



ORGANISATIONSPLAN

STRUER SEJLKLUB

2011



STRUER SEJLKLUB



Denne organisationsplan for Struer Sejlklub beskriver i hovedtræk bestyrelsesmedlemmerne og de enkelte grupper af udvalgs ansvars- og arbejdsområder. Planen består af en forside, 6 sider og et bilag, og er søgt holdt enkel for at fremme overskueligheden.

Organisationsplanen er struktureret således:

Bestyrelsen.....	2
Formand	2
Næstformand	2
Kasserer	2
Sekretær	2
Udvalgene	3
Breddesejlads	3
Konkurrencesejlads	3
Sociale funktioner	4
Information/PR funktioner.....	4
Administrative funktioner	5
Generelt for alle udvalg	6
Bilag 1 Kontaktpersoner i bestyrelsen	7
Ad hoc udvalg	7

▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ **BESTYRELSEN** ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶

FORMAND:

- ▶ Tegner sammen med kassereren klubben
- ▶ Modtager og fordeler post til de respektive udvalg
- ▶ Indkalder til og leder bestyrelsesmøderne
- ▶ Forestår kontakter til myndigheder, Dansk Sejlunion, kreds og andre klubber på et overordnet niveau.
- ▶ Koordinerer og understøtter de stående udvalg til gavn for helheden og udviklingen i klubben.

NÆSTFORMANDEN:

- ▶ Overtager formandens forpligtigelser i tilfælde af formandens fravær.

KASSERER:

- ▶ Tegner sammen med formanden klubben, primært i forhold til økonomiske transaktioner.
- ▶ Forestår den daglige regnskabsføring herunder almindelige ind og udbetalinger.
- ▶ Sørger for udarbejdelsen af årsregnskabet.
- ▶ Indberetning af regnskab og ansøgninger vedr. tilskud mv.
- ▶ Medlemsregistrering overordnet – kan uddelegeres

SEKRETÆR:

- ▶ Fører protokol over bestyrelsesmøder og generalforsamlinger. I tilfælde af forfald udpeger formanden en protokolfører.



UDVALGENE

For at fremme overskueligheden er de stående udvalg inddelt i grupper. Inddelingen er foretaget ud fra de enkelte udvalgs brug af og interesse i Struer Sejlklub. Hver gruppe er tildelt en kontaktperson i bestyrelsen, men opfordres samtidig med at forsøge at få et samarbejde på tværs af gruppen. Gruppens kontaktperson i bestyrelsen findes på Bilag 1. At udvalgene er samlet i grupper, ændre ikke ved det ansvar og de opgaver som de varetager.

BREDESEJLADS:

Gruppen af udvalg under breddesejlads har et socialt, samfundsmæssig eller uddannende udgangspunkt.

Gruppe består af:

- ▶ Ungdomsudvalg – del I (punkter angivet med * er sammen med ungdomsudvalg del II)
 - ▶ Arrangere træning for begyndere og let øvede optimist- og jollesejlere.
 - ▶ Arrangere årligt minimum et lokalt ungdomsstævne.*
 - ▶ Sørger for at der bliver uddannet trænere og instruktører.*
 - ▶ Påser at der bliver indhentet børneattester på træner, forældre og hjælpere der har kontakt med ungdomssejlerne
 - ▶ Oplyser bestyrelsen om hvilke personer, man indstiller til at anvende klubbens materiel. Herunder sikre at personerne opfylder gældende retningslinjer for anvendelse.*
 - ▶ Arranger lejre og alternative aktiviteter for jolle sejlerne
 - ▶ Påser og sørger for ryddelighed mv. i jollegården og efter træning
 - ▶ Indsamlinger af medlemsoplysninger på jollesejlerne til medlemsregister og kontingentopkrævning*
 - ▶ Opkrævning af gæsteleje, for sejlerne og autocampere, samt udarbejder statistik til Holstebro-Struer Havn.
 - ▶ Forestår administrationen af klubbens joller, herunder vedligeholdelse og udlejning. Udlejning foretages efter gældende retningslinjer og takster. Liste over materiel og udlejningerne fremsendes til kassereren ved sæsonens start, samt opdateres efter behov.
 - ▶ Forestår vedligeholdelse af klubbens ledsagebåde, så de til stadighed er sikkerhedsmæssigt forsvarlige at sejle i.
- ▶ Mini 12-meter udvalg
 - ▶ Arrangere træning for medlemmer med specielle behov.
 - ▶ Vedligeholder klubbens mini 12 metre samt den lånte olsen-twin.
- ▶ Begyndersejlads
 - ▶ Arrangere og gennemfører uddannelse af nye sejlerne som ønsker at lære at sejle med sejl.
 - ▶ Indsamler medlemsoplysninger og videregiver disse til kasserer ved sæsonens start
 - ▶ Vedligeholder klubbens både til begyndersejlads, således at bådene som minimum er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.



