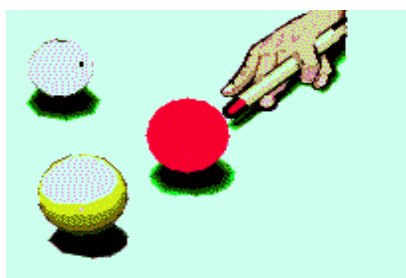
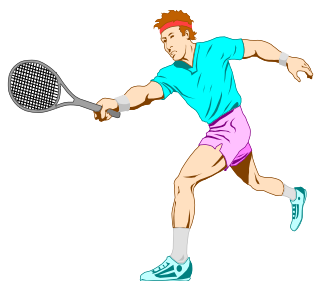


FORENINGSHÅNDBOG FOR LEM BOLDKLUB AF 1940



Forord

Foreningen vil gerne med denne håndbog give dig et arbejdsredskab i din dagligdag inden for vor forening.

Vi har samlet alle nødvendige oplysninger om foreningen heri, således at du kan benytte mappen som et opslagsværk, når du i foreningen støder på opgaver du er i tvivl om.

Mappen indeholder oplysninger om foreningens struktur og sammensætning, bestyrelsens sammensætning samt de forskellige udvalg som hører under Lem Boldklub.

Vi vil løbende sende dig ajourført materiale, som du kan supplere med eller bruge til udskiftning.

Indholdsfortegnelse	Side
Historie	3
Vedtægter	4
Foreningens målsætning	7
Generalforsamling	8
Forretningsorden	9
Uddannelse	13
Sponsorering	14
DGI'S medlemsforsikring	15
Tilhørsforhold	15
Sponsorudvalg	16
Gymnastikudvalg	17
Svømmeudvalg	21
Fodboldudvalg	23
Tennisudvalg	25
Billardudvalg	28
LB fitness udvalg	30
Petanque	32
Badminton	34
Bilag 1 - Gavetrgulativ for Lem Boldklub.....	36
Bilag 2 - Principper for gratis kontingent i Lem Boldklub.....	37
Bilag 3 - Prokuraoversigt Lem Boldklub.....	38
Bilag 4 - Forventningsfolder til instruktører/ledere.....	39

Historie

Lem Boldklub har rødder tilbage i 1907, hvor Lem Idrætsforening blev stiftet, herunder var der aktiviteter som fodbold og gymnastik. Idrætsforeningen blev dog opløst i 1937 på grund af økonomiske vanskeligheder, hvorefter der i 1940 blev taget initiativ til, at der igen skulle dyrkes sport i Lem, og herved var Lem Boldklub en realitet. I den nye forening var aktiviteterne også fodbold og gymnastik, som igennem mange år var hovedaktiviteterne i Lem Boldklub.

I slutningen af halvfjerdserne begyndte tingene for alvor at tage fart, i forbindelse med at der skulle bygges svømmehal i Lem. I samme ombæring fik Lem Boldklub ved megen frivillig arbejdskraft bygget nyt klubhus og begge byggerier blev indviet i 1978.

Siden da har Lem Boldklub været i konstant udvikling, hvilket har resulteret i, at der i dag er 8 forskellige idrætsaktiviteter i foreningen, som er suppleret af et forretningsudvalg og et sponsorudvalg.

Derudover er der i forbindelse med Lem Boldklub stiftet en selvstændig forening kaldet Lem Boldklubs Venner, som har til formål at støtte børne- og juniorarbejdet i Lem Boldklub. L.B.V. afholder hvert år forskellige arrangementer, som alle har til formål, at sikre foreningens økonomiske grundlag.

Lem Boldklub er en af de største foreninger i Ringkøbing-Skjern kommune, med mange aktivitetsmedlemmer, fordelt på både unge og ældre som fornøjer sig med de mange spændende aktiviteter.

Nedenstående oversigt viser de forskellige aktiviteters indtog i Lem Boldklub, og på nuværende tidspunkt må det siges, at alle idrætsaktiviteter i Lem er samlet i Lem Boldklub.

- 1940: Lem Boldklub stiftes med fodbold og gymnastik som aktiviteter.
- 1978: Svømmehal og klubhus bygges. Der opstartes svømmeafdeling.
- 1978: Lem Boldklubs Venner stiftes.
- 1982: Badminton optages som aktivitet i Lem Boldklub
- 1985: Tennisbaner etableres og tennis startes som aktivitet.
- 1987: Motionscenteret opstartes i Lem Boldklub, i forbindelse med bygning af Lem Hallen.
- 1992: Volleyball starter som aktivitet.
- 1993: Billard optages som aktivitet, efter at have været en selvstændig klub siden 1971.
- 1993: Fonden Lem Boldklub's svømmebad stiftes, i forbindelse med at L.B overtager driften af svømmehallen fra Ringkøbing-Skjern kommune. Fonden er senere skilt ud fra L.B.
- 2007: Petanque optages som aktivitet.
- 2010: Motionsafdelingen udvider sine aktiviteter til også at omfatte indoor cycling.
- 2010: Lem Boldklub bliver valgt til årets forening i DGI Vestjylland.

Vedtægter

§ 1

Foreningens navn " Lem Boldklub af 1940 " kan ikke ændres uden 75% af foreningens medlemmer stemmer for.

§ 2

Foreningens mål er at virke for al slags idræt. Foreningen optager aktive og passive medlemmer.

§ 3

Stk. 1 Foreningen afholder sin årlige generalforsamling inden udgangen af februar måned.

Stk. 2 For at generalforsamlingen er beslutningsdygtig, skal der være mødt mindst 15 stemmeberettigede medlemmer frem inkl. bestyrelsen. Er en generalforsamling ikke beslutningsdygtig, skal der indkaldes til en ekstraordinær generalforsamling, som indvarsles og afholdes senest 3 uger efter.

Stk. 3 Indvarsling til en generalforsamling sker i et lokalt blad mindst 14 dage før, og med bekendtgørelsen skal medfølge en dagsorden, som skal omfatte følgende:

1. Formandens beretning
2. Fremlæggelse og godkendelse af det reviderede regnskab
3. Valg af bestyrelse
4. Valg af revisor
5. Eventuelt

Stk. 4 Formanden eller bestyrelsen kan, og skal såfremt 30 af foreningens medlemmer ønsker det, indkalde til en ekstraordinær generalforsamling.

Stk. 5 Forslag, som ønskes behandlet og sat under afstemning, skal senest 4 dage før en generalforsamling fremsættes skriftlig til formanden.

Stk. 6 Foreningens organisation og ledelse samt tegningskompetence fremgår af foreningens forretningsorden.

§ 4

Bestyrelsen består af et forretningsudvalg samt de til enhver tid siddende udvalgsformænd.

Forretningsudvalget (formand, næstformand, medlemsregistrator, sekretær, kasserer og HR/IT support) samt aktivitetsudvalgene vælges på generalforsamlingen. Såvel forretningsudvalget som aktivitetsudvalgene konstituerer sig selv. Antallet af udvalg vedtages af bestyrelsen. Udvalgene består af 2 - 9 medlemmer. Alle valg til udvalg gælder for 2 år ad gangen, dog 1 år for suppleanter.

Af forretningsudvalget afgår skiftevis 3 og 3 ad gangen. Af aktivitetsudvalgene afgår skiftevis halvdelen.

Endvidere vælges for 2 år ad gangen 2 revisorer, som afgår skiftevis samt en suppleant.

Valg af bestyrelse foregår skriftlig. Ubegrænset antal forslag blandt samtlige medlemmer afgives skriftlig. Ved afstemningen må der stemmes på et sådant antal, som er på valg.

Foreningen skal føre forhandlingsprotokol og kasseregnskab samt medlemslister.

§ 5

Aktive medlemmer over 16 år samt klubbens støttemedlemmer (L.B.'s Venner) har stemmeret. Et medlem, der ikke er fyldt 18 år, kan ikke vælges ind i bestyrelsen, og et bestyrelsesmedlem kan ikke undslå sig valg i længere tidsrum end vedkommende har siddet i bestyrelsen.

§ 6

Regnskabsåret går fra 1. januar til 31. december, og på den efterfølgende generalforsamling skal bestyrelsen fremlægge det færdige og reviderede regnskab.

