet er af en sådan størrelse, at igangværende båndlagte aktiviteter kan afsluttes.

2.5.3. Revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til ekstern revision. Det er kassererens ansvar at sikre, at materialet tilvejebringes og overleveres. Revisionen bør være tilendebragt senest ved udgangen af femte (5.) kvartal og dermed bør kassereren sikre, at materialet er tilvejebragt og overleveret senest efter trettende (13.) måned.

Ønskes intern revision gennemført forud for ekstern revision, så kan dette gennemføres i femte kvartal. Dog bør ekstern revisor som minimum have en måned til at gennemføre revision, herunder have mulighed for uddybende spørgsmål.

2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis i fem (5) år fra udgangen af aktuelle regnskabsår – og i øvrigt i henhold til Bekendtgørelse af bogføringsloven.

Hovedbestyrelsen er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet. I praksis er det regnskabsføreren, der er den udførende person.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.11

VEJLEDNING FOR DISPONERING AF DONATIONER, PENGEGAVER OG ARV

1. Indledning.

Danmarks Veteraners skal gennem modtagelse af mindst 100 årlige donationer af et beløb på minimum kr. 205,- opretholde status som frivillig organisation, der jf. Ligningslovens § 8 a giver bidragsyderen ligningsmæssigt fradrag.
Ved opretholdelse af status som godkendt § 8a organisation kan Danmarks Veteraner endvidere skattefrit modtage arv.

Repræsentantskabet er foreningens højeste myndighed og fastsætter i vedtægterne overordnede retningslinjer for anvendelse af donationer, pengegaver og arv.

Hovedbestyrelsen disponerer modtagne donationer, pengegaver og arv efter retningslinjerne i landsforeningens vedtægter og nærværende policy. Hovedbestyrelsen støtter sig i nødvendigt omfang til ressourcepersoner og ad hoc nedsatte udvalg.

2. Modtagelse af donationer, pengegaver og arv.

Danmarks Veteraner samler penge ind til støtte for aktiviteter til gavn og glæde for alle veteraner i Kongeriget Danmark.
Donation af penge sker enten via bankoverførsel eller ved Mobile Pay. Modtagne beløb indsættes på Danmarks Veteraners bankkonto for henholdsvis ”Donationer” og ”§ 8a donationer” og registreres særskilt i landsforeningens årsregnskab.
Danmarks Veteraner budgetterer ikke med modtagelse af donationer, pengegaver og arv.

3. Anvendelse af donationer, pengegaver og arv.

Danmarks Veteraner anvender modtagne pengebeløb til støtte for årligt tilbagevendende aktiviteter og til iværksættelse af ny aktiviteter. Det kan for eksempel være til parader, hvor veteraner modtager anerkendelse for deres tjeneste i internationale missioner eller modtager jubilæumsmedaljer, og årstegn. Eller det kan være til arrangementer, hvor veteraner og deres pårørende mødes til kammeratligt samvær og gives mulighed for et uformelt samvær.
Det kan også være til støtte for ny tiltag på tværs af to eller flere lokalforeninger, hvor man søger at aktivere veteraner med f.eks. E-sports arrangementer, familieaktiviteter o. lign.

Donationer og arv kan være øremærket til bestemte formål, der støtter aktiviteter målrettet veteraner. Sådanne klausuler, skal inden pengegaven modtages, godkendes af Hovedbestyrelsen.
Hovedbestyrelsen orienterer Repræsentantskabet gennem Årsrapporten, hvorledes de modtagne midler generelt er anvendt i regnskabsåret.

4. Tilladelser, indberetninger m.v.
Hovedbestyrelsen indhenter årligt tilladelse fra Indsamlingsnævnet til at modtage donationer, pengegaver og arv gennem annoncering i medlemsbladet Baretten, på sociale medier m.v. Andre initiativer til indsamling af penge i rammen af Danmarks Veteraner og godkendt af Hovedbestyrelsen kan gennemføres indenfor Indsamlingsnævnets tilladelse.

Danmarks Veteraner skal ved regnskabsårets afslutning til SKAT indberette modtage donationer, der er givet i henhold til Ligningslovens § 8a. Endvidere skal der til SKAT indsendes årsregnskab.

Hovedbestyrelsen forestår indhentning af tilladelser, indberetning til SKAT m.v.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.20

Danmarks Veteraners Lokalforeninger

Lokalforening:	**Stiftet:**
Bornholm	3. oktober 1969
Danmarks Veteraners Jagtforening	12. september 2019
Fyn	9. september 1969
Færøerne	22. april 2017
Kronjylland	1. november 1988
Kvindelige Veteraner	21. april 2018
København	21. maj 1969
Limfjorden	4. oktober 1971
Lolland-Falster og Møn	24. oktober 1983
Midtjylland	26. marts 1969
Midtsjælland	24. oktober 1981
Motorcykel Klub	22. april 2017
Nordsjælland	14. august 1989
Nordvest	24. oktober 1985
Nordvestsjælland	24. oktober 2013
Næstved og Omegn	13. december 1972
Sydvestjylland	12. oktober 1981
Sønderjylland	7. marts 1969
Thy, Mors og Salling	8. november1987
Trekantområdet	12. september 1969
Viborg og Omegn	15. december 1969
Værnspræsterne	11. juni 2006
Østjyderne	21. november 1972

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

Afsnit 02.30

INDBERETNING TIL LANDSSEKRETÆREN

Ifølge vedtægter for Danmarks Veteraner § 9 stk. 5 indberetter lokalforeningen hvert år inden 1. marts nedenstående oplysninger til landssekretæren:

Lokalforeningens navn:

Repræsentanter til repræsentantskabsmøde:

	Navn	Adresse	Telefon	E-mailadresse
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Den nuværende bestyrelse efter sidste generalforsamling:

Funktion	Navn	Adresse	Telefon	E-mailadresse
Formand				
Næstformand				
Kasserer				
Sekretær				
Bestyrelsesmedlem				
Bestyrelsesmedlem				
Bestyrelsesmedlem				
Sikkerheds-ansvarlig for persondata				
Veteranstøtte repræsentant				

NB:

Såfremt der på sidste generalforsamling er foretaget vedtægtsændringer, skal de nye vedtægter fremsendes elektronisk til Landssekretæren inden 1. marts jf. vedtægterne § 9 stk. 5

Vedtægterne er ikke ændret (afmærk) ☐

Vedtægterne er ændret (afmærk) ☐

Udskriv

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 02.40

Forretningsorden for dirigenter

1. **Åbning af Generalforsamling:**
   Formanden eller dennes stedfortræder åbner generalforsamlingen og foreslår eller udbeder sig forslag til valg af dirigent. Valget ledes af formanden eller dennes stedfortræder. (Normalt har bestyrelsen på forhånd udset sig et emne som har indvilliget).

2. **Flere dirigentemner:**
   Hvis der stilles flere forslag til dirigentemne, sættes den sidst foreslåede kandidat først under afstemning. Den kandidat der opnår flest stemmer, er valgt.

3. **Myndighed:**
   Dirigenten er generalforsamlingens højeste myndighed og skal lede forsamlingen efter de i denne forretningsorden afstukne linier.

4. **Generalforsamlingens lovlighed:**
   Dirigenten skal konstatere generalforsamlingens lovlige indvarsling i henhold til foreningens vedtægter. Han skal forespørge om "nogen har noget at indvende" imod generalforsamlingens lovlige indvarsling og dagsordenens indhold. Er dette i orden, kan generalforsamlingen tage sin begyndelse og dagsordenens enkelte punkter sættes under behandling.

5. **Oplæsning af dagsorden:**
   Dirigenten oplæser dagsordenens punkter og giver herefter ordet til formanden, da indledende punkt normalt er formandens beretning. Efter punktet, kan det sættes til debat, hvorefter afstemning afgøres ved almindelig stemmeflerhed.
   Det er her vigtigt at bemærke følgende forhold.
   Hvis beretningen ikke indeholder noget om "fremtid", men kun beskæftiger sig med det, der er sket i det forløbne år, skal beretningen ikke godkendes, men kun tages til efterretning. Afgørelsen ligger hos dirigenten.

6. **Afstemning:**
Hvis ikke andet er angivet, spørger dirigenten, om der stilles krav om skriftlig afstemning, eller om denne kan foregå ved håndsoprækning. Ved skriftlig afstemning, nedsættes stemmeudvalg, der uddeler og indsamler stemmesedler. Ved håndsoprækning udpeger dirigenten et hensigtsmæssigt antal stemmetællere, der optæller de afgivne stemmer, hvorefter dirigenten oplæser resultatet. (Stemmetællere og stemmeudvalg, kan være de samme og evt. være udpeget/valgt tidligere).

7. **Mistillidsvotum:** Opstår den situation, at hele bestyrelsen nedlægger deres mandat, eller ved afstemning modtager forsamlingens mistillidsvotum, skal der nyvælges såvel formand, som kasserer og øvrig bestyrelse. I den givne situation vælges formanden for 2 år og kassereren for 1 år. Øvrige bestyrelsesmedlemmer, vælges i henhold til vedtægterne.8.
Generalforsamlingen suspenderes.
Dirigenten er bemyndiget til at suspendere generalforsamlingen, hvis det skønnes umuligt at fortsætte en saglig behandling, begrundet i indtrufne uparlamentariske episoder. Længden af suspenderingen fastsættes af dirigenten og kan være:
a. Medens der bringes ro i salen.
b. Medens eventuelle urostiftere udvises af lokalet.
c. Udsættelse til et nærmere fastsat tidspunkt, samme dag.
d. Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling i henhold til vedtægter, med fastsættelse af den afbrudte dagsorden eller med en ny.

9. **Deltagelse i debatten.**
Dirigenten har med forsamlingens godkendelse ret til at indskrive sig selv som deltager i debatten. Dirigenten skal respektere den viste tillid, da der ved korte indlæg ikke udpeges en ny dirigent. Ved større eller særlige indlæg fra dirigenten, overdrages hvervet til et bestyrelsesmedlem, så længe indlægget varer. Ingen udenfor bestyrelsen kan modtage et midlertidigt hver som dirigent.

10. **Mindretallets beskytter.**
Dirigenten skal betragte sig selv som mindretallets beskytter og på en værdig, reel måde overholde reglerne for dirigenten. Ud fra sin bedste overbevisning, skal dirigenten følge den udsendte dagsorden.
Rettidige indkomne forslag skal behandles på mødet. Det er alene mødets deltagere, der afgør hvorvidt et forslag er for vidtgående til behandling eller ej.
Dirigenten bør aldrig indlade sig i diskussion med en deltager, men roligt afgøre det eventuelt opståede misforhold.

11. **Vige sit sæde.**
Overtræder dirigenten de for hvervet givne regler, kan forsamlingen forlange, at denne "viger sit sæde". For at kravet om dette kan komme til afstemning, skal mindst halvdelen af de tilstedeværende stemmeberettigede deltager stemme for. Valghandlingen ledes af formanden eller et bestyrelsesmedlem.

12. **Ordet til forretningsordenen.**
Hvis en deltager på generalforsamlingen, anmoder om ordet til forretningsordenen er det **denne forretningsorden**, der henvises til. Dirigenten har pligt til at efterkomme anmodningen. Taleretten gives da foran øvrige indtegnede og umiddelbart efter den taler, der har ordet.
Ordet til forretningsordenen må kun indeholde retningsgivende eller afklarende oplysninger til tidligere udtalelser. Hvis en deltager anvender sin opnåede taleret til at indføre nyt i debatten, skal dirigenten gribe ind og henvise deltageren til tale rækken, hvor vedkommende placeres sidst.

