

Klubvejledning

for

Soroptimistklubben i Brande



Region 2

Stiftelsesdato:	23. september 2000
Chartret overrakt af:	SI/E secretary Dilek Ozcan
Klubbens gudmor:	Eva Mortensen
Klubbens hjemsted:	Præsidentens bopæl

Forord

Soroptimistklubberne i Region 2.

Grenå	Skanderborg	Silkeborg	Herning
Ikast	Ringkøbing	Holstebro	Århus Kraka
Århus	Skjern-Tarm	Brande	Odder

UNIONSLOVE OG VEDTÆGTER samt KLUBLOVE OG VEDTÆGTER gælder for alle klubber i Danmarksunionen.

Klubvejledningen (**Klubreglementet**) skal opfattes som:

- en nedskrivning af hensigtsmæssige og praktiske måder at løse opgaver på
- en nedskrivning af klubbens traditioner
- en vejledning til støtte for bestyrelsen, udvalg og alle klubbens medlemmer

Klubvejledningen (**Klubreglementet**) er tilpasset KLUBLOVE OG VEDTÆGTER 2012/2013.

Vejledning(**reglementet**) er udarbejdet 2001 og revideret april 2015, og vi håber med dette materiale

- dels at have gjort det nemmere for kommende medlemmer at indtræde i klubarbejdet
- dels at have udformet et oplæg, der er nemt at vedligeholde og evt. ændre for kommende bestyrelser
- At kunne hjælpe andre ny klubber

Brande marts 2001

Bestyrelsen

Klubmøder (§ 10)

Der holdes mindst 10 klubmøder om året med følgende faste arrangementer

Oktober-	Det nye klubår begynder - Præsidentskifte (officielt) - Klubbens fødselsdag fejres - Opkrævning af kontingent (halvårligt)
November	Klubmøde
December	- Julemøde - 1. torsdag i måneden. (særligt udvalg) - Ingen gæster - 10.12 International Soroptimistdag
Januar	Klubmøde -- Behandling af indkaldelse af forslag til repræsentantskabsmødet, fremgår af Soroptima, januar nr.
Februar	Klubmøde - dagsorden for generalforsamling udleveres eller sendes
Marts	Generalforsamling (skal være indkaldt med mindst 3 ugers varsel) - Gæster kan ikke deltage - Lysceremoni - Forelæggelse af spørgsmål til L/R - Julemødeudvalg nedsættes - Sommermødeudvalg nedsættes
April	Klubmøde - Opkrævning af kontingent (halvårligt)
Maj	Klubmøde - Referat aflægges fra L/R-mødet
Juni	Sommerudflugt (særligt udvalg)
August	Kammeratskabsaften (ingen mødepligt)
September	Klubmøde - Præsidentskifteceremoni i klubben (officielt 1.oktober)

Bestyrelsen

Bestyrelsen består af 6 medlemmer, 1 suppleant og en klubmester. Suppleant og klubmester har ingen stemmeret. Bestyrelsesmedlemmer vælges for 2 år ad gangen, suppleant og klubmester vælges for 1 år ad gangen. Se nærmere definition under de respektive poster.

Lysceremoni

Lysceremoni finder sted ved:

- Præsidentskifte (officielt 1. oktober) / kædeoverrækkelse i september (den afgående præsident afgør, hvem der tænder lys, dog tænder den nye præsident klubbens lys)
- Jule- og fødselsdagsmødet i december og september (præsidenten afgør, hvem der tænder lys)
- Generalforsamlingen (præsidenten afgør, hvem der tænder lys)
- Medlemsoptagelse (særlig ceremoni)
- samt ved lejligheder efter præsidentens bestemmelse

Alle står op, mens der tændes 4 lys for

- 1 Soroptimist International
- 2 Den Europæiske Federation
- 3 Danmarksunionen af Soroptimistklubber
- 4 Brande Soroptimistklub

Derefter anfører præsidenten, at

Soroptimist idealerne er:

fordragelighed, retlinethed, dygtighed, venskab og hjælpsomhed

Soroptimismens formål er:

at hævde en høj etisk standard i erhverv og livsførelse
at virke for menneskerettighederne for alle og i særdeleshed bidrage til forbedring af kvindens stilling
at udvikle venskab og sammenhold mellem soroptimister i alle lande
at fremme hjælpsomhed og menneskelig forståelse
at bidrage til international forståelse og venskab

SOROPTIMIST INTERNATIONAL'S MOTTO:

A GLOBAL VOICE FOR WOMEN

Klubbens fødselsdage

Årlige fødselsdage og jubilæer

Klubbens charterdag er den 23. september 2000. Dette markeres altid i forbindelse med septembermødet.

