

FORRETNINGSORDEN

DISTRIKTSLEDELSEN

Distrikt ***Midt og Vest***



Y's MEN INTERNATIONAL
Region Danmark



42980

FORRETNINGSORDEN FOR DISTRIKTSLEDELSEN I DISTRIKT *MIDT OG VEST*

Denne forretningsorden er udarbejdet i henhold til § 19, stk. 2 i Regions Danmarks love.

§ 1

Distriktet.

Hvert distrikt er en del af Regionen. Et distrikt er et geografisk sammenhængende område, som bør omfatte mindst 3 klubber (§ 17). Distrikt *Midt og Vest* består ved etableringen af distriktet d. 1-1-2018 af 13 klubber.

§ 2a

Distriktsledelsen.

I medfør af § 19 i Region Danmarks love ledes hvert distrikt af "Distriktsledelsen", bestående af *Distriktsleder* (DG), *Distriktsleder Elect* (DGE) og *Distriktsleder Elect Elect* (DGEE).

Distriktsledelsen har over for Regionen og klubberne ansvaret for distriktets økonomi, administration og samordning (§ 19).

Distrikterne skal samarbejde med distriktets klubber og regionsledelsen (§ 17).

Samtlige medlemmer af *Distriktsledelsen* og distriktssekretariatet skal være medlem af en lokal klub inden for distriktets område (§ 22).

Distriktsledelsens 3 medlemmer skal repræsentere 3 forskellige klubber fra distriktet.

Distriktslederen kan beslutte at enkelte distriktsledelsesmøder holdes uden en eller flere i distriktssekretariatet.

Valg af DGEE fastsættet i et særskilt regulativ.

Distriktsledelsen er speciel i sammenlægningsåret 2017-18 (se tillæg B)

§ 2b

Distriktsråd

Distriktsrådet er et rådgivende råd for distriktsledelsen. Der afholdes min. 2 møder pr. Y's Men's år, der fastlægges i distriktets årsplan. Distriktsrådet består af distriktsledelsen samt 2 præsidiemedlemmer fra hver klub i distriktet. Alle i klubbernes præsidier kan efter distriktsledelsens ønske inviteres med til distriktsrådsmøder. Distriktsledelsen leder møderne. Forslag til emner, der ønskes drøftet skal sendes til

distriktsledelsen senest 14 dage før mødet afholdelse. På distriktsrådsmøderne kan alle emner vedrørende distriktet tages op til drøftelse. Distriktsrådsmøderne kan også benyttes til information, ideudveksling, inspiration og kurser i klubledelse.

§2c

Årsmøde

Årsmødet afholdes 1 gang årligt mellem 1. maj og 15. juni. Alle Y's Men i distriktet med ledsagere inviteres til mødet. Mødet forberedes og ledes af distriktsledelsen. Distriktsledelsen fremlægger på mødet et begrundet budget for det kommende år og årsmødets eneste kompetence er at fastlægge distriktskontingentet for det kommende Y's Men år samt vælge en revisor. På mødet præsenteres den kommende DGEE for distriktet. Årsmødet kan efter distriktsledelsens beslutning have et meget varieret indhold med f.eks. gudstjeneste, foredragsholder, udflugt, spisning, fest etc. og kan arrangeres som et aftenmøde eller et møde af længere varighed i en weekend.

§ 3

Arbejdsgrundlag:

Distriktsledelsen arbejder på grundlag af Y's Men International's formål og i respekt af Regions Danmarks værdisæt.

§ 4

Distriktsledelsens opgaver:

Distriktsledelsens funktioner og opgaver er som minimum beskrevet i VR 508:

- 1. at begeistre og anspore til at sikre gode vilkår for alle medlemmer til et aktivt og inspirerende klubliv,*
- 2. at informere klubberne om udviklingen i Region Danmark,*
- 3. at planlægge og afholde mindst tre årlige møder for distriktets præsidiemedlemmer. Indkaldelse hertil skal ske med mindst 14 dages varsel. Distriktsledelsen træffer beslutning om, hvorvidt møderne kan overværes af andre end Y's Men (f.eks. Y's Menetter og gæster),*
- 4. at virke for at give Y's Men's-kulturen videre ved at virke for oprettelse af nye klubber, hvor der findes behov og grobund herfor – gerne i samarbejde med tjenestelederne,*
- 5. at vejlede om klubbernes ledelse og udvalg,*
- 6. at kommunikere viden om klubbers ledelse og opgaver til kommende præsidi- og udvalgsmedlemmer i distriktet,*

7. at indsende rapporter til regionen,
8. at tage vare på distriktets økonomi,
9. at tage vare på træning af distriktets klubpræsider.