13. **Bestyrelsen.**
Det er bestyrelsens pligt at meddele dirigenten denne forretningsordens indhold.
Et eksemplar udleveres sammen med foreningens vedtægter. Dette i så god tid før generalforsamlingen som muligt.

Danmarks Veteraner

Stiftet 26. okt. 1968

Ca. 3200 medlemmer

Board of the Nordic Veterans Federation

Wold Veterans Federation

23 Lokalforeninger

- Bornholm
- FYN
- Færøerne
- Jagtforeningen
- Kronjylland
- Kvindelige Veteraner
- København
- Limfjorden
- Lolland, Falster & Møn
- MC-Klub
- Midtjylland
- Midtsjælland
- Nordsjælland
- Nordvest
- Nordvestsjælland
- Næstved og Omegn
- Sydvestjylland
- Sønderjylland
- Thy, Mors & Salling
- Trekantområdet
- Viborg og Omegn
- Værnspræsterne
- Østjyderne

Veteranstøtten

Oprettet 2001

Ca. 100 aktive

Styregruppe

- Veterancentret bestrider formandsposten
- LFM for Danmarks Veteraner
- NFM & kasserer i Veteranstøtten

Forretningsudvalg

Følgende udpeges af Danmarks Veteraner:

- Formand
- Næstformand
- Regnskabsfører
- Kasserer
- Sekretær

- Aktivitetsudvalg
- Camp Frøslev
- Friluftsudvalg
- Idrætsudvalg
- Informationsudvalg
- Socialudvalg
- Telefonlinien
- Uddannelsesudvalg

Veterancenteret:

- Stab
- Sekretariat
- Videncenter
- Militærpsykologisk Afdeling
- Rådgivnings- og Rehabiliteringsafdeling

Tjenestesteder

med udsendt og planlagt udsendt personel

- Kontaktofficer
- Kollegastøtte
- Socialrådgiver
- M.fl.

Forsvarsministeriet

Forsvarskommandoen

FN-museet (Stiftet 1990)

KFUM Soldatermission:

- Soldaterhjem
- Soldaterrekreation

Kommunerne:

- Veterankoordinatorer
- m.fl.

Andre samarbejdsfora, f.eks.:

- Veterancafeer
- Frivilligt Veteranforum

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 03.00

Bestemmelser for Veteranstøtten

Udgives senere, forventeligt primo 2020.

Oktober 2019

Danmarks Veteraners persondatapolitik

1. FORMÅL

Formålet med Danmarks Veteraners persondatapolitik er at forklare, hvordan vi indsamler, beskytter og anvender persondata. Vi respekterer fuldt ud alle ønsker om hemmeligholdelse af personlige oplysninger, og vi er opmærksomme på behovet for hensigtsmæssig beskyttelse og forsvarlig behandling af alle personlige oplysninger, som vi modtager. Det er Danmarks Veteraners målsætning at beskytte dine personlige oplysninger, uanset hvorfra disse oplysninger indsamles, hvordan de videregives eller opbevares.

Personlige oplysninger dækker her alle oplysninger, der kan bruges til at identificere en person, men ikke begrænset til vedkommendes for- og efternavn, privatadresse eller anden fysisk adresse, e-mailadresse eller andre kontaktoplysninger, uanset om de vedrører vedkommendes private bopæl eller arbejdsplads.

Når du er medlem af Danmarks Veteraner eller tilmelder dig aktiviteter hos Danmarks Veteraner, behandler Danmarks Veteraner som dataansvarlig dine personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning og i henhold til denne persondatapolitik.

Du kan nedenfor læse nærmere om Danmarks Veteraners behandling af dine personoplysninger og bl.a. få svar på følgende:

- Hvilke oplysninger indsamler vi om dig? (se punkt 2)
- Hvorfor og hvordan anvender vi dine personoplysninger? (se punkt 3)
- Hvilke rettigheder har du i den forbindelse? (se punkt 4)
- Hvordan beskytter vi dine personoplysninger? (se punkt 5), og
- Hvordan kontakter du os, hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende? (se punkt 7 og 8).

2. INDSAMLING AF DINE PERSONOPLYSNINGER

Danmarks Veteraner har brug for visse personoplysninger for at kunne administrere dit medlemskab, levere målrettet information, (ekspedere evt. bestillinger) og øvrige tjenester til dig. Danmarks Veteraner indsamler kun de personoplysninger, som er nødvendige for at kunne levere en ydelse til dig.

Der registreres ingen personfølsomme oplysninger. Hvis du vælger at donere penge, indsamler vi personnummer, der er nødvendigt, når vi skal indberette til SKAT, og således at du kan trække donationen fra som et ligningsmæssigt fradrag. Personnummer er ikke en personfølsom oplysning, men skal dog behandles på en særlig måde.

1. revideret 8. oktober 2019

Når du benytter vores platforme, fx når du registrerer dig som medlem eller tilmelder dig vore aktiviteter, vores nyhedsbreve, indsamler og behandler vi personoplysninger om dig.

Vi indsamler følgende oplysninger:

- Fulde navn
- Fødselsdato
- Adresse
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Medlemsnummer
- Lokalforening
- Modtagne ordner/medaljer/hæderstegn m.m. og andre angivne bemærkninger/ oplysninger
- Internationale missioner deltaget i
- Oprettelsesdato i medlemsarkivet
- Indmeldelsesår i foreningen
- (Personnummer kun i f.m. donation og indhentning af Børneattester)

3. SIKKERHED OG BESKYTTELSE AF DINE PERSONOPLYSNINGER

Vi har høje standarder for sikkerhed, også når det gælder beskyttelsen af dine personlige oplysninger. Derfor har vi en række interne procedurer og politikker, der sikrer, at vi lever op til vores høje sikkerhedsstandarder. Vi har gennemført tekniske og organisatoriske tiltag, der skal forhindre, at dine oplysninger hændeligt eller ulovligt bliver slettet, offentliggjort, tabt, forringet eller kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen.

Danmarks Veteraners hjemmeside indeholder links til andre hjemmesider. Vær opmærksom på, at du ved at klikke på sådanne links bliver ført til en anden hjemmeside. Vi opfordrer dig til altid at læse disse hjemmesiders persondatapolitik, da deres procedurer for indsamling og behandling af personoplysninger kan adskille sig fra Danmarks Veteraners.

4. BEHANDLING AF DINE PERSONOPLYSNINGER

a. Formål

Vi indsamler og behandler oplysninger om dig for at kunne give dig den optimale service som medlem af landsforeningen eller som deltager i vore aktiviteter.

De indsamlede oplysninger kan bl.a. anvendes til at:

- Identificere dig som bruger
- Registrere dit medlemskab og udsende opkrævning af kontingent
- Fremsende Danmarks Veteraners nyhedsbreve til dig

1. revideret 8. oktober 2019

- Gennemføre undersøgelser via mails, sms og telefonopkald, herunder tilfredshedsundersøgelser og analyser, der har til formål at forbedre vores services, produkter, tjenester og teknologier.

b. Det juridiske grundlag for behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger jf. givne love, forordninger og regulativer.

Hvis du tilbagekalder dit samtykke til vores behandling af dine data, er konsekvensen, at vi desværre ikke kan servicere dig fuldt ud, herunder bl.a. ikke tilmelde dig vores aktiviteter m.v. En tilbagekaldelse af samtykke påvirker dog ikke behandlingen af personoplysninger, du har afgivet inden tilbagekaldelsen.

c. Overførsel af dine personoplysninger til databehandlere

For at kunne levere vores services til dig, kan vi benytte os af samarbejdspartnere, som er databehandlere for Danmarks Veteraner. De databehandlere, vi benytter, behandler udelukkende personoplysninger på vores vegne og anvender dem ikke til egne formål.

Vi sikrer, at vores databehandlere lever op til en høj standard for databeskyttelse og informationssikkerhed, og at de i øvrigt lever op til gældende lovgivning. Vi anvender kun databehandlere i EU eller i lande, der kan give dine oplysninger en tilstrækkelig beskyttelse. Skulle vi benytte databehandlere, der er placeret uden for EU, vil alle dataoverførsler ske i henhold til EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser for overførsel til tredjelande indgået mellem os og databehandleren for herved at sikre, at vi overholder EU´s regler om databeskyttelse.

Danmarks Veteraner benytter/kan benytte og overføre dine personoplysninger til følgende databehandlere, som behandler og opbevarer dine personoplysninger:

- Evt. Content Management System-firma (CMS-firma)
- Evt. analysebureauer
- Pengeinstitut og udbydere af betalingsløsning til internethandel (kontingent).

d. Videregivelse af dine personoplysninger

Danmarks Veteraner videregiver kun dine personoplysninger til Danmarks Veteraners lokalforeninger. Direktiv for lokalforeningernes behandling af personoplysninger kan læses på Danmarks Veteraners hjemmeside.

e. Sletning af dine personoplysninger

Personoplysninger opbevares, så længe du er medlem af foreningen. Hvis du udmeldes af landsforeningen, og der ikke længere er behov for oplysninger om dig, slettes disse eller gøres ikke læsbare ved overstregning med sort markeringsfarve ved

1. reviderede 8. oktober 2019

Kartoteksførerens og den lokale sikkerhedsansvarliges foranstaltning senest 12 måneder efter udmeldelse.

Landsforeningen opdaterer løbende medlemslisten.

Hvis du meddeler Danmarks Veteraner, at du ikke længere ønsker at være medlem, vil du indenfor kort tid blive blokeret i vores system og vil ikke længere modtage nogen kommunikation eller services fra os.

5. DINE RETTIGHEDER

Du har efter persondatareglerne en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger nedenfor i punkt 8. Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

a. Ret til at få indsigt i dine personoplysninger

Du har altid ret til at få indsigt i, hvilke personoplysninger vi har registreret om dig. Adgangen kan dog være begrænset bl.a. af hensyn til andre medlemmers rettigheder og frihedsrettigheder.

b. Ret til at få unøjagtige personoplysninger rettet eller slettet

Hvis de personoplysninger, vi behandler om dig, er unøjagtige, har du ret til at få dem rettet via din lokalforeningsformand eller ved landsforeningens Kartoteksfører.

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer senest efter 12 mdr. Hvis du mener, at dine data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til, kan du bede om at få dem slettet. Du kan også kontakte os, hvis du mener, at dine personoplysninger bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retslige forpligtelser.

c. Ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger

Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger. Hvis din indsigelse er berettiget, sørger vi for at ophøre med behandlingen af dine personoplysninger.

6. ÆNDRING AF PERSONDATAPOLITIKKEN

Hvis der sker ændringer i denne persondatapolitik, vil en opdateret version altid fremgå af foreningens hjemmeside www.danmarksveteraner.dk og vil i så fald gælde for vores

behandling af dine personoplysninger. Vi anbefaler, at du jævnligt gennemgår persondatapolitikken, så du er bekendt med den gældende version.

7. HENVENDELSER OG KLAGEADGANG

Har du spørgsmål til denne persondatapolitik, eller ønsker du at gøre brug af dine rettigheder, se punkt 4 ovenfor.

Ønsker du indsigt i, hvilke oplysninger, som vi har registreret om dig, eller har du anmodning om rettelse af fejl i dine oplysninger m.v., skal du skrive til os. Vores kontaktoplysninger finder du nedenfor i punkt 8.

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

8. KONTAKTOPLYSNINGER

Sikkerhedsansvarlig, Danmarks Veteraner:

Jan Henrik Tiede
Brinken 37
Mogenstrup
4700 Næstved
Tlf.: 5190 9638
Mail: webmaster@danmarksveteraner.dk

1. reviderede 8. oktober 2019

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Landsforeningens direktiv for håndtering af personoplysninger i lokalforeningerne.

