

DANSK DØVE- IDRÆTSFORBUND



HÅNDBOG FOR PROCEDURER OG REGLER

OPDATERET 13. APRIL 2021



Indholdsfortegnelse

Kapitel 1: Hovedbestyrelsen	4
1.1 Generelle opgaver	4
1.2 Forretningsorden, hovedbestyrelsen	5
1.3 Forretningsorden, forretningsudvalget	6
Kapitel 2: Leder under DDI	7
2.1 Rolle som en udvalgsleder	7
2.2 Rolle som leder for en bestemt sportsgren (idrætsleder/landstræner/holdleder)	8
Kapitel 3: Landsholdsspillere under DDI	9
Kapitel 4: Tolke under DDI	10
4.1 På tolkeopgaver er der forbud mod at indtage alkohol	10
4.2 På tolkeopgaver er der forbud mod at have en tæt privat relation	10
4.3 Brud på reglerne i pkt. 4.1 og 4.2	10
Kapitel 5: Ansættelsesudvalget	11
5.1 Sammensætning og procedurer ved ansættelser af idrætsledere og landstrænere 11	
5.2 Kontrakter	11
5.3 Procedurer i forbindelse med offentliggørelse af ny idrætsleder/landstræner	11
Kapitel 6: Rekord- og Statistikudvalg (RSU)	11
6.1 Sammensætning	11
6.2 Registrering af resultater	11
6.3 Anmeldelse og godkendelse af rekorder	12
6.4 Afgørelse	12
Kapitel 7: Elite- og Breddeudvalget	12
7.1 Sammensætning	12
7.2 Rolle som medlem af Elite- og Breddeudvalget	13
Kapitel 8: Danmarksmesterskaber	14
8.1 Sammen sætning af DM-arbejdsgruppe	14
8.2 Officielle danmarksmesterskaber	14
8.3 Uofficielle danmarksmesterskaber	15
8.4 Planlægning	15
8.5 Arrangør	16

8.6	Startret.....	17
8.7	Overtrædelse ved brug af høreapparat/CI	17
8.8	Protester	18
8.9	Klubdragt, reklamer og sponsorer.....	18
8.10	Indbydelse	20
8.11	Anmeldelse/Startpenge	20
8.12	Medaljer og diplomer	21
8.13	Klubskifte	21
8.14	Lån af andre spillere	21
8.15	Dommere.....	21
Kapitel 9:	Klubber og idrætsforeninger tilsluttet DDI	21
9.1	Forpligtelse	21
9.2	Sportslige konsekvenser af klubbens insolvens	22
Kapitel 10:	Audiogrammer	23
Kapitel 11:	Sponsorer og fonde	24
Kapitel 12:	Udlån og vask af tøj	25
Kapitel 13:	Tildeling af mindepris, årspris, legat og hæderstegn.....	25
13.1	Årets Idrætspræstation	25
13.2	Årets Fund	25
13.3	Årets Leder (J.P. Nielsens Lederpris)	25
13.4	Batorys Mindelegat.....	26
13.5	Gert Badens Mindepris	26
13.6	Jørgen Jørgensens Frivillighedspris	26
13.7	Årets Klub	26
13.8	Hæderstegn	27

Kapitel 1: Hovedbestyrelsen

1.1 Generelle opgaver

Det påhviler hovedbestyrelsen:

1. At udføre repræsentantskabets beslutninger.
2. At lede og repræsentere forbundet samt forestå forbundets ledelse sammen med sekretariatet.
3. At udarbejde interne og eksterne referater af HB-møder. Det eksterne referat offentliggøres senest 3 måneder efter.
4. At holde sig orienteret om forbundets økonomi og forvalte forbundets midler samt træffe afgørelser i relevante økonomiske spørgsmål.
5. At udarbejde planer og budgetter senest i november til godkendelse på HB-mødet for det kommende år.
6. At udarbejde regnskabsinstrukser for forbundet.
7. At udarbejde regler for honorarer, rejsegodtgørelser, bøder/strafgebyrer.
8. At opbevare væsentlige indgående og udgående skrivelser til arkivering hos sekretariatet.
9. At tage stilling til overtrædelser af forbundets love og reglementer og evt. idømme karantæner, samt se på idømte karantæner og fortabte amatørrettigheder.
10. At udsende beretninger og regnskaber og andet materiale til behandling på repræsentantskabsmøder eller årsmøder.
11. At ansætte en sekretariatsleder på kontrakt. Formanden underskriver kontrakten. Sekretariatslederen ansætter det fornødne personale, der er nødvendig for at løse bestemte opgaver for forbundet.
12. At vurdere og optage nye idrætsgrene.
13. At tage stilling til optagelse af nye klubber og godkendelse af udmeldte klubber og foretage kontrol af klubber om de overholder forbundets vedtægter og forpligtelser i henhold til vedtægterne for forbundet.
14. At være opmærksom på sin rolle som arbejdsgiver.

1.2 Forretningsorden, hovedbestyrelsen

1. HB afholder møde mindst fire gange om året og indkaldes med mindst 5 dages varsel. Normalt sker dette ved at der aftales dato for kommende møde. Formanden indkalder til HB-møder med oplysning om dagsorden og er også forpligtet til at indkalde, hvis tre medlemmer af HB ønsker det. Meddelelse om punkter til dagsordenen skal ske senest 10 dage før til formanden.
2. Ekstraordinære møder bør indkaldes med 5 dages varsel.
3. Mødematerialet udsendes senest 5 dage før. Dagsordenen kan i nødvendigt omfang suppleres af HB-medlemmerne ved mødets start.
4. Som gyldig grund til afbud betragtes sygdom, arbejde og midlertidig bortrejse, når besked herom sker i god tid inden mødet til formanden.
5. HB-medlemmerne tager jobbet som mødeleder på skift. HB-medlemmerne og sekretariatet er forpligtet til at orientere om den aktuelle situation indenfor DDI.
6. Sekretariatet, som administrerer forbundets økonomi, er forpligtet til at holde HB orienteret om forbundets økonomi.
7. Der skal udarbejdes referater af HB-møder.
8. Bemærkninger til referatet fra HB skal ske senest 2 uger efter modtagelsen. Referatet underskrives på efterfølgende bestyrelsesmøde som værende juridisk gyldig.
9. HB-medlemmerne og personalet har alle tavshedspligt i forbindelse med sager af fortrolig karakter.
10. Hovedbestyrelsen sørger for, at beslutningerne fra HB-møderne bliver fulgt op. Vigtige skrivelser underskrives normalt af formanden og i øvrigt efter aftale mellem HB og sekretariatet. Øvrig korrespondance besvares efter aftale i HB. Sekretariatet bør så vidt muligt have kopi af korrespondancen (gerne som cc på mails) til arkivering.
11. I øvrigt skal denne forretningsorden altid være i overensstemmelse med DDIs vedtægter om hovedbestyrelsen og dens opgaver.
12. Regnskabsinstruksen for DDI skal sendes til godkendelse til det af repræsentantskabet valgte revisionsfirma.

