

# Klubreglement for Nyborg Soroptimistklub.



Reglementet er udarbejdet under hensyntagen til bestemmelser i gældende love og vedtægter for Danmarksunionens klubber.

Valg til poster i bestyrelse og udvalg følger ovennævntes bestemmelser.

## Indhold:

Klubbens økonomi	side 1
Bestyrelse, udvalg og hverv	side 2
Præsidentens funktioner	side 3
Vicepræsidentens funktioner	side 4
Klubsekretærens funktioner	side 5
Protokolførende sekretærs funktioner	side 6
Kassererens funktioner	side 7
KPD og KAPD's funktioner	side 8
Extensionudvalgets funktioner	side 9
Web-masterens funktioner	side 10
Redaktørens funktioner	side 11
Klubmesterens funktioner	side 12
Funktioner for tovholder i nedsatte udvalg	side 13
Menige medlemmers deltagelse i andre møder og lignende i Soroptimist International	side 14

## Klubbens økonomi

Kontingent fra medlemmerne er Klubbens eneste ordinære indtægt.  
Medlemmernes indbetaling af kontingent skal ske inden den 1. oktober.  
Medlemmer, der er født før 1943 betaler et kontingent, der udgør ca. 80 % af det ordinære kontingent.

Af kontingenterne afholdes følgende udgifter:

1. Unionskontingenter
2. Lykønskningskort til jubilæer i Unionens klubber (25, 40 og 50 år ...). Ved jubilæer i egen region lægges en gavecheck til jubilæumsklubbens eget projekt. Checkens pålydende er på et beløb svarende til 15 kr. pr medlem i Nyborgklubben.
3. Gaver til klubbens medlemmer ved runde dage (50, 60, 70, 75, 80, 85 år ...)
4. Gaver til klubbens medlemmer ved klub-jubilæer (25, 40, 50 år ...)
5. Opmærksomhed (buket) i forbindelse med medlems alvorlige sygdom eller anden væsentlig begivenhed
6. Gaver, honorarer, rejsegodtgørelse, bispisning med mere af foredragsholdere og gæster i klubben
7. Administrationsomkostninger ved klubbens drift, herunder indkøb af beholdning af love, medlemslister, emblemer med mere
8. Diæter, registrering og overnatning til klubbens to repræsentanter ved deltagelse i Lands- og Repræsentantskabsmøder
9. Dækning af rejseudgifter, diæter, overnatning, registrering for pålagt deltagelse i møder, arrangementer og repræsentation i øvrigt af klubbens præsident eller dennes stedfortræder.
10. Dækning af rejseudgifter, diæter, overnatning og registrering for det medlem, som ved lodtrækning deltager i Lands- og Repræsentantskabsmøde.
11. Hvert år overføres 25 kr. pr medlem til klubbens rejsekonto.
12. Forpligtelser over for klubbens fadderskaber i SOS-børnebyerne.
13. Diverse pålagte forpligtelser

Klubben har yderligere indtægter fra overskud fra basarer, lotterier og lignende.  
Af nævnte overskud disponeres generelt til fastlagte humanitære formål, eller der henlægges til kommende formål af samme karakter, bl.a. i Velgørenhedskonto og Jubilæumskonto.

## Bestyrelse, udvalg og hverv.

### Bestyrelsen:

- Bestyrelsens medlemmer: præsident  
vicepræsident  
klubsekretær (korresponderende sekretær)  
kasserer  
protokolførende sekretær  
2 bestyrelsesmedlemmer  
Klubbens KPD  
1 suppleant
- Det er klubbens intention, at kommende præsident vælges som suppleant til bestyrelsen i andet år af siddende præsidents periode.
- Kandidat til præsidentposten udpeger sin kommende klubsekretær, der skal godkendes af generalforsamlingen.
- Klubsekretæren indtræder i bestyrelsen med fuld stemmeret.