§ 7

Kun foreningens aktive medlemmer har ret til benyttelse af foreningens aktiviteter.

Foreningen kan drive en cafeterieordning, hvor der kan udskænkes øl, vin og spiritus.

Foreningens klubhus og cafeteria kan anvendes til arrangementer i forbindelse med foreningens mål, se § 2.

- klubhuset kan anvendes til fester, når foreningen eller støtteforeningen er vært.
- private fester kan ikke afholdes i klubhuset.
- anvendelse af klubhus og cafeteria ved børnearrangementer, kan kun ske, når det er i forbindelse med brug af Svømmebad og/eller boldbane; alder maks. 14 år.

§ 8

Såfremt et af foreningsmedlemmerne udviser ukorrekt optræden, kan vedkommende udvises af pladsen og i særligt graverende tilfælde kan bestyrelsen fastsætte en karantæne.

§ 9

Ændring af vedtægterne kan ske på en generalforsamling, når halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede, og 2/3 af stemmerne er afgivet herfor. Er generalforsamlingen ikke beslutningsdygtig, indkaldes snarest til en ny, og hvad den vedtager, er da afgørende uden hensyn til de mødtes antal.

--- o0o ---

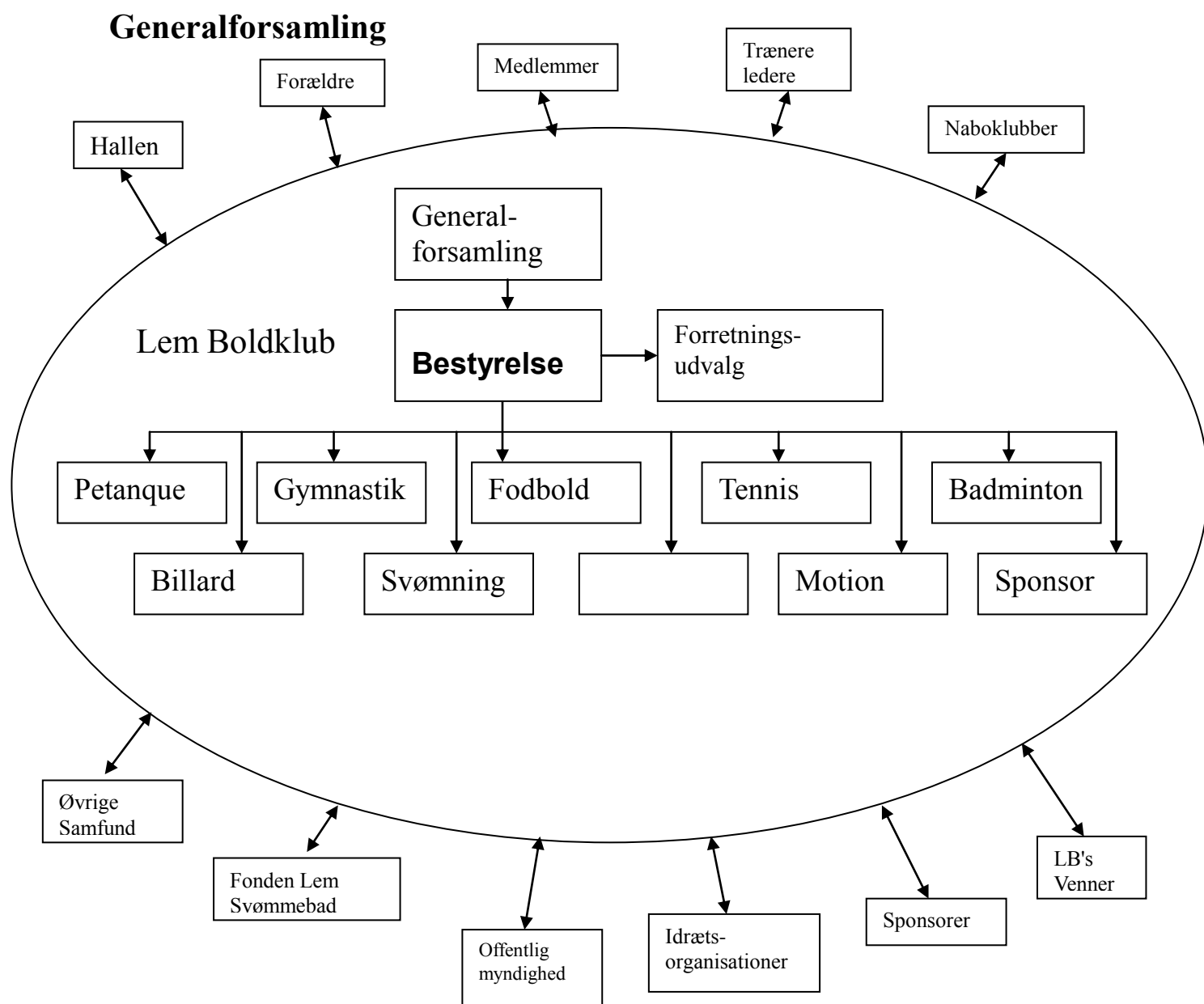
Således vedtaget på foreningens stiftende generalforsamling d. 21. maj 1940, med senere ændringer og tilføjelser på generalforsamlingen d. 7. maj 1979, d. 25. november 1983, d. 19 april 1985, d. 12. november 1992, d. 6. juli 1994, d. 3. februar 1996 og d. 26. februar 2010.

Målsætning

- At arbejde for udbredelse af den brede folkelige idræt.
- At udvikle færdigheder og bevægelsesglæde i en positiv ånd
- Gennem motion, idræt og fair konkurrence at styrke det sociale sammenhold i lokalsamfundet

Opfyldelse af målsætning

- Der skal være plads til alle i foreningen
- Foreningen skal styrke fællesskab og kammeratskab
- Det skal være sjovt at være med og give gode oplevelser
- Der skal være udfordringer i aktiviteterne
- Mulighed for bevægelser og konkurrencer
- Mulighed for medindflydelse



Lem Boldklub's øverste myndighed er generalforsamlingen. Det er det møde, hvor der bliver valgt medlemmer til bestyrelsen og til alle aktivitetsudvalgene. Samtidig bliver der taget stilling til klubbens økonomi som den er forløbet gennem det sidste år og til budgettet for næste år. Generalforsamlingen er det vigtigste møde for klubben og for alle medlemmer, fordi det er her de store beslutninger for klubbens fremtid tages.

I bestyrelsen sidder formændene for de enkelte aktivitetsudvalg. I bestyrelsen sidder også forretningsudvalgets medlemmer. Forretningsudvalget er den del af bestyrelsen, som varetager den daglige drift af boldklubben.

I forretningsudvalget sidder klubbens formand, næstformand, kasserer, medlemsregistrator, klubbens sekretær og HR/IT support. Forretningsudvalget holder særskilte møder og er altid med til bestyrelsesmøder.

Aktivitetsudvalgene er selvstændige beslutningsdygtige udvalg med egne regnskaber. Hvis udvalget ønsker at lave investeringer eller tiltag ud over nærmere angivne prokuraregler, se bilag 3, skal dette tages op i forretningsudvalget.

Udenom klubbens kerne befinder sig en masse mennesker og organisationer med interesse i klubbens arbejde, økonomi og medlemmer. Det spænder lige fra ledere og trænere, som er meget nært tilknyttet klubben, til sponsorer og naboklubber.

FORRETNINGSORDEN:

Bestyrelsen

- Bestyrelsen består af et forretningsudvalg samt formænd for aktivitetsudvalgene.
- Foreningens daglige ledelse er forretningsudvalget.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 7 er til stede.
- Ved evt. afstemning afgøres udfaldet ved simpel stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Foreningen tegnes i det daglige af forretningsudvalget, der via formanden udtaler sig på foreningens vegne, og ved dennes ikke tilstedeværelse er det næstformanden. Intet enkelt bestyrelsesmedlem kan forpligte foreningen.
- Udvalgsformændene kan kun udtale og forpligte udvalget i det omfang, der berører det enkelte aktivitetsudvalg.
- Ved underskrift af dokumenter, som forpligter foreningen, skal dette ske ved formandens og kassererens underskrift.
- Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til gensidigt at orientere hinanden om forhold af fælles interesse for foreningen.

