



NYKØBING Sjø. SEJLLUB • Snekkevej 11 • 4500 Nykøbing Sjø.

Forretningsorden 2013

Indholdsfortegnelse:

1	Generelt	4
1.1	<i>Formål, revision:</i>	4
1.2	<i>Bestyrelsen</i>	4
1.3	<i>Kontingent</i>	4
1.4	<i>Regler for brug af klubbens midler</i>	4
1.5	<i>Ansøgninger om tilskud</i>	4
1.6	<i>Forsikringer</i>	5
1.7	<i>Kørselstilskud</i>	5
1.8	<i>Deltagelse i klubarrangementer</i>	5
1.9	<i>Rykkerprocedure</i>	5
2	Forretningsudvalg.	6
2.1	<i>Forretningsudvalgets formål er:</i>	6
2.2	<i>Forretningsudvalgets medlemmer</i>	6
2.3	<i>Funktioner.</i>	6
3	Aktivitetsudvalg	8
3.1	<i>Aktivitetsudvalgets formål er</i>	8
3.2	<i>Aktivitetsudvalgets medlemmer</i>	8
3.3	<i>Aktivitetsudvalgets funktioner</i>	8
4	Juniorudvalg	9
4.1	<i>Juniorudvalgets formål</i>	9
4.2	<i>Juniorudvalgets medlemmer</i>	9
4.3	<i>Juniorudvalgets funktioner</i>	9
5	Bilag A Udvalg/hverv	10
6	Bilag B Takster	11
6.1	<i>Års kontingent:</i>	11
6.2	<i>Master:</i>	11
6.3	<i>Klubhus:</i>	11

1 Generelt

1.1 Formål, revision:

Formålet med "Forretningsorden" er at sikre et regelsæt til drift af klubbens aktiviteter på en hensigtsmæssig måde.

Den skal beskrive de rammer, der er fastlagt for de enkelte funktioner og udvalg, og den skal være tilgængelig for alle medlemmer.

Alle ændringer skal godkendes på et bestyrelsesmøde.

Det er sekretærens opgave at "Forretningsorden" altid er opdateret.

1.2 Bestyrelsen

Bestyrelsens opgave er at varetage den daglige ledelse af klubben efter de retningslinjer, der er beskrevet i vedtægterne og i øvrigt besluttet af generalforsamlingen.

Bestyrelsen skal sikre, at klubbens organisation til stadighed er tilpasset de opgaver der skal løses for at opfylde klubbens formålsparagraf (§2).

Bestyrelsen valgt på seneste generalforsamling er vist i bilag A.

1.3 Kontingent

Kontingent for er som vedtaget på den seneste generalforsamling og vist i Bilag B.:

Nuværende (pr.28-11-2009) passive medlemmer kan fortsætte som passivt medlem uden stemmeret.

Nye passive medlemmer optages ikke.

1.4 Regler for brug af klubbens midler

Bestyrelses- og udvalgsmedlemmerne skal handle inden for de fastlagte budgetter og rammer for de enkelte funktioner og udvalg.

Køb, der måtte overskride budgetterne, eller ligger uden for de lagte rammer, skal forelægges bestyrelsen før det foretages.

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

1.5 Ansøgninger om tilskud

Lokaletilskud iht. Folkeoplysningsloven

Ansøgningsskema modtages fra kommunen og indsendes hver januar måned.

Aktivitetstilskud iht. Folkeoplysningsloven

Ansøgningsskema modtages fra kommunen og indsendes hver januar måned.

Eventuelt tilskud baseres på medlemmer under 25 år og er betinget af overskud i "puljen".

1.6 Forsikringer

Klubben har følgende forsikringer:

ART	Selskab
Bygningsbrand, glas-kumme	Odsherred Brandassurance
Inventar, Løsøre, Brand, vandskade, tyveri Retshjælp,	Codan
Lystbådeforsikring, ansvar Joller, følgebåde mv,	Codan
Kollektive DIF-forsikringer Arbejdsskadeforsikringer, En lovpligtig og en frivillig del, Ansvarsforsikring, Retshjælpsforsikring, Idrætsrejseforsikring	Dansk Sejlunion – DIF

1.7 Kørselstilskud

Bestyrelsesrepræsentanterne i de enkelte udvalg kan indstille til bestyrelsen, at klubben yder kørselstilskud til medlemmers kørsel i egen bil i forbindelse med klubarbejde.

Bestyrelsen tager stilling fra sag til sag.

Der vil i givet fald ydes et tilskud svarende til SKAT's befodringsfradrag for kørsel mellem hjem og arbejde.

1.8 Deltagelse i klubarrangementer

Arrangementer er primært for medlemmer, men disses familie/venner kan deltage i den udstrækning, der er plads.