### Repræsentanter til Unionen:

- 1 repræsentant og 1 suppleant vælges på generalforsamlingen i lige år
- 1 repræsentant og 1 suppleant udpeges af bestyrelsen i ulige år  
Præsidenten er repræsentant  
Suppleanten udpeges af bestyrelsen blandt bestyrelsesmedlemmerne
- 

### KPD og KAPD:

- 1 medlem vælges for 2 år til KPD på generalforsamlingen i ulige år
- 1 medlem vælges for 2 år til KAPD på generalforsamlingen i lige år

### Extension-udvalget:

- 1 medlem vælges på generalforsamlingen i lige år
- 1 medlem vælges på generalforsamlingen i ulige år
- 1 medlem er et bestyrelsesmedlem, udpeget af bestyrelsen

### Web-master:

- 1 medlem vælges på generalforsamlingen i ulige år
- Web-master vælges for 2 år og kan genvælges

### Redaktør:

- 1 medlem vælges på generalforsamlingen i lige år
- Redaktøren vælges for 2 år og kan genvælges

### Klubmester:

- 1 medlem vælges på generalforsamlingen i ulige år.
- Klubmesteren vælges for 2 år og kan genvælges

Korrespondenter til Klubbens venskabsklubber:

- 1 medlem vælges til korrespondent for hver venskabsklub på generalforsamlingen i ulige år
- Korrespondenter vælges for 2 år og kan genvælges

Udvalg for valgte emner/aktiviteter nedsat af præsident/bestyrelse: 1 medlem udpeges som tovholder i udvalget af præsident/bestyrelse

- øvrige medlemmer udpeges eller tilmelder sig afhængig af udvalgets karakter

## Præsidentens funktioner.

1. være ansvarlig for at bestyrelsen tager sig af klubbens løbende opgaver, herunder bestyrelsens hovedfunktion jævnfør klublove og -vedtægter
2. indkalde til bestyrelsesmøder og lede dem
  - der afholdes mindst 4 møder årligt
  - i august mødes ny og gammel bestyrelse for overdragelse og planlægning af medlemsmøder i kommende soroptimistår
  - i januar/februar forberedes generalforsamlingen
  - i april behandles dagsorden for landsmødet
3. lede de ordinære møder
4. lave aftaler på klubbens vegne
5. modtage foredragsholdere og gæster
6. ansvarlig for indberetningsskemaer, statistiske oplysninger i øvrigt til brug for indberetninger til Unionen
7. modtage skriftlig og begrundet indsigelse fra et eller flere medlemmer om foreslået nyt medlem
8. delegere opgaver til medlemmer af bestyrelsen og/eller medlemmer af klubben
9. deltage i – uden pligt, men i samråd med bestyrelsen – Unionens Lands- og Repræsentantskabsmøde, i chartringer, klubjubilæer og lignende arrangementer inden for Unionen.
10. opbevare præsidentkæden og andre effekter
11. opbevare klubprogram, mødereferater, godkendte regnskaber og præsidentindberetningsskemaer for fire klubår på print. Ældre materiale afleveres til Lokalthistorisk Arkiv til arkivering
12. opbevare fortegnelse over venskabsklubber med navn og adresser og kontaktpersoner
13. ajourføre præsidentens arbejdsmappe, der afleveres til efterfølgende præsident

## **Vicepræsidentens funktioner.**

1. træde til, hvis præsidenten er forhindret
2. ifølge aftale med præsidenten overtage/administrere enkelte af dennes funktioner

## **Klubsekretærens (korresponderende sekretærs) funktioner.**

1. sende/uddele meddelelser til medlemmerne
  - indkaldelse til generalforsamling
  - dagsorden til klubmøder
  - klubbens sæsonprogram
  - meddelelser i øvrigt efter bestyrelsens beslutning
2. udsende dagsorden til bestyrelsesmøder
3. ansvarshavende ved valg på generalforsamlingen
4. sende meddelelser til Unionens sekretær
  - ændringer til medlemslisten
  - oplysninger om valg
  - indmeldelser
  - udmeldelser, dødsfald
  - overflytning til andre klubber
5. ajourføre medlemskartotek
6. ajourføre fødselsdagsliste
7. føre listen over hvem der holder 3 minutter
8. opbevare oversigter med navn og funktionsperioder for præsidenter, bestyrelsesmedlemmer, KPD'er, KAPD'er og extensionmedlemmer.
9. hvert år i august bestille møderum for kommende soroptimistår. Møderne foregår primært på Hotel Nyborg Strand
10. ajourføre klubsekretærens arbejdsmappe, der afleveres til efterfølgende klubsekretær

## **Protokolførende sekretærs funktioner.**

Funktionerne kan eventuelt deles mellem to bestyrelsesmedlemmer i forbindelse med konstitueringen.

