



LEDERMAPPE

22. maj 2017

INDHOLDSFORTEGNELSE

KALENDER 1.1	JANUAR
KALENDER 1.2	JANUAR
KALENDER 2	FEBRUAR
KALENDER 2.1	FEBRUAR
KALENDER 3	MARTS
KALENDER 4	APRIL
KALENDER 5	MAJ
KALENDER 6	JUNI
KALENDER 7	JULI
KALENDER 8	AUGUST
KALENDER 9	SEPTEMBER
KALENDER 10	OKTOBER
KALENDER 11	NOVEMBER
KALENDER 12	DECEMBER
ØK 1	ØKONOMISKE DISPOSITIONER
ØK 2	FORDELING TILSKUD FRA LIUF'S VENNER
ØK3	KONTINGENTRESTANCE
ØK 4	KONTINGENTFRITAGELSE
ØK 5	BUDGETTER OG HALVÅRSREGNSKABER
ØK 5.1	REGNSKABER
ØK 6	SKATTE- OG AFGIFTSREGLER
ØK 7	TRÆNER- OG LEDERKONTRAKTER
ØK 8	REVISION
ØK 9	AFTALER AF ØKONOMISK ART



LEDERMAPPE

22. maj 2017

INDHOLDSFORTEGNELSE

LU 1	SAMARBEJDE MED LUNDERGÅRDSKOLEN
LU 2	LUNDERGÅRDSKOLEN
LU 3	INDKØB AF REKVISITTER
FM 1	FÆLLESMØDER
AK 1	ARKIVALIER
LV 1	LIUF'S VENNER
LV 1.2	LIUF'S VENNER
MR 1	MEDLEMSREGISTRERING
LE 1	LEDELSE
UDV 1	AFDELINGSUDVALG KONSTITUERING
PO 1	PRAKTISKE OPLYSNINGER
PO 2	BØRNEATTESTER
PO 3	TIMER I HAL OG GYMNASIKSAL
PO 4	INFOSKÆRME
PO 5	ÆRESMEDLEMMER



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 1.1	JANUAR
--------------	--------

Afdelingskassereren afleverer senest den 15.01 følgende til revisorerne:
Årsregnskab.
Fortegnelse over træneraftaler.

Afdelingskassereren afleverer senest den 15.01 følgende til ledelsens økonomiansvarlige:
Kopi af årsregnskab.
Budget for det kommende år inkl. halvårsbudget.

Oplysninger om leder- og instruktøruddannelse (afleveres kun, hvis afdelingen har haft kursusudgifter):

Skema "[Regnskab for tilskud til ledere og instruktører](#)" afleveres i udfyldt stand. Husk: Kursusprogram samt kopi af bilag for samtlige udgifter vedlægges.

Ved privat kørsel gives der kun tilskud efter statens laveste takst.

Opgørelse over kørselsudgifter (afleveres kun, hvis afdelingen har haft kørselsudgifter til stævner, turneringer og mesterskaber)

Skema "[Kørsel til stævner, turneringer og mesterskaber](#)" afleveres i udfyldt stand. Med hensyn til hvad der gives tilskud til henvises til Hjørring Kommunes hjemmeside. Husk: turneringsplan skal vedlægges som bilag.

Opgørelse over halleje:

Halleje for haller, der ikke er kommunalt ejede - f.eks. Halvorsmindehallen og Skagenhallen - der afleveres opgørelse over antal timer samt bilag for betalingen.

Den økonomiansvarlige i ledelsen udarbejder senest den 31.01 medlemsoptælling for hele foreningen til Hjørring Kommune og CFR fordelt på afdelinger.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 1.2	JANUAR
--------------	--------

LEDELSEN:

Sørger for annoncering af generalforsamling og afdelingsmøder på LIUF's hjemmeside.
Annoncering foretages senest 14 dage før første afdelingsmøde.

Skriver beretning

Indsamler beretninger fra afdelingerne

UDVALG:

Skriver beretning og sender til ledelsen

Sender det reviderede regnskab til den økonomiansvarlige i ledelsen.

Forbereder afdelingsmødet. Laver forslag til udvalgets sammensætning det kommende år.

