



FIRMAIDRÆTTEN
NAKSKOV

FIRMAIDRÆTTEN NAKSKOV

Generelle retningslinjer for faste udvalg

Gældende: år 2012

1	OPGAVE	3
2	OPGAVE- OG ARBEJDSDELING.....	3
3	MØDEVIRKSOMHED	3
4	DAGSORDEN	3
5	MØDELEDELSE.....	3
6	BESLUTNINGSDYGTIGHED.....	3
7	REFERATER.....	3
8	AKTIVITETSKALENDER.....	3
9	BUDGET	3
10	INDKØB.....	3
11	REGNSKAB.....	4
12	ÆNDRING AF RETNINGSLINJER.....	4

1 OPGAVE

Udvalget er forpligtet til at tilrettelægge aktiviteter og arrangementer på en sådan måde at så mange medlemmer som muligt kan deltage indenfor de rammer som vedtægter, retningslinjer og bestemmelser tillader.

2 OPGAVE- OG ARBEJDSDELING

Udvalget træder sammen snarest efter nedsættelsen. Her koordineres og aftales arbejdsdeling og praktiske opgaver i udvalget.

3 MØDEVIRKSOMHED

Udvalgets formand, indkalder til møder, når dette skønnes nødvendigt eller påkrævet for arbejdets udførelse.

4 DAGSORDEN

Afhængig af udvalgets opgaver. Udarbejdes af formanden for udvalget.

5 MØDELEDELSE

Udvalgets formand leder møderne. Ved forfald aftaler denne anden mødeleder.

6 BESLUTNINGSDYGTIGHED

Udvalget er beslutningsdygtigt, når formanden/mødeleder samt et flertal af udvalgets medlemmer er til stede.

7 REFERATER

Der tages referat/notat over beslutninger truffet i udvalget. Dette sendes til bestyrelsen samt udvalgets medlemmer senest 12 dage efter mødet.

8 AKTIVITETSKALENDER

Faste udvalg udarbejder en aktivitetskalender for en sæson ad gangen. Denne afleveres til bestyrelsen. Aktivitetskalenderen og faste mødedatoer indsættes på foreningens hjemmeside.

9 BUDGET

Udvalg, der får tildelt eget budget, er ansvarlige overfor bestyrelsen. Udvalget udarbejder hvert år, 2 måneder før aktivitetens opstart et budgetforslag for det kommende års aktivitet.

Udvalget kan disponere i henhold til det tildelte budget. Ikke-budgetterede udgifter skal være godkendt af bestyrelsen. Økonomioversigt kan af udvalgets formand rekvireres hos foreningens kasserer.

10 INDKØB

Indkøb foretages efter følgende bestemmelser:

Ingen personer kan foretage indkøb uden medbringelse af rekvisition uden påtegning af formand eller kasserer.

11 REGNSKAB

Regnskab aflægges efter følgende bestemmelser:

- Bilag skal være attesteret af udvalgets formand.
- Bilag skal snarest efter udstedelsen afleveres til kassereren.

Bilagene skal:

- indeholde oplysning om udsteders navn og adresse.
- være udstedt til FIRMAIDRÆTTEN NAKSKOV.
- indeholde oplysning om udgiftens art (specificeret).
- være forsynet med kvittering af modtageren, såfremt udvalget har udlagt beløbet.

12 ÆNDRING AF RETNINGSLINJER

Forslag til ændring af retningslinjerne kan forelægges bestyrelsen, der i henhold til vedtægterne skal godkende disse.

Vedtaget af bestyrelsen: Nakskov, den 26. marts 2012

Formand: Niels Nielsen

Næstformand: Ejnar Olsen

Kasserer: Bjarne Petersen

Sekretær: Nicolai Nielsen

Medlem: Tage Henriksen