Håndbog Struer Skyttekreds

Revideret 18.02.2025

Indholdsfortegnelse

Indhold

1. Aktivitetskrav for skytter i Struer Skyttekreds. 2
2. Godkendelse af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer. 2
2a. Godkendelse af medlemmer 2
2b. Forretningsorden for Bestyrelsen 3
3. Funktionsbeskrivelser 3
4. Alkoholpolitik 4
5. Gaveregler 4
6. Kassevagt, Sikkerhedspersonale & Skytter 5
7. Kontingent grupper i Struer Skyttekreds 6
8. Regler ved Eventskydninger og udlejning 7
9. Skydeudvalg 8
10. Opbevaring af våben i foreningsboks 9
11. Æresmedlem og Hædersbevisning 9
12. Bilag I - Forretningsorden 10
13. Bilag II – Kassevagt instruks 12
14. Bilag II – Skydeleder instruks 13
15. Bilag III – Banekommandør instruks 15
16. Bilag IV – Skyttens instruks 16
18. Bilag V – Politik for private SKV-4 registreringer 18

1. Aktivitetskrav for skytter i Struer Skyttekreds.

- Aktivitetskravet er for alle skytter i Struer Skyttekreds, som har våbenpåtegning i forening via en SKV-2 godkendelse.
- Har medlemmer i en periode udfordringer med at opfylde aktivitetskravet, kan der søges om dispensation ved formanden. Formanden afgør, om man opfylder betingelser for undtagelse. Ansøgning skal indleveres skriftlig til formanden, forud for perioden hvor man er udfordret.
- Kravet fastsættes af skyttekreds formand, som påtegner våbenkort til våben.
- Kravet er fastsat til 6 aktiviteter på en 12 måneders periode. Perioden er altid mellem 2 på hinanden følgende våbenkontroller.
- Aktiviteter bliver registreret i SFA (Skytteforeningernes Administration) og tildeles af Kassevagt.
- Det er medlemmers eget ansvar, at kontakte Kassevagt, for tildeling af aktivitetsregistreringer
- Det er medlemmers eget ansvar, at sikre man har gennemført minimum 6 aktiviteter inden en våbenkontrol.
- Der er mulighed for, gennem skema på hjemmeside, at få tildelt Aktivitetspoint for aktiviteter gennemført for Struer Skyttekreds, andre steder i landet.
- Konsekvensen ved ikke at efterleve kravet om aktivitet, kan være inddragelse af våbenpåtegning.
- Det er den til enhver tid valgte formand med SKV-1 godkendelse, som inddrager våbenpåtegninger.

2. Godkendelse af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer.

Bestyrelsesmedlemmer i Struer Skyttekreds skal, iht. våbenloven, godkendes af politimyndighed.
Anvend blanket **SKV1**, som godkender foreningens bestyrelse til:

• Formand - mulighed for give våbenpåtegning til foreningens medlemmer
• Forening - Anskaffe og besidde foreningsvåben
• Bestyrelse - Godkende transporttilladelser til foreningens SKV3 godkendte medlemmer

Bestyrelsesmedlemmer skal desuden godkendes til adgang til foreningens våbenopbevaringssteder samt have udstedt en transporttilladelse. Anvend blanket **SKV3**, hvor der afkrydses i begge rubrikker.

Medlemmer med behov for transporttilladelse skal godkendes af bestyrelsen. Anvend blanket **SKV3**. Der afkrydses i feltet "transporttilladelse", samt til hvilke våbentyper, der er behov for. Dette kunne være udvalgsmedlemmer og kassevagter.

De godkendte bestyrelses- og udvalgsmedlemmer skal alle have nøgle og kode til adgangsdøre og boksanlæg.
Nøgler og koder er personlige og må ikke overdrages til andre.
Kun medlemmer af bestyrelsen må udlevere nøgler og koder. Bestyrelsen vedligeholder liste over hvem der har nøgler og koder.

2a. Godkendelse af medlemmer

Alle medlemmer af Struer Skyttekreds skal være registreret igennem en **SKV-6/SKV-3** eller **SKV-2**. Man kan som ny skytte komme og deltage i 5 skydninger jf. våbenloven (2024), for derved at afklare om interessen er intakt, inden man skal være registreret med en **SKV6,** dette kaldes også en vandelsgodkendelse.

Personer der kommer for at gennemføre prøveskydninger, skal oprettes som midlertidigt medlem og have registreret aktivitet, samt våben-udleveringslog føres for disse. Procedure for dette kan læses under Kassevagt Vejledning.

- **SKV6** er medlemmers eget ansvar at indsende til POLITI igennem deres hjemmeside, ansøgning er uden afgift https://politi.dk/soeg-om-tilladelse/vaaben/skytte
- **SKV3** iværksættes på foreningens anledning og omhandler bla. Transporttilladelser af våben, den indsendes gennem foreningen til SKV-Kontor. SKV3 er uden afgift.
- **SKV2** er våben registreret til medlemmer, iværksættes gennem foreningen og indsendes gennem foreningen til SKV-Kontor, afgift er pt. 300 kr. (2024). SKV2 kan erstatte SKV6.

2b. Forretningsorden for Bestyrelsen

I henhold til §8 i vedtægter for Struer Skyttekreds er fastsat følgende forretningsorden. Forretningsordenen skal være tilgængelig for alle medlemmer. Forretningsorden gennemgås efter hver generalforsamling på det konstituerende bestyrelsesmøde og fastsættes som arbejdsgrundlag for bestyrelsens arbejde i den kommende periode.

3. Funktionsbeskrivelser

Bestyrelsen konstituerer sig selv umiddelbart efter generalforsamlingen.

Opgavebeskrivelser:

Bestyrelsens opgave er:

• at udstikke de retningslinjer, som de forskellige udvalg og brugere skal efterleve
• at behandle de forslag og henvendelser, som i årets løb indkommer. Som grundlag for bestyrelsens arbejde, skal der udarbejdes en forretningsorden, en visionsbeskrivelse og et budget for det kommende regnskabsår. Disse grundlag skal være beskrevet og kommunikeret ud til udvalgene enten inden generalforsamling eller umiddelbart efter.
Disse beskrivelser skal også gøres tilgængelige for foreningens medlemmer via Foreningens hjemmeside.