Udover lysceremoni er det op til klubbens bestyrelse at bestemme, hvorvidt septembermødet skal indeholde yderligere markering af fødselsdagen.

Ved jubilæer nedsættes i god tid et særligt udvalg, der planlægger jubilæet i sin helhed inden for de budgetmæssige rammer, der følger udvalgets nedsættelse.

Præsidentskifte – kædeoverrækkelse

Præsidentskifteceremoni og evt. kædeoverrækkelse finder sted på septembermødet, således at den nye præsident er klar til at begynde sit virke ved begyndelse af det nye soroptimistår den 1. oktober

Der er lysceremoni ved septembermødet.

Evt. kædeoverrækkelsen finder sted som det sidste punkt på dagsordenen, hvor den afgående præsident overrækker præsidentkæden til den nye præsident, der afslutter mødet med nogle få ord.

Den afgående klubmester sørger for en buket blomster til den afgående og den kommende præsident.

Optagelse af nye medlemmer (§§ 5 og 6)

Kvalifikationer

For at kunne opnå medlemskab skal en kandidat opfylde følgende betingelser:

- være mindst 21 år
- udøve et indtægtsgivende erhverv eller have en beskæftigelse med tilsvarende status og ansvar, dog ikke politiske erhverv
- være fuldt kvalificeret inden for et erhverv eller en beskæftigelse.

Forslag om nye medlemmer

Alle medlemmer kan foreslå nye medlemmer

Forslag om nye medlemmer sendes til formanden for extensionudvalget eller klubbens præsident underskrevet af 2 forslagsstillere. Extensionudvalget behandler indkomne forslag bl.a. med hensyn til erhvervskategori, alderssammensætning og 10-årsreglen.

Formanden for extensionudvalget søger for, at de fremsendte oplysningsskemaer udsendes til klubbens medlemmer, når bestyrelsen har godkendt de foreslåede medlemmer.

Efter udsendelsen til medlemmerne, kan ethvert medlem inden 14 dage skriftligt og begrundet gøre indsigelse mod en eventuel optagelse. Begrundelsen afleveres til præsidenten eller til formanden for extensionudvalget.

Kommer der ingen indsigelse fra klubbens medlemmer, beslutter extensionudvalget sammen med bestyrelsen, hvornår det potentielle medlem skal kontaktes og af hvem. Såfremt forslagsstilleren er medlem af klubben, skal denne kontakte det potentielle medlem.

Ingen foreslåede medlemmer må inviteres, før ovenstående procedure er gennemført.

Efter at have modtaget invitationen skal nye piger deltage min. 3 gange ud af de kommende 6 møder for at kunne danne sig et indtryk af klubben og dens formål og arbejde. Herefter inviteres nye piger til et dialogmøde med extensionudvalget inden den endelige optagelse finder sted. På mødet orienteres om soroptimismen, klubbens aktiviteter, tilbud, krav og forventninger til et medlem af klubben.

Det potentielle nye medlem spørges herefter, om hun er villig til optagelse.

Ønsker hun at blive medlem, udfyldes medlemsaccepten og dato for optagelse fastlægges.

Ceremoni ved optagelse

Optagelse finder sted på et ordinært klubmøde
Alle rejser sig og præsidenten siger til det nye medlem:

Før du bliver medlem af en soroptimistklub, skal du vide at:

Soroptimist idealerne er:

fordragelighed, retlinethed, dygtighed, venskab og hjælpsomhed

Soroptimismens formål er:

- at hævde en høj etisk standard i erhverv og livsførelse
- at virke for menneskerettighederne for alle og i særdeleshed bidrage til forbedring af kvin-dens stilling
- at udvikle venskab og sammenhold mellem soroptimister i alle lande
- at fremme hjælpsomhed og menneskelig forståelse
- at bidrage til international forståelse og venskab

Soroptimismens motto er:

A GLOBAL VOICE FOR WOMEN

Der tændes 4 lys af henholdsvis:

Præsidenten for Soroptimist International
Formanden for extension Den europæiske Federation
Klubmesteren for Danmarksunionen af Soroptimistklubber
Klubbens ældste medlem for Brande Soroptimistklub

En buket blomster overrækkes af formanden for extension, mens præsidenten siger følgende:
Det er mig en glæde at optage i Soroptimistklubben i Brande

Dette medlemskab og denne lille nål er adgangstegn til en meget større kreds, end du drømmer om. I Soroptimist International er der i tusindvis af kvinder parat med råd og dåd, hvis du kontakter dem.

