



Foreningsmappe

Foreningsmappen gælder for CIFs afdelinger og udvalg under HB:

- Badminton
- Bueskydning
- Fodbold
- Gymnastik
- Håndbold
- Løbeklub
- Senioridræt
- Volleyball
- Fitness
- Sjøv Lørdag



1. HOVEDBESTYRELSENS OPGAVER

Hovedbestyrelsen (HB) skal bl.a.:

- Årligt udpege en overordnet ansvarlig for Conventus. Vedkommende styrer medlemmernes rettigheder.
- Årligt udpege CIFs medlemmer af Centerbestyrelsen for brugerforeningerne af Cuben.

2. FORRETNINGSUDVALGETS OPGAVER

Forretningsudvalget (FU) skal bl.a.:

- Stå for CIFs overordnede drift som ikke hører under de enkelte afdelinger.
- Planlægge, indkalde og følge op på Hovedbestyrelsesmøder.
- Understøtte CIFs fortsatte generelle udvikling.
- Godkende og følge op på driftsbudget og forretningsorden for udvalg under hovedbestyrelsen (HB).
- Ajourføre Foreningsmappen.
- Ansvarlig for ajourføring af foreningens forsikringer.

FU kan endvidere:

- Godkende økonomiske disponeringer på op til 25.000kr uden forudgående godkendelse af HB. Disse fremlægges på næstkommende ordinære HB møde.

3. FORMANDENS OPGAVER - Forretningsudvalget

Repræsentere Christiansfeld Idrætsforening overfor blandt andre

- Offentlige myndigheder
- Støtteforeninger
- Idrætsorganisationer (DGI, DIF m.v.)
- Naboforeninger
- Folkeoplysningsudvalget

PROKURA:

Formanden afgiver i henhold til vedtægterne fuldmagt (prokura) sammen med et medlem af forretningsudvalget til foreningens hovedkasserer og/eller en af hovedbestyrelsen udpeget personkreds.

4. NÆSTFORMANDENS OPGAVER - Forretningsudvalget

Ansvarlig for Feldersporten (Tyrstrup Herreds Tidende)

Ansvarlig for udvikling af hjemmeside

Repræsenterer CIF i Forum Christiansfeld

Repræsenterer CIF i Christiansfeld Interessentgruppe (UNESCO)



5. SEKRETÆRENS OPGAVER – Forretningsudvalget

Booke lokaler til mødeafholdelse.

Udfærdige og udsende referat fra HB og FU møder.

Ansvarlig for foreningens interne og eksterne korrespondance.

Ajourføring af adresseliste hvert år umiddelbart efter hovedgeneralforsamlingen.

6. HOVEDKASSERERENS OPGAVER

Udarbejder total budget i udkast til forelæggelse for hovedbestyrelsen senest den 15. februar.

Udarbejder regnskab til forelæggelse for FU senest den 15. april.

Forestår al bogføring for hovedkasse herunder udvalg under HB (Fitness og Sjøv Lørdag) samt kontrollere afdelingernes bogføring.

Hovedkassereren foranlediger, at foreningens afdelingskasserere mindst én gang årligt indkaldes til fællesmøde for at drøfte kasserernes opgaver og ansvar, herunder det daglige samarbejde med foreningens hovedkasserer.

Ansvarlig for ansøgninger der vedrører tilskudsordninger, der for tiden er:

Medlemstilskud fra Kolding Kommune:

Ansøgning På særlige skemaer til Folkeoplysningsudvalget indsendt senest 10. januar

Kurstilskud:

Hovedkassereren er ansvarlig for ansøgning af kurstillskud for udvalg under HB.

Afdelingskassererne er ansvarlige for ansøgning af kurstillskud for afdelingerne.

7. REVISORERNES OPGAVER:

Såfremt CIF har en medlemsvalgt revisor skal følgende procedure efterkommes:

Revisionen af idrætsforeningens regnskaber skal foretages ud fra nedennævnte to former:

1. Regnskabsmæssig (talmæssig) revision

2. Kritisk revision.

Ad 1. Ved regnskabsmæssig revision kontrolleres at bilagene er rigtigt udregnet, at bilag og bogføring er i overensstemmelse med hinanden og at foreningens beholdninger og værdier er tilstede.