1.9 Rykkerprocedure

Kontingentbetaling

- rykker sker 14 dage efter forfaldsdato telefonisk eller med en mail.
- rykker sker 1 måned efter forfaldsdato pr. brev pålagt rykkergebyr kr. 50,-. Betales kontingent ikke inden 14 dage skal eventuel klubstander og medlemsnøgle returneres. Nøgledepositum refunderes ikke. Der orienteres om, at eventuel rabat hos Codan via DS-aftale er betinget af medlemskab af sejlklub under DS.
- 2 måneder efter forfaldsdato sendes brev/mail om ophør af medlemskab såfremt kontingent ikke er betalt.

Masteskursleje

- rykker sker 14 dage efter forfaldsdato telefonisk eller med en mail.
- rykker sker 1 måned efter forfaldsdato pr. brev pålagt rykkergebyr kr. 50,-. Der orienteres om, at sker betaling ikke inden 14 dage opsættes liste med navn og besked om henvendelse til kassereren, inden den pågældende tager sin mast ud af masteskuret.

Listen opsættes i masteskuret og i klubhuset.

2 Forretningsudvalg.

2.1 Forretningsudvalgets formål er:

- at stå for den daglige drift af klubben.
- gennem et højt info-niveau via alle info-medier til klubbens medlemmer, at sikre åbenhed om klubbens arbejde og arrangementer.

Udvalget er budgetansvarlig overfor bestyrelsen.

2.2 Forretningsudvalgets medlemmer

Se bilag A.

- Formanden
- Næstformanden
- Kassereren
- Sekretæren

2.3 Funktioner.

- Arbejde med de løbende sager
- Koordinere aktiviteter/kursustilbud mv. på det overordnede plan
- Varetage klubbens eksterne kontakter til
 - Havne/brugerråd
 - Øvrige aktører på havnen
 - Kommunens politikere/embedsmænd
 - Repræsentative opgaver overfor DS/Isefjordskredsen
 - Det omgivne samfund
- Overordnede økonomiske styring
- Visionær igangsætter
- Budgetforslag til bestyrelsen senest 15. september
- Sponsoradministration
- Udarbejde tilstrækkeligt balancemateriale til månedlige afrapporteringer til bestyrelsen
- Udarbejde ansøgninger og indrapporteringer til kommunen for opnåelse af tilskud
- Kontakt til bankforbindelser
- Udarbejde årsregnskab til forelæggelse for revisorer og generalforsamling iht vedtægterne
- Fremkomme med budgetforslag til bestyrelsesmøde i oktober måned
- Skrive referater fra bestyrelsesmøder, generalforsamling mv. som fremsendes senest 1 uge efter mødeafholdelse
- Varetage skrivearbejde for klubben, udvalg mv. generelt
- Ajourføre "Forretningsorden"
- Skrive referater fra bestyrelsesmøder, generalforsamling mv. som fremsendes senest 1 uge efter mødeafholdelse
- Varetage skrivearbejde for klubben, udvalg mv. generelt
- Ajourføre "Forretningsorden"
- Ad hoc-opgaver med start og slut dato

-
- Varetage al information til medlemmerne via snail-mail, e-mail, Hjemmesiden, udhængsskabene
 - Koordinere og have kontakt til lokalpresse og lokalradio
 - Udvikle, planlægge og afholde intromøder/ture for nye medlemmer
 - Administrere medlemstilgang/afgang, kontingentbetalinger mv. samt løbende at ajourføre medlemslister
 - Afrapportering på generalforsamlingen

Forretningsudvalget konstituerer sig selv og fordeler funktionerne imellem sig. Formanden er formand for forretningsudvalget.

3 Aktivitetsudvalg

3.1 Aktivitetsudvalgets formål er

- at komme med ideer til, planlægge og gennemføre arrangementer.
- at bibringe medlemmerne større forståelse for kapsejlads gennem ugentlige kapsejladser samt at komme med ideer til, planlægge og gennemføre længere kapsejladser. Derudover skal udvalget udvikle og drive klubbens sejlerskole.
- til stadighed at sikre et velfungerende klubhus og masteskur samt omkringliggende arealer for klubbens aktiviteter og medlemmernes trivsel i klubarbejdet.
- at komme med ideer til, planlægge og gennemføre fælles sejladser med både socialt samvær og nye mål for øje.

Udvalget er budgetansvarlig overfor bestyrelsen.