Mens Hanne Jensbo var unionspræsident i perioden 1992-1994 skrev hun følgende:

10 gode grunde til, hvorfor jeg er Soroptimist:

- 1 **Jeg har et mødested med kvinder i alle aldre og professioner**
- 2 **Jeg får gennem møder og arrangementer nye oplevelser, som giver mig inspiration i min dagligdag**
- 3 **Jeg får et netværk med selvtænkende, selvstændige og handlekraftige kvinder, som jeg kan bruge og som kan bruge mig**
- 4 **Jeg får venner**
- 5 **Jeg får styrket min selvtillid**
- 6 **Jeg har kontakt med ligesindede kvinder over hele verden**
- 7 **Jeg har ret til at deltage i interessante møder i min egen klub, i naboklubber, i regionen, på landsplan, på føderationsplan og på verdensplan og får dermed udvidet min horisont**
- 8 **Jeg får brugt mine organisatoriske evner ved at melde mig til bestyrelsesarbejde på alle niveauer**
- 9 **Jeg kan være med til at skabe og udføre aktiviteter til glæde og gavn for min næste og mig selv**
- 10 **Jeg vil også, når jeg bliver gammel, have et indhold i mit liv**

Præsidenten overrækker nål/navneskilt og fortæller derpå historien om medlemseblemet:

Medlemseblemet:

SOROPTIMIST emblemet blev tegnet af Anita Houtz Thomson, Oakland i 1928. Tegnet på styrke og fremgang symboliseres af en kvinde, der mellem sine opstrakte hænder holder et banner, SOROPTIMIST. til højre hænger en egegren (styrke) og til venstre en laurbærgren (fremgang). Disse knyttes sammen med ordet INTERNATIONAL. Soroptimismens farver er gul og blå.

Udlevering af velkomstmappe

Extensionudvalget overrækker velkomstmapper med love, medlemsliste m.v.

Gudmødre

Gudmødrene får herefter lejlighed til at sige lidt om det nye medlem, hvis de ønsker det.

Præsentation

Den/de nye søstre får herefter mulighed for at takke for optagelsen og ganske kort fortælle lidt om sig selv.

Sang

Herefter synges Soroptimisthymnen

Stormøder

Stormøder er defineret ved, at der til et større arrangement inviteres øvrige klubber i regionen samt en lang række andre kvindeorganisationer i Brande. Selve arrangementet bør give et pænt overskud til fordel for et støtteværdigt projekt.

Såfremt der ønskes afholdt et stormøde, nedsættes der et udvalg bestående af et medlem fra hver koordinatorgruppe, bestyrelse og PR-udvalg. Gruppen har til opgave at finde ud af, om der med støtte i baglandet er stemning for at arrangere et stormøde. Såfremt det vedtages at holde et stormøde, er det derefter gruppens opgave at planlægge og arrangere et sådant større arrangement, herunder sørge for sponsorer og tilstrækkelig pressedækning i medierne.

Til brug for kommende arrangementer bør gruppen sørge for fornøden dokumentation og arkivering af materiale.

Gruppen kan, såfremt der måtte være behov derfor i fornødent omfang blive suppleret med flere medlemmer.

Invitation af andre serviceklubber i Brande

Bestyrelsen eller en ansvarlig koordinatorgruppe kan beslutte at invitere eller geninvitere andre serviceklubber i Brande.

Det aftales i hvert enkelt tilfælde, om det er med eller uden spisning og til hvilken pris.

Invitationen sendes efter aftale med og af sekretær til formanden for den pågældende klub med oplysning om:

- Tid og sted
- Frist for tilmelding
- Til hvem tilmelding skal ske
- Pris for arrangementet.

Medlemmers runde fødselsdage og andre mærkedage.

Runde fødselsdage er helrunde fødselsdage start ved 30 år, samt 75, 85, 95 og 105 år.