1. GENERELT

Som en konsekvens af persondataforordningen, der trådte i kraft 25. maj 2018, er lokalforeningerne pålagt at følge dette direktiv for behandling af såvel personfølsomme som almindelige personoplysninger. Direktivet anviser hvorledes disse oplysninger, som ejes af landsforeningen Danmarks Veteraner, samt oplysninger indsamlet af lokalforeninger under Danmarks Veteraner skal håndteres.

De oplysninger som stilles til rådighed for lokalforeningen, er følgende:

- Fulde navn
- Fødselsdato
- Adresse
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Medlemsnummer
- Lokalforening
- Modtagne ordner/medaljer/hæderstegn m.m. og andre angivne bemærkninger /oplysninger
- International(e) Mission(er)
- Oprettelsesdato i medlemskartoteket
- Indmeldelsesår i Landsforeningen

Såfremt lokalforeningen ikke lever op til dette direktiv, vil lokalforeningen ikke få stillet oplysninger til rådighed. Hjælp kan fås ved henvendelse til Landsforeningens sikkerhedsansvarlige.

2. HVEM HAR ANSVARET FOR HÅNDTERING AF PERSONOPLYSNINGER I LOKALFORENINGEN

Lokalforeningen udpeger en sikkerhedsansvarlig for håndtering af personoplysninger, herunder opbevaring. Lokalforeningen skal indberette navnet på den pågældende sikkerhedsansvarlige til landsforeningen, på den årlige indberetning over bestyrelsens sammensætning umiddelbart efter den årlige generalforsamling.

3. HVORDAN SKAL LOKALFORENINGEN BEHANDLE PERSONOPLYSNINGER

Personoplysninger modtages fra landsforening digitalt og krypteret via en mail. Den enkelte lokalforening får fra kartoteksføreren en adgangskode for at kunne åbne de fremsendte personoplysninger.
Personoplysninger må kun anvendes til intern brug i l lokalforeningen og må ikke videregives til enkeltpersoner, virksomheder m.fl.
Korrespondance mellem medlemmer og foreningen der indeholder personoplysninger kan formidles pr. mail såfremt der ikke fremgår personnummer.
Personoplysninger må lægges ud på lokalforeningens hjemmeside, såfremt den specifikke side hvor udlægning foretages er beskyttet med brugernavn og password. Kun lokalforeningens medlemmer, samt landsforeningens kartoteksfører og webmaster (sikkerhedsansvarlige) må have adgang til sider, hvorpå der er udlagt personoplysninger. Lokalforeningen kan vælge at tildele medlemmer egne brugernavne og passwords eller et fælles. Hvis det er et fælles brugernavn og password skal dette skiftes jævnligt og som minimum når et medlem afgår fra foreningen.

4. HVORDAN OPBEVARES PERSONOPLYSNINGER

Personoplysninger kan i foreningen opbevares i såvel en fysisk som elektronisk form.

- Fysiske oplysninger opbevares i aflåst skab.
- Elektroniske personoplysninger lagres på USB-pen eller ekstern, der opbevares i aflåst skab.

Ingen personoplysninger må således lægges op i en virtuel sky eller lagres på en PC.

5. HVOR LÆNGE OPBEVARES PERSONOPLYSNINGER

Personoplysninger opbevares så længe personen er medlem af foreningen. Så snart medlemmet udmeldes af foreningen og der ikke længere er behov for oplysninger om personen slettes disse, eller gøres ikke læsbare ved overstregning med sort markeringsfarve ved Kartoteksførerens og den lokale sikkerhedsansvarliges foranstaltning senest 12 måneder efter udmeldelse.
Landsforeningen opdaterer løbende medlemslisten.

6. INDSAMLING AF PERSONOPLYSNINGER VED LOKALFORENINGEN

Lokalforeningen vil, ved tilmelding til aktiviteter i lokalforeningen på deres hjemmeside, indsamle personoplysninger. Derfor skal lokalforeningers hjemmeside opgraderes til en sikker hjemmeside, altså en hjemmeside som i adresselinjen kan se således ud https://lokalforening.danmarksveteraner.dk. Ved denne opgradering sker tilmeldingen fra medlemmet og til serveren på en krypteret forbindelse. Lokalforeninger er selv ansvarlige for opgraderingen.

Personoplysninger der indsamles af lokalforeningerne skal håndteres på tilsvarende måde som de personoplysninger, der stilles til rådighed af landsforeningen.

7. BRUG AF BILLEDER PÅ HJEMMESIDER, SOCIALE MEDIER OG INTERNETTET

Såfremt lokalforeningen vil oplægge portrætbilleder af enkeltpersoner på hjemmesider, sociale medier og andre internetbaserede platforme, skal personen på portrætbilledet give tilladelse til dette. Gruppebilleder må oplægges uden tilladelse. Portrætbilleder, der sendes fra lokalforeninger til landsforeningen (Baretten, hjemmesiden og Facebook m.v.) skal være godkendt til offentliggørelse inden fremsendelse.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 05.00

PR - Virksomhed

1.
Public Relation

Synliggørelse
Alle lokalforeninger har i en eller anden udstrækning behov for at synliggøre sig. Det gælder både internt i forhold til medlemmerne og eksternt i forhold til mulige nye medlemmer, pårørende, bidragydere, sponsorer, kommunale beslutningstagere m.fl.
Behovet er naturligvis varierende fra forening til forening.
Det er svært at sige noget generelt om, hvordan man skal synliggøre den enkelte lokalforening, for det afhænger af medlemskredsen, det konkrete mål med at gøre sig synlig for omverdenen og en række lokale forhold.

Kampagner og aktiviteter
En måde at gøre det på er ved at lave kampagner og særligt tilrettelagte aktiviteter. Her sætter kun fantasien grænser, for listen over aktivitetsformer og kampagner er næsten uendelig...

- Gågade-arrangement, hvor foreningen viser sine aktiviteter frem.
- Deltagelse på erhvervs- eller fritidsmesser.
- Foredragsvirksomhed på skoler, klubber eller i andre foreninger.
- Åbent hus – arrangementer.
- Samarbejde med andre foreninger om annoncefremstød, uddelingsaktioner eller måske en "foreningernes dag".
- Portrætudsendelser om foreningen i lokalradioen eller temaartikel i lokale dagblade.

Et kig på denne idéliste kan bruges til at konstatere to ting:

1. For det første er der mange muligheder for at gå sammen med andre foreninger om bestemte aktiviteter og fremstød. På tværs af foreningernes forskellige formål har foreningslivet generelt nogle kvaliteter, som går igen - f.eks. aktiv fritid og aktiv medbestemmelse.
2. For det andet siger det sig selv, at effekten af de kampagner og aktiviteter, man gennemfører, bliver større, jo flere strenge man slår på. En portrætudsendelse i lokalradioen starter nok ikke et medlemsboom, men i kombination med andre ting kan det måske lokke nye medlemmer til.

At arbejde med kampagner og særlige aktiviteter tjener ikke bare til at gøre foreningen synlig for omverdenen. Det kan også være med til at fremme sammenholdet i foreningen og er i øvrigt sjovt både at tilrettelægge og at gennemføre. Blot skal man være opmærksom på, at visse aktiviteter kræver en tilladelse. Uddeler man materiale på offentlige institutioner, bør man f.eks. først sikre sig ledelsens samtykke. Opstiller man en bod el.lign., skal man have

tilladelse fra ejeren af grunden, som nok typisk vil være kommunen eller en erhvervsforening. Er man i tvivl om den påtænkte aktivitet kræver tilladelse, er det altid en god idé at kontakte kommunens tekniske forvaltning og/eller politiet.

2
Pressen

Vær opsøgende

Et kig i den lokale avis over en længere periode vil sikkert afsløre, at nogle foreninger relativt tit er omtalt, mens andre stort set aldrig finder vej til avisernes spalter. Det kan der være mange grunde til, men oftest hænger det sammen med, at aviserne ikke kan skrive om noget, de ikke ved. Jo mere opsøgende man er i forhold til de lokale medier, desto mere omtale vil foreningen og dens aktiviteter få.
Hvis man vil synliggøre foreningen i de lokale aviser og radioer, er det derfor en god idé at aftale en procedure internt i foreningen, der sikrer, at pressen løbende orienteres. F.eks. ved at vælge en bestemt person til at varetage kontakten. Meget gerne en, der kan lide at skrive, og som har let ved at formulere sig.

Gør-det-selv

Der gælder nemlig yderligere én grundregel i forholdet til den lokale presse: Jo mere grydeklart, materialet til pressen er, desto større er chancen for, at det bliver viderebragt i avisen. Ikke fordi journalister er mere dovne end andre mennesker, men fordi de tit arbejder under stort tidspres og med mange bolde i luften på en gang. Kan man lette deres arbejde, gør man derfor både sig selv og dem en tjeneste. Tit vil det derfor være en god idé at henvende sig i form af en pressemeddelelse, der fortæller, hvad man har på hjerte.

Når man skriver en pressemeddelelse, bør man følge syv huskeregler:

1. Skriv på computer.
2. Skriv kort og præcist.
3. Undgå - eller forklar i det mindste - indforståede forkortelser og fagudtryk.
4. Skriv det vigtigste (nyheden) først og de mere uddybende kommentarer senere.
5. Lav en opsigtsvækkende overskrift.
6. Supplér overskriften med en beskrivende "efterløber".
7. Angiv, hvor journalisten kan få mere at vide (navn,telefonnummer og mailadresse på formand, talsperson el.lign.)

Når pressemeddelelsen er sendt til avisen, er det en god idé at følge telefonisk op.

Personlig kontakt

Den personlige kontakt til de lokale medier skal ikke undervurderes. Det er altid en fordel at vide, hvem man taler i telefon med eller modtager breve fra. Når man har valgt en presseansvarlig i lokalforeningen, er det derfor en god idé, hvis han eller hun aflægger de lokale aviser og radioer en høflighedsvisit. Når pressemeddelelsen er sendt, så foretag en personlig kontakt til redaktionen og bidrag derved til at udbygge nettet af "personlige kilder".

Fotos og illustrationer

Når man igangsætter en systematisk pressekontakt, vil det kunne betale sig at aflevere et vellignende foto af lokalforeningens formand, presseansvarlige og andre, der fra tid til anden udtaler sig til pressen. På samme måde bør man sende et foto til avisens arkiv, når man skifter formand eller vælger nye personer til andre centrale poster.
Ved man, at avisen har et foto af den eller de personer, der omtales i pressemeddelelsen, bør man huske at gøre avisen opmærksom på det. Så forøger man chancen for at få krydret

omtalen med et billede. Og tit er det netop fotoet og ikke teksten, der fanger læserens øje. I det hele taget er det en god idé at tænke i fotos og illustrationer. Har foreningen et flot logo, skal avisen selvfølgelig også have det. Laver man et arrangement "med gode billeder i", så sørg for at få taget nogle fotos. De kan altid senere bruges som illustration af lokalforeningens aktiviteter.

Vær tålmodig
Man kan ikke være sikker på, at alt det, man selv finder vigtigt og betragter som en nyhed, vurderes på samme måde, når der vælges fra og til på redaktionsbordet. En gang imellem kan man blive forbasket irriteret over, at avisen ikke gider at skrive om det, man har på hjerte. Eller forkorter det til uigenkendelighed. Så er det, at man skal væbne sig med tålmodighed. Ikke alt slipper igennem nåleøjet, men den vedvarende og gennemtænkte pressepleje vil i sidste ende give pote.

