

# SOROPTIMIST INTERNATIONAL SKJERN-TARM

## KLUBREGLEMENT

<b>Chartret</b>	Overrakt den 11. maj 1996 af Hildur Hálfanardóttir, Island.
<b>Klubbens gudmoder</b>	Hanne Ellgaard, Herning
<b>Distrikt 1</b>	SI Skagen, Hjørring, Aalborg, Mariager Fjord, Randers, Skive, Silkeborg, Grenaa, Aarhus, Skanderborg, Odder, Ikast, Herning, Ringkøbing, Brande, Horsens, Skjern-Tarm.
<b>Venskabsklubber</b>	SI De Veenkoloniën ((Holland) SI Leicester (England)

## Indledning

Grundlaget for arbejdet i SI Skjern-Tarm er Klublov og -vedtægter. Det fremgår heraf, at klubbens formål er at forbedre liv og status for kvinder og piger gennem bevidstgørelse, fortalervirksomhed og handling.

For at virkeliggøre formålet skal soroptimister inspirere til handling og skabe mulighed for at forandre livet for kvinder og piger gennem et globalt netværk af medlemmer og internationale partnerskaber.

Klubbens aktiviteter skal afspejle både formål og målene:

- Fremme af kvinders status.
- Høje etiske normer.
- Menneskerettigheder for alle.
- Ligestilling, udvikling og fred gennem fremme af international forståelse og venskab.
- Større bæredygtighed for miljøet lokalt, nationalt og internationalt.

## 1. Bestyrelsesposter

Se § 5.1 i Klublov og -vedtægter.

Bestyrelsen består af følgende:

Præsident

Vicepræsident

Kasserer

Sekretær

Klubmester

KPD (Klub Programme Director)

Præsident og kasserer kan ikke være på valg samme år.

Funktionsperioden for bestyrelsesmedlemmer er 2 år. Der kan ikke ske genvalg til samme hverv, bortset fra kasserer og KPD. Funktionsperioden for KPD kan forlænges én gang, medens kassererens funktionsperiode kan forlænges to gange.

## 2. Bestyrelsens opgaver

Følgende opgaver fremgår af Klublov og -Vedtægter § 5.1.

Bestyrelsen varetager klubbens løbende opgaver. Dens hovedfunktion er at:

- arbejde for klubbens udvikling
- forberede og forelægge løbende sager for generalforsamlingen
- udfærdige, godkende og forelægge regnskab og forslag til budget for generalforsamlingen
- udfærdige dagsorden for generalforsamlingen
- udfærdige generelle retningslinjer for klubbens aktiviteter
- udføre generalforsamlingens beslutninger

Derudover er det i klubben besluttet, at bestyrelsen er ansvarlig for at sikre, at informationer om arrangementer, møder, projekter, donationer m.v. sendes til relevante aktører i klubben (PR-udvalg, web-udvalg, Facebook) med henblik på offentliggørelse for medlemmer og andre interesserede.

### **3. Repræsentanter til Danmarksunionen**

Jfr. § 9 i Klublov og -vedtægter skal klubben repræsenteres af 2 medlemmer.

Præsidenten er klubbens ene repræsentant. Bestyrelsen vælger en suppleant for præsidenten.

Den anden repræsentant og hendes suppleant vælges på generalforsamlingen for en periode af 2 år, - det år, der ikke er valg til præsidentposten. Der kan ske genvalg én gang.

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

En repræsentant kan ikke have hverv på unionsniveau.

### **4. Distrikter**

Jfr. § 10 i Klublov og -vedtægter er klubberne under Unionen samlet i distrikter, hvis funktion er at samordne og skabe rum for gensidig inspiration for dens klubber i projektarbejdet og i arbejdet med extension.

De enkelte distrikter fastsætter selv deres forretningsorden.

SI Skjern-Tarm tilhører distrikt 1.