ANDET:

Arrangement for trænere og ledere over 18 år.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 2	FEBRUAR
------------	---------

Generalforsamling og afdelingsmøder.

Generalforsamlingen afholdes i slutningen af februar måned.

Før generalforsamlingen skal alle afdelinger have afholdt afdelingsmøde for medlemmerne. Afdelingsmøder kan afholdes umiddelbart før generalforsamlingen eller, hvis det ønskes, på en anden dag.

Vejledende plan for generalforsamling:

Kl. 17.00-18.00	Afdelingsmøder
Kl. 18.00-19.00:	Fællesspisning og pause
Kl. 19.00-21.00	Generalforsamling

AFDELINGSMØDER:

Der er kun et obligatorisk punkt på dagsordenen: Forslag til sammensætning af afdelingsudvalget for det kommende år. Valget af afdelingsudvalg sker på den efterfølgende generalforsamling. Afdelingsudvalget kan selv sammensætte dagsordenen efter behov.

LEDELSE:

Forbereder generalforsamlingen

Dagsorden ifølge vedtægterne:

1. Valg af dirigent.
2. Valg af stemmetællere.
3. Ledelsens og afdelingernes skriftlige beretninger og visioner for fremtiden – suppleret med et kort mundtlig indlæg fra ledelsen.
4. Forelæggelse af de reviderede regnskaber og hovedforeningens budget for det kommende år.
5. Behandling af indkomne forslag.
6. Afstemning om forslag til personvalg fremsat af ledelsen – jf. § 8 stk. 5.
7. Valg af to revisorer og en revisorsuppleant.
8. Godkendelse af afdelingernes forslag til udvalg.
9. Eventuelt.

AFDELINGER:

Afholder afdelingsmøder

Afdelingsudvalget konstituerer sig selv. Konstituering og billeder af udvalgsmedlemmer sendes til ledelsen.

ANDET:

Generalforsamling i LIUF's Venner. Det tilstræbes, at alle medlemmer af ledelsen deltager.

Fordeling af timer i hal og gymnastiksal.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 2.1	FEBRUAR
--------------	---------

LEDELSEN indkalder repræsentanter fra alle afdelinger, der bruger hal eller gymnastiksal til et møde, hvor fordelingen for næste sæson drøftes. På mødet laves en indstilling til ledelsen om fordelingen af timer.

Se i øvrigt afsnit PO 3

ANDET:

Arrangement for trænere under 18 år.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 3	MARTS
------------	-------

LEDELSE:

Udsender invitation til Lundergårdrevyen

a) Rabatkupon til ledere.

b) En billet til æresmedlemmer.

Udarbejder ny lederliste til hjemmesiden.

Tavle med billeder af udvalg opdateres.

Indsende arkivalier til Lokalhistorisk Arkiv.

Ledelsens økonomiansvarlige:

Indsender regnskab for at opnå tilskud fra Hjørring Kommune.

AFDELINGER:

Sørger for, at afdelingsudvalgets sammensætning fremgår af hjemmesiden og Conventus.

Afdelinger indsender opdateret liste med børneattester til ledelsen

LEDELSEN:

Drøftelse af bemærkningerne i revisionsprotokollen. Ledelsen orienterer på det førstkommande fællesmøde



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 4	APRIL
------------	-------

LEDELSENS ØKONOMIANSVARLIGE:

1. rate af støtten fra Hjørring Kommune udbetales til afdelingerne. Halleje, betalt af hovedforeningen, afregnes med afdelingerne.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 5	MAJ
------------	-----



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 6	JUNI
------------	------

ANDET:

12. juni: LIUF's fødselsdag (Stiftet 1975)



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 7	JULI
------------	------

Uge 30: DANA CUP.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 8	AUGUST
------------	--------

AFDELINGERNE:

Halvårsregnskaberne, indeholdende budgettal, afleveres til Ledelsens økonomiansvarlige senest den 1. august. Regnskaberne bilægges regnskabsforklaringer til væsentlige afvigelser mellem budget og regnskab.

