Generelle regler for

Odense Faldskærmscenter

Indholdsfortegnelse

[§1 Bestyrelsen 4](#_Toc509757286)

[Pkt. 1. Ansvarsområder i bestyrelsen 4](#_Toc509757287)

[§2 Medlemmer 4](#_Toc509757288)

[Pkt. 1 Indmeldelse 4](#_Toc509757289)

[Pkt. 2 Kontingent 4](#_Toc509757290)

[Pkt. 3 Genindmeldelse 4](#_Toc509757291)

[Pkt. 4 Overflytning 4](#_Toc509757292)

[Stk. 1 Til en anden klub under DFU 4](#_Toc509757293)

[Stk. 2 Fra en anden klub under DFU 4](#_Toc509757294)

[Stk. 3 Udmeldelse 5](#_Toc509757295)

[Pkt. 5 Restancer 5](#_Toc509757296)

[§3 Materiel 5](#_Toc509757297)

[Pkt. 1 Faldskærmsudstyr 5](#_Toc509757298)

[Stk. 1 Tandem udstyr 5](#_Toc509757299)

[Pkt. 2 Inventar 6](#_Toc509757300)

[Pkt. 3 Fly 6](#_Toc509757301)

[Pkt. 4 Lokaler 6](#_Toc509757302)

[Stk. 1 Lån af lokaler 6](#_Toc509757303)

[Stk. 1 Nøgler 6](#_Toc509757304)

[§4 Springaktiviteter 6](#_Toc509757305)

[Pkt. 1 Tandem 7](#_Toc509757306)

[Stk. 1 Bookinger 7](#_Toc509757307)

[Stk. 2 Tandemmasterens ansvar 7](#_Toc509757308)

[Stk. 3 Medlemsspring 7](#_Toc509757309)

[Pkt. 2 Elevaktiviteter 7](#_Toc509757310)

[Stk. 1 Elevuddannelse 7](#_Toc509757311)

[Stk. 2 Hopmesterspring 7](#_Toc509757312)

[Pkt. 3 Afregning af springaktivitet 8](#_Toc509757313)

[Stk. 1 Betaling mellem medlemmer 8](#_Toc509757314)

[Stk. 2 Tilbagebetaling 8](#_Toc509757315)

[Pkt. 4 Prioritering 8](#_Toc509757316)

[§6 Klubstøtte 9](#_Toc509757317)

[Pkt. 1 Formål 9](#_Toc509757318)

[Stk. 1 Discipliner 9](#_Toc509757319)

[Stk. 2 Forberedende uddannelse 9](#_Toc509757320)

[Stk. 3 Konkurrencer 9](#_Toc509757321)

[Pkt. 2 Ansøgning 9](#_Toc509757322)

[Pkt. 3 Vurdering 10](#_Toc509757323)

[Pkt. 4 Udbetaling 10](#_Toc509757324)

[§7 Uddannelse 10](#_Toc509757325)

[Pkt. 1 Instruktør (1’er & 2’er) 10](#_Toc509757326)

[Pkt. 2 AFF-Instruktør 10](#_Toc509757327)

[Pkt. 3 Tandemmaster 11](#_Toc509757328)

[§8 Godtgørelser 11](#_Toc509757329)

[Pkt. 1 Piloter 11](#_Toc509757330)

[Pkt. 2 Instruktør I 11](#_Toc509757331)

[Pkt. 3 Instruktør II 11](#_Toc509757332)

[Pkt. 4 Instruktør Elever 12](#_Toc509757333)

[Pkt. 5 AFF-Instruktører 12](#_Toc509757334)

[Pkt. 6 Stævneleder 12](#_Toc509757335)

[Pkt. 7 Tandem-mastere 12](#_Toc509757336)

[Pkt. 8 tandem video 12](#_Toc509757337)

[Pkt. 9 Pakkere 12](#_Toc509757338)

[Pkt. 10 Opvisninger 12](#_Toc509757339)

[Pkt. 11 Bestyrelsen 12](#_Toc509757340)

# §1 Bestyrelsen

Bestyrelsen er sammensat i henhold til gældende vedtægter, som kan findes på klubbens hjemmeside.

## Pkt. 1. Ansvarsområder i bestyrelsen

Efter hver generalforsamling opdateres listen over ansvarsområder der opslås i klubben,   
ligeledes på klubbens hjemmeside.

