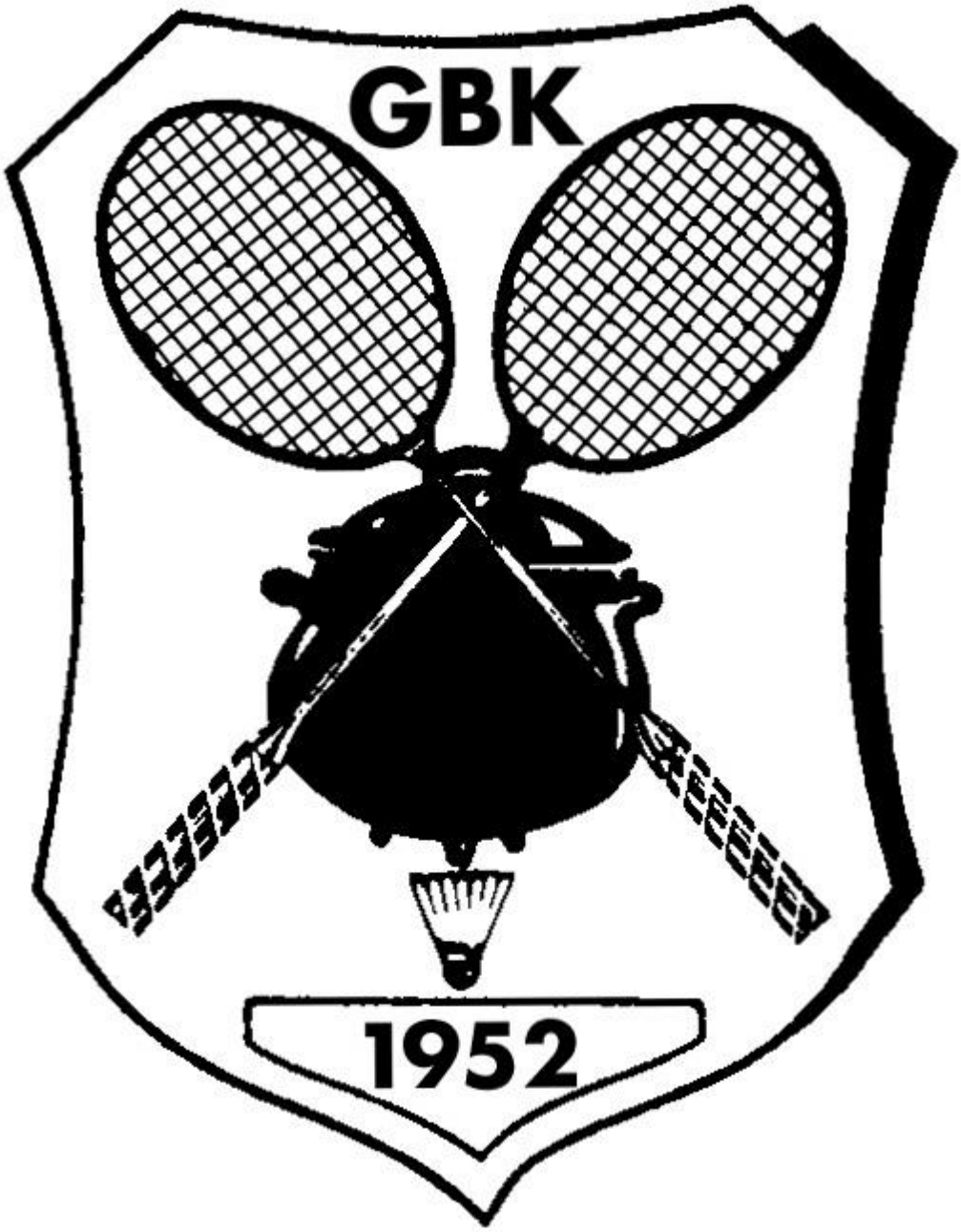
GRINDSTED BADMINTONKLUB

7200 GRINDSTED

HÅNDBOG
FOR
GRINDSTED BADMINTONKLUB



GRINDSTED BADMINTONKLUB

7200.***GRINDSTED***

HÅNDBOG

for

GRINDSTED BADMINTONKLUB2

(GBK)

FORMÅL

1. Håndbogen for Grindsted Badmintonklub er udarbejdet med det formål at beskrive klubbens ledelsesfunktioner, så der – især i forbindelse med udskiftning i bestyrelse og udvalg – sikres en vis kontinuitet i klubben.

2. Materialet i håndbogen vil desuden kunne virke som et opslagsværk (huskeliste) mht. tilbagevendende aktiviteter i løbet af forenings året.

OPDELING

3. Håndbogen er af hensyn til overskueligheden opdelt i et antal afsnit, der igen er opdelt i et antal bilag.

AFSNIT 1: Grindsted Badmintonklubs

(Vedtægter samt organisationsskema)

AFSNIT 2: Bestyrelsen (BST)

AFSNIT 3: Seniorspillerudvalget (SSU)

AFSNIT 4: Ungdomsspillerudvalget (USU)

AFSNIT 5: Motionsspillerudvalget (MSU)

AFSNIT 6: Stævneudvalget (STU)

AFSNIT 7: Sponsorudvalget (SPU)

AFSNIT 8: Klubkontoret (KKT), Bilag 1

Uddannelse (UDU), Bilag 2

Internet, Bilag 3

EDB-/IT-sikkerhed, Bilag 4

AFSNIT 10: Diverse

- GBK præmiespil	Bilag 1
- GBK julekalender	Bilag 2
- GBK sommerlejr	Bilag 3
- GBK boldadministration	Bilag 4
- GBK gaveregulativ	Bilag 5
- Sæsonafslutning (klubfest)	Bilag 6
- GBK vandrepokaler	Bilag 7
- Børneattester (pædofili)	Bilag 8
- GBK alkoholpolitik	Bilag 9
- Moppepolitik	Bilag 10

AFSNIT 20: Rettelsesoversigt

3. Da der ofte er behov for at redigere i diverse hjælpeblanketter, oversigter m.v. er disse ikke medtaget under de enkelte afsnit, men opbevares i særligt ringbind på klubkontoret.

REDAKTION

4. Bestyrelsen og de enkelte udvalg afleverer ændringer til håndbogen til bestyrelsen der sender disse videre til rettelse

Håndbøgerne rettes af den IT-ansvarlige.

Formand

Fordeling af håndbogen (harddisk):

Ekspl. nr. 1: Bestyrelsen (formanden) på harddisk

Ekspl. nr. 2: Bestyrelsen (kassereren) på harddisk

Ekspl. Nr. 3: Klubbens IT ansvarlig på harddisk

Håndbogen er desuden optaget på klubbens hjemmeside, www.grindstedbk.dk

GRINDSTED BADMINTONKLUB

AFSNIT 1
Bilag 1

VEDTÆGTER

FOR

GRINDSTED BADMINTONKLUB (GBK)

---

§ 1. KLUBBENS NAVN ER:

GRINDSTED BADMINTONKLUB (GBK)

og dens hjemsted er Billund Kommune.

Klubben er stiftet den 25.11.1952.

§ 2. KLUBBENS FORMÅL

Det er klubbens formål at give medlemmerne mulighed for at dyrke badmintonsporten på alle niveauer, i de bedst mulige rammer og i et socialt godt miljø, hvor der gives den enkelte mulighed for at dygtiggøre og udvikle sig. Klubben kan optage andre idrætsaktiviteter

§ 3. KLUBBENS MEDLEMSKAB AF ORGANISATIONER

Stk. 1. Klubben er p.t. medlem af:
- Danmarks Idrætsforbund (gennem BD)
- Badminton Danmark (gennem Badminton Midtjylland)
- Danske Gymnastik- og Idrætsforeninger (DGI) (gennem DGI, Sydvest)

og er undergivet disse forbund/foreningers vedtægter og bestemmelser.

Stk. 2. Bestyrelsen er bemyndiget til at indmelde klubben i andre relevante forbund/foreninger m.v. samt at foretage udmeldelse, når dette skønnes hensigtsmæssigt.

§ 4 OPTAGELSE AF MEDLEMMER

Stk. 1. Som aktivt medlem af klubben kan optages enhver, der betaler kontingent iht. § 5.

Stk. 2. Passive medlemmer kan optages i klubben mod betaling af medlemskontingent.

Stk. 3. Vedtægterne er tilgængelige på klubbens hjemmeside.

Stk. 4. En enig bestyrelse kan udpege æresmedlemmer

Spørgsmål om udpegning af æresmedlemmer kan ikke gøres til genstand for diskussion på generalforsamling.

§ 5. KONTINGENT

Stk. 1. Klubbens kontingent fastsættes af bestyrelsen.

Kontingentet opkræves forud.

Æresmedlemmer er kontingentfrie.

Stk. 2. Kontingentet består af følgende:

- et medlemskontingent
- et spillekontingent

Stk. 3. Kontingentet skal være betalt senest l måned efter aktivitetens start.

§ 6. UDMELDELSE – KARANTÆNE – EKSKLUSION

Stk. 1. Til gyldig udmeldelse kræves, at den sker skriftligt til foreningen med mindst 14 dages varsel. Medlemmet har krav på en skriftlig bekræftelse.

Stk. 2. Når et medlem er i kontingentrestance eller andre økonomiske restancer, udover 2 måneder, kan bestyrelsen med mindst 14 dages skriftlig varsel ekskludere vedkommende. Ingen, der er udelukket på grund af kontingentrestance, kan optages på ny som medlem af klubben, før vedkommende har betalt sin gæld til klubben.

Stk. 3. I visse tilfælde kan bestyrelsen ikende karantæne i kortere eller længere tid, - dog max. 3 måneder.

Bemyndigelse til ikendelse af karantæne kan delegeres til f.eks. trænere, efter de af bestyrelsen herom fastsatte regler.

Stk. 4. I øvrigt kan bestyrelsen ekskludere et medlem, når særlige forhold giver anledning dertil.

Bestyrelsens beslutning herom kræver dog, at mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer har stemt for eksklusionen.

Vedkommende skal - inden bestyrelsen træffer sin afgørelse - have haft lejlighed til at fremføre sit forsvar, og medlemmet kan kræve, at spørgsmålet om eksklusion afgøres på den førstkommende ordinære generalforsamling.

I alle tilfælde, hvor en eksklusion skal behandles på en generalforsamling, har vedkommende medlem krav på at få meddelelse herom senest 3 døgn, før generalforsamlingen afholdes, ligesom han har adgang til denne (selvsagt uden stemmeret) for at forsvare sig. Spørgsmålet om eksklusion skal optages som et særskilt punkt på dagsordenen.

Stk. 5. Generalforsamlingens beslutning om eksklusion kræver samme majoritet som ved ændringer i klubbens vedtægter, jf. § 15.

Et medlem, der er ekskluderet i henhold til en generalforsamlings beslutning, kan kun optages som medlem igen ved en ny generalforsamlingsbeslutning. Her kræves samme majoritet som ved beslutning om eksklusion.

§ 7. ORDINÆR GENERALFORSAMLING

Stk. 1. Generalforsamlingen er, med de indskrænkninger som disse vedtægter foreskriver, den højeste myndighed i alle klubbens anliggender. En rettidig indvarslet generalforsamling er beslutningsdygtig uanset de fremmødtes antal.

Stk. 2. Den ordinære generalforsamling, der afholdes hvert år inden udgangen af marts måned, indkaldes med mindst 14 dages varsel ved annoncering i det lokale ugeblad og på klubbens hjemmeside. Indkaldelsen skal indeholde oplysning om dagsorden og indkomne forslag.
Forslag der ønskes forelagt generalforsamlingen til vedtagelse, skal være bestyrelsen i hænde senest med udgangen af januar måned.

