

SOROPTIMIST INTERNATIONAL DANMARK

SI Skjern og Tarm

KLUBREGLEMENT

Chartret overrakt den 11. maj 1996 af Hildur Hálfdanardóttir, Iceland.

Klubbens gudmoder: Hanne Ellgaard, Herning

Region 2

Klubber i region 2:
Holstebro, Herning, Århus, Silkeborg,
Skanderborg, Ringkøbing, Skjern-Tarm, Ikast,
Grenå, Århus Kraka, Brande, Odder.

Soroptimistår:

1. oktober - 30. september

Generalforsamling

Marts

Venskabsklubber:

SI De Veenkoloniën ((Holland)
SI Leicester (England)

1. Bestyrelsesposter

- Præsident
- Vicepræsident
- Kasserer
- Sekretær
- Klubmester
- KPD (Klub Programme Director)
- 1 suppleant

Præsident og kasserer kan ikke være på valg samme år.

2. Repræsentanter til Danmarksunionen

Jfr. § 13 i Klublove og -vedtægter skal klubben repræsenteres af 2 aktive medlemmer.

Præsidenten er Klubbens ene repræsentant. Bestyrelsen vælger en suppleant for præsidenten. Den anden repræsentant og en suppleant vælges på generalforsamlingen for en periode af 2 år, - det år, der ikke er valg til præsidentposten.

Repræsentanterne deltager i Lands- og Repræsentantskabsmøde og aflægger beretning ved førstkommende klubmøde.

3. Repræsentanter til regionaludvalg

Se 10, stk. 4 i Klublove og -vedtægter.

Repræsentanterne er præsidenten og repræsentanten til Danmarksunionen.

4. KPD (Klub Programme Director) og KAPD (Klub Assistant PD)

Vælges på generalforsamlingen og deres aktiviteter er i henhold til § 11 i Klublove og -vedtægter. Vælges for 2 år ad gangen forskudt for hinanden.

5. Extension

Se § 11 stk. 3 i Klublove og -vedtægter.

På generalforsamlingen vælges et extensionudvalg bestående af 2 medlemmer valgt for 2 år. Der er et medlem på valg hvert år. Derudover udpeger bestyrelsen

et af sine medlemmer til extensionudvalget. Udvalget konstituerer sig selv med "formand".

6. Præsidentens opgaver

- Repræsenterer klubben udadtil, besvarer invitationer, deltager på klubbens vegne i arrangementer og ved særlige mærkedage indenfor regionen.
- Træffer beslutninger i samråd med klubbens øvrige bestyrelse.
- Skal godkende betaling, før den gennemføres fra klubbens konto
- Har adgang til at se klubbens konti via Netbank. I tilfælde af kassererens forfald, skal præsidenten via fuldmagt have adgang til at foretage ind- og udbetalinger på klubbens konto.
- Varetager korrespondancen til og fra Danmarksunionen.
- Bærer præsidentkæden ved klubmøder og ved officiel optræden på klubbens vegne.
- Underskrivelse af brev ang. forslag til nye medlemmer er uddelegeret til extensionudvalget.
- Optager nye medlemmer.
- Sørger for dagsorden til klubmøder og bestyrelsesmøder. Sekretæren udsender dagsordenen.
- Udfærdiger indkaldelse til generalforsamling sammen med sekretæren.
- Aflægger beretning på generalforsamlingen.
- Indkalder umiddelbart efter generalforsamlingen til konstituerende møde.
- Orienterer om klubmeddelelser, breve, invitationer, unionsmeddelelser m.m.
- Orienterer om klubaftenens forløb
- Leder klubmøderne.
- Introducerer foredragsholdere.
- Har evt. foredragsholder til bords.
- Overrækker blomster/gaver til foredragsholder/gæster/klubmedlemmer.
- Har ansvaret for ledelsen af bestyrelsesmøderne – herunder evt. valg af mødeleder.
- Udarbejder nyhedsbrevet Soroptimist Nyt 10 gange om året.
- Foranstalter navn indgraveret i præsidentkæden.
- Sørger for mindeord på Unionens hjemmeside ved dødsfald.
- Se i øvrigt §§ 9 og 10 i klublove og vedtægter.

7. Vicepræsidentens opgaver

- Er præsidentens stedfortræder og overtager dennes funktion ved fravær.
- Tager sig af gæster ved møder (såvel soroptimister som ikke-soroptimister).
- Udfører det hun pålægges af præsidenten.
- Tiltræder ved klubmesterens og sekretærs fravær.
- Se i øvrigt §§ 9 og 10 i Klublove og -vedtægter.

