

Bilag til Klubreglement for Soroptimist International Grenaa vedtaget den 2. november 2022

Funktionsbeskrivelser

Indhold

Bilag til Klubreglement for Soroptimist International Grenaa vedtaget den xx-xx-2022	1
Funktionsbeskrivelser	1
Præsident	2
Vicepræsident.....	2
Kasserer	2
Sekretær	3
Klubmester	3
KPD/KAPD	3
Webmaster	4
Facebookansvarlig	4
Revisor	4
Repræsentanter til L&R	4
Extensionudvalget	4
Sammensætning af udvalget	4
Opgaver	4
Rekruttering af nye medlemmer – proces	5
Optagelse af nyt medlem	5
Gudmors opgaver	5
Optagelsesceremoni.....	5
Fordelingsudvalget	5
Fokusområdegrupper	6
Grupper	6
Formål.....	6
Funktioner	6
Omsorgsgruppen	6

Præsident

- Har ansvaret for, at klubben fungerer i overensstemmelse med gældende love og vedtægter på alle niveauer
- Har pligt til jævnligt at orientere sig om klubbens bankkonti og bevægelserne på disse.
- Indkalder til bestyrelsesmøder, klubmøder og den årlige generalforsamling.
- Har ansvaret for planlægningen af årsprogrammet.
- Repræsenterer klubben udadtil, også i forhold til pressen.
- Udsender officielle indbydelser og meddelelser på klubbens vegne.
- Er klubbens repræsentant i distriktsregi.
- Indsender årsberetning til unionen.
- Udsender reminder inden klubmøde
- Orienterer klubbens medlemmer om relevante skrivelser / meddelelser, som indgår.
- Fordeler den indgåede post til relevante medlemmer eller medtager den til bestyrelses-/klubmøder.
- Holder styr på medlemmernes fødselsdage og ønsker til lykke på førstkommande medlemsmøde.
- Ansvar for indkaldelse af fordelingsudvalget.
- Ansvar for fællesmøde med SI Randers.
- Arkivering iht. klubregler

Vicepræsident

- Er stedfortræder for præsidenten og overtager i dennes fravær alle funktioner
- Opbevarer klubbens sangbøger og mappe med sange
- Er mødeleder på klubmøder
- Sørger for sange til klubmøderne

Kasserer

- Opkræver kontingent hos medlemmerne.
- Har ansvaret for indbetalinger til unionen.
- Fører klubbens regnskab samt udarbejder forslag til det kommende års budget, som forelægges på den årlige generalforsamling.
- Udarbejder donationsliste til KPD til brug for indberetning af fokusrapporter.
- Modtager indsamlede beløb fra arrangementer og fordeler overskuddet som aftalt.
- Betaler honorar og bespisning for foredragsholdere.
- Overfører gavedonationer ifm. medlemmers runde fødselsdage.

Sekretær

- Tager referat fra bestyrelsesmøder og det årlige planlægningsmøde.
- Referent på generalforsamlingen.
- Sørger for arkivering af referat.
- Meddeler ændringer i bestyrelsen og i medlemsdata til unionen.
- Meddeler udmeldelser til unionen.
- Skriver det årlige program for klubbens aktiviteter.
- Fordeler 3 minutter og fokusområdegruppernes 5 min., sammensætter udvalg til sommer- og Julemøderne og udpeger referenter til klubmøderne.
- Sammensætter grupper til kaminmøder.

Klubmester

- Træffer aftale om mødelokale til klubmøderne.
- Modtager afbud og tilmeldinger til klubmøderne.
- Opbevarer klubbens dirigentklokke, lysestager, banner og gæstebog.
- Opbevarer klubbens flag og roll-ups

KPD/KAPD

Funktionsbeskrivelserne for KPD og KAPD følger de beskrivelser, som Danmarksunionens forretningsudvalg har vedtaget.