# §2 Medlemmer

Et hvert medlemskab i klubben håndteres af den i bestyrelsen udpegede medlemsansvarlige.   
Denne sørger for indmeldelser, udmeldelser, genindmeldelser og overflytninger mellem klubber under

DFU. Hertil hører besked til kassereren for opdatering af medlemsdatabase.

## Pkt. 1 Indmeldelse

Ved indmeldelse skal følgende oplysninger afleveres til klubben:

Fulde navn; adresse; telefon; mail adresse; fødselsdato & udfyldt PBS formular.

## Pkt. 2 Kontingent

Medlemskab i klubben betales kvartalsvis, forud via PBS.   
Beløbet opkræves den første hverdag i kvartalet, hhv. 1. januar, 1.april, 1. juli, 1. oktober

## Pkt. 3 Genindmeldelse

Ved genindmeldelse afgives samme oplysninger som anført under Pkt. 1.  
Der opkræves desuden et gebyr på 250kr. + kontingent + evt. restance til klubben.

Genindmeldelsen skal ske til den medlemsansvarlige i bestyrelsen der giver besked til kassereren om fremsendelse af faktura i henhold til ovennævnte. Den medlemsansvarlige sørger for at kontakte DFU vedr. genindmeldelse

## Pkt. 4 Overflytning

### Stk. 1 Til en anden klub under DFU

Såfremt et medlem ønsker overflytning til en anden klub, kontaktes formanden, der herefter giver besked til kassereren som opkræver eventuelle restance. Den medlemsansvarlige giver derefter besked til DFU om overflytning af medlemmet til ny klub.

### Stk. 2 Fra en anden klub under DFU

Såfremt et medlem ønsker overflytning fra en anden klub kontaktes formanden, der giver besked til kassereren om opkrævning af kontingent. Kassereren kontakter derefter DFU for oprettelse af et nyt medlem.

### Stk. 3 Udmeldelse

Såfremt et medlem ønsker at opsige sit medlemskab af klubben kontaktes kassereren. Denne giver besked retur om udmelding og opkrævning af eventuelle restancer og udmeldelse af klubben samt DFU. Udmeldelsen skal ske til senest en måned før udløb af kontingent perioden, hhv. 1. marts, 1. juni, 1. september, 1. december. Udmeldelsen regnes for gældende såfremt medlemmet ikke står i restance til klubben.

## Pkt. 5 Restancer

Betalingsbetingelse for kontingent opkrævning er 8 dage netto. Rykkere ved for sen betaling vil bliver udsendt via mail. Ved rykkere tillægges et gebyr på 25kr. Anden rykker fremsendes ved udløb af frist for første rykker. Såfremt anden rykker ikke betales udmelder kassereren medlemmet af klubben. Kassereren giver derefter DFU besked om udmeldelsen.

Det vil kræve genindmeldelse (jf. §2 Pkt.3) at blive optaget i klubben igen.

Det er medlemmets pligt at klubben er i besiddelse af gældende mail adresse hvortil rykkeren fremsendes.

# §3 Materiel

## Pkt. 1 Faldskærmsudstyr

Klubben råder over flere elevsæt, der fremgår af klubbens materiel oversigt. Den af bestyrelsen udvalgte materielansvarlige sørger for vedligehold af disse. I forbindelse med elevuddannelse stiller Klubben grej til rådighed for eleven. Eleven må kun udføre spring i grej der er godkendt af den

pågældende 1´er instruktør på dagen. Rigs og andet springmæssig udstyr, må ikke fjernes fra klubbens lokaler uden der er kvitteret på behørig vis på det respektive lånekort. Dette gælder ikke ved almindeligt brug i forbindelse med planlagt springvirksomhed. For at låne grej i klubben, skal man kontakte grejansvarlig (se kontaktperson på opslag i klubben, eller på klubbens hjemmeside). I aftaler hvad du gerne vil og kan låne, hvornår du låner det, samt hvornår du afleverer det; låner hæfter for alt materiel, der mistes eller ødelægges ved udlånet.

### Stk. 1 Tandem udstyr

Klubben råder over flere tandemsæt, der fremgår af klubbens materiel oversigt. Den af bestyrelsen udvalgte materiel ansvarlige sørger for vedligehold af disse. Sættene kan udlejes til brug for private tandemspring mod grejleje af 350kr pr udførte spring. For at låne grej i klubben, skal du kontakte grejansvarlig (se kontaktperson på opslag i klubben, eller på klubbens hjemmeside). I aftaler hvad du gerne vil og kan låne, hvornår du låner det, samt hvornår du afleverer det Klubbens egne spring har første prioritet. Alle tandemspring planlagt af klubben udføres i klubbens egne tandem rigs. Ved brug af private eller indlejede rigs i tilfælde hvor klubbens rigs ikke er ledige afregnes til 350kr.