8. Kassererens opgaver

- Fører klubbens regnskab.
- Opkræver det på generalforsamlingen fastsatte kontingent i april og oktober.
- Betaler kontingent til unionskassereren før den 20. oktober hver år.
- For nye medlemmer betales kontingent straks til unionen.
- Opkræver betaling ved møder.
- Opkræver eventuelt beløb ved kammeratskabsaftener.
- Udarbejder regnskab og sørger for revision før generalforsamlingen. Regnskabet skal afleveres til revision senest 1. november.
- Udarbejder forslag til budget som forelægges bestyrelsen ved næstsidste møde før generalforsamlingen.
- Er pligtig til at aflægge økonomisk redegørelse overfor bestyrelsen når som helst denne måtte ønske det.
- Fremlægger original kontoudskrift(er) ved hvert bestyrelsesmøde under punktet "Økonomisk orientering".
- Køber gaver til/betaler foredragsholdere/gæster/klubmedlemmer.
- Betaler regninger.
- Opkræver den fastsatte mødepris for manglende afbud til ordinære møder.
- Se i øvrigt § 12 i Klublove og -vedtægter.

9. Sekretærens opgaver

- Sender meddelelser til landssekretæren om nyvalg ved generalforsamling samt om nye medlemmer, om navne- og adresseforandringer og udmeldelser.
- Udsender/udleverer halvårsprogram.
- Fører klubbens kartotek.
- Sørger for overførsel af medlemmer. Se § 5, stk. 2b i Klublove og -vedtægter
- Ajourfører fødselsdags- og jubilæumsliste samt holder øje med denne.
- Orienterer præsidenten om runde fødselsdage og andre mærkedage. Bestyrelsen varetager herefter hvad der skal gøres.
- Sørger for meddelelser til Unionen (via præsidenten)
- Inviterer andre klubber ifølge aftale med præsidenten.
- Udsender indkaldelse til generalforsamling og sørger for stemmesedler.
- Sørger for at udmeldte medlemmer afleverer emblem, love og vedtægter.
- Fordeler medlemsliste og publikationer.
- Tager referat fra klubmøder, bestyrelsesmøder og generalforsamling og fører protokollen. Af referatet fremgår det, hvem der har deltaget af medlemmer/gæster og hvem der har været fraværende.
- Sørger for at protokollen/referatet fra foregående klubmøde lægges ud på klubbens hjemmeside.
- Protokollen/referatet underskrives af bestyrelsen på efterfølgende bestyrelsesmøde og indsættes i mappe.

- Ved generalforsamling underskrives protokollen/referatet af dirigent og sekretær.
- I protokollen/referatet registreres antal fremmødte medlemmer + eventuelle gæster.
- Mødereferater arkiveres én gang årligt, dog således at seneste 2 års referater er tilgængelige for sekretæren.
- Er ansvarlig for klubbens arkiv, jfr. Unionens Arkivvejledning.

10. Klubmesterens opgave

- Laver aftaler med mødestedet om lokale og bespisning.
- Modtager afbud samt tilmelding ved såvel medlemmers som gæsters besøg.
- Aftaler og bestiller middag/andet og sørger for evt. bordpyntning.
- Sørger for evt. materiale til foredragsholder.
- Medbringer lys og stager, klokke, bordkort og gæstebog.
- Overbringer hilsener fra medlemmer, der har sendt afbud.
- Orienterer som sygdom hos medlemmer (fra afbud), og sørger for eventuel kontakt, hvis vedkommende er indforstået.

11. KPD og KAPDs opgaver

Klublove- og Vedtægter § 11, stk. 2 samt Funktionsbeskrivelserne på Unionens hjemmeside. KPD er medlem af bestyrelsen.

KPD og KAPD skal:

- Deltage i udvikling af klubprojekter
- Fremme programfokus målene i klubprojekterne
- Orienterer klubbens bestyrelse og medlemmer om nyheder
- Rapportere til RPD og modtage og videregive oplysninger fra RPD
- Deltage i RPD møder
- Indberette fokusrapporter
- Deltage i bestyrelsesarbejdet generelt
- Sikre at klubbens profil skærpes

12. Extensionudvalgets opgaver

Der henvises til "Hensigtserklæring for optagelse af nye medlemmer og medlemspleje", senest godkendt på klubmøde den 2. november 2016. Se § 11, stk. 3 i klublove og vedtægter.