3
Lokalforeningen og det omgivende samfund

Lokalforeningen er ingen øde ø
Uden medlemmer ingen forening. Det er medlemmerne, der gør foreningen, kan man sige. Alene af den grund er lokalforeningen derfor ikke upåvirket af det samfund, medlemmerne til dagligt færdes i. Hvad er det for et lokalsamfund, foreningen virker i? Er det et socialt belastet område? Er det arbejdsløshedsramt? Er der mange konkurrerende fritids- og foreningstilbud? Hvordan er de faciliteter, kommunen stiller til rådighed? Bor der mange indvandrere i området? Osv. Svarene på alle disse spørgsmål vil for de fleste foreninger spille ind på, hvordan vilkårene for foreningsarbejdet er. Men lokalforeningen behøver ikke bare sidde passivt og vente på, at andre finder svarene, den har også en mulighed for selv at påvirke det omgivende samfund. For en del foreninger vil det at påvirke samfundsudviklingen endda være en del af selve foreningens formål. Og selv om det ikke er tilfældet, vil det alligevel ske. For den måde, hvorpå man indretter foreningsarbejdet, påvirker medlemmerne og dermed det omgivende samfund.
Også derfor kan det være både spændende og udbytterigt at udvide det traditionelle foreningsarbejde ved at søge nye samarbejdsrelationer og ved at arbejde med forskellige samfundsproblemer.
Samarbejdsrelationerne kan være mange:

- Kommunen
- Skolen
- Kirken
- Handelslivet
- Foreninger med identiske formål
- Daginstitutioner og fritidsklubber
- Internationale kontakter
- Foreninger med helt andre formål end ens egen

4
Lokalforeningen og udlandet

En vej til etablering af internationale kontakter kan være at gå via nogle at de særlige foreninger og organisationer, der arbejder med internationalisering - f.eks.:

- **Foreningen Norden**
  Som navnet siger, arbejder Foreningen Norden for at udvide det nordiske samarbejde. Foreningen har lokalforeninger i mange kommuner, men kan ellers kontaktes via hovedkontoret.
- **Det danske Kulturinstitut**
  Det danske Kulturinstitut er en selvejende institution, der bl.a. har til formål at udvide kendskabet til Danmark i andre lande. Det sker bl.a. gennem de kulturinstitutter, som Det danske Kulturinstitut driver i en lang række lande. I de senere år er der f.eks. etableret sådanne institutter i Baltikum, Ungarn og Polen.
- **Venskabsforeninger**
  En del lande har såkaldte venskabsforeninger i Danmark. Få evt. nærmere oplysninger hos landets ambassade i Danmark.
- **Veteranforeninger**
  Danmarks Veteraner er medlem af Board of the Nordic Veterans Federation og World Veterans Federation. Spørg Hovedbestyrelsen om muligheder.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 06.00

STATUTTER FOR TILDELING AF MEDALJER

1. Tildeling.
Danmarks Veteraner arbejder med to forskellige kriterier for tildeling af medalje.

a. Den personlige anerkendelse.
Som det er almindelig kendt med tildeling af medaljer til personer, som har gjort en god, ekstraordinær eller exceptionel indsats gennem en del år, eller ved løsning af særlige opgaver.

b. Den anerkendelsesfremmende indsats.
Der, hvor embedet eller personerne kan skabe anerkendelse for veteranerne og veteransagen. Her er åremålet ikke afgørende, men værdien af opmærksomheden.

Ved opgradering af en tildeling, f.eks. fra bronze til sølv, skal man påse at der normalt skal gå minimum 4-5 år, eller at der skal være indtruffet helt særlige omstændigheder.

2. Udlevering af medalje.

a. The Nordic Blue Beret Medal of Honour.
Den udleveres ved Peacekeepers Day den 29. maj, subsidiært ved efteråret Veteran- og Jubilarstævne.

b. Danmarks Veteraners Fortjenstmedalje.
Bronze og sølv kan udleveres ved et passende arrangement i lokalforeningsregi, medens guld altid udleveres ved årets repræsentantskabsmøde, Peacekeepers Day eller Veteran- og Jubilarstævne.

Ved begge medalje vil Landsformanden kunne dispenserer for disse regler, f.eks. hvis modtageren ikke kan give møde pga. stærk svækkelse eller livstruende sygdom.

3. Særlige forhold vedrørende The Nordic Blue Beret Medal of Honour i Guld og Danske Soldaterforeningers Landsråds medalje.

a. Indstilling af modtager af The Nordic Blue Beret Medal of Honour i henholdsvis Sølv og Guld skal gå via Hovedbestyrelsen, der påtegner indstillingen, inden den videresendes til The Nordic Veterans Federations præsidium.

b. Indstilling til Danske Soldaterforeningers Landsråds(DSL) medalje skal gå via Hovedbestyrelsen, som påtegner og videresender til DSL.

4. Generelle forhold vedrørende indstilling

Når ikke andet er anført, fremsendes indstillingen direkte til Danmarks Veteraners Medaljeudvalg, som elektronisk fil, på e-mail: medaljeudvalget@danmarksveteraner.dk, Udvalget vil herefter behandle ansøgningen og forelægge den hovedbestyrelsen til afgørelse.
Når afgørelse er truffet vil Medaljeudvalget give den indstillende direkte besked og iværksætte medalje, diplom og faktura fremsendt efter aftale.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 06.05

STATUTES FOR

THE NORDIC BLUE BERETS

MEDAL OF HONOUR

“The Board of Nordic Veterans Federation"

Samarbejdsstrukturen "The Board of the Nordic Blue Berets", med den dertil knyttede ledelse, er blevet afløst af samarbejdsstrukturen ”The Board of the Nordic Veterans Federation” (BNVF).

BNVF er et samarbejde mellem veteranforbundene
- Danmarks Veteraner - Danmark
- Sinibarettiliitto Ry – Finland
- Félag Fridargæslulida - Island
- Veteranforbund for Internasjonale Operasjoner - Norge
- Sveriges Veteranförbund - Sverige

Forbundene organiserer personel som er/har været udsendt i internationale, fredsstøttende operationer, med det hovedformål at informere om internationale fredsmissioner, og at være et socialt forankringspunkt for dem, som ønsker at opretholde kontakten med det fredsbevarende miljø. Forbundene har også som mål at være den organisation, som kan give vejledning, hjælp og støtte til veteraner og pårørende med behov for dette. En prioriteret opgave er opbygning af kammeratstøtte og netværk.

STATUTES FOR

THE NORDIC BLUE BERETS

MEDAL OF HONOUR

The Board of Nordic Veterans Federation

1. PREAMBLE

The Board of Nordic Veterans Federation (BNVF) is a co-ordinating body established by the national Peacekeeping Veterans in the Nordic countries.

2. AIMS

- To promote and co-ordinate activities to the interests of the National Peacekeeping Veterans
- To bring together Nordic personnel being members of their National Peacekeeping Veterans.
- To discuss and provide mutual information on issues of common interest.

3. ORGANIZATION

BNVF is a region association of national Veteran Societies in Denmark, Iceland, Finland, Norway and Sweden.

National Veteran Societies in the Baltic region may be invited as observers and they may later be accepted as members by mutual agreement of the Member Societies. The co-ordinating agency is the Board of the Nordic Blue Berets (BNBB)

4. THE BOARD OF NORDIC VETERAN FEDERATION

The Board consists of
- A President elected for two (2) years by the delegates authorised by the Member Societies.
- A Vice-President, elected for two (2) years amongst the Board members and representing a different Member Society than the President.
- Maximum two (2) delegates from each Member Society, including the President and the Vice-President.

Each member Society has two (2) votes. At least four (4) Member Societies are to be represented at at Board meeting to form a quorum. All decisions in the Board require a 4/5 majority when all five Member Societies ar present and a 3/4 majority when four Member Societies are present.

The President is to assemble Board meetings at least once a year. The Board is also to assemble if so required by at least three (3) Member Societies.

5. CHANGE OF STATUTES.
These Statutes may be revised by mutual agreement of the Member Societies.

Kongsvinger, Norway 18th, November 2000

The Nordic Blue Beret's Medal of Honour

§ 1 FOUNDATION

The Nordic Blue Beret's Medal of Honour is hereby established by the Board of the Nordic Blue Berets meeting in Norway on the 30 June 2002. The medal is a new improved edition of the one established on 21 March 1976 in Jaegerspris, Denmark. The medal has three classes: Gold, Silver and Bronze. The ribbon with all of the colours of the flags of the Nordic countries has been retained. The Board of the Nordic Blue Berets (BNBB) is the deciding and awarding authority for the gold and silver medal. The deciding authority for the awarding of the bronze medal is delegated to the federation boards of the individual countries.

§ 2 APPEARANCE

Obverse

The medal of honour consists of a blue enamelled Maltese cross with convex ends, a round medallion in the middle and two crossed swords behind and between the arms of the cross. The medallion consists of an outer and inner circle. The outer circle is in

titanium white enamel and reads: •» **NORDIC PEACE BERETS «• FOR**

HONOUR » The inner circle has a stylised peace rose in deep red enamel with leaves in green enamel. The pommels of the sword hilts are in emerald green enamel. To reflect light the bottom of the medal's enamel surface has a shell pattern. The medal is struck in three classes: Gold, Silver and Bronze. All borders of the cross, the centre of the rose, the surface surrounding the rose, and the friendship chain around the medallion shall have the medal's class and appurtenant colour. On the silver and bronze medal the entire sword will be in silver and bronze, respectively. For the gold medal the sword blades will be in silver, while the hilts will be in gold.

Reverse

The medal's reverse is flat and in the class and colour of the medal. The outer edge of the medallion is stamped with a friendship chain, inside of which is stamped the text: **FRIENDSHIP ACROSS THE FRONTIERS**

The ribbon

The 35-millimeter wide ribbon has all of the Nordic countries' flag colours in 7 vertical, 4-millimeter wide stripes in the following order: red, white, blue, yellow, blue, white and red. The ribbon is done in marbleized silk.

§ 3 AWARDS

a) The Gold Medal of Honour may be awarded for:

- Exceptionally outstanding efforts in peacekeeping operations and/or international peace w ork
- Exceptionally outstanding and longstanding efforts for national and/or Nordic veteran work.
- Exceptionally valuable support to national and/or international veteran work.

b) The Silver Medal of Honour may be awarded for:

- Outstanding efforts in peacekeeping operations and/or international peace work
- Outstanding and longstanding efforts for national and/or Nordic veteran work. » Very valuable support to national and/or international veteran work.

c) The Bronze Medal of Honour may be awarded for:

- Very good efforts in peacekeeping operations and/or international peace work
- Very good and longstanding efforts for national and/or Nordic veteran work. « Valuable support to national and/or international veteran work.

The Gold and Silver Medal of Honour may be awarded posthumously.

§ 4 NOMINATING RIGHTS AND DECIDING AUTHORITY

a) At the local level:

The board of the local veteran association in the individual countries forwards proposals for the awarding of the Medal of Honour to the federation board, which selects the recipients of the bronze medal

b) At the national level:

The board of the veteran federation in the individual countries forwards, through its national leader, proposals for the awarding of the Gold or Silver Medal of Honour to the BNBB. The BNBB decides whether to make the award(s).

c) At the Nordic level:

National representatives on the BNBB forward proposals for the awarding of the Gold or Silver Medal of Honour to the president of the BNBB. The BNBB decides whether the award(s) should be made.

A description of merits shall accompany each recommendation. If the recommendations are based on exceptionally outstanding efforts in peacekeeping operations there must be a recommendation from the officer commanding the peacekeeping force in question. A three-fourths majority vote for the recommendation is necessary at the local and national level in order to forward a proposal to the decision maker. The awarding of the bronze medal requires a three-fourths majority vote by the national federation board. The awarding of a gold or silver medal by the BNBB requires unanimous agreement. The medal may be awarded to others than members of the BNBB.

§ 5 OWNERSHIP RIGHTS

The medal is personal property and must not be sold.