1.3 Forretningsorden, forretningsudvalget

Punktet er kun gældende, såfremt HB består af mindst fem medlemmer.

1. DDIs forretningsudvalg består af formanden og næstformanden, og herudover kan en fra sekretariatet deltage i mødet uden stemmeret.
2. FU varetager den daglige ledelse ifølge DDIs vedtægter og HBs beslutninger. FU møderne afholdes efter behov.
3. Forbundet tegnes af formanden og næstformanden jf. vedtægterne § 16.1.
4. Bestyrelsen kan meddele prokura.
5. FU behandler alle sager af mindre betydning og hastesager, og står til ansvar over for den samlede HB.
6. FU varetager i særskilte tilfælde den eksterne korrespondance, som i særlige tilfælde underskrives af formanden.
7. FU varetager i særskilte tilfælde den interne korrespondance i organisationen og har ansvar for formidling af information til relevante repræsentanter f.eks. klubber og/eller udvalgsledere.
8. FU gennemgår modtagne referater fra udvalg, arbejdsgrupper, bestyrelsesmøder, ekstern repræsentation, rapporter m.m.
9. FU har til opgave
 - a. at følge løbende forbundets økonomiske situation
 - b. at udarbejde budgetter for de kommende år til fremlæggelse på HB-mødet i 4. kvartal
 - c. at lave kvartalsregnskaber og budgetstyring
 - d. at indstille lønninger, diæter, honorarer m.v. til godkendelse i HB.
10. FU kan foretage økonomiske dispositioner i enkeltsager efter forudgående godkendelse fra HB.
11. Dagsordenen for FU-møder bør indeholde faste punkter, som aftales på det første møde efter et repræsentantskabsmøde/årsmøde.
12. Referat skal udsendes til HB senest 1 uge efter FU-mødet.
(hvis nu FU vedtager noget, som HB absolut ikke er enig i og således evt. kan stoppe FU, før beslutningen føres ud i livet – FU udgør mindretallet i HB).

Kapitel 2: Leder under DDI

2.1 Rolle som en udvalgsleder

Det forventes af udvalgslederen:

1. At udvalget følger hovedbestyrelsens bestemmelser for udvalgets arbejde.
2. At lederen står til rådighed for nærmere forklaring, evt. under et hovedbestyrelsesmøde og uden stemmeret.
3. At udvalget består af kvalificerede personer som kan være enten døve eller hørende. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af udvalgets medlemmer er til stede under møderne. Står stemmerne lige, er udvalgslederens stemme afgørende.
4. At udvalget kan indkalde personer med ekspertise ved behandling af specielle spørgsmål – dog uden stemmeret. Såfremt der skal betales for ekspertrådgivning, skal sekretariatet kontaktes først inden der træffes beslutning om anvendelse af eksperter.
5. At udvalgsmøder indkaldes med 2 ugers varsel, og at en kopi af indkaldelsen med dagsorden sendes til sekretariatet.
6. At der sørges for at der af al korrespondance fremgår hvem der har fået kopi. Vigtige skrivelser skal i kopi fremsendes til sekretariatet.
7. At der drages omsorg for at der tages referat over alle udvalgsmøder, og at der sendes en kopi til sekretariatet senest 14 dage efter udvalgsmødet. Hvert referat skal indeholde dagsorden og oplysning om hvilke ting, der skal udføres og af hvem. Referater kan ikke betragtes som ansøgning.
8. At udvalget deltager i udarbejdelse af planer og budgetter for det kommende år, og disse skal senest i primo november afleveres til sekretariatet.
9. At udvalget samarbejder med elite- og breddeudvalget i størst muligt omfang at ordne det praktiske i forbindelse med DM-arrangementerne.

2.2 Rolle som leder for en bestemt sportsgren (idrætsleder/landstræner/holdleder)

Det forventes af idrætslederen:

1. At idrætslederen deltager i udarbejdelse af planer og budgetter for det kommende år, og disse skal senest i primo november afleveres til sekretariatet.
2. At idrætslederen automatisk indtræder i arbejdsgruppen, hvis sportsgrenen har et DM og idrætslederen er med til at planlægge et DM-arrangement.
3. At idrætslederen sørger for at der aflægges kort rapport over forbundsarrangementerne med resultater og regnskab ifølge godkendt budget.
4. At idrætslederen udformer en nyhed indeholdende beskrivelse af forbundsarrangementerne og resultater og sender nyheden til sekretariatet som sørger for indsættelse på hjemmesiden.
5. At idrætslederen deltager i arbejdet omkring udsendelse af brev om udtagelse til internationale mesterskaber, landskampe m.v. til klubber, udtagne idrætsudøvere.
6. At idrætslederen udarbejder årsberetning senest 1. februar til sekretariatet og evt. indsende ændringsforslag.
7. At idrætslederen er ansvarlig for at udvalget i princippet ikke selv ansøger fonde/legater i DDIs navn til egne aktiviteter. Sekretariatet skal spørges først hvis man ønsker at søge især lokale sponsorater.
8. At idrætslederen indleverer eventuelle ansøgninger til sekretariatet, som derefter sørger for at indhente en godkendelse fra sekretariatet.
9. At idrætslederen informerer udvalgets medlemmer omkring de gældende procedurer og regler forbundets med udvalgets arbejde.
10. At idrætslederen er repræsentant for DDI, og det forventes, at man overholder reglerne i kapitel 3.
11. Udtagelse til landshold og internationale stævner bortset fra Deaflympics foretages af de respektive udvalg i samarbejde med landstrænere.
12. Udtagelse af idrætsfolk til Deaflympics foretages i samarbejde med elite- og breddeudvalget.

Kapitel 3: Landsholdsspillere under DDI

I DDI vil vi gerne have, at alle føler sig velkommen og topmotiveret. For at dette er muligt, gælder disse spilleregler for alle i DDI, uanset om man er idrætsudøver, træner, leder og officials/frivillig.

I alle disse tilfælde er man repræsentant for DDI, og det forventes, at man gør sit yderste for at give dommere, modstandere og publikum en god oplevelse.