Følgende opgaver hører under udvalget:

- Hverve nye medlemmer og orientere om hvilke klassifikationer, der bør repræsenteres.
- Indhenter forslag inden for disse områder.
- Integration og fastholdelse af alle medlemmer gennem medlemspleje.
- Koordinere optagelser af nye medlemmer. Herunder:
 - Udsender forslag om nye medlemmer i høring. Brevet underskrives af formanden for udvalget.
 - Sørger for nye medlemmer underskriver ”medlemsaccepten”
 - Sørger for at nye medlemmer får love, medlemsliste og emblem
 - Præsidenten og extensionudvalget er sammen ansvarlige for at den i Klublove og -vedtægter foreskrevne optagelsesprocedure overholdes.
 - Orienterer nye medlemmer og sørger for at de inddrages i fællesskabet.
 - Synliggørelse af soroptimismen over for potentielle medlemmer.
 - Sammen med medlemmerne at fastlægge strategi for, hvordan klubben forøger medlemstallet.
 - Afholde informationsmøder for potentielle medlemmer, evt. som ”dagligstuemøder”.
 - Konstant være på forkant med, at klubben ikke kommer under 18 aktive medlemmer, hvoraf mindst 15 skal være erhvervsaktive.
 - Sørge for at kvalifikationskravene bliver opfyldt i forhold til ens egen klub.
 - Have tæt kontakt til bestyrelsen omkring praktiske opgaver.
 - Udvalget er repræsenteret i de møder Regionen indkalder til for Extensionudvalgene

12a Udvalg

Ad hoc grupper kan nedsættes efter behov.

13. Revisorernes opgave

Klubben vælger hvert år på generalforsamlingen 2 revisorer og 1 revisorsuppleant. Se Klublove og Vedtægter paragraf 10, stk. 2b, pkt. 8 og paragraf 12, stk.5

Revisorerne skal i fællesskab revidere klubbens regnskab og i den forbindelse:

- Stikprøvevis tjekke de originale bilag..
- Have forelagt og kontrollere originale kontoudtog fra banken.
- Gennemgå det af kassereren udarbejdede regnskab.
- Give en revisionspåtegning på regnskabet.
- Straks give bestyrelsen besked, hvis der er anledning til bemærkninger.
- Regnskabet skal være revideret senest den 1. januar.

14. Mærkedage

11. maj	Klubbens fødselsdag.
3. oktober	Klubbernes venskabsdag.
24. oktober	FN-dagen.
10. december	International Soroptimistdag.

15. Generalforsamling

a. Se §§ 9 og 10 i Klublove og -vedtægter.

Dirigenten (som ikke må være medlem af bestyrelsen)

- Takker for valget og overtager hvervet. Konstaterer at generalforsamlingen er lovlig indvarslet og sikrer sig, at det lovbestemte antal medlemmer er til stede.
- Dagsordenens punkter følges. Præsidentens beretning samt regnskab sættes til afstemning om godkendelse.
- Giver ordet til dem der ønsker det indenfor punktet.
- Sørger for ro og orden.
- Er suveræn. Skal kende love og vedtægter.
- Hæver mødet og takker for ro og orden.

16. Bestyrelsesmøder

- Udover bestyrelsen deltager repræsentant til Danmarksunionen med rådgivende status (§ 13). Suppleanten deltager så vidt muligt i bestyrelsesmøderne, men også uden stemmeret.
- Der skal holdes min. 4 bestyrelsesmøder om året.
- Bestyrelsen kan, uden at spørge medlemmerne, årligt yde bidrag, som i alt maksimalt beløber sig til 2000 kr. (jf. §19.5)
- Se i øvrigt § 9 i Klublove og Vedtægter.

17. Klubmøder

- Se § 10 i klublove og vedtægter.
- Der holdes min. 10 møder om året, incl. virksomhedsbesøg.
- Derudover holdes kammeratskabsaftener og fællesmøder med andre serviceklubber.

Forud fastlagte møder:

Generalforsamling	Marts
Fødselsdagsmøde	Maj
Julemøde	December

Sædvanligt program:

- Velkomst ved præsidenten.
- Klubmesterens orientering.
- Sang.
- 3 min.
- Faglige 3 min.
- Aftenens indlæg.
- Indlæg ved KPD eller KAPD.
- Evt. indlæg ved extension
- Præsidenten med nyt fra Danmarksunionen, andre klubber, venskabsklubber, næste møde.
- Traktement i aftenens løb.
- Sang
- Mødet slutter normalt kl. 22.00.