§ 6 PRESENTATION OF AWARDS

Presentation of the gold and silver medal is done by the president of the BNBB or the person he appoints for that purpose. The bronze medal is awarded by the leader in the individual country or the person he appoints for that purpose.

§ 7 WEARING OF THE MEDAL

The medal must be worn in accordance with the rules that apply in the respective countries.

§ 8 APPROVAL/REGISTRATION

These statutes have been established with the approval of the Board of the Nordic Blue Berets-
All awards shall be registered by the federation secretariat in the individual countries. Awards of gold and silver medals are also recorded by the BNBB.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 06.10

Administrative bestemmelser for

THE NORDIC BLUE BERETS

MEDAL OF HONOUR

1. Indstilling om tildeling af "The Nordic Blue Barets Medal of Honour" skal indeholde oplysninger om den indstillede person således:

- militære grad
- civile stilling
- fulde navn
- fuldstændig postadresse
- fødselsdato

samt en udførlig beskrivelse af de forhold, der giver anledning til indstillingen.

2. Udgifterne til medaljen afholdes af den instans, der indstiller, hvorfor der med indstillingen må følge et depositum, der fastsættes til den til enhver tid gældende pris for medaljen. Såfremt indstillingen ikke følges, tilbagebetales 80% af det indbetalte depositum, idet resten går til dækning af omkostninger.

3. Overrækkelsen af medaljen skal ske under højtidelige former, fortrinsvis i forbindelse med UN Peacekeeper's Day den 29. maj.
Bronzemedaljen kan udleveres ved andre arrangementer.

4. Indstilling om tildeling af medaljen skal være præsidenten i hænde så betids, at sagen kan blive behandlet på ordinære møder.

RETNINGSLINIER FOR TILDELING AF
"THE NORDIC BLUE BERETS
MEDAL OF HONOUR"

(Jf. statutter for The Nordic Blue Berets Medal of Honour, §3 og §4).

1. Indstillingsret har enhver lokalforening eller medlem af en lokalforening.

   Alle indstillinger fremsendes gennem lokalforeningens formand.

   Agter man at indstille en formand for en lokalforening, skal indstillingen ikke passere ham, men indsendes direkte til Landsforeningen Danmarks Veteraner.

2. Enhver indstilling skal af alle behandles fortroligt.

3. For at kunne påregne tildeling af medaljen skal den indstillede opfylde kriterierne i statutterne for "The Nordic Blue Berets Medal of Honour", §3.

4. Tildeling af bronzemedaljen godkendes af Danmarks Veteraners Hovedbestyrelse. Tildeling af sølv- og guldmedaljen godkendes i The Board of Nordic Veterans Federation.

5. Alle indstillinger skal underskrives af den samlede bestyrelse - bortset fra den, hvor om indstillingen evt. drejer sig - og indsendes til Hovedbestyrelsen, senest 1. maj, på særligt indstillingsskema.

6. Medaljer, som tildeles efter indstilling fra en lokalforening, betales af denne.

Indstillingsskema til
The Nordic Blue Barets Medal of Honour

Dato: _____

Emne: Indstilling til The Nordic Blue Barets Medal of Honour

Undertegnede indstiller herved:

Fødselsdag og år

Fulde navn

Adresse

Post nr.

By

Til Danmarks Veteraners Fortjenstmedalje i:

(Guld, Sølv eller Bronze) Se statutterne **HER**

Udførlig redegørelse for motiveringen: (kan evt. suppleres med bilag)

Tidl. og nuværende status i foreningen/veteranarbejdet: (med angivelse i periode længder og hvilke tildelinger vedkommende tidl. har modtaget)

Indstilling til The Nordic Blue Barets Medal of Honour for _____ fortsat:

Indstillere: (navn og evt. tillidserhverv i lokalforeningen)

Indstillingen sendes underskrevet til Medaljeudvalget på mail: medaljeudvalget@danmarksveteraner.dk
Medaljeudvalget består af Anker Sewohl 2448 0443 eller Per Amnitzbøl Rasmussen 4035 1333
Indstilleren vil få direkte besked fra medaljeudvalget når indstillingen er behandlet.

UDSKRIV

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 07.00

FN Fredsprismedaljen

Fredsprismedaljen blev indstiftet efter kongelig resolution af 12. juni 1995. Den er indstiftet på baggrund af, at de Forenede Nationers fredsbevarende styrker i 1988 modtog Nobels Fredspris.

Information om medaljen og ansøgningsskema m.m. kan findes på det anførte link.

http://fredsprismedaljen.dk/baggrund/

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

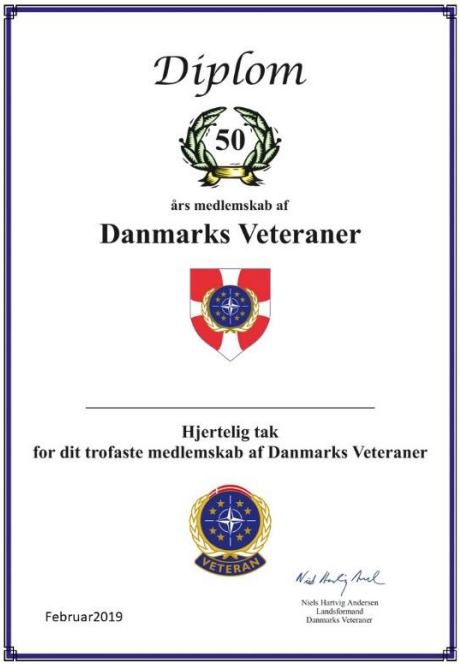
AFSNIT 08.00

Danmarks Veteraners Diplom for

10-, 20-, 25-, 40-, 50-, og 60-års medlemskab

1. Diplomer kan tildeles medlemmer, der uafbrudt har været medlem af Danmarks Veteraner i 10- , 20-, 25- , 40- , 50- og 60 år og som ikke har været i restance med kontingent.

2. FN-Museet foranlediger diplomerne fremstillet og vedkommendes navn påført jf. landsforeningens kartotek samt melding til webmasteren for indsættelse på Danmarks Veteraners hjemmeside.



Danmarks Veteraners Diplom

Medaljer med officiel bæringstilladelse

Guld

Sølv

Bronze

1948-1988 m/palmegren.
Efter 1988 u/palmegren.

The Nordic Blue Berets Medal of Honour og Fredsprismedaljen

Medaljer uden officiel bæringstilladelse

Guld

Sølv

Bronze

Danmarks Veteraners Fortjenstmedalje

Foreningens Jubilæumsmedaljer og -tegn

25 år

40 år

50 år

10 år

20 år

60 år

25-års, 40-års og 50-års jubilæumsmedaljer samt 10-års, 20-års og 60-års tegn

Danmarks Veteraners medaljer, hæderstegn og emblemer - 2019

Missions Mindemedaljer

Gaza 50 år

Congo 50 år

Cypern 50 år

Små missioner 25/50 år

Balkan 25 år

Danmarks Veteraner 50 år

60 år

Gaze 50 år, Congo 50 år, Cypern 50 år, Balkan 25 år, Små missioner 25 år/50 år og DV 50 år

Særlige Jubilæer og begivenheder

EURO Træf 25-års jubilæum
LOK Limfjorden sept. 2019

Danmarks Veteraners medaljer, hæderstegn og emblemer - 2019

Oversigt

Medaljer med officiel bæringstilladelse
(Nordiske og Fredspris)

Danmarks Veteraners fortjenstmedaljer

Danmarks Veteraners Forenings - jubilæumsmedaljer
(10 – 20 - 25 – 40 – 50 – 60 års)

Missions – Mindemedaljer
(Gaza – Congo – Cypern – Balkan – små missioner og DV 50-års)

Særlige jubilæer og begivenheder
(EURO Træf 25-års jubilæum)

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 10.00

DANSKE ORDNER, DEKORATIONER OG HÆDERSTEGN.

Information om danske ordner, dekorationer og hæderstegn kan findes på det anførte link.

http://kongehuset.dk/danske-dekorationers-indbyrdes-raekkefoelge

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 11.00

TAB AF NATIONAL MEDALJE

Rekvisition af tabte eller bortkomne nationale medalje genanskaffes via Forsvarets Personelstyrelse (FPS). Man kontakter FPS på nedennævnte adresse, hvor de så bekræfter ens rigtighed af tildelingen. Herefter henviser de til et civil firma, hvor man med deres bekræftelse kan anskaffe medaljen.

Forsvarsministeriets Personalestyrelse
Lautruphøj 8
2750 Ballerup
Tlf. 72 81 90 00; E-mail: fps@mil.dk

TAB AF NATO- OG FN MISSIONSMEDALJE

Efter aftale med FPS har man tilladt FN Museet i Frøslevlejren, at handle med erstatningsmedalje inden for FN, NATO, EU, OSCE m.fl. Man skal kunne redegøre for ens mission og hold, samt periode. Hermed blive det en almindelig forretning mellem kunden og FN Museet. FN Museet kan også være behjælpelig med anskaffelse af mindemedalje, mærker og andre duelighedstegn.

FN Museet
Lejrvej 81
6330 Padborg
e-mail: formand@fnmuseet.dk,
mobil: 40 35 13 33

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 12.00

Bæring af BLÅ BARET

Afskrift af Skrivelse fra HÆRKOMMANDOEN, A 628.0/11965 af 12 OKT 1965
(Ej sat ud af kraft)

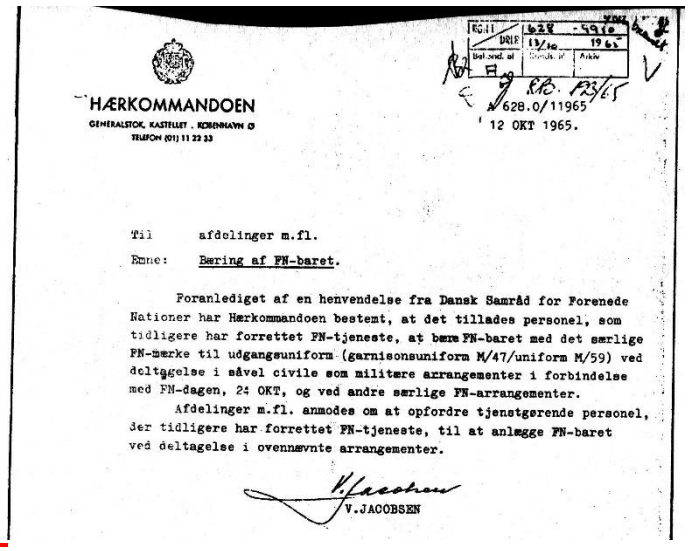
Til afdelinger m.fl.

Emne: Bæring af FN-baret.

Foranlediget af en henvendelse fra Dansk Samråd for Forenede Nationer har HÆRKOMMANDOEN bestemt, at det tillades personel, som tidligere har forrettet FN-tjeneste, at bære FN-baret med det særlige FN-mærke til udgangsuniform (Garnisonsuniform M/47/uniform M/59) ved deltagelse i såvel civile som militære arrangementer i forbindelse med FN-dagen, 24 OKT, og ved andre særlige FN-arrangementer.

Afdelinger m.fl. anmodes om at opfordre tjenstgørende personel, der tidligere har forrettet FN-tjeneste, til at anlægge FN-baret ved deltagelse i ovennævnte arrangementer.

V. Jacobsen



HÆRKOMMANDOEN
GENERALSTOK, KASTELLET . KØBENHAVN Ø
TELEFON (01) 11 22 33

A 628.0/11965
12 OKT 1965.

Til afdelinger m.fl.

Emne: Bæring af FN-baret.

