

Soroptimist International Odder

Klubreglement

Indhold:

side:

1...SI Klubben i Odder	3
2. Økonomi	3
3. Klubmøder	4
3.a Ego Branche	4
3.b 3 Minutter	4
4. Bestyrelsen	5
5. Repræsentanter til Danmarks Unionen	6
6. Repræsentanter til Distriktsudvalget	6
7. Præsidentens opgaver	6
8. Vicepræsidentens opgaver	7
9. Kassererens opgaver	8
10. Sekretærens opgaver	8
11. Menigt bestyrelsesmedlems opgaver	8
12. Webmasters opgaver	8
13. Unionsrepræsentanternes	9
14. Extension-udvalget	9
15. KPD-udvalget	9
16. Udvalget for events/planlagte aktiviteter	10
17. Kreative udvalg	10
18. Udvalget for klubmøder	10
19. Pr-udvalget	10
20. Trivsel-udvalget	11
21. Ad hoc-udvalget	11
22. Arkivar	11
23. Udvalgenes sammensætning	11
24. Gaver og dækning af udlæg	12

Klubreglement gældende fra 4/1-2023.

1. SI Klubben i Odder

Chartret overrakt af: Aurelija Vaitkuvienė, Litauen, den 12. marts 2011.
Klubbens gudmoder: Hanne Purup, Skanderborg.

Soroptimist år: Følger kalenderåret fra 1/1- 2023.

Generalforsamlingen afholdes hvert år inden 15. oktober jævnfør Unions- og klublov, enten i forbindelse med klubmødet 1. onsdag i oktober eller ultimo september med dagsorden iflg. vedtægter.

Indkaldelse sendes pr. mail til medlemmerne senest 1 måned før afholdelse.

Indkomne forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen drøftes af bestyrelsen og fremsendes til medlemmerne senest 14 dage før den fastsatte dato.

Kandidater foreslået til valg på generalforsamlingen bør så vidt muligt på forhånd spørges, om de er indforstået hermed. De valgte konstituerer sig og træder i funktion ved det følgende årsskifte.

Regnskab og budget sendes på mail til medlemmerne umiddelbart før generalforsamlingen (senest dagen før). Regnskabet, der forelægges til godkendelse, skal indeholde sammenlignings tal, altså det foregående års regnskabstal og de vedtagne budgettal. Budget for det kommende år præsenteres til godkendelse på generalforsamlingen, ligesom der gives en status på klubbens aktuelle økonomi. Når det reviderede årsregnskab er klar (senest til klubmødet i februar) rundsendes det af kassereren til orientering til klubbens medlemmer

2. Økonomi

Overskydende kontingentindtægter, efter afregning til Unionen, benyttes til klubbens drift og arrangementer i forbindelse med klubmøder og lign.

Overskud fra aktiviteter og arrangementer indsamlet til bestemte formål, indstillet af klubbens medlemmer og godkendt af bestyrelsen, tilgår de valgte formål.

Øvrige overskud fra salg og arrangementer m.m., besluttet løbende fordelt til formål indstillet af klubbens medlemmer/KPD-udvalget, drøftet på klubmøder og godkendt af bestyrelsen, efter simpelt stemmeflertal. Klubbens medlemmer kan til enhver tid foreslå støtteprojekter til behandling i bestyrelsen.

3. Klubmøder

Dato:

Som udgangspunkt første onsdag i måneden. Juli og august er mødefri.

Mødested:

Spektrum Odder, Parkvej 5, 8300 Odder, medmindre andet er aftalt.

Afbud:

Meddeles til menigt bestyrelsesmedlem senest klokken 12 søndag før mødet. Ved manglende afbud til klubmøder afkræves vedkommende betaling for middagen.

Indhold:

Dagsorden/program er ikke fastlåst med undtagelse af "Nyt fra præsident og udvalg", der altid bør indgå.

Ved "Indemøder" prioriteres 3 Minutter og/eller Ego Branche højt.

Ved valg af program tilstræbes at tilgodese SI's mål, jævnfør Unions- og klubloven.

3.a. Ego Branche er et oplæg, hvor et medlem fortæller om sit liv og/eller sin erhvervsmæssige karriere.

3.b. 3 Minutter er et kort indlæg, hvor et medlem frit vælger et emne, hun er/har været optaget af.