Stk. 3. Adgang til generalforsamlingen har alle klubbens medlemmer, der har været medlemmer i 3 måneder og som ikke er i restance (aktive, passive, æresmedlemmer og forældre til medlemmer under 16 år), samt hvem bestyrelsen måtte indbyde.

a. Aktive og passive medlemmer der er fyldt 16 år har stemmeret på generalforsamlingen.

b. Aktive og passive medlemmer, der ikke er fyldt 16 år har taleret på general-forsamlingen. Deres forældre har stemmeret, dog kun på vegne af ét medlem.

c. Bestyrelsen og udvalgsmedlemmer har stemmeret på generalforsamlingen.

d. Æresmedlemmer har stemmeret på generalforsamlingen.

e. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde.

§ 8. DAGSORDEN

Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Bestyrelsens beretning
3. Regnskabsaflæggelse
4. Indkomne forslag
5. Fremlæggelse af budget til godkendelse
6. Valg af formand (i lige årstal)
7. Valg af kasserer samt suppleant for denne (i ulige årstal)
8. Valg af 2 bestyrelsesmedlemmer (i lige årstal)
9. Valg af 1 bestyrelsesmedlem (i ulige årstal)
10. Valg af 2 suppleanter for bestyrelsesmedlemmerne (hvert år)
11. Valg af 2 revisorer og 1 revisorsuppleant {hvert år)
12. Eventuelt

§ 9. GENERALFORSAMLINGENS LEDELSE

Stk. 1. Generalforsamlingen vælger sin dirigent, der ikke må være medlem af bestyrelsen, til at lede forhandlingerne.

Stk. 2. Generalforsamlingens beslutninger træffes ved almindelig flertal (d.v.s. den person/det forslag, der får de fleste stemmer, er valgt/ vedtaget) .- Herfra dog undtaget paragraf 6, stk.5, paragraf 15 og paragraf 16, stk.1.

Stk. 3. Afstemninger på generalforsamlingen skal ske skriftligt, når dirigenten bestemmer det, eller når 1 medlem ønsker det.

Stk. 4. Generalforsamlingens beslutninger indføres i en protokol, hvori også et referat af forhandlingerne optages i det omfang, dirigenten bestemmer.

Protokollen underskrives af dirigenten og formanden.

§ 10. EKSTRAORDINER GENERALFORSAMLING

Stk. 1. Ekstraordinær generalforsamling kan til enhver tid indkaldes af bestyrelsen og skal indkaldes, når mindst 30 stemmeberettigede medlemmer skriftligt stiller krav herom til bestyrelsen.

I sidstnævnte tilfælde skal generalforsamlingen afholdes senest 1 måned efter, at begæringen herom er fremsat over for bestyrelsen.

Begæringen skal indeholde oplysning om det/de emne(r) , der ønskes behandlet.

Stk. 2. Om indkaldelsesmåde og udsendelse af dagsorden gælder bestemmelserne i paragraf 7, stk.2.

§ 11. BESTYRELSE - VALG

Stk. 1. Bestyrelsen er klubbens daglige ledelse og repræsenterer klubben i alle forhold.

De vedtagne beslutninger og foretagne handlinger forpligter foreningen i henhold til klubbens vedtægter og lovgivningen.

Stk. 2. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg/enkeltpersoner til at varetage særlige aktiviteter. For sådanne aktiviteter kan det pågældende udvalg/person pålægges at forvalte evt. midler og aflægge et særligt regnskab, - alt efter bestyrelsens bestemmelse.

Stk. 3. Bestyrelsen består af

Formand

Kasserer

3 bestyrelsesmedlemmer.

Valgbar til bestyrelsen er personer som er fyldt 18 år.

Bestyrelsen konstituerer sig selv med næstformand, sekretær samt repræsentanter i permanente udvalg.

Skæringsdato mellem gammel og ny bestyrelse er generalforsamlingen.

§ 12. KONSTITUERING – TEGNINGSRET

Stk. 1. Bestyrelsen konstituerer sig snarest - dog senest inden 14 dage - efter generalforsamlingen på et bestyrelsesmøde.

Posterne fordeles som nævnt i § 11, stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

Over bestyrelsens forhandlinger føres en forhandlingsprotokol.

Stk. 3. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen, heriblandt formanden eller næstformanden, er til stede. - Jf. dog paragraf 6, stk. 4.

Klubben tegnes af formanden.

I sager hvor foreningen påtager sig gældsforpligtelser, kræves dog underskrift af hele bestyrelsen.

I formandens fravær indtræder næstformanden i hans sted.

§ 13 REGNSKAB

Stk. 1. Klubbens regnskabsår er kalenderåret, i 2009 dog 1. maj til 31. december.

Stk. 2. Regnskabet skal føres i en let overskuelig form og skal til enhver tid være tilgængelig for bestyrelse og revisorer. Klubben har ingen kontant kassebeholdningen. Klubbens midler anbringes i anerkendt bank/sparekasse. Bestyrelsen skal have opmærksomhed på indskydergaranti ordning. Bestyrelsen kan beslutte og foretage investeringer af sin formue – dog må man højest have 15% af egenkapitalen i aktier. Alene kassereren disponerer i klubbens øjemed over, bank/Sparekasse- og kontantbeholdninger. Formand og kasserer kan i forening give fuldmagt til en administrativ medhjælp

Stk. 3. Driftsregnskab og status forelægges for den ordinære generalforsamling til godkendelse og skal være forsynet med revisorernes påtegning.

Stk. 4. Klubben fører et medlemskartotek

§ 14. REVISION

Stk. 1. På den ordinære generalforsamling vælges for et år ad gangen 2 revisorer og 1 revisorsuppleant.

Stk. 2. Revisorerne skal hvert år inden generalforsamlingen gennemgå det samlede regnskab og påse, at beholdningerne er til stede.
Driftsregnskab og status forsynes med en påtegning.
Revisorerne har til enhver tid adgang til at efterse regnskab og beholdninger.

Stk. 3. De valgte revisorer virker som klubbens kritiske revisorer.

§ 15. VEDTÆGTSÆNDRINGER

Forandringer af vedtægterne kan ske på enhver generalforsamling, når mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

§ 16. KLUBBENS OPLØSNING

Stk. 1. Bestemmelse om klubbens opløsning kan kun ske på en i dette øjemed særlig indkaldt, ekstraordinær generalforsamling.

Til dennes beslutningsdygtighed kræves, at mindst halvdelen af klubbens stemmeberettigede medlemmer er til stede, og til forslagets vedtagelse kræves, at mindst ¾ af de afgivne stemmer er for forslaget.

Opnås sådant flertal på en generalforsamling, der ikke er beslutningsdygtig, indkaldes til en ny generalforsamling, hvor beslutning kan træffes når mindst ¾ af de afgivne stemmer er for forslaget, - uanset hvilket antal stemmeberettigede medlemmer der er til stede.

Stk. 2. På generalforsamlingen skal samtidig træffes bestemmelse om, hvorledes der skal forholdes med klubbens formue, herunder fast ejendom og løsøre.

Ved disse afgørelser er simpelt stemmeflertal tilstrækkeligt (d.v.s. at forslag der opnår over halvdelen af de afgivne stemmer kan vedtages).

Stk. 3. I tilfælde af klubbens opløsning skal den formue, der er i behold, anvendes til badmintonmæssige formål.

Således vedtaget på generalforsamlingen den 28. maj 2009

Kjeld Kaad-Hansen (dirigent)

Erik Thøgersen (formand)

GRINDSTED BADMINTONKLUB AFSNIT 2
BESTYRELSEN

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK BESTYRELSE opgaver og ansvarsområder.

GENERELT

2. Bestyrelsen er foreningens daglige ledelse og repræsenterer foreningen i alle forhold.
De vedtagne beslutninger og foretagne handlinger forpligter foreningen i henhold til foreningens vedtægter og lovgivningen jfr. vedtægternes § 11stk 1.

I øvrigt handler bestyrelsen ud fra vedtægternes § 12.

3. Der afholdes så vidt det er relevant 1 bestyrelsesmøde hver måned med undtagelse af juli måned. Herudover kan der indkaldes til bestyrelsesmøde efter behov.

4. Bestyrelsesmedlemmerne deltager i fællesmøder og seminarer.

5. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at informere formanden og evt. de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ting af interesse for bestyrelsens arbejde.

6. Bestyrelsesmedlemmerne har desuden pligt til at komme med ideer til nye aktiviteter og deltage aktivt i bestyrelsesarbejdet samt holde sig ajour med, hvad der foregår i klubben.

Endelig er bestyrelsesmedlemmerne ansvarlige for, at de opgaver – som pålægges det enkelte bestyrelsesmedlem – bliver udført som aftalt.

BESTYRELSENS ORGANISATION

7. GBK bestyrelse er sammensat således:

a. Formanden	Bilag 1
b. Næstformanden	Bilag 2
c. Sekretæren	Bilag 3
d. Kassereren	Bilag 4
e. Menigt medlem	Bilag 5

8. De enkelte bestyrelsesmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

9. Valgperioder for de enkelte medlemmer af bestyrelsen fremgår af vedtægternes § 8 (dagsorden for generalforsamlingen).

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

FORMANDEN FOR GBK

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Det er formandens overordnede ansvar – i samarbejde med de øvrige bestyrelsesmedlemmer – at drage omsorg for, at klubben fungerer i det daglige.
Tilstræbe det holdes i alle måneder (dog ikke juli md.)	Formanden er ansvarlig for bl.a. følgende områder: Bestyrelsesmøder: Senest 3 dage før et bestyrelsesmøde at udsende en dagsorden med følgende faste punkter: 1. Godkendelse af dagsorden 2. Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde 3. Opfølgning fra seneste bestyrelsesmøde 4. Siden sidst orientering fra formanden 5. Nyt fra kassereren 6. Hjemmesiden/håndbogen 7. Presse 8. Nyt fra udvalgene: a. Seniorspillerudvalget b. Ungdomsspillerudvalget c. Motionsspillerudvalget d. Stævneudvalget e. Sponsorudvalget f. Uddannelsesudvalget g. E-Sport udvalget 9. Udtrækning af præmiespil 10. Eventuelt Formanden er mødeleder ved bestyrelsesmøderne.
Når relevant	Forholdet til pressen: Formanden varetager orientering af pressen, når der er tale om principielle forhold. Repræsentative opgaver: - Badminton Midtjylland samt andre relevante foreninger og institutioner. Dette gælder også i forbindelse med receptioner, hvor GBK har en interesse i at møde op.

- at byde velkommen til fællesmøder

Når relevant

<u>Øvrige administrative opgaver:</u>

- At sørge for indkaldelse til generalforsamling.

- at påse, at klubbens hjemmeside på Internettet er i overensstemmelse med gældende lovgivning.

- at foranledige at klubbens hjemmeside er ajourført for så vidt angår de sider, der naturligt hører ind under bestyrelsens område.

- at forhandle sponsorkontrakt med hovedsponsor.

- at deltage i samråd omkring ansættelse af klubbens cheftræner, og godkende forslag til træneraftalen.

- at bestyrelsesmedlemmerne får relevant materiale og orientering herunder at indkommen mails/post fordeles til de respektive udvalg.

- at tage initiativ til iværksættelse til aktiviteter vedrørende leder- og sponsorpleje

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

NÆSTFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Næstformanden deltager i alle bestyrelsesmøder og deltager i de opgaver, bestyrelsen beslutter at udføre.
	Næstformanden varetager – i tilfælde af formandens fravær – dennes opgaver og ansvarsområder, – jf. vedtægternes § 11, stk. 1 – 3. (se bl.a. håndbogens afsnit 2, bilag 1).

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

Sekretæren er medlem af bestyrelsen og udfører således de opgaver der i denne forbindelse bliver pålagt.

Sekretæren er bl.a. ansvarlig for følgende opgaver:

Når relevant — Bestyrelsesmøder:

- At tage referater fra bestyrelsesmøderne
- Løbende under mødet afstemme referatet med formanden
- At renskrive og udsende referatet
- Sikre underskrift på referaterne

Hver måned — Præmiespil:

- At sørge for at præmiespil bliver udtrukket hver måned
- At meddele resultatet af lodtrækningen til præmiespillets administrator.

