

## Regler og retningslinjer for klubberne

- Ønsker man at åbne en klub, så skal man sende en ansøgning til bestyrelsen på bestyrelsesmailen, hvori man giver en beskrivelse af den klub, som man gerne vil åbne, samt hvilke dage man ønsker at åbne den. Bestyrelsen behandler ansøgningen på det næstkommende bestyrelsesmøde, og vender tilbage til ansøgeren.
- Der kan bestemmes en målgruppe ud fra aldershensyn og hensyn til køn, **men som princip er klubtilbuddene åbne for alle Egeveldens beboere, der er interesserede.**
- Gæster er velkomne, så længe det er uproblematisk for klubbens brugere. Klubtilbuddene er oprettet til gavn for afdelingens egne beboere og der må aldrig være et flertal af gæster udefra. Arrangementer hvor der er tilmelding og begrænset antal der kan deltage, skal Egeveldens beboere have mulighed for at kunne tilmelde sig før gæster.
- Afdelingsbestyrelsen disponerer over fire klublokaler. Lokalerne er til låns- og tildeling af lokaler foregår gennem bestyrelsen. Som overordnet princip gælder reglen om 'først til mølle' ved tildeling af lokaler/tider. Der tilstræbes dialog, og det kan aldrig komme på tale, at en eksisterende klub lukkes for at gøre plads til en ny. Hvis man som beboer ønsker at benytte et lokale til et enkeltstående arrangement, så skal man sende en mail til bestyrelsen.

### Klublederens rolle:

Hver klub er repræsenteret med en klubleder, som er ansvarlig for:

- Klublederen må gerne arbejde for en sund kultur i afdelingen, hvor der ikke bliver talt grimt om andre beboere, eller delt misinformation.
- Klubben bliver passet, og der ikke ødelægges noget bevidst i klubben. Her tænkes inventar og andre materialer.
- Chipnøglen er personlig, og må ikke udleveres til andre, da lederen vil stå til ansvar i forbindelse med misbrug.
- Klublederen sørger for, at der fremlægges regnskab (Bilag og kvitteringer). Dette gælder alle klubber. Til arrangementer med spisning osv., hvor der er brugerbetaling, skal der fremlægges bilag, kvitteringer samt deltagerliste. Regnskabet skal fremvises til bestyrelsen 2 gange årligt. Det skal afleveres i juni og december.

- Hvis klubben får tildelt penge fra afdelingen til aktiviteter, så skal der aflægges regnskab for alle udlæg med originale kvitteringer. Hvis der ikke foreligger kvitteringer, så er klublederen ansvarlig.
- Er man klubleder, hvor klubben er åben mindst en time om ugen, så bliver man inviteret med til julefrokost, som ligger fast den sidste fredag i november. Klublederen bliver inviteret, og medhjælpere og ægtefæller betaler selv.

#### **Driften og klubberne:**

- Driften hjælper med anskaffelse af toiletpapir, sæbe, opvasketabs, salt etc. Alle klublokaler forsynes desuden med de almindelige og relevante rengøringsartikler, som føres i afdelingen. Rengøringsartikler bestilles og afhentes hos varmemester. Driften hjælper også hvis der skal laves en vandhane, en stikkontakt etc.
- Skal der indkøbes større ting til klubberne som køleskab, opvaskemaskine eller andet inventar, så skal det besluttes af bestyrelsen, da pengene tages fra afdelingsbudgettet.

#### **Bestyrelsen:**

- Bestyrelsen behandler ansøgninger fra klubberne, som skal sendes via mail hvis de har brug for diverse som vandkander, kaffemaskine, elkedel og kopper etc.

**Hvis en klub ikke fungerer optimalt pga. for mange konflikter og mobning af beboere, så får klubben en advarsel 1.**

**Hvis advarsel 1 ikke bliver overholdt, så har bestyrelsen mandat til at lukke en klub øjeblikkeligt.**

**Mail til bestyrelsen: [afd.bestyrelsen.184@outlook.dk](mailto:afd.bestyrelsen.184@outlook.dk)**