Måned	Ansvarlig	Indhold
Januar	KPD	Møde
Februar	Udvalget for klubmøder	Møde
Marts	Bestyrelsen	Møde (indemøde)
April	Udvalget for klubmøder	Møde
Maj	Udvalget for klubmøder	Møde
Juni	Udvalget for klubmøder	Sommermøde (ude)
September	KPD	Møde
Oktober	Bestyrelsen	Generalforsamling og Møde
November	Udvalget for klubmøder	Møde
December	Udvalget for klubmøder	Julemøde (indemøde)

Det tilstræbes at mødernes overordnede indhold meddeles og aftales med præsidenten senest 10. november for 1. halvår

10. juni for 2. halvår

4. Bestyrelsen (funktionsperiode 2 år)

1. Præsident
2. Vicepræsident
3. Kasserer (kan genvælges til ny 2-årig periode)
4. Sekretær
5. Menigt bestyrelsesmedlem
6. Præsident Elect eller Pastpræsident (hvert andet år, den kommende præsident og de andre år den afgående præsident)
7. Suppleant

Ved afstemninger i bestyrelsen har ovennævnte stemmeret, undtaget præsident elect/pastpræsident samt suppleanten. Ved lige afstemningsresultat er præsidentens stemme afgørende.

På lige år vælges Præsident Elect, kasserer og suppleant.

På ulige år vælges vicepræsident/klubmester, menigt medlem og sekretær.

Bestyrelsesmøder:

Der afholdes min. 4 møder årligt.

Et bestyrelsesmøde afholdes i måneden forud for generalforsamlingen

Deltagere i bestyrelsesmøder kan være følgende:

Præsident
Vicepræsident
Kasserer
Sekretær
Menigt bestyrelsesmedlem
Past præsident eller Præsident Elect
Suppleant
KPD eller KAPD
Extension udvalgsmedlem

Bestyrelsen er ansvarlig for, at følgende opgaver fordeles på dens medlemmer snarest efter valget på generalforsamlingen. Denne konstituering meddeles skriftligt til klubbens medlemmer med indkaldelsen til det førstkomende klubmøde.

a):Aftale proceduren om afbud og bispising ved "udemøder" med programudvalget.

b): Ansvarlig for at medbringe og klargøre lysestager og dug til lysceremoni.

c): Medbringe, fordele og indsamle nummerbrikker til klubmøder.

d): Ansvarlig for at medbringe dirigentklokke ved generalforsamlinger.

Bestyrelsen er ansvarlig for kontakt til venskabsklubber.

I forbindelse med den årlige generalforsamling opdateres GDPR samtykkeerklæring for de valgte bestyrelsesmedlemmer. Desuden udpeges GDPR dataansvarligt medlem samt databehandlere. Den opdaterede oversigt tilgås via klubbens hjemmeside.

5. Repræsentanter til repræsentantskabet i Danmarks Unionen

1. Præsidenten er bestyrelsens repræsentant.
2. En suppleant for bestyrelsen, udpeges af bestyrelsen.
3. En repræsentant for medlemmerne, vælges på generalforsamlingen, pastpræsident/KPD om muligt.
4. En suppleant for medlemmerne, vælges på generalforsamlingen, KAPD om muligt

6. Repræsentanter til Distriktsudvalget

Repræsentanter bør så vidt muligt være den i pkt. 5.3. valgte samt præsidenten

Repræsentant og suppleant vælges på generalforsamlingen for to år.

7. Præsidentens opgaver

1. Indkalder til bestyrelsesmøder.
2. Leder bestyrelsesmøder og de ordinære klubmøder (i tilfælde af fravær, ledes møderne af vicepræsidenten). På klubmøder kan præsidenten på forhånd have udvalgt en mødeleder blandt klubmedlemmerne.
3. Udarbejder dagsordner til møder, herunder generalforsamlingen.
4. Sørger for indkaldelse til generalforsamling senest 1 måned før afholdelsen.
5. Forestår optagelse af nye medlemmer i samråd med Extensionsudvalget.

6. Udfylder i samarbejde med sekretæren diverse skemaer m.v. fra/til Unionen.
7. Er ansvarlig for præsidentkæden og sørger for, ved præsidentskifte, at få indgraveret sit navn i kæden. Er ansvarlig for SI-Odders banner.
8. Overrækker hvert andet år i forbindelse med klubmøde i december/januar præsidentkæden til den nye præsident.
9. Deltager på virtuelle møder med Unionspræsidenten
10. Sørge for repræsentation på medlemmernes runde fødselsdage i samarbejde med Trivselsudvalget. Kontakt og hilsen til alvorligt syge medlemmer varetages ligeledes i samarbejde med Trivsel udvalget.
11. Udarbejder nekrologer i samarbejde med sekretæren.