Møder

- Der afholdes bestyrelsesmøde ca. hver 8. uge med undtagelse af juli. Der kan indkaldes til et ekstra bestyrelses møde, når et udvalg fremsætter ønske herom. Dagsorden udsendes til alle deltager før mødets afholdelse.
- Forretningsudvalgets sekretær fører protokol over bestyrelsesmøderne.

Økonomi/budget

- Ved alle større køb til foreningen følges angivne prokuraregler, se bilag 3. Ved mindre indkøb til f. eks. møder, vedligehold, kontorhold, aktivitetsudgifter og lign. er der oprettet særskilte konti hos leverandører. Hvert udvalg er ansvarlig for indkøb til udvalgene og for overholdelse af proceduren. Ved kontantkøb skal skriftlig kvittering foreligge.
- Hvert udvalg vælger senest 8 dage efter generalforsamlingen en kasserer som meddeles bestyrelsen.
- Hvert udvalg, kan af forretningsudvalget blive pålagt/anbefalet at udarbejde budget for det efterfølgende år til bestyrelsens godkendelse, samt et overslag for de følgende to år. Budget og overslag afleveres til bestyrelsesmødet i december måned.

Generalforsamling:

- Beretning fra udvalgene skal være sekretæren i hænde senest 14 dg. efter generalforsamlingen.
- Forslag til generalforsamlingen skal afleveres skriftlig til formanden senest fire dage før generalforsamlingen.

Bestyrelsens opgaver**Formand/næstformand**

- Ansvarlig i bestyrelsen
- Skal tilegne sig indsigt i foreningens arbejde
- Deltager på foreningens vegne i såvel interne som eksterne møder
- Skal yde vejledning og bistand
- Skal medvirke til et godt samarbejde
- Skal videregive informationer der kommer til foreningen
- Indberette månedsrapport på legepladsen
- Kontrol/opdatering/indsendelse af børneattester

Sekretær

- Indkalder til bestyrelsesmøder
- Skriver referater
- Annoncerer/indkalder til generalforsamling senest 14 dage før afholdelse
- Ajourfører håndbog
- Ansvarlig for at Årets leder og Skulderklap udvælges på bestyrelsesmødet i januar/februar

Hovedkasserer

Den primære opgave for hovedkassereren er til hver en tid at kunne redegøre for foreningens økonomiske stilling. Dette sker ved at tilsikre rettidig og korrekt registrering af foreningens løbende indtægter og udgifter, evt. udarbejdelse af budgetter og vedligeholdelse i indførelse af systemer til regnskabs- og budgetmæssig brug.

Arbejdsopgaver:

- Koordinering og udarbejdelse af evt. budgetter.
- Registrering af de løbende indtægter og udgifter, herunder tilsikring af at angivne likvide beholdninger er tilstede i de enkelte udvalg.
- Foretage løbende betalinger på vegne af forretningsudvalget.
- Afregning af momstilsvær.
- Ajourføring af anlægskartotek.
- Udarbejdelse af halvårsregnskaber.
- Udarbejdelse af årsregnskab.
- Bilagsgennemgang i alle udvalg.
- Afstemning af likvide beholdninger.
- Specifikation og værdiansættelse af balanceposter.
- Udarbejde ansøgninger og regnskaber vedr. kommunale tilskud.

Næstformand

- Varetager formandens opgaver i hans fravær
- Ansvarlig for klubhuset/caferiet

Medlemsregistrator

- Registrerer medlemmer
- Udskriver/udsender girokort til medlemmer
- Udfører rykkerprocedurer

HR/IT-support

- Ansvarlig for opdatering af hjemmeside
- Ansvarlig for låsesystem i motionscenter
- Support af klubbens IT udstyr
- Support til klubbens afdelinger
- Ansvarlig for implementering af nye tiltag (IT relateret) besluttet i bestyrelsen
- Ansvarlig for eller rådgiver indenfor indkøb af IT relateret udstyr
- Plads i teamet bag 6940.dk

Udvalgsformænd

- Ansvarlig for de enkelte afdelinger
- Ansvarlig for afdelingens økonomi/budget
- Ajourføre navneliste til DGI – indsendes til hovedkasserer

Generelt for forretningsudvalget

- Klubdragter/lederpakke
- Udvendig/indvendig vedligeholdelse
- Deltage på foreningens vegne i såvel interne som eksterne møder
- LB avis

Kalender for formanden/næstformand

- Januar-December: Indberette månedsrapport på legepladsen
Kontrol/opdatering/indsendelse af børneattester
- Februar: Udarbejde formandens beretning.
- Marts: Aftale evt. møde med Lem Hallen om det forløbne år.
- August: Indlæg til LB avisen.
- September: Aftale evt. møde med Lem Hallen i oktober vedr. kommende sæson.
- Oktober: Kontakte sponsorudvalg for kommende års sponsorkontrakter.

Kalender for hovedkasserer:

- Januar: Udarbejdelse af årsregnskab. Deadline den primo februar.
- Februar: Udarbejdelse af lokaletilskudsregnskab for gl. år til Ringkøbing-Skjern Kommune, deadline senest 1. marts.
Afregning af momstilsvar for 2. halvår i gl. år, deadline jvf. offentlige regler.
- Marts/April: Telegrammer til konfirmander
- Maj: Udarbejdelse af lokaletilskudsansøgning for efterflg. år til Ringkøbing-Skjern Kommune, deadline senest den 1. juni.
- Juli: Udarbejdelse af halvårsregnskab, deadline ca. medio august.
- August: Afregning af momstilsvar for 1. halvår, deadline jvf. offentlige regler.
- September: Evt. regulering af lokaletilskud forindeværende år til Ringkøbing-Skjern kommune, deadline ultimo september.
- November: Indsende ansøgning om medlemstilskud for det kommende år samt tilskud til kursusgodtgørelser for det indeværende år til Ringkøbing-Skjern kommune, deadline ultimo november.
- December: Indsende regnskab for omklædningfaciliter til Ringkøbing-Skjern kommune, deadline 15. december.

Uddannelse

- Målsætning:**
- At dygtiggøre vore ledere/trænere.
 - At gøre foreningsarbejdet mere spændende ved uddannelse.
 - At udvikle vore ledere og trænere til gavn for dem selv og foreningen.
 - At lave et evt. uddannelsesforløb for lederen/træneren.

Uddannelse

Alle udvalg har til opgave at sørge for, at lederne/trænerne tilbydes og opfordres til at dygtiggøre sig gennem kurser, for derigennem at få nye ideer, inspiration samt udvikle sig.

Udvalgene bør tilstræbe at lave en langsigtet uddannelsesplan, der er tilpasset den enkelte leder/træner, (leder/trænerpleje).

Alle relevante kurser betales af foreningen (LB).

Det er op til de enkelte udvalg, at vurdere om et kursus er relevant, under hensyntagen til de angivne prokuraregler (bilag 3).

Det er op til udvalgene selv at undersøge mulighederne for tilskud til rejseudgifter i forbindelse med kurser.

Forventninger til instruktøren

Som leder eller instruktør har du et særligt ansvar, idet også andre forventer du er een af klubbens forlængede arme, og derfor optræder i overensstemmelse med foreningens mål.

Se i øvrigt bilag 4, Forventningsfolder til instruktører/ledere.

Gavekort

Alle instruktører/træneret modtager et gavekort ved sæson afslutning, til brug ved en af følgende steder.

- **Dagli Brugsen i Lem**
- **Hotel Smedegaarden i Lem**
- **Sportigan i Ringkøbing**

Til og med 7. klasse modtages et gavekort på kr. 250,- til Sportigan. Øvrige modtager et gavekort på kr. 500,- efter eget valg, til en af ovenstående virksomheder.

Sponsorering:

Retningslinier:

For at opnå den bedste udnyttelse af de tilstedeværende sponsormuligheder har foreningen nedsat et specielt udvalg til sponsorkontrakter (sponsorudvalg).

Der er opstillet følgende retningslinier, som vi må bede om bliver fulgt.

