Forretningsorden for Rørvig Kajakklub

Indholdsfortegnelse

Emner: **Side nr.:**

Generelt

Forretningsordenens formål, revision…….. 2
Bestyrelsen……..…….. 2
Kontingent, indmeldelsesgebyr og øvrige ydelser……... 2
Deltagelse i klubarrangementer på land ..…… 2
Ansøgninger om offentlig støtte til klubben……. 3
Forsikringer……..3
Kørselstilskud og anden godtgørelse til medlemmer……...3
Regler for brug af klubbens midler…….. 3
Rykkerprocedure……..3
Generalforsamling……4
Bestyrelsesmøder……. 4

Bestyrelsesansvar og funktionsbeskrivelser

Formand……... 5
Næstformand…… 5
Kasserer……5

Øvrige tillidsposter og udvalgsansvarlige

Klubsekretær…… 6
Klubrepræsentant i DKF's Miljøudvalg……..…... 6
Klubrepræsentant i Rørvig Hals Brugerråd……. 6
Klubrepræsentant i Rørvig Havns Brugerråd…….. 6
Klubbens Facebook administratorer…… 6
Klubbens GoMember administrator……..……. 6
Instruktør- og Sikkerhedsudvalg……..6
Børne- og Ungeudvalg……..…..7
Turudvalg……7
PR- og Kommunikationsudvalg……...7
Klubhusudvalg……..…….. 8
Sponsorudvalg……..……8
Festudvalg……..…….. 8

Generelt

Forretningsordenens formål, revision:

Formålet med "Forretningsorden" er at sikre en vejledning til drift af klubbens aktiviteter og tilbud på en lovlig og hensigtsmæssig måde.

Forretningsordenen beskriver de ansvar og opgaver, der er behov for til fordeling i de enkelte funktioner og udvalg i henhold til de mulige resurser, og den skal være tilgængelig for alle medlemmer i printet udgave i klubben og være lagt på hjemmesiden under "Klubinformationer" i den seneste revisionsudgave.

Alle ændringer skal godkendes på et bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen

Bestyrelsen vælges i henhold til vedtægterne §10 og består af:

- Formand.
- Næstformand.
- Kasserer.
- Samt fra 2 til 7 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf en vælges til klubsekretær.

Alle i bestyrelsen skal være stemmeberettiget og konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde efter en generalforsamling, men kan efter behov omkonstituere sig på et senere bestyrelsesmøde, når der er flertal for det i bestyrelsen, og resultatet ajourføres og offentliggøres relevant.

Bestyrelsens opgave er at varetage den daglige ledelse af klubben efter de retningslinjer, der er beskrevet i vedtægterne, reglementet, beslutning fra generalforsamling og i øvrigt dansk lov.

Bestyrelsen er budgetansvarlig overfor generalforsamlingen.

Bestyrelsen skal sikre, at klubbens organisation til stadighed er tilpasset de opgaver, der skal løses for at opfylde klubbens formålsparagraf (§2), og samtidig sikre bæredygtig udvikling af klubben.

Bestyrelsen skal også sikre åbenhed om klubbens arbejde og arrangementer samt status til medlemmer og offentlighed via tilgængelige info-medier.

Kontingent, indmeldelsesgebyr og øvrige ydelser

Kontingent for aktive seniorer, juniorer og passive medlemmer, er som vedtaget på generalforsamlingen året før og fremgår af referatet herfra.

Indmeldelsesgebyr for aktive seniorer, juniorer og passive medlemmer, er som vedtagetpå generalforsamlingen året før og fremgår af referatet herfra.

Øvrige ydelser for indeværende år fastsættes med ajourføring af dokumentet "Priser for klubbens ydelser" ved bestyrelsesmødet før generalforsamlingen.

Deltagelse i klubarrangementer på land

Arrangementer er primært for klubbens aktive medlemmer. Men disses familie/venner kan deltage, i den udstrækning der er plads. Dette gælder også for klubbens passive medlemmer.

Ansøgninger om offentlig støtte til klubben

Lokaletilskud iht. Folkeoplysningsloven:
Ansøgningsskema modtages fra kommunen i december og indsendes senest d. 15. februar. Der ydes tilskud til tilskudsberettigede lokaleudgifter.

Aktivitetstilskud iht. Folkeoplysningsloven:
Ansøgningsskema modtages fra kommunen i december og indsendes senest d. 15. februar.
Aktivitetstilskud baseres på antal medlemmer under 25 år i det forudgående år pr. 31. december.