§ 5

Ved klubårets begyndelse

Distriktslederen indkalder snarest efter klubårets begyndelse de øvrige medlemmer af distriktsledelsen samt sekretariatet til en drøftelse om klubårets forløb. Det tilstræbes, at der fastlægges en – eller godkendes en allerede fastlagt – tidsplan for kommende aktiviteter. Forretningsordenen og de tilknyttede funktions- og kompetencebeskrivelser behandles på et sådan møde, og der udpeges et medlem af *Distriktsledelsen*, til at repræsentere distriktet i *Regionsrådet*.

Distriktslederen skal formidle et godt samarbejde i distriktsledelsen og sikre, at ledelsen fungerer tilfredsstillende, og at dens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Distriktsledelsesmedlemmerne har pligt til at underrette distriktsledelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af mulig inhabilitet.

Distriktsledelsen holder møde efter behov – dog mindst 4 møder i løbet af et klubår. Hvis 2 distriktsledelsesmedlemmer fremsætter krav herom, skal der inden 14 dage efter, at disse medlemmer har fremsendt motiveret dagsordensforslag afholdes et ekstraordinært ledelsesmøde. *Distriktslederen* (DG) indkalder hertil.

Distriktsledelsen træffer beslutning om og bekendtgør overfor klubberne – eventuelt på distriktets eller regionens hjemmeside - hvornår og hvor ordinære møder skal afholdes. Møderne er ikke offentlige, men *Distriktsledelsen* kan tillade, at andre kan overvære/deltage i et ledelsesmøde – helt eller delvist.

§ 6

Deltagere i distriktets ledelsesmøder

Udover distriktsledelsens medlemmer deltager de af *Distriktsledelsen* udpegede sekretærer og distriktskasserer i møderne uden stemmeret (jf. § 21 og VR 510).

Distriktslederen kan indkalde tjenesteledere og andre til at deltage i forbindelse med konkrete sager, og *Distriktsledelsen* kan beslutte at nedsætte ad hoc udvalg til behandling af særlige sager.

§ 7

Beslutninger

Distriktsledelsen træffer sine beslutninger i møder, men kan efter behov udføre sine forretninger skriftligt, elektronisk eller telefonisk (VR 405), jf. dog § 10.

§ 8

Indkaldelse til distriktets ledelsesmøde

Indkaldelse til møder sker ved udsendelse af dagsorden udfærdiget af DG og udsendt via mail senest 10 dage før mødet.

Bilag til punkter, der skal behandles på mødet, gøres tilgængelige senest samtidig med mødeindkaldelsen for *Distriktsledelsen*s medlemmer – enten i form af e-mails eller på et særligt intranet af hensyn til eventuel fortrolighed.

Emner, der ønskes optaget på dagsordenen og behandlet på mødet, skal fremsendes til DG med relevante bilag eller i kommenteret form med motiveret indstilling til sagens afgørelse senest 14 dage før mødet.

Dagsordenen er åben og offentliggøres på distriktets hjemmeside eller på Regionens hjemmeside: "ysmen.dk" for alle klubmedlemmer i distriktet senest 1 uge før mødet. Sager der indeholder personlige eller andre følsomme forhold behandles fortroligt og optages på en særskilt lukket del af dagsordenen.

Referat offentliggøres samme sted som dagsordenen. Beslutninger truffet på et lukket møde er fortrolige og offentliggøres ikke, men meddeles de berørte parter.

Ved mødets begyndelse godkender *Distriktsledelsen* dagsordenen – eventuelt med tillæg af yderligere punkter. Finder et ledelsesmedlem, at et tillægspunkt til dagsordenen ikke er tilstrækkeligt oplyst, kan vedkommende kræve, at endelig beslutning udskydes til næste ledelsesmøde eller ved efterfølgende beslutning via mailkorrespondance.