Formandens opgave er:

• at lede bestyrelsesarbejdet
• at repræsentere foreningen
• at være foreningens talsmand
• at udarbejde forslag til bestyrelsens årlige grundlag
• alt arbejde vedr. SKV-blanketter (godkendelse af bestyrelse, skytter og lignende)
• at indkalde til bestyrelsesmøder
• at udsende dagsordener
• at deltage i referatskrivning
• at deltage i styring og tilrettelægge for udlejning af skydebaner

Næstformandens opgave er:

- at agere formandens stedfortræder i dennes fravær og i øvrigt efter aftale
- at deltage i referatskrivning

Kassererens opgave er:

• at føre foreningens kasse og regnskab
• at sikre instruktion af kassevagter
• at sørge for samtlige formularer og papirer i forbindelse med dagligt kasseregnskab
• at udarbejde prislister
• at holde sig ajour med regler og muligheder i forbindelse med organisation, kommune og lignende, inkl. ansøgning af kommunale tilskud
• at udarbejde forslag til budget
- at deltage i referatskrivning

Den sikkerhedsansvarliges opgave er (Denne funktion kan godt varetages af et alm. medlem af foreningen):

• at varetage de årlige baneeftersyn og godkendelser
• at sikre opretholdelse af banernes sikkerhedsmæssige standard

Den materialeansvarliges opgave er:

• at varetage eftersyn på foreningens baner, bygninger og lokaler

Bestyrelsesmedlemmernes opgave er:

• at deltage aktivt i bestyrelsens arbejde
• at repræsentere bestyrelsen i udvalgsarbejde og blandt medlemmerne
• at udvise et godt eksempel for det frivillige foreningsarbejde
● at deltage i referatskrivning

Formand for skydeudvalgenes opgaver er:

• at være ansvarlig for, og lede eget udvalg
• at sikre informationsstrømmen mellem udvalgene og bestyrelsen

4. Alkoholpolitik

I Struer Skyttekreds er det besluttet, at indføre en alkoholpolitik, som danner grundlag for et godt image, og sikrer en fornuftig omgang med alkohol i almindelighed. Struer Skyttekreds ønsker at fremstå som et godt eksempel for medlemmer, gæster og besøgende i Struers Skyttekreds lokaler samt øvrige idrætsforeninger i området. Derfor er der indført nogle generelle retningslinjer, som skal følges, når der foregår skydning på banerne, og i særdeleshed i forbindelse med de normale åbningstider.

Disse regler er:

• Det accepteres at medlemmer nyder en øl eller to i forbindelse med ophold i foreningens lokaler. Dog således det ikke virker anstødeligt på øvrige tilstedeværende. Hvis man skal betjene et våben, skal indtagelsen foregå efter ens skydning er helt afsluttet for dagen.
• Der må ikke nydes mere alkohol, end at man til enhver tid kan overholde færdselslovens promillegrænse, uanset om man fører bil eller ej.
• Det sikres at lokaler ikke fremstår ”værtshusagtige”, hvilket vil sige, at der jævnligt ryddes op. Udsugning og udluftning sker efter behov. Man skal under hensyntagen til, at der kan opholde sig børn i lokalerne, fremstå sober og ordentlig i sin personlige optræden.
• Beruselse anses som bortvisningsgrund fra lokalerne, selvom man ikke har deltaget i skydninger på dagen.

5. Gaveregler

Ved særlige begivenheder behandler bestyrelsen indstillinger for fødselarer, jubilarer eller andre mærkesager. Bestyrelsen vurderer og beslutter, om der skal gives gave.
Forudsætning for tildeling af gaver er:

• Medlemmer af bestyrelsen, et udvalg, eller at vedkommende har ydet et særligt godt stykke foreningsarbejde.

• Medlemmer af bestyrelsen, et udvalg, eller at vedkommende har en særlig mærkedag i livet.

Ved sygdom og lignende blandt ovennævnte medlemmer, kan der ligeledes købes en passende gave (blomster, chokolade og lignende). Dette aftales efter behov.

6. Kassevagt, Sikkerhedspersonale & Skytter

Til alle officielle åbningstider i Struer Skyttekreds skal lokaler, foreningsvåben og baner klargøres. Til alle annoncerede åbningstider er der som udgangspunkt udnævnt en kassevagt og en skydeleder, der er en og samme person. Navne fremgår af vagtlister, som er tilgængelig på opslagstavlen. Skydeledere skal altid på forlangende kunne fremvise Struer Skyttekreds dokumentation/uddannelsesbevis for bestået Skydelederprøve.

Kassevagtens opgaver er at sørge for:

• at lokalerne er tilgængelige mindst 30 minutter før åbningstid
• at klargøre kasse og salgsbod
• at overvåge gældende regler i forbindelse med ophold i foreningslokalerne Det påhviler den til enhver tid ansvarlige kassevagt at sikre at boksen ikke er tilgængelig for uvedkommende. Hvis kassevagten forlader kasseområdet, skal boksdøren være aflåst. Boks- og kasseområdet er kameraovervåget.
Yderligere detaljer kan læses i udførlig vejledning for Kassevagt i Bilag I

Sikkerhedspersonel, det er Skydelederens opgave at:

- Til alle tider efterleve Sikkerhedsbestemmelser for Skydning, kapitel 3 (PKT. 301 til 304)
- at sikre at skydeballon er hejst minimum 30 minutter inden skydningen påbegyndes jf. Banegodkendelse
- at kontrollere at begge bomme, der leder ind på skydebanerne ved Struer Skyttekreds hus på Vrald Odde, er aflåste
- at udpege Banekommandører på relevante baneafsnit samt tilsikre at personerne kender Forenings Vejledning for Banekommandører
- at tilsikre Banekommandører er bekendt med placering af Førstehjælpstaske
- at sikre overvågning af al skydning på banerne, dette foregår ved overvågningsskærm ved Kassevagt PC
- at baner og foreningsvåben er klar til brug og kontrollerer at Førstehjælpstaske er til stede ved våbenboks
- at sætte sit navn på opslag for Dagens Skydeleder
- at sikkerhedsforskrifterne følges igennem et samarbejde med Banekommandørerne på skydebanerne
- at tilsikre der gennemføres eftersyn af våben efter endt skydning og inden skytter forlader standpladsen, dette skal ske i samarbejde med Banekommandøren
- at kontrollerer om skydeballon er nedtaget inden lokalerne forlades efter dagens skydning

Hvis der er mødt flere personer op der er uddannet skydeleder, kan man på dagen aftale at fordele opgaverne som Kassevagt og Skydeleder på 2 personer og ikke som vagtlisten antyder på kun 1 person.