Begge ansøgninger skal påtegnes af formand og kasserer for at bekræfte de opgivne oplysninger samt klubbens nødvendige indhentelse af børneattester.

Forsikringer

Klubben har følgende forsikringer:

Art:	Selskab:
Bygningsforsikring	Tryg Forsikring A/S
Erhvervsforsikring	Tryg Forsikring A/S
Kollektiv DKF-forsikring	Dansk Kano og Kajak Forbund

Kørselstilskud og anden godtgørelse til medlemmer

Klubben kan yde kørselstilskud til bestyrelsesmedlemmers kørsel i egen bil i forbindelse med mødedeltagelse, klubindkøb og klubarrangementer. Ydelsen bestemmes af den faktiske udgift.

Klubben kan yde godtgørelse til bestyrelsesmedlemmers forbrug af papir og printerblæk m.m.

Klubben kan yde godtgørelse til omkostningerne ved anvendt privat følgebåd i klubregi.

Kassereren tager stilling til ydelsen fra sag til sag.

Regler for brug af klubbens midler

Bestyrelsesmedlemmerne skal tilstræbe at handle inden for de fastlagte budgetrammer for de enkelte funktioner og udvalg.

Køb og udgifter, der måtte overskride budgetterne, eller ligger uden for de lagte rammer, skal forelægges bestyrelsen før det foretages. Se i øvrigt vedtægter §10 stk.4 samt §13.

Bilag til betaling skal underskrives af budgetansvarlig og forsynes med oplysende tekst.

Rykkerprocedurer

Kontingentbetaling i henhold til vedtægterne §5:

Rykker fremsendes senest medio februar med betalingsfrist den 1. marts. Betales kontingentet ikke senest den 15. marts, kan det meddeles medlemmet skriftligt om ophør af medlemskab og besked om, at evt. medlemsnøgle kan returneres med kontonummer for at få depositum tilbage.

Kajakpladsleje:

Rykker fremsendes som for kontingentopkrævning. Betales pladslejen ikke ved sidste rykker, meddeles medlemmet skriftligt om, at retten til kajakpladsen er bortfaldet, og det besluttes i klubhusudvalget, hvordan kajakken skal fjernes.

Generalforsamling i henhold til vedtægterne §8 og § 10 stk. 2 og 5
Den afholdes i slutningen af marts i.h.t. Årshjulet, men tids nok til at få generalforsamlingens godkendte årsregnskab frem til Kultur og Fritid før den 1. april, (også hvis en rettelse er påkrævet). Dirigenten må ikke være et bestyrelsesmedlem. Referenten anbefales at være klubsekretæren.

Bestyrelsesmøder i henhold til vedtægterne §10 stk. 1, 3 og 4
Der afholdes årligt mindst 3 bestyrelsesmøder i.h.t. Årshjulet. Dog kun hvis formand eller næstformand kan deltage. Formanden indkalder med tydelig dagsorden mindst en uge før mødedatoen og er mødeleder. De 3 faste møder er i februar (forberedelse til GF m.m.), i maj (konstituering m.m.) og i oktober (Sæson-evaluering, vinter forberedelse m.m.). Yderligere møder: efter behov eller ønske.

- Alle bestyrelsesmøder har 4 faste punkter til dagsordenen: 1.= *Opfølgning på foregående referat*, 2.= *Aktuel klubstatus*, 3.= *Økonomistatus* og til sidst = *Eventuelt*. Flere faste punkter, se herunder.

- Mødet før generalforsamlingen afholdes mindst 4 uger før forventet dato for general-forsamlingen, og har yderligere 5 faste punkter: 1.= *Generalforsamling (Dato & opstilling),* 2.= *Bestyrelsens påtegning af Årsregnskabet*, 3.= *Status på klubbens materiel, udstyr og klubhus,* 4.= *Priser for klubbens ydelser vedtages* og 5.= *Budgetforslag for året godkendes af bestyrelsen.*

- Mødet efter generalforsamlingen afholdes i sæsonstart, og har yderligere 1 fast punkt til dagsordenen: 1.= *Konstituering*.

- Mødet i oktober afholdes søndag middag i uge 42 umiddelbart før standerbyttet, og har yderligere 2 faste punkter: 1.= *Sæson-evaluering* og 2.= *Planlægning af vinterbegivenheder.*

- For alle møder kan der tilføjes punkter til dagsordenen efter behov eller ønske.