## 5. Præsidentens opgaver

- a) Præsidenten skal sammen med bestyrelsen arbejde for klubbens udvikling.
- b) Træffer beslutninger i samråd med klubbens øvrige bestyrelse, herunder fastlæggelse af årets program og aktiviteter samt projekter.
- c) Præsidenten/bestyrelsen kan uddelegere arbejdet med indhold til klubmøder o. lign. arrangementer
- d) Sørger for dagsorden til klubmøder og bestyrelsesmøder. Sekretæren udsender dagsordenen.
- e) Har ansvaret for ledelsen af bestyrelsesmøderne – herunder evt. valg af mødeleder.
- f) Udfærdiger indkaldelse til generalforsamling sammen med sekretæren.
- g) Aflægger beretning på generalforsamlingen.
- h) Indkalder til konstituerende møde efter generalforsamlingen.
- i) Leder klubmøderne og orienterer om klubaftnernes forløb.
- j) Introducerer foredragsholdere og har evt. foredragsholder til bords.
- k) Overrækker blomster/gaver til foredragsholder/gæster/klubmedlemmer.
- l) Orienterer om klubmeddelelser, breve, invitationer, unionsmeddelelser m.m. i Soroptimistnyt.
- m) Udarbejder nyhedsbrevet Soroptimistnyt 10 gange om året.
- n) Varetager korrespondancen til og fra Danmarksunionen.
- o) Repræsenterer klubben udadtil, besvarer invitationer, deltager på klubbens vegne i arrangementer og ved særlige mærkedage indenfor distriktet.
- p) Skal godkende udbetalinger via Netbank, før den gennemføres fra klubbens konto.
- q) 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.
- r) Står for den officielle optagelse af nye medlemmer på et klubmøde.
- s) Sørger for mindeord på Unionens hjemmeside ved dødsfald.
- t) Foranstalter navn indgraveret i præsidentkæden.

Se i øvrigt §§ 5 og 6 i Klublov og -vedtægter.

## 6. Vicepræsidentens opgaver

- a) Er præsidentens stedfortræder og overtager dennes funktion ved fravær.
- b) Tager sig af gæster ved møder (såvel soroptimister som ikke-soroptimister).
- c) Udfører det hun pålægges af præsidenten.
- d) Tiltræder ved klubmesterens og sekretærens fravær.

Se i øvrigt §§ 5 og 6 i Klublov og -vedtægter.

## 7. Kassererens opgaver

Klubbens bankforbindelse er Ringkøbing Landbobank.

- a) Fører klubbens regnskab.
- b) Opkræver det på generalforsamlingen fastsatte kontingent i april og oktober.
- c) Betaler kontingent til unionskassereren før den 20. oktober hvert år.
- d) For nye medlemmer betales kontingent straks til Unionen. Se Medlemsbogen.
- e) Opkræver betaling ved møder.
- f) Opkræver eventuelt beløb ved kammeratskabsaftener.
- g) Udarbejder regnskab – herunder donationsregnskab - og sørger for revision før ordinær generalforsamling. Regnskabet skal afleveres til revision senest 1. februar.
- h) Sørger for at regnskab og donationsregnskab lægges på klubbens hjemmeside.
- i) Udarbejder forslag til budget, som forelægges bestyrelsen ved næstsidste møde før generalforsamlingen.
- j) Er pligtig til at aflægge økonomisk redegørelse overfor bestyrelsen når som helst denne måtte ønske det.
- k) Fremlægger originale kontoudskrifter ved hvert bestyrelsesmøde under punktet "Økonomisk orientering".
- l) Køber gaver til/betaler foredragsholdere/gæster/klubmedlemmer.
- m) Betaler regninger via Netbank.
- n) Opkræver den fastsatte mødepris for manglende afbud til ordinære møder.
- o) Søger Indsamlingstilladelse hos Civilstyrelsen efter bestyrelsens beslutning.

Se i øvrigt § 8 i Klublov og -vedtægter.

## 8. Sekretærens opgaver

- a) Sender meddelelser til landssekretæren om nyvalg ved generalforsamling samt om nye medlemmer, om navne- og adresseforandringer og udmeldelser.
- b) Udsender dagsorden til bestyrelsesmøder efter aftale med præsidenten.
- c) Udsender indkaldelse til generalforsamling og sørger for stemmesedler.
- d) Tager referat fra klubmøder, bestyrelsesmøder og generalforsamling. Af referatet skal det fremgå, hvem der har deltaget af medlemmer/gæster og hvem der har været fraværende.
- e) Sørger for at referatet fra foregående klubmøde lægges ud på klubbens hjemmeside.
- f) Referatet godkendes af bestyrelsen på efterfølgende bestyrelsesmøde.