Hvis opgaven kun ligger på 1 person, skal Skydeleder-funktionen altid prioriteres over Kassevagt. Man sikrer pengekasse i boks og låser boksen af. Låser PC, så der skal bruges kode for at tilgå PC

Yderligere detaljer kan læses i udførlig vejledning for Skydeleder i Bilag II

Sikkerhedspersonel, det er Banekommandørens opgave at:

- Til alle tider at efterleve sikkerhedsbestemmelser for skydning, kapitel 3 (PKT. 305)
- at tilsikre at alle personer der befinder sig på skydebanen har anlagt høreværn inden skydningen igangsættes
- at tilsikre at alle personer der befinder sig på skydebanen har anlagt sikkerhedsbrille inden skydningen igangsættes hvis der skydes på materialer af stål/metal
- at forestå igangsættelse og standsning af skydningen ved tydelige verbale kommandoer
- at kontrollere at der ikke er personer ude på banen samt adgangen derud er lukket inden man igangsætter skydningen igen
- hvis Banekommandøren selv skyder skal han tydelig markerer sin position/standplads ved ”signalstok”
- at kontrollere alle standpladser for, at våben er afladet, magasiner er tømt og sikkerhedspløkker er isat inden der igangsættes markering af skiver på banen
- at tilsikre at alle skytter får kontrolleret deres våben inden de forlader skydebanen efter endt skydning

- at være særlig opmærksom på skytter med manglende eller meget lidt erfaring, hvis de ikke har følgeskab af erfarne skytter/hjælpere
- at overdrage Banekommandør virket til en erfaren skytte når man er klar til at forlade banen. Hvis man har fået udleveret et Banekommandør Action Card af Skydeleder overdrages dette også til personen
- at bortvise skytter hvis de optræder uansvarligt ved gentagende gange og efter anvisninger, at kompromittere sikkerheden under skydningen.
- at kontrollerer at døren/dørene ud fra standpladserne til skiveområdet er aflåst hvis man er den sidste Banekommandør til stede på banen og banen lukkes for skydning

Yderligere detaljer kan læses i udførlig vejledning for Skydeleder i Bilag II

Skytters opgave er at:

- at melde til Banekommandøren, under en markering, når man ankommer til skydebanen og hvilken standplads man har indtaget. Man lægger ikke våben på standpladsen før alle er tilbage fra markering og Banekommandøren har meldt, at skydningen må igangsættes
- at man ikke må skyde på materialer af stål/metal uden forudgående aftale med banekommendøren
- at tilsikre sit våben er forsvarligt at betjene under skydningen
- at straks melde til Banekommandøren hvis man har fejl på sit våben der gør, at man ikke kan fjerne ammunition der ikke er afskudt fra våbnet, når han kontrollerer inden markering igangsættes
- at tilsikre der ikke ligger opladte magasiner på standpladsen under markering
- at når man er klar til markering, lægger sit våben fra sig med låsen i bagerste position, sikkerhedspløk isat kammer og lægger tomme magasiner ved siden af våbnet så Banekommandøren tydeligt og hurtigt kan se de er afladte. Derefter træder man baglæns væk fra standpladsen så banekommandøren tydeligt kan se man er klar til markering
- at hvis man har et særligt våben er Banekommandøren behjælpelig med kontrol af afladning for ammunition
- at man rydder op på sin standplads efter endt skydning, samler hylstre sammen og genordner skive materiel hvis bagskive er meget medtaget. Kassevagt kan være behjælpelig med nyt skivemateriel.
- at få sit våben kontrolleret af enten Banekommandøren eller en erfaren skytte inden man forlader skydebanen
- at melde til Kassevagten hvis der er fejl eller mangler på standpladsen eller skydebanen

7. Kontingent grupper i Struer Skyttekreds

Struer Skyttekreds opererer med følgende kontingentgrupper:

Fulde medlemskaber med stemmeret på generalforsamlinger:

Juniorer/Seniorer:

- Medlem med stemmeret i henhold til foreningens vedtægter.
- Junior/Senior medlemmer må deltage i alle Struer Skyttekreds' skydeaktiviteter.
- Junior/Senior medlemmer må gerne deltage i, og hjælpe med øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
- Juniormedlem er man til og med det 20. år med skæringsdag den 1. april.

Husstandsmedlemsskab:

- Samme forhold som Junior/Senior; men hvor en hel husstand registreres som medlemmer.

Pensionister:

- Medlem med stemmeret i henhold til foreningens vedtægter.
- Pensionistmedlemmer må deltage i alle Struer Skyttekreds' skydeaktiviteter.
- Pensionistmedlemmer må gerne deltage i, og hjælpe med øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
- Pensionister er medlemmer, som er gået på pension, eller er over 60 år og på efterløn.

Æresmedlemmer:

• Medlem med stemmeret i henhold til foreningens vedtægter.
• Æresmedlemmer må deltage i alle Struer Skyttekreds' skydeaktiviteter.
• Æresmedlemmer må gerne deltage i, og hjælpe med øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
• Æresmedlemmer er kontingentfrie. Dog skal der betales kontingent, hvis pågældende har våbentilladelse gennem SKV.

Reducerede medlemskaber uden stemmeret på generalforsamlinger:

Jæger:

• Medlem uden stemmeret.
• Jægermedlemmer må skyde med eget jagtvåben på Struer Skyttekreds' 50 meter bane på baneafsnittet "Kravlegård", samt foreningens 100 m/200 m bane.
• Jægermedlemmer har mulighed for at benytte banerne i henhold til Struer Skyttekreds' interne regler, herunder miljøgodkendelsen, på torsdage og søndage, hvis banerne ikke er optaget af anden planlagt skydeaktivitet i foreningen.
• Jægermedlemmer må gerne deltage i, og hjælpe ved øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.

IPSC:

• Medlem uden stemmeret.
• IPSC-medlemmer må skyde med eget våben på Struer Skyttekreds pistolbane på baneafsnit, med opsat IPSC-bane.
• IPSC-medlemmer har mulighed for at benytte pistolbanerne i henhold til Struer Skyttekreds interne regler, herunder miljøgodkendelsen, på torsdage og søndage, hvis banerne ikke er optaget af anden planlagt skydeaktivitet i foreningen.
• IPSC-medlemmer må gerne deltage i, og hjælpe ved øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
• Medlem skal have en gyldig SKV6 godkendelse i Struer Skyttekreds.

