



Klubreglement SI Kolding

Revideret/vedtaget på generalforsamlingen
Maj 2023

	Side
Overordnet om SI Kolding	3
Bestyrelsen	3
Funktionsbeskrivelser	4
Extension	6
Kommunikation/sociale medier	6
Medlemsforhold	6

Overordnet om SI Kolding

SI-Kolding arbejder med udgangspunkt i SIE's fokusområder, som er baseret på FN's Verdensmål.

SIE Fokusområder:

- Uddannelse
- Styrkelse af kvinders gennemslagskraft
- Vold mod kvinder
- Sundhed & fødevarerikkerhed
- Bæredygtighed

I klubben har vi arbejdet med "fremtiden" og er blevet enige om "**Hvad det er, vi gerne vil i vores klub**":

Det skal være sjovt at være soroptimist

- Det sociale i klubben skal prioriteres højt, og det er vigtigt både at skaffe nye medlemmer og have opmærksomhed på at fastholde nuværende medlemmer
- Extension arbejder selvsagt med rekruttering, men alle medlemmer skal forsøge at skabe kontakter til mulige nye medlemmer
- Vi skal være synlige og udadvendte
- Projekter - vi vil arbejde for at skabe eller deltage i flere projekter, herunder at udvikle salgsboden, som bl.a. er grundlaget for, at vi kan skaffe midler til projekter og donationer fremadrettet
- Vi skal søge kontakt til andre instanser, fx og dermed udbygge vores netværk
- Virksomhedsbesøg
- Deltage i og skabe events/aktiviteter uden for huset
- Skrive artikler til forskellige lokale ugeaviser/pressen
- Aktive på de sociale medier og bruge den lokale presse

Arbejdsgrupperne bliver til interessegrupper. Efter gennemgang af det gennemarbejdede papir "Hvad er det, vi gerne i vores klub", er bestyrelsens forslag pt., følgende nedenstående interessegrupper:

- Web-gruppen
- Money Making
- Projektgruppen
- Aktivitetsudvalg
- Kvinder og pigers rettigheder
- Pop up grupper på kryds og tværs

Interessegrupperne står for indhold af fire årlige møder. Tidspunkt aftales med bestyrelsen.

Bestyrelsen

Bestyrelsen står for SI Koldings organisation og drift i overensstemmelse med Klublov og -vedtægt pr. 1. januar 2023.

Bestyrelsesmøder

Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder jævnt fordelt over et soroptimist år.

Generalforsamling

Generalforsamlingen holdes i henhold til Klublov og -vedtægt.

Kædeoverrækkelsen

Den afgangende præsident byder velkommen, præsenterer foredragsholderen samt den, der skal have "3 min." Præsidenten giver endvidere øvrige relevante informationer.

Kædeoverrækkelsen finder sted, efter at den afgangende præsident har holdt tale for den nye præsident. Herefter overtager den nye præsident afslutningen på aftenen.

Pastpræsident

Den afgangende præsident tildeles titlen "Pastpræsident" og modtager pastpræsidentnålen i forbindelse med kædeoverrækkelsen til den nye præsident. Samtidig modtager den afgangende præsident fx en fl. Champagne eller lign., værdi ca. 150 kr. Sekretæren står for indkøbet.

Donationer

Når en foredragsholder stiller sig til rådighed til et klubmøde, kan der doneres et af bestyrelsen godkendt beløb, fx Tuba, Mødrehjælpen mf.

Repræsentanter til Unionen

Deltagere i LR-møderne skal rådføre sig med klubmedlemmerne om det, der skal drøftes på det årlige møde og informere medlemmerne efter LR-mødernes afholdelse.

Deltagelse i LR-møder

De klubdelegerede får refusion for udgifter til mødeafgift og forplejning for lørdag og søndag, hvorimod udgifter for deltagelse fredag betales af egen lomme. Kørselsudgifter refunderes af Unionen.

Dødsfald

Nekrolog sendes til Soroptima. Sekretæren er ansvarlig, men kan overlade det til den soroptimist, som kendte afdøde bedst. Sekretæren er ansvarlig for bestilling af båretbuket til ca. 200 kr.