- g) Ved generalforsamling underskrives referatet af dirigent og sekretær.
- h) Mødereferater arkiveres løbende.
- i) Ajourfører klubbens medlemsfortegnelse.
- j) Udsender/udleverer halvårsprogram.
- k) Ajourfører fødselsdags- og jubilæumsliste samt holder øje med denne.
- l) Orienterer præsidenten om runde fødselsdage og andre mærkedage.  
Bestyrelsen varetager herefter, hvad der skal gøres.
- m) Sørger for meddelelser til Unionen (via præsidenten).
- n) Inviterer andre klubber ifølge aftale med præsidenten.
- o) Sørger for overførsel af medlemmer. Se § 3 i Klublov og -vedtægter.
- p) Sørger for at udmeldte medlemmer afleverer emblem, love og vedtægter.
- q) Er ansvarlig for klubbens arkiv, jfr. Unionens Arkivvejledning.

## 9. Klubmesterens opgave

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

## 10. KPD og KAPDs opgaver

Se Klublov- og -vedtægter § 7 samt Funktionsbeskrivelserne på Unionens hjemmeside.

KPD og KAPD skal:

- a) Deltage i udvikling af klubprojekter.
- b) Fremme programfokus målene i klubprojekterne.
- c) Orienterer klubbens bestyrelse og medlemmer om nyheder.
- d) Rapportere til DPD (Distrikts Programme Director) og modtage og videregive oplysninger fra DPD.
- e) Deltage i DPD møder i distriktet.
- f) Indberette fokusrapporter.
- g) Sikre at klubbens profil skærpes.

KPD og KAPD vælges for 2 år ad gangen, forskudt for hinanden. KPD kan genvælges én gang.

## 11. Extensionkomiteens opgaver

Jfr. § 7 i Klublov og -vedtægter skal klubben nedsætte en extensionkomite på 3 medlemmer, som skal bistå klubben i dens extensionarbejde. 2 medlemmer skal vælges på generalforsamlingen og 1 medlem udpeges af og blandt bestyrelsesmedlemmerne.

Extensionkomiteen vælger selv deres formand.

Valgene gælder for 2 år og genvalg kan finde sted.

Som udgangspunkt er klubben åben for kvinder, der kan tilslutte sig Soroptimist Internationals formål og mål, jfr. § 3 i Klublov og -vedtægter.

Extensionkomiteen skal:

- a) Sammen med medlemmerne fastlægge strategi for, hvordan klubben forøger medlemstallet.
- b) Afholde informationsmøder for potentielle medlemmer, evt. som "dagligstuemøder".
- c) Indhente forslag til nye medlemmer.
- d) Konstant være på forkant med, at klubben ikke kommer under 15 medlemmer – se § 12 i Klublov og -vedtægter.
- e) Tilstræbe en bred variation af professioner og beskæftigelse blandt medlemmerne.
- f) Sikre at nye medlemmer får en grundig introduktion, så de har et vist kendskab til SI og klubben inden de optages.
- g) Udarbejde en "køreplan" for introduktion af nye medlemmer. Planen skal godkendes af bestyrelsen.
- h) Sørge for at nye medlemmer underskriver "medlemsaccepten".
- i) Sørge for at nye medlemmer får love, medlemsliste og emblem.
- j) Sammen med præsidenten være ansvarlig for, at bestemmelserne i § 3 i Klublov og -vedtægter overholdes.
- k) Sørge for integration og fastholdelse af alle medlemmer gennem medlemspleje.
- l) Synliggøre soroptimismen over for potentielle medlemmer.
- m) Have tæt kontakt til bestyrelsen omkring praktiske opgaver.
- n) Være repræsenteret i de møder distriktet indkalder til for Extensionkomiteerne.

## 12. Webudvalget

Webudvalget er et ad hoc udvalg, som vælges på den årlige generalforsamling. Udvalget består af 2-3 medlemmer, og de har ansvaret for klubbens hjemmeside.

Hjemmesidens åbne sider er et eksternt medie, der skal være med til at gøre klubben synlig i offentligheden. Det tilstræbes at mest muligt ligger på de åbne sider.