KONKURRENCESEJLADS:

Gruppen af udvalg under konkurrencesejlads, er deltagere i kapsejlads både lokalt og på landsplan. Gruppe består af:

- ▶ Pige-kapsejlads
 - ▶ Arrangere og afholder lokal turnering, hvor der sejles med rene pigebesætninger.
 - ▶ Herunder sørger for dommer og udlægning af bane mv.
 - ▶ Et eventuelt deltagergebyr fastlægges, opkræves og administreres af udvalget.
- ▶ Onsdagskapsejlads
 - ▶ Arrangerer og afholder lokal turnering for kølbåde.
 - ▶ Sørger for udlægning af bøger og vedligeholdelse af samme.
 - ▶ Sørger for at der er udpeget en måler.
 - ▶ Et eventuelt deltagergebyr fastlægges, opkræves og administreres af udvalget.
- ▶ Ungdom – elitesejlere – del II (desuden med de * angivne punkter ved del I)
 - ▶ Orienterer lokalpressen om kapsejlads-resultater
 - ▶ Repræsenterer Struer Sejlklub i Limfjordskredsen, ungdom.
 - ▶ Arrangerer vinterundervisning.
 - ▶ Arbejder med at finde gæstetrænere til elitesejlerne, 1 til 2 gange om måneden.

SOCIALE FUNKTIONER

Gruppen er sammensat af udvalg, som arbejder på at alle har en god oplevelse af at være i havn, det være sig både ud og hjemme.

Gruppe består af:

- ▶ Turudvalget
 - ▶ Arrangerer ture hvor en del af aktiviteten er, at man sejler til en anden havn og her arrangere fælles aktiviteter. Pt. Er der Pinsetur, FamilieRally og Sensommertur.
 - ▶ Koordinerer tilmeldinger og sørger for afvikling af turene.
- ▶ Vedligehold af DS-bøger
 - ▶ Sørger for og vedligeholder DS tur-bøger
- ▶ Festudvalget (*var det en ide at omdøbe det til Aktivitetsudvalg?*)
 - ▶ Arrangerer fester/sammenkomster i klubhuset. Pt. er det standerhejsning, standerstrykning og afriggerfest.
 - ▶ Medvirker til at få lavet aktiviteter på tværs i sejlklubben, altså noget som henvender sig til alle grupper af sejlere. Herunder tilrettelæggelse af klubaftener og undervisning i vinterhalvåret.
- ▶ Klubhusudvalget
 - ▶ Påser og sørger for den generelle vedligeholdelse og rengøring af klubbens bygninger og udenomsarealer.
 - ▶ Forestår udlejning af klubhuset efter gældende retningslinjer.

INFORMATION/ PR FUNKTIONER

Gruppen er sammensat af udvalg som har til formål, at udbrede kendskabet til Struer Sejlklub både blandt medlemmer men også uden for klubben.

Gruppe består af:

- ▶ Klubblad/nyhedsbreve
 - ▶ Sørger for udarbejdelse af klubblade eller nyhedsbreve, som det nu falder sig.