Leje af private tandem rigs afregnes kontant og ikke via Skywin.

## Pkt. 2 Inventar

Klubbens fjernsyn, computere, telefoner, printere, højtalere & radioudstyr, hårde hvidevare fra køkken, eller andre ting som kan betegnes som værende fast inventar i klubben må ikke fjernes fra klubbens lokaler. Hvis noget af det ovennævnte skal bruges i forbindelse med et arrangement, skal der forud indhentes tilladelse hos bestyrelsen.

## Pkt. 3 Fly

Klubbens fly har fast stationeringssted på Beldringe Lufthavn. Flyet skal være i hangar, når det ikke benyttes. Kun piloter opført på flyets forsikringspolice og af klubben godkendte B-piloter

må føre flyet. De foreskrevne regler fra Trafikstyrelsen skalfølges.   
Flyet kan lejes ud til klubbens piloter til træning og øvelsesflyvning. Flyet må kun lånes ud, hvis der flyves på offentlige godkendte flyvepladser med hård overflade (asfalt) – det pålægges piloten at sikre dette! På offentlige godkendte pladser med græsbelægning, vurderes fra gang til gang. Flyet kan lejes ud til andre klubber iflg. Aftale med den af bestyrelsen fastsatte fly ansvarlige. Gældende pris for leje af flyet er 3000kr pr. tacho-time.   
Reparationer på flyet foretages på værkstedet efter pilot-koordinatorens valg.

## Pkt. 4 Lokaler

### Stk. 1 Lån af lokaler

Klubbens medlemmer kan uden beregning låne klubbens lokaler til private formål, betingelserne for lån er dog at; tidspunktet skal koordineres med det lokaleansvarlige bestyrelsesmedlem.   
Klubbens planlagte arrangementer går forud for private arrangementer.

Den der låner lokalerne forpligtiger sig til at aflevere disse rengjorte og i samme stand som ved modtagelsen. Hvis der opstår skader på lokalerne, inventar eller udstyr opbevaret i disse, hæfter låneren for alle omkostninger forbundet med at få udbedret disse. Det påhviler i øvrigt låneren selv at sikre at udbedringen af skaderne sker snarest efter at disse er opstået - sker dette ikke kan bestyrelsen vælge at lade dette ske for låners regning.

### Stk. 1 Nøgler

Der tildeles kun nøgler til udvalgte personer i klubben: Bestyrelsen, virkende I’er instruktører & virkende II’er instruktører, Instruktørelever, Materielansvarlig, Tandem-mastere, Rengøringshjælp, Piloter, Lufthavnen.

Der tildeles kun nøgler til personer med medlemskab i klubben Man hæfter personligt for den udleverede nøgle, og der underskrives en udleveringsblanket ved modtagelsen. Ved aflevering af nøglen, bliver man slettet fra nøglelisten af den nøgleansvarlige. Nøgler skal straks ved ophør af virke afleveres til klubbens nøgleansvarlige.

# §4 Springaktiviteter

De fastsatte datoer for spring i klubben fremgår af kalenderen på klubbens hjemmeside.

Planlagt springaktivitet vil af den stævneansvarlige, kunne aflyses senest kl. 18.00 aftenen før.

## Pkt. 1 Tandem

### Stk. 1 Bookinger

Det er tandembookerens ansvar at informere tandemmastere & stævneledere om antallet & tidspunkterne for de på dagen bookede tandems.

### Stk. 2 Tandemmasterens ansvar

Tandem masteren sørger for at informere stævnelederen på den pågældende dag om hvilke spring der planlægges for at sikre en optimal afvikling af såvel tandem spring samt den øvrige spring aktivitet.

Hvis springet afregnes via gavekort inddrages dette og gøres tydeligt ugyldigt når springet er udført. Stævnelederen har ansvaret for at tjekke gavekortets gyldighed hvis der skulle være tvivl om dette.

Tandemmasteren er ansvarlig for afkrævning af betaling for springet.

### Stk. 3 Medlemsspring

Alle medlemmer af klubben har hvert år ét tandemspring til rådighed, som kan udføre til nedsat pris.  
Springet skal købes & bookes på klubbens web-shop, på lige vilkår med alle andre.  
Ved indtastning af rabatkode, kan springet herefter købes til 1.500kr.   
Rabat koden kan fås ved henvendelse til klubbens tandem koordinator.   
Klubbens medlemmer kan hvis de har henvist en fuldt betalende kunde enten få indsat et højtspring på deres springkonto eller få nedsat prisen på tandemspringet med 200 kr.

