



Soroptimist International Ikast

SI IKAST KLUBREGLEMENT

SI Ikast KLUBREGLEMENT 1. januar 2023

Indhold

Afs. 1 BESTYRELSEN	3 - 5
a. Sammensætning og funktionsperiode	3
b. Bestyrelsen	3
c. Bestyrelsens opgaver	3
d. Funktioner	3 – 5
Afs. 2 REPRÆSENTANTER TIL UNIONEN.....	5
Afs. 3 PROGRAMME DIRECTOR, ASSISTANT PROGRAMME DIRECTOR	5
Afs. 4 EXTENSION	5 - 6
Afs. 5 NYE MEDLEMMER	6
Afs. 6 KLUBMØDER	6
Afs. 7 GENERALFORSAMLING	7
Afs. 8 ØKONOMI.....	7
Afs. 9 KLUBBENS EJENDELE.....	7

Henvisninger i klubreglementet er til klublove og vedtægter.

Afsnit 1 Bestyrelsen

Jf. §5

a. Sammensætning og funktionsperiode

- Bestyrelsen har 5 medlemmer:
- 3 medlemmer, som vælges på og af klubbens generalforsamling i henhold til den aktuelle funktionsperiode.
- 2 af medlemmerne, præsident og kasserer, vælges til deres hverv.
- Efter generalforsamlingen finder konstitueringen af øvrige medlemmer sted, med fordeling af følgende opgaver: Vicepræsident, sekretær, og et medlem, udpeget fra bestyrelsen til extension-udvalget. (Jf. § 7).
- Bestyrelsen kan udpege et medlem som klubmester udenfor bestyrelsen. Se afsnit 3 d 5 i klubreglementet.
- KPD/KAPD: Klubbens Program Director vælges ved klubbens generalforsamling og er medlem af bestyrelsen (Jf. § 6.2).
- Suppleanten, valgt på og af Generalforsamlingen, indtræder på opfordring af præsidenten, hvis et bestyrelsesmedlem får forfald i en længere periode.

b. Bestyrelsen

- Bestyrelsen mødes mindst 4 gange årlig.
- Der kan aftales flere møder efter behov.
- Bestyrelsen følger den forretningsorden, som er godkendt ved periodens opstart, af den siddende bestyrelse.
- Klubbens sekretær laver et beslutningsreferat, der senest 8 dage efter udsendelse, skal godkendes af bestyrelsens medlemmer. Behandling af personsager, refereres separat og udsendes ikke.
- Derefter offentliggøres referatet på SI I kast hjemmeside (kun for medlemmer).

c. Bestyrelsens opgaver

Jf. § 5 punkt 5.2)

- Bestyrelsen fordeler de af generalforsamlingen afsatte midler til projekter (klubbens faste projekter og enkelt donationer), og aflægger rapport på næste generalforsamling.

d. Funktioner

d 1: Præsidentens opgaver

- Repræsenterer klubben i forhold til Unionen, distrikt og lokalsamfundet.
- Varetager korrespondance til og fra Unionen.
- Udsender skrivelse angående forslag til nye medlemmer.
- Optager nye medlemmer.
- Sørger for overførsel af medlemmer til eller fra egen klub efter medlemmets eget ønske.
- Indkalder til bestyrelsesmøder, udfærdiger dagsordenen og leder møderne.
- Indkalder til generalforsamlingen og aflægger beretning.
- Indkalder til konstituerende møde efter afholdelse af generalforsamlingen.
- Er ansvarlig for klubmødernes afvikling, i samarbejde med de medlemmer, der er medarrangører af det konkrete program.
- Er ansvarlig for klubmødets faste punkt: Orienteringer fra union, distrikt og klubmedlemmer.
- I forhold til Unionens publikationer og den lokale presse har præsidenten, i samarbejde med klubbens sekretær, ansvaret for at bringe nyhedsstof, som kan være med til at synliggøre klubbens aktiviteter.
- Overrækker klubbens hilsen ved medlemmers mærkedage.