Generelt for bestyrelsesmøder:

A. Indkaldelse til best.møde: Forslag og indlæg ud over de faste punkter til dagsorden skal have sit eget punkt i dagsordenen med en beskrivelse af sagens opståen og den forventede behandling på mødet.
B. Er behandlingen af sagen "kun" et bestyrelsesanliggende, kan sagen afsluttes ved første fremlægning. Men er behandlingen af sagen et generelt medlemsanliggende, skal der besluttes hvordan man formidler emnet til alle medlemmer, og herved inddrager alle berørte i en beslutningsproces.
C. Inddragelse af medlemmer kan udføres via e-mail fra hjemmesiden som en udførlig beskrivelse af sagen med efterfølgende stemmeindsamling og stemmeoptælling efter aftalte regler.
D. Resultatet af undersøgelsen behandles og afsluttes herefter i det kommende bestyrelsesmøde med sit eget punkt i dagsordenen, som også beskriver resultatet af undersøgelsen. Ved dette møde besluttes udfaldet af sagen så til endelig afslutning eller yderligere undersøgelse.
E. I stedet for punkt C. kan inddragelse af medlemmer alternativt udføres som et indlæg fra bestyrelsen eller et medlem til den efterfølgende generalforsamlings punkt 5.
F. Referat fra bestyrelsesmøder skrives og udsendes til bestyrelsesmedlemmernes godkendelse, og det lægges herefter på klubbens hjemmeside.

Bestyrelsesansvar med funktionsbeskrivelser

Det daglige bestyrelsesarbejde udføres i.h.t. de i tidsrummet mulige resurser i bestyrelsen.

Formand

- Tegner Rørvig Kajakklub.
- Har ansvar over for Folkeoplysningsloven.
- Har overordnet ansvar for at klubbens administration følger vedtægterne.
- Koordinerer arbejdet i bestyrelsen i samarbejde med de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- Indkaldelse og mødeledelse ved bestyrelsesmøder.
- Administrere og ansvar for vedtagne opdateringer/revisioner af klubbens regelsæt, dvs.: (basisdokumenter som: vedtægter, forretningsorden, årshjul, kajakreglement, samværdspolitik, sikkerhedsinstrukser, etc.).
- Varetage løbende sagsarkivering og ajourføring af arkivoversigter.
- Løbende administrative opgaver så som: administrerer medlemstilgang og -afgang, samt løbende ajourføre medlemslister inkl. årlig indberetning af medlemsliste til DIF.
- Udarbejde årlige ansøgninger og indrapporteringer til Kommunen i samarbejde med kasserer for opnåelse af kommunale tilskud: Aktivitetstilskud og Lokaletilskud.
- Sørge for at opdateret informationsmateriale publiceres til medlemmer og omgivende samfund via 1) klubbens hjemmeside, 2) opslagstavlen i klubben og 3) Klubbens facebookside.
- Årlig opdatering af det faste program i klubkalenderen på klubbens hjemmeside.
- Betjener klubtelefon, og koordinerer alle henvendelser til klubben.
- Overordnet varetager klubbens eksterne kontakter. Men kontakt kan supplerende uddelegeres til andre relevante bestyrelsesmedlemmer i henhold til opgaveløsning.
- Aflægger bestyrelsens årsberetning v. generalforsamlingen.
- Opdatere bestyrelsesposter via Unioo (for Dragsholm Sparekasse) efter behov.

Næstformand

- Konstitueret til at varetage formandens opgaver ved vakant formandspost.
- Bistår formanden og den øvrige bestyrelse efter behov og mulighed.

Kasserer

- Ansvar for regnskab og udføre klubbogholderi i henhold til bogføringsloven.
- Har ansvar over for Folkeoplysningsloven.
- Håndtering af klubbens betalinger.
- Inddrivelse af kontingenter, inklusive fremsending af eventuelle rykkere.
- Ansvar for klubkassen og administration af kontante indtægter/udgifter.
- Kontakt til klubbens bankforbindelse og administration af klubkonti.
- Kontakt til forsikringsselskab og vedligehold af klubbens forsikringsbehov.
- Godkende optegnelser i den årlige ansøgninger til Aktivitetstilskud og Lokaletilskud.
- Udarbejder årsregnskab *), afholde revision, og få revisors påtegning af årsregnskabet.
- Udarbejder budgetforslag og fremsende det til bestyrelsen senest 1 uge før nedenstående møde.
- Forelæggelse budgetforslag for bestyrelsen sammen med det påtegnede årsregnskab på mødet før generalforsamlingen. På dette møde skal bestyrelsen både gennemgå, evt. rette, og så godkende budgetforslaget og hele bestyrelsen skal påtegne det revisorpåtegnede årsregnskab.
- Ansvaret for at publicere det påtegnede årsregnskab og det bestyrelsesgodkendte budget for medlemmerne sammen med udsendelse af indkaldelsen til generalforsamlingen.