## Pkt. 2 Elevaktiviteter

### Stk. 1 Elevuddannelse

Elevuddannelse i klubben inkluderer teori og praktiske øvelser til faldskærmsspring.

En beskrivelse af uddannelsen kan findes på klubbens hjemmeside under punktet elevuddannelse.

Prisen for uddannelsen er jfr. gældende prisliste og inkluderer 4 måneders medlemskab af klubben og DFU. Medlemskabet regnes fra indeværende måned. Ved kontingent opkrævning vil nystartede elever blive opkrævet en forholdsmæssig andel af kontingentet for den periode uddannelses gebyret ikke dækker. Prisen er inkl. kollektiv ansvarsforsikring i DFU.   
Klubben er ikke ansvarlig for ulykkesforsikring og lignende for det enkelte medlem.

### Stk. 2 Hopmesterspring

Som hopmester, kan instruktøren, uden beregning, foretage spring fra samme højde, som de elever, han/hun skal ”sætte af”. Springet skal foretages i samme overflyvning efter den sidst afsatte elev på liftet. Ønsker en hopmester at fortsætte liftet op til en højere højde, skal der betales fuld pris for hele lifthøjden. Der sker altså ingen reduktion af liftprisen, hverken for elever eller for instruktør.

## Pkt. 3 Afregning af springaktivitet

Til afregning af springaktivitet i klubben anvendes manifest & database-programmet BurbleMe.

Alle springere har ansvar for, at der er dækning på deres konto i BurbleMe før deres planlagte spring foretages. Er der ikke dækning for de planlagte spring, vil man ikke kunne komme på lift.

### Stk. 1 Betaling mellem medlemmer

Såfremt det er aftalt medlemmer imellem, kan der afregnes for spring via et andet medlems konto. Dog kun med samtykke af den anden part i form af sin tilstedeværelse eller med en fuldmagt. Fuldmagten kan være enten skriftlig eller elektronisk i form af mail, SMS eller anden art.   
Blot skal det være entydigt at accepten er givet af modparten. Såfremt modparten ikke er til stede eller fuldmagt ikke kan forevises har stævnelederen ikke lov til at belaste dennes konto.

### Stk. 2 Tilbagebetaling

I de tilfælde hvor der ved dagens afslutning er indbetalt mere end hvad det har været muligt at spring for, kan der ske tilbagebetaling af overskudsbeløbet. Dette beløb må ikke overstige det på dagen, indbetalte beløb fratrukket udgifterne til springet. Skywin konto skal altid som minimum være i balance. Negativ saldo er ikke tilladt og regnes som restance til klubben, der opkræves ved næste kontingent opkrævning.

## Pkt. 4 Prioritering

På dedikerede Tandem- dage/weekender har tandems førsteprioritet på liftene. Alle springere er velkomne på liftene, men ikke på bekostning af tandemaktiviteten.  
Skulle en tandem være forsinket, bliver der ventet på pågældende passagerer, også selvom der står et hold springere klar til at gå i flyet. (Dette gør sig gældende såfremt ventetiden vurderes til mindre end 30min)

På dedikerede Elev- dage/weekender har eleverne førsteprioritet på liftene; ved nye elevhold, har førstegangsspringere prioritering over andre elever.

På alle andre springdage prioriteres der efter klar-listen, og ingen prioriteres over andre.

# §6 Klubstøtte

Som en del af klubbens vision om at skabe et udviklende faldskærmsmiljø, kan der gives økonomisk støtte til udviklende / fastholdende aktiviteter for klubbens medlemmer.  
Såfremt der søges støtte til et hold, hvor en ellers flere af deltagerne ikke er medlemmer i klubben, kan disse ikke inkluderes i støtten.

## Pkt. 1 Formål

At støtte de springere / medlemmer, som deltager i konkurrencer & aktiviteter der løbende sikre en god & sund profilering af klubben. Ligeledes at støtte aktiviteter / projekter som gavner klubben direkte i form af et højere aktivitetsniveau, eller indirekte ved at højne kvaliteten af klubbens springere. (dog ydes der ingen støtte til dommeraktiviteter, da dette sker direkte fra DFU)

### Stk. 1 Discipliner

Til hold eller enkelt personer der ønsker at øge sine færdigheder inden for en anerkendt disciplin kan der søges støtte, såfremt målet er at opnå et niveau hvor man kan bidrage til udvikling af andre springere i klubben. Det kan f.eks. være udtjeks-spring til FS- eller FF-instruktør med en af DFU godkendt udtjekker.