Gennem hjemmesiden henvender vi os *samtidigt* til offentligheden og til medlemmer. Her fortæller vi hvem vi er, hvad vi vil, og hvordan vi arbejder.

På de interne sider samles nyttige oplysninger af betydning for klublivet, extension og programarbejdet.

Web-udvalget skal:

- a) Opdatere klubbens hjemmeside, såvel den eksterne del, som er klubbens ansigt udadtil, som den interne del, der rummer centrale meddelelser til medlemmerne.
- b) Påse at datoer, programmer og referater bliver lagt på hjemmesiden.
- c) Sørge for at aktiviteter, møder m.v. også lægges ud på Unionens side "Det sker".
- d) Følge Unionens webudvalgs anvisninger for klubbernes hjemmesider.

### **13. Facebook**

Facebook redaktionen er et ad hoc udvalg, som vælges på den årlige generalforsamling. Udvalget består af 2 medlemmer, og de har ansvaret for klubbens Facebookside og -gruppe.

Formålet med Facebooksiden, som hedder *SI Skjern-Tarm Soroptimist International*, er at vise offentligheden/alle interesserede, hvad der rører sig i klubben.

Facebookgruppen, som hedder *Medlemmer af SI Skjern-Tarm*, er en lukket gruppe, som klubbens medlemmer inviteres til. Her kan udveksles meninger, gode ideer m.v.

Redaktionen skal sørge for at invitere nye medlemmer til den lukkede gruppe, og sørge for at udmeldte medlemmer slettes.

### **14. PR-udvalg**



PR-udvalget er et ad hoc udvalg, som vælges på den årlige generalforsamling. Udvalget består af 2-3 medlemmer, som har ansvaret for klubbens PR-aktiviteter i form af pressemeddelelser, annoncer m.v. Præsidenten skal altid orienteres om/godkende pressemeddelelser, annoncer m.v.

## 15. Revisorernes opgave

Klubben vælger hvert år på generalforsamlingen 1 revisor og 1 revisorsuppleant. Se Klublov og -vedtægter § 8.3 og 8.4.

Revisor kan inddrage revisorsuppleanten i revisionsarbejdet.

Revisor skal revidere klubbens regnskab og donationsregnskab og i den forbindelse:

- a) Stikprøvevis tjekke de originale bilag.
- b) Have forelagt og kontrollere originale kontoudtog fra banken.
- c) Gennemgå det af kassereren udarbejdede regnskab.
- d) Give en revisionspåtegning på regnskabet.
- e) Straks give bestyrelsen besked, hvis der er anledning til bemærkninger.

Regnskabet skal være revideret senest 1. marts.

## 16. Generalforsamling

Se §§ 6.2 - 6.5 i Klublov og -vedtægter.

Generalforsamlingen afholdes inden 1. juni og følger reglerne for indvarsling, dagsorden m.v., jfr. ovenstående paragraffer.

**Dirigenten** (som ikke må være medlem af bestyrelsen)

- a) Takker for valget og overtager hvervet. Konstaterer at generalforsamlingen er lovlig indvarslet og sikrer sig, at det lovbefalede antal medlemmer er til stede.
- b) Følger dagsordenens punkter. Præsidentens beretning samt budgetforslag og regnskab sættes til afstemning om godkendelse.
- c) Giver ordet til dem, der ønsker det indenfor punktet.
- d) Sørger for ro og orden.
- e) Er suveræn. Skal kende love og vedtægter.

f) Hæver mødet og takker for ro og orden.

## 17. Bestyrelsesmøder

Se §§ 5.2 og 5.3 i Klublov og -vedtægter.

- a) Suppleanten deltager så vidt muligt i bestyrelsesmøderne, men uden stemmeret.
- b) Den kommende præsident deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.
- c) Repræsentanten kan deltage i bestyrelsesmøderne, men uden stemmeret.
- d) Der skal holdes min. 4 bestyrelsesmøder om året.

## 18. Klubmøder

Se § 6 i klublov og -vedtægter.

Der holdes min. 10 møder om året incl. generalforsamlingen. Derudover kan afholdes kammeratskabsaftener og fællesmøder med andre relevante klubber.