- Fremlægge det påtegnede årsregnskab og budgetforslag til endelig godkendelse ved generalforsamlingen i henhold til vedtægterne § 12.
- Sørge for fremsendelse før d. 1. april af det endeligt godkendte årsregnskab til Kultur og Fritid som bilag til støtteansøgningerne.
- Sørge for at lægge det godkendte årsregnskab på hjemmesiden i egen fane.
- Fremlægge *Økonomistatus* som pkt. 3) ved bestyrelsesmøderne.

*) Årsregnskab = "resultatopgørelse og status".

Klubsekretær

- Skriver referater fra bestyrelsesmøder, generalforsamlinger, mv.
- Efter godkendelse af den øvrige bestyrelse sørges der for indsætning på hjemmesiden til offentliggørelse for medlemmer.
- Klubbens standardopsætning i *Word-tekstbehandling* anvendes til alle klubdokumenter. Dog i særtilfælde konverteres dokumenter til *PDF* ved offentliggørelser ud af klubben.
- Ugentlig opdatering af rostatistik fra roprotokollen og ajourføring af flidspokaler, mv.
- Bestiller Børneattester efter behov.
- Forny Klubbens CVR hver 3. år.
- Opdatere Virk i Erhvervsstyrelsen efter behov.

Klubrepræsentant i DKF's Miljøudvalg

- Refererer til øvrig bestyrelse, men især Turudvalget, fra møder i *Blå Ambassadør*.

Klubrepræsentant i Rørvig Hals Brugerråd

- Refererer til Instruktør- og Sikkerhedsudvalget.

Klubrepræsentant i Rørvig Havns Brugerråd

- Refererer til Formand og Klubhusudvalget

Klubbens Facebook administratorer

- Der skal være to bestyrelsesmedlemmer, som understøtter PR- og kommunikationsudvalget.

Klubbens GoMember administratorer

- Ansvar for hjemmesiden og dens anvendelse.

Udvalg:

Tovholdere for udvalg besættes af bestyrelsesmedlemmer. Klubrepræsentanter kan være et menigt medlem som refererer til et bestyrelsesmedlem. Klubbens menige medlemmer kan også være frivillige hjælpere i udvalgsarbejde efter aftale med, og under ledelse af, udvalgets tovholder.

Instruktør- og sikkerhedsudvalg

- Overordnet ansvar for at §2 stk.1 i vedtægterne fuldt ud efterleves og kajakreglement overholdes.
- Sikkerhedsansvarlig for nye tiltag, der kan støtte op om sikkerhed på vandet for klubbens medlemmer, og ajourføring af reglement, instrukser og anden vejledning til ro aktiviteter.

- Bidrager til rekruttering af nye medlemmer (herunder: gennemfører prøveture, introduktion til klubben, grundliggende kajakkursus og den fortsatte uddannelse mod frironing jf. reglement §7).
- Frigivelse af medlemmer på forskellige niveauer, jf. kajakreglement og udstede frigivelsesbevis.
- Løbende ajourføring og opsætning af medlemmernes frigivelsesoversigt på opslagstavlen.
- Godkendelse og vurdering af roer-niveau for erfarne roere, der ønsker medlemskab i klubben.
- Vurdering og godkendelse af henvendelser fra medlemmer om at tage gæst med på vandet.
- Sørger for koordinering af vintertræning for klubbens medlemmer i Rørvig Hallen inkl. booking og kontakt via brugerråd til halforvaltning vedr. nøgler og aftaler om adgang til hallen & 1.sal.
- Planlægger og gennemfører ro-kurser for klubbens medlemmer og betalende private efter behov.
- Løbende vurdering af behov for instruktører, kurser, mv. samt behov for børneattester.
- Løbende vurdering af klubbens behov for kajakker og kajakudstyr sammen med Klubhusudvalg.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

Børne- og ungeudvalg

- Planlægger og gennemfører kajakaktiviteter for børn og familier.
- Kajakuddannelse for børn (Paddle Play kajakskole og kajak-leg), når/hvis interesse.
- Planlægger og arrangerer stævnedeltagelse for børn, når/hvis interesse.
- Gennemfører kajakprøveture og -aktiviteter for børn og unge i samarbejde med de omkringliggende skoler, SFO og ungdomsuddannelser.
- Bidrager til rekruttering af nye børnemedlemmer (herunder: gennemfører prøveture, introduktion til klubben, grundliggende kajakkursus og uddannelsen mod frironing jf. reglement § 7).
- Aflevere udvalgets eventuelle indkøbsbudget for den kommende sæson til kassereren i januar.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet og sikrer de nødvendige børneattester. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