- ▶ Sørger for distribuering af bladene.
- ▶ Har redaktionelle beføjelser i forhold til hvad der offentliggøres.
- ▶ Hjemmeside
 - ▶ Driver Struer Sejlklubs hjemmeside, men hensyn til opbygning og indhold via en webmaster.
- ▶ Sponsorudvalg
 - ▶ Varetager allerede indgåede aftaler, så sejlklubben leverer sig del af aftalen.
 - ▶ Koordinerer og medvirker ved indgåelsen af nye aftaler.
 - ▶ Medvirker ved lokalaftaler med f.eks. andre havne, i samarbejde med formand og kasserer
- ▶ Infoarrangementer
 - ▶ Koordinerer informationsarrangementer på tværs af klubben.
 - ▶ Arrangerer "Kom og Sejl"- dagen, herunder budget for arrangementet og koordinering af at der er både nok til at tage interesserede med på vandet.
 - ▶ Koordinerer henvendelser fra mindre grupper, som f.eks. en skoleklasse, så det/de relevante udvalg kan hjælpe med at arrangere aktiviteter.

ADMINISTRATIVE FUNKTIONER:

Gruppen af opgaver/ansvar som er ens for alle udvalg og medlemmer af Struer Sejlklub.

Gruppe består af:

- ▶ Regnskab/bogføring
 - ▶ Ansvar for betaling af fakturaer og efterfølgende bogføring.
 - ▶ Fastlægger retningslinjer for hvorledes køb til klubben foretages.
 - ▶ Fastlægger kontoplan.
 - ▶ Udarbejder regnskab og forslag til budget til den ordinære generalforsamling.
- ▶ Kontingenter
 - ▶ Sørger for der ved årets begyndelse bliver opkrævet det af generalforsamlingen fastsatte kontingent.
 - ▶ Sender kontingent opkrævninger ud til de medlemmer som benytter klubbens tilbud om f.eks. begyndersejlads.
- ▶ Vinterplads
 - ▶ Administrerer tildeling af pladser og videregiver oplysninger om opkrævning af depositum og årlig leje.
 - ▶ Holder pladsen uden opsyn med jævne mellemrum og påser at adgangsvej, strøm og vand er i orden og til rådighed ved forårsklaring mv.
- ▶ Medlemsregister
 - ▶ Sørger for registrering af nye medlemmer, samt ændring af eksisterende oplysninger.
 - ▶ Sender velkomstpakker i forbindelse med nye indmeldelser. Indhold af velkomstpakke efter fastlagte retningslinjer.

▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ **GENERELT FOR ALLE UDVALGENE** ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶

- ▶ Udvalgsmedlemmer har krav på en nøgle i henhold til gældende retningslinjer, for så vidt det er nødvendigt for medlemmets varetagelse af opgaven.



- ▶ Alle udvalg kan foretage dispositioner, også af økonomisk karakter, så længe det er den del af klubbens/udvalgets normale drift, selvfølgelig under hensyntagen til budgettet.
- ▶ Det påhviler alle udvalg at holde bestyrelsen orienteret på et overordnet niveau om udvalgets aktiviteter og dispositioner.
- ▶ Der søges afholdt 3-4 årlige udvalgsmøder, hvor udvalgsrepræsentanter og bestyrelse her har lejlighed til at fremfører ønsker, ideer, behov, ris og ros i forhold til hele klubbens virke.
- ▶ Skulle et udvalg ønske en mere specifik dialog om deres ansvarsområde, kan dette foregå i forlængelse af et bestyrelsesmøde.
- ▶ Et hvert køb skal attesteres af et udvalgsmedlem. Følgesedler/faktura skal lægges i postkassen eller fremsendes til kassereren, men angivelse af hvad købet relaterer sig til.
- ▶ Alle udvalg er behjælpelige med afvikling af større arrangementer i klubregi.
- ▶ Det påhviler alle udvalg at samarbejde bedst muligt både internt og på tværs af udvalgene, for at fremme gensidig forståelse og aktiviteter på tværs til gavn for klubbens tarv og fremtidige udvikling
- ▶ Alle udvalg kan i det omfang de finder det nødvendigt nedsætte ad hoc grupper til løsning af specifikke opgaver.
- ▶ Alle udvalg udarbejder og vedligeholder udvalgets "sådan gør vi", som minimum indeholder kort opgavebeskrivelse, kontaktpersoner, huskelister mv. Udvalgets "Sådan gør vi" fremsendes til bestyrelsen ved større ændringer.

Organisationsplanen er gældende når den er vedtaget af den siddende bestyrelse. Planen skal revideres i forbindelse med konstituering af bestyrelsen efter en generalforsamling.