Præsidenten sender på klubbens vegne hilsener på medlemmernes nævnte fødselsdage. Klubben giver en gave til en værdi af ca. kr. 150.

Ved reception gives en gave på 150 kr.

Der gives ligeledes gave ved fødsler ca. 150 kr.

Der gives **ikke** gaver til sølvbryllupper o.l.

Fødselsdagslisten ajourføres af klubbens sekretær.

Sygdom og dødsfald

Medlemmer, der er indlagt på hospital, får fra klubben vin, chokolade, blomster eller lignende til en værdi af ca. kr. 150,-.

Extensionudvalget er opmærksom på medlemmernes velbefindende. Det opfordres til at man underretter extension ved kendskab til sygdom i klubben. Det er extension som sørger for blomsterhilsen og efterfølgende information til alle i klubben.

Der kan gives en "omsorgsbuket" ved alvorlig sygdom i et klubmedlems nærmeste familie.

Bårebuket til medlemmer og eller disses ægtefælle/hjemmeboende børn værdi ca. kr. 250,-.

Betaling af transport for samkørsel med andet medlem i dennes bil.

Når flere klubmedlemmer deltager i et arrangement nært eller fjernt, og hvor en eller flere stiller private biler til rådighed, er der behov for klare regler for, hvorledes passagererne skal afregne i forhold til føreren.

Det henstilles, at de kørte km. ganges med 2,00 kr. pr. km. og udgiften deles med antallet af personer i bilen.

Når bestyrelsesmedlemmer repræsenterer klubben udenbys, sker afregning for transport-udgifter i egen bil efter samme principper. Samkørsel skal finde sted. Udgifterne er en drifts-udgift for klubben.

Uddeling af midler

Ved specialarrangementer som fx offentligt lotteri er det arrangementsudvalgets opgave som hovedregel på forhånd at foreslå et projekt, som overskuddet skal øremærkes til. Forslaget godkendes af bestyrelsen.

Donationer vurderes af bestyrelsen og ved større donationer fremlægges det ved førstkomende klubmøde og afgøres ved simpel stemmeflertal.

Deltagelse i Charterfester

Det tilstræbes at der møder 2 personer op til charterfester. Evt. tilskud tages op ad hoc.

Tilskud til L/R-mødet.

Udgifterne til 2 personer, der repræsenterer klubben skal dækkes af klubben - herudover kan ydes et tilskud for øvrige medlemmer, der måtte ønske at deltage – alt efter hvor langt væk mødet finder sted.

Tilskuddet besluttet ad hoc.

Klubbens ejendele

Præsidenten opbevarer

- Præsidentkæden
- Charter i ramme
- Præsidentmappen indeholdende:
- Gaver fra venskabsklubber

Klubmesteren opbevarer

- Bordbrikker
- Lysestager
- Klubbens salgbare artikler:
- Gæstebogen
- Gaver til medlemmer
- Klokke
- Sangbøger

Sekretær opbevarer

- Medlemskartotek
- Scrapbog (kontakt Ulla)
- Protokolbog
- Protokoller med originale mødereferater fra klub- og bestyrelsesmøder og fra andre arrangementer i klubben.

Kassereren opbevarer

- Pengekasse
- Bankbøger
- Klubbens regnskaber med bilag

Formand for extension opbevarer

- Velkomstmapper
- Diverse (se klubbens hjemmeside)

Præsidenten

Sidste års vicepræsident vælges på generalforsamlingen til præsident for de kommende 2 år. Umiddelbart efter generalforsamlingen konstituerer den nye bestyrelse sig. På L/R-mødet i april/maj modtager repræsentanterne formularer til registrering af den nye bestyrelse. Disse udfyldes og sendes hurtigst muligt af klubbens sekretær til Landssekretæren.

