



Klubreglement SI Kolding

Stiftet 18. maj 1944
CVR 38000179

Revideret/vedtaget på generalforsamlingen
maj 2025

Soroptimist International Kolding (SI Kolding)

SI Kolding er en del af Danmarks Unionen. Soroptimisterne i Danmark er inddelt i 3 distrikter. SI Kolding er i Distrikt 2 (Syddjylland og Fyn).

Vi arbejder med udgangspunkt i Soroptimist International of Europa's (SIE) fokusområder, som er baseret på FN's Verdensmål.

SIE Fokusområder:

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

I SI Kolding er vi organiseret i interesse – og ad hoc grupper, som justeres på januarmødet. Klubbens årshjul skaber overblik over klubbens aktiviteter.

Der afholdes mindst 10 klubmøder om året. Klubmøderne ligger første mandag i måneden med mindre andet er aftalt. Derudover kan der arrangeres arbejds møder, kammeratskabsaftener og virksomhedsbesøg. Det ene af de 10 møder er den årlige generalforsamling. I forbindelse med klubmøderne serveres et let traktement, som betales af klubmedlemmerne direkte til klubbens bankkonto.

Afbud til klubmøderne skal meddeles til klubmesteren inden den angivne tidsfrist. Ved manglende eller for sent afbud indbetales aktuel pris for forplejning.

Bestyrelsen

Bestyrelsen står for SI Koldings organisation og drift i overensstemmelse med Klublov og -vedtægt pr. 1. januar 2023. Klubbens præsident og kasserer er tegningsberettiget over for klubbens pengeinstitut. Kontonr. fremgår af klubprogrammet.

Bestyrelsesmøder

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

Generalforsamling

Generalforsamlingen holdes i henhold til Klublov og -vedtægt.

Præsident skifte

Kædeoverrækkelsen finder sted på tiltrædelsesmødet, efter at den afgangende præsident har præsenteret den nye præsident. Herefter overtager den nye præsident afslutningen på aftenen.

Den afgangende præsident tildeles titlen "Pastpræsident" og modtager "pastpræsident-nålen" i forbindelse med kædeoverrækkelsen til den nye præsident. Samtidig modtager den afgangende præsident en gave, værdi ca. 150 kr.

Donationer

Som udgangspunkt vil klubben gerne betænke projekter af både internationalt, nationalt, distriktsmæssig og lokal karakter. Bestyrelsen, grupper og klubmedlemmer kan foreslå donationer til organisationer og projekter. Bestyrelsen skal godkende alle donationer.

Når en foredragsholder fra en organisation stiller sig til rådighed til et klubmøde, kan der doneres et af bestyrelsen godkendt beløb til organisationen, fx Mødrehjælpen, Krisecenter m.fl.

Lands- og repræsentantskabsmøder (LR-møder)

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

Funktionsbeskrivelser

Bestyrelsen kan frit uddelegere opgaver beskrevet under de enkelte funktioner til andre bestyrelsesmedlemmer.

Præsident

1. Indkalder til bestyrelsesmøder og leder disse.
2. Udarbejder dagsorden til klubmøder i samarbejde med bestyrelsen.
3. Leder klubmøderne.
4. Ajourfører Klubreglement i samarbejde med sekretæren. Ændringer skal godkendes på generalforsamlingen.
5. Udarbejder klubprogrammet i samarbejde med bestyrelsen og med input fra de øvrige klubmedlemmer. Præsidenten er tovholder på opgaven.
6. Økonomiansvarlig sammen med kassereren.

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. Skriver referater fra klubmøder, bestyrelsesmøder og generalforsamling.
2. Sender umiddelbart efter generalforsamlingen meddelelse til landssekretæren om den nye bestyrelsessammensætning gældende for det kommende kalenderår.
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 meddelelse til landssekretæren om udmeldelser, dødsfald, adresseændringer, overflytning til klubben og giver meddelelse om optagelse af nye medlemmer.
5. Ansvarlig for indkøb af gave til den afdgående præsident – værdi ca. 150 kr.
6. Ansvarlig for indkøb af bærebuks ved dødsfald.