¤¤¤¤¤

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

KASSEREREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

Løbende hele året

Generelt:
Udfra en "løbende" bogføring af klubbens indtægter og udgifter at holde bestyrelsen orienteret om klubbens økonomi, hvilket sker ved forevis-ning af balancer og bankudskrifter samt udfærdigelse af diverse stævneregnskaber o.l.
Orienteringen sker normalt på de månedlige bestyrelsesmøder, men kas-sereren er herudover forpligtet til at orientere bestyrelsen, såfremt der indtræder hændelser som væsentlig kan påvirke klubbens økonomi (f.eks. ændring af tilskudsregler, lovændringer m.v.).

Kassereren orienterer bestyrelsen om restancer, der er over 1 md. gamle.

Herudover deltagelse i bestyrelsens øvrige arbejdsopgaver.

Årligt

Årsregnskab og budget

Udfærdigelse af:

- klubbens årsregnskab samt i samarbejde med den øvrige bestyrelse at udfærdige
- budgetforslag for det kommende år. (til godkendelse på general-forsamlingen)

I løbet af året

Almindeligt forekommende arbejdsopgaver:

- Bogføring og opbevaring af alle indtægts- & udgiftsbilag.
- Foranledige rettidig betaling af diverse regninger (p.t. via checks & Homebanking).
- Afstemning af bankkonti.

- I samarbejde med formanden udfærdigelse af medlemsregister sendes senest den 1. november til kommunen, DIF & DGI.

- Udfærdige ansøgning til Billund Kommune om hallejetilskud (halleje udenfor Billund Kommune – sommerlejr, Sparekasse Cup m.fl.). Kommunen ønsker kun 1 årlig ansøgning.inden 1. april

- Forestå udbetaling af omkostningsgodtgørelse, trænerløn m.v.

- Afregning af skat, ATP m.m.

- Udbetaling af kørselsgodtgørelse.

- Afregning af halleje, ved ?? kontaktes udvalg

- kassereren har til opgave at ajourføre kontingenter og tilskud sammen med bestyrelsen

¤¤¤¤¤

GRINDSTED BADMINTONKLUB **AFSNIT 2**
BESTYRELSEN **Bilag 4**

(KASSEREREN) **TILLÆG C**

Retningslinjer for attestation af bilag m.v.,

Opkrævning af kontingent og stævneafgift

Rykkerprocedure i forbindelse med restancer til GBK.

Attestation af bilag:

- Alle udgiftsbilag der afleveres til betaling skal være attesteret/godkendt - d.v.s underskrevet af den der har foretaget indkøb m.v..

- Hvis det ikke klart fremgår af bilaget, skal dette påføres oplysning om, hvad udgiften vedrører, samt hvor den skal konteres (i tekst).

- Alle notaer fra forretninger, hvor GBK har konto, skal attesteres jf. ovenfor og afleveres til kassereren.

- Betaling for udlæg, telefongodtgørelse, kørselsgodtgørelse samt diæter (jf. GBK's "prisliste") kan kun finde sted, såfremt underskrevet bilag foreligger.
  Bilaget skal påføres oplysning om pengeinstituttets reg. nr. samt kontonummer, hvortil beløbet skal overføres.
  Bilaget attesteres af pgl. udvalg.
  Udvalgsformanden kan delegere bemyndigelse til attestation.

Opkrævning af kontingent, boldpenge og stævneafgift *(egne spillere):*
Kontingent, sker via Conventus

Opkrævning af stævneafgift, boldpenge m.v. *(fremmede spillere/klubber):*
Stævneafgift opkræves af STU afregnes direkte til konto fra BAD DK

Rykkerprocedure (kontingent, boldpenge og stævneafgift *(egne spillere):*

- 1. rykkerskrivelse sendes ud 14 dage efter sidste rettidige indbetalingsdato.
  Skrivelsen sendes *af udvalget.*
  (Der sendes en kopi af rykkerbrev til kassereren).

- 2. rykkerskrivelse sendes ud ca. 14 dage efter betalingsdato på første rykkerskrivelse.
  Der påføres 25 kr. i gebyr samt besked om, at medlemmer i restancer ikke vil blive tilbudt yderligere stævneaktivitet m.v., før indbetalingen er foretaget.
  Skrivelsen sendes *af kassereren*.

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detailleret GBK SENIORSPILLERUD-VALG (SSU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. SSU består af følgende personer:
   a. Formanden — Bilag 1
   b. Sekretæren — Bilag 2
   c. Den ansvarlige for indlæg på hjemmesiden — Bilag 3

3. Formanden for SSU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.
   Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og fremsendes til bestyrelsen til orientering og godkendelse – også for 2 år ad gangen.

4. Udvalget konstituerer sig selv med de i pkt. 2 b. – 2 c. nævnte personer på udvalgets første møde i den nye sæson.

5. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

Bestyrelsen:

- Formanden udpeges af bestyrelsen for 2 år ad gangen.

  Udvalgsformanden deltager i 2 årlige bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.

SSU:

- Deltager – i samråd med GBK fmd. og fmd. USU - i ansættelsen af

  GBK cheftræner.

- Udarbejder dagsorden til SSU møder og leder disse
- Afholder spillermøder i samråd med trænerne.
- Sender "opstarts-sms" til seniorspillerne.
  Udarbejde aktivitetskalender til spillerne med ude- og

  hjemmekampe, stævner, sociale arrangementer, arrangementer hvor

  der skal bidrages med seniorhjælp mv.

- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.
- Sender sms til spillerne om tilmelding til de enkelte arrangementer.
- Sender "sms-rykker" til spillere for manglende indbetaling i

  forbindelse med div. arrangementer.

- Opdatere Conventus i forhold til træningshold i forbindelse med ny

  sæson.

- Opkræver kontingent ved spillere under SSU – skal være på plads

  inden uge 42.

- Sender nødvendige "sms-rykker" på manglende indbetaling af

Kontingent.

- Tager del i praktiske arrangementer i forbindelse med klubbens stævnevirksomhed (efter aftale med bl.a. STU).
- Tilrettelægger og afholder klubmesterskaber i samarbejde med Motionsspillerudvalget.
- Tilrettelægger og afholder evt. træningslejre i samarbejde med chef-træneren.

- Motiverer og uddeler de 5 klubpokaler, der hører under udvalgets område i samråd med cheftræneren.
- Udarbejder og forelægger udvalgets beretning på GBK generalforsamling i marts måned.
- Leverer oplysninger til den IT-ansvarlige vedr. klubbens hjemmeside

(for seniorområdet).

- Godkender klubskifte for seniorspillere.
- Er hjemmesides ansvarlig.
- Er håndbogs ansvarlig.

Holdturneringskampe:

- Tilmelder – ud fra klubbens medlemsoversigt og i samarbejde med cheftræneren – turneringshold til den kommende sæson i Badminton Danmark / Midtjylland.
- Søger om spilletider til brug for afvikling af holdturnering på hjemmebane.
- Aftaler kørsel til udekampe, hvis ikke dette er aftalt mellem spillerne.
- Sørger for at resultaterne fra seniorholdenes hjemmekampe bliver indberettet på BadmintonPeople.
- Sætter sig ind i regler for turneringerne samt holder sig ajour hermed.
- Afbestiller ikke anvendte tider i hallerne, så snart situationen er kendt.
- Finder personer til opgaverne ved dommerbordet når der spilles på hjemmebane.
- Opstiller i samarbejde med spillerne dommerstole til brug for tællere til hjemmekampene.
- Skaffer i samarbejde med GBK's ungdomstrænere tællere til hjemmekampene.
- Sørger for forplejning til spillere (frugt og chokolade) og tilskuere (kaffe og kage)
- Sørger for afregning af tællere til holdkampe på hjemmebane – der afregnes for pr. talt kamp.

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

- Deltager i samt skriver referater fra udvalgsmøderne.
- Sender e-mail af referaterne til kontoret som sender rundt i organisationen og lægger på hjemmesiden.
- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.
- Varetager presseorientering før og efter holdkampe.
- Sørger for fremstilling og opsætning af plakater 10 – 12 steder i byen forud for hver hjemmekamp.
- Ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for SSU.

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

DEN ANSVARLIGE FOR INDLÆG PÅ HJEMMESIDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

- Sørger for indlæg på hjemmesiden.
- Deltager i udvalgsmøderne.
- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.
- Ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for SSU.

****

GRINDSTED BADMINTONKLUB AFSNIT 4
UNGDOMSSPILLERUDVALGET

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detailleret GBK UNGDOMSSPILLERUDVALG (USU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. GBK USU består af følgende personer:
    a. Formanden Bilag 1
    b. Sekretæren Bilag 2
    c. Spillerkoordinatoren Bilag 3
    d. Turneringskoordinatorerne Bilag 4

3. Formanden for GBK USU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen. USU formanden vælges på GBK's generalforsamling og er på valg i ulige år.
   Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og fremsendes til bestyrelsen til Orientering og godkendelse. Øvrige medlemmer vælges også for 2 år ad gangen

4. Udvalget konstituerer sig selv med de i pkt. 2 b. – 2 e. nævnte personer på udvalgets første møde i den nye sæson.

5. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Opgaver og ansvarsområder

Bestyrelsen:
Udvalgsformanden er repræsenteret i bestyrelsen og valgt for 2 år ad gangen.

USU:
- Deltager – i samråd med GBK fmd., fmd. SSU og fmd. GBK UDU – i ansættelsen af GBK cheftræner.
- Udarbejder dagsorden til USU møder og indkalder til disse
- Leder USU møder. USU møder fastsættes ud fra opgaver i udvalget og afholdes før bestyrelsesmøderne.
- Deltager i samt byder velkommen ved de af USU afholdte arrangementer (leder-/træner-/spiller-dag).
- Deltager i klubbens trænermøder
- Aftaler omkring og bestiller pokaler m.v. til klubmesterskaber
- Foranlediger indgravering i klubbens (USU) vandrepokaler, samt bestiller erstatningspokaler for disse.
- Udarbejder og forelægger udvalgets beretning på GBK generalforsamling.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Opgaver og ansvarsområder

- Referatskrivning fra udvalgsmøderne.
- Sende e-mail af referaterne til Kontoret, som sender rundt i organisationen og lægger på hjemmesiden.
- Hjemmesideansvarlig – sørger for at nyheder kommer på hjemmesiden og at ungdoms-afdelingens rubrik er opdateret.
- Ansvarlig for håndbogen. Opdatere nye opgaver i håndbogen og sikre at opgaverne er relevante og opdaterede.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR SPILLERKOORDINATOREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Opgaver og ansvarsområder

Medlemsregistrering:
- månedlige afkrydsningssedler til trænerne. Ved månedsafslutning laves nye sedler og de indsættes i mapperne i skabet i boldrummet
- Afkrydsningssedlerne tjekkes og nye spillere rykkes for tilmelding/betaling efter to prøvetimer.
- Trænertimer indtastes i trænerafregning hver måned.
- Der tjekkes løbende for manglende kontingent/tilmelding

Der er en løbende koordinering med trænerne mht. at flytte spillere, der er klar til at rykke videre på et højere niveau. Der tages kontakt til spillerne/deres forældre og laves en aftale.

Maj/Juni: efter sæsonafslutning laves der i samarbejde med trænerne en fordeling på den kommende sæsons hold. Der laves nye hold i Conventus for den nye sæson og der sendes en mail rundt til spillerne om opstart af ny sæson og det hold, vi foreslå de starter op på i den kommende sæson.

I Uge 42 skal alle spillere være tilmeldt, da der her indberettes til Billund Kommune omkring medlemstal. Der indberettes til formanden, som laver en samlet indberetning for klubben.
Spillere som er startet efter 1/11 tæller med som medlemmer for den kommende sæson. De skal på også på et separat hold, som tæller med i medlemsregnskabet i Conventus.

Klubskifte – der godkendes klubskifte. Der tjekkes om der er manglende kontingent indbetalinger eller anden restance.

