Klubreglement og funktionsbeskrivelse for Soroptimist International Varde

Klubbens navn er Soroptimist International Varde, eller SI Varde.
Klubben er oprettet i overensstemmelse med SI-love § 4 stk. 2 og fik sit charter overrakt den 6. september 1986.

Klubben afholder generalforsamling på marts mødet.

1. Opdeling af arbejdsområder inden for klubben:

Klubbens bestyrelse består af 6 medlemmer:

Præsident
Vicepræsident
Kasserer
Klubbens programme director (KPD)
Sekretær
Suppleant (ikke stemmeberettiget),

Bestyrelsesmedlemmer vælges for en 2-årig periode. Hvis det ikke er muligt at besætte en bestyrelsespost for en periode af 2 år, kan valget ske for 1 år med mulighed for forlængelse i 1 år.
Suppleant vælges for 1 år.

Til følgende andre poster vælges/genvælges på generalforsamlingen:
1 venskabsklubs korrespondent for Sverige
1 venskabsklubs korrespondent for England
1 venskabsklubs korrespondent for Rumænien
1 revisor
1 revisorsuppleant
1 repræsentant samt 1 suppleant til Danmarksunionen vælges på generalforsamlingen
1 repræsentant og 1 suppleant udpeges af bestyrelsen.

Repræsentanter til Danmarksunionen

Klubben repræsenteres i Unionen (L& R mødet) af 2 medlemmer.

<u>Tegningsregler for klubben</u>

S/I Varde tegnes af
1. præsidenten og kassereren
   eller
2. tre bestyrelsesmedlemmer

Funktionsbeskrivelse:

Præsident

Præsidenten leder møderne, træffer aftaler med foredragsholdere eller uddelegerer.
Præsidenten er forpligtet til at bære kæden ved alle møder.
Indkalder til bestyrelsesmøder og leder disse.
Udfærdiger dagsorden som sekretæren udsender.
KPD-teamet fremlægger helårsplan for præsident / bestyrelse.
Præsidenten deltager i distriktsmøder, teams møder og L&R og andre relevante møder på SI-niveau.
Præsidenten aflægger beretning på generalforsamlingen

Funktionsbeskrivelse:

Vicepræsident

Samme funktion som præsidenten ved dennes fravær.
Vicepræsidenten afløser præsidenten, hvis ikke andet er aftalt ved endt valgperiode.
Vicepræsidenten er født medlem af extensionkomiteen, og deltager i møderne.
Bestiller lokaler til klub aftener. Og aftaler menuen ca. 8 dage før mødet.
Tager imod til- og frameldinger fra klubmedlemmer, og deltagerlisten sendes til spisestedet, samt præsident og sekretæren
Medlemmerne har deadline m.h.t. framelding kl. 12.00 mandag inden mødet.
Ved for sen framelding hæfter/betaler medlemmet selv for maden. Hvis et medlem glemmer af framelde, skal kassereren betale for middagen, og opkræve medlemmet.
Pulten har kode 1-2-3. I pulten ligger bordmærkerne, banneret, dirigentklokken, og amerikansk lotteri. Sangbøgerne og bordmærkerne lægges på bordene.

Funktionsbeskrivelse:

Kasserer

Opkræver kontingent. Forvalter indtægter og udgifter. Betaler honorarer og øvrige udgifter i forbindelse med gæsteforedrag. Refunderer bilag udlagt i klubregi.
Sender unionskontingent til Unionen.
Sender indmeldelsesgebyr til Unionen efter optagelse af nyt medlem. (se vigtige datoer i medlemsbogen).
Tilmelder og betaler distriktsmøder for bestyrelsen
Køber gaver til foredragsholdere – beløb er kr. 300
Køber gaver i forbindelse med runde fødselsdage
Køber en indpakket rose ved medlemsoptagelse.
Hvor klubben er inviteret til fest, er beløbet ved 1 til 3 personer kr. 100,00 pr. person, ved 4 eller flere, er det samlede beløb kr. 300,00
Ved runde fødselsdage 30, 40, 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 osv. købes en buket blomster fra hele klubben.
Der sendes en bårebuket fra SI Varde ved et Soroptimistmedlems dødsfald
Der sendes en buket fra SI Varde til et Soroptimistmedlem ved dødsfald af ægtefælle/barn.

Beløbet for alle blomsterhilsner er kr. 300.
Efter sidste klubmøde i valgperioden, tages kontakt til banken således at tilgangen til den nye kasserer kan blive gennemført.
Give webmasteren besked hver gang der udbetales en donation så det kommer på hjemmesiden
Opstiller regnskabet, sørger for revision af regnskabet. Gennemgår regnskabet og det nye budget på generalforsamlingen på storskærmen.

