

Forretningsorden for Lokalbestyrelsen i Hørning.

Referencer: 1. Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen.
2. Håndbog for Lokalbestyrelser.

§ 1. Lokalbestyrelsens sammensætning og konstituering:

Ældre Sagens Lokalafdeling Hørning ledes af en lokalbestyrelse, som består af 7 lokalbestyrelsesmedlemmer og 2 suppleanter, valgt på årsmødet.

Suppleanterne deltager i bestyrelsens arbejde på lige fod med Lokalbestyrelsesmedlemmerne, men suppleanterne har ikke stemmeret.

På konstituerende møde beslutter lokalbestyrelsen, hvem der skal bestride tillidsposterne som formand, næstformand, kasserer, sekretær, ældre- & sundhedspolitiske kontaktpersoner, social-humanitære kontaktpersoner, webmaster, IT-kontaktpersoner, kontaktperson til Varmeværket, lokalredaktør af "Det Sker", samt formand for program- & arrangementsudvalg.

Endvidere aftales, hvem der skal indgå i lokalbestyrelsens faste udvalg. Formandsposten og næstformandsposten skal besættes af et lokalbestyrelsesmedlem.

Øvrige poster kan om nødvendigt besættes med personer, som ikke indgår i lokalbestyrelsen.

§ 2. Lokalbestyrelsens normale opgavefordeling:

Formanden:

Formanden er formelt ansvarlig for Lokalafdelingens virksomhed og tegner denne.

Formanden varetager især opgaverne:

- 1. repræsentant i Koordinationsudvalget i Skanderborg Kommune.
- Kontakt til Ældre Sagens Landsorganisation og Distrikt Østjylland.
- Kontakt til Pressen.
- Kontakt til Hørning Idrætscenter
- Udarbejdelse af årsberetning, dagsordener, nyhedsbreve m.v.
- Udsendelse af mødeindkaldelser.
- Træffer afgørelser i særlige situationer.

Næstformanden:

Næstformanden er stedfortræder for formanden og er 2. repræsentant i Koordinationsudvalget i Skanderborg Kommune.

Kassereren:

Kassereren er ansvarlig for lokalafdelingens regnskab. Kassereren forestår bl.a.:

- Daglig bogføring.
- Udarbejdelse af måneds- og årsregnskab.
- Lokalbestyrelsens løbende underretning om økonomisk status.

Sekretæren:

Sekretæren er ansvarlig for referater fra lokalbestyrelsesmøder og udsendelse af referater m.v. efter godkendelse af formanden.

Sekretæren foranlediger, at referatet underskrives af formand og sekretær på næstfølgende bestyrelsesmøde, samt at referatet herefter opbevares på betryggende vis.

Ældre- & Sundhedspolitiske kontaktpersoner:

Kontaktpersonerne behandler og varetager:

- Lokale henvendelser om ældrepolitiske spørgsmål.
- Lokale henvendelser om sundhedspolitiske spørgsmål.
- Oplæg til koordinationsudvalget.

Social-humanitære kontaktpersoner:

Kontaktpersonerne varetager opgaver vedrørende:

- ”Den Frivillige Besøgs- & Hjælpetjeneste i Hørning”, herunder besøgtelefon- ledsage- og bisiddertjeneste. ”Ældre hjælper ældre” og ”samværsgrupper”.
- Lokalbestyrelsens løbende underretning om status på området.

Program- & arrangementsudvalg:

Udvalget består af udvalgsformand og 2-3 øvrige lokalbestyrelsesmedlemmer.

Udvalget varetager:

- Udarbejdelse af forslag til årets program.
- Tilrettelæggelse af arrangementer, rejser, udflugter og virksomhedsbesøg m.v.
- Udarbejdelse/opsætning af plakater.

Aktivitetsansvarlig:

Varetager kontakt til ledere af motionsaktiviteterne: Petanque, traveture, vandreture og evt. andre motionsaktiviteter.

Webmaster:

Webmasteren varetager opdatering og vedligeholdelse af lokalafdelingens Hjemmeside og Listeværktøj. Deltager i udformningen af og forestår udsendelsen af lokalafdelingens nyhedsmails.

It-Kontaktperson:

IT-kontaktpersonen varetager kontakten til It-gruppen.

Lokalredaktør:

Lokalredaktøren varetager udarbejdelse og indsendelse af lokalafdelingens bidrag til ”Det Sker”, samt udarbejder årsprogram.

§ 3. Arbejdsprocedurer:

Lokalbestyrelsesmøder:

Lokalbestyrelsesmøder afholdes en gang hver måned, undtagen i juli.

Møderne har normalt fast dagsorden, med følgende hovedpunkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Referat fra sidste lokalbestyrelsesmøde.
3. Orientering om Lokalafdelingens virksomhed (formand, kasserer, udvalg).
4. Afholdte og kommende arrangementer.
5. Næste møde(r).
6. Eventuelt.

Dagsorden udsendes som hovedregel 7 dage forud for mødet.

Årets program:

Lokalafdelingens program for forestående ”program-år” (juli-juni) færdiggøres i april, sendes til trykning hos valgt trykkeri og lægges til afhentning af medlemmer i Hørning Bibliotek, Hørning Sognegård og Veng Sognehus primo juni måned.

§ 4. Økonomi:

Generelt:

Lokalafdelingens administration og virksomhed baseres økonomisk på den kontingentandel, som lokalafdelingen halvårligt tildeles af landsforeningen, samt på tilskud fra Kultursamvirket i Skanderborg Kommune, sponsorater og deltagerbetaling.

Arrangementer:

Arrangementer tilstræbes budgetteret således, at udgifter kan dækkes af deltagerbetaling og tilskud fra Kultursamvirket. Årsmødet i marts måned er gratis for medlemmer.

Udflugter:

Udflugter skal budgetteres således, at alle udgifter vurderes at kunne dækkes af deltagerbetalingen.

Rejser:

Skal tilrettelægges således, at alle omkostninger betales af deltagerne. Den tekniske rejsearrangør varetager opkrævning af deltagerbetaling m.v.

Petanqueklub, trave- og vandreture samt læseklub:

Deltagerne betaler selv samtlige udgifter.

It-undervisning:

Bestyrelsen fastsætter deltagerbetaling.

Ældre Sagens Syng-sammen:

Deltagerne betaler selv samtlige udgifter, der er forbundet med sangklubbens arrangementer.

Godtgørelse af udgifter:

Lokalafdelingen yder telefongodtgørelse til formanden, kasserer, formanden for Program- & arrangementsudvalg samt evt. aktivitetsudvalgsmedlemmer med beløb, som besluttet af lokalbestyrelsen.

Lokalafdelingen yder godtgørelse for lokalbestyrelsesmedlemmers og øvrige frivilliges transportudgifter i forbindelse med deltagelse i møder m.v.

For kørsel i egen bil godtgøres pr. kilometer efter statens takster – med laveste takst.

Anvendes offentlige transportmidler, godtgøres udlæg til billigste offentlige transport.

Lokalafdelingen godtgør udlæg til køb af blækpatron(er) samt printerpapir til alle bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere. Formanden får godtgjort faktisk udgift.

§ 5. Samarbejde med Skanderborg Kommunes Byråd og centrale forvaltning:

Al kontakt med byrådet og kommunens centrale forvaltning varetages af ”koordinationsudvalget i Skanderborg Kommune”, jf. ”Forretningsorden for koordinationsudvalget”.

Ovenstående forretningsorden er besluttet af Lokalbestyrelsen på møde i Hørning Sognegård, den 5. december 2022.