DDI forventer derfor:

- Ordentligt sprog. At vi viser respekt for hinanden ved at tale et ordentligt sprog – også under kampe. Ingen nedværdigende tilråb mod hinanden, modstandere, dommere eller tilskuere.
- Ingen vold. At vi viser respekt for hinanden fysisk. Vold, spark, spyt, slag på og uden for banen accepteres ikke.
- Respekt for gæster. At vi viser respekt for gæster, såvel idrætsudøvere som tilskuere ved at tale pænt og yde hjælpsomhed.
- Alle er med. At der skal være plads til alle uanset deres niveau. Det forventes at ledere/trænere bruger tid på alle, så alle har en mulighed for at udvikle sig. Der skal være plads til alle, så ingen skal mobbes ud af holdet, uanset hvilket niveau de har.
- Afgørelser respekteres. At dommerens afgørelse skal respekteres – ingen brok eller kommentarer over dommerens afgørelse. Den ændres ikke, men det kan evt. resultere i en følgestraf. Trænere/holdlederes afgørelser/henvisninger skal respekteres. Dette gælder både under kamp og træning.
- Påtale/bortvisning. At lederen har pligt til at påtale utilbørlig opførsel både overfor spiller og bestyrelse. Lederen har ret til at bortvise idrætsudøvere fra træning og undlade at benytte idrætsudøvere i kamp, såfremt de ikke udviser god adfærd.
- Udelukkelse af idrætsudøver. At der respekteres, at hovedbestyrelsen kan udelukke idrætsudøvere i en given periode, såfremt disse ikke udviser den adfærd, som DDI gerne vil være repræsentant for. En udelukkelse indbefatter alle idrætsgrene i DDI. Så længe man er udelukket fra DDI, udleveres der ikke spillercertifikater.
- Brug af mobiltelefon. Mobiltelefoner er til SMS/telefoni og ikke til fotografering og adgang til Internet og dens muligheder såsom de sociale medier. Det forventes, at mobiltelefoner bruges med omtanke. Mobiltelefoner i omklædningsrum er ikke tilladt.
- Rygning/alkohol og stoffer. Rygeforbud skal respekteres. Man møder ædru til udøvelse af idræt. Indtagelse af alkohol før og under en kamp accepteres ikke.

Mindreårige indtager ikke alkohol i forbindelse med træningslejre eller kampe. Dopingreglerne gælder også i DDI.

- Respekt for lokaler og redskaber. Omklædningsrum forlades som man ønsker at møde det igen, f.eks. fodboldstøvler bankes af udenfor og benyttes ikke inden døre. Man passer på de materialer og lokaler, man benytter.
- Hjælpsomhed. Vi hjælper hinanden med klargøring til kampe, oprydning efter træning i det omfang der er behov for det.

Kapitel 4: Tolke under DDI

4.1 På tolkeopgaver er der forbud mod at indtage alkohol

Efter endt opgave uden for arbejdstiden (eksempelvis aften- og weekendopgaver) vil der ligeledes være forbud mod at indtage alkohol, så længe tolken befinder sig på opgavestedet. Såfremt tolken forlader stedet og ankommer til et nyt sted, hvor de tidligere brugere ligeledes er til stede, vil der ikke længere eksistere et forbud idet tolken ikke længere er på arbejde. Ved større døve-arrangementer som foregår i tolkens fritid, er ledelsen ikke bemyndiget til at forbyde indtagelse af alkohol hos tolkene. I stedet opfordres til, at indtagelse af alkohol sker med omtanke og henblik på forbundets ry.

4.2 På tolkeopgaver er der forbud mod at have en tæt privat relation

Der er forbud for at tolke indleder eller har tæt privat relation til brugere, landstrænere, ledere m.fl. under forbundets aktiviteter både nationalt og internationalt. En tæt privat relation skal forstås som en relation der går længere end en venskabelig relation. Såfremt dette ikke overholdes, vil forbundet tage kontakt til tolkeleverandøren og anmode om andre tolke til forbundets opgaver hurtigst muligt.

4.3 Brud på reglerne i pkt. 4.1 og 4.2

Sker der brud på reglerne, vil forbundet indstille al samarbejde omkring tolkeopgaver med tolken / leverandøren

Kapitel 5: Ansættelsesudvalget

5.1 Sammensætning og procedurer ved ansættelser af idrætsledere og landstrænere

Ansættelsesudvalget består af tre faste medlemmer og to løse medlemmer. De tre faste medlemspladser besiddes af elitechefen og to medlemmer der er udpeget af elite- og breddeudvalget. De to løse medlemspladser udpeges i anledning af sportsgrenen løbende af ansættelsesudvalgets tre faste medlemmer. Sædvanligvis vil de to løse medlemspladser besiddes af en spillerrepræsentant og enten idrætslederen eller landstræneren fra den relevante sportsgren.

Er der ikke enighed, så er elitechefens stemme afgørende. Såfremt elitechefen er forhindret og ikke er med til mødet, skal der rettes kontakt til elitechefen for at få en beslutning, evt. et nyt møde i ansættelsesudvalget skal indkaldes.

5.2 Kontrakter

Der udarbejdes en ulønnet kontrakt (frivilligt arbejde) efter de gældende regler der er fastlagt for frivilligt arbejde i sportsforbund. Der informeres om de arbejdsopgaver og procedurer, der er i forbundet i Kapitel 2, side 6 og 7, samt der udleveres de relevante dokumenter og materialer som skal bruges til det videre arbejde.

Der udarbejdes en ansættelseskontrakt med underskrift fra leder/landstræneren og forbundet. Kopi af ansættelseskontrakten og andre vigtige skrivelser skal fremsendes til sekretariatet.

5.3 Procedurer i forbindelse med offentliggørelse af ny idrætsleder/landstræner

Hovedbestyrelsen og klubberne modtager mail fra sekretariatet, og først næste dag sættes nyheden på hjemmesiden, facebook og de øvrige sociale medier.

Kapitel 6: Rekord- og Statistikudvalg (RSU)

6.1 Sammensætning

Hovedbestyrelsen bestemmer endegyldigt hvem der sidder i Rekord- og statistikudvalget.

6.2 Registrering af resultater

Idrætsudvalgene har til opgave at registrere egne resultater og indsender til forbundet, som derefter arkiverer alle resultater. Resultaterne skal være opnået i lovligt afholdte konkurrencer i henhold til DDIs og specialforbundenes reglementer.

6.3 Anmeldelse og godkendelse af rekorder

Til godkendelse af dansk rekord for døve kræves bestemmelserne i DIFs specialforbunds rekordreglementer er opfyldt, hvad den tekniske udførelse angår.

Forbundets officielle rekordblanket eller rekordblanketten fra specialidrætsforbundene skal udfyldes og indsendes til forbundet senest 30 dage efter at rekorden er sat.