Trænerafregning:
Skema findes på GBK computer på kontoret i USU mappen.
Der indtastes hver måned ud fra afkrydsningslisterne antal timer/gange pr. træner
Husk at ændre træningslængde, hvis der ændres i træningstidspunkterne.
Trænere afregnes efter endt sæson inkl. evt. DMU træning-
Sommerbadminton og Sommerlejr afregnes separat.

Stævnerefusion:

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR TURNERINGSKOORDINATORERNE

OPGAVEBESKRIVELSE

Opgaver og ansvarsområder

- Liste over hvilke spillere, der deltager i Holdturnering
- Finde forældre til holdleder funktionen og informere om opgaver forbundet med jobbet.
- Oprette holdleder på Badminton People
- Tilmelde turneringshold på BP
- Booke hal til hjemmekampe
- Sende spilleroplysninger til holdleder
- Klargøre trøjetasker, førstehjælpskasser, samt informationsmappe til holdledere
- Evt. tilmelde hold til LM
- Hjælpe holdledere med udfordringer som f.eks. BP i forbindelse med indberetning af holdopstilling og resultater
- Hjælpe med flytning af hjemmekampe
- Afbooking af haltider ifm. Hjemmekampe

Holdleder:

- tage kontakt til spillere til turneringsrunderne
- Lave kørsel og vaske ordning
- Deltage i turneringsrunderne
- Indtaste holdopstilling på BP (Hjælp kan søges hos den turneringsansvarlige)
- Ved hjemmekampe indtastes resultaterne på BP – for alle hold incl. udehold.
- Holde sig ajour på BP om evt. ændringer i holdturneringen

Aktiviteter i USU:
Liste over opgaver ifm. Aktiviteter.

Aktiviteter fastsættes på bestyrelsesmøderne. Det kan f.eks. være Sommerlejr, juleafslutning, sæsonafslutning, Klubtur, Sjov Fredag

- Indbydelse laves og rundsendes til ungdomsafdelings spillere
- Haltider bookes
- Aftale med trænerne omkring program
- Bestille mad
- Evt. overrækkelse af pokaler
- Ved overnatning laves aftaler med trænere og forældre
- Evt. kørsel koordineres ved f.eks. klubtur

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detailleret GBK MOTIONSSPILLERUD-VALG (MSU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. GBK MSU består af følgende personer:

   d. Formand — Bilag 1
   Formanden varetager også sekretær-opgaverne i MSU

   e. Administrator. Time salg og stævner — Bilag 2
   f. Administrator. Stævner — Bilag 3
   g. Turneringsleder og boldansvarlig — Bilag 4
   h. Leder af "Aktiv onsdag" — Bilag 5

3. Formanden for GBK MSU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen.
Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen.

4. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

5. Huskeliste for motionsstævne er optaget som BILAG 6.

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Bestyrelsen:
Maj	- Formanden udpeges af bestyrelsen for 1 år ad gangen. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.
	Nedennævnte handlinger er det, der foregår i en gennemsnits sæson. Det er nødvendigt at vurdere, hvad der foregår i klubben sæsonen i gennem, og handle derefter.
Juni	Dagsorden til udvalgsmøde.
Juni/juli	Udvidet Bestyrelsesmøde. Her tilrettelægges kontingentopkrævning, der varetages af et af udvalgets medlemmer.
Juli	Indlæg til fjerbolden vedr. aktiviteter i den forestående sæsonen.
	Udvalgsmøde.
September	Initiativ til vurdering af hvor mange hold, der kan tilmeldes til holdturnering i DGI og rullepølseturnering og hvem, der er holdleder for de enkelte hold.
	Tilmelding af hold til holdturnering i DGI.
	Initiativ til opslag vedrørende motionsdag.
Oktober	Aftale vedr. motionsdage (2). Det aftales hvem der gør hvad.
	Der udarbejdes forslag til afvikling af kampe på motionsdagen.

December	Initiativ til juleafslutning på træningshold.
	Initiativ til tilmelding til kommunemesterskaber.
	Initiativ til tilmelding til DGI motion weekendstævne.
	Alle øvrige indbydelser til stævner behandles på samme måde.
	Deltager i udvidet Bestyrelsesmøde.
Januar	MSU møde ang. B.P.Cup stævnet.
	Hvem gør hvad?
Februar	Aftale med SSU vedr. klubmesterskaber, for seniorer og motionsspillere.
	Årsberetning udarbejdes til Generalforsamlingen.
	Overvejelser vedrørende udvalget i næste sæson, er der medlemmer, der ikke ønsker at fortsætte.
Marts	
	Generalforsamling.
Løbende	Egne arrangementer gøres der opmærksom på ved træning - flere gange.
	Indlæg i Fjerbolden, når der er et emne.
	Bestilling og afbestilling af tider i Magion

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

ADMINISTRATOR. TIMESALG OG STÆVNER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Når relevant	Salg af timer til motionister Fremsende ønsker om timetildeling i perioden september til marts i: - Magion (træningshold og banesalg) - Gymnasiets drenge- og pigesal
Juli	Udsende skrivelser til "gamle" medlemmer om de ønsker at fastholde sidste års træningstider.
August	Indrykke annonce i ugeavisen vedr. salg af tider Planlægger salg af de tildelte tider i ovennævnte spillesteder
Marts	Formidling af tilbud om "sommerbadminton" – salg af timer til do.

Løbende	Salg af øvrige træningstider i løbet af året
	
	Medlemskartoteket i "Conventus" vedligeholdes.
	
	Stævner
	- I samarbejde med de øvrige udvalgsmedlemmer forestås planlægning samt afvikling af klubbens:
	  o Stævner og
	  o Klubmesterskaber for motionister
	- Udarbejdelse af invitationer m.v. i forbindelse med stævner og klubmesterskaber.

¤¤¤¤¤

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR ADMINISTRATOR. STÆVNER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	Opgaver vedrørende eksterne stævner: - Udsendelse af indbydelser til relevante stævner. - Tilmelding til stævner. - Udsending af programmer.

Opgaverne vedrører alene stævnevirksomhed uden for klubben

¤¤¤¤¤

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR TURNERINGSLEDER OG BOLDANSVARLIG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

Løbende	Primære opgaver:
	- Udpege en holdleder for DGI hold, som skal forestå:
	  - tilmelding af hold
	  - fastsættelse af kampdage og tider
	  - indtastning af kampresultater
	
	- Udpege en holdleder for "rullepølsehold" som skal forestå:
	  - tilmelding af hold
	  - fastsættelse af kampdage og tider
	  - indsendelse af kampresultater

Løbende	Øvrige opgaver: - Bolde. Sørger for at der er bolde til træning og stævner.

¤¤¤¤¤

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR LEDEREN AF "AKTIV ONSDAG"

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Organisation	Lederen er MSUs kontaktperson til organisationen: - "Aktiv onsdag" herunder - "Motion på Recept" og holder i denne forbindelse formanden for MSU orienteret om aktiviteter m.v. der vedrører disse organisationer.
Februar	Udarbejder og fremsender budgetforslag til MSU for den kommende sæsons aktiviteter.
August	Indkalder til og afholder møde med GGIF (gymnastikafdeling) og andre evt. samarbejdspartnere om den kommende sæsons aktiviteter, der vedrører "Aktiv onsdag".
Periodisk	- Afleverer tilbud om stævner m.v. til deltagerne i "Aktiv onsdag" - Deltager selv i muligt omfang i møder og aktiviteter der vedrører "Aktiv onsdag". - Deltager selv i muligt omfang i møder og aktiviteter der vedrører "Motion på Recept". - Tilrettelægger og sørger for afvikling af træningen for deltagerne i "Aktiv onsdag"" - Forsøger at finde egnede emner til trænere - Fremsender ønsker om anskaffelse af materialer m.v. - Deltager i MSU møder efter formanden for MSUs nærmere bestemmelse.

¤¤¤¤¤

HUSKELISTE

For BP. Cup stævnet i Magion, den .. .. ….

Emne	Ansvarlig	Senest. .

1. Aftale sponsorat med sponsor.
2. Invitationer udsendes.
3. Tilmelding senest.
4. Sortering af tilmeldinger.
5. Udarbejdelse af stævneprogram, herunder dommersedler, gebyrlister og, præmielister
6. Udsendelse af stævneprogram.
7. Dommerbord.
8. Tjek om der er bolde i fugtskabet.
9. Presse, - omtale af stævnet
10. Indkøb af Præmier.
11. Mad til spillere og dommerbord, aftales med Magion Café
12. Pengekasse med vekselpenge
13. Velkomst ved stævne.
14. Kontakt til pressen og resultatformidling.
15. Udarbejde regnskab til kasseren over, halleje, bolde, fortæring, præmier og spillerindskud.

Mødetid den xx.xx.xx - kl.xxxx

¤¤¤¤¤

GRINDSTED BADMINTONKLUB AFSNIT 7
SPONSORUDVALGET

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

5. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detailleret GBK SPONSORUDVALG (SPU) opgaver og ansvarsområder.

GENERELT

2. Alt sponsorarbejde udføres typisk når klubbens andre aktiviteter ligger stille (maj – august måned).

3. Bestyrelsen fastsætter priserne på de sponsorater, der ikke skal aftales ved en egentlig forhandling med den/de pgl. sponsor(er).
Alle sponsoraftaler skal foreligge skriftligt.

SPONSORPLEJE M.V.

3.

4. Det er klubbens holdning, at alle indkøb til klubben foretages hos de personer/firmaer, der har indgået en aftale om en eller anden form for sponsorat.

OPDELING AF SPONSORER

5 Klubbens sponsorer opdeles i grupper som det fremgår af bilag 3.

UDVALGETS ORGANISATION

6. Opgaver for GBK SPU fremgår af nedennævnte bilag:
   a. Formanden Bilag 1
   b. Beskrivelse af de forskellige sponsorater Bilag 3

7. Formanden for GBK SPU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen.

9. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøde efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Organisation: Formanden refererer direkte til GBK formand.
	Opgaver: - Gennemføre/deltage i forhandlinger med sponsorerne - Udarbejde/deltage i udarbejdelse af skriftlige sponsoraftaler - Meddele klubbens IT-ansvarlige hvilke oplysninger, der skal medtages på klubbens hjemmeside (sponsorsiden) - Føre kontrol med/evt. rykke for betaling fra sponsorer
Medio september	- Levere annoncematerialer til klubbens julekalender, samt tekst til kalenderens bagside(regler, trækningsliste m.v.) og aftale med bogtrykkeren om placering af annoncer og tekst - Bestilling af julekalendere - Aftale køb af sportstøj (spillerbeklædning) før sept.

Tidspunktet for udførelse af de enkelte opgaver kan ikke umiddelbart placeres, idet dette er afhængig af de enkelte sponsoraters længde.

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR UDVALGETS MENIGE MEDLEM

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

Opgavebeskrivelsen under udarbejdelse.

BESKRIVELSE AF DE FORSKELLIGE SPONSORATER

GENERELT

1. I det efterfølgende er beskrevet de enkelte sponsorater, som klubben har oprettet med lokale handlende, firmaer og pengeinstitutter.

1. HOVEDSPONSOR

- Klubben har én hovedsponsor.
  Sponsoratet omfatter bl.a.:
  - Holdsponsorat for klubbens 2 bedste seniorhold i form af et kontant beløb til klubben.
  - Stævnesponsorat i form af et kontant beløb til klubben.
- Aftalen løber normalt i en 3-års periode

2. HOLDSPONSORER

- Der tegnes sponsoraftale til de enkelte turneringshold – både til seniorer, ungdom og veteraner
  Sponsoratet omfatter:
  - Et økonomisk beløb til klubben mod at firmaerne får tryk på det pgl. holds spillertøj. SPU aftaler med tøjleverandøren hvorledes trykket skal sættes op.
- Aftalerne løber normalt i en 2-års periode

3. SPONSORER HJEMMESIDEN

- Der tegnes sponsoraftale med de enkelte firmaer i form af annoncer HJEMMESIDEN
- Aftalerne løber normalt 2 år.

