



Forretningsorden for aktivitetsudvalgene

1. Aktivitetsudvalgets opgaver er at:
 1. Udvikle aktiviteten
 2. Indgå aftaler med trænere/instruktører
 3. Fremsende tider og lokalebehov til foreningens formand senest medio af januar
 4. Foretage kursustilmeldinger og fremsende kopi af tilmelding og kursusprogram til foreningens kasserer / samt omkostningsgodtgørelse vedr. kørsel. Kørselsgodtgørelse kommer kun til udbetaling, hvor kurset ender ud i diplom/kursusbevis.
 5. Forestå stævner.
 6. Forestå arrangementer.
 2. Aktivitetsudvalget er forpligtiget til:
 1. At involvere bestyrelsesmedlemmet (se vedtægt §6 stk. 2) når det omhandler
 1. Økonomiske forhold.
 2. Ved tiltag/igangsætning af nye aktiviteter
 2. At fremsende oplysning om aktivitetsudvalgets medlemssammensætning til bestyrelsen og løbende orientere bestyrelsen om evt. ændringer i sammensætningen.
 3. At fremsende et kort referat af aktivitetsudvalgets møder til bestyrelsen.
 4. At fremsende budget til godkendelse i bestyrelsen ultimo oktober. Budgettet skal som minimum indeholde oplysning om flg.:
 1. Forventet antal medlemmer.
 2. Aktivitetskontingentets størrelse.
 3. Evt. indkøb af udstyr/materialer.
 4. Specificering af hvad aktivitetskontingentet dækker.
 5. Udgifter til trænere, stævnegebyrer o.lign.
 5. Sørge for at nye medlemmer bliver oprettet i foreningens medlemsregistreringssystem.
 6. Medvirke til vedligehold af foreningens hjemmeside.
 3. Aktivitetsudvalget udpeger en person, som er ansvarlig for økonomi og kursusansøgninger:
 1. Vedkommende skal godkende og attestere bilag, så udgifter sker i overensstemmelse med aktivitetens budget.
 2. Regninger/fakturaer skal være udstedt til Eggeslevmagle SG & IF.
 3. Regninger/fakturaer skal afleveres til foreningens kasserer til betaling.
 4. Købsboner (kontant) skal hæftes på et posteringsbilag. (findes på Hjemmesiden)
 5. For begge typer bilag skal anledning/formål med udgiften inden betaling kan fortages.
-
1. Når det er betaling for gaver, blomster, vin, gavekort eller andet, skal modtageren af gaven anføres.

2. Ønskes indkøb foretaget ud over det godkendte og underskrevne budget, skal det forelægges bestyrelsen i god tid til godkendelse før indkøbet foretages.
3. Ønsker aktivitetsudvalget sponsering, skal det ske ved henvendelse til Foreningens formand, som koordinerer alle sponseringer.
Begrundelsen for denne koordinering skyldes, at flere af byens sponsorer ikke fremover vil sponserere dersom folk fra aktiviteterne kommer enkeltvis. Sponseringen kan kun ske til foreningen.
4. Aktivitetsudvalg kan ikke udskrive regninger/opkrævninger, men skal henvende sig til kassereren/ for at få dette gennemført.
5. Aktivitetsudvalget kan til hver en tid udbede sig bestyrelsens assistance.
1. Aktivitetsudvalgets indkøb
 1. Den økonomiansvarlige for aktiviteten kan foretage indkøb for beløb op til kr. 2500,- som ligger indenfor budgettets rammer.
 2. Ved indkøb for beløb over kr. 2500,- skal bestilling ske vha. skriftlig rekvisition til leverandør.
 3. Rekvisition er kun gyldig med underskrift af foreningens formand eller kasserer.
 4. Rekvisition fås ved henvendelse til foreningens formand eller kassereren.
 5. Bestyrelsen forbeholder sig ret til at afvise betaling af fakturaer, som er fremkommet uden at være i overensstemmelse med forretningsordenen.
2. Regler for afholdelse af arrangementer der afholdes i foreningens navn
 1. Inden afholdelse af et arrangement skal der afleveres et budget til formanden eller kassereren.
 2. Alle arrangementer forventes som udgangspunkt at kunne hvile i sig selv økonomisk.
 3. Kassereren orienterer det aktuelle udvalg efter modtagelsen af budgettet.
 4. Hvis budgettet ikke kan balancere, og arrangementet vil medføre en budgetoverskridelse, så skal bestyrelsen tage stilling til budgetoverskridelsen på et bestyrelsesmøde inden afholdelse af arrangementet.
 5. Deltagerbetaling, og andre indkomne betalinger, afleveres til kassereren.
 6. Alle regninger/fakturaer o. lign. afleveres til kassereren, som herefter tager sig af betaling.
 7. Efter afholdelsen af arrangementet afleveres et regnskab til kassereren.
 1. Alle indtægter og udgifter skal fremgå af regnskabet.
 2. Udvalgets økonomiansvarlige orienterer herefter udvalget.
 3. Hvis arrangementet mod forventning giver underskud, skal underskuddet dækkes af aktiviteten selv.
3. Regler for medlemskab:
 1. Betalingen gælder for et år.
 2. For alle aktivitetsdeltagere, også de der er fritaget for at betale kontingent for en eller flere aktiviteter, skal der afregnes driftskontingent for hver aktivitet som deltageren er tilmeldt, i foreningen.
 3. Et æresmedlem er kontingent fri og Foreningen betaler æresmedlemmers driftskontingent.

d. For at have stemmeret ved først kommende generalforsamling, skal medlemmet have indbetalt sit kontingent så betids at dette er registreret på foreningens konto senest 31/12 – i året før.