Ad 2. Ved kritisk revision foretages samme kontrol som under 1., men herudover foretages en vurdering af om de afholdte udgifter er i overensstemmelse med hovedbestyrelsens eller generalforsamlingens beslutninger, samt at de i foreningens fastsatte regler er overholdt



Arbejdsinstruks:

1. Der afvikles mindst et årligt revisionsbesøg – der bør finde sted i forbindelse med årsregnskabet.
2. I forbindelse med dette besøg, foretages en kritisk bilagsrevision.
3. Der udfærdiges revisionsprotokol efter hvert besøg.

Revisionsprotokol:

Efter enhver revision indføres resultatet af revisionen i revisionsprotokollen.

Af revisionsprotokollen skal blandt andet følgende oplysninger om den udførte revision fremgå:

- Hvornår revisionen er foretaget
- Hvilke revisionsarbejder er foretaget.
- Resultatet af den udførte revision.
- Om den udførte revision har givet anledning til bemærkninger.

Kopi af revisionsprotokol skal afleveres til foreningens formand samt hovedkassereren.

Udsendelse af instruktion m.v.

1. Foreningens formand tilsender nyvalgte revisorer nærværende instruks.
2. Revisorerne vil til enhver tid få yderlige oplysninger / vejledning ved direkte henvendelse til hovedbestyrelsen eller forretningsudvalget.

8. LØN m.m.

Der udbetales principielt ingen udbetaling af løn til frivillige ledere og trænere.

Eventuelle lønnede ledere og trænere vil blive skattebehandlet efter de gældende regler.

Ved enhver aftale om brug af trænere –ulønnede - skal der udfærdiges en standardkontrakt.

Kontraktformularerne får hos DIF.

Kontrakten skal godkendes af afdelingsbestyrelsen.

Befordringsgodtgørelse for kørsel i eget motorkøretøj:

Der vil – efter aftale med afdelingsformanden – kunne udbetales godtgørelse til kørsel i eget motorkøretøj, når det drejer sig om kørsel i foreningens tjeneste.

Befordringsgodtgørelsen er maksimeret til de, til enhver tid gældende regler, udstedt af SKAT.

(De nye satser gælder pr. 1. 1. 2017.)

De første 20.000 km.: 3,53 kr.

Over 20.000 km.: 1,93 kr.

Der er tale om maks-satser. Afdelingen kan beslutte at refundere mindre end statens takst.



Ledere / trænere:

Der kan aftales godtgørelse ved kørsel fra bopæl til hal, klubhus, gymnastiksal eller andet bestemmelsessted(kursusadresse)

Godtgørelse af udgifter til offentlig transport:

Ledere / trænere:

Dokumenterede udgifter til tog- / rutebilbillet mellem bopæl og hal, klubhus, gymnastiksal eller andet bestemmelsessted(kursusadresse) kan refunderes.

Refusion af udgifter.

Afdelingerne fastsætter selv principperne for refusion af udokumenterede udgifter til frivillige jf. SKATs gældende takster. (De nye satser gælder pr. 1. 1. 2017.)

Telefonsamtaler og internetforbrug: 2.350 kr.
Administrative omkostninger: 1.400 kr.
Køb, vask og vedligeholdelse af tøj: 1.950 kr.

Frikontingent:

Nedenstående kan få refunderet kontingent for én aktivitet i en afdeling årligt.

- Medlemmer af forretningsudvalget.
- Medlemmer af afdelingernes bestyrelser.
- Medlemmer af et nedsat udvalg af hovedbestyrelsen.
- Medlemmer, der af HB er tildelt frikontingent.

9. Jubilæumsfond

CIF har ved deres jubilæum modtaget en pengegave, som er hensat i Danske Bank.

Formålet med denne gave var, at afkastet fra hovedstolen, efter ansøgning, fordeles til CIF medlemmer, der efter en periode som instruktører i CIF, ville deltage på et idrætsefterskoleophold, for derigennem at udvikle sig, dels til gavn for sig selv, men også til gavn for CIF, hvis personen igen ville yde et frivilligt arbejde i CIF på et senere tidspunkt.

Der kan til personer, der har ydet en indsats for CIF, enten som instruktør eller som hjælpeinstruktør gives et tilskud til et idrætshøjskoleophold eller et idrætsefterskoleophold, under følgende betingelser:

- Opholdet skal give en anerkendt træner-/instruktøruddannelse.
- Beløbet udbetales i to rater. Ved start af ophold og midt i ophold.
- Ansøgningsfristen er den 1. april. Tildelingen offentliggøres på Hovedgeneralforsamlingen.

Hovedbestyrelsen fastsætter bl.a. på baggrund af antallet af ansøgere tilskuddets størrelse.

Revideret: 22/3 - 2017