



## **ORGANISATIONSPLAN**

Vedtaget på generalforsamlingen den 26.03.01

Justeret udgave til godkendelse på generalforsamlingen den 27.03.17

### FORMÅL

- \* at fastslå område- og opgavefordeling i bestyrelsen
- \* at fastlægge aktivitetsmæssige og økonomiske ansvarsområder
- \* at befordre en høj grad af aktiv medvirken blandt foreningens medlemmer
- \* at sikre enkle formelle betingelser for start af nye aktiviteter.

### STRUKTUR og KOMPETENCE

Strukturen består af "bestyrelsen", "udvalg" og "grupper".

### BESTYRELSEN

Bestyrelsen består af en formand, 6 ordinære bestyrelsesmedlemmer samt det antal udvalgsformænd, der er fastsat på generalforsamlingen.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at forsamlingshusets virksomhed følger vedtægternes målsætning og skal på grundlag af indstillinger fra udvalgene prioritere og fastlægge de økonomiske og aktivitetsmæssige rammer.

Bestyrelsen påtager sig samtidig ansvarsområder og opgaver, der falder uden for udvalgenes arbejdsområder.

### FORMANDEN

Formandens hovedopgave er at være forsamlingshusets repræsentant og bestyrelsens mødeleder, herunder at tilrettelægge og indkalde til bestyrelsesmøder.

## ARBEJDSOPGAVER:

Bestyrelsen fordeler mellem de 6 ordinære bestyrelsesmedlemmer følgende funktioner:

### NÆSTFORMAND

Supplerer formanden ved dennes forfald.

### SEKRETÆR

fører beslutningsreferater, som skal godkendes af bestyrelsens medlemmer senest en uge efter mødet og derefter opsættes på opslagstavlen og offentliggøres på hjemmesiden.

### KASSERER

er medlem af økonomiudvalget. Registrerer indbetalinger og foretager udbetalinger for forening og institution. Kassereren må kun foretage udbetalinger på grundlag af udgiftsbilag, der er attesteret af en budgetansvarlig eller en person bemyndiget af en budgetansvarlig. I særlige tilfælde kan udbetalinger ske efter godkendelse af økonomiudvalgsformanden.

Udbetalinger sker almindeligvis via bank, og kassereren har pligt til at indsætte kontante beholdninger ud over kr. 3000,- på bankkontoen. Kassereren videregiver attesterede bilag til bogholderen, som indtaster bilagene i elektronisk kasserapport. Bogholderen afstemmer løbende bankkonti.

### UDVALG

Udvalg er de faste udvalg, der under forsæde af en udvalgsformand, har et økonomisk og aktivitetsmæssigt ansvarsområde.

Generalforsamlingen fastsætter antallet af udvalg. Udvalgenes formænd vælges på generalforsamlingen.

Udvalget sammensættes af udvalgsformanden. Udvalgets sammensætning meddeles bestyrelsen, og offentliggøres på hjemmesiden. Udvalgsformanden kan udpege en næstformand, som bl.a. kan repræsentere udvalget i

bestyrelsen i tilfælde af udvalgsformandens forfald og i så fald overtage udvalgsformandens stemmeret i bestyrelsen.

Kasserere i udvalg og arbejdsgrupper med egen kassebeholdning arbejder efter samme regler som foreningens kasserer.

Udvalget udarbejder aktivitetsplaner og budgetter, der forelægges bestyrelsen til godkendelse. Efter godkendelse har udvalget den fulde kompetence til og det fulde ansvar over for bestyrelsen for at gennemføre planerne inden for de fastlagte budgetrammer.

Udvalget kan delegere ansvar og kompetence videre til relevante grupper eller personer.

De faste udvalg dækker for tiden følgende ansvarsområder:

#### EJENDOMSUDVALGET

planlægger, gennemfører og kontrollerer den løbende vedligeholdelse og forbedring af forsamlingshusets bygninger, inventar og have.

#### INFORMATIONSDVALGET

varetager informationsformidling til medlemmer, lokalsamfundet og offentligheden i øvrigt. Dette sker primært gennem hjemmesiden og udgivelse af bladet "Kirke & Kro". Udvalget skal løbende orienteres om de øvrige udvalgs udadrettede virksomhed.

#### KULTURUDVALGET

planlægger, koordinerer og igangsætter kulturelle aktiviteter, som hører hjemme i forsamlingshuset.

#### DRIFTSUDVALGET

er ansvarlig for den daglige drift af forsamlingshuset hvad angår lokaleudlejning, rengøring og buffet. Udlejning og anden brug af lokaler sker i henhold til retningslinjer, der til enhver tid er fastsat af bestyrelsen efter indstilling af driftsudvalgsformanden. Brug af lokaler skal aftales med viceværten.

## BANKOUDVALGET

Gennemfører bankoarrangementer i foreningens regi.

## MEDLEMSUDVALGET

Planlægger og gennemfører aktiviteter, der engagerer familier, børn og unge og inspirerer til medlemskab af forsamlingshuset

## ØKONOMIUDVALGET

koordinerer institutionens og foreningens økonomi, budgetter og regnskaber, herunder lønregnskab, medlemskontingent, og regningsbetaling hvad angår bogføring, opkrævning og udbetaling.

Økonomiudvalget kan godkende, at der er kassebeholdninger i andre udvalg og fastlægger regler derfor.

## GRUPPER

Aktivitetsgrupper kan dannes af medlemmer, der finder sammen om bestemte aktiviteter og vælger en ansvarlig kontaktperson. Det er en forudsætning for regelmæssig brug af lokaler, at der er dannet en aktivitetsgruppe.

Bestyrelse og udvalg kan nedsætte arbejdsgrupper til at varetage bestemte arbejdsopgaver. Loppemarkedsgruppen refererer som indtægtsgenerende arbejdsgruppe til Økonomiudvalgsformanden.

En aktuel oversigt over arbejdsgrupper og aktivitetsgrupper bekendtgøres på forsamlingshusets hjemmeside. Grupper brug af lokaler skal altid aftales med viceværten.