LEDELSE:

Gennemgang af halvårsregnskab.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 9	SEPTEMBER
------------	-----------

2. rate af tilskuddet fra Hjørring Kommune udbetales til afdelingerne. Afdelingernes bidrag til hovedkassen modregnes.

Halleje, betalt af hovedforeningen, afregnes med afdelingerne.

Afdelinger indsender opdateret liste med børneattester til ledelsen



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 10	OKTOBER
-------------	---------

LEDELSENS ØKONOMIANSVARLIGE:
Indsendelse af budget til kommunen



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 11	NOVEMBER
-------------	----------

AFDELINGERNE:

Fastsætter dato for det kommende afdelingsmøde. Sendes til ledelsen.

Opfølgning og justering af haltimefordeling

LEDELSE:

Indledende drøftelser af den kommende generalforsamling.

Fastsættelse af dato for generalforsamling.

Udsender invitation med tilmelding til julefrokost for ledelsen, én fra afdelingsudvalg, LIUFs Venner og gæster.

Fastlæggelse af dato for juletræsfest



LEDERMAPPE

22. maj 2017

KALENDER 12	DECEMBER
-------------	----------

LEDELSE:

Senest den 15. december fastsættes afdelingernes bidrag til hovedkassen. Fastsættelse af omkostningsgodtgørelse til ledelse. Godkendes på det førstkommende fællesmøde.

Sørger for, at tidspunkter for de kommende afdelingsmøder og generalforsamlingen kommer på hjemmesiden

Julefrokost for ledelse og gæster.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 1	ØKONOMISKE DISPOSITIONER
------	--------------------------

Generelt om LIUF's økonomiske dispositioner

Åbenhed

Det er et udgangspunkt for hele foreningens arbejde, at:

Ledelsen kan anmode om at blive orienteret om beslutninger truffet i foreningens udvalg.

Enhver form for "sort" økonomi konsekvent modarbejdes - herunder godtgørelse for fiktiv kørsel m.m.

Der fra LIUF's side aldrig opfordres til ulovlig skatteunddragelse i forbindelse med aftaler med trænere, sponsorer m.m. med henblik på at få en aftale i stand.

Reaktion over for sort økonomi:

Konstateres der "sort" økonomi under en eller anden form i en afdeling, standses enhver form for pengeoverførsel til afdelingen, indtil forholdene igen er bragt i orden.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 2	FORDELING TILSKUD FRA LIUF'S VENNER
------	-------------------------------------

LIUF's venner kan i løbet af året udbetale støtte direkte til afdelingerne for helt konkrete opgaver.

Det beløb, der overføres fra LIUF's venner til hovedforeningen, fordeles således:

Hovedforeningen tildeles et beløb svarende til sidste års underskud. Derved sikres, at hovedforeningens formue bevares.

Ledelsen kan beslutte at hensætte yderligere beløb til konkrete formål.

20 % af beløbet til uddeling fordeles herefter ligeligt mellem samtlige afdelinger. Alle afdelinger tildeles dog minimum et grundbeløb på 2.500 kr. og maksimalt 5.000 kr.

Det resterende beløb fordeles til afdelingerne ud fra hvor meget indbetalt kontingent under 25 år, der er i afdelingens seneste regnskab i forhold til det samlede indbetalte kontingent under 25 år.

Kursusudgifter refunderes kun inden for det kommunale tilskud. Er de samlede udgifter større end det kommunale tilskud, dækkes udgifterne forholdsmæssigt.

Kørsel og lokaleudgifter refunderes kun inden for det kommunale tilskud.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 3	KONTINGENTFRITAGELSE
------	----------------------

Der ydes frikontingent, hvis man er valgt til et af følgende:

Ledelsen
Revyudvalget
Web-master
Revisorer
LIUF's Venners bestyrelse
Æresmedlem

Hovedforeningen overtager kontingentforpligtigheden for de kontingentfrie.

Øvrig kontingentfritagelse:

Ledelsen kan herudover meddele kontingentfritagelse for øvrige ledere, gældende for en sæson ad gangen.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 4	KONTINGENTRESTANCE
------	--------------------

Eksklusion på grund af kontingentrestance:

Det er de enkelte afdelinger der træffer beslutning om hvorvidt en eksklusion af et medlem kan komme på tale.