Funktionsbeskrivelse:
Sekretær

Refererer alt væsentligt fra alle klubmøder. Referatet godkendes af præsidenten, og e-mailes ud til alle medlemmer.
I tilfælde af fravær sørger sekretæren selv for en afløser.
Ny årsmødeplan opsættes og e-mailes til alle klubmedlemmer, sendes til webmaster og lægges på hjemmesiden.

1 Indsender besked om den nye bestyrelsessammensætning til Unionssekretæren straks efter generalforsamlingen.
2 Indsender besked om følgende til Unionssekretæren:
3 Ændringer til medlemslisten.
4 Indmeldelser.
5 Udmeldelser.
6 Overflytning til/fra andre klubber.
7 Dødsfald.
8 Bestiller emblemer til nye medlemmer
9 Ved optagelse af nye medlemmer udleveres:

Klubprogram
a) Medlems bog
b) Emblem/nål.

Funktionsbeskrivelse:

Extensionudvalg

Extensionudvalget består af 3 medlemmer, og det tilstræbes, at de to valgte medlemmer er valgt forskudt og så vidt muligt sammensættes med forskellig anciennitet (vælges for to år og kan genvælges en gang).
Det tredje medlem er vicepræsidenten.
Der vælges en formand (det kan ikke være vicepræsidenten)
Der afholdes minimum 2 årlige møder, med henblik på at hverve nye medlemmer og medlemspleje.

Udvalget arbejder med integration og fastholdelse af medlemmer gennem klub- og medlemspleje.
Der afholdes et informationsmøde med foreslåede nye medlemmer, for derved at oplyse om Soroptimismen samt love og regler.

Sammen med bestyrelsen tilrettelægges optagelse, når det nye medlem føler sig parat.

Når det foreslåede medlem føler sig parat til optagelse, underskrives medlemsaccept. (Kan findes på hjemmesiden)
Medlemsacceptens oplysninger sendes til sekretæren som indberetter til Unionen. Derefter arkiveres medlemsaccepterne hos Extension.
Extension orienterer om udskrivelse af klubreglement, Unionslove og vedtægter som er tilgængelige på hjemmesiden.
Ved optagelsesceremonien opfordres det nye medlem til at give en kort præsentation af sig selv.
Extension inviterer til et opfølgningsmøde efter ca. 1 års medlemskab.

Mentorer:
Personen, der indstiller et nyt medlem som Soroptimist, fungerer som den primære mentor. Den primære mentor skal sikre, at det potentielle nye medlem har modtaget dagsordenen og enten
deltager i eller er forhindret i at deltage i det kommende klubmøde.

- Når det foreslåede medlem er blevet optaget, udpeger extension et medlem, der har været Soroptimist i flere år som en ekstra mentor.
- Dette tiltag for at være med til at sikre, at nye og ældre medlemmer hurtigere kommer til at kende hinanden, ligesom mange ældre medlemmer i vores klub har en stor viden om klubbens historie og traditioner, som er vigtigt at videregive til nye medlemmer.
- Begge mentorer har til opgave at sikre, at det nye medlem føler sig godt tilpas i klubben. Det kan fx være gennem et telefonopkald for at høre, hvordan medlemmet har det, en gåtur med eller uden kaffekurv, eller en invitation til en snak over en kop kaffe eller andet.

Extension aflægger beretning på generalforsamlingen.

Funktionsbeskrivelse:

<u>Klubbens Programme Director Team/udvalg</u>

I SI Varde består ovennævnte team af:
En Klub Program Direktør (KPD)
Tre Klub Assistent Program Direktører (KAPD)

De fire teammedlemmer vælges for samme åremål, sådan at højst to af teamets medlemmer udskiftes ad gangen.

KPD er en del af bestyrelsen
KPD er født formand for teamet
KPD-teamet fordeler selv arbejdsopgaverne imellem sig.
KPD indkalder til teammøder.
KPD aflægger beretning fra teamet på klubbens generalforsamling

Ansvarsområder

1. Planlægning af det nye årsprogram fra 1.januar til 31 december, i samarbejde med bestyrelsen.
Det nye program er tilgængeligt for medlemmer fra november/ december

2. Videre maile KPD nyt til alle KAPD ér og formidle information fra KPD i SI/SIE, Danmarksunionen og DPD.

3. Igangsætte nye projekter efter fokusmålene

4. Udfylde og indsende Fokusrapporter på Soroptimist International Europes hjemmeside.

Funktionsbeskrivelse:

<u>Repræsentanter til Danmarksunionen:</u>

Klubben repræsenteres i Unionen (L&R mødet) af 2 medlemmer.