Foranlediget af en henvendelse fra Dansk Samråd for Forenede Nationer har Hærkommandoen bestemt, at det tillades personel, som tidligere har forrettet FN-tjeneste, at bære FN-baret med det særlige FN-mærke til udgangsuniform (garnisonsuniform M/47/uniform M/59) ved deltagelse i såvel civile som militære arrangementer i forbindelse med FN-dagen, 24 OKT, og ved andre særlige FN-arrangementer.

Afdelinger m.fl. anmodes om at opfordre tjenstgørende personel, der tidligere har forrettet FN-tjeneste, til at anlægge FN-baret ved deltagelse i ovennævnte arrangementer.

V. Jacobsen
V.JACOBSEN

Der er i Danmarks Veteraner skabt en tradition for på sin hovedbeklædning, f.eks. blå baret eller tjenestegrensbaret, at bære veteranmærket sat til venstre for FN-mærket eller tjenestegrensmærket og på linje med dette. Se figur 1 og 2.
Veteranmærket kan endvidere bæres som emblem på overbeklædningen.

Fig. 1: Påsat FN-baret.

Fig. 2: Påsat tjenestegrensbaret.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 13.00

NATO – DAG

1. Almindeligt:
Danmarks Veteraners afholder et landsdækkende arrangement den 4. april på Kastellet, København, til markering af dansk deltagelse i NATO-ledede missioner.

2. Formål:
Landsforeningen vil med højtideligholdelse af NATO-dagen, 4. april, hædre og mindes vore veteraner, som har forrettet international tjeneste i en NATO-ledet mission.

3. Planlægning:
Hovedbestyrelsen står for planlægning og gennemførelse af arrangementet, støttet af ressourcepersoner og medlemmer fra lokalforeninger.
Lokalforeninger kan gennemføre markering af mindedagen inden for eget budget.

4. Gennemførelse:
Arrangementet er åbent for deltagelse af alle veteraner samt deres pårørende.
Arrangementet gennemføres med en parade og kranselægning ved Monumentet over Danmarks Internationale Indsats efter 1948 samt en mindre reception på Kastellet i København.
Der er offentlig adgang til at overvære paraden.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 13.10

PEACEKEEPERS DAY 29. MAJ

1. Almindeligt:
Danmarks Veteraners afholder et landsdækkende arrangement på Kastellet, København, til markering af UN International Peacekeepers Day den 29. maj.

2. Formål:
Landsforeningen vil med højtideligholdelse af UN International Peacekeepers Day hædre og mindes vore veteraner, som har forrettet international tjeneste i en FN-ledet mission.

3. Planlægning:
Hovedbestyrelsen står for planlægning og gennemførelse af arrangementet, støttet af ressourcepersoner og medlemmer fra lokalforeninger.

4. Gennemførelse:
Arrangementet er åbent for deltagelse af alle veteraner samt deres pårørende.
Arrangementet gennemføres med en parade, kransenedlægning, tildeling af mindemedaljer, fortjenstmedaljer, BNBB Medal of Honour samt reception på Kastellet i København.
Der er offentlig adgang til at overvære paraden.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 13.20

SOMMERSTÆVNE

1. **Almindeligt:**
   Lokalforeningerne byder ind på at afholde et årligt Sommerstævne og skal senest 1. oktober året før meddele landssekretæren, hvor og hvornår stævnet i efterfølgende år afholdes.
   Normalt afholdes stævnet 3. weekend i juni.

   Arrangerende lokalforening støttes af Landsforeningen med et forud fastsat beløb. Snarest efter afholdelse af sommerstævnet indsender arrangerende lokalforening regnskabet til Landskassereren, og ikke forbrugte midler tilbagebetales.

2. **Formål:**
   Formålet med stævnet er at samle veteraner og deres pårørende til kammeratligt samvær.

3. **Planlægning:**
   Arrangerende lokalforening forestår al planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse samt annoncering på landsforeningens hjemmeside, i medlemsbladet Baretten og i dagspressen.

4. **Gennemførelse:**
   Sommerstævnet starter normalt fredag og slutter søndag.
   Stævnet er åbent for deltagelse af alle veteraner samt deres pårørende.

   Arrangerende lokalforening skal forinden stævnets afholdelse indhente nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder. Endvidere skal krav om tegning af særlig forsikring være undersøgt.

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser(BB)

AFSNIT 13.30

Flagdag for Danmarks Udsendte, 5. september

1. **Almindeligt:**
   Den 5. september er den officielle flagdag for Danmarks Udsendte i internationale missioner.

2. **Formål:**
   Formålet med Flagdagen er at hædre de personer, der er eller har været udsendt i en international mission af Danmark, på baggrund af en beslutning truffet af regering, Folketing eller en minister samt at mindes de personer, der mistede livet under missionen.
   Flagdagen er også anledningen til at udtrykke det officielle Danmarks anerkendelse for den fremragende og professionelle indsats, som Danmarks udsendte yder og har ydet i en række af verdens konfliktområder.

3. **Planlægning:**
   Hovedbestyrelsen står for koordinering af landsforeningens deltagelse, hvor dette måtte være nødvendigt. Respektive lokalforeninger planlægger for egen deltagelse og koordinerer om nødvendigt med andre deltagende foreninger.
   Kranse- og blomsterlægning ved gravsteder for veteraner budgetteres af landsforeningen.
   Lokalforeningers deltagelse i kommunale og øvrige lokale arrangementer sker indenfor eget budget.

4. **Gennemførelse:**
   Danmarks Veteraners officielle markering finder sted i København i samarbejde med andre institutioner og organisationer.
   For de fleste lokalforeninger starter Flagdagen med at lægge blomster på registrerede gravsteder for veteraner omkommet under tjeneste i internationale missioner.
   Dagen højtideligholdes derefter i samarbejde med kommune, øvrige offentlige myndigheder, frivillige foreninger og lokalsamfundene.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 13.40

Veteran- og Jubilarstævne

1. Almindeligt:
Danmarks Veteraners afholder et årligt Veteran- og Jubilarstævne, normalt en lørdag i september.

2. Formål:
Landsforeningen vil med dette stævne hædre vore veteraner og uddele mindemedaljer og fortjensttegn til foreningens medlemmer.

3. Planlægning:
Hovedbestyrelsen står for planlægning og gennemførelse af arrangementet, støttet af ressourcepersoner og medlemmer fra lokalforeninger.

4. Gennemførelse:
Stævnet ledes af landsforeningen og afholdes i september, i lige årstal ved Jydske Dragonregiment i Holstebro og ulige årstal ved Gardehusarregimentet i Slagelse.

Arrangementet er åbent for deltagelse af alle veteraner samt deres pårørende.

Arrangementet gennemføres med en parade, kransenedlægning, tildeling af mindemedaljer, fortjenstmedaljer, BNBB Medal of Honour samt fælles frokost med kammeratligt samvær.

I fortsættelse af stævnet afholdes Danmarks Veteraners Formandsmøde.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 13.50

FN – DAG

1. **Almindeligt:**
   Danmarks Veteraners afholder et landsdækkende arrangement på Kastellet, København, den 24. oktober til markering af FN-dagen.

2. **Formål:**
   Landsforeningen vil med højtideligholdelse af FN-dagen hædre og mindes vore veteraner, som har forrettet international tjeneste i en FN-ledet mission.

3. **Planlægning:**
   Hovedbestyrelsen står for planlægning og gennemførelse af arrangementet, støttet af ressourcepersoner og medlemmer fra lokalforeninger.
   Lokalforeninger kan gennemføre markering af mindedagen inden for eget budget.

4. **Gennemførelse:**
   Højtideligheden vil ske ved kranselægning ved De Blå Baretters Mindesten og ved Monumentet over Danmarks Internationale Indsats efter 1948, begge i Kastellet.

   Arrangementet er åbent for deltagelse af alle veteraner samt deres pårørende
   Der er offentlig adgang til paraden.

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser

AFSNIT 13.60

DANMARKS VETERANERS MINDEDAG

1. Almindeligt:
Den 22. december er Danmarks Veteraners Mindedag, som markeres af landsforeningen i Kastellet.

2. Formål:
Formålet er at hædre og mindes vore veteraner, som har forrettet international tjeneste samt give lejlighed til kammeratligt samvær og ønske hinanden glædelig jul samt et godt nytår.

3. Planlægning:
Landsforening forestår planlægning og tilrettelæggelse af arrangementet i Kastellet, støttet af ressourcepersoner og medlemmer fra lokalforeninger.
Lokalforeninger kan gennemføre markering af mindedagen inden for eget budget.

4. Gennemførelse:
Højtideligheden vil ske ved kranse- og blomsterlægning ved De Blå Baretters Mindesten og ved Monumentet over Danmarks Internationale Indsats efter 1948, begge i Kastellet.
Arrangementet er åbent for deltagelse af alle veteraner samt deres pårørende.
Der er offentlig adgang til arrangementet.

Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser(BB)

AFSNIT 14.00

PARADER VED KONGELIGT BESØG

Soldaterforeningers m.fl. opstilling ved officielle modtagelser ved Hendes Majestæt Dronningens tilstedeværelse og ved øvrige medlemmer af den kongelige familie.

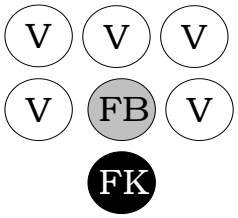
Der henvises til det anførte link.

http://www.danmarks-samfundet.dk/viden-om-dannebrog/opstilling-af-faneborge/

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser(BB)

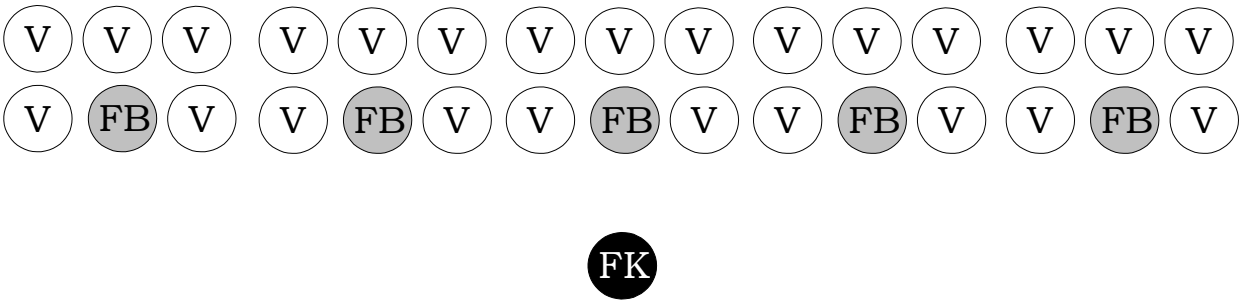
AFSNIT 14.10

FANEKOMMANDO



V = Fanevagt FB = Fanebærer FK = Fanekommandør

Opstilling med flere faner (under fælles kommando)



Overgang fra linie til Marchkolonne:

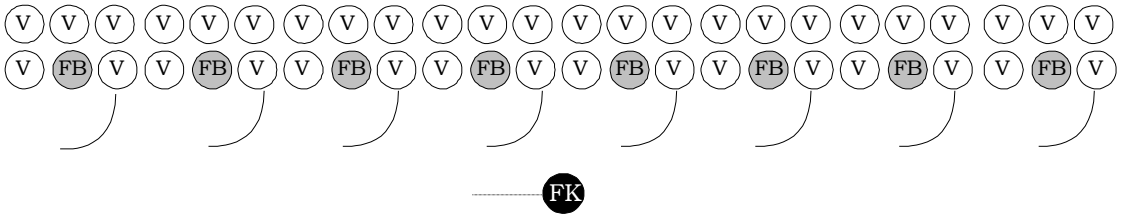
1. Styrken skal stå i retstilling. Fanebæreren med fanen ved skulder.