4. BOLDSPONSORER

- I forbindelse med kontrakt med klubbens boldleverandør er der oprettet en sponsoraftale, der omfatter:
  - Levering af antal rør U/B
  - En købekonto (rabatordning) i forbindelse med indkøb af klubtøj
- Aftalen er fortløbende. En købekonto(rabatordning) il enkelte spiller.

- I forbindelse med hjemmekampe har der været oprettet sponsorater i forbin-delse med boldforbruget (”DAGENS BOLDSPONSOR”), der omfatter beta-ling af bolde.
- Aftalen etableres periodisk (når muligt).
- Ved hjemmekampe har der været sponsor på kaffe/kage

5. STÆVNESPONSORER

- Til hvert enkelt stævnearrangement som klubben afholder er tilknyttet en stævnesponsor (stævnet har fået et navn der signalerer sponsoren):
  - SPAREKASSE CUP (for seniorer)
  - SPAREKASSE CUP (for ungdom)
  - SPORTMASTER CUP
- Sponsoraterne omfatter:
  - Et økonomisk beløb til klubben til indkøb af præmier eller bolde til det pgl. arrangement.
    For de to af stævnerne er aftalerne indgået med klubbens hovedsponsor.
- Aftalerne løber normalt således:
  - SPAREKASSE CUP (seniorer og ungdom): En 3-årig aftale
  - SPORTMASTER CUP: En 3-årig aftale

6. SPONSORER TIL KLUBBENS JULEKALENDER

- Der tegnes sponsorater med ca. 9 annoncører til julekalenderen
- Sponsoraterne omfatter:
  - Et kontant beløb til køb og tryk af kalenderen
  - Samtidig leverer hver sponsor 1-2 gavekort som præmie til udtrækningen.
- Aftalerne er normalt 1-årige, men enkelte er 2-årige.

*****

Som TILLÆG til dette bilag er optaget en samlet oversigt over klubbens sponsorer

GRINDSTED BADMINTONKLUB AFSNIT 9
KONTORET

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING
I dette afsnit af håndbogen er beskrevet opgaverne for områder, der er nævnt neden for i pkt. 6.

GENERELT

10. Grindsted Badmintonklub har – som serviceorgan for klubbens bestyrelse, udvalg m.fl. – oprettet et klubkontor.

11. Kontoret har til huse i Magion.
Kontorets:
- Adresse er:
  Magion,
  Tinghusgade 15,
  7200 Grindsted

- E-mail: info@grindstedbk.dk

- Klubbens hjemmeside: www.grindstedbk.dk

12. Kontorets åbningstider bekendtgøres løbende ved opslag.
Såfremt kontorlederens tilstedeværelse er nødvendig på andre tider, kan dette aftales.

5. Kontoret og de der opstillede kontormaskiner m.v. kan frit benyttes af bestyrelsen og de forskellige udvalg i forbindelse med mødevirksomhed m.v.
For at sikre at kontoret ikke er optaget af andre, tilrådes det, at brugerne i forvejen reserverer lokalet på den ophængte kalender.

6. Dette afsnit (benævnt KONTORET) indeholder beskrivelser af opgaver og ansvarsopgaver for nedennævnte områder:

a.	Kontorlederen	Bilag 1
b.	Uddannelsesudvalget	Bilag 2
c.	IT-ansvarlige	Bilag 3
d.	EDB-/IT-sikkerhed	Bilag 4
e.	Klubhåndbogen	Bilag 5

7. De enkelte personers referenceforhold fremgår af de i pkt. 6 nævnte bilag.

¤¤¤¤¤

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR GBK KONTORLEDER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Organisation: GBK kontorleder er ansat af bestyrelsen. Kontorlederen refererer til formanden for GBK. Arbejdstid: Der er ikke aftalt en fast arbejdstid. Kontorlederens opgaver kan udføres på kontoret eller som hjemmearbejde, i det omfang dette er muligt og ikke kræver kontor lederens tilstedeværelse på kontoret.
Løbende	Arbejdsopgaverne: Disse er efterfølgende – så vidt det er muligt – opdelt under bestyrelsen og de enkelte faste udvalg. De opgaver, der ikke kan placeres således – eller er fællesopgaver for bestyrelse og udvalg – er placeret under kontoret. Bestyrelsen: - Ajourføre pokalprotokollen Udvalg: - Assistere udvalgene med indlæg til hjemmesiden og diverse opgaver efter udvalgets ønske Boldadministration: - Rekvirere fjerbolde efter meddelelse fra respektive udvalg. - Opgøre lagerbeholdningerne af bolde og meddele dette til kassereren til brug for årsregnskabet. - Tilse at boldfugtskabet er korrekt indstillet og påfyldt vand.

Kontoret:

- Foranlediger at GBK KLUBHÅNDBOG føres ajour
- Indkøbe kontorartikler m.v. til kontoret
- Indkøbe isposer, plaster m.v. til skadetaske og -kasser
- Varetage klubbens arkivvirksomhed
- Sørge for vedligeholdelse af kontorets maskiner og andet udstyr
- Holde opsyn med "fjernlageret" i kælderen
- Opdatere GBK hjemmeside efter aftale med klubbens WEB-master

¤¤¤¤¤

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR GBK UDDANNELSESUDVALG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

GBK uddannelsesudvalg (GBK UDU) er ansvarlig for klubbens uddannelses virksomhed. Dette omfatter såvel lederuddannelse, dommeruddannelse som den egentlige træneruddannelse.

Formanden for UDU – der udpeges af bestyrelsen for et år ad gangen – refererer til GBK formand.
Udvalgets øvrige medlemmer findes af formanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen

Når der i det efterfølgende benyttes betegnelse trænere, omfatter dette:
- Cheftrænere (ungdom og senior),
- Ansvarlige trænere,
- Hjælpetrænere med uddannelse og
- Hjælpetrænere uden egentlig uddannelse.

Løbende

Opgaver:
Følgende opgaver er pålagt uddannelsesudvalget:
- Uddannelsesplanlægning for trænerstaben som helhed.
- Uddannelsesforløb for de enkelte trænere.
- Vejlede de enkelte trænere, dommere og ledere mht. valg af uddannelse.
- Forsøge at hverve egnede personer til at gennemgå en træner- eller dommeruddannelse.
- Modtage/indhente kursustilbud og i fornøden udstrækning omarbejde disse som tilbud til klubbens ledere/trænere/dommere.
- Modtage ledere/trænere/dommeres tilmeldinger til uddannelse og videresende disse til respektive uddannelsessteder.
- Fordele trænerne på de respektive træningshold og udarbejde/ ajourføre træningsoversigten.
- Holde GBK trænerkartotek à jour. Kartoteket skal indeholde den enkelte træners stamoplysninger, det øjeblikkelige uddannelses-niveau samt hvilke hold, den pgl. træner/har trænet.
- Formanden for UDU deltager – sammen med GBK fmd., fmd. SSU og fmd. USU – i ansættelse af cheftrænere.
  Træneraftalen godkendes og underskrives af fmd. GBK.
- Udarbejde træneraftaler (standard) for den øvrige trænerstab.
  Træneraftalerne skal snarest efter sæsonstart foreligge underskrevet af respektive trænere og formanden for UDU.
  Aftalerne afleveres derefter til og opbevares hos GBK kasserer.
- Kontrollere med jævne mellemrum trænernes fremmøderegistre-ringer, der danner grundlag for kassererens udbetaling af omkostning godtgørelse.
- Udarbejde oversigter over omkostningsgodtgørelser til kassereren.

- Indkøbe – samt kontrollere tilstedeværelsen samt opbevaringen af – nødvendige uddannelseshåndbøger samt uddannelsesmaterialer (legesager m.v.) til de forskellige haller/spillesteder.
- Indkøbe trænertrøjer til trænerstaben. Bestyrelsens godkendelse akal foreligge inden indkøbet iværksættes.
- Ajourføre "Opvarmningsprogram for store og små" samt "Spillereg-ler i simplificeret form" til brug for holdledere for turneringsholdene.
- Udarbejde forslag til udtalelser for de trænere der ønsker det.
  GBK formand foranlediger den endelige udtalelse udarbejdet og underskriver denne.
- Udarbejde – efter aftale med bestyrelsen – forslag til indstilling til modtagelse af diverse idræts(leder)priser, såfremt disse vedrører trænere/dommere.
  Bestyrelsen fremsender indstillingerne til GKSI/kommunen.
- Udarbejde forslag til budget for udvalgets ansvarsområde.
- UDU er overordnet ansvarlig for det årlige opstartsarrangementet for ungdomsspillere.
  Som et led i trænerstabens lederuddannelse tilrettelægger og afvikler trænerne programmet for arrangement, - selvfølgelig i et tæt samar-bejde med USU.:
  - Dette medfører følgende opgaver for trænerne:
    - Udarbejde program og indbydelsen.
    - Hjælpe med udsendelse af indbydelser.
    - Udarbejde deltagerliste.
    - Tilrettelægge og afvikle træning og alternative aktiviteter.
    - Finde kagebagere og hjælpe med indkøb af fortæring.
- Deltage – i samarbejde med USU – i planlægning af den årlige sommerlejr.
- Tilrettelægge – efter aftale med USU – GBKs del af kommunens årlige sommerferie aktiviteter.
- Tilrettelægge og afholde evt. lokale træneruddannelser.
- Indkalde – ved udsendelse af dagsorden – til og afholde trænermøder (normalt 3 møder pr. år). Udvalgsformanden leder møderne.
- Udarbejde og fordele referater fra trænermøderne.
- Holde UDU del af GBK hjemmeside a`jour ved indsendelse af ændringer til GBK WEB-master.

Formanden for UDU fordeler de pålagte opgaver på udvalgets medlemmer.

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR GBK INTERNET-ANSVARLIGE

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Organisation: GBK INTERNET-ansvarlige refererer til formanden for GBK.
Løbende	Opgaver: - Opdatering af klubbens hjemmeside, www.grindstedbk.dk. (Hvert enkelt udvalg er ansvarlig for materiale til opdatering af siderne). - Afstemme hjemmesidens indhold og udformning med klubbens formand. - Sørge for at klubben er koblet op til internettet via computeren på kontoret. Sørge for at klubbens e-mail er funktionsdygtig. - Diverse ad hoc opgaver, som fx løse problemer med e-mail systemet på kontoret osv.

*****

EDB-/IT-SIKKERHED

GENERELT

1. For at sikre at væsentlige oplysninger ikke går tabt i tilfælde af indkommende virus eller anden beskadigelse af informationerne, skal der til enhver tid foreligge sikkerhedskopier af de EDB-/IT-informationer, der arbejdes med på klubkontoret og hos klubbens IT-ansvarlige.

Sikkerhed gældende for hjemmesiden

- Der skal oprettes sikkerhedskopi af GBK hjemmeside.
- Sikkerhedskopien skal indlæses på en sikkerheds harddisk, som opbevares hos klubbens formand.
  Sikkerhedskopi skal tages hver gang, der er opdateret væsentlige ting på siden.
  Som hovedregel tages sikkerhedskopi en gang om måneden.
- Den IT-ansvarlige er ansvarlig for at tage sikkerhedskopier.

- .

Sikkerhed gældende for computeren på kontoret samt den IT-ansvarliges computer

- I computeren der er opstillet på kontoret, og den computer der benyttes af den IT-ansvarlige, skal der være installeret et tidssvarende "anti-virus"- program, som dækker behovet ved computernes brug af Internet og E-mail.
- Antivirus programmet skal opdateres hver gang en ny version er klar via nettet.
  Antivirus programmet skal holdes ved lige af kontorlederen – hhv. den IT-ansvarlige.
  Opdatering skal foregå mindst hver måned.
- Når man bruger de nævnte computere, må man ikke downloade filer, man ikke ved hvad indeholder.
  Derved mindskes risikoen for virus angreb.