Præsidentens opgaver og ansvarsområder:

- Bestyrelsens repræsentant i Danmarksunionen
- Ansvarlig for at klubben fungerer i overensstemmelse med gældende love, vedtægter og klubreglement på alle niveauer, herunder specielt sammen med extensionudvalget ansvarlig for at den i KLUBLOVE OG VEDTÆGTERS § 5.2 foreskrevne optagelsesprocedure for nye medlemmer overholdes

- Såfremt klubben får en præsidentkæde, bærer præsidenten en sådan ved klubmøder og ved officiel optræden på klubbens vegne
- Udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøder
- Leder alle møder i bestyrelsen og i klubben
- Godkender referater fra bestyrelsesmøder sammen med den øvrige bestyrelse. Skriver og udsender mødeindkaldelser. Husk indkaldelsen til generalforsamlingen i marts skal være med mindst 3 ugers varsel Træffer beslutninger i samråd med klubbens øvrige bestyrelse
- Optager nye medlemmer
- Introducerer foredragsholdere og har disse til bords (uden for nummer)
- Takker og overrækker evt. blomster/vin til foredragsholdere
- Ansvarlig for at alle relevante oplysninger og meddelelser tilgår henholdsvis bestyrelsen og klubben
- Besvarer alle invitationer, der sendes til klubben og varetager klubbens repræsentative pligter
- Sender på klubbens vegne hilsener på runde fødselsdage og andre mærkedage også til andre klubber
- Præsidenten bliver holdt ajourført om mærkedage i klubben af klubmesteren
- Udarbejder præsidentens årlige indberetning til Unionen. (Deadline for udfyldt præsidentskema er 1. dec.)
- Udarbejder dagsorden til generalforsamling
- Udarbejder beretning vedrørende det afsluttede kalenderår til klubbens ordinære general-forsamling i marts
- Ajourfører præsidentmappen og overdrager denne sammen med præsidentkæden til sin efterfølger
- Medbringer klokke til medlemsmøder
- Opbevarer og sørger for gæstekort

Vicepræsidenten

Vicepræsidenten vælges på generalforsamlingen i marts for en 2 årig periode (første år som præsident elect efterfølgende år som klubbens præsident)

Vicepræsidentens opgaver og ansvarsområder:

- Skal kunne fungere som præsidentens stedfortræder og skal som sådan kunne overtage præsidentens løbende opgaver i særlige situationer i kortere eller længere perioder, hvorfor præsident og vicepræsident bør arbejde tæt sammen
 - Vicepræsidenten er medlem af extensionudvalget.
 - Deltager i extensionsmøderne i Regionen hvis et af extensionsmedlemmerne er forhindret (der skal deltage 2)
- Ajourfører klubreglement i overensstemmelse med generalforsamlingens vedtagelser samt uddeler rettelser til alle klubbens medlemmer
- Varetager forskellige praktiske ad hoc opgaver inden for bestyrelsens arbejdsområde efter præsidentens eller bestyrelsens ønsker
- Bestyrelsens kontakt til KPD og KAPD

Kasserer

Kassereren vælges på generalforsamlingen i marts for 2 år. Kassereren kan genvælges 1 gang for 2 år.

Kassererens opgaver og ansvarsområder:

- Ansvarlig for klubbens økonomi
- Fører regnskaberne for klubkassen samt andre kasser/fonde som måtte blive oprettet af bestyrelsen eller generalforsamlingen
- Udarbejder årsregnskab til forelæggelse for bestyrelsen på bestyrelses-mødet i januar forud for generalforsamlingen i marts
- Indkalder revisor til revision af udarbejdet årsregnskab
- Aflægger årsregnskabet på generalforsamlingen
- Opkræver kontingent pr. 1/10 og 1/4 og betaler inden 20.10 medlemskontingent til unions-kassereren
- Sender gebyr til Danmarksunionen Soroptimistfond senest 01.03.
- Bestiller og betaler for tidsskrifter herunder The Link og The International Soroptimist (abn. er obligatoriske). Betaling senest 15.09.
- Registrerer og opbevarer disponible medlemsemler
- Opbevarer og sælger klublabels
- Indkøber emblemer
- Sørger for fælles tilmelding og betaling til fælles arrangementer herunder landsmøder og regionalmøder
- Refunderer præsident, bestyrelse og klubmedlemmer for udlæg for klubben mod bilag
- Opkræver og sender indmeldelsesgebyr straks efter optagelse af nyt medlem
- Betaler foredragsholdere
- Ved eventuel udbetaling af honorar og km-godtgørelse indsendes selvangivelse til skattevæsen senest 20. januar
- Betaler for foredragsholderes og klubbens eventuelle gæsters kuvertpris
- Opkræver betaling for manglende fremmøde p.t. 100 kr. (pr. 01.10.04)
- Betaler gavebeløb – p.t. kr. 10,- pr. medlem, når en ny klub skal chartres, - Beløbet sendes til formandskabet for regionaludvalget
- Betaler emblemer, brevpapir, kuverter, tryksager m.v.
- Ved kassererskit – ændrer fuldmagtsforhold til bank og giro
- Sender klubbens årsregnskab senest 1. november til præsident og bestyrelse

Revisor og revisorsuppleant

Der vælges hvert år på klubbens generalforsamling en revisor og en revisorsuppleant. Genvalg kan finde sted.