18. Øvrige møder

- Den Internationale Kongres hvert 4. år.
- Den Europæiske Federations Kongres hvert 4. år.
- Nordiske Dage hvert 2. år.
- Lands- og repræsentantskabsmøde i april/maj.
- Regionalmøder i september/oktober/november.
- Regionale præsidentmøder.
- Regionale PD møder.
- Regionale Extensionsmøder,

Formændene for de regionale og lokale komiteer indkalder til møderne.

19. Økonomi

- 19.1 Klubben yder præsidenten et årligt honorar efter bestyrelsens beslutning. Beløbet har siden klubbens start været på 2.000 kr.
- 19.2 Klubben betaler de 2 repræsentanters ophold ved Lands- og repræsentantskabsmødet lørdag og søndag. Unionen betaler befordring for de 2 medlemmer, der har stemmeret
De enkelte medlemmer skal selv sørge for tilmelding og betaling og får refunderet ved klubbens kasserer ved fremsendelse af bilag.

- 19.3 Klubben betaler for medlemmers deltagelse i kurser, afholdt af Danmarks Unionen efter nærmere aftale med bestyrelsen. Transportudgifter er dog for egen regning.
- 19.4 Præsident og kasserer sørger for klubbens hilsen til runde fødselsdage, andre mærkedage og ved hospitalsindlæggelse/sygdom. Runde fødselsdage 30, 40, 50, 60, 70 og derefter hvert 5. år.
- 19.5 Bestyrelsen kan, uden at spørge medlemmerne, årligt yde bidrag, som i alt maksimalt beløber sig til 2000 kr. (jf. §16)
- 19.6 Medlemmer der ikke melder afbud til klubmøde senest mandag før mødet inden kl.16.00, skal betale den fastsatte mødepris til klubbens kasse. Bestemmelserne gælder alle årets 10 ordinære klubmøder, dvs. beløbet skal betales uanset om klubben har lidt tab på grund af manglende afbud eller ej.

Gæster skal tilmeldes.

20. Optagelse af nye medlemmer

Sker så vidt muligt inden klubbens generalforsamling.

Se i øvrigt §§ 5 -7,

- De 4 lys tændes af præsidenten. Gudmoderen tænder lys for det nye medlem.
- Præsidenten oplæser soroptimistidealene og soroptimismens formål.
- Det nye medlem får emblem, love og medlemsfortegnelse.
- Forslagsstilleren tager hånd om det nye medlem.

21. Klubbens ejendele

Hos præsidenten:

Præsidentkæden

Hos sekretær:

Protokol/referat fra generalforsamling og bestyrelsesmøder.

Referat fra klubmøder

Beachflag

Hos kasserer:

Regnskaber

Hos klubmester:

Lys og stager

Klokke

Bordkort

Gæstebog

Soroptimistflag

I arkivet (hos Lissi)

Kopi af Charterbrevet

Regnskaber

Referat fra klubmøder, bestyrelsesmøder, generalforsamlinger m.v.

Øvrigt arkivmæssigt materiale, jfr. arkivvejledningen.

22. Klubbens arkiv

Klubben skal arkivere efter bestemmelserne i Danmarksunionens "Vejledning i arkivering på klubplan".

Regnskaber med bilag gemmes i 5 år.

Referater fra generalforsamlinger, klubmøder og bestyrelsesmøder samt Soroptimist Nyt og klubprogrammer gemmes så længe klubben eksisterer, men kan afleveres til lokalarkivet efter 10 år.

Øvrigt originalmateriale, som fortæller om særlige begivenheder i klubben (chartring, jubilæum, Lands- og repræsentantskabsmøde, besøg af venskabsklubber o. lign.) bevares i min. 10 år inden det afleveres til lokalarkivet.

Således vedtaget på den stiftende generalforsamling den 11. maj 1996.

Ændring af pkt. 5 på generalforsamlingen i marts 2000.

Ændring af pkt. 17.2 på generalforsamling marts 2001.

Ændring af pkt. 1, 2, 5, 6, 9, 12, 14, 17.2, 19. Punkt 17.4 udgået og 17.5 ændret til 17.4

Ændringer af pkt. 6, 9, 10, 13 og 14 godkendt på generalforsamlingen den 7. marts 2007.

Senest ændret 4. marts 2009

Ændringer på side 1, samt punkt 1,4,12,13 og 16

Senest ændret 7. marts 2012

Senest ændret den 4. marts 2015

Senest ændret den 1. marts 2017

Senest ændret den 27. august 2018

Senest ændret 1. maj 2019, ændring i §6, 16 og 19.5