Det er afdelingens ansvar at informerer ledelsen, så udelukkelsen gælder alle afdelinger.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 5	BUDGETTER OG HALVÅRSREGNSKABER
------	--------------------------------

Behandling af afdelingernes budgetter og halvårsregnskaber:

**Ledelsen gennemgår og godkender halvårsregnskaber efter følgende retningslinjer:
Budgetterne skal følges.**

Det skal sikres, at der ikke opstår likviditetsproblemer i afdelingerne.

Ledelsen er afdelingerne behjælpelige med hensyn til tilskudsregler, lovgivning m.v. Kan ledelsen ikke umiddelbart godkende budgetter/halvårsregnskaber, indkalder den afdelingen til en drøftelse af sagen.

Kan der ikke skabes enighed træffer ledelsen beslutning om det videre forløb. Ledelsen orienterer på det førstkommende fællesmøde eller pr. mail.

Reel selvbestemmelse til afdelingerne:

Behandlingen af budgetter og halvårsregnskaber bør principielt kun omhandle de økonomiske rammer.

Anvendelsen af pengene bør således kun undtagelsesvis kunne få indflydelse på godkendelse / ikke godkendelse af regnskaber og budgetter.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 5.1	REGNSKABER
--------	------------

Afdelingsregnskaber:

Der føres regnskab for hver enkelt afdeling.

Afdelingsregnskaber føres i Conventus. Regnskabet skal aflægges med budgetsammenligning.

Hvis en afdeling har over 100 medlemmer skal den have sin egen kasserer/økonomiansvarlige.

Mindre afdelinger kan vælge en fælles kasserer, men afdelingen skal under alle omstændigheder have en økonomiansvarlig i afdelingsudvalget.

En lille afdeling kan eventuelt overlade til en anden afdeling at føre regnskabet. Hvis en afdeling påtager sig at føre en anden afdelings regnskab, kan de selv aftale betingelserne. I nogle tilfælde kan man efter aftale med ledelsens økonomiansvarlige lade denne overtage regnskabet.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 6	SKATTE- OG AFGIFTSREGLER
------	--------------------------

Link til honorering af frivillige ulønnede trænere / ledere

<http://www.frivillighed.dk/Webnodes/da/Web/Public/Publikationer/Artikler+om+frivilligt+arbejde/Skattefri+godtgørelse+til+frivillige>

Se i øvrigt <http://www.skat.dk/> om moms og skatteregler.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 7	TRÆNER- OG LEDERKONTRAKTER
------	----------------------------

Link til kontrakt for trænere / ledere

http://www.dif.dk/da/foreningsliv/jura_og_raadgivning

Se under ansættelser.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 8	REVISION
------	----------

Revisionens gennemførelse:

Kritisk revision:

Revisorerne er ikke blot finansielle revisorer, men også kritiske revisorer således, at de har påtaleret/pligt over for foreningens samlede ledelse, hvis det skønnes nødvendigt.

Med andre ord skal revisorerne kunne vurdere, hvorvidt de truffne beslutninger er ført hensigtsmæssigt ud i livet (at man udnytter pengene på en fornuftig måde).

"Sort økonomi":

Revisorerne skal blandt andet vurdere, om der kan være tegn på sort økonomi, samt om omkostningsgodtgørelser har været så høje, at der kan være udbetalt godtgørelse for fiktive udgifter. Til støtte for revisorerne skal vedlægges kopi af samtlige trænerkontrakter.

Revisionsprotokol:

De ting, som revisorerne finder kritisable eller, som de mener, burde tages op til nyvurdering, anføres i en revisionsprotokol, som den samlede ledelse bliver gjort bekendt med. (Kopi til alle). Revisionsprotokollen påføres herefter ledelsens behandling af revisionsbemærkningerne.

Ledelsen informerer om revisionsprotokollen ved det førstkommende fællesmøde i marts/april



LEDERMAPPE

22. maj 2017

ØK 9	AFTALER AF ØKONOMISK ART
------	--------------------------

Kørselsgodtgørelse:

Forældrekørsel: Statens laveste sats

Lederkørsel: Statens højeste sats

Kørselsblanketter skal anvendes.