Sikkerhed gældende E-mail

- Man må aldrig åbne en vedhæftet fil på en E-mail, hvis man ikke kender afsenderen eller hvis indholdet af den vedhæftede fil ikke er kendt.
- Outlook Express skal altid være opstillet med max. sikkerhed.
  Som hovedregel tages sikkerhedskopi en gang hver 6.måned

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER VEDRØRENDE GBK KLUBHÅNDBOG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Generelt: Klubhåndbogen er udarbejdet med det formål at beskrive klubbens ledelsesfunktioner, så der – især i forbindelse med ændring i kredsen af ledere – sikres en vis kontinuitet i klubben. Materialet i håndbogen er udarbejdet, så det kan benyttes som opslagsværk (huskeliste) ved de enkelte, tilbagevendende arrangementer. Organisation: Den for klubhåndbogen ansvarlige refererer til GBK kontorleder. Opgaver:
Løbende	Ajourføring af klubhåndbogen sker efter behov, men det er vigtigt, at håndbogen til stadighed beskriver de opgaver, der skal udføres i de enkelte udvalg og områder. Respektive udvalg og enkeltpersoner skal sørge for, at ændringer til håndbogen – så snart disse erkendes – tilgår klubkontoret. Fordeling af klubhåndbogen Ekspl. nr. 1: Bestyrelsen (formanden) på Harddisk Ekspl. nr. 2: Bestyrelsen (kassereren) på Harddisk Ekspl. Nr. 3: Klubbens IT ansvarlig på Harddisk Håndbogen er desuden optaget på klubbens hjemmeside: www.grindstedbk.dk

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER VEDRØRENDE GBK PRÆMIESPIL

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

Historie

Følgende oplysninger fremgår af diverse bestyrelsesreferater m.v.:

- *Referat fra bestyrelsesmøde den 24.6.1982*
  KH havde forespurgt hos politiet, og der fået at vide, at der skulle sendes en ansøgning til politimesteren i Varde.
  Man blev enige om at starte op.
  Indtægten går til ungdomsarbejdet + uddannelse af juniorer.
  På bagsiden af kortet skal stå: "Sæt gevinsten i sparekassen"
  Prisen er 10 kr./md. eller 100 kr./år.

- *Referat fra bestyrelsesmødet den 5.8.1982*
  Der kan kun tegnes præmiespil for et år. Pris 120 kr.

- *Referat fra generalforsamlingen den 12.8.1982*
  Præmiespillet blev omtalt og der blev opfordret til at købe lodder denne aften.

- *Referat fra Bestyrelsesmødet den 16.9.1982*
  Det blev konstateret, at der var solgt 57 lodder.

Generelt:

Selve præmiespillet består af 150 lodder.

Registrering af præmiespillets numre sker i klubbens medlemskartotek, der føres på klubkontoret

Der kan købes lodder for eet år ad gangen (perioden er 1.oktober til 30.september). Prisen for et lod er 150 kr.

Udtrækning af 10 numre foretages på det månedlige bestyrelsesmøde. Administratoren sørger for, at de udtrukne numre offentliggøres på klubbens hjemmeside.

Administratoren af præmiespillet udpeges af bestyrelsen.

Administratoren har følgende opgaver:

September
- Udsendelse af breve med kontonummer til de, der allerede har et lod - samt opfordring til andre potentielle købere

December/Januar	- Opfølgning og udsendelse af rykkerbreve - Klubbens kasserer holdes a`jour mht. udsendelse af breve - Indkøb af præmier hos byens handlende (hovedsagelig hos klubbens sponsorer) - Månedlig udlevering af præmier

*****

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

VEDRØRENDE

GBK JULEKALENDER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Generelt: Bestyrelsen udpeger snarest efter generalforsamlingen den person/de personer, der skal stå for salget af julekalenderen. Klubbens salg af julekalendere sker i koordination med flere instanser i klubben – se bl.a. nedenfor og det i TILLÆG nævnte eksempel på hus-keliste vedrørende julekalendersalg. Opgaverne koordineres med bl.a.:
Sept. måned	- Sponsorudvalget (SPU), Der tegner sponsorater og bestiller trykning af kalenderne
November måned	- Ultimo oktober modtages julekalenderne, som herefter pakkes i poser a 10 stk. Julekalenderne og infoseddel deles ud til spillerne fra 1/11 og senest i 46 skal de overskydende returneres, samt beløbet for de solgte, være indsat på en af klubbens kontoer.

Huskeliste i forbindelse med julekalendersalg:

- Sponsorer til præmier findes og tegnes
- Julekalendere bestilles
- Billeder af klubbens ungdomstræningshold tages til julekalenderen
- Billeder (4 stk.) sendes til udgiver
- Korrektur læsning af kalender
- Kalenderne modtages ultimo oktober
- Kalenderne pakkes i poser (DJS bæreposer) med 10 i hver.
- Udtrækning fra Conventus af ungdomsspillernes navne til afkrydsning
- Brev udfærdiges til spillerne som de får udleveret sammen med julekalenderne
- Udlevering af julekalendere
- Senest medio november modtage ikke solgte retur.
- Afkrydsning af spillere for indbetalte beløb.
- Sørge for præmier til f.eks. de 5 mest solgte samt lodtrænings præmier.
- Overrækkelse af præmier til USU juleafslutning medio december.
- Opgørelse af overskud medio december

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER VEDRØRENDE GBK SOMMERLEJR

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Generelt:
November	Bestyrelsen udpeger den person, der skal stå som koordinator for årets sommerlejr. Der besluttes samtidig, hvor meget der skal ydes i tilskud til lejren fra præmiespillet og klubkassen, ligesom deltagerbetalingen besluttes.
	Koordinatoren har følgende opgaver:
Januar	- Indhentning af oplysninger om mulige idrætsfaciliteter, der kan komme på tale til sommerlejren. - Forelægge mulighederne for bestyrelsen, der træffer afgørelse om stedet. - Indhentning af tilbud på opholdet. - Udvælger trænere og ledere, der skal med på lejren. De udtagne personer udgør herefter "Arbejdsgruppen(AG) vedrørende sommerlejr XXXX". - Indhenter oplysning hos USU om navne på de spillere, der skal have tilbud på deltagelse i sommerlejren.
Februar	- Første brev (februar brevet) med tilbud om deltagelse i sommerlejren udarbejdes og udsendes til de spillerne, USU har besluttet, der skal have tilbudet. Girokort til indbetaling af "første rate" medsendes.
April	- Indkalder til og afholder 1.møde med AG. Andet brev (april-brevet) udsendes til de spillere, der har tilmeldt sig (indbetalt "første rate").Brevet er en bekræftelse på, at spillerne er optaget som deltagere. Der medsendes en deltagerliste.
Juni	- Indkalder til og afholder 2.møde med AG Tredje brev (juni-brevet) udsendes til de tilmeldte spillerne. Med brevet følger: - Grovplan for lejren - Huskeliste - Revideret spilleroversigt - Girokort til brug ved indbetaling af "anden rate" - Koordinatoren følger op på evt. manglende betaling af "sidste rate".
Juli/august	- Sommerlejren afholdes i uge 31.
August	- Udarbejdelse af slutregnskab for sommerlejren

TILLÆG: Den i TILLÆG nævnte huskeliste er et eksempel – påført nogle af de opgaver, der skal udføres af AG

¤¤¤¤¤

GRINDSTED BADMINTONKLUB
ARBEJDSGRUPPEN VEDRØRENDE SOMMERLEJR XXXX

HUSKELISTE

Lb.nr.:	Opgave	Aktion
1	Softbolde	AA
2	Nye fjerbolde (30 rør), brugte fjerbolde og nylonbolde	BB
3	Holdskemaer, VBD	CC
4	Arrangere afslutningsaftenen (Bowling+kortspil)	DD
5	Planlægge GRILL-Aften	EE
6	Deltagerliste m/TR-hold og klassifikation	FF
7	Orienteringsskrivelse til børnene	
8	Udsende orienteringsskrivelser	
9	Bestille bykort hos turistkontoret (xxby + ?)	
10	Bestille bus til udflugt (afg. ? /hjemkomst ???)	
11	Lægetaske/plaster/isposer/vabelplaster	
12	Fremmed træner - bekræfte aftale.	
16	Arrangere intern holdturnering	
17	Radio og bånd/CD	
18	xx stk. T-shirts med sommerlejr-tryk	
19	Diverse småspil, kort m.v.	
21	Sjove udendørs aktiviteter	
22	Lejrsparekasse (husk pengepung og lommeregner)	
23	Modtage tilmelding til GRILL-aften	
24	Udarbejde evalueringsskema	
25	Aftale med fremmed klub om turneringskampen fredag	
27	GBK flag	
28	"Scoringstavle" papir, pap, skrivere	
29	Lommelygter (min. 4 stk.)	
30	Skrivesager (kuglepenne, papir m.v.)	
31	Kamera+film	
32	Billeder fra lejren. Fremkaldelse, opslag, salg, udlevering	
33	Bestille bowlingcenter kl.	
34	Video fra xxxx	
36	Uddannelse - hvilken og hvornår	
37	"FIDO-trøje"	
40	Tuborg sportsdrik (10 kg)	

SIGNATUR:

AA= CC= EE=
BB= DD= FF=

GRINDSTED BADMINTONKLUB

ARBEJDSGRUPPEN VEDRØRENDE SOMMERLEJR XXXX

HUSKELISTE

Lb.nr.:	Opgave	Aktion
1	Softbolde	
2	Nye fjerbolde (30 rør), brugte fjerbolde og nylonbolde	
3	Holdskemaer, VBD	
4	Arrangere afslutningsaftenen (Bowling+kortspil)	
5	Planlægge GRILL-Aften	
6	Deltagerliste m/TR-hold og klassifikation	
7	Orienteringsskrivelse til børnene	
8	Udsende orienteringsskrivelser	
9	Bestille bykort hos turistkontoret (xxby + ?)	
10	Bestille bus til udflugt (afg. ? /hjemkomst ???)	
11	Lægetaske/plaster/isposer/vableplaster	
12	Fremmed træner - bekræfte aftale.	
16	Arrangere intern holdturnering	
17	Radio og bånd/CD	
18	xx stk. T-shirts med sommerlejr-tryk	
19	Diverse småspil, kort m.v.	
21	Sjove udendørs aktiviteter	
22	Lejrsparekasse (husk pengepung og lommeregner)	
23	Modtage tilmelding til GRILL-aften	
24	Udarbejde evalueringsskema	
25	Aftale med fremmed klub om turneringskampen fredag	
27	GBK flag	
28	"Scoringstavle" papir, pap, skrivere	
29	Lommelygter (min. 4 stk.)	
30	Skrivesager (kuglepenne, papir m.v.)	
31	Kamera+film	
32	Billeder fra lejren. Fremkaldelse, opslag, salg, udlevering	
33	Bestille bowlingcenter kl.	
34	Video fra xxxx	
36	Uddannelse - hvilken og hvornår	
37	"FIDO-trøje"	
40	Tuborg sportsdrik (10 kg)	

SIGNATUR:

AA=
BB=
CC=
DD=
EE=
FF=

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

VEDRØRENDE

GBK BOLDADMINISTRATION

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Generelt: Udgifterne til bolde repræsenterer et betydelig beløb i klubbens regnskab, og opmærksomheden skal til stadighed været rettet mod boldforbruget
Periodisk	Boldansvarlige Hvert udvalg (USU, SSU, MSU og STU) udpeger hver sin boldansvar-lige for fjerbolde. Indkøb af bolde Indkøb af fjerbolde finder alene sted hos det firma, hvormed der er oprettet en kontrakt om boldleverance. - Til stævner indkøbes bolde efter STU nærmere bestemmelse. Bestilling af fjerbolde som foretages af GBK kontorleder efter anmodning fra respektive udvalg. Levering af bolde - Fjerbolde vil blive leveret til MAGION i Grindsted, hvor de afhentes af respektive udvalgs boldansvarlige. Opbevaring af bolde - Fjerbolde: I fugtskabet i hal 3 redskabsrum. USU i rum nr. 1, SSU i rum nr. 2 og MSU i rum nr. 3. Fugtskabet: GBK kontorleder er ansvarlig for at passe fugtskabet mht. temperatur, påfyldning af vand o.s.v. Fugtprocenten (skal holdes på ca. 90 %) kontrolleres med jævne mellemrum, hvor også vandbeholderen kontrolleres/efterfyldes. Påfyldes der vand, skal der samtidig påfyldes et middel mod forrådnelse af vandet (Opvaskemiddel kan benyttes).