Revisorens og revisorsuppleantens opgaver og ansvarsområder:

- Reviderer årsregnskaberne for klubkassen samt eventuelle øvrige kasser
- Konstaterer rigtigheden af kontantbeholdning, indestående i pengeinstitutter og på girokonto
- Attesterer årsregnskabet.

Sekretær (refererer fra klubmøder, bestyrelsesmøder og generalforsamling)

Sekretæren udpeges på det konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter generalforsamlingen i marts.

Sekretærens opgaver og ansvarsområder:

- Ajourfører medlemskartoteket med klassifikationskort
- 3 minutter, ego- og andre foredrag og aktiviteter

- turnusordning af 2 medlemmer til deltagelse ved regionalmøder
 - klubposter og unionsposter
 - Ajourfører fødselsdags- og telefonliste
 - Klubmøder med angivelse af gæster
 - Meddeler næste klubmøde til Soroptima senest d. 6. i måneden før.
 - Udarbejder og sender ½ årsprogram til klubbens medlemmer samt til naboklubben Herning og udleverer et ekstra eksemplar til de medlemmer, der korresponderer med venskabsklubberne
 - Ajourfører præsidenten og klubmesterens navn, adresse og tlf. nr. i lokaltelefonbogen under foreninger, samt diverse internetopslagsbøger
 - brevpapir, kuverter, tryksager m.v.
 - Er ansvarlig for at få udarbejdet "lykønskingsmateriale" til nye klubber, der oprettes i såvel indland som udland (dette kan fint laves i samarbejde med et alm. klubmedlem)
-
- Sekretæren udarbejder mødereferat fra:
 - generalforsamling med godkendelse og underskrivelse af dirigenten og sekretæren. Referatet udleveres senest 1. april.
 - Referater udsendes snarest muligt og senest 14 dage efter afholdt bestyrelsesmøde. Referater godkendes af præsidenten før udsending.
 - Referater godkendes og underskrives af præsidenten og bestyrelsen ved førstkom-mende møde
 - Sender meddelelser til
 - Landssekretæren vedrørende den nye bestyrelse
 - Landssekretæren vedrørende ændringer til unionens kartotek og medlemsliste hver måned inden den 15.
 - Unionssekretæren inden den 25/5 i skemaform til brug for Annuiairen (efter L/R-mødet)
 - Landssekretæren inden den 25/5 i korrektur til klubsiderne i medlemslisten (efter L/R-mødet). Alle ændringer påført korrektoren skal vedlægges i separat skrivelse til brug for unionens kartotek, Soroptima m.v.
 - Landssekretæren senest d. 1. juni (ufravigeligt!) i forbindelse med ophør af medlemskab
 - Sørger for stemmesedler til generalforsamlingen
 - Uddeler medlemslister, når disse modtages fra unionen

Bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesmedlemmer vælges på generalforsamlingen i marts for 2 år. Det enkelte medlems opgaver og ansvarsområde fastlægges på det konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter generalforsamlingen.

Bestyrelsesmedlemmers opgaver og ansvarsområder:

- at deltage aktivt i bestyrelsesmøder
- at påtage sig praktiske opgaver efter bestyrelsens behov
- at ville og kunne overtage særlige poster i bestyrelsen i kortere eller længere perioder

Suppleant til bestyrelsen

Suppleant til bestyrelsen vælges på generalforsamlingen i marts for 1 år.

Suppleantens opgaver og ansvarsområder:

- Deltager aktivt i bestyrelsens møder uden stemmeret

- overtager eventuelt et bestemt hverv, dog aldrig præsidentposten, såfremt et bestyrelsesmedlem må udtræde inden udgangen af en valgperiode
- Være indstillet på at påtage sig særlige opgaver efter bestyrelsens ønske.
- at holde sig ajour med "The Link" og "The International Soroptimist" og informere herom på bestyrelsesmøder og klubmøder

Klubbens programme director (PD) og assistant programme director (APD)

GRUNDLAG (Klublove og vedtægter § 11 stk. 2)

PD og APD vælges for en periode på to år. PD vælges i ulige år og APD vælges i lige år.

