



# Vedtægter

udgave 27.9.23

## **§1. Foreningens navn og formål**

Stk. 1: Klubbens navn: Lolland-Falsters Veteran klub. (Stiftet den 13/2-1991)

Stk.2: Klubbens hjemsted er Lolland-Falster.

Stk. 3: Klubbens formål:

- A. At samle ejere og interesserede af veteran- og klassiske køretøjer i en lokal klub.
- B. Ved arrangementer at udveksle råd og erfaringer om tekniske detaljer, for at sikre bevaringen af de gamle køretøjer.
- C. Præsentation af køretøjerne ved byfester, på træf samt ved arrangementer såvel lokalt, som regionalt og nationalt.
- D. At skabe rammerne for klubbens medlemmer.

## **§ 2. Medlemmer.**

Stk. 1: Som medlemmer kan optages de under§ 1, afsnit A omtalte personer.

Stk. 2: Bestyrelsen kan, når særlige forhold gør sig gældende, nægte en ansøger optagelse som medlem i klubben.

Stk. 3: Et nyt medlemskab træder først i kraft, når indmeldelsesgebyr og kontingent er tilgået klubbens kasserer.

Stk. 4: Medlemskab tegnes personligt og giver én stemme ved generalforsamlinger, modtagelse af klubbladet samt adgang til klubbens arrangementer i selskab med en ledsager. Endvidere kan børn op til 15 år deltage i klubbens arrangementer i selskab med et medlem af Lolland-Falsters Veteranklub.

Stk. 5: En enig bestyrelse kan ekskludere et medlem, som skader Lolland-Falsters Veteran-klubs omdømme.

Stk. 6: Det ekskluderede medlem har ret til at få eksklusionen prøvet ved den førstkommende ordinære generalforsamling.

Stk. 7: Restance i mere end 3 måneder medfører automatisk eksklusion.

Stk. 8: Bestyrelsen kan (evt. på opfordring) udnævne kontingentfrie æresmedlemmer.

## **§ 3. Kontingent.**

Stk. 1: Kontingentet fastsættes på den ordinære generalforsamling.

Stk. 2: Ved indmeldelse betales et engangsbeløb som fastsættes af bestyrelsen.

Stk. 3: Kontingentperioden løber fra 1. april til 31. marts. Beløbet opkræves forud en gang årligt i april måned.

Stk. 4: Overholdes betalingsfristen ikke, har medlemmet ikke adgang til generalforsamlinger.

Stk. 5: Rykkerproceduren fastsættes af bestyrelsen.

## **§ 4. Generalforsamling.**

Stk. 1: Generalforsamlingen er klubbens højeste myndighed.

Stk. 2: Enhver vedtagelse, herunder ændringer

i klubbens vedtægter, kræver simpelt stemmeflertal (mindst én stemme mere end halvdelen af de gyldigt afgivne stemmer).

Stk. 3: Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt.

Stk. 4: Ordinær generalforsamling skal afholdes inden 1. marts hvert år.

Stk. 5: Generalforsamlingen indkaldes med mindst en måneds varsel inden datoen for generalforsamlingens afholdelse.

Stk. 6: Indkaldelse kan ske pr. E-mail, opslag i klubbladet eller på klubbens hjemmeside, således at offentliggørelsen fremgår af mindst to af de nævnte muligheder for indkaldelse.

Stk. 7: Generalforsamlingen ledes af en dirigent, som vælges af forsamlingen. Dirigenten må ikke være bestyrelsesmedlem eller revisor i klubben. (Gælder også suppleanter).

Stk. 8: Bestyrelsens sekretær fører protokol over generalforsamlingens forhandlinger og vedtagelser.

Stk. 9: Protokollen (referatet) skal efter generalforsamlingen underskrives af sekretæren og generalforsamlingens dirigent.

Stk. 10: Sekretæren drager omsorg for, at protokollen (referatet) senest 30 dage efter den afholdte generalforsamling er offentliggjort på klubbens hjemmeside, og at det underskrevne eksemplar er indsat i mappen med referater.