§ 9

Dagsorden til distriktsledelsens møder

Dagsordenen til ledelsesmøderne inddeles efter følgende model:

X.X.XX

| | | _____ Nummer for delbeslutninger indenfor samme emne.

| | _____ Fortløbende emne-/ sagsnummer
| _____ Mødenummer f.eks. 171. (år 17 møde 1)

Dagsordenen bør sædvanligvis indeholde følgende emner:

1. *Godkendelse af dagsorden, referater, evalueringer af tidligere arrangementer, detailspørgsmål om forestående arrangementer.*
2. *Periodebalancer, regnskaber eller andre økonomiske forhold*
3. *Sager som skal behandles og beslattes af Distriktsledelsen.*
4. *Sager, som en af distriktslederne eller andre, herunder sekretariatet efter bemyndigelse har afgjort og ekspederet siden sidste ledelsesmøde, samt sager afgjort ved mailkorrespondance og lign. siden sidste møde.*
5. *Informationer og orientering fra Regionsrådet, Regionsledelsen, tjenesteledere eller andre, og om deltagelse i møder, kurser og aktiviteter –som ledelsen bør være bekendt med.*
6. *Drøftelse og eventuel beslutning om planlægning og udførelse af pligtige og planlagte opgaver i klubåret (min. 3 møder i distriktet og træning af distriktets klubpræsider.*
7. *Sager, som ledelsen skal drøfte med henblik på senere beslutning.*
8. *Eventuelt*
9. *Næste møder*

§ 10

Mødeledelse

Distriktslederen (DG), eller ved dennes forfald Distriktsleder Elect (DGE), leder Distriktsledelsens møder og afstemninger evt. med bistand af en ordstyrer.

Distriktsledelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er Distriktslederens (DG) stemme afgørende. Der kan ikke indkaldes stedfortrædere.

§ 11

Kompetencefordeling

Distriktsledelsen har besluttet at opdele sine opgaver i tre ansvarsområder, der fordeles blandt ledelsesmedlemmerne, som dermed får hvert sit særlige og primære ansvarsområde. Opdelingen og de tilhørende funktions- og kompetencebeskrivelser er angivet i Tillæg A til denne forretningsorden.

Distriktslederen (DG) – respektive den områdeansvarlige - kan på *Distriktsledelsens* vegne afgøre sager, som ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Sådanne afgørelser sendes umiddelbart efter på mail til *Distriktsledelsens* øvrige medlemmer og forelægges *Distriktsledelsen* til efterretning på førstkommende møde.

Distriktslederen kan overlade såvel informative, administrative som repræsentative opgaver til de enkelte medlemmer. På *Distriktsledelsens* møder orienteres om de opgaver, der er ekspederet på denne måde siden sidste møde.

§12

Distriktskassen.

Distriktsledelsen har ansvaret for distriktskassen, der administreres af en distriktskasserer – valgt af distriktsledelsen

§13

Særlige forskrifter

Distriktsledelsen fastsætter i særskilte regulativer regler for de stabsfunktioner, som *Distriktsledelsen* ønsker at benytte sig af. Det kan være sekretær, kasserer, webmaster, bf-assistent m.fl. Regulativerne indeholder bestemmelse om refusion af udgifter, som er afholdt i tilknytning til hvervet.

Distriktsledelsen fastsætter i særskilte regulativer regler for til hvem og i hvilke anledninger der gives gaver med samtidig angivelse af beløbsgrænser. *Distriktsledelsen* aftaler i enighed – eller ved formel behandling på et ledelsesmøde – anmodninger fra ledelsesmedlemmer om deltagelse i kurser o. lign. samt tilhørende omkostningsdækning.

§14

Effektivering af beslutninger

Distriktslederen (DG) drager omsorg for udførelsen af *Distriktsledelsens* beslutninger.

§ 15

Referater

Distriktsledelsens beslutninger indføres i et beslutningsreferat, der udfærdiges af DG eller distriktsledelsens sekretær. Referatet nummereres fortløbende med mødenummer og klubår – svarende til dagsordenens rubricering. Referatet udsendes via mail til mødeberettigede senest 10 dage efter mødets afholdelse.

§ 16

Kommunikation

Kontakt og udtalelse til medierne varetages af *Distriktslederen (DG)*, der kan uddelegere enkeltsager til andre.

§17

Ændringer

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen skal behandles på et møde i *Distriktsledelsen* og kan ændres ved almindelig stemmeflerhed. Dog kan der ikke foretages ændringer, der strider mod bestemmelserne i Region Danmarks love og vedtægter og retningslinjer. Ændringer skal ske i samarbejde med distriktets klubpræsider (VR 405).

§18

Ikrafttræden

Denne forretningsorden træder i kraft med virkning fra den 1. januar 2018 og gælder for klubåret 2017-18. Samtidig ophæves samtlige tidligere forretningsordner.