Rekord- & Statistikudvalget behandler rekordanmeldelserne og godkender dem.

Dansk rekord for døve kan kun sættes af idrætsfolk, der er anmeldt i henhold til forbundets lov §4.1.2 og opfylder tillige §4.2.3. En af DEAFLYMPICS (ICSD) godkendt verdensrekord, en af EDSO godkendt europarekord og en af NBDSF godkendt nordisk rekord for døve er automatisk også dansk rekord, for så vidt den pågældende øvelse er optaget på rekordlisten.

Ved danske rekorder i konkurrencer i hørendes regi (specialforbundenes konkurrencer) skal døve licenstagere opfylde DEAFLYMPICS (ICSD)s regler om audiogram.

Rekorder for døve kan kun godkendes i øvelser i henhold til de af specialidrætsforbundenes godkendte øvelser.

6.4 Afgørelse

Rekord & Statistikudvalgets afgørelser er endelige. Hvis der foreligger nye oplysninger efter afgørelsen, kan spørgsmålet tages op til fornyet vurdering.

Rekord & statistikudvalget meddeler derefter rekordsætteren og dennes klub om, hvorvidt rekorden er godkendt eller ikke. I sidstnævnte tilfælde med oplysning om årsagen dertil.

Alle rekordsættere modtager et rekorddiplom. Anmeldte rekorder meddeles på forbundets medie.

Kapitel 7: Elite- og Breddeudvalget

7.1 Sammensætning

1. Hovedbestyrelsen, i samarbejde med sekretariatet, bestemmer sammensætningen af Elite- og Breddeudvalget.
2. Udvalgets sammensætning kan være følgende: 1 person fra hovedbestyrelsen, 2 personer fra sekretariatet, 2 personer fra klubberne, og 2 personer fra idrætsledere/landstrænere i DDI.
3. Udvalgets medlemmer er valgt for en 2-årig periode, der følger DDIs repræsentantskabsmøder i ulige år. Alle kan genvælges, og der er ingen

begrænsning for antal af perioder i udvalget.

4. Udvalget skal konstituere sig selv med formand til det førstkommende møde efter repræsentantskabsmøde, og når den nyvalgte hovedbestyrelse har udpeget sin repræsentant til udvalget.
5. Medlemmer fra sekretariatet kan ikke vælges til formand.

7.2 Rolle som medlem af Elite- og Breddeudvalget

Det forventes af Elite- og Breddeudvalget:

1. At udvalget følger hovedbestyrelsens bestemmelser for udvalgets arbejde.
2. At udvalget står til rådighed for nærmere forklaring, evt. under et hovedbestyrelsesmøde og uden stemmeret.
3. At udvalget består af kvalificerede personer som kan være enten døve eller hørende. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af udvalgets medlemmer er til stede under møderne. Står stemmerne lige, er udvalgslederens stemme afgørende.
4. At udvalget kan indkalde personer med ekspertise ved behandling af specielle spørgsmål – dog uden stemmeret. Såfremt der skal betales for ekspertrådgivning, skal sekretariatet kontaktes først inden der træffes beslutning om anvendelse af eksperter.
5. At udvalgmøder indkaldes med 2 ugers varsel, og at en kopi af indkaldelsen med dagsorden sendes til sekretariatet. Indkaldelsen/dagsorden skal også sendes til hovedbestyrelsen til orientering, og hvis man har øvrige ting til udvalget, går dette igennem forretningsudvalget.
6. At der sørges for at der af al korrespondance fremgår hvem der har fået kopi. Vigtige skrivelser skal i kopi fremsendes til sekretariatet, og er der tale om ansøgninger / anmodninger, skal dette gå igennem forretningsudvalget til underskrivning, f.eks. formanden. Sekretariatschefen kan underskrive på vegne af formanden som også får en kopi af dette.
7. At der drages omsorg for at der tages referat over alle udvalgmøder, og at der sendes en kopi til sekretariatet og hovedbestyrelsen senest 14 dage efter udvalgmødet. Hvert referat skal indeholde dagsorden og oplysning om hvilke ting, der skal udføres og af hvem.

8. At udvalget deltager i udarbejdelse af planer og budgetter for det kommende år, og disse skal senest i primo november afleveres til sekretariatet.
9. At udvalget samarbejder med idrætsledere og landstrænere i størst muligt omfang at ordne det praktiske i forbindelse med DM-arrangementerne, og at der er rapport over arrangementer, resultater og regnskab m.v.
10. At udvalget sammen med idrætsledere deltager i arbejdet omkring udsendelse af brev om udtagelse til internationale mesterskaber, landskampe m.v. til klubber, udtagne idrætsudøvere.
11. At udvalget udformer nyheder indeholdende beskrivelse af internationale mesterskaber, landskampe, resultater m.v. til klubber, udtagne idrætsudøvere, og sender nyheden til sekretariatet som sørger for indsættelse på hjemmesiden.
12. At udvalget er repræsentant for DDI, og det forventes, at man overholder reglerne i kapitel 3.

Kapitel 8: Danmarks mesterskaber

8.1 Sammen sætning af DM-arbejdsgruppe

DM- arbejdsgruppen består af 3 faste medlemmer alle udpeget af Elite- og Breddeudvalget og 2-3 løse medlemmer, der udpeges i anledning af DM i sportsgrenen, normalt 1-2 fra værtsklubben og 1 idrætsleder / landstræner med ekspertise indenfor sportsgrenen.

Der dannes en DM-arbejdsgruppe for hvert DM, dvs. hvis der er DM i futsal, bordtennis og volleyball i 20XX, så hedder udvalgene DM-arbejdsgruppe Futsal 20XX, DM-arbejdsgruppe Bordtennis 20XX og DM-arbejdsgruppe Volleyball 20XX.

8.2 Officielle danmarksmesterskaber

DDI arrangerer hvert år officielle danmarksmesterskaber for døve (i det følgende nævnt DM) i de idrætsgrene, der dyrkes indenfor forbundet. DDI ejer DM-konceptet.

Elite- og Breddeudvalget kan efter bedste vurdering igangsætte DM efter opstart af ny sportsgren.

Mesterskaberne kan efter Elite- og Breddeudvalgets bestemmelse omfatte junior-, ungdoms-, senior og veteranklasser, hvor medaljetagere modtager forbundets mesterskabsmedaljer.

Et DM i de enkelte idrætsgrene og discipliner afholdes dog kun, hvis der anmeldes mindst 3 deltagere, i holdidrætter endvidere hold fra mindst 2 forskellige klubber.