Sortkrudt:

• Medlem uden stemmeret.
• Sortkrudt-medlemmer må skyde med eget våben på Struer Skyttekreds baner.
• Sortkrudt-medlemmer må gerne deltage i, og hjælpe ved øvrige aktiviteter i forbindelse med foreningens virke.
• Medlem skal have en gyldig SKV6 godkendelse i Struer Skyttekreds.

8. Regler ved Eventskydninger og udlejning

Struer Skyttekreds udbyder forskellige former for Eventskydninger. Det være sig polterabends, foreningsarrangementer, skoleidrætsarrangementer og lignende. Fælles for disse arrangementer er, at de ofte foregår udenfor normal åbningstid. Alle Event skydninger skal aftales og koordineres gennem bestyrelsen. BEMÆRK! Der må ikke drikkes alkohol før skydningen. Dette er specielt vigtigt at pointere ved polterabends.

Der kan med fordel anvendes følgende setup ved Åbent Hus på pistolbanerne:

- Der skal anvendes 2 banekommandører pr. skydebane med 10 standpladser (max 5 skytter pr. Banekommandør)
- Der skal anvendes 1 sikkerhedsinstruktør pr. skydebane der instruerer i korrekt omgang med våben og sikrer man har et høreværn inden skytter træder ind på skydebanen
- Banerne oprettes med våben på alle standpladser, så udlån ikke sker gennem Kassevagten
- Besøgende køber eller får udleveret ammunitionen ved Kassevagten og anvises et baneafsnit de kan gå ud til
- Sikkerhedsinstruktøren modtager folk samt instruerer i sikker våbenbetjening og i dialog med Banekommandørerne sender folk ind på banerne
- Hvis besøgende ønsker at prøve flere kalibre af våben aftales det med Sikkerhedsinstruktøren efter at man har forladt skydebanen fra første skydning

Det er muligt for klubbens medlemmer at leje lokalerne på Vralden. Betingelsen er, at arrangementet ikke får indflydelse på Struer Skyttekreds' planlagte skydeaktiviteter. Lokalerne skal efterlades rengjorte, da man i modsat fald vil modtage en regning for rengøring. Al udlejning skal aftales og koordineres gennem bestyrelsen.

9. Skydeudvalg

Struer Skyttekreds kan oprette en række skydeudvalg, jf. de discipliner som bestyrelsen har besluttet og som profileres på hjemmesiden. Følgende udvalg er besluttede i Bestyrelsen at kunne oprettes:

Riffelskydeudvalget (RSU) ansvarlige person udpeges af bestyrelsen.

Pistolskydeudvalget (PSU) ansvarlige person udpeges af bestyrelsen.

Historisk Riffelskydning (HRSU) ansvarlige person udpeges af bestyrelsen.

Armbrøst skydeudvalg (ASU) ansvarlige person udpeges af bestyrelsen.

IPSC Skydeudvalget (IPSU) ansvarlige person udpeges af bestyrelsen.

Sortkrudt Skydeudvalget (SKSU) har tilladelse til en separat udvalgsøkonomi hvor udvalget kan beslutte, at opkræve et mindre årligt deltagergebyr for sociale tiltag. Denne økonomi er ikke regnskabspligtig overfor Struer Skyttekreds. Udvalget er dog forpligtiget til også, at varetage opgaver for medlemmer, der ikke ønsker at betale årligt deltagergebyr. Skydeudvalg har tilladelse til, at udpege egne udvalgsmedlemmer. Der skal dog udpeges en kontaktperson i bestyrelsen for Struer Skyttekreds. Alle beslutninger der involverer økonomi fra Struer Skyttekreds skal godkendes af denne bestyrelse. Skydeudvalg har tilladelse til, at videreføre navnet Hardsyssels Sortkrudtsskytter af historiske årsager.

De ansvarlige udvalg skal selv sørge for udpegning af egne aktivitetshjælpere samt drift af skydeaktiviteter under de respektive discipliner og våbenklasser. De er selvstændigt ansvarlige for respektive aktiviteter på områderne, relateret til deres skydedisciplin. Dette omfatter blandt andet:

- Træningsplanlægning, herunder al administration af skytter og resultatformidling
- Profilering, tilmelding og varetagelse af turneringer
- Reparation og vedligeholdelse af baner, våben og udstyr til disciplinen
- Uddannelse af trænere, hjælpere
- Sørge for etablering og sikring af vagtplaner for egne aktiviteter

Alle skydeudvalg kan ansøge bestyrelsen om et driftsbudget til dækning af udgifter til aktiviteter. Disse udgifter er omfattet af dokumentationspligt overfor Struer Skyttekreds kasser. Ansøgning om driftsbudget afleveres til bestyrelsen, der godkender det beløb som udvalget råder over.

10. Opbevaring af våben i foreningsboks

Struer Skyttekreds foreningsbokse indeholder foreningens og privates våben, samt foreningens ammunition.
Foreningens registrerede våbenbeholdning kan ses i opgørelse fra det centrale våbenregister. Denne skal forefindes hos formanden.
De våben som opbevares i foreningens våbenboks skal til enhver tid listes sammen med boksens øvrige indhold. Dette gælder for både boksen i Limfjordsskolen, og i klubhuset på Vrald Odde.
Private våben, der opbevares i boksen, skal være tilgængelige for evt. kontrol.
Der opkræves en årlig afgift for opbevaring af private våben. Denne opkræves i forbindelse med kontingentopkrævning. Afgiften opkræves pr. våben. Der må ikke opbevares våben og andet, som ikke er listet. Der må ikke opbevares våben registreret til JAGT i boksen, da disse ikke er registreret på foreningens SKV-opgørelser. Våben hørende under Hardsyssel SKV-register skal være separat aflåst, så Struer Skyttekreds Kassevagter ikke har adgang til disse.
Der kan ansøges SKV3 adgang for Struer Skyttekreds Kassevagter ved Hardsyssel SKV-Register, så kan disse personer have adgang til begge foreningers våben.

Ved opbevaring af private SKV-4 registret våben i Struer Skyttekreds våben opbevaring henvises til Bilag 5 for administration og vurdering.

11. Æresmedlem og Hædersbevisning

I Struer Skyttekreds findes følgende Æres- og Hædersbevisninger:

Æresmedlem:

- Medlemmer som har præsteret en bemærkelsesværdig indsats i og for foreningen, kan udnævnes til æresmedlem.

Indstilling sker til bestyrelsen, der vurderer indstillingen, og udnævnelsen sker ved en, for personen, passende lejlighed eller ved foreningens generalforsamling.
I forbindelse med udnævnelse ophænges glasramme med billede og dato for udnævnelse, med bestyrelsens underskrifter. Til udnævnelsen hører et emblem med foreningens logo.