KPD 0.52 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR KLUBBERNES PROGRAMME DIRECTOR (KPD)

KAPD 0.53 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR KLUBBERNES ASSISTANT PROGRAMME DIRECTOR (KAPD)

Foruden de opgaver, som er nævnt under KPD's opgaver, gælder følgende:

- KPD sammensætter hvert 4. år nye fokusområdegrupper (nye grupper er senest kommet til pr. 1. oktober 2019. Der skal dermed vælges nye grupper med start 1. januar 2024)
- KPD er fast medlem af Fordelingsudvalget

Webmaster

Ansvarlig for at:

- udvikle struktur og indhold på hjemmesiden
- strukturen på hjemmesiden er overskuelig og tilgængelig.
- modtage og bearbejde meddelelser fra alle i klubben vedr. hjemmesiden
- at påse, at datoer, programmer og referater bliver indhentet og lagt på hjemmesiden
- At holde god kommunikation til bestyrelse og udvalg med henblik på at bringe relevante informationer

Facebookansvarlig

- Ansvarlig for vedligeholdelse af klubbens Facebook-side

Revisor

- Revisoren må ikke være medlem af hverken den nuværende eller den foregående bestyrelse.
- Revisoren reviderer det af kassereren udarbejdede regnskab inden forelæggelsen på generalforsamlingen.
- Attesterer årsregnskabet

Repræsentanter til L&R

- Repræsentere SI Grenaa på L&R-mødet
- Afgive stemme i henhold til mandat fra klubbens medlemmer
- På det efterfølgende klubmøde aflægger de to deltagere referat fra landsmødet.

Extensionudvalget

Sammensætning af udvalget

Extensionudvalget består af tre medlemmer:

- to medlemmer, valgt af generalforsamlingen
- et medlem, der er udpeget af og blandt bestyrelsens medlemmer.

Opgaver

- Indkalder og koordinerer forslag til nye medlemmer.
- Samarbejder med unionens Extensionkomité og distriktets extensionkomitémedlem.
- Deltager i det årlige inspirationsmøde for Extensionudvalgsmedlemmer.

Rekruttering af nye medlemmer – proces

- Udsende indbydelser til potentielle medlemmer og afholde informationsmøde for disse
- Extension inviterer interesserede til et klubmøde. Klubben afholder udgifterne ved deltagelsen i det første møde.

Optagelse af nyt medlem

- Sørger for papirarbejdet omkring nye medlemmer.
- Sørger for klubmappe, soroptimistnål, buket, bestilling af navneskilt (klubbens gave)

Gudmors opgaver

Gudmor er sædvanligvis den, der har anbefalet det nye medlem

- Holder velkomsttale ved optagelsen
- Påsætter soroptimistnålen
- Er kontaktperson for det nye medlem
- Varetager medlemspleje

Optagelsesceremoni

- Det nye medlem bydes velkommen
- Gudmor holder en kort tale og påsætter soroptimistnål
- Præsidenten præsenterer organisationens vision, mission og værdier (Medlemsbogen, oplysninger om SI og SIE)
- Præsidenten overrækker klubbens gave (navneskilt) og velkomstbuket

Fordelingsudvalget

Fordelingsudvalget består af:

- Faste medlemmer: Præsidenten, vicepræsidenten, kassereren og KPD
- Skiftende medlemmer: 2 medlemmer, der af generalforsamlingen vælges forskudt for 2 år ad gangen.

Fordelingsudvalget afholder 1 -2 møder årligt efter behov. Præsidenten indkalder til møde i udvalget.

Fordelingsudvalget beslutter hvor store beløb, klubben giver til formål, der fremmer soroptimismens formål.

Bestyrelsen beslutter, afhængig af indtægter, hvor mange penge fordelingsudvalget råder over. Besked til udvalget senest december.

Klubben betaler hvert år 5.000 kr. til det fælles projekt i det tidligere Region 2.

Fokusområdegrupper

Grupper

Alle klubbens medlemmer er med i en af følgende grupper:

- Uddannelse
- Styrkelse af kvinders gennemslagskraft
- Vold mod kvinder
- Sundhed og fødevarer sikkerhed
- Bæredygtighed

Formål

- Styrke og øge Soroptimist Internationals rolle på alle niveauer.
- Intensiverer de aktiviteter og partnerskaber, der øger organisationens internationale profil og synlighed.

Funktioner

- Hver gruppe informerer en gang årligt på et klubmøde om hvad der sker inden for deres område lokalt, i distriktet, på landsplan eller internationalt.
- Deltage i det årlige møde med bestyrelsen, hvor det kommende års program planlægges.

I øvrigt henvises til Medlemsbogen under "SIE's strategi 2019-2025".

Omsorgsgruppen

Ansvarlig for at:

- Holde kontakt til medlemmer, der er ramt af egen eller nærmestes sygdom eller på anden vis er i en svær situation
- Evt. besøge medlemmet med buket (eller evt. sende buket)
- Lave gavebrev ved runde fødselsdage, og spørger fødselaren, hvem hun vil donere gaven til.
- Sørge for buket ved bryllup og ved begravelse/bisættelse