Stk. 11: Forslag fra medlemmer, eller emner der

ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skal skriftligt være bestyrelsen i hænde senest 3 uger før generalforsamlingens afholdelse.

Stk. 12: Senest 14 dage før generalforsamlingens afholdelse offentliggøres rettidigt modtagne forslag på klubbens hjemmeside sammen med en opdateret dagsorden indeholdende den reviderede årsrapport.

Stk. 13: Afstemning kan foretages ved håndsooprækning, men skal foregå skriftligt, hvis blot ét medlem eller dirigenten ytrer ønske herom.

Stk. 14: Personspørgsmål afgøres altid ved skriftlig afstemning.

Stk. 15: Den ordinære generalforsamling skal mindst have følgende dagsorden.

- 1). Valg af dirigent
- 2). Valg af 2 stemmetællere.
- 3). Bestyrelsens beretning om klubbens virke i det forløbne år.
- 4). Beretning fra diverse udvalg.
- 5). Kassereren forelægger klubbens reviderede årsrapport.
- 6). Indkomne forslag.
- 7). Fastsættelse af kontingentet for den kommende kontingentperiode.
- 8). Valg til bestyrelsen
  - a. I ulige år vælges formand og efterfølgende 3 bestyrelsesmedlemmer for en periode på to år.
  - b. I lige år vælges kasserer og efterfølgende 2 bestyrelsesmedlemmer for en periode på 2 år.
- 9). Hvert år vælges 1 suppleant til bestyrelsen for en periode på to år.

10). Hvert år vælges 1 revisor for en periode på 2 år.

11). Hvert år vælges en revisorsuppleant for en periode på 2 år.

12). Eventuelt.

## **§ 5. Bestyrelsen.**

Stk 1: Ethvert medlem, der ikke er i restance, kan vælges til bestyrelsen.

Stk. 2: Bestyrelsen består af 7 medlemmer.

Stk. 3: Formanden indkalder til bestyrelsens møder, som afholdes, når det skønnes nødvendigt, eller et medlem af bestyrelsen fremsætter begæring herom.

Stk. 4: Bestyrelsen afholder dog mindst 3 bestyrelsesmøder årligt, og bestyrelsens sekretær fører beslutningsprotokollen.

Stk. 5: Kassereren fører foreningens regnskab efter bestyrelsens anvisning og skal til enhver tid kunne fremlægge fyldestgørende dokumentation for foreningens økonomi.

Stk. 6: Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst formanden samt 3 medlemmer er til stede. Ved formandens fravær dog 5 bestyrelsesmedlemmer. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Stk. 7: Hvis et medlem af bestyrelsen udtræder før valgperiodens udløb supplerer bestyrelsen med den af de to valgte suppleanter, der har samme ophør af valgperiode som det udtrædende medlem.

Stk. 8: Udtræder formanden og/eller kassereren før valgperiodens udløb, skal bestyrelsen senest 14 dage efter formandens og/eller kassererens forfald med 14 dages varsel indkalde til en ekstraordinær generalforsamling med kun ét punkt på dagsordenen: Valg af formand og/eller kasserer. Valget gælder for den resterende del af den afgående formands eller kasserers valgperiode.

Stk 9: Bestyrelsen opstiller en forretningsorden for bestyrelsens arbejde.

Stk. 10: Forretningsordenen skal være tilgængelig for medlemmerne på klubbens hjemmeside og ved opslag i klubhuset.

## **§ 6. Økonomisk ansvar.**

Stk. 1: Klubben er en selvstændig juridisk enhed.

Stk. 2: Klubbens regnskabsår følger kalenderåret (1/1-31/12)

Stk. 3: Ved arrangementer der afvikles på medlemmernes eget initiativ, har klubben intet økonomisk ansvar. Dette påhviler fuldt og helt arrangørerne.

Stk. 4: Klubbens medlemmer hæfter ikke for klubbens økonomiske dispositioner.

Stk. 5: Klubben er ansvarsfri for enhver skade, der påføres medlemmerne eller deres køretøjer.

Stk. 6: Såfremt bestyrelsen finder det nødvendigt at optage lån eller kreditter, skal dette forud godkendes af en generalforsamling. Dette gælder også køb og salg af fast ejendom.