Kasserer

1. Styrer klubbens økonomi og har adgang til klubbens e-box (virk.dk).
2. Udarbejder regnskab og budget.
3. Optrækker kontingent og afregner til Unionen. I august udsender kasserer en mail til medlemmerne om deadline for betaling af kontingent for det kommende år.
4. I forbindelse med afholdelse af distriktsmødet i Distrikt 2 indbetales et mindre beløb pr. medlem til arrangementet.
5. Overfører donationer til de projekter, klubben er en del af.
6. Betaler honorar til foredragsholdere og disses foræring samt evt. kørselsgodtgørelse.
7. Refunderer de beløb, som medlemmerne har lagt ud – iflg. bilag.
8. Betaler for klubmedlemmernes deltagelse i møder og kurser i Unions- og Distriktsregi.
9. Ansvarlig for klubbens indsamlingstilladelse (ansøgning og regnskabsaflæggelse til Civilstyrelsen) og opbevarer den generelle indsamlingstilladelse, som gælder ved indsamling til unionsprojekter.

Programme Director, KPD

KPD skal være medlem af bestyrelsen. KPD står for udadrettet samarbejde i forhold til Distriktet, Unionen, Soroptimist International samt FN-initiativer. KPD er ansvarlig for at udfærdige fokusrapporter for både projekter og advocacyaktiviteter. Der skal som udgangspunkt altid forelægge en projektbeskrivelse, inden fokusrapporten kan udfærdiges.

Assistant Programme Director, KAPD

KAPD bistår KPD i klubbens arbejde med projekter. KAPD står for SI Kolding interne samarbejde med KPD.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer

1. Et bestyrelsesmedlem udpeges som bestyrelsens repræsentant i extensionkommiteen.
2. Hvis et nyt medlem ønsker et navneskilt er det bestyrelsens extensionrepræsentant der er ansvarlig for bestilling. Skiltet betales af det nyoptagne medlem.

Klubmester – der kan evt. vælges 2 klubmestre

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

1. Bestiller klublokaler
2. Bestiller forplejning til klubmøderne.
3. Tager imod afbud og giver præsident og kasserer besked om antal deltagere til aftenens møde.
4. Er tovholder for at mødelokalerne afleveres som modtaget.
5. Opbevarer og uddeler og indsamler numre og sange ved kuverterne. (Soroptimisthymnen, som synges ved mødets afslutning, findes nu i blå bog pr. 2025).
6. Opbevarer og medbringer klokke, flag og lysestager.
7. Ajourfører fødselsdags- og jubilæumsliste.
8. Ansvarlig for indkøb af gave til soroptimistjubilarer (25, 40 og 50 år) – værdi ca. 150 kr.

Suppleant

Suppleant til bestyrelsen vælges for 2 år ad gangen. Hun har dog ikke stemmeret. Hun må kunne erstatte de øvrige i bestyrelsen og deltager i bestyrelsesmøderne.

Extension og Advocacy (E&A)

E&A har fokus på – gennem synlighed – at tiltrække nye medlemmer. Gruppen tager initiativ til at holde oplæg om soroptimisternes formål og virke, deltager i relevante offentlige arrangementer med andre foreninger fx Frivillighedsugen på biblioteket samt taler med og omdeler soroptimist materiale i forbindelse med klubbens egne offentlige arrangementer fx julemarked.

E&A indkalder potentielle nye medlemmer til et uformelt informationsmøde og tager en snak om det at være soroptimist og udleverer informationsmateriale.

Potentielle nye medlemmer kan også inviteres med til møderne inden informationsmødet, dog ikke til generalforsamlingen – se i øvrigt Klublov og – vedtægt. På det første møde betaler klubben gæstens forplejning.

Medlemsaccept (findes på SI Danmarks hjemmeside) udfyldes og underskrives af det nye medlem inden optagelsesceremonien og sender denne elektronisk til klubsekretæren.

E&A planlægger ceremonien for optagelse af nye medlemmer i samarbejde med præsidenten. Der tændes lys, og der afsluttes med en sang eller Soroptimisthymnen.

E&A er ansvarlige for indslusningen af nye medlemmer. Et nyt medlem tilknyttes en mentor, hvis opgave det 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.

Kommunikation/sociale medier og GDPR – data-beskyttelse (General Data Protection Regulation)

Hjemmeside

Klubbens hjemmeside findes på adresse: www.Soroptimist-danmark.dk. Direkte link til hjemmesiden: <https://www.soroptimistdanmark.dk/kolding/>. 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 relevante informationer om klubbens aktiviteter fx aktuelt klubprogram (åben del), klub- og bestyrelsesreferater (lukket del). Ligeledes skal ca. 3 års gammelt og ikke længere relevant indhold slettes.

