

FORRETNINGSORDEN

Frivillighedsudvalg

02-10-2025

FORRETNINGSORDEN

Udvalgets formål

Udvalgets formål er at realisere strategien for frivillighed, så den til enhver tid understøtter klubbens vision og målsætninger. Herudover skal udvalget iværksætte tiltag, som understøtter og udbreder strategiens intention gennem gode værktøjer og metoder, som er nemme at forstå og anvende af frivillige og andre. Endeligt skal udvalget evaluere og følge op på klubbens behov og anvendelse af frivillige ressourcer, så anvendelsen sker så optimalt som muligt.

Udvalgets sammensætning

Udvalget blev nedsat i juni 2025 og udgøres af en formand og et antal menige medlemmer. Formandsposten skal bestrides af en person, der er medlem af klubbens bestyrelse. De øvrige medlemmer skal gerne selv være aktive frivillige i klubben. De kan godt sidde i bestyrelsen eller i andre udvalg. Der er ikke en formel næstformand i udvalget. Såfremt formanden har forfald, udpeger formanden eller bestyrelsen et substituerende medlem.

Udvalget arbejder tæt sammen med Stævneudvalget, da det største ressourcetræk sker i forbindelse med afholdelse af LSK's egne stævner, Arena Lyngby Open, Bakken Kids Cup samt Klubmesterskaberne.

Udvalgets reference og mandat

Udvalget refererer via formanden til klubbens bestyrelse og foretager løbende rapportering til bestyrelsen via bestyrelsesmøderne. Formanden er mødeleder. Udvalget kan igangsætte mindre tiltag til understøttelse af udvalgets formål. Ved større tiltag skal der foreligge godkendelse/accept fra klubchef, driftsudvalg eller bestyrelse. Ved mindre tiltag forstås tiltag, der er udgiftsneutrale, ligger i tråd med igangværende tiltag men blot er optimerende eller forbedrende samt tiltag, der relativt nemt kan udrulles. Ved større tiltag forstås tiltag, hvortil der er knyttet udgifter for klubben, ændrer betydeligt på eksisterende praksis eller er ressourcetungt.

Udvalgets møder

Der afholdes typisk 3-4 møder årligt foruden møder med Stævneudvalget vedr. konkrete stævner såsom Arena Lyngby Open.

Dagsorden og referater

Der udfærdiges altid dagsorden og referat i form af et beslutningsreferat. Formanden eller et af formanden udpeget udvalgsmedlem varetager disse opgaver.

- Dagsorden udsendes mindst en uge forud for afholdelse af møde. Dagsorden godkendes på det møde, som dagsordenen vedrører. Forslag til dagsordenspunkter skal sendes til formanden senest en uge forud for næste møde
- Mødemateriale i øvrigt udsendes senest tre arbejdsdage forud for mødeafholdelse
- Referat udsendes senest to uger efter afholdt møde. Referat godkendes på næstkommende møde
- Alt mødemateriale (også historisk) kan i øvrigt altid tilgås via udvalgets "google drev".

Tavshedspligt

Selv om udvalget arbejder på et generelt niveau, kan det ikke udelukkes, at udvalgets medlemmer vil komme i besiddelse af informationer om enkeltpersoners adfærd eller holdninger. Dette kan f.eks. gøre sig gældende, når der evalueres på indsatser. Et udvalgsmedlem er forpligtet til at udvise fortrolighed i udøvelsen af udvalgsposten, og det er afgørende, at føromtalte informationer håndteres med forsigtighed og kun drøftes i udvalget. Dette hensyn gælder også i forhold til opbevaring af skriftligt materiale.

Ændringer i forretningsordenen

Ændringer til forretningsordenen kan foreslås og indstilles på skrift og sendes rundt til udvalgsmedlemmerne to uger forud for næstkommende møde. Ændringer skal vedtages med et flertal.

Budget

Udvalget har ikke et særskilt budget, men kan anmode om midler via Driftsudvalget.

Ikrafttrædelse

Forretningsordenen er revideret og godkendt på udvalgmøde den 8. september 2025 og træder herefter i kraft.