

Forretningsorden for Lokalbestyrelsen i Hørning.

Referencer: 1. Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen.
2. Håndbog for Lokalbestyrelser.
3. Samværspolitik

§ 1. Lokalbestyrelsens sammensætning og konstituering:

Ældre Sagens Lokalafdeling Hørning ledes af en lokalbestyrelse, som består af 7 lokalbestyrelsesmedlemmer og 4 suppleanter, valgt på årsmødet.

Suppleanterne deltager i bestyrelsens arbejde på lige fod med Lokalbestyrelsesmedlemmerne, men suppleanterne har ikke stemmeret.

På konstituerende møde beslutter lokalbestyrelsen, hvem der skal bestride tillidsposterne som formand, næstformand, kasserer, sekretær, ældre- & sundhedspolitiske kontaktpersoner, social-humanitære kontaktpersoner, webmaster, IT-kontaktpersoner, kontaktperson til Varmeværket, lokalredaktør af "Det Sker", samt formand for program- & arrangementsudvalg.

Endvidere aftales, hvem der skal indgå i lokalbestyrelsens faste udvalg. Formandsposten og næstformandsposten skal besættes af et lokalbestyrelsesmedlem.

Øvrige poster kan om nødvendigt besættes med personer, som ikke indgår i lokalbestyrelsen.

§ 2. Lokalbestyrelsens normale opgavefordeling:

Formanden:

Formanden er formelt ansvarlig for Lokalafdelingens virksomhed og tegner denne.

Formanden varetager især opgaverne:

- 1. repræsentant i Koordinationsudvalget i Skanderborg Kommune.
- Kontakt til Ældre Sagens Landsorganisation og Distrikt Østjylland.
- Kontakt til Pressen.
- Kontakt til Hørning Idrætscenter
- Udarbejdelse af årsberetning, dagsordener m.v.
- Udsendelse af mødeindkaldelser.
- Træffer afgørelser i særlige situationer.

Næstformanden:

Næstformanden er stedfortræder for formanden og er 2. repræsentant i Koordinationsudvalget i Skanderborg Kommune, samt suppleant for formanden til delegeretmødet.

Kassereren:

Kassereren er ansvarlig for lokalafdelingens regnskab. Kassereren forestår bl.a.:

- Daglig bogføring.
- Udarbejdelse af måneds- og årsregnskab.
- Lokalbestyrelsens løbende underretning om økonomisk status.

Sekretæren:

Sekretæren er ansvarlig for referater fra lokalbestyrelsesmøder og årsmøder, samt udsendelse af disse efter godkendelse af formanden.

Sekretæren foranlediger, at referatet underskrives af formand og sekretær på næstfølgende bestyrelsesmøde, samt at referatet herefter opbevares på betryggende vis.

Sekretæren udarbejder udkast til indrykning i lokale blade, samt drager omsorg for, at de indrykkes i bladene til aftalt tid.

Ældre- & Sundhedspolitiske kontaktpersoner:

Kontaktpersonerne behandler og varetager:

- Lokale henvendelser om ældrepolitiske spørgsmål.
- Lokale henvendelser om sundhedspolitiske spørgsmål.
- Oplæg til koordinationsudvalget.

Social-humanitære kontaktpersoner:

Kontaktpersonerne varetager opgaver vedrørende:

- "Den Frivillige Besøgs- & Hjelpetjeneste i Hørning", herunder besøgstelefon- ledsage- og bisiddertjeneste. "Ældre hjælper ældre" og "samværsgrupper".
- Lokalbestyrelsens løbende underretning om status på området.

Program- & arrangementsudvalg:

Udvalget består af udvalgsformand og 2-3 øvrige lokalbestyrelsesmedlemmer.

Udvalget varetager:

- Udarbejdelse af forslag til årets program.
- Tilrettelæggelse af arrangementer, rejser, udflugter og virksomhedsbesøg m.v.
- Udarbejdelse af input til årsprogrammer.

Aktivitetsansvarlig:

Varetager kontakt til ledere af motionsaktiviteterne: Petanque, traveture, vandreture og evt. andre motionsaktiviteter.

Webmaster:

Webmasteren varetager opdatering og vedligeholdelse af lokalafdelingens Hjemmeside og Listeværktøj. Deltager i udformningen af og forestår udsendelsen af lokalafdelingens nyhedsmails.

It-Kontaktperson:

IT-kontaktpersonen varetager kontakten til It-gruppen.

Lokalredaktør:

Lokalredaktøren varetager udarbejdelse og indsendelse af lokalafdelingens bidrag til "Det Sker", samt udarbejder årsprogrammer i samarbejde med aktivitetsgruppen.

§ 3. Arbejdsprocedurer:

Lokalbestyrelsesmøder:

Lokalbestyrelsesmøder afholdes en gang hver måned, undtagen i juli.

Møderne har normalt fast dagsorden, med følgende hovedpunkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Referat fra sidste lokalbestyrelsesmøde.
3. Orientering om Lokalafdelingens virksomhed (formand, kasserer, udvalg).
4. Afholdte og kommende arrangementer.
5. Næste møde(r).
6. Eventuelt.

Dagsorden udsendes som hovedregel 7 dage forud for mødet.

Årets program:

Lokalafdelingens program for forestående ”program-år” (juli-juni) færdiggøres i april, sendes til trykning hos valgt trykkeri og lægges til afhentning af medlemmer i Hørning Bibliotek, Hørning Sognegård og Veng Sognehus medio juni måned.

§ 4. Økonomi:

Generelt:

Lokalafdelingens administration og virksomhed baseres økonomisk på den kontingentandel, som lokalafdelingen halvårligt tildeles af landsforeningen, samt sponsorater og deltagerbetaling.

Arrangementer:

Arrangementer tilstræbes budgetteret således, at udgifter kan dækkes af deltagerbetaling. Årsmødet i marts måned er gratis for medlemmer.

Udflugter:

Udflugter skal budgetteres således, at alle udgifter vurderes at kunne dækkes af deltagerbetalingen.

Rejser:

Skal tilrettelægges således, at alle omkostninger betales af deltagerne. Den tekniske rejsearrangør varetager opkrævning af deltagerbetaling m.v.

For alle øvrige aktiviteter gælder:

Deltagerne betaler selv samtlige udgifter.

Godtgørelse af udgifter:

Lokalafdelingen yder godtgørelse for lokalbestyrelsesmedlemmers og øvrige frivilliges transportudgifter i forbindelse med deltagelse i møder m.v.

For kørsel i egen bil godtgøres pr. kilometer efter statens takster – med laveste takst.

Anvendes offentlige transportmidler, godtgøres udlæg til billigste offentlige transport.

Lokalafdelingen godtgør udlæg til køb af blækpatron(er) samt printerpapir til alle bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere.

§ 5. Samarbejde med Skanderborg Kommunes Byråd og centrale forvaltning:

Al kontakt med byrådet og kommunens centrale forvaltning varetages af ”koordinationsudvalget i Skanderborg Kommune”, jf. ”Forretningsorden for koordinationsudvalget”.

Ovenstående forretningsorden er besluttet af Lokalbestyrelsen på møde i Hørning Sognegård, den 2. marts 2026.

Grethe Møller
Formand

Søren Kr. Sørensen
Sekretær