Presse

Gruppen har kontakten til pressen. Der udarbejdes pressemeddelelser ifm. klubbens offentlige arrangementer, når det er relevant.

Sociale medier

Klubben har en facebook side som er åben og en lukket gruppe.

Gruppen sørger for, at relevante events og tiltag bliver publiceret på den åbne Facebook side og Instagram. Det er de respektive arbejdsgrupper, der har ansvaret for at melde indhold o.l. ind til kommunikationsgruppen.

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 LR-møder og lign. - hvor der fra Unionens side bliver betalt for kørsel til de 2 valgte klubrepræsentanter (præsident og klubrepræsentant) – fordeles dette tilskud ligeligt mellem bilerne, dog således at præsidenten og klubrepræsentanten fritages for betaling.

Retningslinjer for foredragsholdere og honorering ved ordinære klubmøder

Tovholderen for foredraget aftaler detaljerne for foredraget inkl. brug af AV-udstyr, introducerer foredragsholderen. Foredragsholderen kan som udgangspunkt tilbydes den aktuelle fortæring og modtager en gave inden for et beløb af ca. 150 kr.

I **særlige** tilfælde kan i stedet udbetales et egentligt honorar på 500-2.000 kr. plus eventuelle transport-omkostninger og derved åbne op for muligheden for interessante foredragsholdere på klubmøderne. **OBS - dette skal godkendes af bestyrelsen.**

Hvis et af vores egne medlemmer holder et foredrag og modtager en gave, svarende til det, vi selv giver som en lille tak for et oplæg, er gaven til den, der har ydet indsatsen.

Kursusdeltagelse

SI Kolding opfordrer klubbens medlemmer til at deltage i kurser, webinarer og temadage i unions- og distriktsregi. Klubben betaler kursusafgift incl. forplejning. Kørselsudgifter afholdes for egen regning.

Distriktsmøder

Deltagelse i distriktsmøderne. Klubben betaler halvdelen af mødeafgift og forplejning for de medlemmer, der ønsker at deltage.

Kørselsudgifter afholdes for egen regning, og ved samkørsel jf. rammer beskrevet under Medlemsforhold i dette klubreglement.

Deltagelse i Lands- og Repræsentantskabsmøder

De 2 klubdelegerede (præsidenten og det valgte medlem på generalforsamlingen) får refusion for udgifter til mødeafgift og forplejning for lørdag og søndag, samt eventuel overnatning mellem lørdag og søndag, hvorimod udgifter for deltagelse og overnatning fredag betales af egen lomme. Kørselsudgifter refunderes af Unionen.

Dertil betales halvdelen af mødeafgift incl. forplejning for øvrige klub- og bestyrelsesmedlemmer ved deltagelse om lørdagen.

Kørselsudgifter afholdes for egen regning, og ved samkørsel jf. rammer beskrevet under Medlemsforhold i dette klubreglement.

GDPR

Der indhentes personfølsomme oplysninger fx ifm indmeldelse. Oplysningerne opbevares forsvarligt af Unionen. Som nyt medlem accepterer man, at navn, adresse, mailadresse og telefonnr. fremgår af blåbog. Og at der kommunikeres pr. mail til/fra bestyrelse og mellem medlemmer samt på unions-, distiks- og projektniveau.

Ved indmeldelse accepterer man desuden, at billeder taget i Soroptimist regi bliver benyttet til udadrettet kommunikation, medmindre andet er aftalt. Alle har til enhver tid ret at frabede sig deltagelse på billeder o.l.

Arkiv

Formålet med arkivering er at kunne dokumentere klubbens historie.

I 2022 har vi arkiveret alt tidligere materiale på Kolding Stadsarkiv i papirformat. Her har alle mulighed for at henvende sig og få indblik i de historiske fakta, der er blevet gemt gennem tiden.

Fra 2022 gemmer vi referater fra klub- og bestyrelsesmøder i en fysisk mappe. Referaterne er desuden tilgængelige på hjemmesiden. Det er dog ikke meningen, at klubbens hjemmeside skal bruges som elektronisk arkiv, og det anbefales af SI Danmark, at referater mv. højst er tilgængelige i 3 år på hjemmesiden.

Det er den til enhver siddende bestyrelse, der er ansvarlig for arkivering. Og det påhviler bestyrelsen at rydde op i de fysiske og digitale oplysninger.

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.