I undtagelsestilfælde kan der efter ansøgning til DDI oprettes kombinerede hold uanset antal klubber i alle idrætsgrene for hold. Der ansøges for en sæson ad gangen. Inden for bowling er det tilladt at have kombinerede hold uden ansøgning ifølge Dansk Bowling Forbunds love.

Det påhviler DM-arbejdsgruppen at overvåge, at DM afvikles efter de til enhver tid gældende regler for de respektive specialforbund under DIF eller andet ligestillet specialforbunds idrætsgren.

Det påhviler DM-arbejdsgruppen at overvåge, at DM afvikles efter de til enhver tid gældende regler for de respektive specialforbund under DIF eller andet ligestillet specialforbunds idrætsgren.

8.3 Uofficielle danmarksmesterskaber

Formålet med uofficielle DM er for at teste interessen for en sportsgren, om der er potentiale i at arrangere en DM for en bestemt sportsgren. Der kan arrangeres op til 2 uofficielle DM i træk, inden man kan tage stilling til om den skal gå over til officiel DM.

Uofficielle DM følger den samme skabelon for officielle DM, men der kan ses bort fra afsnit § 8.6 til og med § 8.9 og igen fra § 8.11 til og med § 8.15. Det betyder der er ikke et krav til, at deltagere skal have en startret indenfor sportsgrenen. Det eneste krav er, at deltagere er medlem af en idrætsklub under DDI.

8.4 Planlægning

3-5 måneder før DM:

- Opgave: Planlægning, møde og anskaffelse af baner.
Ansvar: Værtsklubben og DM-arbejdsgruppen.
- Opgave: Budget udarbejdes inkl. udgift til DM-medaljer og 10 % administrationsgebyr og udvalgmøder i løbet af året.
Ansvar: Udarbejdes af DM-arbejdsgruppen med indstilling til godkendelse hos Elite- og Breddeudvalget.

2-3 måneder før DM:

- Opgave: Indbydelse udsendes til klubber og sekretariatet.
Ansvar: Værtsklubben og DM-arbejdsgruppen.

3-4 uger før DM:

- Opgave: Fristudløb for tilmelding og startgebyrbetaling.
Ansvar: DM-Arbejdsgruppen.
- Opgave: Møde for Program, turneringsregler, dommere, frivillige, materialer, licenskontrol m.v.
Ansvar: Værtsklubben og DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Medaljer bestilles hos DDI's sekretariat.
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

2 uger før DM:

Opgave: Program og regler m.m. udsendes til klubber og sekretariatet.
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

1-2 timer før DM:

Opgave: Kontrol af faciliteter, programopslag, materialer og DDI-kontrollant.
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

Under DM:

Opgave: Turneringsledelse (officials, tidtager, dommerbordet, jury/kontrollant)
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Åbningsceremoni kun ved 1. runde og 1. kamp i turnering
Ansvar: Værtsklubben og DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Afslutningsceremoni med medaljeoverrækkelse.
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Økonomi vedr. diverse salg og entre.
Ansvar: DM-arbejdsgruppen og evt. Værtsklubben.

Efter DM:

Opgave: Resultatformidling til sekretariat (hjemmesiden).
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Oprydning.
Ansvar: DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Regnskab fodbold, håndbold og volleyball
Ansvar: DDI og DM-arbejdsgruppen.

Opgave: Startgebyr
Ansvar: DDI og DM-arbejdsgruppen.

Korrespondance af væsentlig karakter (f.eks. udvalgmøde, udtagelse, protester) sendes i kopi til sekretariatet.

8.5 Arrangør

DM-arbejdsgruppen varetager DM-arrangementerne i samarbejde med det pågældende idrætsledere / landstrænere.

DDI påtager sig alt økonomisk ansvar omkring DM-arrangementet, de har påtaget sig som vært for.

8.6 Startret

Aktive kan ikke have startret i en anden klub, før al skyldig gæld er betalt i den gamle klub.

I officielle DM og andre officielle konkurrencer må klubberne kun deltage med døve idrætsfolk, der er anmeldt til forbundet i henhold til forbundets love § 3.2.3. For at deltage i DM og andre konkurrencer for døve skal man være licenstag i en medlemsklub have betalt en DDI-kontingentandel.

For at få startret ved officielle DM og internationale sanktionerede stævner skal DEAFLYMPICS (ICSD) regler om høregrænser og ikke anvendelse af høreapparat/CI til enhver tid opfyldes.

Dispensation fra audiogram om at høre lidt for godt ved grænsen på 55 dB kan søges. Godkendt dispensation udfærdiget af HB er dog kun gældende ved officielle nationale stævner og DM for døve.

8.7 Overtrædelse ved brug af høreapparat/CI

Individuelle konkurrencer:

Hvis en deltager opdages med høreapparat/CI under en konkurrence skal meddelelsen ske fra en klub/holdleder eller træner til DM-arbejdsgruppen/dommeren straks efter hændelsen.

Vedkommende skal straks tages ud af konkurrencen, hvis resultat diskvalificeres. Vedkommende kan deltage i en anden tilmeldt disciplin.

Holdkonkurrencer undtagen fodbold og bowling:

Hvis en deltager opdages med et høreapparat/CI under en holdkonkurrence, skal meddelelsen ske fra klub/holdleder/træner til DM-arbejdsgruppen/dommeren straks efter hændelsen. Vedkommende diskvalificeres for resten af kampen og får en kamps karantæne. En reserve, undtagen i fodbold og bowling, kan straks træde ind i stedet for. Holdet kan fortsætte uanset hændelsen med tabte points i den pågældende kamp.

Specielle forhold omkring fodbold:

Hvis en deltager opdages med et høreapparat/CI under en kamp, skal det ses af selve dommeren/linievogteren/personen med dommebeføjelser.

Spilleren tilkendes straks det røde kort og udvises fra kampen, og kampen fortsættes derefter. DM- arbejdsgruppen tilkender spilleren en tidsbestemt karantæne.

Specielle forhold omkring bowling:

Hvis en deltager opdages med et høreapparat/CI under en holdkonkurrence, skal meddelelsen ske fra klub/holdleder/træner til stævneledelsen/dommeren straks efter hændelsen. Vedkommende diskvalificeres for resten af kampen og får en kamps karantæne. Holdet kan fortsætte uden at medregne den diskvalificeredes optjente points i den pågældende kamp.

Gældende for alle DM-turneringer:

Ved gentagne tilfælde af brug af høreapparat/CI medfører diskvalifikation og rapport til forbundet, der træffer afgørelse om karantæne for en periode.

Deltager ikke-startberettigede idrætsudøvere i DM, fratages pågældende de opnåede placeringer og eventuelle præmier, ligesom stævneledelsen/DM-arbejdsgruppen kan idømme bøder og evt. karantæne.