Registrering af forbrug:

Registrering af forbrug af bolde:

- Fjerbolde:
  - Efter hver træning (USU, SSU, MSU) noteres antal brugte bolde på de dertil beregnede lister (opbevares i fugtskabet).
  - Efter hvert stævne udarbejder STU en oversigt over forbruget. Oversigten afleveres til kassereren som bilag i regnskabet.
  - GBK kontorleder inddrager og arkiverer udfyldte forbrugslister.

Registrering på betalingslister.

Der føres ikke betalingslister mht. boldforbruget, da USU, SSU og MSU opkræver faste beløb.

Årsopgørelser:

GBK kontorleder optæller beholdningen af fjerbolde, afleverer opgørelsen til GBK kasserer til brug for statusopgørelsen.

Udsendelse af opkrævninger:

Regler for udsendelse af opkrævninger for brug af fjerbolde fremgår af håndbogens AFSNIT 2, Bilag 4, TILLÆG C.

*****

GAVEREGULATIV FOR GRINDSTED BADMINTONKLUB

Generelt
For at sikre en vis ensartethed i tilfælde, hvor GBK ønsker at vise enkeltpersoner m.fl. opmærksomhed, har bestyrelsen udformet nærværende gaveregulativ.

Personkreds m.fl.
Nedennævnte personer betænkes med en gave, når de afgår efter at have været med i klubbens ledelse i en årrække. Der tages skyldigt hensyn til periodens længde, tillidsposternes omfang og arbejdsbelastning m.m.

Desuden viser klubben opmærksomhed ved f.eks. konfirmationer, bryllupper, runde fødselsdage m.v. i bestyrelses- og udvalgskredsen, ligesom der i forbindelse med julen sendes en gave til personer, som klubben har haft samarbejde med.)

Der kan forekomme situationer, der ikke er taget højde for i regulativet. I disse tilfælde og i tvivlstilfælde i øvrigt, afgør GBK formand, hvad der skal ske.

Det er vigtigt, at bestyrelses- og udvalgsmedlemmer er opmærksomme på potentielle gavemodtagere, således at man ikke glemmer/overser personer, der bør vises opmærksomhed.
De pågældende bestyrelses- og udvalgsmedlemmer orienterer GBK formand herom.

Udvalgene tager i samråd med GBK formand stilling til, hvem der i de enkelte tilfælde repræsenterer klubben og afleverer gaven.

Personkreds	**Gaveartikel/beløb kr:**
Bestyrelsen: (ved afgang fra bestyrelsen)	
Formand	300 kr.
Kasserer	300 kr.
Sekretær	300 kr.
Menigt bestyrelsesmedlem	
Minimum 4 års arbejde i bestyrelsen	300 kr.
ellers vingave	150 kr.
Ved runde fødselsdage	200 kr.
Ved jubilæum (arbejde) m/reception, 3 flasker vin	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) u/reception, 2 flasker vin	100 kr.
Sølvbrudepar, gave	250 kr.
USU, SSU, MSU og STU	
Formand, ved afgang som sådan	300 kr.
Menigt udvalgsmedlem, afgang	
Minimum 4 års arbejde i udvalget	200 kr.
ellers vingave	150 kr.
Ved runde fødselsdage, gaveartikel på	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) m/reception, 3 flasker vin	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) u/reception, 2 flasker vin	100 kr.
Sølvbrudepar, gave	250 kr.
Ved sæsonafslutning. USU turneringsholdledere, 2 flasker vin	100 kr.

Øvrige foreningsposter:

Ved afgang efter mindst 4 år, gaveartikel	200 kr.,
ellers vingave	100 kr.
Ved jubilæum (arbejde) m/reception, 3 flasker vin	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) u/reception, 2 flasker vin	100 kr.

Andre gavemodtagere:

Konfirmander:	
- Hjælpetrænere, gavekort Sportmaster	125 kr.
- Udvalgsmedlemmers børn, gavekort Sportmaster	125 kr.
- Øvrige konfirmander, gavekort Sportmaster	50 kr.
Brudepar, 2 flasker vin	125 kr.
Fødselarer, 2 flasker vin	100 kr.
Foreningers jubilæum:	
- Samarbejdspartnere, 3 flasker vin	200 kr.
- Andre (ved reception), 2 flasker vin	100 kr.

Julegaver:

Halpersonale (gave i form af vin – frugtkurv o.l.)	300 kr.
- GBK "ansat" personale, afgøres af GBK formand (gave i form af vin – frugtkurv o.l.)	100-300 kr.

Revisorer:

3 flasker vin	150 kr.

Gaveregulativet godkendt på bestyrelsesmødet den 01. maj 2013

¤¤¤¤¤

SÆSONAFSLUTNING - KLUBFEST

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder

GBK VANDREPOKALER

GBK har gennem årene modtaget en række vandrepokaler.
Der er for hver enkelt pokal udarbejdet propositioner, der beskriver hvilke regler, pokalen skal uddeles efter.

I GBK POKALPROTOKOL er indsat en oversigt over samtlige pokaler.
Desuden er der for hver enkelt pokal indsat:
- Et foto af pokalen
- Hvem der har udsat (skænket) pokalen
- Pokalpropositionerne
- En oversigt over hvem der gennem årene har haft pokalen tildelt.

I den efterfølgende oversigt er medtaget:
- Pokalens betegnelse(navn) samt
- En kort beskrivelse (uddrag) af propositionerne.

*****

GRINDSTED BADMINTONKLUBS FLIDSPOKAL
Pokalen tildeles hvert år et af klubbens medlemmer, der som træner, leder eller på anden måde har ydet en ekstraordinær indsat for klubben i det forløbne år.

SPAREKASSENS FLIDSPOKAL
Pokalen tildeles hvert år den senior turneringsspiller, der har udvist den største træningsflid.
Vurderingsgrundlaget er registreringen af fremmøde til de arrangerede fællestræninger.
Registreringen foregår efter de af bestyrelsen (seniorspillerudvalget) fastsatte retningslinjer

G.K.S.I. POKALEN
Pokalen tildeles en person – i eller uden for Grindsted Badmintonklub – der har ydet en særlig indsats for klubben.

SENIORPOKALEN
Pokalen tildeles hvert år en seniorspiller, der i løbet af det forløbne år har vist stor spillemæssig fremgang. Den pgl. skal samtidig være kendt som en god kammerat, der også ved sin optræden er et godt eksempel for klubbens spillere.

ØSTERGAARDS VANDREPOKAL
Pokalen tildeles hvert år den dame, der har vundet flest kampe i en holdturnering under Dansk Badminton Forbund.

DAME RANGLISTEN
Pokalen tildeles hvert år den spiller, der flest gange har været bedst placeret ved de afholdte ranglisteturneringer. Ved lighed mellem flere spillere tildeles pokalen den spiller, der har spillet flest 1.singler på klubbens førstehold. Er der stadig lighed mellem flere spillere, tildeles pokalen en af spillerne efter seniorspillerudvalgets afgørelse.

HERRE RANGLISTEN
Pokalen tildeles hvert år den spiller, der flest gange har været bedst placeret ved de afholdte ranglisteturneringer. Ved lighed mellem flere spillere tildeles pokalen den spiller, der har spillet flest 1.singler på klubbens førstehold. Er der stadig lighed mellem flere spillere, tildeles pokalen en af spillerne efter seniorspillerudvalgets afgørelse.

INGE OG JENS ØSTERGAARDS UNGDOMSPOKAL
Pokalen tildeles hvert år en af klubbens ungdomsspillere, der har vist stor fremgang som spiller i det forløbne år.
Den pgl. skal samtidig være kendt som en god kammerat, der også ved sin optræden har været et godt eksempel for andre ungdomsspillere.

SPORTMASTER POKALEN
Pokalen tildeles hvert år den ungdomsspiller (dreng eller pige), der har vundet flest MIX-DOUBLE KAMPE i holdturneringen. Det er uden betydning, om resultatet er opnået med samme medspiller. Deltager den pgl. i både DBF/VBD og DGI holdturneringer, er det DGI holdturneringen, der er gældende.

JUBILÆUMSPOKALEN
Pokalen tildeles hvert år den ungdomsspiller (dreng eller pige), der har vundet flest SINGLE-KAMPE i holdturneringen. Deltager den pgl. i både DBF/VBD og DGI holdturneringer, er det DGI holdturneringen, der indgår i beregningerne.

FORMANDSPOKALEN
Pokalen – der benævnes "Formandspokalen" – indgraveres ved hvert formandsskifte med den afgående formands navn samt funktionsperiode.
Pokalen opbevares i klubbens pokalskab i MAGION.

TRÆNERPOKALEN
Pokalen tildeles hvert år en af klubbens ungdomstrænere, der gennem sin trænergerning i klubben har opnået gode spillemæssige resultater med spillerne på sit træningshold, ligesom han/hun har forstået at etablere et godt træningsmiljø på holdet.
Den pågældende skal desuden – ved deltagelse i forskellige kurser og uddannelser – have søgt at dygtiggøre sig indenfor træner- og/eller ledergerningen.

*****

BESTEMMELSER VEDRØRENDE INDHENTELSE AF BØRNEATTESTER (PÆDOFILI)

Generelt

Folketinget vedtog den 16. juni 2005:

"Lov om indhentelse af børneattester i forbindelse med ansættelse af personale m.v."

Loven – der er gældende fra 1. juli 2005 – pålægger alle foreninger under DIF, DGI og DFIF at indhente en børneattest i kriminalregistret for alle trænere, instruktører og ledere, som står over for at skulle ansættes, og som er tiltænkt en fast funktion, hvor han/hun skal have direkte kontakt med børn under 15 år.

Ingen person (lønnet eller ulønnet) kan være beskæftiget i GBK, såfremt vedkommende tiltales eller dømmes eller tidligere er dømt efter straffelovens bestemmelser om seksuelle krænkelser mod børn og unge.
Personer, der afviser at give sit samtykke til en undersøgelse, kan ikke være beskæftiget i GBK.

Idet GBK modtager tilskud og får anvist lokaler af kommunen, er vi forpligtiget til at indsende blanket om indhentelse af børneattest én gang om året og senest den 1. november.

Procedurer i GBK

Følgende blanketter forefindes:

- Børneattest.

Blanketten kan hentes på:
http://www.dif.dk/UDDANNELSE_OG_VIDENSBANK/udgivelser/seksuellekraenkelser.aspx

- Erklæring om indhentelse af børneattest

Blanketten kan hentes på:
https://www.borgeronline.dk/Forklaede.aspx?municipalityId=530&groupId=28&formId=kb7741ff&transactionId=NIV4OC
eller hos formanden for GBK eller formanden for UDU

Indhentelse af attester:

Der indhentes attester for alle nedennævnte personer, der er 15 år og derover.
Der kan kun indhentes oplysninger på personer, der giver deres samtykke.

Samtykkeerklæring (børneattest)

- Formanden for GBK-UDU sørger for, at attester indhentes for alle trænere og instruktører.
- Formanden for GBK-USU sørger for, at attester indhentes for udvalgets egne medlemmer samt USU holdledere samt.
- GBK sekretær sørger for, at attester indhentes for øvrige personer, der ikke er omfattet af udvalgenes indhentning.

Attesterne skal foreligge i udfyldt stand hos GBK formand inden sæsonstart (den 1. august) – subsidiært inden træning/holdturnering starter.

Børneattesten

GBK formand underskriver og indsender blanketten – bilagt de underskrevne samtykkeerklæringer – til:

Det Centrale Kriminalregister,
Rigspolitichefens Afd. D,
Kriminalregisteret, Børneattester
Postboks 93
2650 Hvidovre.

Erklæring om indhentelse af børneattest.
GBK formanden underskriver og indsender blanketten til Billund Kommune
senest den 1. november.