Funktionsbeskrivelser

Præsident

1. Indkalder til bestyrelsesmøder og leder disse.
2. Bestiller mødelokaler til klubmøderne.
3. Leder klubmøderne.
4. Ajourfører Klubreglement i samarbejde med sekretæren. Ændringer skal godkendes på generalforsamlingen.
5. Sørger for love, emblem og medlemsliste til nye medlemmer.

Vicepræsident

1. Efter klubbens generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig bl.a. med vicepræsident, hvilket indebærer, at vicepræsidenten har erklæret sig villig

til at stille op til at være præsident i den efterfølgende periode. Det kan dog fraviges i særlige tilfælde.

2. Har samme funktion som præsidenten - i dennes fravær.

Sekretær

1. Udfærdiger programmer i samarbejde med præsidenten.
2. Skriver referater fra klubmøder og bestyrelsesmøder.
3. Fører liste over og aftaler "3 minutter", "ego/branche-foredrag". Er et medlem forhindret i at deltage i et møde og har 3 minutter, gives besked til sekretæren i god tid.
4. Sender umiddelbart efter generalforsamlingen meddelelse til landssekretæren om den nye bestyrelsessammensætning.
5. Sender meddelelse til landssekretæren om udmeldelser, dødsfald, adresseændringer, overflytning til klubben og giver meddelelse om optagelse af nye medlemmer.

Kasserer

1. Styrer klubbens økonomi.
2. Betaler honorar til fremmede talere og disses fortæring.
3. Refunderer de beløb, som medlemmerne har lagt ud – iflg. Bilag.
4. Sender pengebeløb til dem, som klubben betænker.
5. Betaler for deltagelse i møder i Unionsregi mv.
6. Opkræver kontingent og afregner til Unionen.
7. Udarbejder regnskab og budget.

Suppleant

Suppleant til bestyrelsen vælges for 2 år af gangen. Må kunne erstatte de øvrige i bestyrelsen og deltager i bestyrelsesmøderne.

Klubmester

Behøver ikke være medlem af bestyrelsen. Vælges for 2 år ad gangen og kan genvælges.

1. Uddeler og indsamler numre ved kuverterne.
2. Tager imod afbud og giver kassereren besked om antal deltagere til aftenens møde.
3. Ajourfører fødselsdags- og jubilæumsliste.

Programme Director

KPD (Klub Programme Director) skal være medlem af bestyrelsen. KPD står for udadrettet samarbejde i forhold til SI, SIE mål og projekter, regionen samt FN-initiativer.

KPD er ansvarlig for at udfærdige fokusrapporter for både projekter og aktiviteter. Der skal altid forelægge en projektbeskrivelse inden fokusrapporten kan udfærdiges.

Assistant Programme Director

KAPD (Klub Assistant Programme Director) står for SI Kolding interne samarbejde i samarbejde med KPD.

Revisor og revisorsuppleant

Revisor (og i dennes fravær revisorsuppleanten) skal revidere regnskabet inden den årlige generalforsamling.

Extension

Extension indkalder potentielle nye medlemmer til en snak om det at være soroptimist og udleverer informationsmateriale. Deltager som repræsentant for klubben i distriktsmøderne.

Extension er ansvarlige for indslusningen af nye medlemmer. Et nyt medlem tilknyttes en mentor, hvis opgave er, at det nye medlem kommer godt ind i klubben og føler sig velkommen.

Medlemmer, der optages fra 1. januar – 30. juni, skal betale fuld kontingent for det aktuelle kalenderår. Medlemmer der optages i perioden fra 1. juli til 31. december skal betale halvt kontingent for det aktuelle kalenderår.

Extension planlægger ceremonien for optagelse af nye medlemmer i samarbejde med præsidenten. Der afsluttes med Soroptimisthymnen.

Potentielle nye medlemmer kan inviteres med til møderne, dog ikke til generalforsamlingen – se i øvrigt Klublov og –vedtægt.

Ved "ego-foredrag" skal det medlem, der holder "ego-foredraget" give tilladelse til det potentielt nye medlems deltagelse i det pågældende møde.