- Sponsorudvalgets medlemmer samt udvalgte hjælpere har kontakten til sponsorerne, med henblik på indgåelse af sponsoraftaler.
- Alle sponsorerede varer som trøjer, træningsdragter m.m. tilhører klubben, og skal efter endt brug afleveres til foreningen i samme stand som ved modtagelsen, når man ser bort fra almindelig slidtage.
- Alle, der deltager i stævner og turneringer for Lem Boldklub, optræder i foreningens tøj.
- Foreningens medlemmer må forvente, at blive bedt om at medvirke i mindre omfang ved PR for sponsoren.

Kommunalt tilskud:

De gældende regler kan findes på kommunens hjemmeside: www.rksk.dk

Fonde og støttemuligheder:

Se under fonde på www.6940.dk

DGI'S MEDLEMSFORSIKRING

Alle ledere/trænere i LB er forsikret.

TILHØRSFORHOLD:

Tilhørsforhold til organisationer afgøres i de enkelte udvalg.

NØGLEORDNING TIL KLUBHUS:

Der forfindes nøgleboks ved klubhuset.

RETNINGSLINIER VEDR. BRUG AF MØDELOKALE.

Alle brugere af mødelokalet skal selv sørge for reservation, dette gøres ved at reservere via foreningens elektroniske kalender. Kontakt evt. din udvalgsformand.

Sponsorudvalg

Formål: Tegne sponsorkontrakter til gavn for klubben og glæde for sponsorerne

Udvalg: Består af 2-6 personer

Arbejdsopgaver i udvalget:

Arbejdet starter i oktober, hvor nye og gamle tiltag planlægges med udgangspunkt i sidste års sponsorer. Når dette er på plads, indkaldes udvalgte hjælpere en gang om året til at hjælpe med salgsarbejdet. Når sponsoraterne er på plads, laves der lister med navne på trøje-, annonce-, skiltesponsorer m.m. til de udvalg sponsoraterne berører.

Sponsorudvalgskalender

Oktober/ Sponsormøde med forslag til nye tiltag og planlægning af næste år.
November:

Januar: Produktion af sponsorkontrakter og opdatering af salgsmapper.
Møde med sponsorer og hjælpere om det kommende års sponsorstruktur og forestående salgsarbejde.

Februar: Deadline for indgåede sponsoraftaler.

Marts: Evaluering af sponsorarbejdet og opgørelse af resultatet.

August/

September: Deadline for materiale til Klubavis. Klubavisen husstandsomdeles.

Gymnastikudvalg

Formål: Gymnastikudvalget har til opgave at sørge for et bredt tilbud af gymnastik, og samtidig udbrede kendskabet hertil.

Udvalg: Gymnastikudvalget består af 6 medlemmer + en ungdomsrepræsentant på max. 20 år.

Poster: Formand, sekretær, kasserer og resten af opgaverne fordeles ligeligt mellem de øvrige medlemmer.

Sæson: Sæsonen starter ca. i uge 39 og slutter ca. i uge 12.

Kontingent: Elektronisk kontingent indbetalinger

Sponsoring: Økonomisk støtte, der kommer gymnasterne tilgode, modtages gerne, men ingen kan forvente, at få deres navn eller logo påført/ påtrykt dragter eller materiel i gymnastikafdelingen.

Arbejdsopgaver i udvalget:

Formand:

- Deltage i LB's bestyrelsesmøder.
- Udvalgsberetning til generalforsamlingen.
- Indkalde til møder i udvalget.
- Møde med ledere før sæsonstart.
- Indsamling og ajourføring af medlemslister - afleveres til medlemsregistrator. Girokort retur fra medlemsregistrator afleveres til de enkelte holds kontaktpersoner.
- Indkalde til møder med HGF og Stauning/Dejbjerg om vore fælleshold.
- Tilmelding af hold til forårsopvisning i Ringkøbing og Skjern . (HUSK fanen).
- Modtager post fra DGI. Sørger for fordeling og orientering til øvrige udvalgsmedlemmer.

Kasserer:

- Føre kasseklade og aflevere denne til hovedkassereren i LB senest d. 10. i flg. måneder: jan/apr/jul/okt
- Udarbejde budgetter.
- Modtager og betaler regninger vedr. gym. afdelingen.
- Gavechecks til ledere og trænere (overrækkes til opvisningen)
- Kørselsgodtgørelse vedr. kurser: til kurser udenfor Højmark/Lem området.
- Søge tilskud hos LB's Venner til diverse materialer + arrangementer.
- Søge om tilskud til eventuelle redskaber hos Peter Hansen fonden.

Sekretær:

- Annonce før sæsonstart (første gang samtidig med svømmeafdelingen) evt. 2. gang 2 uger før sæsonstart.

- Annonce før gymnastik opvisning.
- Annonce eller omtale til sognebladet + Ugeavisen.
- Referater af alle møder i gymnastik udvalget (der skal afleveres kopi til sekretæren i forretningsudvalget).

Fælles arbejdsopgaver:

- Finde ledere og trænere.
- Uddannelse og videre uddannelse af ledere og trænere (kurser o.l)
- Ajourføre redskabs- og rekvisitlisterne samt vedligeholdelse + indkøb af nyt materiel.
- Fordeling af pokaler: Årets gymnast
Årets leder i ungdomsafdelingen.
(overrækkes ved gymnastikopvisningen)
- Ajourføre lister over uddelte pokaler.
- Indgravering i pokaler - erstatningspokal til Årets gymnast.
- Bestille prøvedragter + T-shirts + bestilling af opvisnings dragter.
- Få bestilt nye shorts, hvis det er nødvendigt.
- Materialer til LB- avisen 2 gange årligt.
- Bestille vejledning til holdene evt. lokal vejledning til springholdene.
- Telegrammer, gaver, blomster til mærkedage (se LB's regler herfor).
- Programmer + div. vedr. arrangement af gymnastik opvisningen.
- Evt. oppyntning i hallen til gymnastik opvisning.
- Fastsætte kontingent priser.

Klargøring - Optælling af redskaber + materiel

- Sæsonstart:**
- Checke musikanlæg.
 - Annoncer i lokalposten.
 - Sidste aftaler med hallen.
 - Udarbejde information omkring holdene.

Opvisninger: Der arrangeres i marts før sæsonslut en lokalopvisning i Lem Hallen, hvor så vidt muligt alle hold deltager.

De hold der ønsker det, deltager til forårsopvisningen i Ringkøbing.

Gymnastikkalender

- August:**
- Materiale til LB-avisen gøres færdig.
 - Udvalget mødes arrangere ny sæson og ledermøde fastsættes.
 - Møde med HGF og Stauning/Dejbjerg aftales.
 - Kontingent fastsættes.
 - Annoncen gøres klar og indrykkes.
- September:**
- Leder møde.
 - Udvalgsmøde holdes ca. 14 dage før sæsonstart.
 - Folder til gymnaster samt infoark til ledere laves.
 - Hold tilmeldes vejledning.
 - Klargøring til sæson.
 - Revidering af redskabs- og materiale listen.
 - Sæsonstart ca. i uge 39.
- Oktober:**
- Aflevere deltagerlister til medlemsregistrator (efter 2. gang træning) samt uddeling af girokort.
- November:**
- December:**
- Bestilling af T-shirt.
 - Evt. gæstehold til opvisning kontaktes.
 - Juleafslutning for alle børnehold (hertil ydes 5,- kr/barn)
 - Juleafslutning holdes for lederne.
 - Materiale til LB avisens færdiggøres.
- Januar:**
- Udvalgsmøde angående opvisning (fanebærer, program, annonce, pokaler, sang, aktivitet for børn efter opvisningen, video, hal).
 - Ledere til næste år skal kontaktes.
- Februar:**
- Leder møde angående opvisning.
 - Møde med Lem Hallen angående opvisning.
 - Kursushæfter bestilles hos DGI.
 - Udvalgsberetning skrives.
 - Generalforsamling i LB.
- Marts:**
- Lokalopvisning
 - Forårsopvisning.
 - Sæson slut ca. i uge 12.
 - Leder afslutning holdes.
 - Evaluering af sæsonen.
 - Kursushæfter uddeles.
 - Evaluering i udvalget.
 - Evaluering med HGF og Stauning/Dejbjerg.
 - Evaluering med Lem Hallen.
 - Hal til næste års opvisning bestilles.