Således vedtaget på distriktsledelsesmødet den 15.11.2017

Distriktsleder 01.01.2018 - 01.07.2018

sekretær

TILLÆG A

Funktions- og kompetencebeskrivelse for Distriktsledelsen 2017-18

Ved udførelsen af nedennævnte opgaver skal det til stadighed erindres, at disse udføres på vegne den samlede Distriktsledelse (§ 19). Hvis opgaven giver anledning til tvivl, skal denne forelægges Distriktsledelsen.

Funktion/ kompetance	Distriktsleder (DG)	Distriktsleder Elect (DGE)	Distriktsleder Elect Elect (DGEE)	Note
Repræsenterer distriktet i Regionsrådet (§ 14 og VR 407)		X		
Indkalder til distriktsledelsesmøder	X			
Udarbejder dagsorden til distriktsledelsesmøder	X			
Leder distriktsledelsesmøder	X			
Ansvarlig for udarbejdelsen af referat fra distriktsledelsesmøder	X			
Ansvarlig for effektueringen af distriktsledelsens beslutninger	X			
Tegner distriktet i alle anliggender	X			
Er distriktets øverste administrerende leder	X			
Ansvarlig for afvikling af klubårets møder i distriktet	X			
Inspirere til gode vilkår for alle medlemmer (VR 508, nr. 4)	X			
Inspiration af klubbernes præsidier	X			
Talsmand til Pressen og i regionale og internationale anliggender	X			

Funktion/ kompetance	Distriktsleder (DG)	Distriktsleder Elect (DGE)	Distriktsleder Elect Elect (DGEE)	Note
Ansvarlig for distriktets økonomi i indeværende klubår		X		
Påse overholdelse af lagte budgetter		X		
Ansvar for udarbejdelse af periodebalancer til hvert ledelsesmøde		X		
Ansvar for udarbejdelsen af årsregnskab med noter m.v. til Regionsledelsen		X		
Ansvar for distriktets medlemsstatistik		X		
Ansvarlig for overholdelse af persondatabeskyttelses regler	X			
Ansvarlig for distriktets hjemmeside og/eller indberetning til Regionens hjemmeside.	X			
Ansvarlig for planlægning, tilrettelæggelse og afvikling af uddannelse og træning af klubbernes præsidier (VR 508, nr. 9)	X	X	X	
Informere om klubbers ledelse og opgaver til kommende ledere og udvalgsmedlemmer (VR 508, nr. 6)	X	X	X	
Ansvarlig for tilsyn og opfølgning af indeværende klubårs distriktsprojekt(er)				

Funktion/ kompetance	Distriktsleder (DG)	Distriktsleder Elect (DGE)	Distriktsleder Elect Elect (DGEE)	Note
Ansvarlig for udarbejdelse af rapporter/beretninger til Regionsledelsen (VR 508, nr. 7)			X	
Være klubberne behjælpelig med oprettelse af nye klubber.(VR 508, nr. 4)			X	
Være klubberne behjælpelig med oprettelse af venskabsklub			X	
Vejleder klubberne om ledelse og udvalgsstruktur (VR 508, nr. 5)			X	
Ansvarlig for valg/udpegning af kommende DGEE (VR 501) Tillæg B			X	
Informere klubberne om udviklingen i Region Danmark (VR 508, nr. 2)			X	
Udarbejdelse af funktionsbeskrivelser for distriktets stabsfunktioner.			X	
Kontaktperson til skatmester			X	
Kontaktperson til sekretær			X	
Kontaktperson til webmaster, BF-assistent			X	
Ansvarlig for tilsyn og opfølgning af nedsatte ad hoc-udvalg			X	
Udarbejder og ajourfører liste over distriktets materiel m.v.			X	

Såfremt Distriktslederen (DG) måtte være forhindret indtræder Distriktsleder Elect (DGE) i løsning af den pågældende opgave

Såfremt Distriktsleder Elect (DGE) måtte være forhindret indtræder Distriktsleder Elect Elect (DGEE) i løsning af den pågældende opgave.

Såfremt Distriktsleder Elect Elect (DGEE) måtte være forhindret indtræder Distriktsleder Elect (DGE) i løsning af den pågældende opgave.