Kan genvælges én gang.

PD er medlem af bestyrelsen.

Afgår PD eller APD i en valgperiode, udpeger bestyrelsen en stedfortræder, indtil valg kan finde sted på kommende generalforsamling.

PD og APD har ansvar for

- At fremme Program Fokus Målene i SI, SI/E, unions- og klubprojekter, FN-initiativer og kampagner til klubberne ved at arbejde med og give anvisninger til såvel klubben som klubbens medlemmer
- Samarbejde med og rapportere til RPD, og til Unionens PD og Unionens APD

Specifikke opgaver

PD og APD er ansvarlig for klubbens mødeprogram men uddelegerer gerne opgaverne i forbindelse med dette til (alle) andre medlemmer i klubben

- Samarbejde med Unionens PD og Unionens APD via e-mail og telefonkontakt
- Forbindelsesled mellem klubbens bestyrelse, RPD, Unionens PD og Unionens APD vedrørende alle programaktiviteter
- Rapportere løbende til Unionens PD og Unionens APD
- Fremme SI, SI/E's og Unionens programmer i klubben
- Bistå med udvikling af klubprojekter
- Fremme brugen af SI databasen til indberetning af fokusrapporter og holde styr på klubbens fokusrapporter samt sikre klubbens løbende fremsendelse af fokusrapporter
- Med baggrund i klubprogrammet/klubaktiviteten at bidrage til Unionens indberetninger af artikler om projekter til The Link
- Gøre klubmedlemmer bekendt med SI og SI/E programmet og Unionens beslutninger
- Sikre klubben nødvendige informationer fra SI, SI/E – og Unionens programmaterialer
- Informere om fokusområder
- Foreslå handlinger og materialer til fremme af SI, SI/E og Unionens projekter

Specifikke opgaver

PD og APD arbejder sammen.

Ved begyndelsen af den toårige funktionsperiode skal klubbens PD og APD beslutte, hvordan de specifikke opgaver, som er beskrevet i PD' s funktionsbeskrivelse deles. De skal indenfor den første måned af deres funktionsperiode underrette Unionens PD og APD om, hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver.

Ved funktionsperiodens afslutning

For at bevare kontinuiteten skal klubbens PD og APD ved fratrædelse hurtigst muligt videregive alle informationer, filer og dokumenter til sin efterfølger, samt være til rådighed med hensyn til rådgivning.

Klubmester

Klubmesteren vælges hvert år på generalforsamlingen eller udpeges af bestyrelsen, klubmesteren er ikke medlem af bestyrelsen.

Klubmesterens opgaver og ansvarsområder:

- Opføres som kontaktperson i lokale vejvisere
- Ansvarlig for modtagelse af afbud samt opgørelse af endeligt mødeantal til klubbens sekretær
- Registrerer manglende afbud og giver besked til kassereren 2 gange årligt, som opkræver gebyr sammen med kontingentet
- Kontaktperson til mødestedet
- Medbringer gæstebog, banner, lys og bordbrikker til klubmøder
- Medbringer gaver til eksterne foredragsholdere og chokolade til ego/foredragsholdere.
- Orienterer præsidenten om runde fødselsdage og eventuelle andre mærkedage
- Sørger for blomster ved sygdom og dødsfald
- Sørger for blomster ved præsidentskifte samt gaver/blomster til jubilæer m.v. til julemødet. (se gaveregulativ)
- I samarbejde med extension holder øje med, at alle i klubben har det godt. Hvis dette ikke er tilfældet, da sørge for medlemmet og eventuelt få medlemmets tilladelse til at orientere klubben, så der ikke opstår rygter eller myter
- Udarbejder i samarbejde med extension mødestatistik og klubbens årlige mødeprocent (§10) Underretter præsidenten, hvis et medlem har en årlig mødeprocent på under 50

Danmarksunionen – repræsentanter og disses suppleanter (§ 13)

Klubben repræsenteres i Unionen af 2 aktive medlemmer. Et medlem udpeges af bestyrelsen og et medlem vælges af klubbens medlemmer blandt nuværende eller tidligere medlemmer af bestyrelsen. Disse vælges for 2 år.