- Aflægger besøg hos klubbens medlemmer ved sygdom, og dødsfald i nærmeste familie, medmindre andet aftales.
- Indsender mindeord til Unionen, om afdøde medlemmer.
- Ved afgang som præsident afleveres præsidentkæden med indgraveret navn og oplysning om perioden som præsident.

d 2: Vicepræsidentens opgaver

- Er præsidentens stedfortræder og overtager dennes funktion ved fravær.

d 3: Kassererens opgaver

- Fører klubbens regnskab.
- Er pligtig at aflægge regnskab overfor bestyrelsen, når som helst denne måtte ønske det.
- Udarbejder regnskab og udkast til budget, som forelægges og godkendes af bestyrelsen ved sidste møde før generalforsamlingen.
- Opkræver det på generalforsamlingen fastsatte kontingent i februar og august.
- Opkræver ekstra beløb til runde fødselsdage på kr. 50,00 sammen med kontingentet, gældende for samme halvår.
- Fødselsdagspengene overføres til projekt/formål efter anvisning fra fødselaren.
- Betaler kontingent til unionen før den 20.10. hvert år.
- For nye medlemmer betales straks kontingent til unionen.
- Opkræver betaling ved møder, med mindre anden aftale foreligger.
Klubmesteren meddeler kassereren, hvis fraværende medlemmer skal indbetale mødeafgift, på grund af for sent eller intet afbud. Kassereren opkræver pengene.
- Overfører donationer til projekter, som er besluttet på generalforsamlingen.
- Overfører enkeltstående donationer til formål, besluttet af bestyrelsen evt. efter anbefaling fra en arbejdsgruppe.
- Indbetaler eventuelle honorarer for medvirken i et klubprogram.
- Refunderer udlæg til indkøb af gaver til foredragsholdere, gæster, og klubmedlemmer.
- Betaler gebyr for officielle medlemmers deltagelse i Unionens kurser og L&R møder.
- Betaler regninger for indkøbte materialer.
- Sørger for byttepenge til arrangementer.

d 4: Sekretærens opgaver

- I forhold til Unionen:

- Sender meddelelser til unionssekretæren om nyvalg ved generalforsamlingen.
- Sender meddelelse om nye medlemmer, om navne- og adresseforandringer og udmeldelser.
- Fordeler modtagne publikationer til klubbens medlemmer.
- Sender oplysninger vedr. medlemsbogen og sørger for udlevering af denne.

- I forhold til Klubben:

- Fører klubbens medlemsliste - med oplysning om adresse, fødselsdag, telefon og tidspunkt for optagelse i klubben.
- Sørger for, at nye medlemmer får love, medlemsliste og emblem.
- Tager referat af klubmøder og sender det til klubbens medlemmer. Webmasteren lægger det derefter på hjemmesiden, med offentlig adgang.
- Tager referat af generalforsamling og sikrer, at dette bliver underskrevet af bestyrelse og dirigent. Derefter sendes det til klubbens medlemmer. Webmaster lægger det på hjemmesiden, kun for medlemmer.
- Tager referat af bestyrelsesmøderne og sender det til klubbens medlemmer. Webmaster lægger det på hjemmesiden. kun for medlemmer.
- Sekretæren kan være klubbens webmaster, eller bestyrelsen kan udpege et medlem udenfor bestyrelsen som webmaster, eller bede vedkommende assistere bestyrelsens webmaster.

- I forhold til Unionens publikationer og den lokale presse:
 - Sekretæren har i samarbejde med klubbens præsident, ansvaret for at bringe nyhedsstof, som kan være med til at synliggøre klubbens aktiviteter.

d 5: Klubmesterens opgaver

- Aftaler tid og sted for møder.
- Sender invitation til klubmøder pr. mail ud til medlemmerne og potentielle nye medlemmer, der har deltaget i et klubmøde.
- Modtager afbud samt tilmelding ved gæsters besøg.
- Aftaler og bestiller middag/andet og sørger for evt. bordpyntning.
- Sørger for evt. materialer til foredragsholder.
- Medbringer lys og stager.
- Overbringer hilsener fra medlemmer, der har sendt afbud.
- Orienterer om sygdom hos medlemmer.
- Orienterer kassereren om medlemmers manglende afbud til ordinære møder.
- Funktionsperioden for klubmesteren er 2 år og kan genvælges 1 gang.
- Er klubmesteren udpeget blandt medlemmerne udenfor bestyrelsen, gælder samme funktionsperiode.
- Klubmesteren kan deltage i bestyrelsens møder.

Afsnit 2 Repræsentanter til Unionen

Jf. §9

- Klubbens to repræsentanter til Unionen er præsidenten og det af generalforsamlingen valgte medlem.
- Repræsentanter deltager i Lands- og repræsentantskabsmøde og aflægger beretning ved førstkomende klubmøde.
- Det valgte medlem vælges det år, hvor præsidenten ikke er på valg.
- Det valgte medlem har en suppleant, som også vælges på generalforsamlingen.
- Præsidentens suppleant udpeges af bestyrelsen.