TILLÆG B DETTE TILLÆG BORTFALDER D. 30-6-2018

Distrikterne Midtvest og Vest lægges sammen pr. 1-1-2018

Distriktsledelsen i Midtvest 1/7-2017 til 31/12-2017:

DG Bjarne Hyldgård

DGE Vibeke Sejr Thomsen

DGEE Jens Pradsgaard

Distriktsledelsen i Vest 1/7-2017 til 31/12-2017:

DG Esther Korshøj

DGE Aksel Lindhardt

DGEE Peter Villadsen

Begge DGEE 'erne er kun valgt for en halvårlig periode og stopper derfor d. 31/12-2017
De øvrige 4 fortsætter i distriktsledelsen i *Midt og Vest* med følgende funktioner i tidsrummet 1/1-2018 – 30/6 - 2018:

DG Esther Korshøj

DGE Aksel Lindhart

DGEE Vibeke Sejr Thomsen

Ekstraordinært medlem med stemmeret: Bjarne Hyldgård

Kassereren (skatmesteren) Tage V. Lauridsen for distrikt Vest stopper d. 31/12-2017.
Kassereren (skatmesteren) for distrikt Midtvest – Ole Nielsen fortsætter i fællesdistriktet.

REGULATIV FOR VALG AF DISTRIKTSLEDELSESMEDLEMMER I MIDT OG VEST

1) Valg af DGEE:

- a) Senest d. 15. januar udsender distriktsledelsen en opfordring til samtlige klubpræsider i distriktet til at indstille en kandidat til posten som DGEE for det kommende Y's Men's år. Undtaget er dog de 2 klubber, der i forvejen er repræsenteret i distriktsledelsen.
- b) Klubberne sender deres forslag til DGEE til distriktsledelsen senest d. 1. marts. Forslaget kan ledsages af en kortfattet anbefaling af kandidaten.
- c) Hvis der kun kommer ét forslag er vedkommende valgt. Er der flere forslag sender distriktsledelsen forslagene ud til klubberne senest d. 15. marts inkl. evt. anbefalinger. Klubberne afholder skr. afstemning (evt. mail/SMS) om kandidaterne og sender resultatet til distriktsledelsen senest d. 10. april. Hvis en kandidat ikke har fået 50% af stemmerne gentages afstemningen med de 2 kandidater, der ved første afstemning har fået flest stemmer. Resultatet sendes senest d. 28. april til distriktsledelsen. Ved stemmelighed afgøres udvælgelsen/valget ved lodtrækning.
- d) Hvis der ikke indstilles nogen kandidat fra klubberne, findes DGEE efter en fastsat alfabetisk turnusordning blandt distriktets klubber.

2) Valg af DGE:

Dent foregående års DGEE bliver automatisk DGE året efter

3) Valg af DG

Det foregående års DGE bliver automatisk DG året efter.

- 4) Hvis et distriktsledelsesmedlem p.g.a. dødsfald/sygdom eller anden årsag ikke kan varetage jobbet, rykker de øvrige en tak op i ledelsesancienniteten (DGE til DG og DGEE til DGE). Er der mere end 6 måneder tilbage af Y's Men's året vælges ny DGEE som beskrevet ovenfor – med evt. andre tidsfrister.

Regulativ for kassereren i Distrikt Midt og Vest

Ved udførelsen af nedennævnte opgaver skal det til stadighed erindres, at disse udføres på vegne den samlede Distriktsledelse (§ 19). Hvis opgaven giver anledning til tvivl, skal denne forelægges Distriktsledelsen.

- 1) Kassereren vælges af distriktsledelsen for en 2-årig periode.
- 2) Kassereren deltager i distriktsledelsesmøderne uden stemmeret. Hvis der ikke er økonomiske dagsordenpunkter på mødet kan distriktsledelsen undlade at invitere kassereren
- 3) Kassereren samarbejder med den økonomiansvarlige i distriktsledelsen i alle spørgsmål vedrørende økonomi i distriktet.
- 4) Kassereren udarbejder til hvert ordinært distriktsledelsesmøde, hvortil han er indbudt, en aktuell økonomisk oversigt over distriktskassen - også set i relation til budgettet.
- 5) Kassereren udarbejder i samarbejde med distriktsledelsen et forslag til budget for det kommende Y's Men's år og et forslag til distriktskontingent.
- 6) Kassereren udarbejder et årsregnskab, der efter revidering af den valgte revisor, forelægges distriktsledelsen til godkendelse.
- 7) Kassereren kan få refunderet løbende kontorholdsudgifter i forbindelse med arbejdet. Anskaffelse af edb-programmer og andre større anskaffelser i forbindelse med jobbet dog kun efter godkendelse i distriktsledelsen. Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens laveste takst til distriktsledelsesmøder og årsmødet.
- 8) Distriktets klubber indbetaler et beløb pr. klubmedlem - godkendt på årsmødet - efter augustrapportens medlemstal. Medlemskontingentet skal dække distriktets udgifter, der ikke er dækket af regionen eller medlemsbetaling efter flg. vejledende retningslinjer:
 - A) Lokaleleje, fortæring samt udgifter til kursus-/foredragsholder til flg. distriktsarrangementer: præsidietræning, vicepræsidenttræning, inspirations- og kursusarrangementer, distriktsrådsmøder.
 - B) Udgifter til fotokopier, papir, porto og andre kontorudgifter afholdt af distriktsledelsen samt sekretær/skatmester.
 - c) Udgifter i forbindelse med repræsentation samt gaver og udgiftsdækning efter vedtaget regulativ