- April:**
- Tilmelding til kurser.
 - Haltider bestilles - foregår på møde hvor haltiderne fordeles.

- Maj:**
- Lederne til næste år, skal være på plads.
 - Sidste udvalgs møde.

Svømmeudvalg

Formål: I et sikkert, roligt og glad miljø vil vi tilstræbe, at alle brugere får mulighed for at benytte badet til alsidige svømmeaktiviteter.

Udvalget: Består af 4-6 personer.

Poster: Formand, kasserer og sekretær.

Sæson: Kører hele året dog undtagen juli.

Arbejdsopgaver i udvalget:

Formand:

- Deltager i bestyrelsesmøder i LB.
- Indkalder til udvalgsmøder.
- Orienterer udvalget om punkter fra LB 's bestyrelsesmøder.
- Hovedansvarlig for udvalgets økonomi.
- Involveres evt. i andet udvalgsarbejde i LB.
- Deler post ud fra DGI, DSLF.
- Udleverer trøjer, nøgler, badetøj og mapper.

Kasserer:

- Modtager og betaler regninger for svømmeafdelingen.
- Fører kassekladde og afleverer dem til hovedkassereren senest 10. jan./april/juli/okt.

Sekretær:

- Skriver referat fra udvalgsmøder og sender rundt.
- Sørger for annoncering i lokalposten ved sæsonstart og andre aktiviteter.
- Ansvarlig for at der kommer noget til klubavisen.

De øvrige i udvalget er ansvarlig for:

- Kurser og babysvømning.
- Sørge for der bliver sæsonafslutning for svømmerne.
- Tager sig af forskellige arrangementer f.eks. svømmemærkeprøver og børnestævner.
- Kontaktperson til de unge (hjælpetrænere).

Klargøring til sæsonstart:

Skaffe kvalificerede trænere, hjælpere og livreddere.
Lave program, finde ud af hvornår de forskellige trænere kan undervise.
Fastlægge kontingenter.
Annoncere i Lokalposten.

Svømmekalender

- August:**
- De sidste trænere på plads til den nye sæson.
 - Annonce til Lokalposten, Ringkøbing og Skjern ugeavis Videbæk Ugepost skal laves
 - Babysvømning og fødselsforberedelse starter 1. uge i august.
- September:**
- Annonce i Lokalposten, Skjern og Ringkøbing Ugeavis med sæsonstart og tilmelding.
 - Sæsonstart i uge 37.
 - Baby og fødselsforberedelse kører.
 - Der tages basinprøve først i september.
- Oktober:**
- Lukket uge 42 for alt klubsvømning.
 - Baby og fødselsforberedelse kører.
- December:**
- Lukket uge 52 og uge 1 for alt klubsvømning.
 - Juleafslutning i uge 51 for svømmere.
 - Indlæg til klubavisen.
- Februar:**
- Lukket i uge 7.
- Marts:**
- Sæsonen slutter til påske.
 - Sæsonafslutning for svømmere.
 - Babysvømning og fødselsforberedelse fortsætter.
 - Snakke med trænere angående evt. fortsættelse næste sæson.
- April:**
- Babysvømning og fødselsforberedelse fortsætter.
- Maj:**
- Tager basinprøven.
 - Finde nye træner
- Juni**
- Indlæg til klubavisen
- Juli:**
- Lukket.

Fodboldudvalg

Formål: At fremme fodbolden i Lem Boldklub. At lære børn og unge mennesker at samarbejde i flok og dygtiggøre sig inden for sporten.

Udvalg: Fodboldudvalget består af 4-7 personer.

Poster: Formand, kasserer, øvrige opgaver fordeles blandt udvalgets medlemmer.

Sæson: Hele året.

Kontingent: Udendørssæson, for senior og ynglinge i marts, for 4 – 8 år i maj. Indendørssæson i december for alle hold.

Arbejdsopgaver i udvalget:

Formand:

- Uddelegere arbejdet i udvalget (aftales med udvalget på udvalgmøder).
- Deltage i bestyrelsesmøder i Lem Boldklub.
- Indkalde til udvalgmøder.
- Udarbejde dagsorden for udvalgmøderne.
- Orienterer udvalgsmedlemmer om punkter fra Lem Boldklubs bestyrelsesmøder.

Kasserer:

- Modtager og betaler regninger vedr. fodboldudvalget.
- Fører kasseklade, og aflevere denne til hovedkassereren i L.B. senest d. 10. jan/apr./jul./okt.
- Søge div. fonde.
- Søge kommunen om tilskud til køb af rekvisitter - hvert år.

FCM repræsentant

- Repræsentere LB i klubsamarbejdet FC Midtjylland.

Fælles opgaver:

- Sørge for opståede problemer løses løbende gennem sæsonen.
- Tilmelding af hold til DGI + DBU Jylland turneringer.
- Tilmelding af hold til sommerstævne/træningslejre.
- Sørge for trænere/hjælpetrænere til alle ungdoms/seniorhold.
- Sørge for holdledere til alle ungdoms/seniorhold.
- Spillermøder.
- Træner/leder møder.
- Sørge for kampfordeler, DBU Jylland..
- Ansvarlig for baner.
- Ansvarlig for bestilling af trøjer.
- Holde kontakt med "Det grønne hold".
- Udarbejde kontrakt med seniortrænere efter behov.
- Smedecup.
- Indlæg i LB-avisen.
- Klargøring/vinterklargøring af baner, mål + køb af diverse rekvisitter.
- Lejlighedsgaver i fodboldafdelingen.

- Indendørs fodbold - herunder fordeling til dommertårn og dommerpåsætning.

Fodboldkalender

Januar:

- Indrykning af annonce i LP og på hjemmesiden vedr. træningsstart for herresenior, eventuelt også for ungdom, hvis de starter tidligt.
- Klargøring af baner, mål, køb af diverse rekvisitter.
- Søge efter kridtdrenge.
- Evt. arrangere trænerkurser.

Februar:

- Træningsstart for herresenior.
- Afvikling af smedecup.
- Ungdomstrænermøde vedr. træningsopstart.
- Indrykning af annonce i LP og på hjemmesiden vedr. træningsstart for ungdomshold.

Marts:

- Tilmelding af DGI-hold til turnering.
- Træningsstart for ungdomshold fra 8-14 år.
- Tilmelding for seniorer til pokalturnering.
- Tilmelding til sommercups for ungdom + seniorer.

April:

- Træningsstart for ungdomshold fra 4-8 år.
- Opfølgning på on-line registrering.
- Tilmelde spillere til FCM fodboldskole og mini fodboldskole.
- Finde ungdomstrænere til næste sæson.
- Arrangere afslutningsfester for ungdom/senior.

Maj:

- Overvejelser vedr. seniortrænere næste sæson.
- Indsamling af pokaler + indlevering til gravering.

Juni:

- Trænermøde med ungdomstrænere/seniortrænere.
- Udarbejde indlæg til LB-avisen.
- Afholdelse af afslutningsfest for ungdom/seniorer.
- Tilmelding udendørs (DBU Jylland) til næste sæson.

Juli:

- Annonce i LP vedr. træningsopstart efter sommerferien - for ungdomshold.
- Udarbejde indlæg til LB-avisen.

August:

- Ungdomstrænere indefodbold.
- Nedsætte udvalg til smedecup.

September:

- Tilmelding af ungdom/senior til turnering i indefodbold.
- Næste års udvalgsmedlemmer.

Oktober (starten af oktober):

- Annonce i LP vedr. træningsstart indefodbold.

November:

- Vinterklargøring af baner, mål, rekvisitter m.m.
- Julefrokost med "Det grønne hold".

- December:** - Udarbejde indlæg til LB-avisen.