3.2 Aktivitetsudvalgets medlemmer

Se Bilag A

3.3 Aktivitetsudvalgets funktioner

Planlægge og gennemføre:

- Stander Op
- Sct. Hans
- Stander Ned
- Julebanko
- Nytårskur
- Forestå onsdagssejladserne
- Sikre at klubben har målere
- Nyheder om kapsejlads i andre klubber
- Ansvarlig for klubbens Yngling-båd
- Information til Infoudvalget
- Føre jævnligt tilsyn med klubhuset og masteskuret
- Forestå nødvendigt vedligehold/repARATIONER
- Aftale nødvendig rengøring
- Udsmykning af lokaler
- Administrere aftaler/afregning ved udlån af klubhus og masteleje
- Generelt sikre at klubhuset/masteskuret fungerer og er i orden
- Planlægge og gennemføre relevante fælles sejladser i indre danske farvande
- Information til forretningsudvalget
- Budgetforslag til bestyrelsen
- Administrere udvalgets budget
- Afrapportere på generalforsamling
- Afrapportere på bestyrelsesmøder

Forretningsudvalget konstituerer sig selv og fordeler opgaverne imellem sig.

4 Juniorudvalg

4.1 Juniorudvalgets formål

er at planlægge og gennemføre juniorarbejdet for at tilføre NK-S "nyt blod" og tilbyde unge et sundt fritidsalternativ.

Udvalget er budgetansvarlig overfor bestyrelsen.

4.2 Juniorudvalgets medlemmer

Se Bilag A

4.3 Juniorudvalgets funktioner

Bestyrelsesrepræsentant

- Information til Forretningsudvalget
- Administrationsansvarlig
- Budgetforslag til bestyrelsen
- Administrere udvalgets budget
- Afrapportering på generalforsamling
- Afrapportering på bestyrelsesmøder

Administration

- Medlemsadministration af juniorer (fremmøde, fravær, forældrekontakt)
- Udarbejde og vedligeholde "aktivitetskalender" på vand og på land
- Udarbejde og vedligeholde "Juniorbogen" (Velkommen til NK-S)
- Administrere kursusaktivitet (sikkerhed, førstehjælp, instruktøruddannelse)
- Forsikringer
- Sørge for mandskab til div. Arrangementer

Instruktør

- Ugentlig instruktion af Juniorer
- Fremskaffe, udarbejde og vedligeholde undervisningsmateriale
- Være opdateret mht. de nødvendige kurser
- Medhjælp til klargøring til og afslutning af sæson

Hjælpeinstruktør

- Forefaldende hjælp til instruktørerne

Praktisk

- Forestå nødvendigt vedligehold og reparation af klubbens joller/både.
- Udlægning og hjemtagelse af bøger
- Diverse indkøb (olie, benzin, mad etc.)
- Medhjælp til klargøring til og afslutning af sæson

5 Bilag A Udvalg/hverv

Bestyrelsen 2014		bestyrelsen@nk-s.dk			
Navn	Adresse	Email	Mobil	Telefon	Hverv
Marcus Christian Bech	Amalievej 6 4581 Rørvig	gemac@mail.tele.dk	51 29 16 06		Suppleant
Carsten Brus	L. P. Frøslevsvej 11 4560 Vig	aktivitetsudvalg@nk-s.dk	51 25 13 76	59 31 57 94	Aktivitetsudvalg
Ernst Bührmann	Østergade 8 4581 Rørvig	ernst.m.b@mail.dk	20 65 36 40	59 96 32 05	Suppleant
Henning Hansen	Ellingevej 7 4573 Højby	henning_elmely@live.dk	29 26 77 59	59 30 55 52	Juniorudvalg
Bjørn Junker Hansen	Næbbevej 8 4560 Vig	bjornjunker@hotmail.com	91 95 50 50	59 32 82 36	Næstformand
Øyvind Kristoffersen	Æble Alle 35 4500 Nykøbing Sj.	formand@nk-s.dk	23 28 41 91	59 32 91 97	Formand
Jens Kruse Jensen	Hedelyngen 19 4573 Højby	sekretaer@nk-s.dk	23 93 49 63	59 30 65 75	Sekretær
Hans Ove Lykke	Rødmøvej 5 4500 Nykøbing Sj.	kasseren@nk-s.dk	40 55 00 44		Kasserer
Jens Willumsen	Rørvigvej 133A 4500 Nykøbing Sj.	aktivitetsudvalg@nk-s.dk	21 78 37 85		Aktivitetsudvalg

6 Bilag B Takster

6.1 Års kontingent:

Junior.	450,00 kr.
Senior.	700,00 kr.
Familiemedlemsskab.	1.050,00 kr.
Pensionist Senior.	525,00 kr.
Pensionist Familiemedlemsskab.	800,00 kr.

6.2 Master:

Mastelængde. < 10 m.	300,00 kr.
Mastelængde. 10 - 15 m.	450,00 kr.
Mastelængde. > 15 m.	600,00 kr.
Kajak	325,00 kr.

"Ikke-medlemmer" af NK-S med både i Odsherred kommune: = dobbelt takst.

Se desuden [Mastekursreglement](#)

6.3 Klubhus:

Udlånet af huset sker uden vederlag, men der opkræves et beløb på kr. 1.200,00 til dækning af udgifter til gryder, potter, pander, køkkenudstyr, service, inventar o. lign.

Se desuden [Klubhusreglement](#)