Gaveregulativ samt udgiftsdækning i distrikt Midt og Vest

Gaver:

Gaver ydet af distrikt Midt og Vest skal opfattes mere som en hilsen fra distriktet end som en decideret gave. Nedenstående er en vejledende liste. Der kan efter forhåndsgodkendt beslutning i distriktsledelsen gives gaver til andre formål f.eks. chartring af ny klub

- 1) Der gives en past DG nål til afgangende DG
- 2) Der gives en gave på max. 300 kr. til 25 års og 50 års klubjubilærer i distriktet, hvortil DG er inviteret.

Udgiftsdækning:

Generelt søges udgifterne minimeret f.eks. ved samkørsel, brug af mails etc. Enhver udgift kan i tvivlstilfælde forelægges distriktsledelsen til godkendelse inden udbetaling.

Kørsel:

Der gives generelt efter statens laveste takst. Nedenstående regler er, hvad der normalt uden ansøgning udgiftsdækkes. Evt. andre udgifter til andre arr. først efter ansøgning til distriktsledelsen.

Hvis regionen giver mulighed for det, skal kørslen søges dækket af denne kanal

Der gives kørselsgodtgørelse fra distriktets side til distriktsledelsen, kasserer og sekretær ved flg. lejligheder, hvor vedkommende i flg. sin jobvaretagelse er forpligtiget til at deltage:

- a) Til distriktsledelsesmøder
- b) Til årsmødet
- c) Til kurser/informationsarrangementet arrangeret af distriktet.
- d) Til distriktslederen ved arrangementer, hvor DG er indbudt til at repræsentere distriktet.

Øvrig udgiftsdækning:

- a) Alm. kontorholdsudgifter – papir, printerblæk, kopier etc. til alle distriktsledelsesmedlemmer. Der ydes ikke tlf. godtgørelse eller udgifter til internetabonnement eller andre abonnementer.
- b) BF-person, Webmaster, ad-hoc udvalg og andre udvalg/personer tilknyttet distriktet kan få udgifter dækket efter forudgående ansøgning til distriktsledelsen.
- c) Indbudte foredragsholdere/informatorer til forud godkendt honorar/kørsel til distriktsarrangementer.
Hvis deres udgifter er dækket fra anden side kan gives en blomst/vin eller lign. til max. 200 kr.
- d) Evt. udgifter til andre tiltag/andre arr. først efter ansøgning til distriktsledelsen.

Regulativ for sekretæren i Distrikt Midt og Vest

Ved udførelsen af nedennævnte opgaver skal det til stadighed erindres, at disse udføres på vegne den samlede Distriktsledelse (§ 19). Hvis opgaven giver anledning til tvivl, skal denne forelægges Distriktsledelsen.

- 1) Sekretæren vælges af distriktsledelsen for en 1-årig periode.
- 2) Sekretæren kan være en af distriktsledelsens egne medlemmer eller en Y's men fra en af distriktets klubber.
- 2) Sekretæren deltager i distriktsledelsesmøderne uden stemmeret. Hvis der ikke er behov for sekretærens tilstedeværelse kan distriktsledelsen undlade at invitere sekretæren.
- 3) Sekretæren udfærdiger efter hvert møde et referat, der efter godkendelse af distriktslederen sendes ud til mødets deltagere helst inden 10 dage.
- 4) Sekretæren arbejder nært sammen med distriktslederen/distriktsledelsen om alle skrivelser/informationer, der sendes ud fra distriktet herunder mødeindkaldelse, indbydelser, indberetninger m.v.
- 5) Sekretæren kan få refunderet løbende kontorholdsudgifter i forbindelse med arbejdet. Anskaffelse af edb-programmer og andre større anskaffelser i forbindelse med jobbet dog kun efter godkendelse i distriktsledelsen. Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens laveste takst til distriktsledelsesmøder og årsmødet.

