



## Vestjysk Nimbusklub

### Forretningsorden for Vestjysk Nimbusklub, som godkendt på generalforsamling den 24.januar 2013.

#### 1.

#### **Bestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægterne.**

Formålet med forretningsordenen er nærmere at angive: praktiske som økonomiske rammer for bestyrelsens arbejde, at støtte bestyrelsen i dens arbejde og for, at gøre arbejdet gennemsækeligt for medlemmerne.

Forretningsordenen offentliggøres på hjemmesiden i lighed med de gældende vedtægter, men kan herudover af medlemmer rekvireres hos formanden.

Bestyrelsen udarbejder forud for hver generalforsamling forslag til forretningsorden for det kommende år.

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, dog skal konstituerende møde afholdes inden 2 mdr. efter afholdt generalforsamling. Det tilstræbes, at der forud for hvert bestyrelsesmøde foreligger en dagsorden, ligesom der bør tages referat.

#### **Bestyrelsesbeslutninger:**

Beslutninger gældende for bestyrelsen træffes i bestyrelsen.

Beslutninger truffet alene af formanden skal efterfølgende forelægges den øvrige bestyrelse til orientering.

Sådanne beslutninger skal være af hensyn til driftsvedligeholdelse, uopsættelighed og hvor bestyrelsen ikke med rimelig varsel kan sammenkaldes eller kontaktes.

Formanden tegner klubben udadtil, varetager kontakt til presse, andre klubber og generelt anden udadrettet aktivitet.

Andet kan konkret forudgående være aftalt med formanden.

#### **Vederlag for bestyrelsesarbejde m.v.:**

Bestyrelsesarbejdet er frivilligt og ulønnet

Bestyrelsesmedlemmer er fritaget for kontingentbetaling.

Bestyrelsen kan 1 gang årligt samles i social sammenhæng med partnere, hvortil klubkassen bidrager med kr. 2000,-.

Øvrige vederlag eks. i forbindelse med klubbens drift og aktiviteter aftales for perioden, følgende kalenderåret eller opgaven.



## Vestjydske Nimbusklub

Eksempelvis servicering af medlemmer i forbindelse med træfafholdelse, husleje for klublokaler o.lign. Disse ydelser og evt. uddelegation af opgaver eks. Bladmedarbejder revideres efter hver generalforsamling, på det ovenfor anførte 1.møde efter generalforsamlingen.

### Forbrug:

Forbrug i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, eks. papir, printerblæk/toner, kan mod kvittering refunderes dog med i alt kr. 2000,- pr. år for hele bestyrelsen.

Udgifter til porto i forbindelse med velkomstbrev til nye medlemmer, udsendelse af medlemsbladet og udgifter til drift af hjemmeside refunderes særskilt uden for nævnte ramme mod dokumentation.

Al kontant udbetaling sker efter attestations på bilag fra formand og kasserer.

Der refunderes kørselsudgifter i forbindelse med bestyrelses- og bladaktiviteter. Udgifter i den sammenhæng refunderes med den til enhver tid gældende lave statstakst p.t. (jan. 2013) kr. 2,13/km. Kørsel til refusion skal begrænses til et minimum.

Øvrige uforudsete rimelige udgifter som bestyrelsen, evt. – formanden afholder, og for hvilke der kan fremlægges dokumentation, refunderes ligeledes.

## 2.

### Øvrig drift:

Efter afholdt generalforsamling og det første afholdte bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstituerer sig, indkaldes der senest efter 6 mdr. til et "udvidet" bestyrelsesmøde, hvor suppleanter, fast tilknyttede klubmedlemmer, der løser opgave for bestyrelsen indbydes.

(Blad-, træfmedhjælper, udlejer af klublokale m.v.).

På mødet gennemgås nærværende forretningsorden m.h.p. præcisering af opgaver, vederlag m.v.

### 2a. Gældende for perioden januar 2013 – januar 2014.

Til bestyrelsens ansvarsområde kan tilknyttes medlemmer til varetagelse af specifikke opgaver, eksempelvis udarbejdelse af medlemsblad, ajourføring af hjemmeside, udsendelse af velkomstbrev til nye medlemmer m.v.

Bestyrelsen kan for dette arbejde – afhængig af omfang – beslutte at pågældende medlem fritages for kontingentbetaling det kommende år



## Vestjydske Nimbusklub

### 3.

**Bestyrelsens arbejde udføres i henhold til formålet med klubben, og vedtægterne i øvrigt.**

#### 3a

##### **Aktiviteter:**

Arrangementer af forskellige tiltag i klubregi som det årlige nimbustræf p.t. kendt som "Neestræf", køreturer, arrangementer i vinterhalvåret f.eks. juleafslutningen den 1. onsdag i december, foredrag, "skruekurser", 1.hjælps kurser, udflugter mv.

Udgivelse af medlemsblad, udarbejdelse af medlemsliste, medlemsservice generelt (råd og vejledning) og vedligeholdelse af hjemmesiden.

#### 3b

##### **Medlemsblad:**

Klubben udgiver et medlemsblad "Nimbus Posten", der tilstræbes at udkomme minimum 3 x årligt.

Trykning i bedste kvalitet til prisen. Ansvarshavende for Nimbus Posten er formanden. Formanden kan uddelegere opgaver i forbindelse med Nimbus Posten til andre.

#### 3c

##### **Nye medlemmer:**

Kassereren har den første kontakt til personer, der søger medlemsskab af klubben. Nye medlemmer kan henvende sig til alle bestyrelsesmedlemmer, men det er kassereren, der sender velkomstbrev til nye medlemmer og fører medlemslisten.

Nye medlemmer opføres i den analoge medlemsliste med navn, adresse og gerne mobiltelefonnummer.

Velkomstbrevet, som kasserer udsender, indeholder foruden velkomst også vedtægter, klubstofmærke, medlemsliste og girokort til indbetaling af medlemskontingent og gebyr.

#### 3d

##### **Klublokale:**

Afhængig af generalforsamlingens beslutning, og klubbens muligheder i øvrigt, vil der evt. blive tale om et husleje beløb til



## Vestjydsk Nimbusklub

fremtidig "lejemål". Bestyrelsen bemyndiges i givet fald til at træffe nærmere beslutning og aftale herom.

### **3e**

#### **Neestræf:**

For at passe kioskfunktion og facilitere træfdeltagerne, gives der til kioskpasseren et passende beløb afhængig af opgaverne, men op til kr. 1000,- for ulejligheden.

For praktisk bistand i forbindelse med forberedelse til og afvikling af Neestræffet, vil medhjælperne efter nærmere aftale blive fritaget for træfafgiften.

### **3F**

#### **Revision:**

Valgt intern revisor modtager for sit arbejde en passende present eks. en flaske vin for ulejligheden.