2. Kommandoen er: (Figur 1)
   "Marchkolonne *højre*.....sving" .
   På denne kommando ser fanekommandoets højre fløjmand i første geled til venstre.

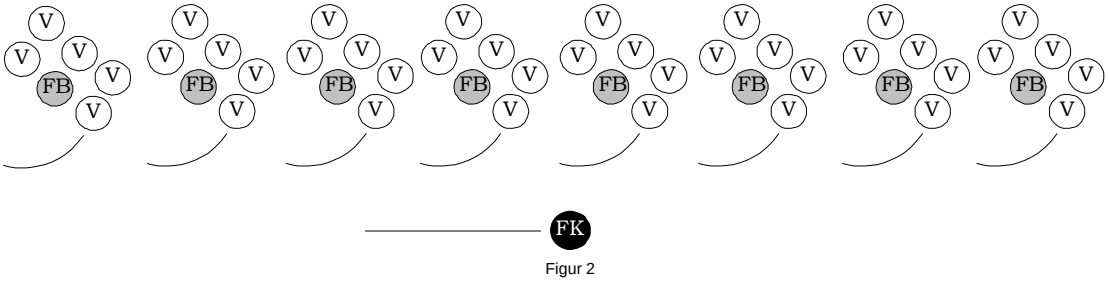
3. Derefter kommanderes: (Figur 2)
   "*Paraden*.....march"
   På denne kommando udføres en march, en kvart svingning om fanekommandoets højre fløjmand, idet denne marcherer på stedet, og alle ser lige ud når svingningen er tilendebragt. Svingningen udføres på 5 skridt.

4. Når svingningen er udført kommanderes: (Figur 3.)
“Paraden.....holdt”.
“Til højre.....ret”
“Se *lige*.....ud”.

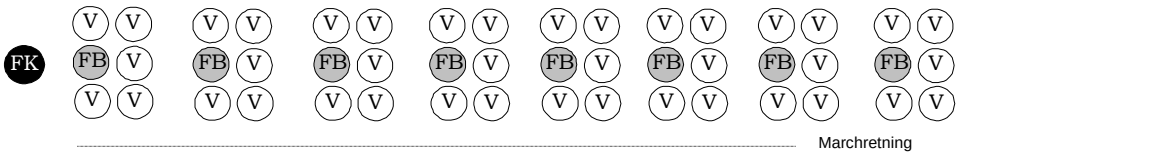
5. Derefter kan der sættes i march på kommandoen:
“Paraden.....march”.



Figur 1



Figur 2



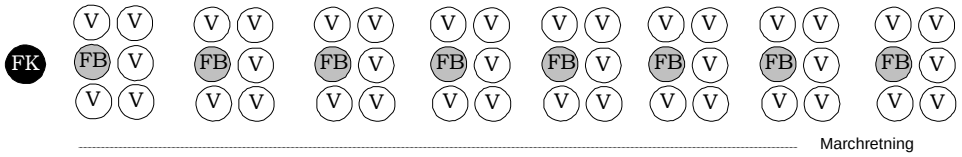
Figur 3

Overgang fra marchkolonne til linie:
1. Styrken gør holdt på paradepladsen.

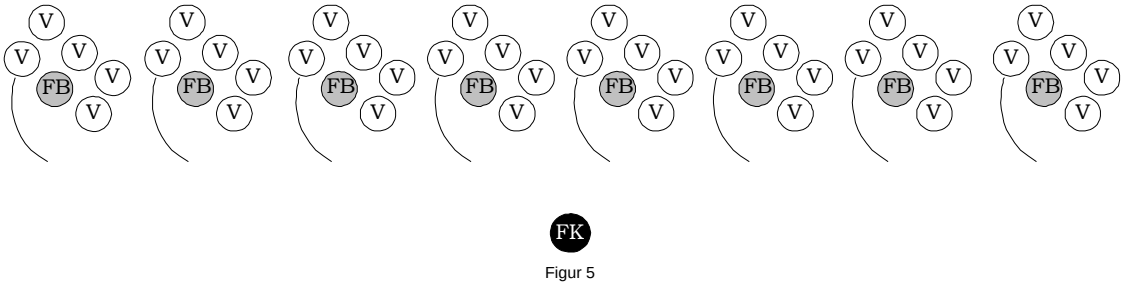
2. Kommandoen er: (Figur 4)
“Linie *venstre*.....sving”.
På denne kommando ser fanekommandoets venstre fløjmand i første geled til højre.

3. Derefter kommanderes: (Figur 5)
“Paraden.....march”.
På denne kommando udføres en march, en kvart svingning om fane-kommandoets venstre fløjmand, idet denne marcher på stedet, alle ser lige ud når svingningen er tilendebragt. Svingningen udføres med fem skridt.

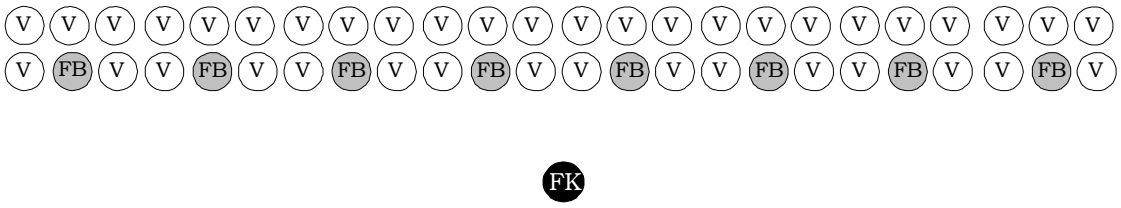
4. Når svingningen er udført kommanderes: (Figur 6.)
“Paraden.....holdt”.
“Til højre.....ret”
“Se *lige*.....ud”
“Fanen ved.....fod”.
“Paraden.....rør”



Figur 4



Figur 5



Figur 6

Forbidefilering

Når æresgæsten gør klar til at “skridte fronten af”:

1. Der kommanderes:
“Paraden.....ret”.
“Giiiv agt.....skulder”.
“Giiiv agt.....se til højre”.

2. Når æresgæsten kommer, følges denne med øjnene, indtil 3. sidemand til venstre, hvorefter der ses lige ud.

3. Når forbidefileringen er overstået, kommanderes der:
“Se lige.....ud”. (Alle står helt stille)
“Fanen ved.....fod”.
“Paraden.....rør”.

Såfremt æresgæsten er kongelig, skal fanen sænkes

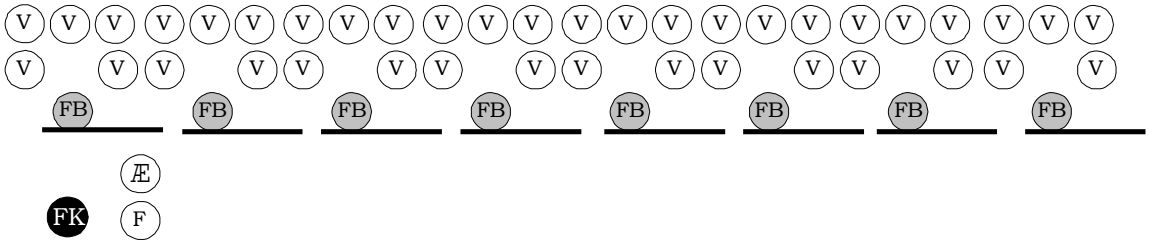
Når æresgæsten gør klar til at “skridte fronten af”:

1. Der kommanderes:
“Paraden.....ret”.
“Giiiv agt.....skulder”.
“Giiiv agt.....SE TIL højre”.

“Sænk fanen” (Fanebæreren træder et skridt frem)

2. <u>Når æresgæsten kommer,</u> følges denne med øjnene, indtil 3. sidemand til venstre, hvorefter der ses lige ud. Fanen føres til skulderen, og fanebæreren træder en skridt tilbage.

3. <u>Når forbidefileringen er overstået, kommanderes der:</u>
   “Se lige.....ud”. (Alle står helt stille)
   “Fanen ved.....fod”.
   “Paraden.....rør”.



Figur 7

Ved parader, hvor der ikke er kongelig deltagelse, men der udbringes et leve for Dronningen(Kongen) eller for Fædrelandet, samt medens “Kong Kristian” eller “Der er et yndigt land” spilles eller synges, skal fanen sænkes.

1. <u>Der kommanderes:</u>
   “Paraden.....ret”
   “Giiiv agt.....skulder”.

2. <u>Derefter kommanderes:</u>
   “Giiiv agt.....Hils”.

På denne kommando træder fanebæreren et skridt frem og sænker fanen. Når kongesangen er færdig, tages fanen ved skulder, og fanebæreren træder ind på plads.

3. <u>Der kommanderes:</u>
   “Fanen ved.....fod”.
   “Paraden.....rør”.

EKSERCITS MED FANEN

Det kræver et vist håndelag at bære en fane, således at den kommer til sin ret. Hvervet som fanebærer kræver ikke alene følelse for hvervets betydning, men også en vis fysisk styrke og den sikkerhed, der kommer af at man kan sine ting. Fanebæreren bør altid suppleres med en fanevagt til assistance samt afløsning ved langvarige opgaver.

1. Rørstilling.
   Fanebæreren står med let adskilte ben (ca. en fodlængde mellem hælene). Fanen fattes som i retstilling. men lænet mod højre skulder. Indtages ved antrædning og på kommandoen: **"Paraden(Kommando).....rør".**

2. Retstilling.
   Fanebæreren indtager retstilling med fanen ved fod. Dupskoen mod jorden ved den udvendige side af højre fods skospids. Stangen lodret, tæt ved højre skulder. Højre arm naturligt strakt. Højre hånd omfatter stangen med tommelfingeren bag på og de øvrige fingre foran. Indtages på kommandoen: **"Paraden(Kommando).....ret".**

3. Fane ved skulder (uden bandoler).
   Grebet udgår fra retstilling.
   Kommandoen er: **"Giiiv agt.....skulder".**
   (1). Fanebæreren løfter med højre hånd fanen så meget, at underarmen kommer til stangen. Venstre hånd fatter om stangen umiddelbart under højre albue.
   (2). Højre hånd føres til dupskoen og griber forfra om stangen med pege- og langfinger under dupskoen.
   (3). Venstre hånd føres strakt til siden.
   (I tilfælde af blæsevejr, forbliver venstre hånd om stangen. Venstre albue i siden og underarmen vandret).

4. Fanen ved skulder (med bandoler).
   Som under pkt. 3, men på 2. takt anbringes dupskoen i faneskoen på bandoler.

5. Fanen i hvil.
   Grebet udgår fra FANEN VED SKULDER.
   Kommandoen er: **"Fanen i.....hvil".**

   1. Fanebæreren fører højre hånd lige frem, ca. 3 håndsbredder fra kroppen eller så langt som bandolerets længde tillader, hvorved stangen kommer til at hvile på højre skulder.

6. Fanen ved fod.
   Grebet udgår fra FANEN VED SKULDER.
   Kommandoen er: **"Fanen ved.....fod".**

   1. Fanebæreren fatter med venstre om stangen lidt under højre skulder (underarmen vandret og albuen i siden).

2. Fanen glider mellem begge hænder lempeligt til jorden. (Er bandoler anlagt, løftes fanen selvfølgelig først fri af denne).

3. Venstre arm føres til siden, som i retstilling.

Honnøraflæggelse

"Æresbevisninger med sænket Fane eller Estandart afgives kun for Os Selv og personer af Vort Kongehus. Ved revyer afgives denne honnør, når Fanen eller Estandarten føres forbi, eller Vi og Kongehusets medlemmer passerer forbi den"

(Kongelig anordning af 1890, § 10)

Fanesænkning er som skrevet, en hyldest, som normalt kun tilkommer Fædrelandet og kongelige personer samt fremmede statsoverhoveder. Fanen sænkes tilsvarende, når de kongelige personer ankommer og indtager deres pladser.