Turudvalg

- Planlægger og gennemfører kajakture for klubbens medlemmer i lokalt- og fremmed farvand.
- Fortæller klubbens medlemmer om ture eller kajaktræf, der kunne være interessante for klubbens medlemmer via aktivitetskalenderen, info på hjemmesidens opslagstavle eller ved opslag i klub.
- Koordinerer fællesroning om sommeren i klubben. (Bl.a.: sikrer de nødvendige turledere).
- Samarbejde med Klubrepræsentant i DKF's Miljøudvalg, som relaterer sig til adgang til naturen og rofarvandet (p.t. DKF's miljøudvalg "*Blå Ambassadør*").
- Bidrager til rekruttering af nye medlemmer (herunder: gennemfører prøveture, introduktion til klubben, grundliggende kajakkursus og uddannelsen mod frironing jf. reglement § 7).
- Arrangerer og gennemfører turtilbud (med instruktører) til betalende private, hvis behov opstår.
- Løbende udarbejde og ajourføre turmanual med nyttig viden og gode huskeråd.
- Aflevere udvalgets eventuelle indkøbsbudget for den kommende sæson til kassereren i januar.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

PR- og kommunikationsudvalg

- Støtter op om PR og markedsføring vedr. klubbens aktiviteter internt og eksternt.
- Koordinerer kontakten til lokalpresse, (DKF-magasinet, m.fl.).
- Løbende udvikling, vedligeholdelse og håndtering af klubbens PR-materiale (klubfolder, mv.).

- Sørger for og koordinerer løbende formidling af nyheder til klubbens medlemmer på klubbens hjemmeside, Facebook, nyhedsbrev og lign.
- Administrerer klubbens kommunikationskanaler: GoMember hjemmeside og Facebook.
- Aflevere udvalgets eventuelle indkøbsbudget for den kommende sæson til kassereren i januar.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

Klubhusudvalg

- Tilser og sørger for vedligehold af klubbygninger og omgivende anlæg iht. lejeaftalen. Herunder vedligehold og evt. indkøb af nødvendige materialer til vedligehold.
- Ansvar for handlingsplaner ved højvandsvarsler og koordinering af det nødvendige beredskab efter behov ved stormflod.
- Vedligehold af klubmateriel og udstyr og sørge for fuld anvendelighed, herunder indkøb af materiel og udstyr samt klubstandere og kajakhåndklæder efter behov og inden for budgettet.
- Tømning af kondensvand fra varmvandspumpe og service af ekspansionsbeholder efter behov.
- Bestille service af varmvandspumpe og af luftvarmepumpe i henhold til deres manualer.
- Administrere kajakpladser i kajakhallen og på jollepladsen for klubbens- og private kajakker.
- Koordinerer at flydebroen sættes ud om foråret og tages op om efteråret.
- Løbende vedligehold og indkøb af nødvendige forbrugsartikler til køkken og wc samt rengøringsartikler, m.v. inden for budget.
- Vedligehold af markeringer af sten i lokalt rofarvand, hvis det er påkrævet og muligt.
- Kontakt til havnens brugerråd via. valgt repræsentant, som administrerer dialogen.
- Kontakt til rengøringshjælp og koordinering med skorstensfejer.
- Udlevering og administration af klubnøgler.
- Aflevere udvalgets eventuelle indkøbsbudget for den kommende sæson til kassereren i januar.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

Sponsorudvalg

- Fundraising baseret på løbende behov og generelle regler. Se bilag 2 til referat af 2. maj 2026.
- Afrapportering og dokumentation til fonde.
- Ajourføring af oversigten over søgte støttemidler.
- Holde sig løbende orienteret om relevante fonde.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

Festudvalg

- Planlægger, inviterer, arrangerer og afvikler sociale begivenheder i klubregi.
- Indkøb og nødvendig tilberedning i forbindelse med sociale arrangementer og møder.
- Klubbens faste sociale arrangementer er anført i *Rørvig Kajakklubs Årshjul for Festudvalget*.
- Aflevere udvalgets eventuelle indkøbsbudget for den kommende sæson til kassereren i januar.
- **Udvalgets tovholder** koordinerer arbejdet. Afrapporterer desuden løbende om udvalgets arbejde til bestyrelsen og på den årlige generalforsamling.

Godkendt på bestyrelsesmøde d. 2. maj 2026: formand: …….