Kørselsblanket kan hentes på hjemmesiden.

Sponsorers:

Hvor ikke andet er aftalt, kan afdelingerne frit henvende sig til firmaer m.v. om sponsorstøtte



LEDERMAPPE

22. maj 2017

LU 1	SAMARBEJDE MED LUNDERGÅRDSKOLEN
------	---------------------------------

Der bør udarbejdes en ny aftale omkring samarbejdet mellem skolen og foreningen



LEDERMAPPE

22. maj 2017

LU 3	INDKØB AF REKVISITTER
------	-----------------------

Aftale mellem Lundergårdskolen og LIUF vedrørende indkøb af rekvisitter.

Bordtennis:
Ved større udgifter til reparation deles udgifterne.

LIUF 50 % Skolen 50 %

Gymnastik:
Har investeret i flere større ting. Tingene er disponible for skolen.
Vedligeholdelse og reparation af rekvisitter, som skolen bruger, deles mellem LIUF og skolen.

LIUF 2/3 Skolen 1/3

Badminton:
LIUF betaler net.
Hallen betaler reparation af støtter.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

FM 1	FÆLLESMØDER
------	-------------

Fællesmøder kan have forskellige indhold, form og formål, eksempelvis

Ordinære fællesmøder, hvor ledelsen sammen med afdelingerne træffer beslutninger om spørgsmål af fælles interesse.

Tema- og inspirationsmøder, hvor der typisk kun er et tema på dagsordenen – evt. med en oplægsholder udefra.

Der afholdes mindst 2 ordinære fællesmøder:

Ledelsen indkalder alle afdelingsudvalg til fællesmøde".

Ledelsen fastsætter antallet af fællesmøder

Udarbejdelse af dagsorden for ordinære fællesmøder:

Ledelsen udarbejder en dagsorden. Punkter, der ønskes behandlet, skal være ledelsen i hænde senest 7 dage før mødet. Senere tilgæede punkter kan med ledelsens samtykke medtages på dagsordenen.

Dagsordenen skal være udvalgsmedlemmer i hænde senest 3 dage før mødet.

Eventuelt fravær skal så tidligt som muligt inden mødet meddeles ledelsen.

Det forventes, at et medlem fra hvert udvalg deltager (til tema og inspirationsmøder gerne hele udvalg). Hvis der skal træffes beslutninger, bør der ikke være for stor en forsamling.

Faste punkter på dagsorden

Godkendelse af referat fra sidste møde.

Fraværende oplyses.

Orientering fra ledelsen

Dialog på tværs af afdelinger.

Gennemgang af kalender og checkliste.

Fastsættelse af næste fællesmøde.

Eventuelt.

Ledelsen udarbejder et referat fra mødet. Referatet fremsendes til udvalgsformænd senest en uge efter mødet. Hvis der ikke kommer indvendinger/kommentarer senest 7 dage efter, betragtes referatet som godkendt og referater arkiveres i Conventus og gøres tilgængelige på hjemmesiden

MØDERNES GENNEMFØRELSE

Ledelsen leder møderne.

Et mindretal kan forlange at få sine særstandpunkter ført til referat.

Af referatet skal fremgå:

Hvilke beslutninger, der er foretaget. Der kan kun tages beslutninger, hvis det pågældende punkt på dagsordenen er markeret som beslutningspunkt.

Hasteindkaldelse af fællesmøde:

Opstår der behov for at indkalde til fællesmøde, kan de førnævnte bestemmelser undtagelsesvis fraviges.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

Mindst 15 medlemmer eller 2 afdelinger kan forlange afholdelse af ekstraordinært fællesmøde. Kravet fremsendes til ledelsen med angivelse af ønske til dagsorden. Ledelsen indkalder.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

AK 1	ARKIVALIER
------	------------

Forenings arkiv:

Referater mv.

Hovedafdelingen og afdelingerne skal snarest muligt efter afholdelse af møder indsætte kopi af referat i CONVENTUS.

Originalerne opbevares af sekretæren eller anbringes i aflåst skab på kontoret.

Bevaringsværdigt materiale:

Bevaringsværdige arkivalier, der er ældre end 5 år, afleveres på Lokalhistorisk Arkiv.