### Stk. 2 Forberedende uddannelse

For personer som af klubben er godkendt til at påbegynde uddannelse som f.eks. tandem-master eller instruktør kan der gives støtte til enten at opnå det nødvendige springantal, eller at opnå de sidste færdigheder.

### Stk. 3 Konkurrencer

For personer som deltager i nationale eller internationale konkurrencer, enten som enkeltperson, eller som hold, kan der søges støtte til op på 50% af konkurrence springene.  
Der kan ligeledes også søges støtte til specifik for-træning / coaching op til konkurrencen.

Alle konkurrencer skal være i anerkendte discipliner.

## Pkt. 2 Ansøgning

Det forventes at ansøgeren(e) allerede har lagt en aktiv indsats i klubben, og har udvist en interesse i klubbens aktiviteter og udvikling. Ansøgningen sendes skriftligt til bestyrelsen, hvori det tydeligt skal fremgå hvad der søges til, hvorfor der søges, og hvor meget der søges om.   
Ansøgningen rettes til bestyrelsen forud for den planlagte aktivitet.   
Der er ingen deadline for ansøgninger, men vær opmærksom på at en ansøgning som blot modtages umiddelbart før en given aktivitet, vil kunne blive anset som værende useriøs.

## Pkt. 3 Vurdering

Alle ansøgninger vurderes individuelt af bestyrelsen, og godkendes såfremt kriterierne under §6, pkt.1 & pkt.2 opfyldes. Bestyrelsen kan ligeledes afvise en ansøgning, såfremt det modsatte er tilfældet.

Ved godkendelse vil ansøgeren modtage et skriftligt svar hvor størrelse & betingelser for støtten er defineret; dette vil herefter vil være anset for en gældende kontrakt mellem ansøger & klub.

## Pkt. 4 Udbetaling

Udbetalingen af støtte foregår som udgangspunkt bagudrettet, efter den afviklede aktivitet.  
Alle kvitteringer & dokumenter gemmes, og fremsendes sammen med et udgiftsbilag.

Såfremt den pågældende aktivitet bliver aflyst, eller kun delvist gennemført, udbetales kun støtte tilsvarende den afviklede mængde aktivitet.

# §7 Uddannelse

Følgende punkter omhandler de aktuelle forhold for at kunne starte uddannelse i netop denne klub.  
Kravene fra DFU til de enkelte uddannelser, kommer derfor udover disse.

Alle ansøgninger om uddannelse vil blive vurderet at bestyrelsen, ud fra behovet i klubben.

## Pkt. 1 Instruktør (1’er & 2’er)

Uddannelse som instruktør i klubben kan påbegyndes efter en forudgående godkendelse af klubbens instruktører/bestyrelsen, hvor der skal være enighed om kandidatens egnethed.

Alle klubbens instruktører er med til at indstille nye instruktørelever på et instruktørmøde, og forpligter sig dermed til at medvirke til at uddanne instruktøreleverne.

kandidater som deltager i for-kursus eller eksamen, vil med tilbagevirkende kraft kunne få dækket udgifter til tilmelding, transport, kost & logi, efter fremsendt kvitteringer & udgiftsbilag. Såfremt kurserne finder sted i udlandet, vil kandidaten dog blot få dækket et beløb tilsvarende prisen på et kursus i Danmark.

## Pkt. 2 AFF-Instruktør

Uddannelse som AFF-instruktør i klubben kan ligeledes påbegyndes efter en forudgående godkendelse af klubbens instruktører/bestyrelse.

En kommende AFF-instruktør vil kunne få dækket udgifter tilsvarende andre instruktører; dog vil for-træning før eksamen, samt eksamen i udlandet også kunne dækkes. Dette vurderes individuelt.  
Ved godkendelse til AFF-instruktør, accepterer kandidaten at virke i klubben på lige vilkår med de andre AFF-instruktører i klubben, for mindst en 2-årig periode. Såfremt instruktøren ønsker at stoppe sit virke, før denne periode er opfyldt, skal udgifterne til uddannelsen betales retur til klubben, proportionelt med den manglende periode. Skulle instruktøren ønske selv at afholde udgifterne forbundet med uddannelsen, frafalder alle ovenstående krav fra klubben.