### Forud fastlagte møder:

Generalforsamling	September
Fødselsdagsmøde	Maj
Sommermøde	Juni
Julemøde	December

### Skabelon for et klubmøde:

- a) Velkomst ved præsidenten.
- b) Klubmesterens orientering om afbud.
- c) Spisning
- d) Sang.
- e) 3 min.
- f) Faglige 3 min.
- g) Aftenens indlæg.
- h) Indlæg ved KPD eller KAPD.
- i) Indlæg ved extensionkomiteen.
- j) Præsidenten med nyt fra Danmarksunionen, andre klubber, venskabsklubber, næste møde.
- k) Sang
- l) Mødet slutter normalt senest kl. 22.00.

## 19. Øvrige møder

- Den Internationale Kongres i Soroptimist International hvert 4. år.
- Den Europæiske Federations Kongres hvert 4. år.
- Nordiske Dage hvert 2. år.
- Lands- og repræsentantskabsmøde i september/oktober.
- Distriktsmøder for KPD og KAPD'ere.
- Distriktsmøder for Extensionkomiteer.

## 20. Økonomi

Se § 8 i Klublov og -vedtægter.

- Klubben yder præsidenten et årligt tilskud på 2.000 kr. Beløbet er et bidrag til præsidentens udgifter til mødegebyrer og kørsel til møder, hvor præsidenten forventes at deltage/skal deltage.
- Klubben betaler de 2 repræsentanters ophold ved Lands- og Repræsentantskabsmødet lørdag og søndag. Unionen betaler befordring for de 2 repræsentanter, jfr. gældende regler.
- Den enkelte repræsentant skal selv sørge for tilmelding og betaling og får refunderet ved klubbens kasserer ved fremsendelse af bilag.
- Klubben betaler for medlemmers deltagelse i kurser, afholdt af Danmarksunionen, efter nærmere aftale med bestyrelsen. Transportudgifter er dog for egen regning.
- Præsident og kasserer sørger for klubbens hilsen til runde fødselsdage 30, 40, 50, 60, 70, 80 år og derefter hvert 5. år. Der gives en hilsen til en værdi af max. 200 kr. Evt. hilsener i andre anledninger er klubben uvedkommende.
- Bestyrelsen kan, uden at spørge medlemmerne, årligt yde donationer, som i alt maksimalt beløber sig til 2000 kr.
- 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.

## 21. Procedure for optagelse af nye medlemmer

Optagelse sker så vidt muligt på et klubmøde inden klubbens generalforsamling.

De 4 lys tændes af præsidenten + 3 andre, udpeget af præsidenten. Der tændes desuden et lys for hvert nyt medlem.

- a) Præsidenten oplæser soroptimistidealene og soroptimismens formål.
- b) Det nye medlem får emblem, love og medlemsfortegnelse + en blomst.

## 22. Mærkedage

11. maj	Klubbens fødselsdag
3. oktober	Klubbernes Venskabsdag
24. oktober	FN-dagen
25. november	FN's Internationale Dag for afskaffelse af vold mod kvinder
10. december	International Menneskerettighedsdag

## 23. Klubbens ejendele

Hos præsidenten:

Præsidentkæden  
Charterbrevet

Hos sekretær:

Referater fra generalforsamling og bestyrelsesmøder.  
Referat fra klubmøder

Hos kasserer:

Regnskaber og bilag.

Hos klubmester:

Lys og stager  
Klokke  
Bordkort  
Gæstebog  
Soroptimistflag

Hos Tine Thalund:  
Beachflag

## **24. Klubbens arkiv**

Klubben skal arkivere efter bestemmelserne i Danmarksunionens "Vejledning i arkivering på klubplan". Findes på Unionens hjemmeside under Biblioteket.

Regnskaber med bilag gemmes i 5 år.

Referater fra generalforsamlinger, klubmøder og bestyrelsesmøder samt Soroptimistnyt og klubprogrammer gemmes så længe klubben eksisterer, men kan afleveres til lokalarkivet efter 10 år. Gemmes i papirformat og samles i en mappe, som går i arv til næste sekretær.

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

Senest ændret og godkendt på generalforsamlingen den 6. marts 2024