Følgende skal bevares:

Hovedbestyrelsens forhandlingsprotokol Regnskaber

Vigtige brevvekslinger

Øvrigt materiales historiske værdi afgøres ud fra et skøn.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

LV 1	LIUF'S VENNER
------	---------------

Opgavefordeling:

kontakt til ledelse og revyudvalg
kontakt til myndigheder (kommunen, politiet, KODA, presse m.fl.)
overordnet ansvar for cafeteriets drift
indkøb
kontakt til pengeinstitutter og postgiro
udarbejdelse af halvårsregnskaber
udarbejdelse af arrangementsregnskaber
vagtplaner for cafeteriet
vagtplaner til særlige arrangementer
kontaktperson til LIUF's afdelinger
rengøring

Lokaler:

Mødelokaler: I, II og III

Alle i foreningen kan frit benytte lokalerne på følgende betingelser:

Mødelokalerne skal reserveres i Conventus booking.

Lokalerne skal afleveres i ryddelig stand og bordene aftørres.

Poolrummet:

Reserveres hos LIUF's Venner Formand.

Reservation registreres i Conventus booking

Lokalet skal afleveres i ryddelig stand og bordene aftørres.

Kontoret:

Er altid tilgængeligt for alle trænere og ledere.

Særlig anvendelse kan registreres i Conventus booking, f.eks. billetsalg for revyen.

Såfremt afdelingerne ønsker kaffe og brød, kontaktes LIUF's Venner kontaktperson senest 14 dage forinden mødet.

Aflysning:

Ved aflysning af arrangementer, hvor cafeteriet i øvrigt er åbent, skal kontaktperson kontaktes.

Hjælpere til arrangementer:

Såfremt LIUF's Venner får behov for hjælpere i forbindelse med arrangementer, meddeles dette foreningens formand senest den 15. måneden forud.

Fællesmøde:



LEDERMAPPE

22. maj 2017

LV 1.2	LIUF'S VENNER
--------	---------------

Regler for brug af lokaler til afslutningsfester og lignende:

Arrangementer (afslutningsfester m.m.), som berører LIUF's Venner og cafeteriet, skal meddeles LIUF's Venners formand senest den 15. i måneden før.

Arrangørerne udpeger en person minimum 21 år, som skal have ansvaret for arrangementet, herunder kontakt til LIUF's Venner, betaling af mad og drikkevarer, aflevering af lokalet og aflevering af eventuelt lånt nøgle.

Øl og vand skal købes i cafeteriet, spiritus l øvrigt aftales med LIUF's Venner.

Lokalerne skal synes før og efter brug af ansvarshavende og en fra LIUF's Venners bestyrelse.

Lån af nøgle aftales med LIUF's Venner.

Afregning kan ske til kassereren, senest dagen efter arrangementet, eller efter aftale.

Det pointeres at det er LIUF's Venner der er indehaver af spiritusbevillingen, og det er LIUF's Venner der indgår samarbejdsaftaler med øl- og vand leverandører, hvilket de er bemyndiget til af Hovedforeningen.

Overnatninger:

Lokalerne kan undtagelsesvis benyttes til overnatning på følgende betingelser: Brug af toiletter, omklædningsrum mv. aftales med Halinspektøren.

Arrangørerne udpeger en person minimum 21 år, som skal have ansvaret for arrangementet, herunder kontakt til LIUF's Venner, betaling af mad og drikkevarer, aflevering af lokalet og aflevering af eventuelt lånt nøgle.

Øvrig brug af lokaler:

Til Generalforsamlinger, beboerforeninger, kursusvirksomhed mv. i den udstrækning lokalet ikke benyttes af LIUF selv, kan andre til ovennævnte formål låne lokalet uden betaling på følgende betingelser:

Lokalet skal afleveres i ryddelig stand og bordene aftørres.

Kaffe, brød, øl, vand mv. skal købes i cafeteriet til normale cafeteria priser.