Valgbarhed til repræsentant er medlemmer, der er eller har været medlem af bestyrelsen.

Den ene repræsentant er den til enhver tid siddende klubpræsident. Et andet bestyrelsesmedlem er suppleant for præsidenten.
Den anden repræsentant og en suppleant for hende, vælges på generalforsamlingen det år der ikke er valg til klubpræsident. Disse valg er for 2 år

Repræsentanterne aflægger beretning til klubben efter repræsentantskabsmødet.

En repræsentant kan ikke have hverv på unionsniveau.

Repræsentanternes opgaver ved Lands- og repræsentantskabsmødet.

a. Mødepligt ved det årlige Lands- og repræsentantskabsmøde.
Datoen oplyses i nyhedsbrevet et år i forvejen, samt på hjemmesiden.
Repræsentanterne får dækket alle udgifter af klubben.

b. Repræsentanterne sætter sig ind i dagsorden til L&R-mødet og gennemgå denne på klubmødet i september.
Her diskuteres valgene, der er på dagsordenen, og repræsentanterne stemmer efter anbefaling fra flertallet af klubmedlemmerne.

c. Medbringer klubbens banner til L&R-mødet.

d. Stemmer på L&R-mødet og fremfører eventuelle kommentarer fra klubben.

e. Unionen dækker kørslen for 1 bil til L&R møder, som tilfalder repræsentanterne.

.

Øvrige møder

1. Distriktsmødet afholdes hvert år i marts måned.

2.Ved invitation til jubilæum og lignende hos klubber i distrikt 2 sendes en hilsen og et gavebrev (værdi kr. 500-) fra Vardeklubben. Gavebrevet købes til et projekt i distrikt 2 eller SI Danmark

3.Ved relevante møder i FN-byen i København betaler Vardeklubben et beløb på kr. 1000 til dækning af transportudgifter, iflg. bilag

Funktionsbeskrivelse:

Donationer:

Hvem kan foreslå donationsmodtagere

1.Alle Soroptimist medlemmer
2.Ansøgere:

- Foreninger, organisationer
- Enkeltpersoner
- Varde kommune

Kassereren modtager alle donationsansøgningerne på donationsmailen.
donation@soroptimistvarde.dk
Herefter fremsendes ansøgningerne til Money Making udvalgene, som vurderer om ansøgningerne kan være relevante at støtte.
Ved beslutning om donation kontakter kassereren, efter projektets afslutning, donationsansøgeren og fremsender et donationsskema.
Donationsmodtagerne inviteres til at modtage donationen på et klubmøde.
Hvis det er muligt, bør privatpersoner ikke modtage kontanter, men i stedet en anden form for gave, f.eks. gavekort eller opfyldelse af ønsker om konkrete genstande såsom en pc, bøger eller lignende.

- Mindst 3 måneder før afholdelsen af projektet skal der indsendes en ansøgning til Civilstyrelsen / indsamlingsnævnet. Der skal helst laves en ansøgning på 12 måneder.
- I ansøgningen er der de sidste gange skrevet følgende tekst: *Midlerne vil blive fordelt efter en i forvejen godkendt fordeling. Så vidt det er muligt, vil midlerne gå til støtte for kvinder og piger inden for FNs 17 Verdensmål, samt til projekter via Soroptimist International.*
- Mindst 3 måneder før afholdelsen af projektet skal der også indsendes en ansøgning til Skat om momsfritagelse for velgørende arrangementer. I denne ansøgning skal alle donationsmodtagerne oplyses.

Funktionsbeskrivelse – Eventudvalg

Formål for Eventudvalget i SI Varde
Eventudvalgets formål er at styrke kendskabet til Soroptimist International og SI Varde gennem planlægning og afholdelse af målrettede arrangementer. Udvalget arbejder for både at skabe værdi for nuværende medlemmer og tiltrække nye interesserede ved at:

- arrangere sociale aktiviteter, der styrker fællesskabet blandt medlemmerne (fx udflugter som til Alrø, Flensborg, Aarhus)
- afholde åbne arrangementer for medlemmer og gæster, hvor der informeres om Soroptimisme og uddeles materiale med henblik på rekruttering af nye medlemmer.
- planlægge og gennemføre indtægtsgivende events, hvor SI Varde synliggøres gennem aktiv tilstedeværelse, herunder brug af bannere, flyers og velkomst af SI Varde.