1. tage referat af møder. Af referaterne skal det fremgå, hvem der har deltaget.
  - bestyrelsesmøder
  - klubmøder, herunder kammeratskabsaftener.
  - generalforsamlinger
2. sende/uddele bestyrelsesmødereferater til bestyrelse, herunder KPD samt Web-master
3. sende/uddele klubmødereferat til medlemmerne
4. udskrive generalforsamlingsbeslutninger vedtaget under punktet ”indkomne forslag” til klubbens medlemmer
5. ajourføre protokolførende sekretærs arbejdsmappe, der afleveres til efterfølgende protokolførende sekretær



## **Kassererens funktioner.**

1. opkræve kontingent og gebyrer
2. medvirke ved klubbens arrangementer, lotterier med videre
3. afregne kontingenter, indmeldelsesgebyrer og abonnementer med videre til
  - Danmarksunionen
  - Regionen
  - SOS-børn
  - andre organisationer, klubben samarbejder med
4. bestille/sørge for velkomstmappe, love, emblem, og medlemsliste til nye medlemmer
5. bestille/sørge for klubbens beholdning af relevante papirer
  - brevpapir og kuverter m.m.
  - sangbøger
6. betale regninger
  - ved klubbens repræsentation
  - for foredragsholderes og officielle gæsters kuvert
  - for aftalt rejsegodtgørelse med mere for foredragsholdere
  - gave ("vinflasker") til foredragsholdere
  - honorar til foredragsholdere
7. Opbevare papirudgave af regnskabsmateriale for 5 regnskabsår
8. ajourføre kassererens arbejdsmappe, der afleveres til efterfølgende kasserer

## **KPD og KAPD`s funktioner.**

1. KPD og KAPD beslutter hvordan man deler opgaverne mellem sig
2. arbejde for at fremme Program Fokus Målene i SI, SIE, Unions-, regions- og klubprojekter samt FN`s initiativer og kampagner
3. Samarbejde med og rapportere til RPD
4. deltage i bestyrelsen og aflægge rapport til bestyrelsen omkring alle programspørgsmål
5. Samarbejde med Unionens og regionens PD
6. Fremme SI, SIE programmer og unionsprojekter i klubben
7. Bistå med udvikling af klubprojekter
8. Fremme brugen af SI databasen til indberetning af fokusrapporter og holde styr på klubbens fokusrapporter samt sikre klubbens løbende fremsendelse af fokusrapporter
9. Gøre klubmedlemmer bekendt med SI og SIE programmer og Unionens beslutninger
10. Informere om fokusområder
11. Ajourføre arbejdsmappe som afleveres til efterfølgende KPD og KAPD

## **Extensionudvalgets funktioner.**

1. arbejde på at hverve nye medlemmer til klubben
2. fastholde de nuværende medlemmer
3. afholde informationsmøder for potentielle medlemmer
4. ajourføre arbejdsmappe
5. Overrække gaver til runde fødselsdage og jubilæer
6. Aflægge beretning på generalforsamlingen
7. arbejde ud fra følgende retningslinier og anbefalinger:

### **Gæster.**

Gæster kan inviteres til alle møder med undtagelse af generalforsamlingen

Klubmester reserverer tre pladser ved et af bordene til gæst, indbyder og et medlem af extension. På denne måde får gæsten naturligt kontakt med extension, som så får mulighed for at tale videre med gæsten på et senere tidspunkt.

Præsidenten byder gæster velkommen med navns nævnelse, så de føler sig godt modtaget og de andre medlemmer ved, hvem de er.

### **Optagelsesprocedure.**

Extension afleverer den udfyldte og underskrevne acceptblanket til klubsekretæren.

Gudmoder præsenterer det nye medlem og giver hende nålen.

Præsidenten læser Soroptimismens mål op.

Extension overrækker velkomstmappen.

Det nye medlem præsenterer sig selv

Vi synger soroptimisthymnen på engelsk - stående.

### **Nye medlemmer.**

Det første års tid skal gudmoderen og extension være særlig opmærksomme på det nye medlems velbefindende og befordre, at hun falder til i klubben. Man kan følge hende til bords og præsentere hende for de andre ved bordet de første gange. Man kan gøre hende opmærksom på møder og andre arrangementer, og forklare om dem.

### **Alle medlemmer.**

Extension skal være opmærksom på alles velbefindende og være opsøgende, hvis medlemmer ofte melder afbud til møderne, føler sig dårligt tilpas i klubben eller måske taler om at melde sig ud.

Extension kan bede andre medlemmer (som har god kontakt til vedkommende) eller selv henvende sig til medlemmer i krise, sorg eller nød, så medlemmet får al den støtte, klubben kan give. Netop i krisesituationer er det vigtigt at mærke, man er en del af et netværk.