Afsnit 3 PROGRAMME DIRECTOR, ASSISTANT PROGRAMME DIRECTOR

Jf. §7

- KPD og KAPD kan varetages af samme person, der har ansvar for at klubbens projektarbejde har fokus på Unionens aktuelle programområder.
- KPD og KAPD har kontakten til projekternes kontaktperson og holder bestyrelsen orienteret på bestyrelsesmøderne.
- Medlemmerne orienteres, hvis der kommer nyhedsbreve eller andre henvendelser vedr. projekterne.
- Orienterer medlemmerne på generalforsamlingen.

Afsnit 4 Extension

Jf. §7

Extension-udvalgets opgaver.

- Arbejder for integration og fastholdelse af alle medlemmer gennem medlemspleje.
- Bistår klubben i dens arbejde med at få nye medlemmer.
- Fastlægger sammen med medlemmerne i klubben en strategi for, hvordan klubben forøger medlemstallet.
- Synliggør Soroptimismen i lokalområdet.
- Afholder informationsmøder for potentielle medlemmer.

- Sørger for at vedligeholde kontakten til potentielle medlemmer efter aftale med den enkelte, bl.a. ved at tilsende dem klubbens programmer.
- Koordinerer optagelse af nye medlemmer (jf. §3).
- Samarbejder med bestyrelsen.

Der kan hele året inviteres interesserede kvinder med til klubmøder. Deltagelse første gang er gratis.

Jf. §3

Afsnit 5 Nye medlemmer

Optagelse af nye medlemmer

- Lystænding: Gudmoderen tænder lys, for det nye medlem.
- Idealerne og soroptimisternes formål oplæses. (Se medlemsbogen).
- Det nye medlem får udover emblem, love og medlemsfortegnelse et tørklæde og en rose.
- Det nye medlem giver en kort præsentation af sig selv.

Tiden efter optagelse.

- Forslagsstillerne og extension-udvalget har et særligt ansvar for, at det nye medlem finder ind i klubbens liv og fællesskab.
- Extension-udvalget mødes med nye medlemmer til opfølgende samtaler.

Afsnit 6 Klubmøder

Jf. §6

Antal og indhold

- Der holdes mindst 10 klubmøder om året.
- Heraf generalforsamling i august.
- Sommerudflugt i juni.
- Julemøde i november.

Klubmødets sædvanlige ramme:

- Sang.
- Klubmesteren har ordet.
- Velkomst ved præsidenten.
- Lysceremoni.
- Tre minutter ved skiftende medlemmer.
- Middag eller andet traktement.
- Klubmødets program.
- Præsidentens orientering fra distrikt, region m.fl.
- Orientering ved KPD, udvalg og arbejdsgrupper.

Klubmødets tidsramme

- almindeligvis fra kl. 18.00-21.00.

Arbejdsgrupper

- Klubbens medlemmer mødes i arbejdsgrupper ca. 4 gange om året.

Afsnit 7 Generalforsamling

Jf. §6.2

- Bestyrelsen indkalder, og udsender dagsorden.
- Der afholdes generalforsamling i henhold til klublove.

Afsnit 8 Økonomi

Jf. §8

a: Kontingent indbetaling

- Det på generalforsamlingen fastsat kontingent, opkræves i februar og august.

b: Mærkedage

- Ved runde fødselsdage 40, 50, 60, 70 og herefter hvert 5. år modtager klubmedlemmer en blomsterhilsen fra klubben.
- Medlemmerne giver i øvrigt ved ovennævnte fødselsdage en gave på 50 kr., som opkræves af kassereren sammen med kontingent. Pengene er øremærket til et projekt, som modtageren må fastsætte, og som ligger indenfor SI Ikasts formål.
- Ved længerevarende sygdom giver klubben en blomsterhilsen.

c: Repræsentationer

- Ved deltagelse i det årlige Lands- og repræsentantskabsmøde får klubbens 2 officielle repræsentanter opholdet dækket af klubben.
- Rejseudgifter dækkes af Unionen.
- Når unionen og distriktet i øvrigt indkalder medlemmer til kurser, dækkes kursusafgiften af klubben.

d: Manglende afbud og udeblivelse fra klubmøder

- Ved for sent afbud, i forhold til tidsfristen for tilmelding, og ved udeblivelse fra klubmødet, vil vedkommende blive opkrævet kuvertprisen / det oplyste beløb for deltagelse i programmet.

Afsnit 9 Klubbens ejendele

- Det er præsidentens ansvar at holde oversigten over klubbens ejendele ajour.
- Klubbens ejendele er hos præsidenten, hos sekretæren, hos kassereren og hos klubmesteren.

Arkiv

- Referater arkiveres på hjemmesiden.

Godkendt på ekstraordinær generalforsamling den 22. februar 2023.