Stk. 7: Eventuelle donationer til andre klubber, foreninger, velgørenhed eller lignende skal godkendes på en generalforsamling.

## **§7. Tegningsregler og hæftelse.**

Stk. 1: Foreningen tegnes udadtil ved underskrift af formanden og mindst ét yderligere bestyrelsesmedlem i forening.

Stk. 2: Ved optagelse af lån og ved salg/pant-sætning af fast ejendom tegnes foreningen af den samlede bestyrelse.

## **§ 8. Ekstraordinær generalforsamling.**

Stk. 1: Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når bestyrelsen måtte finde det formålstjenligt, eller når mindst 1/3 af medlemmerne skriftligt ønsker dette.

Stk. 2: Såfremt den ekstraordinære generalforsamling indkaldes efter medlemmernes ønske, skal medlemmerne samtidig med begæringens fremsættelse meddele hvilke emner, der ønskes behandlet.

Stk. 3: Formanden - i dennes lovlige fravær næstformanden - er herefter pligtig til senest 14 dage herefter at udsende indkaldelse til den ekstraordinære generalforsamling.

Stk. 4: Indkaldelse kan ske pr. E-mail, opslag i klubbladet eller på klubbens hjemmeside, således at offentliggørelsen fremgår af mindst to af de nævnte muligheder for indkaldelse.

Stk. 5: Indkaldelsen skal ske med mindst 14 dages varsel og indeholde 1. Valg af dirigent,

2. Valg af stemmetællere samt de fremsatte emner.

Stk. 6: Hvis ikke mindst 3/4 af de stemmeberetigede medlemmer, der har ønsket den ekstraordinære generalforsamling, personligt er til stede, kan mødets dirigent nægte, at dagsordenen bliver behandlet. Emnet bortfalder så og kan først tages op igen på den ordinære generalforsamling.

## **§ 9. Klubbens opløsning.**

Stk. 1: Opløsning af klubben kan kun finde sted med 2/3 flertal på to på hinanden følgende generalforsamlinger, hvoraf den ene skal være ordinær.

Stk. 2: I tilfælde af klubbens opløsning tilfalder klubbens aktiver lokale ligestillede og beslægtede klubber og /eller institutioner på Lolland - Falster.

Vedtaget på den stiftende generalforsamling den 13. februar 1991

Vedtaget med ændringer den 11. marts 1993

Vedtaget med ændringer den 14. marts 1996

Vedtaget med ændringer den 11. marts 1999

Vedtaget med ændringer den 9. marts 2000

Vedtaget med ændringer den 14. februar 2002

Vedtaget med ændringer den 5. februar 2004

Vedtaget med ændringer den 10. februar 2005

Vedtaget med ændringer den 9. februar 2006

Vedtaget med ændringer den 21. februar 2008

Vedtaget med ændringer den 18. februar 2009

Vedtaget med ændringer den 16. februar 2011

Vedtaget med ændringer den 22. februar 2017

Vedtaget med ændringer den 26. februar 2019

Vedtaget med ændringer den 27. september 2023

# Forretningsordenen

## 1. Forretningsordenens formål og hjemmel

- 1.1. Formålet med forretningsordenen er, at ud- dybe og specificere hvordan bestyrelsen til- rettelægger sit arbejde således, at der er klar- hed blandt bestyrelsesmedlemmerne om, hvem der kan og skal gøre hvad, hvornår og hvordan.
- 1.2. Forretningsordenen er vedtaget af bestyrel- sen i henhold til § 5 stk. 9 i vedtægterne. Ge- neralforsamlingen er klubbens øverste myn- dighed. Bestyrelsen er klubbens øverste myndighed mellem generalforsamlingerne.
- 1.3. Klubbens vedtægter, og vedtagne beslut- ninger på generalforsamlingen, går altid for- ud for forretningsordenen.
- 1.4. Forretningsordenen kan ikke stå alene, men skal altid læses i sammenhæng med ved- tægterne, der på visse områder kan specifi- cere bestyrelsens opgaver mere detaljeret.