8. Vicepræsidentens opgaver

1. Leder bestyrelses - og klubmøder ved præsidentens fravær.

9. Kassererens opgaver

1. Sørger for opkrævning af kontingent i oktober. Kontingent opkræves via mail til betaling på klubbens bankkonto.
2. Betaler regninger, fører regnskab og styrer klubbens økonomi.
3. Sender kontingent til unionskassereren primo oktober.
Sender indmeldelsesgebyrer for nye medlemmer til unionskassereren.
Ved udbetalinger på over 5.000kr kontakter kassereren præsidenten med henblik på godkendelse før udbetaling.
4. Udarbejder regnskab samt sørger for revision heraf før generalforsamlingen. Regnskabet forelægges bestyrelsen på bestyrelsesmødet ultimo september
5. Udarbejder budget, som forelægges bestyrelsen på bestyrelsesmøde ultimo september. Udsender regnskab og budget pr. mail til medlemmerne efter forelæggelsen for bestyrelsen og senest dagen før generalforsamlingen.
6. Har pligt til, når som helst bestyrelsen ønsker det at aflægge regnskab over for bestyrelsen og skal som minimum aflægge regnskab for bestyrelsen 3 gange om året.
7. Sørger for at ethvert beløb indsamlet af klubben til specielle formål, til enhver tid bliver brugt som aftalt og konteret separat.
8. Betaler foredragsholderes honorar samt betaler for deres/gæsters middag
9. Sørger for betaling af chartergave til nystiftede klubber, senest 8 dage før selve charterfesten.
10. Sørger for betaling for klubbens deltagelse på Distriktmødet efter gældende praksis.
11. Ved kasserer skifte, sikrer ændring af fuldmagt til bankkonti i samarbejde med præsident og pengeinstitut.

10. Sekretærens opgaver

1. Udarbejder referat for henholdsvis klubmøder og bestyrelsesmøder, hvoraf sidstnævnte referat afstemmes med præsidenten og udsendes pr. mail til bestyrelsesmedlemmer. Derefter lægges bestyrelsesreferatet på SI-Odders hjemmeside.
2. Sender i samarbejde med præsidenten meddelelser om alle ændringer vedr. klubbens kartotek til klubbens egen kasserer og til landssekretæren vedr.:
Nyoptagne medlemmer.
Udgåede medlemmer.
Overflyttede medlemmer.
Ændringer i medlemmernes oplysninger.
3. Udarbejder en plan for og adviserer berørte medlemmer og præsidenten om 3 minutter og Ego Branche oplæg.
4. Fremsender navne på nye bestyrelsesmedlemmer og deres poster til landssekretæren snarest efter generalforsamlingen og bestyrelsens konstituering.
5. I samråd med præsidenten, udfyldes diverse skemaer til Unionen.

11. Menigt bestyrelsesmedlems opgaver

1. Aftale datoer, lokaler og bespisning med Spektrum
2. Modtage og behandle afbud i forbindelse med møder i Spektrum.

12. Web-masters opgaver

1. Vedligeholder SI-Odders hjemmeside. Klubmøder og udvalgsoversigter, alle tiltag, referater fra klubmøder og godkendte referater fra bestyrelsesmøder indberettes til Web-master, som lægger disse på hjemmesiden.
2. Sørger for at alle GDPR oplysninger er tilgængelige på hjemmesiden.

13. Unionsrepræsentanternes opgaver

1. Unionsrepræsentanterne har mødepligt ved det årlige Lands- og Repræsentantskabsmøde.
Der ydes rejsegodtgørelse fra Unionen og tilskud fra klubben.

2. Gennemgår inden Lands- og Repræsentantskabsmødet dagsorden for klubbens medlemmer.
3. Samler og overbringer klubbens kommentarer til Lands- og Repræsentantskabsmødet.
4. Medbringer klubbens banner til Lands- og Repræsentantskabsmødet.
5. Refererer fra Lands- og Repræsentantskabsmødet på førstkommende klubmøde.

14. Extension-udvalget

Udvalgets opgave er:

1. at samarbejde med unionens og distriktets extensionskomité
2. at afholde informationsmøder for potentielle medlemmer og sikrer mentorordninger for nye efter optagelse i klubben
3. at planlægge og arrangere optagelsesceremoni af nye medlemmer i samarbejde med præsident samt sørger for, at der ikke går for lang tid fra deres første klubmødedeltagelse til optagelse.
4. at sikre nye medlemmer får skrevet under på deres optagelse i SI Odder og får udfyldt GDPR samtykkeerklæringen.

15. KPD-udvalget

Udvalgets opgave er:

1. at holde sig orienterede om de i Soroptimist International til enhver tid gældende overordnede målsætninger og indsatsområder.
2. at orientere klubbens medlemmer løbende om de Soroptimist drevne aktiviteter og projekter, der foregår på verdensplan samt at sikre, at klubbens aktiviteter og projekter følger organisationens værdier, visioner og missioner.
3. at stå for planlægning af 2 klubmøder pr. år. Programmet for disse klubmøder afstemmes med præsidenten.
4. at stå for løbende udarbejdelse og indsendelse af Fokus Rapporter, hvor det er relevant i forhold til SI og klubbens projekter. Opgaven løses i samarbejde med præsidenten.

16. Udvalget for events/planlagte aktiviteter

Udvalget markerer tovholdere for de mange events og aktiviteter, der er planlagte og som indgår i klubbens årshjul.