Opgaver
Eventudvalget har ansvar for at:

- Planlægge og gennemføre 1–2 events årligt
- Udvikle arrangementer med et klart formål og relevant indhold
- Sikre, at eksterne arrangementer er åbne og inkluderende og kan tiltrække nye interesserede
- Samarbejde med bestyrelsen om idéudvikling, timing og overordnede rammer
- Evaluere afholdte arrangementer og dele erfaringer med bestyrelsen
- Lissi Petersen kan være behjælpelig med momsfritagelse/indsamlingsnævnet
- Monica Haahr Berntsen kan være behjælpelig med NemTilmeld
- Joan Bruun Iversen/NHI kan være behjælpelige med markedsføringen

Sammensætning af udvalget

SI Varde har valgt at suppleanten fremover er født medlem af eventudvalget (1 år)

Ansvar og rammer

- Økonomiske dispositioner sker i dialog med og efter godkendelse fra bestyrelsen

Valgperiode

Medlemmerne vælges for to år ad gangen, sådan at to nye medlemmer indgår i udvalget.

1. Eventudvalget med start 1.1. 2027 er på 3 klubmedlemmer samt suppleanten i bestyrelsen.

2. På augustmødet sendes en liste rundt, hvor medlemmerne kan skrive sig på, og der vil efterfølgende blive trukket lod, hvis der er flere end tre, der melder sig.

2. Fastlagte regler:
Klubben afholder 11 møder årligt.

Klubbens 11 møder afholdes den 2. onsdag i hver måned, juli undtaget.

Fast mødeprogram:
Blue ouer fra kl 18.00
Middag Kl. 18.30, evt. ændringer annonceres på hjemmesiden.
Møde start kl. 19.30. Mødet har følgende indhold: (Rækkefølge efter behov).
a) Sang og velkomst.
b) Aftenens emne, foredrag, virksomhedsbesøg eller andet.
c) 3 minutter.
d) Meddelelser fra præsident og bestyrelse, herunder godkendelse af referat.
e) Klubbens Programme Director, Extensionudvalget og øvrige udvalg orienterer.
f) Referat fra repræsentanter, korrespondenter m.fl.
h) Eventuelt
Afslutningssang.

Generalforsamling:
Generalforsamlingen skal afholdes på et ordinært klubmøde, den 2. onsdag i en måned.
Se under "Generalforsamling " på hjemmesiden, i seneste version af klublovene.

3. Medlemskab:

Klubbens tradition for nye medlemmer og e-medlemskab,Se Klublove § 3 medlemskab
Medlemsoptagelsen sker på et ordinært klubmøde i eget regi, og må ikke overværes af gæster, der ikke er Soroptimister.
Soroptimist emblemet skal bæres ved alle klubmøder.

4. Klubbens økonomi:

Medlemskontingent fastsættes hvert år på generalforsamlingen.
Kontingent forfalder til betaling den 15. september.

Mødefri kan aftales med præsidenten.
Ophør af medlemskab ved klubbens beslutning, jf. Klublovene. Forinden en sådan beslutning træffes, og inden der gives skriftlig advarsel, skal præsidenten og et bestyrelsesmedlem personligt kontakter klubmedlemmet.

Herudover dækker klubben

- Kursusudgifter (inviterede)
- Præsidentens udgifter til div. møder (deltagergebyr + kørselsgodtgørelse efter statens laveste takst).

Soroptimist emblemet skal bæres ved alle klubmøder.

Når Lands- og Repræsentantskabsmødet foregår over en dag, trækkes lod om 2 medlemmers betalt deltagelse.
Når Lands- og Repræsentantskabsmødet foregår over en weekend, trækkes lod om et medlems 50 % betalt deltagelse.

Medlemmer, der tidligere har vundet, udgår af lodtrækningen.

5. Hjemmeside:

Klubben er koblet på Unionens hjemmeside og styres af klubbens webmaster
www.soroptimist-danmark.dk

Egen hjemmeside:
www.soroptimist-danmark.dk/varde

6. Klubreglement:

Ændringer af enhver art i Klubreglementet skal godkendes på en generalforsamling.

FORTEGNELSE OVER KLUBBENS EJENDOM/DELE
1. stk. charter
Præsidentkæde
Past præsidentkæde
Pult
1 dirigentklokke
Broderede bordmærker
Sangbøger
1 stk. banner SI Varde
Fotoalbums
4 lysestager til medlemsoptagelse

Depotrum:
Hos Aagaard flytte og transportfirma opbevares effekter til brug ved Open Air, Orange dage, MTW ol.
Ved behov for afhentning af virkningskontakt og medlem af Open Air udvalget.

- 2 stk. A-skilte.
- 2 Roll up SI Varde.
- 2 Beach flag.
- 1 Roll up julelotteriet

Ajourført juli 2026