GBK bestyrelse har besluttet, at det er GBK formand, der er sagsbehandler på området.
Alle henvendelser til/fra Det Centrale Kriminalregister sker derfor til GBK formand.

Behandling af blanke (negative) børneattester
Når GBK modtager tilbagemelding fra kriminalregisteret om, at attesten er blank, betyder det, at personen **ikke** har en eller flere domme for sædelighedsforbrydelser mod børn.
Blanketten skal behandles fortroligt.
CPR-nummer og selve blanketten må derfor ikke videregives/forevises.
Den nederst slip på blanketten opbevares hos GBK formanden og det som TILLÆG vedlagte skema ajourføres og ifølge datalovgivningen, destrueres resten.
Der medtages oplysning i bestyrelsesreferater om antal tjekkede personer.

Videregivelse af trænerens navn og adresse samt oplysning om, at børneattesten var blank, kan normalt ske uden samtykke fra den involverede.
En sådan videregivelse kan f.eks. komme på tale, hvis der over for forældre kan være behov for at aflive rygter om den person, som oplysningerne angår.

Behandling af positive børneattester
En positiv børneattest omfatter oplysninger om seksuelle og strafbare forhold. Der er derfor tale om følsomme personoplysninger.

GBK har besluttet, at evt. positive børneattester sendes fra Det Centrale Kriminalregister direkte til Danmarks Idræts-Forbund (DIF) og ikke til GBK.
DIF vil herefter rette henvendelse til GBK og hjælpe med at håndtere sagen fra begyndelsen

Tavshedspligt
Alle personer, der ser oplysninger omkring børneattester har tavshedspligt.
Tavshedspligten gælder også, efter at disse personer er udtrådt af klubben
Det kan straffes, hvis man uberettiget videregiver oplysninger.

Formand registrer godkendte børneattester i Excel ark.

GRINDSTED BADMINTONKLUB

ALKOHOL POLITIK

Generelt

1. Nærværende bestemmelse er gældende for nedennævnte personer der er medlem af – eller er tilknyttet – Grindsted Badmintonklub:
   - Ledere *)
   - Trænere *)
   - Seniorspillere (incl. U19)/motionister (herefter benævnt spillere) *)
   - Ungdomsspillere til og med årgang U17 **) (hvorefter de pgl. betegnes som seniorer)

Ledere, trænere og spillere *)

2. Når spillere, ledere og trænere deltager i klubbens aktiviteter for ungdomsspillere, hvor det kan forekomme, at der foregår udskænkning, bør de pågældende udvise ansvarlighed i om-gangen med øl og spiritus.
   Konstateres umådeholden indtagelse af øl/spiritus, vil bestyrelsen træffe beslutning om den pågældendes fortsatte virke for GBK.

Ungdomsspillere **)

3. Ovennævnte ungdomsspillere må ikke nyde nogen form for øl eller spiritus ved aktiviteter som GBK står for.

4. Hvis en ungdomsspiller får mulighed for at deltage i en aktivitet, hvor der nydes øl eller spiritus, skal spillerens forældre give accept til deltagelsen.
   Af sådanne aktiviteter kan f.eks. nævnes:
   a. Deltagelse på seniortræning og holdkampe med efterfølgende socialt samvær
   b. Deltagelse i seniorafdelingens julefrokost

   Det udvalg, som afholder arrangementet, er ansvarlig for at få forældrenes accept.
   Forældrenes tilladelse kan dog ikke medføre, at spillere under 15 år nyder øl eller spiritus.

5. Hvis ovennævnte ungdomsspillere – uden tilladelse nyder øl eller spiritus i forbindelse med GBK aktiviteter – kan spilleren få tildelt en advarsel eller karantæne af bestyrelsen.

Indberetning

6. Enhver leder, træner eller spiller skal omgående meddele klubbens bestyrelse, såfremt det konstateres, at ovennævnte bestemmelser overtrædes.

****

MOPPEPOLITIK I GRINDSTED BADMINTONKLUB.

Formålet med en mobbepolitik er at give medlemmerne mulighed for at dyrke badmintonsporten på alle niveauer, i de bedst mulige rammer og i et socialt godt miljø. For at skabe et godt miljø, gennemføres der blandt andet en række sociale tiltag.

Vi ønsker at undgå mobning i vores klub ved at have en klar holdning om, at det er uacceptabelt. Det er et fælles ansvar at undgå mobning. Det gælder for spillere, forældre, trænere og klubbens ledere. Mobning går ikke over af sig selv. Derfor er det vigtigt, du reagerer hvis du opdager tegn på at det sker.

KLUBBENS BUD PÅ HVORDAN VI SAMMEN UNDGÅR MOPNING:

- Alle kan spille badminton – vi er gode på hver vores måde. Der skal være plads til alle.
- Tal pænt til dine kammerater – så taler de også pænt til dig.
- Det er ikke sejt at mobbe – sig højt, at du ikke synes om det, eller snak med din træner om det.
- Gå til en voksen, hvis du oplever mobning – det er helt ok.
- Ros hinanden – det virker motiverende for hele holdet.
- Grin sammen – det giver god energi.
- Giv plads til hinandens forskelligheder – der er brug for alle.
- Sammenhold giver styrke og selvværd
- Vær opmærksom på, om dine kammerater har det godt – det styrker fællesskabet.
- Vi har alle et ansvar for hinanden.

Oplever du selv at blive mobbet eller at andre bliver mobbet, opfordrer vi til at du går til din træner eller får dine forældre til at hjælpe dig. Du går aldrig forgæves til din træner eller udvalgsmedlemmerne. Det er klubbens holdning at alle henvendelser omkring mobning tages alvorligt.

Vær opmærksom på, om dine kammerater har det godt – husk vi har alle et ansvar for hinanden.

HANDLEPLAN NÅR MOPNING KONSTATERES:

1. Mobning er et fælles ansvar.

Alle er forpligtede til at tage alle henvendelser omkring mobning alvorligt, behandle henvendelserne fortroligt og medvirke til at løse problemet. Alle kan gøre noget for at stoppe mobning, og alle har et ansvar: både den, der mobber, dem der er vidne til mobning og den, der bliver mobbet. Der skal ske hurtige og positive forandringer med alle, der er involveret i mobning, for det er meget skadeligt, særligt for den, det går ud over, men også for de andre omkring mobningen: det er en rigtig usund og dårlig måde at være sammen på.

2. Udredning:

Ofte kan det hjælpe med en konsekvent reaktion fra voksenverdenen, som viser, at den under ingen omstændigheder vil acceptere nogen form for mobning.

- Få rede på, så meget som det er muligt, hvad der er sket. Få så mange detaljer med, som muligt. Hvor længe har det stået på?
- Hvor finder det sted?
- Hvordan foregår det?
- Hvem har sagt eller gjort hvad.

Disse oplysninger kan komme fra trænere, medspillere eller fra ofret selv. Her skal man dog være meget beskyttende overfor ofret – sørg for, at holdet ikke finder ud af, at man taler med ham/hende. Fortæl ofret, at nu kommer der til at ske noget, at det er klubbens ansvar, at alle har det godt.

3. Samtalen med barnet.

Det er en væsentlig forudsætning for at processen lykkedes, at den voksne får etableret en dialog til barnet hvor relationen er bæredygtig – hvor barnet oplever tryghed. Ligeledes må barnet have mulighed for at vælge en voksen, som barnet er tryg ved i den aktuelle situation.

- Konteksten gøres klar og der afsættes god tid til at beskrive og besvare spørgsmål.
- Barnet må motiveres til, at fortælle om sine oplevelser. Dette forudsætter, at den voksne forholder sig relativ neutral og anerkender barnets oplevelser. Tag bl.a. afsæt i de udsagn barnet kommer med og spørg nysgerrigt ind til disse.

Hvis det er svært for barnet at tale om hændelserne er det en god ide her i samtalen, at gøre det meget klart, at det skete er uacceptabelt og det stopper her og nu. Ligeledes kan en støtte være, at fortælle barnet, at langt de fleste på holdet har taget afstand fra mobningen, men måske ikke har turdet sige eller gøre noget af angst for, at det så blev dem selv det gik ud over. Hertil kan nævnes, at det også skal stoppes for mobberens skyld, så denne kan lære at blive en god kammerat. Disse oplysninger kan være til gavn for barnet således denne får et nyt perspektiv på sagen.

- Det er nødvendigt at understrege, at det skete ikke er barnets skyld og det er almindeligt, at den det går ud over ikke tør sige det. Vis forståelse for, at det har været, og til dels stadig er, en pinagtig tid for barnet.

- I samtalen gengiver den voksne, såfremt man er bekendt med dem, de konkrete eksempler på mobningen. Det kan medvirke til at skabe overensstemmelse mellem fortælling og handling.

- Samtalen bør indeholde en redegørelse for den videre proces. Barnet skal vide, hvorledes samtalerne med de involverede er forløbet og hvordan det efterfølgende forløb vil forme sig. Ligeledes gøres det klart for barnet, at de voksne følger vedkommende tæt indtil mobningen er overstået, og barnet atter trives i gruppen igen.
- Sluttelig aftales et tidspunkt med barnet hvor i taler sammen igen med henblik på opfølgning. Ligeledes er det vigtigt at pointere overfor barnet, at det under ingen omstændigheder må hævne sig eller give igen på nogen måde.

5. Kontakt til hjemmet/samtale med mobberne:

- Dialog med mobberen, som orienteres om at der tages kontakt til hjemmet.
- Klubben tager en vurdering af problemet og inddrager forældrene
- Forældrene til den/de mobbede orienteres omkring hvilke tiltag klubben tager
- Forældrene til mobberne inddrages i samarbejde med klubben i at få stoppet mobningen

6. Kollegial opfølgning:

- Trænerne informeres, og der aftales plan for det videre forløb. F.eks. ekstra opmærksomhed i træningen, relevant indhold i i træningen, ændret gruppesammensætning, skærpet opsyn osv.

MOPPEROLLER:

Den, der bliver mobbet.

Ofte er mobningen rettet mod én person, men det kan også være, at mobningen rammer flere personer eller en hel gruppe. Mobning kan ramme alle, og der er ikke nogen personer, der selv er skyld i at blive mobbet.

Den, der mobber.

Der kan være én person, der mobber, eller der kan være én person, der fører an i mobningen. Ofte vil der være flere om at mobbe, men hvor en eller to er de førende i at mobbe. Man kan altså være medmobber, hvis man bakker op omkring den, der mobber.

Tilskuer til mobning.

Mobning sker ofte i en gruppe, hvor nogle er mere aktive end andre i mobningen. Der vil næsten altid være flere, der ved, at mobningen foregår, men som ikke reagerer eller tør reagere. De kaldes også for 'tilskuerne' eller 'det tavse flertal', for det er heldigvis langt de fleste børn og unge, der ikke mobber. Når tilskuerne ikke reagerer mod mobningen, er de med til at legitimere den. Derfor er det vigtigt at aktivere denne gruppe, det tavse flertal til at reagere mod mobningen: enten ved at vise sin støtte til den, der bliver mobbet, ved at sige fra til den, der mobber eller ved at inddrage en voksen.

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

6. I dette afsnit af håndbogen er beskrevet de aktiviteter der ikke umiddelbart kan henføres til bestyrelsen eller de enkelte udvalg.

DE ENKELTE AKTIVITETER

7.

a. GBK præmiespil	Bilag 1
b. GBK julekalender	Bilag 2
c. GBK sommerlejr	Bilag 3
d. GBK boldadministration	Bilag 4
e. GBK gaveregulativ	Bilag 5
f. Sæsonafslutning (klubfest)	Bilag 6
g. Oversigt over GBK vandrepokaler	Bilag 7
h. Børneattester	Bilag 8
i. GBK alkoholpolitik	Bilag 9
j. Moppepolitik	Bilag 10

3. Bestyrelsen udpeger – evt. i samråd med de udvalg, der berøres af aktiviteten – den eller de personer, der er ansvarlige for aktiviteterne.

*****