Til private fester:

I den udstrækning lokalet ikke benyttes af LIUF selv, udlånes lokalet til ledere på følgende betingelser:

Lederen skal have udført frivilligt arbejde for foreningen i mindst 2 år og være fyldt 21 år. Nærmere betingelser aftales med et medlem af FU. Samt LIUF's Venner, som tager kontakt til Halinspektør.

Lokalet skal afleveres i ryddelig stand og bordene aftørret, senest den efterfølgende dag kl. 10:00

Der skal betales for efterfølgende rengøring til LIUF's Venner pt. 250,- Kr.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

MR 1	MEDLEMSREGISTRERING
------	---------------------

Afdeling:

Et udvalgsmedlem skal have ansvaret for registreringen af afdelingens medlemmer

Ledelsens økonomiansvarlige har ansvaret for det samlede medlemskartotek.

Lederlister:

Afdelingen opretter for hvert år et "Hold" i Conventus, hvor alle udvalgsmedlemmer er påhæftet. Medlemmerne markeres med funktion i udvalget (formand, næstformand etc.) Efter årets afslutning arkiveres det oprettede "Udvalg" med navn (f.eks. Udvalg 2015/16).

Afdelingen kan oprette tilsvarende "Hold" i Conventus med trænere og andre kontaktpersoner.

Afdelingen bør tilføje trænere til hvert "Hold" i Conventus af hensyn til optælling af trænere.

Tilføjelse af aktive medlemmer på "Hold" sker automatisk, når medlemmet indbetaler kontingent.

Øvrig tilføjelse/fjernelse/flytning af aktive medlemmer på et "Hold" skal ske af ledelsens økonomiansvarlige.

En aktiv udøver (et medlem) på et "Hold" kan også være træner/holdleder/forældrekontakt m.v. Denne registrering foretages af afdelingen.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

LE 1	LEDELSE
------	---------

OPGAVER:

Varetager hovedforeningens daglige drift

Ledelsen består af formand, økonomiansvarlig og 1-3 supplerende medlemmer.

Ledelsen kan knytte udvalg og ressourcepersoner til sig.

Ledelsen vælges på den årlige generalforsamling. Valg gælder et år. Den gamle ledelse fremsætter forslag til ledelsens sammensætning til generalforsamlingen. Ledelsen konstituerer sig selv efter valget.

Ledelsen afholder mindst to årlige fællesmøder med afdelingsudvalgene.

Ledelsens økonomiansvarlige modtager de reviderede afdelingsregnskaber og afdelingernes halvårsregnskaber.

Ledelsens økonomiansvarlige fremlægger regnskabet og budgettet for generalforsamlingen.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

UDV 1	AFDELINGSUDVALG KONSTITUERING
-------	-------------------------------

AFDELING: _____ ÅR: _____

Formand: _____ Tlf.: _____
Adresse: _____ Fødselsdato: _____
E-mail adresse: _____

Næstformand: _____ Tlf.: _____
Adresse: _____ Fødselsdato: _____
E-mail adresse: _____

Kasserer: _____ Tlf.: _____
Adresse: _____ Fødselsdato: _____
E-mail adresse: _____

Sekretær: _____ Tlf.: _____
Adresse: _____ Fødselsdato: _____
E-mail adresse: _____

Bestyr. med: _____ Tlf.: _____
Adresse: _____ Fødselsdato: _____
E-mail adresse: _____

Dette skema bedes afleveret til ledelsen senest 28.02



LEDERMAPPE

22. maj 2017

PO 1	PRAKTISKE OPLYSNINGER
------	-----------------------

TYVERI

Hvis der konstateres tyveri, orienteres foreningens ledelse omgående herom.

GAVEORDNING

Ordningen gælder gaver fra foreningen til nuværende ledere.

Vi giver gaver til nuværende ledere med tilknytning til hovedforeningen.

Gaver gives ved følgende lejligheder:

Fødselsdage: 50 år
60 år
70 år
75 år

Osv.

Herudover ved bryllup, sølvbryllup, guldbryllup osv..

De respektive afdelinger sørger selv for deres ledere.

I specielle tilfælde kan der blive tale om en vurdering.

KØRSELSORDNING

Offentlige transportmidler anvendes i videst muligt omfang

Unge trænere bør først køre med børn, når de har opnået en rimelig rutine, svarende til mindst 2 - 3 års kørsel efter erhvervelse af kørekort.