I holdidrætsgrene fratages et hold de points, der er opnået i kampe, hvor ikke-startberettigede har deltaget. Endvidere kan der idømmes bøder og evt. karantæne.

8.8 Protester

Enhver protest mod forløbet af en kamp under DM skal indberettes skriftligt, ledsaget af et gebyr på 300 kr. til stævneledelsen/DM-arbejdsgruppen højst 48 timer efter kampen af den protesterende klub uanset forløbet. Stævneledelsen/DM-arbejdsgruppen afgør protesten og meddeler de involverende klubber afgørelsen skriftligt på stedet.

Enhver protest mod forkert anvendelse af DDIs reglementer m.m. skal sendes skriftligt, ledsaget af et gebyr på 300 kr., senest 2 dage efter hændelsen til stævneledelsen/DM-arbejdsgruppen, der meddeler tilbage om afgørelsen. Uden gebyr bliver sagen ikke behandlet.

Får protesttageren medhold i sin klage, returneres gebyret.

8.9 Klubdragt, reklamer og sponsorer

Generelt

Ved deltagelse i DM og andre konkurrencer skal klubberne sørge for, at deres idrætsudøvere er iført reglementeret klubdragt.

I tilfælde af overtrædelse kan forbundet tage forholdsregler til at fratage pågældende klub point og evt. idømme bøder og karantæne.

Klubbernes idrætsudøvere må i forbindelse med konkurrencerne, kun bære reklamer på klubbens idrætstøj og materiel, hvis det er i overensstemmelse med DDIs regler om reklamer og sponsorer.

Enhver aftale må indgås under hensyn til de til enhver tid gældende regler indenfor DDI og de forbundet tilknyttede organisationer. Størrelsen af logo og lignende skal følge DEAFLYMPICS (ICSD) og EDSO's reglement.

Enhver aftale må indgås således, at døveidrættens identitet bevares og således at suverænitet m.h.t. idrætslig aktivitet forbliver i DDI.

Ingen enkeltpersoner kan for sig selv indgå aftaler uden godkendelse af klub eller forbund.

Reklamens art, størrelse, type, tekst m.v. må ikke stride imod idrættens grundtanke og etik samt underkastes de gældende regler til de forbundet tilknyttede organisationer, herunder DIF.

DDI ser helst ikke sponsorater og/eller reklamer for alkohol, tobak, usund livsstil f.eks. fastfood.

Alle kontrakter skal respektere, at reklamen ikke må omfatte varegrupper eller illustrationer, som kan virke stødende, og teksten må ikke indeholde opfordringsord.

I forbindelse med stævner, hvor der er tildelt støtte fra DDIs hovedsponsorer, må ingen idrætsudøvere optræde med reklamer fra andre firmaer/sponsorer.

I forbindelse med arrangementer og aktiviteter, som kan give DDIs hovedsponsorer en øget eksponering, forventes det at idrætsudøvere, ledere, trænere, ansatte på sekretariatet, bestyrelsesmedlemmer og andre i tilknytning til DDI bærer tøj med DDIs hovedsponsorerers logo på.

Klubber

Klubberne kan selv indgå aftaler m.h.t. iværksættelse af indsamlings- og sponsoraktiviteter indenfor klubbens område og virkefelt.

Såfremt der ansøges udenfor klubbens område og virkefelt, skal der gøres følgende:

Klubben kontakter DDI og den klub, som har den pågældende område eller virkefelt, og indhenter tilladelse til at indsende ansøgningen. Ansøgningen skal være i overensstemmelse med etiske principper.

Forbundet har intet ansvar for klubbens aftaler under forudsætning af at de overordnede principper overholdes.

Sponsorstøtten tilfalder klubben.

Annoncer i klubblade og klubbernes hjemmeside

Klubber og foreninger under DDI må sælge annoncer til samtlige virksomheder, organisationer og lignende i Danmark. Det forventes, at annoncesælgeren hos klubben eller foreningen under DDI gør det tydeligt, at annoncen vil fremtræde i henholdsvis et klubblad eller på klubbens hjemmeside, ligesom det forventes at køberen af den

pågældende annonceplads ikke kan få opfattelse af, at virksomheden eller organisationen vil blive eksponeret i et landsdækkende medie.

Overtrædelse af ovenstående medfører, at indtægten går til DDI.

I tilfælde af brud eller misligholdelse af klubaftaler påtager DDI sig intet ansvar herfor.

8.10 Indbydelse

Indbydelse til et DM udsendes til klubberne og bekendtgøres mindst 2 mdr. før arrangementets afholdelse med oplysning om dato, sted og øvrige nødvendige oplysninger. Dog undtagen DM- turneringer, som strækker sig over én sæson.

8.11 Anmeldelse/Startpenge

Anmeldelse til et DM skal ske mindst 3 uger før DMs afholdelse til de respektive idrætsledere/klubber, der foretager seedning og lodtrækning.

For holdidrætters vedkommende skal anmeldelse dog ske mindst 1 måned før turneringens begyndelse til de respektive idrætsledere/klubber, der derefter tilrettelægger turneringen.

Såfremt en klub anmelder hold efter fristen udløb, kan dette accepteres med forbehold og dobbeltbetaling af startpenge.

Såfremt klubben tilmelder flere hold, skal dobbeltbetalingen kun ske en gang dvs. at det første hold skal betale dobbelt, og de andre skal betale startpengene.

I holdidrætter kan klubberne anmelde med mere end et hold. Anmeldelse til et DM kan kun ske gennem klubberne.

Skriftligt afbud fra et hold til den respektive idrætsleder mindre end 14 dage før en kamp medfører, at kampen betragtes som tabt og modstanderen tildes points mv. iflg. Enkelte idrætsgrenes reglementer og idømmes bøde, hvis størrelse træffes af forbundet.

Startpengene tilfalder DDI, der afholder alle udgifter. I fodbold sørger klubberne efter aftale indbyrdes dog selv for bolde og dommerudgiften.

Tilmelding er bindende fra senest 3 uger før for individuelle DM og for hold senest 4 uger før. Startpengene skal være indbetalt senest 3 uger før individuel DM og for hold senest 4 uger før.

Idrætsudvalget kan beslutte, at startpenge kan betales indtil før start. Efteranmeldelse betales med 25 % i tillæg undtagen i bowling.

I tilfælde af trukket hold eller annullering af individuel tilmelding til DM efter anmeldelsesfristens udløb refunderes de påkrævede startpenge ikke.

8.12 Medaljer og diplomer

Forbundets mesterskabsmedaljer uddeles ved DM til de tre øverste placeringer uanset hold eller individuelt. Udover medaljer kan der uddeles vandrepokaler og andre præmier efter udvalgets afgørelse.