### **Fødselsdage.**

Extension opfordrer præsidenten til at gratulere alle månedens fødselarer på hvert møde.

## **Web-masterens funktioner.**

1. Opdatere klubbens hjemmeside angående klubmøder
2. Indlægge referater fra klubmøder
3. Indlægge referater fra bestyrelsesmøder, såfremt dette besluttes af bestyrelsen
4. Opdatere kalender-informationer på klubbens hjemmeside
5. Opdatere funktionslister ved klubårets begyndelse efter information fra klubsekretæren
6. Indlægge årsprogram ved klubårets begyndelse efter information fra klubsekretæren
7. Indlægge program for sommertraveture efter information fra udvalget
8. Indlægge meddelelser fra udvalg efter oplæg fra udvalgene
9. Opdatere klubbens hjemmeside vedgående medlemmer efter information fra klubsekretæren
10. Opdatere klubreglement på klubbens hjemmeside ved behov
11. Kommunike med unionens web-master angående tvivlsspørgsmål og opdateringer til programmet
12. Administrere klubbens konti på sociale medier

## **Redaktørens funktioner.**

1. At synliggøre Nyborg Soroptimistklub og klubbens idegrundlag og aktiviteter i lokalområdet
2. Sende relevante artikler til Unionen og Soroptima
3. Udarbejde pressemeddelelser om klubbens aktiviteter, møder, initiativer og begivenheder
4. På anmodning fra bestyrelsen informere presse og offentlighed om klubbens virke
5. På anmodning fra præsidenten informere presse og offentlighed om klubbens virke
6. På eget initiativ informere presse og offentlighed om klubbens virke
7. I samarbejde med klubbens bestyrelse, udvalg, komiteer og enkeltmedlemmer informere presse og offentlighed om klubbens virke
8. ajourføre redaktørens arbejdsmappe, som afleveres til efterfølgende redaktør

### **Klubmesterens funktioner.**

1. drage omsorg for klubbens banner, lys og stager ved klubbens møder
2. drage omsorg for bordnumre og reserverede pladser
3. modtager afbud og tilmeldinger til klubmøder og meddeler antal deltagere til mødestedet
4. ajourføre klubmesterens arbejdsmappe, der afleveres til efterfølgende klubmester

## **Funktioner for tovholder i udvalg nedsat af præsident/bestyrelse**

1. aftale sted og tid for afholdelse af møde
2. indkalde udvalgets medlemmer til møde
3. sammen med udvalgets medlemmer klarlægge
  - det pålagte emne
  - hvorledes der skal arbejdes med det
  - hvad arbejdet skal udmøntes i
  - tidshorison/periode for udvalgets arbejde
  - den økonomiske ramme
4. sørge for at ikke-mødte udvalgsmedlemmer får meddelelse om næste mødested og mødetid
5. fordele funktioner blandt udvalget medlemmer
6. sørge for, at der bliver givet referat til ordinære klubmøder og generalforsamling

## **Menige medlemmers deltagelse i andre møder og lignende i Soroptimist International.**

### **Deltagelse i Lands- og Repræsentantskabsmødet for et nyt medlem af Klubben.**

Ét medlem, der er optaget inden for de sidste 3 år (skæringsdag er 1. januar) i Klubben, kan uden udgifter deltage i Lands- og Repræsentantskabsmødet.

Deltageren får på niveau med Klubbens repræsentanter udgifter til registrering, rejse, overnatning og fortæring betalt af Klubben.

Formålet er at give nye medlemmer bedre forståelse af soroptimismens ide, dens organisation og indhold på unionsplan.

Det meddeles på januarmødet, hvem der kan deltage. Er der flere mulige deltagere, afgøres det ved lodtrækning. Man kan kun 1 gang deltage i Lands- og Repræsentantskabsmødet efter denne ordning.

### **Deltagelse i Lands- og repræsentantskabsmødet for klubbens medlemmer betalt af Rejsekontoen**

Deltager får udgiften til registrering, rejse og fortæring om lørdagen betalt af klubben. Ved flere ansøgninger trækkes der lod – bestyrelsen beslutter hvor mange ansøgninger der kan tilgodeses. Lodtrækningen foretages på februar mødet hvert år.

### **Deltagelse i øvrige møder, konferencer m.m. i Danmarksunionen.**

Medlemmer dækker selv omkostningerne. Ved fælles kørsel får køretøjets ejer 2 kr. pr kørt kilometer, delt mellem personerne i bilen.

2018 Tove Jensen/Mary Lorenzen