12. Bilag I - Forretningsorden

I henhold til §8 i vedtægter for Struer Skyttekreds er fastsat følgende forretningsorden.

1. **Bestyrelsens konstituering**

- Bestyrelsen vælges i henhold til foreningens vedtægter § 6 pkt. 7.
- Formanden og kassereren er på valg forskudt og aldrig i samme år. Dog med undtagelse af, at en af dem trækker sig fra bestyrelsen.
- Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling, indkalder bestyrelsen til et konstituerende møde. Mødet skal afholdes senest 2 uger efter generalforsamlingen. På det konstituerende møde udpeges næstformand.

2. **Bestyrelsens arbejde**

- Formanden skal i samarbejde med resten af bestyrelsen formidle et godt samarbejde og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.
- Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at varetage det valgte hverv i henhold til foreningens visioner og målsætninger.
- I begyndelsen af bestyrelsesperioden godkender bestyrelsen sin forretningsorden og fastsætter instrukser (håndbogsdokumenter) for sit virke.
- Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg til behandling af særlige sager og supplere sig med særligt sagkyndige. Disse har ikke stemmeret. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.
- Bestyrelsessuppleanter inviteres til at deltage i bestyrelsens møder. Disse har ikke stemmeret.
- Bestyrelsens medlemmer debatterer holdninger internt i bestyrelsen, men kommunikerer fælles holdning udadtil.
- Bestyrelsens medlemmer optræder loyalt over for hinanden og bidrager konstruktivt til samarbejde og sikring af foreningens fælles målsætning.
- Bestyrelsesmedlemmer kan kun godkende udgifter på maximalt 500,00 kr, Ved beløb over dette skal mindst 3 bestyrelsesmedlemmer godkende beløbet. Der skal foreligge kvittering på beløbet, ellers refunderes udgiften som udgangspunkt ikke.
- Bestyrelsen kan, mellem bestyrelsesmøder, tage beslutning om enkeltstående sager på mail ved besvarelse og godkendelse. Beslutningen kan kun godkendes ved accept fra minimum 3 bestyrelsesmedlemmer. Beslutningen skal videreformidles på det førstkommende bestyrelsesmøde. Alle udsendelser af beslutningsmails skal iværksættes fra formandens mail: formand@struer-skyttekreds.dk.
- Køb og salg af foreningens inventar, våben og IT-udstyr, skal godkendes i bestyrelsen og der skal udarbejdes et beslutningsreferat herom.
- Udgifter til vedligeholdelse af sikkerhedssystemer og daglig drift er undtaget denne regel.
- Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter har ret til at få godtgjort udgifter til godkendte aktiviteter ved aflevering af bilag for disse. Udgifter til brændstof godtgøres med 1,25 kr. pr. km. Skabelon for km. refusion udfyldes og afleveres til kassereren som underskrevet bilag. Foreningen har 1 stk. BroBizz ligger ved foreningens kasserer, til brug ved broafgifter. Denne BroBizz skal anvendes og andre udgifter godtgøres som udgangspunkt ikke. Ved særlige omstændigheder indgås en aftale med foreningens bestyrelse om dækning af disse udgifter.

3. **Bestyrelsens møder**

- Ordinært bestyrelsesmøde afholdes mindst 4 gange årligt. Bestyrelsen kan afholde yderligere ordinære bestyrelsesmøder efter behov.
- Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afholdes, når formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom. Med kravet skal angives de punkter, der ønskes behandlet.
- Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med 14 dages varsel. Sammen med indkaldelsen udsendes dagsordenen og evt. bilagsmateriale.
- Dagsordenen bør udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter. Følgende punkter er faste på dagsordenen:

- Opfølgning på forrige bestyrelsesmøde
- Informationer siden sidste bestyrelsesmøde
- Økonomi Status fra kassereren
- Opfølgning på strategier og målsætninger
- Opfølgning på bestyrelsens Aktionsliste

- Bestyrelsens møder ledes af formanden. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 af medlemmerne er til stede. Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- Referenten vælges ved opstart af bestyrelsesmøde. Det er aftalt i bestyrelsen, at opgaven skal gå på tur mellem bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne.
- Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der umiddelbart efter mødet lægges på foreningens Google Drev og annonceres over for bestyrelsen. Bestyrelsen har herefter 8 dage til at fremkomme med indsigelser. Herefter offentliggøres referatet på foreningens hjemmeside. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

4. **Bestyrelsens besluttede instrukser**

- Forretningsordenen og instrukserne findes i foreningens håndbog og beskriver hvad og hvilke instrukser, der skal efterleves af foreningens medlemmer, udvalg og bestyrelse.

5. **Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og nedsatte udvalg**

- Bestyrelsen er ansvarlig for etablering af nødvendige skydeudvalg til at forestå foreningens virke.
- De enkelte udvalg skal sikre gennemførelse og udvikling af de aktiviteter, som foreningen har besluttet og henviser til. Udvalg skal indhente godkendelse til udgifter ved bestyrelsen inden der iværksættes indkøb.

6. **Ændring af forretningsorden**

Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

13. Bilag II – Kassevagt instruks

Kassevagtens opgaver:

- Signalbold hejses 30 min. før åbning
- Tælle kassen op – byttepenge 500,- (ved start og slut)
- Tænde pc – åbne kassesystem SFAdmin
- Åbne overvågning, bruger: admin, kode: 12345
- Kan udpege en hjælper med SKV3
- Kassevagt og hjælper er de eneste der har adgang til boksen
- Afskærmning så adgangen til boks begrænses
- Udpege hjælper til prøveskydning, ved behov
- Kassevagten er skydeleder, HUSK det skal gøres synligt ved at sætte sit navn op på Skydelederopslaget, hvis der er behov for hjælp på banerne skal personen lukke kassen/boksen og prioritere denne opgave
- Når kassen lukkes skal der printes kassebilag ud, dette skal underskrives og lægges i postkassen sammen med dagens kontante omsætning

Ved prøveskydning:

- Ved prøveskydning, skal der gøres opmærksom på, at der skal søges vandelgodkendelse (SKV6), det vurderes fra person til person, hvor mange gange der må skydes
- Så længe de ikke har en SKV6, skal der en instruktør med ud hver gang. Hvis der ikke er en ledig instruktør, må de vente til der bliver en ledig
- Erfarent medlem underviser prøveskytten i sikkerhed og skydestillinger
- Ved udlån af våben SKAL der afleveres billedlegitimation og personen registreres i kassesystemet via QR-kode