## 2. Rammer for bestyrelsesmøder

- 2.1. Bestyrelsen holder møde, når det skønnes nødvendigt, dog mindst 3 gange om året, el- ler når et bestyrelsesmedlem fremsætter ønske her om.
- 2.2. Bestyrelsesmedlemmerne skal så vidt muligt deltage i alle bestyrelsesmøderne. Supple- anterne har ikke mødepligt, men møderet.

## 3. Indkaldelse til møder

- 3.1. Formanden indkalder i henhold til vedtæg- ternes § 5 stk. 3 til bestyrelsesmøderne, el- ler formanden kan bemyndige sekretæren til at foretage indkaldelsen.
- 3.2. Indkaldelsen, der skal indeholde dagsorden, tid og sted, skal udsendes pr. e-mail med

mindst 2 ugers varsel.

- 3.3. Dagsordenen skal mindst indeholde følgen- de punkter:
    1. Godkendelse af dagsorden
    2. Godkendelse af/opfølgning på referat fra det seneste møde
    3. Status på opgaver
    4. Formandens beretning siden seneste møde
    5. Næstformandens beretning siden seneste møde
    6. Kassererens aflæggelse af perioderegnskab samt budgetopfølgning
    7. Beretning fra de stående udvalg:
      - a. Løb og arrangement, herunder evaluering af afholdte arrangementer
      - b. Klubhusansvarlig, beretning og status
      - c. Klubhuskoordinator, beretning og status
    8. VeteranNyt
      - a. Evaluering af seneste nummer
      - b. Kommende artikler m.m.
    9. Indkomne forslag
    10. Opgaver til næste møde
    11. Eventuelt
    12. Næste møde
  - 3.4. Afbud til indkaldte bestyrelsesmøder sendes pr. e-mail eller SMS hurtigst muligt efter ind- kaldelsen til formanden.
  - 3.5. Hvis antallet af afbud er så stort, at bestyrel- sen i henhold til vedtægternes § 5 stk. 6 ikke er beslutningsdygtig, aflyses mødet.
- ## 4. Ledelse af møderne
- 4.1. Formanden leder bestyrelsesmøderne. I til- fælde af formandens fravær, ledes møderne af næstformanden.

## **5. Beslutningsdygtighed**

- 5.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når vedtægternes § 5 stk. 6 er opfyldt.
- 5.2. Der kan ikke gives fuldmagt til andet bestyrelsesmedlem, men alene stemmes ved personlig deltagelse i bestyrelsesmødet – fysisk, telefonisk eller anden teleforbindelse
- 5.3. Suppleanterne har ikke stemmeret, men tæleret.

## **6. Afstemning**

- 6.1. Bestyrelsen vil til enhver en tid arbejde på konsensus omkring beslutninger forud for enhver afstemning.
- 6.2. Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal.
- 6.3. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 6.4. Alle bestyrelsesmedlemmer er loyale overfor de beslutninger bestyrelsen træffer. Et bestyrelsesmedlem kan dog få et eventuelt særstandpunkt ført til protokols.
- 6.5. Intet bestyrelsesmedlem må deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål, der drejer sig om aftaler mellem klubben og det pågældende bestyrelsesmedlem selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om klubbens søgsmål mod det pågældende bestyrelsesmedlem selv. Ved tvivl om inhabilitet afgøres spørgsmålet af bestyrelsen.

## **7. Dokumentation for vedtagne beslutninger**

- 7.1. Sekretæren udarbejder efter bestyrelsesmøderne et beslutningsreferat, der rundsendes til alle bestyrelsesmedlemmer senest 1 uge efter bestyrelsesmødet. Referatet indeholder som minimum:

- a. Tid og sted for mødets afholdelse
  - b. Hvem der har ledet mødet
  - c. Hvem der har deltaget i mødet
  - d. Trufne beslutninger til hvert enkelt punkt på dagsordenen, samt væsentlige synspunkter og oplysninger, der er relevante at føre til referat
- 7.2. Referatet godkendes på efterfølgende bestyrelsesmøde, og underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i bestyrelsesmødet, skal ved deres underskrift anføre, at de "ikke har deltaget, men er bekendt" med indholdet af referatet. Et medlem kan komme med bemærkninger eller korrektioner til referatet, der enten påføres referatet inden underskrift eller medfører, at sekretæren udarbejder et nyt referat. Bemærkningerne eller korrektionerne vil fremgå af det efterfølgende bestyrelsesmødes referat og ligeledes, hvordan de er registreret.
  - 7.3. Det påhviler formanden at følge op på de trufne beslutninger og påse, at de øvrige bestyrelsesmedlemmer udfører de aftalte opgaver.