Tennisudvalg

- Formål:** Tennisudvalget skal til hver en tid sørge for at der gøres et ihærdigt arbejde for at få så mange som muligt til at spille tennis i Lem Boldklub.
Sørge for at baneanlægget, samt tilhørende tilskuerforhold holdes i en orden således at det er til glæde for medlemmerne.
- Udvalg:** Tennisudvalget består af 4-6 personer.
- Poster:** Formand, kasserer, sekretær og baneansvarlig. Tennisafdelingen har for tiden også et udvalgsmedlem med i DGI's tennisudvalg (Jens Martin Kold).
- Sæson:** Sæsonen starter omkring 1. maj og slutter ca. midt i oktober.
- Kontingent:** Kontingentet betales via hjemmesiden eller i Ringkøbing Landbobank, hvor der ligeledes udleveres nøgler. Medlemsbrikker tildeles i løbet af en uge. Medlemsregistratoren i L.B sørger for medlemsliste.

Arbejdsopgaver i udvalget:

- Formand:**
- Deltager i bestyrelsesmøder i Lem Boldklub.
 - Indkalder til udvalgsmøder.
 - Orienterer udvalgsmedlemmer om punkter fra L.B møder.
 - Hovedansvarlig for udvalgets økonomi (budgetter m.m.).
 - Modtager post m.m. fra DGI, og orienterer øvrige udvalgsmedlemmer herom.
- Kasserer:**
- Modtager og betaler regninger vedr. tennisudvalget.
 - Fører kassekladde for hvert kvartal, og afleverer denne til hovedkassereren i L.B. senest d. 10. jan./apr./jul./okt.
 - Modtager kvitteringer vedr. tenniskontingent fra Ringkøbing Landbobank, som afleveres til medlemsregistrator.
 - Udarbejde budgetter i samarbejde med udvalgsformand.
- Sekretær:**
- Udarbejde referat fra udvalgsmøder.
 - Sørge for annoncering i Lokalposten vedr. sæsonstart og andre aktiviteter.
 - Skrive indlæg til Lokalposten/LB klubavis og hjemmeside omkring afholdte aktiviteter og resultater fra arrangementer på tennisbanerne.
 - Tilmelding af hold til DGI-turnering.
 - Laver opslag til opslagstavle omkring diverse turneringer.
- Baneansvarlig:**
- Har ansvaret for baneklargøringen om foråret. Sørger ellers for at banerne holdes i orden gennem sæsonen, d.v.s. at der skal nyt grus på udsatte steder. Ukrudt og gammelt grus ved banernes sider skal fjernes.
- Klargøring sæsonstart:**
- Tennisgrus bestilles.
 - Opsætning af læsejl.

- Annonce i Lokalposten og information på hjemmesiden
- Klargøring af baner:
 1. Blade og gammelt grus fjernes.
 2. Linjer tromles med lav hastighed ned i banen.
 3. Der køres 1,2 tons grus ind pr. bane = 15 sække pr. halvdel.
 5. Gruset fordeles jævnt ved hjælp af skovl, skraber og kost.
 6. Banerne skiftevis tromles og vandes 14 - 18 gange. Husk at tromlingen skal ske skiftevis på tværs og på langs.

Lokale**turneringer:**

I løbet af sæsonen afvikles der lokale turneringer i form af klubmesterskaber, flasketurnering. Der kører i løbet af sæsonen også en ranglisteturnering, der er delt op i en Herre A- og B-række, Herredouble og damesingle.

I forbindelse med klubmesterskaberne er der udsat en vandrepokal i Herre A-rækken, og en i Herre B-rækken.

Andet:

Tennisafdelingen har lavet aftale med Lem Skole om, at de kan benytte ledige timer på banerne i tidsrummet fra kl. 8.00-15.00. Der skal ved afslutningen af sæsonen fremsendes faktura til skolen.

Ved investeringer/udvikling af aktiviteter søges tilskud hos Sdr. Lem Andelskasse's Fond og eller andre fonde.

Lem Hallen benyttes til vintertennis efter aftale med Lem Hallen's leder.

Tenniskalenderen

- Marts:** Ultimo marts indkaldes til udvalgmøde omkring ny sæson.
- April:** Primo april ajourføres tennisfolder og omdeles medio april til alle nuværende medlemmer.
Medio april starter klargøring af tennisbaner.
Ultimo april indrykkes annonce om sæsonstart i lokalposten.
- Maj:** Ca. 1. maj starter sæsonen. Åbent hus for nye medlemmer 1. weekend i maj.
Ca. 1. maj er tilmeldingsfrist til DGI-turnering.
- Juni** Indlæg til klubavis.
- Juli:** Medio juli skal tilmelding til DGI's landsdelsmesterskab (tidligere Amtsmesterskab) foretages.
- August:** Klubmesterskaber afvikles.
- September:** Primo september afholdes flasketurnering.
Ultimo september tages læsejl ned.
- Oktober:** Ultimo oktober indkaldes til udvalgmøde omkring den forgangne sæson.
- November:** Primo november - ultimo oktober slutter sæsonen. Net tages ned, redskaber og møbler stilles i tørvejr. Gammelt grus skræbes af banerne og køres væk.
- December** Indlæg til LB avisen/hjemmeside.

Billardudvalg

- Formål:** Virke for billardspillets udbredelse bedst muligt i området, så alle med interesse i billardsporten bliver medlem af klubben til glæde for såvel sig selv som klubben.
- Udvalg:** Billardudvalget består af 3 personer. Formand, kasserer / sekretær og turneringsleder.
- Sæson:** Billard kan spilles hele året. Turnering spilles fra primo september til ultimo marts.
- Kontingent:** Kontingent udskrives 2 gange årligt.
- Lokale turneringer** Udvalget arrangerer lokale turneringer både for turneringsspiller og øvrige medlemmer.

Arbejdsopgaver i udvalget:

- Formand:**
- Deltager i bestyrelsesmøder i Lem Boldklub.
 - Indkalder til udvalgsmøder.
 - Orienterer udvalgsmedlemmer om sager behandlet på bestyrelsesmøder i form af cirkulation af referat fra møderne.
 - Hovedansvarlig for udvalgets økonomi og budgetoverholdelse.
 - Involveres evt. i øvrige arrangementer i Lem Boldklub.
 - Forestår reservation af instruktør.
- Kasserer:**
- Modtager og betaler regninger for billardudvalget.
 - Fører kassekladde og afleverer denne til L. B. 's hovedkasserer senest den 10. jan./apr./jul./okt.
 - Laver medlemsliste til medlemsregistrator til udskrivning af kontingent 2 gange årligt.
 - Ansvarlig for udarbejdelse af budgetter som sker i samarbejde med udvalget.
 - Indsende medlemsregistrering til D.I.F.
- Sekretær:**
- Udarbejder referat fra udvalgsmøder og fremsender kopi til L.B. 's formand.
 - Sørger for annoncering omkring sæsonstart og øvrige aktiviteter.
- Turneringsleder**
- Ansvarlig for holdtilmelding til VBU turnering samt øvrige turneringer.
 - Indsende adresse- og materialeliste til VBU's sekretær.
 - Meddele VBU's turneringsleder holdopstillinger.
 - Laver opslag over diverse turneringer.
 - Orienterer Dagbladet om ugens billardkampe.

Billardkalender

- Februar:** Girokort på kontingent udsendes primo februar.
- Marts:** Senest 1. marts skal Dansk Idræts Forbund have modtaget den, af D.I.F., udsendte medlemsregistrering.
- April:** Klubmesterskaber afsluttes.
- Maj:** VBU's årsmøde afholdes i maj. Startbøger og kartotekslistes skal være VBU's kartoteksfører i hænde senest på VBU's årsmøde.
- Juni:** Adresse- og materialeliste skal være VBU's sekretær i hænde senest den 1. juni. Senest den 15. juni skal VBU's turneringsleder for hold have modtaget oplysning om, hvor mange hold klubben stiller med til den kommende turnering. Instruktor reserveres til instruktion i uge 35 og 36. Indlæg til LB avisen.
- August:** Senest den 10. august skal VBU's turneringsleder for hold have modtaget en holdopstilling. Udarbejde indlæg til LB-avisen,
- September:** Medlemsmøde i uge 35 hvor startbøger udleveres mod betaling af gebyr, og hvor holdinddelingen oplyses. Formands- og turneringsleder møde i VBU afholdes i uge 35. Girokort for indbetaling af kontingent uddeles ultimo september. VBU's holdturnering starter uge 37
- Oktober:** VBU's enkeltmands- og ungdomsturneringer skal være VBU i hænde senest uge 40. December indbetaling til VBU for startbøger, holdgebyr og kontingent.
- December:** Den 1. december faktureres Højmark/Lem ældreafdeling et årligt gebyr på kr. 2200 for benyttelse af billardlokalet samt et gebyr for billardinstruktion.