Kommunikation/socialt medier og GDPR

Hjemmeside

Klubbens hjemmeside findes på adresse: www.Soroptimist-danmark.dk. Brugernavn og adgangskode til nye medlemmer sendes direkte fra Unionen på mail.

Web-gruppen er ansvarlig for at ajourføre og vedligeholde klubbens hjemmeside, så den altid er opdateret med alle informationer. Ligeledes skal ca. 3 års gammelt og ikke længere relevant indhold slettes.

Gruppen har også kontakten til pressen.

Gruppen sørger også for, at alt relevant bliver publiceret på offentlige medier, fx Facebook og Instagram. Og det er vigtigt, at fx billeder af personer, som tænkes offentliggjort på offentlige medier, har givet tilsagn om det inden offentliggørelsen.

Og enhver har ret til at sige fra i en situation, hvor man ikke ønsker sig set. Når man bliver medlem af SI Danmark underskrives Medlemsaccept, der dels indeholder plads til at udfylde de medlemsdata, der er nødvendige for medlemskab (navn, adresse, fødselsdato, telefon, e-mail adresse, arbejdsplads, titel eller arbejdsfunktion, dato for optagelse), dels en information om, hvordan disse data nødvendigvis skal bruges i organisationen, jvf. Datatilsynets tilkendegivelse vedr. medlemskab af foreninger, hvor der ikke kræves speciel accept af denne måde at anvende medlemsdata på.

Der indhentes kun almindelige oplysninger.

Medlemsaccept ligger på SI Danmarks hjemmeside og anvendes ved hver medlemsoptagelse. Den udfyldes og sendes elektronisk fra medlem til klub og fra

klub til landssekretær.

Medlemsforhold

Kørsel

Taksten pr. kilometer er 2,50 kr. Det fulde kørselsbeløb udregnes samlet for alle biler. Derefter deles udgiften ligeligt mellem alle passagerer og chauffører. Ved Landsmøder og lign. - hvor der fra Unionens side bliver betalt for kørsel til præsident og repr. for Danmarksunionen – fordeles dette tilskud ligeligt mellem bilerne, dog således at præsidenten og repr. for Unionen fritages for betaling.

Klubmøder

Der afholdes mindst 10 klubmøder. Derudover kan der arrangeres arbejdsmøder, kammeratskabsaftner og virksomhedsbesøg.

Det ene af de 10 møder er den årlige generalforsamling.

Afbud til klubmøderne skal meldes inden den angivne tidsfrist til den i programmet angivne person.

Retningslinjer for foredragsholdere og honorering ved ordinære klubmøder

Tovholderen for foredraget aftaler detaljerne for foredraget inkl. brug af AV-udstyr, introducerer foredragsholderen og laver aftaler med vedkommende om evt. honorering.

Foredragsholderen tilbydes enten at deltage i middagen eller modtage en erkendtlighed inden for et beløb af 200 kr. Dog kan der i helt særlige tilfælde udbetales et honorar på 500 kr.

Regionerne er nu afløst af tre nye distrikter.

Kolding er i distrikt 2 (Syddjylland og Fyn, i alt 18 klubber), som også omfatter Odense, Sønderborg, Fredericia, Aabenraa, Vejle, Esbjerg, Ribe, Nyborg, Assens, Varde, Tønder, Bogense-Nordfyn, Kerteminde, Vejen, Grindsted-Billund, Haderslev og Rødding-Gram-Toftlund.

Bestyrelsesmedlemmers deltagelse i distriktsmøderne. Klubben betaler for mødeafgift og forplejning, hvorimod kørselsudgifter afholdes for egen regning.

Opmærksomhed

Opmærksomhed gives ved jubilæer som Soroptimist (25/40 og 50 år) i form af en fx en flaske champagne eller lign. (værdi ca. 150 kr.). Beløbet afholdes af klubkassen.

Udmeldelse – se Klublov og -vedtægt, § 4

Klubben kan dispensere fra Klublove- og vedtægter i tilfælde af, at et mangeårigt medlem udtrykkeligt ønsker fortsat medlemskab, selvom personlige årsager forhindrer medlemmet i at deltage i møderne.