## **8. Bestyrelsens behandling og beslutning af sager mellem to bestyrelsesmøder**

- 8.1. Sager kan af formanden rundsendes pr. e-mail til behandling og beslutning, når det drejer sig om sager, som tidligere har været oppe på et bestyrelsesmøde eller nyopståede sager, som kræver en hurtig afgørelse.
- 8.2. Bestyrelsen har 1 uge til at kommentere eventuelle rundsendte sager til formanden. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til i det omfang, det skønnes relevant, at rundsende deres individuelle kommentarer til de andre

bestyrelsesmedlemmer.

8.3. Efter udløbet af denne uge opsummerer formanden de indkomne kommentarer og rundsender det endelige konkluderende dokument med de indkomne kommentarer, hvormed sagen er afsluttet. Sådanne beslutninger skal efterfølgende på det førstkommande bestyrelsesmøde altid indgå i punktet 'Formandens beretning siden seneste møde'.

8.4. Formanden kan herudover træffe beslutninger, der vedrører uopsættelige forhold. Bestyrelsen skal hurtigst muligt informeres om disse beslutninger, dog senest på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

## **9. Kommunikation i bestyrelsen**

9.1. Al skriftlig kommunikation bestyrelsesmedlemmerne imellem sker som udgangspunkt pr. e-mail.

9.2. Al skriftlig kommunikation, der rettes fra ét bestyrelsesmedlem til den samlede bestyrelse, sendes tillige til suppleanterne.

9.3. Hvis formanden, eller et andet bestyrelsesmedlem, efterspørger svar, tilkendegivelse eller tilsvarende, bør bestyrelsesmedlemmer svare tilbage til alle, mens suppleanterne kan, men ikke skal besvare disse forespørgsler.

9.4. Formanden kan periodevis sende en status til bestyrelsen på fremdriften i udførelsen af de trufne beslutninger og eventuelt adressere udestående opgaver, som endnu ikke er løst.

## **10. Regnskab**

10.1. Årsrapporten skal udarbejdes så betids, at den i revideret form kan forelægges bestyrelsen og i henhold til vedtægternes § 4

stk. 12 udsendes til medlemmerne sammen med den opdaterede dagsorden til den ordinære generalforsamling.

10.2. Af hensyn til bestyrelsens gennemgang af regnskabet skal kassereren klargøre årsrapporten således, at den er klar til revisorens gennemgang umiddelbart efter den 15. januar.

10.3. Revisorerne skal have tilendebragt revisionen senest den 1. februar, hvorefter kassereren rundsender regnskabet til bestyrelsen pr. e-mail, sammen med udkast til budget og kontingentforslag samt kontoudtog fra klubbens pengeinstitut frem til årsafslutningsdagen.

10.4. Formanden indkalder til et bestyrelsesmøde, der finder sted i ugen efter modtagelsen af det reviderede regnskab samt udkast til budget og kontingentforslag. Dagsordenen for dette bestyrelsesmøde skal indeholde følgende punkter:

- a. Godkendelse af referat fra seneste bestyrelsesmøde
- b. Gennemgang og godkendelse af årsregnskab
- c. Gennemgang og godkendelse af udkast til budget og kontingentforslag

10.5. På hvert bestyrelsesmøde skal kassereren for bestyrelsen kunne fremlægge et perioderegnskab, der viser kapitalbevægelserne i form af, hvad der er indtægtsført og udgiftsført år til dato af de enkelte budgetterede poster, og hvordan aktivernes og passivernes stilling er.