Forældre/medlemmers kørsel efter statens laveste takst. Trænere/lederes kørsel efter statens højeste takst.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

PO 2	BØRNEATTESTER
------	---------------

Forebyggende adfærdsregler:

Der tales ordentligt til hinanden og der fremsættes ikke sjofle tilråb. Nye trænere starter ikke op alene, andre trænere og ledere går på besøg. På ture skal der deltage to ledere/trænere/forældre.

Man inviterer ikke enkelte børn med hjem.

Man går ikke ind i det modsatte køns omklædningsrum under omklædning.

Forældre inddrages i videst muligt omfang i børns idrætsliv. De er de bedste til at observere, hvis der er noget unormalt.

Alle har pligt til at informere afdelingsformand eller hovedforeningens formand, hvis der går rygter eller man selv tror noget er galt.

Bestyrelser skal tage henvendelser alvorligt og skal handle i fornødent omfang. Overgreb skal anmeldes til rette myndigheder.

Formanden for den enkelte afdeling har ansvaret for, at der indhentes de nødvendige børneattester.

De udarbejdede attester tilsendes ledelsen, som efterfølgende opbevarer disse.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

PO 3	TIMER I HAL OG GYMNASTIKSAL
------	-----------------------------

Fordeling af timer i hal og gymnastiksal.

LEDELSEN indkalder repræsentanter fra alle afdelinger, der bruger hal eller gymnastiksal til et møde hvor fordelingen for næste sæson drøftes. På mødet laves en indstilling til ledelsen om fordelingen af timer.

LEDELSEN sørger for indtastning af de ønskede timer i kommunens **WEB-BOOKING**.

Hvis det viser sig, at en afdeling ikke får brug for de tildelte timer skal afdelingen selv sørge for, at timerne bliver afmeldt i **WEB-BOOKING**.

Hvis der således bliver timer ledige i hallen eller i gymnastiksal skal dette meddeles til ledelsen, der orienterer andre afdelinger om de ledige timer. Afdelinger, der måtte ønske at bruge ledige timer booker selv timerne i **WEB-BOOKING**.

Afdelinger booker selv til stævner og lignende i weekender.

Vejledning i brug af **WEB BOOKING** kan findes i Conventus: Arkiv – filer – administration – haltimfordeling.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

PO 4	INFOSKÆRME
------	------------

Regler herfor fastsættes senere.



LEDERMAPPE

22. maj 2017

PO 5	ÆRESMEDLEMMER
------	---------------

REGLER OMKRING UDPEGNING AF ÆRESMEDLEMMER I LIUF.

Efter drøftelse på et fællesmøde, indstilles den pågældende efter følgende kriterier.

Personen skal have virket som frivillig, ulønnet leder i LIUF gennem mange år og have bestridt flere ulønnede poster.

Personen skal fortsat være aktivt medlem i LIUF på forskellig vis. Personen vurderes at have haft stor betydning for klubben. Personen fremstår som et forbillede for andre ledere og medlemmer. Personen skal være alment respekteret i LIUF.

HVAD TILBYDER LIUF ÆRESMEDLEMMER? Fribillet til Lundergårdrevyen.

Frikontingent i LIUF.

Får sit navn offentliggjort på et synligt sted i Lundergårdhallen.

HVAD FORVENTER LIUF AF ÆRESMEDLEMMER?

Lidt hjælp til mindre poster, eksempelvis som dirigent ved generalforsamlinger. At de bakker op om klubben.

Vejledning og rådgivning, når der er anledning hertil.

HVORLEDES UDNÆVNES ET MEDLEM TIL ÆRESMEDLEM?:

Mindst 3 personer skal indstille til hovedbestyrelsen, at en navngivet person udnævnes til æresmedlem. Der skal medfølge begrundelse for, at man mener, vedkommende skal udnævnes til æresmedlem. Ovenstående kriterier skal være opfyldt.

Ledelsen tager forslaget med til fællesmøde. Efterfølgende træffer ledelsen beslutning.

Ledelsen orienterer den pågældende om udnævnelsen.