## Pkt. 3 Tandemmaster

Uddannelse som tandemmaster i klubben kan påbegyndes efter en forudgående godkendelse af klubbens bestyrelse, hvor der skal være enighed om kandidatens egnethed.

Kandidater som deltager i for-kursus eller eksamen, vil med tilbagevirkende kraft kunne få dækket udgifter til tilmelding, transport, kost & logi, efter fremsendt kvitteringer & udgiftsbilag. Såfremt kurserne finder sted i udlandet, vil kandidaten dog blot få dækket et beløb tilsvarende prisen på et kursus i Danmark. Ved godkendelse til Tandemmaster accepterer kandidaten at virke i klubben på lige vilkår med de andre tandem-mastere i klubben, for mindst en 2-årig periode.

Skulle Tandemmasteren ønske selv at afholde udgifterne forbundet med uddannelsen, frafalder alle ovenstående krav fra klubben.

# §8 Godtgørelser

Alle godtgørelser i Klubben afregnes via det enkelte medlems konto i BurbleMe. Kontoen opgøres i forbindelse med afslutning af årsregnskabet. Det aktuelle beløb der udbetales, kan dog ikke overstige maksimum beløbet for skattefrie udbetalinger, fastsat årligt af Skat & DIF.  
Godtgørelser er kun gældende for de af klubbens medlemmer som udfylder specifikke roller i stævnekalenderen.

## Pkt. 1 Piloter

Piloter som møder op til vagter i.f.m. fastlagte stævnedage på Beldringe jf. stævnekalenderen, modtager godtgørelse. Der godtgøres med 150kr. for en hverdagsvagt og 250kr. for en weekendvagt.

Et planlagt stævne kan frem til kl. 18.00 dagen forinden aflyses, og der vil ved aflysning ikke være nogen udbetaling af godtgørelse.

## Pkt. 2 Instruktør I

En Instruktør 1, med mere end 120km sammenlagt frem og tilbage som møder op til vagter på fastlagte stævnedage jf. stævnekalenderen, modtager godtgørelse til dækning af kørsel, uanset om der har været mulighed for lift eller ej.   
Der godtgøres med 150kr. for en hverdagsvagt og 250kr. for en weekendvagt.   
Et planlagt stævne kan frem til kl. 18.00 dagen forinden aflyses, og der vil ved aflysning ikke være nogen udbetaling af godtgørelse.

## Pkt. 3 Instruktør II

En Instruktør 2, med mere end 120km sammenlagt frem og tilbage som møder op til vagter på fastlagte stævnedage jf. stævnekalenderen, modtager godtgørelse til dækning af kørsel, uanset om der har været mulighed for lift eller ej.   
Der godtgøres med 100kr. for en hverdagsvagt og 200kr. for en weekendvagt.

Et planlagt stævne kan frem til kl. 18.00 dagen forinden aflyses, og der vil ved aflysning ikke være nogen udbetaling af godtgørelse.

## Pkt. 4 Instruktør Elever

Instruktørelever godtgøres ikke for deres virke.

Med mindre de er skrevet alene på kalenderen og eksamens klar jævnfør DFU´s regler.

Og vil derved blive godtgjort jævnfør §8 pkt.3 efter samme regler som en instruktør II

## Pkt. 5 AFF-Instruktører

En AFF-instruktør, med mere end 120km sammenlagt frem og tilbage som møder op til vagter på fastlagte stævnedage jf. stævnekalenderen, modtager godtgørelse til dækning af kørsel, uanset om der har været mulighed for lift eller ej.   
AFF-instruktører godtgøres med 150kr. pr. udført AFF-level med tilhørende briefing / de-briefing.

## Pkt. 6 Stævneleder

Stævneleder godtgøres ikke

## Pkt. 7 Tandem-mastere

Tandemmastere godtgøres med 250kr pr. udført klubtandemspring, samt 100kr. Såfremt de pakker selv.

## Pkt. 8 tandem video

Tandemvideo godtgøres med 200kr. pr videospring

## Pkt. 9 Pakkere

Ved pakning af et alm. sportssæt / elevsæt for klubben godtgøres der med 50kr.   
Ved pakning af tandemsæt godtgøres der med 100kr.

## Pkt. 10 Opvisninger

Opvisningsbooker får 500kr. pr. betalte opvisning

## Pkt. 11 Bestyrelsen

Der udbetales ikke godtgørelse til nogen af bestyrelsesfunktionerne.