10.6. Efter afholdelse af større events udarbejder kassereren for dette et separat delregnskab, som indgår i klubbens samlede regnskab. Delregnskabet med specifikationer i forhold til det godkendte budget præsente-



res og gennemgås af kassereren på det førstkommende bestyrelsesmøde efter eventet.

## **11. Regningsgodkendelse**

- 11.1. Kassereren har ansvaret for at påse, at en given vare eller ydelse er leveret, og at det er indenfor budgettets rammer, hvorefter kassereren selvstændigt foretager betaling af beløbet.
- 11.2. Såfremt en betaling vil medføre en overskridelse af en budgetpost med mere end 25%, sender kassereren regningen pr. e-mail med en kort redegørelse til formanden, eller i dennes fravær næstformanden, for attestation, hvorefter kassereren foretager betaling af beløbet.
- 11.3. Kassereren skal så vidt det er muligt, forinden godkendelse af varer eller ydelser, der vil overskride budgettet med den ovennævnte størrelse, indhente godkendelse fra formanden, eller i dennes fravær fra næstformanden.
- 11.4. Alle udlæg, som er foretaget af kassereren personligt, skal forinden refusion til kassereren sendes pr. e-mail til formanden, eller i dennes fravær næstformanden, for attestation, hvorefter kassereren kan overføre beløbet til egen konto.
- 11.5. Øvrige bestyrelsesmedlemmer skal inden køb eller bestilling af en given vare eller ydelse indhente godkendelse ved fremsendelse af e-mail til kassereren (i dennes fravær formanden), som vil besvare denne. Bestyrelsesmedlemmer med et specifikt ansvarsområde kan dog få råderet over et af bestyrelsen vedtaget budget for det pågældende område.
- 11.6. Formanden kan i tilfælde, hvor kassere-

rens godkendelse ikke kan afventes, foretage køb eller bestilling af en given vare eller ydelse på op til 5000 kr. Formanden skal uden unødigt ophold pr. e-mail give kassereren meddelelse herom.

## **12. Udtaleret og Tegningsregler**

- 12.1. Det er formanden, der principielt tegner klubben udadtil således, at det er formanden, der på klubbens vegne udtaler sig til mundtligt og/eller skriftligt til pressen, myndigheder og andre. Det er ligeledes formanden, der principielt svarer på henvendelser til klubben. Bestyrelsen kan beslutte, at andre bestyrelsesmedlemmer i konkrete tilfælde varetager disse funktioner.
- 12.2. Klubbens tegningsregler er fastlagt i vedtægternes § 7. stk. 1. Med hensyn til afholdelse af udgifter og adgang til klubbens bankkonti tegnes klubben af formanden og kassereren i fællesskab.

## **13. Udvalg og arbejdsgrupper**

- 13.1. Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte arbejdsgrupper med deltagelse af foreningens medlemmer. Bestyrelsen udarbejder kommissorium for arbejdsgruppens arbejde. Arbejdsgrupper arbejder selvstændigt indenfor arbejdsgruppens kommissorium og refererer til bestyrelsen. Udtalelser på foreningens vegne aftales med formanden.

Med baggrund i ovenstående forretningsorden beskriver nedenstående skema bestyrelsens daglige praksis og ansvarsfordeling i medlemsåret 2023/24

Funktion	Ansvarsområde	Reference	Opgaver	Kommentarer
<b>Formand:</b> Ole Rechter	Overordnet ansvar for klubbens drift og udvikling	<b>Primær:</b> bestyrelsen	Være klubbens ansigt udadtil. Lede og motivere bestyrelsen i dens arbejde samt at styrke medlemmernes lyst til at være en del af en aktiv klub.	
<b>Næstformand:</b> Jakob Andersen	Understøtte formanden i udførelsen af hans hverv. Udføre de opgaver næstformanden pålægges af formanden.	<b>Primær:</b> Formanden	Fordeling og opfølgning på opgaver fra det seneste møde, samt at sikre gennemførelsen af disse. Lede bestyrelsesmøder ved formandens forfald. Talsmand for formanden ved diverse arrangementer. Evt. at udarbejde oplæg til det næste bestyrelsesmøde.	
<b>Sekretær:</b> Helle Hansen	Udarbejde referater fra: 1. bestyrelsesmøder 2. generalforsamlinger	<b>Primær:</b> Formanden <b>Sekundær:</b> Næstformanden	Udsende de udarbejdede referater til bestyrelsens medlemmer. Indføre evt. rettelser i referaterne og sikre godkendelse af disse. Sikre at referaterne indsættes i protokollen med referater.	