En tovholder er overordnet ansvarlig for planlægningen og for at inddrage klubbens øvrige medlemmer i den praktiske udførelse.

Tovholderen samarbejder med "kreativt udvalg" om valg og produkter til salg ved arrangementer, hvor det er aktuelt.

Tovholderen tager kontakt til PR-udvalget for at aftale PR i forbindelse med aktuelle events/aktiviteter

17. Kreative udvalg

Udvalgets opgave er:

1. at fremstille og fremskaffe/indkøbe produkter til salg/videresalg ved events og arrangementer hvor det er relevant.
2. at trække på klubbens øvrige medlemmer til indhentning af ideer samt til fremstilling af produkter.

18. Udvalget for klubmøder

Udvalgets opgave er:

1. At arrangere seks årlige møder. Ét julemøde (december), ét sommermøde (juni). De øvrige møder lægges sådan, at to møder afholdes i Spektrum, to arrangeres som "udemøder" (fx virksomhedsbesøg)
2. At udarbejde en oversigt til bestyrelsen over mødernes indhold til fastsatte datoer (10.06. og 10.11.) Ved udemøder: Bepisning ude/framelding aftales med den ansvarlige i bestyrelsen.

19. PR-udvalget

Udvalgets opgave er:

1. At varetage kontakten til diverse sociale medier og den lokale presse før og efter aktuelle begivenheder i SI-Odder regi. Udvalgets opgaver løses i tæt samarbejde med tovholder for eventet, præsident samt webmaster.

20. Trivsels-udvalget

Udvalgets opgave er:

1. At foreslå og forestå aktiviteter for klubbens medlemmer, som er med til at styrke trivsel og sammenhold i klubben.

21. Ad hoc-udvalg

Disse udvalg oprettes og besættes til opgaver, initiativer og projekter efterhånden som behov opstår. Et ad hoc-udvalg nedlægges, når opgaven er udført.

22. Arkivar

Arkivarens opgave er:

1. at indsamle materiale, billeder, avisartikler m.m. og føre scrapbog over vigtige begivenheder i klubben til glæde for medlemmerne nu og i fremtiden.
2. at foredragsholdere og gæster skriver i gæstebogen.

23. Udvalgenes sammensætning m.m.

For at dokumentere klubbens relation til SI's visioner og missioner samt FN's verdensmål udarbejder alle udvalg et standardiseret skema, der beskriver praksis, aktiviteter, ansvarsområde og relation til SIE's strategi jævnfør Den blå Medlemsbog.

Skemaerne findes på SI Odders hjemmeside, og det er de enkelte udvalg der er ansvarlige for opdatering af skemaet

Udvalgsstrukturen er den, at medlemmerne selv placerer sig i de ønskede udvalg, men at præsidenten/bestyrelsen er ansvarlig for sikring af, at de forskellige udvalg er hensigtsmæssig bemandet i forhold til udvalgets opgaver.

Det tilstræbes, at alle medlemmer til enhver tid, har en opgave i et eller flere udvalg og at der, på klubmødet i marts sker udskiftning i de enkelte udvalg af hensyn til klubbens sociale miljø. En udvalgsperiode er som udgangspunkt af 2 års varighed.

Som medlem af et udvalg forpligter man sig til at deltage i løsning af udvalgets opgaver.

Hvis et udvalg har brug for ekstra hænder i perioder, kan man byde ind som gæstehjælper.

Det er et fast punkt på klubmøderne at de enkelte udvalg kan komme til orde.



Ønsker et udvalg (længere) taletid på et klubmøde, aftales det med præsidenten.

24. Gaver og dækning af udlæg

Til nye medlemmer: Ved optagelsesceremoni gives 1 blomst.

Til medlemmers mærkedage: Som udgangspunkt gave til 300kr

Til foredragsholdere: Aftalt honorar eller 2 flasker vin/gave til 100-200kr som indkøbes af arrangerende udvalg, som også er ansvarlige for betaling af gæstens middag i kassererens fravær

Til Distriktsmødet dækker klubben: Transportudgifter, klubgebyr og deltagergebyr for 2 delegerede.

Klubben tilbyder derudover at dække deltagergebyr for op til 2 nye medlemmer, der ønsker at deltage på et Distriktsmøde.

Til Lands-og repræsentantskabsmøde dækker klubben: registreringsgebyr, deltagergebyr og overnatning(er) for 2 personer.

Til relevante kurser for bestyrelsesmedlemmer dækker klubben:

Transportudgifter og deltagergebyr.

Dækning af transportudgifter følger Statens min. takst.

Til andre klubbers jubilæum, hvor SI-Odder deltager, gives kr. 300,00.

Klubreglementet vedtaget på ekstraordinær generalforsamling i SI Odder d.4/1-2023