8.13 Klubskifte

Et medlem, der er i restance i en klub, kan ikke optages i nogen anden klub, tilsluttet DDI.

I tilfælde af, at en klub opløses, og medlemmerne melder sig ind i en anden klub, træffer forbundet dog afgørelse derom.

At meddele enhver tilgang og afgang af medlemmerne senest 1 måned efter at ændringen er sket. Alle klubmedlemmer skal dog for 1. halvår være meddelt DDI senest 15. juli og for 2. halvår (hele året) senest 15. januar året efter. Vedr. klubskifte henvises afsnittet om klubskifte.

At følge forbundets reglementer for danmarksmesterskaber for døve og andre konkurrencer m.v.

8.14 Lån af andre spillere

Ved uofficielle nationale stævner er det frit at benytte spillere uanset om de er medlem af en klub eller ej. Det gælder dog ikke for medlemmer, der er i kontingentrestance.

8.15 Dommere

Dommerne skal have dommerlicens til semifinalen og finalen i badminton og bordtennis. DM- arbejdsgruppen kan i samarbejde med idrætslederen og et DDI hovedbestyrelsesmedlem beslutte, at en person uden dommerlicens kan dømme ved alle idrætsgrene.

Kapitel 9: Klubber og idrætsforeninger tilsluttet DDI

9.1 Forpligtelse

Alle klubber/idrætsforeninger tilsluttet DDI er forpligtede til:

- At følge forbundets vedtægter og bestemmelser.
- At informere forbundet, såfremt klubberne finder nogle alvorlige uregelmæssigheder i klubbens interne forhold og overholdelse af klubbens vedtægter.

- At skrive på vedtægter, programmer, indbydelser, brevpapir mv., at de er medlem af Dansk Døve- Idrætsforbund.
- At yde forbundet hjælp til at skaffe oplysninger eller til gennemførelse af pålagte opgaver.
- At indsende resultaterne til forbundet senest 2 uger efter stævnet. I tilfælde af for sen ansøgning og for sen indsendelse af resultaterne idømmes en bøde ifølge taksterne i Bødekataloget.
- At indsende beretning, revideret regnskab og lovændringer fra klubbens generalforsamling samt indberetningsskema og referat fra generalforsamlingen til DDI senest 4 uger efter generalforsamlingen. For sen indsendelse idømmes med bøde ifølge taksterne i Bødekataloget.
- At meddele enhver tilgang og afgang af medlemmerne senest 1 måned efter at ændringen er sket. Alle klubmedlemmer skal dog for 1. halvår være meddelt DDI senest 15. juli og for 2. halvår (hele året) senest 15. januar året efter. Vedr. klubskifte henvises afsnittet om klubskifte.
- At følge forbundets reglementer for danmarksmesterskaber for døve og andre konkurrencer m.v.

9.2 Sportslige konsekvenser af klubbens insolvens

En klubs anmeldelse af en betalingsstandsning eller egen eller anden parts anmodning om konkurs behandling til skifteretten skal omgående følges op af en anmeldelse til DDI.

1. Det er muligt for en klub under betalingsstandsning eller konkursbehandling at fortsætte sin deltagelse i en løbende turnering, hvis tilsynet eller kurator vil godkende deltagelsen, og klubben enten senest en uge forud for sine kampe kan afregne udgifterne for den kommende uges kampe eller stille behørig bankmæssig sikkerhed for sine udgifter i betalingsstandsningsperioden eller under konkursbehandlingen.
2. Hvis en klub deltager med hold i en turnering, der administreres af et andet distriktsforbund end dens eget, skal klubben garantere det administrerende forbund for de løbende omkostninger.
3. DDI kan ikke deltage i et tilsyn med en klub under betalingsstandsning, men forbundet kan indgå som part i et eventuelt moratorium.
4. En klubs betalingsstandsning medfører, at klubbens økonomiske rettigheder og forpligtelser til DDI ligestilles. Fordelingen foretages af DDIs bestyrelse.

5. Hvis der under en betalingsstandsning ikke løbende kan ske betaling af de turneringsmæssige udgifter eller skaffes sikkerhed for udgifterne, udtræder klubbens hold af de turneringer, hvori klubben deltager, i DDI.
6. En klub i betalingsstandsning kan ikke indgå som del af et holdfællesskab i en kommende turnering, hverken i et nyt eller et tidligere etableret.
7. Selv om en klub i et etableret holdfællesskab går i betalingsstandsning, kan holdfællesskabet fortsætte i en løbende turnering, hvis holdfællesskabets andre parter sikrer, at holdfællesskabets udgifter afregnes til de fastsatte terminer.
8. Hvis betalingsstandsningsperioden eller konkursbehandlingen afsluttes med en konkurs, udgår alle klubbens hold af turneringerne.
9. Uden at der foreligger anmodning om en betalingsstandsning, kan en klub, der trods påkrav fra DDI ikke har udlignet sine økonomiske forpligtelser til forbundet eller indgået bindende aftale om terminer for udligning heraf, udelukkes fra deltagelse i alle de turneringer, som klubben deltager i, ved meddelelse fra en af kreditorerne otte dage efter, at en aftalt betalingstermin er overskredet.
10. Såfremt det besluttet, at en klub skal udelukkes fra deltagelse i alle turneringer, er klubbens aktive idrætsudøvere fritstillet med omgående virkning og kan skifte til en ny klub uden at karantænen træder i kraft.

Kapitel 10: Audiogrammer

Idrætsudøvere, som deltager i nationale og internationale stævner i DDIs regi, skal have afleveret et godkendt audiogram til sekretariatet senest 4 måneder før et stævne. Idrætsudøveren skal samtidig være medlem i en klub, som er tilsluttet DDI.

Hvis audiogram bliver afleveret for sent til sekretariatet, opkræves et gebyr ifølge taksterne i Bødekataloget.

Såfremt audiogrammet godkendes, kan der gives startret til idrætsudøveren.

Det er klubbens ansvar at informere dens udøvere, at der skal udleveres et audiogram til klubben, som så videregiver til DDI.

Idrætsudøveren anvender skemaet fra forbundets hjemmeside og udfylder alle personlige oplysninger og sender skemaet med underskrift og vedlagt audiogram (ikke over 1 år gammelt) fra autoriseret høreklub med stempel og underskrift til DDIs sekretariat.

Idrætsudøveren afholder udgifterne forbundet med audiogrammet, og forbundet yder ikke tilskud til udgifterne. Der er til klubberne udsendt en vejledning i hvordan fremgangsmåden er.