Funktion	Ansvarsområde	Reference	Opgaver	Kommentarer
<p><b>Kasserer:</b> Annie R. Petersen</p>	<p>Overordnet økonomisk ansvar. Udarbejdelse af regnskab, års rapporten og perioderegnskaber</p>	<p><b>Primær:</b> Formanden <b>Sekundær:</b> Bestyrelsen</p>	<p>Løbende at føre klubbens regnskab og foretage afstemning af kassekladden i forhold til bankens posteringsliste Udarbejde årsrapporten. Udarbejde perioderegnskaber med statusafleggelse ved bestyrelsesmøderne. Oplæg til investeringer m.m. Medlemsstyring. Kontakt til nye medlemmer og udsendelse af velkomstbreve. Sikre indbetalinger ved arrangementer</p>	
<p><b>Klubhusansvarlig:</b> Carsten Johannesen</p>	<p>Overordnet ansvarlig for klubhusets drift og vedligehold</p>	<p><b>Primær:</b> Næstformand <b>Sekundær:</b> Bestyrelsen</p>	<p>Budgetansvarlig for drift og vedligehold af klubhuset. Indkøb af maskiner m.m. til klubhusets drift. Indkalde til arbejdsdage (forår og efterår). Rengøring af klubhuset. Udføre de af bestyrelsen pålagte opgaver vedrørende klubhuset. Indkøb af drikkevarer til de i klubhuset afholdte arrangementer.</p>	<p>Der afsættes kr. 20.000,- til drift og vedligehold, som ikke kræver bestyrelsens godkendelse</p>

<b>Funktion</b>	<b>Ansvarsområde</b>	<b>Reference</b>	<b>Opgaver</b>	<b>Kommentarer</b>
<b>Klubhuskoordinator:</b> Irene Jørgensen	Ansvarlig for afvikling af arrangementer i klubhuset.	<b>Primær:</b> Formand og næstformand. <b>Sekundær:</b> Bestyrelsen	Forplejning ved arrangementer, herunder indkøb af mad. Borddækning. Oprydning og rengøring.	
<b>Løbsleder:</b> Filip Jørgensen	Ansvarlig for afvikling af arrangementer ved diverse køreture	<b>Primær:</b> Formand og næstformand <b>Sekundær:</b> Bestyrelsen	Tilrettelæggelse af diverse løb. Håndtering af tilmeldinger. Kørselsleder. Afvikling af køreture.	Understøttelse af andre aktører fra medlemsgruppen
<b>Øvrige arrangementer:</b> Alle	Ansvar for afvikling af eksterne arrangementer	<b>Primær:</b> Formand og næstformand <b>Sekundær:</b> Bestyrelsen	Deltage i andre klubbers arrangementer. Deltage i medlemmers arrangementer. Tilrettelægge rejser/busture. Opfølgning fra tidligere år.	Kan evt. administreres af medlemmer uden for bestyrelsen. Koordineres med løbslederen og/eller formanden
<b>Kommunikation:</b> Formanden: Ole Rechter	Ansvarlig for <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt til medierne</li> <li>• Klubblad</li> <li>• Hjemmeside</li> <li>• Facebook</li> </ul>	<b>Primær:</b> Formandn og næstformand <b>Sekundær:</b> Bestyrelsen	Sikre ensartet omtale af klubben. I samarbejde med redaktøren at sikre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• udgivelse og udvikling af klubbladet</li> <li>• indhold af relevante artikler</li> <li>• flere aktive 'journalister'</li> <li>• vedligehold og udvikling af hjemmeside og facebook</li> </ul>	

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 16. november 2023.