Ved udlån af våben:

- Der må max. udleveres 1 våben pr. person ad gangen
- Udlånte foreningsvåben registreres i kassesystemet

Ved særlig hændelse:

Kassevagten kontakter en fra bestyrelsen og informer om den hændelse der har været, med relevant information (Særlige hændelser kan f.eks. være: uheld, tilskadekomst eller alvorlige våbenfejl)

14. Bilag II – Skydeleder instruks

302. Bestemmelser for skydeleder (S):

a. Der må aldrig herske tvivl om, hvem der er skydeleder eller koordinerende skydeleder.

b. Skydelederen har ansvaret for sikkerheden og er også ansvarlig for at træffe nødvendige beslutninger.

c. Skydelederen forestår skydningens gennemførelse på ét eller flere skydebaneafsnit. Fra skydningens begyndelse til dens afslutning skal skydelederen opholde sig ved skydebanen. Skydelederen er ansvarlig for, at der er en banekommandør tilstede på de enkelte skydebaneafsnit.

d. Skydelederen skal være mindst 20 år og erfaren skytte, såfremt der kun skydes med riffel dog 18 år. Skydelederen skal have bestået organisationernes prøve som skydeleder.

e. Det er skydelederens ansvar, at skydebanen kun anvendes til skydning inden for den instruks, skydebanen er godkendt til.

f. Skydelederen skal sikre sig, at de krævede ansvarsforsikringer og arbejdsskadeforsikringer er tegnet og i kraft. (Gyldigt medlemskab af organisationerne sikrer dette).

g. En skydeleder ved baneskydning kan tillige være banekommandør.

I så fald overtages også banekommandørens pligter.

h. I forbindelse med forberedelser forud for en skydning skal skydelederen: - sikre sig, hvilke bestemmelser, der er foreskrevet for pågældende bane/ terræn, jf. “Instruks for banens/ terrænets brug” og/eller de for terrænet “Blivende bestemmelser”, - udpege og instruere evt. banekommandører, stationschefer, standpladshjælpere, markører og afspærrings- og sikkerhedsfolk, - oprette afspærring og sikkerhedsobservation, herunder etablere midlertidige advarsler (advarselskugle, kæder, oplåselige bomme m.m.), se også pkt. 414, - inden skydning påbegyndes kontrollere, at baner, skiveopstillinger, kuglefang, markørdækninger, mv. er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand, - på indendørs baner kontrollere, at huller i skivebagvæggen ikke er mere end 5 cm i diameter, - inden skydning påbegyndes kontrollere, at ingen uvedkommende befinder sig i fareområdet, - til enhver tid vide, hvordan lægehjælp og ambulance tilkaldes.
i. Ved terrænskydning udpeges en “terrænskydeleder”. Denne skal være mindst 20 år, være erfaren terrænskytte og skal tillige: - have gennemgået og bestået det af organisationerne arrangerede »Terrænskydelederkursus« samt fortsat have status som terrænskydeleder, - sikre sig, at skiveopstillinger, standpladser, ruteafmærkninger og afspærringsforanstaltninger er korrekt placeret, - udarbejde skitse, kalke eller kortkopi, der viser skiveopstillinger, målretninger, standpladser, fareområde, posters og markørers placering, afspærringsforanstaltninger og deltagernes rute/opholdssteder i terrænet, - fremvise den udfærdigede skitse/ kalke/kortkopi for den godkendende myndighed forud for skydningen, - kontrollere at markørdækninger er i forskriftsmæssig stand. Skal markører opholde sig i fareområdet uden for faste markørdækninger, skal hvert opholdssted forevises og godkendes af den godkendende myndighed forud for skydningen, - instruere markører om opgaver og særlige forhold ved ophold i det pågældende område, - fastsætte signal, på hvilket al skydning til enhver tid straks kan standses, - inden skydning påbegyndes sørge for, at godkendende myndighed har besigtiget og godkendt gennemførelse af skydningen.

j. Det er skydelederens ansvar, at en ikke-erfaren terrænskytte ledsages af en erfaren skytte.

303. Særlige forhold som skydeleder (S):

a. Når en skytte skyder alene på en skydebane, er skytten selv skydeleder og ansvarlig for skydningens korrekte gennemførelse jf. bestemmelserne i dette hæfte samt bestemmelser for banens brug.

b. Når 2 eller flere skytter skyder samtidig på samme afsnit, skal der udpeges en skydeleder, som tillægges de under pkt. 302, a-h, nævnte pligter.

304. Hjælpere for skydelederen (S):

a. Ved baneskydning skal skydelederen udpege én banekommandør til hvert skydebaneafsnit.

b. Ved terrænskydning udpeger terrænskydelederen én stationschef pr. station samt en sikkerhedsobservatør og nødvendigt antal afspærringsposter.

15. Bilag III – Banekommandør instruks

305. Bestemmelser for banekommandøren (S):

a. Banekommandøren forestår skydningen på en enkelt skydebane/ skydebaneafsnit.

b. En banekommandør skal være mindst 20 år og erfaren skytte, såfremt der kun skydes med riffel dog 18 år.

c. Banekommandøren skal fysisk opholde sig på skydebanen/ skydebaneafsnittet under skydningen og herunder: - instruere skytterne om eventuelle særlige sikkerhedsmæssige forhold på den pågældende skydebane, - foranledige, at skydningen standses, hvis der kommer personer ind i fareområdet, eller der svinges med et markørflag, - påse, at ladning og afladning foregår på skydelinien, - Ved kontrol sikre sig, at skytterne har afladt deres våben, at magasinet er taget ud, og tromle ligeledes er uden patroner samt, at der er isat sikkerhedspløk inden standpladsen forlades, eller når der er udækkede personer inden for fareområdet. - sørge for ro og orden under skydningen. Banekommandøren må i disse tilfælde normalt ikke selv deltage som skytte og skal placere sig således, at alle standpladser kan overvåges.

d. Såfremt alle skytter er erfarne skytter over 16 år, kan banekommandøren selv deltage i skydningen.

e. Kan banekommandøren ikke overvåge sikkerheden på alle benyttede standpladser, udpeges én eller flere standpladshjælpere (se pkt. 307).

f. I tilfælde, hvor banekommandøren selv deltager som skytte på skydebanen, skal det tydeligt være afmærket, hvem der er tillagt banekommandøransvaret. Afmærkningen skal have udformning som vist i tillæg A og kan være hæftet på personen eller placeret ved personens skydestandplads.