Indgåede audiogrammer, der er godkendt af DDI, sendes videre til ICSD for endelig godkendelse. Derefter bliver det registreret for "evigt" på en ICSD-oversigt samt DDIs egen oversigt, som klubberne og idrætslederne kan få løbende.

I særlige tilfælde kan ansøges om dispensation hos HB til dem der hører for godt (lidt over 55 dB i gennemsnit), og dispensationen gælder kun i DM-sammenhænge, idet ICSD aldrig vil acceptere en idrætsudøver, som har mindre end 55 dB på sit bedste øre (55-120 dB er defineret som døv hos ICSD).

Kapitel 11: Sponsorer og fonde

Dette gælder for landsholdsdeltagelse til f.eks. NBM, DL, VM og EM.

1. Alle idrætsudøvere, som skal repræsentere de danske farver, er underlagt DDIs regler for ansøgninger til sponsorer/fonde. Ansøgningerne skal koordineres med DDIs sekretariatet med mindre HB har udpeget en ansvarsperson for et bestemt område. Dette punkt gælder også for idrætsledere og klubber tilsluttet DDI.
2. Alle, som har søgt, skal informere DDIs sekretariatet om samtlige bevillinger og afslag.
3. Alle bevillinger indsættes på DDIs konto under ansøgers navn eller idrætsudvalgets navn. Idrætsudvalget kan efter aftale med sekretariatet disponere over midlerne til det ansøgte formål.
4. Idrætsudøvere, som ansøger sin arbejdsplads, idrætsklub, forældre m.m. eller idrætsklubber som ansøger på vegne af idrætsudøverne skal overholde punkt 2.
5. Opnår en idrætsudøver mere end deltagergebyrets takst, så bliver beløbet modregnet i en eventuel senere støtte fra DDI.
6. Overtrædes ovennævnte paragraffer kan HB indføre sanktioner over for idrætsudøveren eller idrætsudvalget.

Kapitel 12: Udlån og vask af tøj

Opbevaring af DDIs tøj, udstyr m.m. skal så vidt muligt ske i DDIs lokaler under idrætsledernes ansvar.

Udlån og tilbagelevering skal ske under ansvar hos idrætslederne med oplysning om antal og størrelse anført på en liste i lokalet (en kopi skal afleveres elektronisk til DDIs sekretariat), således der er kontrol med hvem og hvor meget og i hvor lang tid.

Tilbagelevering af tøj m.m. skal ske senest 8 dage efter brug i renvasket stand, dvs. det pågældende idrætsudvalg skal selv sørger for vask. Udgiften sker over udvalgets egen konto.

Kapitel 13: Tildeling af mindepris, årspris, legat og hæderstegn

13.1 Årets Idrætspræstation

Der kan hvert år - der skal ikke, men kan kåres - såfremt en person eller et hold findes værdig til Årets Idrætspræstation inden for dødeidrætten. Alle kan indsende forslag senest november til forbundet, som derefter træffer afgørelse med offentliggørelse om foråret. DDI betaler prisen til Årets Idrætspræstation og hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelse.

Alle kan sende forslag til indstilling af prisen, ved at sende forslag til Elite- og Breddeudvalget. Udvalget behandler alle forslag og viderebringer disse til HB til godkendelse.

13.2 Årets Fund

I lighed med Årets Idrætspræstation kan der vælges Årets Fund, som er en ung person eller et ungt holds overraskende flotte resultat. DDI betaler prisen til Årets Fund, og hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelse.

Alle kan sende forslag til indstilling til prisen, ved at sende forslag til Elite- og Breddeudvalget. Udvalget behandler alle forslag og viderebringer disse til HB til godkendelse.

13.3 Årets Leder (J.P. Nielsens Lederpris)

I lighed med foregående priser kåres hvert år Årets Leder enten fra klubberne eller forbundet. DDI betaler prisen til Årets Leder og hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelse.

Alle kan sende forslag til indstilling til prisen, ved at sende forslag til Elite- og Breddeudvalget. Udvalget behandler alle forslag og viderebringer disse til HB til godkendelse.

13.4 Batorys Mindelegat

I lighed med foregående priser tildeles hvert år en eller to portioner til talentfulde eliteidrætsudøvere og/eller dygtige flerhandicappede døve idrætsfolk, såfremt det er lykkedes at finde frem til egnede modtagere. DDI betaler prisen til Batorys Mindelegat og hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelse.

13.5 Gert Badens Mindepris

Mindeprisen uddeles på skift med Danske Døves Ungdomsforbund (DDU) hvert 4. år (lige år) til døve og evt. hørende som har gjort sig fortjent gennem at uddanne sig som leder, træner eller instruktør inden for døveidrætten og ungdomsarbejdet.

Hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelsen, og prisen overrækkes gerne af Anne Mette Bering Baden, som tillige skal godkende kandidaten.

DDI uddelte prisen ved årsmødet i 2004. I året 2008 uddelte DDU, og i året 2012 var det DDI, som uddelte prisen. I 2016 er det DDU.

13.6 Jørgen Jørgensens Frivillighedspris

Frivillighedsprisen blev oprettet i 2019 i Jørgen Jørgensens ånd, da hans hjerte brændte for frivilligt arbejde specielt i døveidrætten.

Prisen kan gives til personer, som har udført et stykke godt frivilligt arbejde. DDI betaler prisen til Jørgen Jørgensens Frivillighedspris, og hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelse.

Alle kan sende forslag til indstilling til prisen, ved at sende forslag til Elite- og Breddeudvalget. Udvalget behandler alle forslag og viderebringe disse til HB til godkendelse.

13.7 Årets Klub

Formålet med prisen er at give klubberne ekstra motivation til at gøre en forskel for deres medlemmer og døveidrætten generelt. Det er Dansk Døve-Idrætsforbunds interesse at give klubberne de bedste muligheder for at fremme døveidrætten som er en del af vores aftale med Danmarks Idrætsforbund (DIF).

Det er hovedbestyrelsen som kan indstille en klub til prisen, Elite- og Breddeudvalget kan dog komme med et forslag til kandidat. DDI betaler prisen til Årets Klub og hovedbestyrelsen bestemmer beløbsstørrelse.

13.8 Hæderstegn

Forbundets hæderstegn kan ved indstilling af HB tildeles:

- Personer, der har ydet dansk døveidræt særlige og betydningsfulde tjenester inden for lederarbejdet, både lokalt, nationalt og internationalt.
- Personer, der har gjort sig særlig fortjent efter en særdeles flot indsats som aktiv idrætsudøver.
- Hæderstegnet tildeles ved særlige lejligheder som repræsentantskabsmøder, jubilæer og lignende.