Fanen sænkes endvidere, når der udbringes et leve for Dronningen (Kongen) eller for Fædrelandet, samt når "Kong Kristian" eller "Der er et yndigt land" spilles eller synges.

Fanesænkning kan endvidere være berettiget i enkelte andre tilfælde, f.eks. ved bisættelser.

HONNØRAFLÆGGELSE kan som beskrevet, ske både på stedet samt under march.

<u>Sænke fanen på stedet</u>.

Grebet udgår fra FANE VED SKULDER.

Sænkningen skal foregå i et tilpas langsomt tempo.

Venstre hånd fatter stangen ud for højre skulder og fører stangen i vandret stilling mod venstre, parallelt med fronten uden at fanedugen rører jorden; stangen må herunder aldrig komme over skulderhøjde. Højre arm strækkes mod højre med underarm og hånd ovenpå stangen. Venstre underarm skal være lodret og albuen i siden.

Fanen skulders atter ved at begge hænder bringer den i til højre skulder, hvorefter venstre arm føres til siden.

Honnøraflæggelsen (sænkning af fanen) påbegyndes når den, der skal honoreres, er ca. 10 skridt fra fanen, og indtil vedkommende er ca.10 skridt forbi.

<u>Sænke fanen under march</u>.

Under march sænkes fanen parallelt med marchretningen, medens fanebæreren, der forbliver på sin plads i kolonnen, trækker højre skulder tilbage. (Er der flere faner, så husk afstand mellem de enkelte fanekommandoer).

Honnøraflæggelsen (sænkning af fanen) påbegyndes ca. 10 skridt, før man når den der skal honoreres og til ca.10 skridt efter.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 14.20

Instruktion for Faneansvarlig

1. Almindeligt:
Danmarks Veteraners Hovedbestyrelse har tilknyttet en ressourceperson i en funktion kaldet Faneansvarlig (landsforeningens faneansvarlige).

2. Formål:
Formålet med funktionen Faneansvarlig er at koordinere deltagelse af Danmarks Veteraners landsdelsfaner, øst og vest, og lokalforeningernes faner, hvor disse måtte være indbudt til at deltage i parader, mindehøjtideligheder og lignende.

3. Planlægning:
Den faneansvarlige deltager efter behov i Hovedbestyrelsens møder og indgår i ad hoc arbejdsgrupper efter behov.
Den faneansvarlige refererer til Hovedbestyrelsen og modtager sin instruktion fra denne.

4. Koordinering af landsdelsfaner og lokalforeningsfaner:
a) Den faneansvarlige aktiverer og koordinerer på vegne af landsforeningen opstilling af landsdelsfanerne ved landsforeningens arrangementer og ved eksterne arrangementer, hvortil Danmarks Veteraner er indbudt til at deltage med landsdelsfane(r).
b) Den faneansvarlige aktiverer og koordinerer opstilling af lokalforeningsfaner ved landsforeningens arrangementer eller eksterne arrangementer, hvor deltagelse med en eller flere lokalforeningsfaner er besluttet af Hovedbestyrelsen.
c) Den faneansvarlige iværksætter opstilling af landsdelsfane(r) ved fremsendelse af e-mail til respektive fanebærer, hvori er angivet arrangement, tid, sted, kontaktperson og evt. særlig påklædning. Endvidere anføres kompensation for udgift til kørsel i egen bil for fanebærer og fanevagt, idet samkørsel mellem de to personer tilstræbes. Kompensation for kørsel sker efter landsforeningens lave takst. Der ydes ikke kompensation for udgifter til forplejning.
d) Den faneansvarlige iværksætter opstilling af lokalforeningsfane(r) ved fremsendelse af e-mail til respektive lokalforeninger, der herefter adviserer egen fanebærer og fanevagt. Danmarks Veteraners faneansvarlige oplyser i sin e-mail om arrangement, tid, sted, kontaktperson og evt. særlig påklædning. Endvidere anføres, om der ydes kompensation for kørsel i egen bil for fanebærer og fanevagt. I så fald skal samkørsel mellem de to personer tilstræbes. Kompensation for kørsel sker efter landsforeningens lave takst. Der ydes ikke kompensation for udgifter til forplejning.

e) Deltagelse med DV landdelsfane(r) i egne eller eksterne arrangementer kan kun ske efter aktivering fra landsforeningens faneansvarlige.
f) Deltagelse med lokalforeningsfaner i landsforeningens arrangementer eller eksterne arrangementer, hvortil DV er indbudt, sker kun efter invitation fra landsforeningens faneansvarlige.
g) Lokalforeningerne deltager efter egen bestemmelse og inden for eget budget med foreningsfane(r) i egne arrangementer, ikke landsdækkende arrangementer i eget ansvarsområde og efter invitation ved andre lokalforeningers arrangementer.

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 15.00

Dannebrog, Danmarkssamfundet og foreningsfaner.

Information om vort flag, brug af Dannebrog, foreningen Danmarkssamfundet samt foreningsfaner kan søges på det anførte link.

https://www.danmarks-samfundet.dk/historie/dannebrog/

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 16.10

Aftale vedrørende medlemsbladet ”Baretten”

1. ”Baretten” er medlemsblad for Danmarks Veteraner, som er en civil og upolitisk organisation.

Formål

2. ”Baretten” skal formidle stof, som ligger inden for Danmarks Veteraners formålsparagraf. Bladet skal knytte kontakter indad i foreningen og orientere om foreningens virke til myndigheder, samarbejdspartnere, medier og befolkningen.

3. Bladet skal indeholde:

Lands- og lokalforeningsstof.
- Landsformandens leder.
- Reportager fra lands- og lokale møder og arrangementer.
- Meddelelser til medlemmerne af Danmarks Veteraner.
- Oplysninger om lokalforeningernes aktiviteter og korte beskrivelser af foreningslivet, som kan have bredere interesse.
- Oplysning om nye medlemmer.
- Personomtale ved mærkedage, modtagelse af fortjenst- og hæderstegn eller dødsfald.

Historisk stof.
- Minder fra aktiv tjeneste.
- Lands- og lokalforeningshistorisk stof om oprettelse, virke og jubilæer.
- Biografier.

Andet stof.
- Indsendte artikler og indlæg fra medlemmerne.
- Stof, som redaktøren finder kan være af interesse for læserne.

Annoncer.
- Der kan tegnes annoncer i bladet.

4. Kun Hovedbestyrelsen kan indgår kontrakter / aftaler vedr. udgivelse af ”Baretten”.

5. Landsforeningen opstiller de økonomiske rammer for produktion af ”Baretten”.

6. Landsforeningen stiller teknisk udstyr og programmer, nødvendige for bladproduktionen, til rådighed for redaktøren.

Redaktøren

7. Redaktøren udpeges af Hovedbestyrelsen.

8. Redaktøren er ansvarshavende i overensstemmelse med presseloven med reference til landsformanden.
Det forudsættes, at indholdet ligger inden for Danmarks Veteraners formål, som det fremgår af landsforeningens vedtægter.

9. ”Baretten” udgives minimum 4 gange om året i et oplag på pt. 5.000 ex og normalt 32 sider. Bladet udsendes via Avispostekspeditionen medio måneden.

10. Redaktøren aftaler afleveringstider med trykkeri og Avispostekspeditionen.

11. Redaktionens udgifter til kontorartikler, kørsel og porto godtgøres mod fremsendelse af udfyldt afregningsskema, vedlagt kvitteringer.

12. Udgifter til internet godtgøres efter gældende regler vedtaget af Hovedbestyrelsen.

13. Rejseudgifter til møder og opgaver pålagt af landsforening dækkes af landsforeningen.

Fastsat af Hovedbestyrelsen for Danmarks Veteraner med gyldighed fra d. 6. marts 2019.

Danmarks Veteraner

Protektor H.K.H. Prins Joachim

Danmarks Veteraners
Blivende Bestemmelser (BB)

AFSNIT 16.20

Bøtø den 12. feb. 2018

Aftale mellem
Danmarks Veteraner og FN Museet

Aftalen omhandler forhold vedr. varesalg, anvendelse af logo og medaljehåndtering.

Den 1. januar 2014 overtog FN Museet varesalget fra Danmarks Veteraner, DV (De Blå Baretter, DBB), mht. at udbyde merchandise og gængse vare til medlemmerne i DV, herunder blev det aftalt at FN Museet skulle oprette en webshop, samt udbyde og lagerføre profilvare for DV.
Samtidig blev det aftalt at FN Museet skulle indstifte en mindemedalje, i anledningen af 50-året for indrykningen af den danske FN Styrke på Cypern, og udbyde den til DVs medlemmer m.fl.
I efteråret 2016 blev det parterne imellem aftalt, at FN Museet skulle indstifte en mindemedalje, i anledningen af 25-året for etableringen af den første styrke på Balkan, og ligeledes udbyde den til DVs medlemmer m.fl.
Den 1. januar 2018 overtog FN Museet forvaltningen og administrationen af alle DVs medaljer, med pligt til at lagerføre dem, herunder for egne midler at genanskaffe og lagerføre alle disse produkter.
Herunder er det aftale at FN Museet forpligter sig til at indstifte en 50-års forenings-jubilæumsmedalje (guld), en 25/50-års mindemedalje beregnet til de ”små missioner”, samt at indstifte en mindemedalje i anledningen af 50-året for DVs jubilæum. Sidstnævnte mindemedalje sælges af FN Museet på almindelige markedsvilkår.

Pligter og rettigheder:

I forbindelse med overtagelse af DVs medalje forpligter FN MUS sig til at overholde statutterne på medaljerne, herunder med særlig opmærksomhed på DVs egen fortjenstmedalje samt den nordiske fortjenstmedalje.
Når DV indkøber mindemedalje i anledning af jubilæumsparader, sker det som tidligere aftalt til en særpris (indkøbspris plus et mindre håndteringsbeløb).
Med udgangspunkt i januar 2018 er priserne fastsat til:
Gaza 50 år – gratis
Cypern 50 år – 90 kr. pr. sæt
Balkan 25 år – 95 kr. pr. sæt
Danmarks Veteraner 50 år – ej fastsat endnu, men vil ligger omkring 125 kr. pr. sæt. Her skal særligt bemærkes at det alene kan dreje sig om de veteraner¨, som har 50-års jubilæum i foreningen – for 2018 er det 36 personer.
DV kan fremsætte ønsker om særlig produkter, som FN MUS påtager sig at producere og lagerføre. Samtid forpligter DV sig – som hovedregel – at lade FN MUS levere merchandise og souvenir til brug for foreningen.

DV har meddelt tilladelse til, at FN MUS anvender Danmarks Veteraners og Veteranstøttens logo på varesalget produkter.

Der afholdes halvårlige møder parterne imellem for at forventningsafstemme samarbejdet. Og hvis det afstedkommer nye aftaler, nedskrives disse i et referat og indgår som bilag til aftalen.
FN Museet forpligter sig til at betale et årligt beløb i royalty til Danmarks Veteraner, som for 2018 er fastsat til 12.000 kr. Det aftales samtidig at FN MUS ikke skal betale noget for annonceplads i Baretten.
Denne samarbejdsaftale kan opsiges af begge parter med 6 mdr. varsel til en 1. januar.
For god ordens skyld skal det nævnes, at ethvert overskud i FN Museets handel med merchandise og souvenirs, går ubeskåret til FN Museets drift og udvikling!

For Danmarks Veteraner:	For FN Museet:
_____	_____
Niels Hartvig Andersen Formand	Per Amnitzbøl Rasmussen Formand