LB Fitnessudvalg

- Formål:** Udvalget skal sørge for at skaffe så mange medlemmer som muligt. Sørge for at vedligeholde maskiner og udarbejde indlæg til LB avisen i december og juni måned.
- Udvalg:** Skal bestå af 4 til 7 personer.
- Poster:** Formand, kasserer, sekretær, opsynsmand, instruktører og kontaktperson til Indoor Cycling.
- Sæson:** Hele året.
- Kontingent:** Kontingent betales på <http://tilmeld.lemboldklub.dk>
Har du ikke en nøglebrik, skal du henvende dig til Tage Christensen. For nærmere information se www.6940.dk
- Gratiale:** Fitnessudvalget ønsker ikke gratiale, ud over fri kontingent, til instruktører og udvalgsmedlemmer. Man ønsker dog mulighed for lejlighedsvis at give ”gaver” til instruktører.

Arbejdsopgaver i udvalget:

- Formand:**
- Deltager i bestyrelsesmøder i Lem Boldklub.
 - Indkalder til udvalgs møder
 - Orienterer udvalgsmedlemmer om punkter fra L.B møder.
 - Instruerer.
- Kasserer:**
- Hovedansvarlig for udvalgets økonomi (budgetter).
 - Modtager og betaler regninger vedr. motionsudvalget.
 - Fører kassekladder, og afleverer denne til hovedkassereren i L.B. senest d. 10. Jan./apr./jul./okt.
 - Modtager kvitteringer for indkøb.
 - Udarbejder budgetter i samarbejde med udvalgsformanden.
- Sekretær:**
- Laver i samråd med formand dagsorden til udvalgs møder. Dagsorden sendes til udvalgsmedlemmer en uge før møde.
 - Skriver referat fra udvalgs møder
 - Instruerer.
- Instruktører**
- Instruerer.
 - Ansvarlig for rengøring af maskiner og motionslokale
- Opsynsmand:**
- Ansvarlig for vedligeholdelse af maskiner.

- Kontakt til reparatører

Indoor cyclingansvarlig: - kontakt instruktører for indoor cycling

Petanqueudvalg

- Formål:** Petanqueudvalgets ønske er at tilbyde så bredt et udvalg af befolkningen i Lem og omegn som muligt, tilbuddet om god motion, frisk luft samt at styrke det sociale sammenhold og fællesskab i Lem Boldklub.
- Udvalg:** Udvalget består af 3 udvalgsmedlemmer + 1 suppleant.
- Poster:** Formand, kassere, sekretær.
- Sæson:** Sæsonen starter omkring 1. april til ca. 1. november, afhængigt af vejrforholdene.
Der spilles tre gange ugentlig.

Arbejdsopgaver i udvalget:

- Formand:**
- Deltage i bestyrelsesmøder i Lem Boldklub.
 - Indkalde til udvalgsmøder.
 - Holde udvalget opdateret angående punkter (vedr. petanque) fra LB's bestyrelsesmøder.
 - Opslag angående tilmelding til DGIs turneringer og stævner, samt ansvarlig for tilmelding til disse turneringer og stævner.
 - Deltage i DGIs aktivitetsmøder.
 - Holde kontakt til øvrige petanqueklubber i Vestjylland.
- Kasserer:**
- Opkræve penge for kontingent (kontant betaling).
 - Indsætte pengene på petanques konto i Ringkøbing Landbobank.
 - Aflevere medlemsliste til hovedkassereren i Lem Boldklub.
- Sekretær:**
- Tage referat fra udvalgsmøder.

Alle udvalgsmedlemmer:

- Klargøre petanquebanerne før opstart, evt. komme lidt mere stenmel på banerne (finder om nødvendigt flere til at hjælpe med opgaverne.)
- Møder altid en eller to fra udvalget op til træningen, som tilbydes 3 gange ugentlig.
- Hjælpe til ved afvikling af DGI turneringer og stævner, som foregår i Lem.
- Forestår hjemmeturnering.
- Tager hånd om nye medlemmer.
- Afvikler aktivitetsmøder 1 gang årlig for medlemmerne.
- Afholde afslutningsfest med overrækkelse af præmier, samt årets vandrepokal i forbindelse med hjemmeturneringen.
- Deltage i kurser.

Petanquekalender

- Januar:**
- Tilmelding til DGI turnering

Februar: - Pause

Marts: - Turneringsspillerne begynder så småt at træne, aftaler selv spilletidspunkt

April: - Sæsonen starter ca. 1. april, annonce i Lem Ugepost
- DGI's opstartsstævne, DGI udvalget er ansvarlig for afvikling af dette stævne
- DGI turnering starter ca. medio april

Maj: - Tilmelding til vores egen hjemmeturnering, der laves hold alt efter, hvor mange spillere der tilmelder sig, (spillerne har ønske om, at spille 5-6 kampe.)
- DGI afholder et stævne i fællesskab med tilmeldte klubber

Juni: - DGI afholder to til tre stævner i fællesskab med tilmeldte klubber

Juli: - Ingen stævner, dog fortsat træning

August: - DGI afholder to stævner i fællesskab med tilmeldte klubber

September: - DGI afholder et stævne i fællesskab med tilmeldte klubber
- DGI's turnering afsluttes sidst i september

Oktober: - DGI's afslutningsstævne først i oktober, DGI udvalget er ansvarlig for afvikling af dette stævne. Ved samme lejlighed overrækkes medaljer, samt pokaler i forbindelse med afvikling af DGI's turnering
- Afholdelse af vores egen afslutningsfest, samt overrækkelse af præmier og pokal i forbindelse med vores lokale turnering

November-

December: - Træning fortsætter for de spillere der har lyst frem til februar, spillerne skal selv sørge for klargøring af banerne, da petanqueudvalget holder fri.
- Fra 1. november til 1. marts tilbyder DGI indendørsstævner i ridehaller, disse stævner annonceres via plakater i klubhuset. Til stævnerne er tilmelding "først til mølle" princippet.
Ang. udendørsstævner som afholdes i forskellige klubber, bliver plakater/annoncer hængt op ved petanquebanerne

Badmintonudvalg

Formål: Badmintonudvalget har til opgave at sørge for et bredt tilbud af badmintonspil for alle aldre.

Udvalg: Badmintonudvalget består af 4 medlemmer.

Poster: Formand, sekretær, kasserer og resten af opgaverne fordeles ligeligt mellem de øvrige medlemmer.

Sæson: Sæsonen starter ca. i begyndelsen af september til udgangen af marts.

Kontingent: Kontingenter til ungdomsspillere betales på girokort. Motionister og seniorer betaler kontant ved tilmelding.

Arbejdsopgaver i udvalget:

Formand: Deltage i LB's bestyrelsesmøder.
Udvalgsberetning til generalforsamlingen.
Indkalde til møder i udvalget.
Ansøge om benyttelse af hallen.
Indsamling og ajourføring af medlemslister - afleveres til medlemsregistrator.
Modtager post fra DGI od DBF - sørger for fordeling og orientering til øvrige Udvalgsmedlemmer.
Udarbejdelse af spilleplaner for ungdomsspillere.
Indberetning af medlemstallet til DBF.
Oprettelse af spiller ID på Badmintonpeople.dk.

Kasserer: Føre kassekladde og aflevere denne til hovedkassereren i LB.
Udarbejde budgetter.
Modtager og betaler regninger.
Gavechecks til ledere og trænere (overrækkes ved sæsonafslutning).
Kørselsgodtgørelse.
Søge tilskud hos fonde til diverse materialer + arrangementer.

Sekretær: Annonce før sæsonstart.
Referater af alle møder i badmintonudvalget.

Fælles

opgaver: Finde ledere og trænere.
Ajourføre redskabs- og rekvisitlisterne samt indkøb af nyt materiel.
Materialer til LB- avisen.
Fastsætte kontingentpriser.
Bemanding af dommerbordet ved turneringer og stævner i Lem Hallen.
Ansøge om turneringer.
tilmelding af motionister og seniorer

Badmintonalender

August: - Udvalget mødes arrangere ny sæson og trænermøde fastsættes.
- Kontingent fastsættes.