16. Bilag IV – Skyttens instruks

201. Husk: Som skytte har du pligt til at kende og efterleve sikkerhedsbestemmelserne.

202. Skydning forudsætter (S): - at skytten betjener våben, ammunition og drivmidler forsvarligt, - at skytten er sit ansvar bevidst i omgang med våben, ammunition og drivmidler, - at skytten er ædruelig/upåvirket og fremstår modtagelig for fornuft, samt - at skytten kun skyder på skydebaner, der er godkendt af myndighederne.

203. Følgende bestemmelser skal altid overholdes (L):

a. Er du ny skytte og skal prøve at skyde med registreringspligtige våben via våbenloven, enten på træningsaftener, stævner eller ved åbent hus/Pr arrangementer og events, kan du prøve at skyde max 5 gange i en periode på 12 mdr., og kun under opsyn af instruktør/træner i hele forløbet. Du skal fremvise billed-id eller sundhedskort i kombination med et andet ID-kort. For personer over 15 år, kræves herefter fuldgyldigt medlemskab og ansøgning om vandelgodkendelse via SKV. Ved 6. skydning skal der fremvises vandelgodkendelse eller dokumenteret ansøgning ved politiet. Du kan i prøve- og ansøgningsperioden skyde med registreringspligtige våben til og med 9 mm (. 38/. 357). Foreningen skal registrere, navn, adresse og fødselsdato på dig som ny skytte samt registrere dato for skydningen og oplysningerne opbevares i mindst 12 mdr. fra den pågældende dato. Bemærk, at krav om vandelgodkendelse ikke gælder for flugtskytteforeninger, historiske skydeselskaber, soldaterforeninger og andre lignende foreninger, hvis aktiviteter ikke omfatter skydning med særligt farlige våben mv og skytter der udelukkende kun skyder med luftvåben.

b. Ved overladelse af registreringspligtige våben i skytteforeningen skal du som skytte være bevidst om, hvem overladelsen foretages til/fra, og at vedkommende er godkendt af politiet til overladelsen. Hvis våben opbevares i våbenopbevaring (boks/skab mv.), skal du være SKV godkendt til adgangen.

c. Overlades der privatejede registreringspligtige våben, skal medlemmet der overdrager sikre at modtager er vandelgodkendt. Der skal ikke logges eller registreres, kun hvis det er foreningen som foretager overladelsen.

d. Ved overladelse af registreringspligtige våben til dig som vandelgodkendt skytte, skal du medbringe ID og en gyldig vandelgodkendelse, som foreningen på forlangende kan bede fremvist. Udøvers ID afleveres i foreningen som ”pant”, for udlånet af det registreringspligtige våben. Der kan overlades flere våben, men kun under opsyn af foreningen eller medlemmet som våbnene er registreret til.

e. Er det en gruppe af medlemmer der låner flere våben eller deles om flere våben – anføres dette på en liste, medlemmerne noteres og disse afleverer ID under udlånet. Under overladelsen skal det være noteret hvilke våben gruppen har fået overladt. Når alle våben er afleveret tilbage, skal der ikke gemmes oplysninger om overladelsen.

f. Foreningen kan i særlige tilfælde forlange forevisning af ren straffeattest fra såvel medlemmer, som ikke medlemmer, der ønsker at skyde.

g. Når du tager/modtager et våben, skal du kontrollere, at det ikke er ladt. Dette gælder også, når du får et våben tilbage eller igen tager et våben, efter at du har været væk fra det.

h. Før skydning skal du kontrollere, at: - våbnet er funktionsdygtigt, - løbet er rent og uden hindring for projektilet, - ammunitionen er af korrekt type, er ubeskadiget og ren, samt godkendt jf. banens instruks.

i. Du må først lade og skyde, når du har fået tilladelse hertil.

j. Når du lader, og når våbnet er ladt, skal munding pege mod skiverne.

k. Hvis du lægger dit våben fra dig på standpladsen, ved f.eks. skiveskift eller anden aktivitet, skal du forinden aflade våbnet, åbne bundstykket/ låsen og anbringe det i bageste stilling, udtage magasin samt evt. aktivere sikringen. Tromlen på revolvere skal være slået ud. (Hvis modellen tillader det).

l. Forlades standpladsen midlertidigt, og våbnet forbliver på standpladsen, skal sikkerhedspløkken være isat våbnet.

m. Efter skydning, og inden du forlader skydestandpladsen, skal du og banekommandøren kontrollere, at der er isat sikkerhedspløk og magasin samt at tromle er tom og magasinet er udtaget.

n. Sigt aldrig mod andre! Sigte- og aftræksøvelser må aldrig være til gene for omgivelserne. Dette gælder også for luftvåben.

o. På skydebanen bæres våbnet med mundingen opad, hvis det ikke er i kuffert eller foderal. Man skal kunne se, at våbnet er tomt, ved at våbnet er isat sikkerhedspløk. For haglvåben gælder det, at våbnet skal være "knækket" eller isat sikkerhedspløk.

p. Våben skal altid være i kuffert eller foderal, når det transporteres uden for skydebanen og med isat sikkerhedspløk, for haglvåben skal sikkerhedspløk ikke være isat. På luftvåben, er det tilladt at udtage sikkerhedspløk af tekniske årsager på enkelte våben, ved transport i kuffert eller foderal. (L).

q. Er der personer i fareområdet, skal 6 våbnet være afladt og isat sikkerhedspløk. Du må ikke røre våbnet, før banekommandøren giver tilladelse hertil.

r. Får du en klikker eller anden defekt ammunition, eller en funktionsfejl, skal du enten aflevere ammunitionen til skydelederen, banekommandøren eller stationschefen, eller give tegn til banekommandør/stationschef med henblik på afhjælpning af problemet. Du må ikke efterlade defekt ammunition på standpladsen eller smide det bort.

s. Du skal ubetinget adlyde den ansvarlige leders anvisninger og ordrer. Er du alene på skydebanen, er du selv ansvarlig for skydningens korrekte gennemførelse efter disse sikkerhedsbestemmelser og instruksen for den pågældende skydebane.

t. Det er enhver skyttes pligt straks at gribe ind over for brud eller tilløb til brud på sikkerhedsbestemmelserne. u. Enhver, der konstaterer, at der dukker personer op i fareområdet, eller ser, at et markørflag bevæges foran skiverne eller over en markørdækning, skal uopholdeligt foranledige skydningen standset ved at råbe: "Stop skydningen".