Bestyrelsens repræsentant er præsidenten og udpeges derfor ved generalforsamlingen i forbindelse med præsidentvalget. Præsidentens suppleant vælges af bestyrelsen blandt bestyrelsens medlemmer for samme periode.

På generalforsamlingen det følgende år vælger klubbens medlemmer en repræsentant og en suppleant for hende. Genvalg kan finde sted én gang.

Begge repræsentanternes opgaver og ansvarsområder:

- at repræsentere klubben ved deltagelse i Lands- og Repræsentantskabsmøderne (Transportudgifterne dækkes af Unionen med fuld rejsegodtgørelse på 2. klasse)
- at aflægge referat til bestyrelsen og klubben fra disse møder

- at repræsentere klubben ved deltagelse i eventuelle regionaludvalgsmøder - planlægningen forsøges afviklet i forbindelse med L/R-mødet for at undgå ekstra transport
- at aflægge referat til bestyrelsen og klubben fra disse møder
- for klubbens repræsentant at deltage i bestyrelsesmødet forud for L/R-mødet uden stem-meret

Extension (§ 11, stk. 3)

Extension består af 3 medlemmer- Vicepræsidenten som er født medlem, samt 2 medlemmer der vælges på generalforsamlingen for 2 år. 1 medlem vælges i lige år og 1 medlem vælges i ulige år. Genvalg kan finde sted én gang.

Opgaver

- Ansvarlig for at den i KLUBLOVE OG VEDTÆGTER § 5, stk. 2 foreskrevne optagelsesprocedure for nye medlemmer overholdes
- Sørge for velkomstmappe ved optagelse af nye medlemmer, der skal indeholde (se indholdsfortegnelse) samt sørge for fotografering og charter
- Sørge for at aflevere alt materiale (oplysning til bestyrelse, medlemsaccept og kartotekskort) til den korresponderende sekretær, der sørger for indberetning til Unionen og Landssekretæren
- Fører statistik over klubmedlemmernes klassifikation og alder samt holder bestyrelsen løbende underrettet om klassifikationer, der bør repræsenteres og kommer med forslag om eventuelle emner indenfor disse
- Samarbejder med Unionens extensionkomité og med det regionale extensionmedlem og orientere disse om relevante ændringer i klubben
- Sørger for, at der er 2 deltagere med til extensions-møder i Regionen. Er et af medlemmerne forhindret, deltager **vicepræsidenten** eller en stedfortræder
- Sørger for at kategorien "klubven" anvendes, når der ikke er mulighed for "rigtig medlem"
- Sørger for, at der ikke går for lang tid fra det første møde til optagelse af nye medlemmer og orienterer og "plejer" sammen med forslagsstillerne de nye medlemmer
- I samarbejde med klubmesteren holder øje med, at alle i klubben har det godt. Hvis dette ikke er tilfældet, da sørge for medlemmet og eventuelt få medlemmets tilladelse til at orientere klubben, så der ikke opstår rygter eller myter
- Udarbejder årsberetning til generalforsamlingen
- Udarbejder indberetningsskemaer til Unionen

Sommerudvalg

Sommerudvalgene består af 3 – 4 medlemmer, bliver valgt ved generalforsamlingen.

Udvalget har til opgave at planlægge årets sommermøde i juni. Udvalget har frie hænder.

Juleudvalg

Juleudvalget består af 3-4 medlemmer, bliver valgt ved generalforsamlingen.

Udvalget har til opgave at planlægge og afvikle julemødet i december måned. I øvrigt har juleudvalget frie hænder.

Potentielle medlemmer kan inviteres. Ellers inviteres ingen gæster den aften.

PR udvalg

Bestyrelsen kan udpege 1 – 3 personer til ad hoc PR-opgaver.

Dispensation/orlov (§10)

Klubbens bestyrelse kan fritage et medlem for pligten til at deltage i møderne for et tidsrum af indtil 6 måneder, når der indsendes skriftlig, begrundet anmodning.

Bestyrelsen kan på anmodning forlænge en sådan dispensation, dog ikke for mere end 6 måneder ad gangen. Dispensationen kan aldrig gives for et enkelt møde.

Udmeldelse (§8)

Udmeldelse af klubben skal meddeles skriftligt til præsidenten **inden den 1. juni**, og fra klub til Union senest 15. juni. Såfremt disse frister ikke overholdes, skal der betales fuldt kontingent for den følgende sæson.