- Annoncen gøres klar og indrykkes.
- Tilmelding motionister og seniorer.
- Skolebadminton afvikles.
- Søges om hjemmekampe hos DGI/DBF samt stævner.

September: - Materiale til LB-avisen gøres færdig.
- Ungdomshold laves og tilmeldes DGI /DBF

Oktober: - Aflevere deltagerlister til medlemsregistrator (efter 2. gang træning) samt uddeling af girokort.
- Spilleplaner til ungdomsturnering laves og deles ud.

November: - Ungdomsturnering starter

December: - Juleafslutning for alle børnehold.

Januar: - Trænere til næste år skal kontaktes.

Februar: - Udvalgsberetning skrives.
- Generalforsamling i LB.

Marts: - Sæson slut ved udgangen af måneden.
- Afslutning til alle ungdomspillere.

April: - Haltider bestilles.
- Evaluering af sæsonen.

Maj: - Lederne til næste år findes.

Bilag 1: - Gaveregulativ for LB

Følgende retningslinier er på bestyrelsesmøde d. 7. november 1996 blevet drøftet og vedtaget. På forretningsudvalgs møde d. 29. januar 2011, er gaveregulativerne drøftet og ændringer vedtaget, således at gaveregulativerne ser således ud:

Hvem giver LB gaver til:

- Bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer (også sponsor-, banko- og cafeteria)
- Ledere, trænere, hjælpetrænere, hold- og kampfordelere.
- Æresmedlemmer samt folk, der har lavet et stort stykke arbejde i klubben.
- LB's Venner, Det grønne Hold.

- Naboklubber og foreninger ved højtideligheder, jubilæer, indvielse o.l.
- Konfirmander som bor i Lem.

Hvad giver vi til:

- Barsel (bestyrelses- og udvalgsmedlemmer, ledere, trænere- og hjælpetrænere).
- Konfirmation- alle konfirmander (forretningsudv. tager sig af dette).
- Medlemmer - der er aktive i et udvalg (aktivitetsudv. gør noget).
- Bryllup, sølv- og guldbryllup.
- Runde fødselsdage fra 40 år.
- Langvarig sygdom/begravelser (gælder hustanden).

Hvem tager sig af det:

Forretningsudvalget

- Bestyrelses- æres- og ikke siddende udvalgsmedlemmer,
- folk der har lavet et stort stykke arbejde i klubben. LB's Venner, højtideligheder i andre klubber og alle konfirmander.

Aktivitetsudvalgene

- Trænere, hjælpetrænere, ledere, udvalgsmedlemmer, Det grønne hold (fodboldudvalg)

Hvad giver vi (beløb):

Konfirmation:

- LB-telegram + fri-kontingent til en aktivitet, motionscenter dog max. ½ år.

Langvaring sygdom:

- Blomster el lign. kr. 150,-

Bryllup, sølv- og guldbryllup, jubilæum og runde fødselsdage fra 40 år og barsel:.

- Gave værdi kr. 300,-

Begravelse:

- Bårebuket kr. 150,-

Bilag 2: - Principper for gratis kontingent i LB

Instruktører/trænere/udvalgsmedlemmer/bestyrelsesmedlemmer:

Alle registreres som betalende medlemmer. Refusionskontingentet skal altid være indenfor det udvalg man er leder i, med mindre man ikke selv er aktiv i aktiviteten. Hvis dette er tilfældet, kan man få et kontingent refunderet i et andet udvalg. Til motionscentret gælder det dog kun 6 mdr.. Til øvrige aktiviteter gælder det for en sæson.

Æresmedlemmer:

Man registreres som betalende medlem. Man kan få refunderet deltagelse i samtlige aktiviteter.

Ægtefæller/samlever/børn:

Man betaler kontingent som andre medlemmer.

Reglerne skal fortolkes og håndteres som nedenfor anført:

Alle medlemmer registres som betalende medlemmer. Ved elektronisk kontingentindbetaling modtages en kvittering, som udskrives/videresendes til udvalgsformanden. Udvalgsformanden videresender til kasseren, som efterfølgende refunderer beløbet.

Det enkelte udvalg påtager sig udgiften for kontingentafholdelsen.

Bilag 3: - Prokuraoversigt Lem Boldklub**Prokuraoversigt Lem Boldklub**

Nedenstående oversigt tjener det formål at tilsi­kre systematik angående større og mindre nyanskaffelser samt afholdelse af vedligeholdelse i de enkelte udvalg. Med skiftende udvalg og udvalgsformænd fås et hurtigt og nøjagtigt overblik over de beføjelser, den enkelte afdeling har uden involvering af forretningsudvalg. Samtidig tjener prokuraoversigten en sikkerhed for forretningsudvalget med henblik på at kunne tage stilling til større indkøb/vedligeholdelse.

	Fodbold	Tennis	Badminton	Gymnastik	Billard	Svømning	Petanque	Motionscenter/ spinning
Beløbsgrænse for større indkøb uden forretningsudvalgets/bestyrelsens godkendelse	8.000	3.000	3.000	8.000	3.000	8.000	3.000	8.000
Beløbsgrænse for vedligeholdelse uden forretningsudvalgets/bestyrelsens godkendelse	5.000	2.000	2.000	5.000	2.000	5.000	2.000	5.000

Eks.:

En faktura i fodbold på DKK 18.000 opdelt i fire rater à 4.500 DKK, skal gennem forretningsudvalget/bestyrelsen. Med andre ord, kan man ikke ved at opdele en regning i mindre rater undgå at løbe i prokuragrænsen.

Fremover gælder endvidere at samtlige fakturaer skal attesteres af indkøber og hovedkasserer i fællesskab. Herved har hovedkasserer sikkerhed for, at fakturaen er korrekt med hensyn til pris, antal stk. samt evt. opnåede rabatter.

For større indkøb godkendt af forretningsudvalg/bestyrelsen attesteres faktura af formand for forretningsudvalget samt hovedkasserer i fællesskab.

Bilag 4: Forventningsfolder til instruktører/ledere

I Lem Boldklub forventer vi at:

- **du** møder velforberedt, er nærværende og engageret, og at du møder til tiden.
- **du** viser din glæde ved at udøve netop din sport, og at du er bevidst om, at dit humør smitter, og at du er en rollemodel for mange mennesker.
- **du** kommer i tøj, der egner sig til at bevæge sig i.
- **du** melder afbud til en af de andre trænere/instruktører eller selv finder en kvalificeret afløser, hvis du bliver forhindret i at komme.
- **du** er opmærksom på dit sprog, både verbalt og nonverbalt, og at du giver konstruktiv kritik og undgår overdreven negativ kritik. Husk du er med til at menneskeudvikle.
- **du**, hvis du færdes på de sociale medier i Lem Boldklub regi, anvender sund fornuft. Med det mener vi, at du skriver i en pæn tone og ikke anvender skælds- og bandeord, at du holder dig til emnet og holder privat snak ude.
Vær forsigtig med ekstreme (yderligtgående) holdninger og synspunkter. Hold dem for dig selv!
Vær endvidere opmærksom på kun at anvende Facebook, hvis udøverne er +13.
- **du** ønsker at dygtiggøre dig gennem relevante kurser eller gennem inspiration og rådgivning fra dine trænerkollegaer.

Til gengæld kan du forvente at:

- **vi** tager ansvar for organisering og drift af Lem Boldklub.
- **vi** behandler alle vores trænere/instruktører og medlemmer som ligeværdige, uanset idrætsgren, køn eller race, etnisk, politisk eller religiøst tilhørsforhold.
- **vi** tilstræber at løse alle uenigheder retfærdigt og i overensstemmelse med organisationens regler og procedurer.
- **Vi** ønsker, at alle instruktører/trænere tilbydes og opfordres til, at dygtiggøre sig gennem kurser, for derigennem at få nye ideer, inspiration samt udvikle sig.
- **Vi** yder økonomisk støtte/betaling af alle relevante kurser. (Det vurderes af det enkelte udvalg, om kurset er relevant, under hensyntagen til de angivne prokuraregler.)