204. For terrænskydning gælder desuden (S):

a. Patroner, der evt. tabes under ladning og/eller afladning, må først samles op, når der gives tilladelse hertil.

b. Våbnet kan bæres synligt og skal altid have isat sikkerhedspløk. Der må ikke være isat magasin eller patroner. For geværer gælder, at det må have isat magasinattrap i følgende afvigende farver: Orange, gul eller rød.

c. Det skal tydeligt kunne ses, at våbnet er tomt, ved at der isat sikkerhedspløk, og magasinet er udtaget, og at tromlen på revolvere er slået ud. Det gælder både når våbnet er henstillet eller bæres. Sikkerhedspløk må ikke udtages mellem de enkelte stationer, eller ved ned/udpakning af udstyr.

205. For Biatlon gælder desuden (S):

a. På skydebanen før, under eller efter indskydning og konkurrence bæres våbnet i piben med mundingen opad. Man skal kunne se, at våbnet er tomt, ved at våbnet er isat sikkerhedspløk.

b. Der må først lades og skydes, når der tydeligt er givet tilladelse hertil af skydelederen.

c. Hvis du lægger dit våben fra dig på standpladsen eller standpladsen forlades midlertidigt, ved f.eks. markering eller anden aktivitet, skal du forinden aflade våbnet og åbne bundstykket/låsen, udtage magasin og isætte sikkerhedspløk.

d. Våbnet må først betjenes, når biatleten er helt fremme på standpladsen. Så snart våbnet ikke længere bæres i piben, sikkerhedspløk berøres eller magasiner berøres, anses våbnet som værende under betjening.

206. Skytter og personer der opholder sig på, ved og i umiddelbar nærhed af skydestandpladser skal altid bære høreværn og ellers efter skydeleder/ banekommandørs anvisninger. Pistolskytter bør bære sikkerhedsbriller ved skydning med pistol.

207. Bortvisning/udelukkelse (S):

a. I alvorlige tilfælde af overtrædelse af sikkerhedsbestemmelserne, kan skydelederen, stævneledelsen (enten egenhændigt eller på indstilling fra banekommandøren), og stationschefen bortviser skytten fra skydebanen/skydeterrænet.

b. I særlige alvorlige tilfælde kan overtrædelsen endvidere medføre skyttens udelukkelse af foreningen.

Politik for godkendelse af våben registreret som privat på SKV-4 godkendelse.

Formål:
Politikken træder i kraft, når et medlem ønsker, at få indregistreret et håndvåben ud over de 6 stk. som er begrænsningen ved Våbenpåtegning for SKV-2. Kriterier udgivet af Justitsministeriet listet nederst i beskrivelse.

Politikken er udformet som konsekvens af Struer Skyttekreds opbevaringsfaciliteter og deres begrænsning efter overgangen til våbenopbevaring i våbenskabe.

Politikken skal sikre, at Struer Skyttekreds til stadighed kan tilbyde våbenopbevaring af SKV-2 våben for medlemmer. Opbevaring for medlemmer, som ikke har mulighed for etablering af godkendt opbevaring på nuværende bopæl. Denne opbevaring vil blive prioriteret over private SKV-4 registreringer.

Vurderingen:
Vurderingen laves individuelt ved hver henvendelse fra medlemmer og skal gennemføres inden SKV-4 indsendes til Skytteforeningernes Våbenregistrering.

Kriterierne som vurderingen behandles efter:

- Kræves våben for, at kunne gennemføre skydninger i Konkurrencer/Aktiviteter.
- Anvendelsesgraden af våben til aktiviteter, med hvilket interval bruges våben.
- Vil SKV-4 registreringen være midlertidig i en defineret periode, indtil man bortskaffer et allerede registreret våben eller kan få en SKV-2 registrering.
- Kan man anvende et allerede registreret våben med sigtejustering, ved et fåtal af skyde aktiviteter.

Afgørelsen vil blive vurderet efter et overordnet princip af NICE - det ville være rart at have og NEED - behov for at fastholde et eksisterende aktivitetsniveau.

Justitsministeriets fortolkning af reglerne er følgende og anvendes af Skytteforeningernes Våbenregistrering:

”En skytte kan som hovedregel kun få tilladelse til 6 grovkalibrede pistoler/revolvere over kaliber 5,6 mm (.22). Pistoler og revolvere tælles samlet. Forladerpistoler og -revolvere samt rifler tælles ikke med.

Der kan som udgangspunkt kun gives tilladelse 2 pistoler/revolvere pr. kaliber i kalibrene 7,62 mm (.30), 7,65 mm (.32), 9 mm (.38/.357), 40 S&W og den sidste gruppe, som udgør kaliber .44 Special/.45 Colt og .45 ACP.

Der skelnes her mellem revolvere og pistoler, således at der til hver skytte vil kunne gives tilladelse til to pistoler og to revolvere med den samme eller tilsvarende kaliber.

Det bemærkes, at der ved opgørelse af antallet af grovkalibrede pistoler/revolvere indgår både våben med drivmiddel af røgsvagt krudt og sortkrudt. Et vekselsæt tæller som et våben.”

Ansøgning af våben registreret som privat på SKV-4 godkendelse.

Formål:

Politiken træder i kraft, når et medlem ønsker at få indregistreret et håndvåben ud over de 6 stk. som er begrænsningen ved våbenpåtegning for SKV-2. Kriterier udgivet af Justitsministeriet er listet nederst i beskrivelsen.

Politikken er udformet som konsekvens af Struer Skyttekreds opbevaringsfaciliteter og deres begrænsning efter overgangen til våbenopbevaring i våbenskabe.

Vurderingsskema:

Vurderingen laves individuelt ved hver henvendelse fra medlemmerne og skal gennemføres inden SKV-4 indsendes til Skytteforeningernes Våbenregistrering.

Skema udfyldes med blokbogstaver

Spørgsmål	Begrundelse
Kræves våben for at kunne gennemføre skydninger i konkurrencer/aktiviteter	
Anvendelsesgraden af våben til aktiviteter, med hvilket interval bruges våben	
Vil SKV-4 registreringen være midlertidig i en defineret periode, indtil man bortskaffer et allerede registreret våben eller kan få en SKV-2 registrering	
Kan man anvende et allerede registreret våben med sigtejustering, ved et fåtal af skydeaktiviteter.	

Afgørelsen vil blive vurderet efter et overordnet princip af NICE - det ville være rart at have og NEED - behov for at fastholde et eksisterende aktivitetsniveau.

Skema udfyldt af: _____ **Dato:** _____