

Foreningshåndbog

Version 15FEB21



**Bornholms
Håndbrygger
Laug**

Steen@Paldan.dk
Tlf. 4014 4995

Sideindhold klik og du kommer direkte til afsnittet:

[Formålet med foreningshåndbogen](#)

[Medlemskab, hvad dækker det, betaling mm.](#)

[Klubkalenderen](#)

[Lokaliteter vi kan leje/låne](#)

[Vores udstyr](#)

[Huskeliste til arrangører af smagninger mm.](#)

[Bestyrelsens opgaver](#)

Formål Foreningshåndbogen er et redskab for medlemmer hvor man kan hente oplysninger om foreningens drift, kontakter og kalender.
Her findes også en grov vejledning (huskeliste) man kan læne sig op ad som arrangør af arrangementer for foreningen – en skabelon.
Endelig fremgår der lidt om et bestyrelsesmedlems opgaver, men den liste er langt fra komplet, og kan ændres.

Medlemskab Ved indmeldelse efter 01 OKT, er resten af året kontingentfrit **hvis** det nye medlem samtidig betaler for det efterfølgende år.
Medlemmet skal oplyse fulde navn, adresse, mail og telefonnummer ved indmeldelse.
Kontingent (100 kr. årligt i 2021) dækker kalenderåret og forfalder til betaling 1. januar.
Hvis et medlem IKKE har betalt inden 1. februar, slettes vedkommende uden yderligere varsel herunder FB og hjemmeside nyt.

Kalender <https://bhshaandbryggerlaug.dk/index.php/kalender>

Steder vi kan benytte **Multihuset** * <http://www.multihuset-osterlars.dk/>
BHL har 2 kontaktpersoner som er bindeleddet til MHØ.
Hvis du skal booke lokaler, skal det ske gennem formand eller sekretæren
Lokaleleje er med i vores kontingent – så det er gratis.
Typisk kan man låne mødelokalet med ca. 16 siddepladser og/eller køkkenet med 3 "arbejdsstationer" (4 bryghold kan være i gang samtidig.

Hyttefadet (Marinehjemmeværnets lokale)

Lokaleleje ligger omkring 350 kr. og der skal ryddes op efter arrangementet

Banjemester Børge Jørgensen

Søndergade 15 * Klemensker

5696 6403 * 4046 6433

Mail: 262066@hvj.dk

Vores fælles udstyr **Smageglas**, 15 cl model Brussels i alt 12 stk.
Opbevares hos formanden (men flyttes ned i vores skab når der lukkes op efter Corona).
Skabet er i lokalet lige overfor indgangen til køkkenet ud mod gården.

Selvklæbende mærkater med vores loge på, flere størrelser

Størrelse oplyses af Steen@Paldan.dk 4014 4995

Kan sidde på biler, PC, brevordnere mm.

Skilt med foreningens logo, opbevares hos Hans Magleminde, bruges Ølfestival
2 Runde murerbaljer, med hul (tappehane) i, god til isterninger, Ølfestival

[Til top](#)

Skabelon/huskeliste når du skal stå for arrangementer for BHL

Nedenstående er en vejledning og "husker" for de spørgsmål der kan være behov for at få på plads for at styre et vellykket arrangement.

Når	Vores ønsker	Aftalt med anden part (MHØ?)
Dato, Starttid Sluttid		

Hvad

Hvilket arrangement? Sidste frist for afbestilling? (Afbestillingsgebyr?).		
Priser eller gave til arrangøren? Egenbetaling?		
Kontaktoplysninger, tlf. & mail på anden part		

Hvor

Lokaler, adresse		
Lokaleleje, pris?		

Hvorledes

Hvordan forestiller du dig aktiviteten afviklet? Velkomst, præsentation, afvikling, afslutning og efterfølgende oprydning.		
PR (reklame) BHL hjemmeside & FB-administrator underrettes i god tid med fyldestgørende tekst (fotos).		

Jeg/vi

Forventer at? Deadlines		
----------------------------	--	--

Oplysninger der skal med i nyhedsbrev og indbydelser: (se eksempelvis fra vores konkurrencer).

Aktiviteten	Eksempel
Aktivitetsnavn	"Smageaften – hvad har du brygget siden sidst"
Dag	Dato, start & gerne forventet sluttid

Hvor	MHØ? HVIS det er MHØ, skal formand eller sekretær først se om lokale kan reserveres.
Forplejning og pris	Er der chips, saltpenuts – andet? eller skal folk selv have med? Koster det noget? Hvis ja, hvortil skal beløbet så betales? (MobilPay/Bank-nr.)
Tilmelding med hvilke oplysninger?	Hvem skal have tilmeldingen? Hvordan – mail og/eller SMS? (Skal med i indbydelsen) Hvad skal deltagere oplyse ud over eget navn, mail og telefonnummer? (Skal med i indbydelsen)
Tilmeldingfrister	Endelig, seneste tilmeldingsfrist, dato/tid? Dette gælder også overfor samarbejdspartner (MHØ).
Særlige forhold Mini- eller max-antal deltagere? Fællestransport muligheder?	

[Til top](#)

Bestyrelsens og det enkelte bestyrelsesmedlems opgaver

Nedenstående er en generel "forsimplet" beskrivelse for B-medlemmers opgaver, og kan tilrettes af den til enhver tid siddende bestyrelse.

Det kan forekomme banalt, men er skrevet for at tydeliggøre, at det at være B-medlem ikke blot er at møde op til møder, sidde tilbagelænet og lade andre gøre arbejdet.

Ved at læse nedenstående lægges der heller ikke lagt skjul på, at der **skal** ydes en indsats som B-medlem....

Vil du vide mere udførligt, kan det findes på link nederst i artiklen, og i bestyrelsens godkendte forretningsorden (separeret fra denne Foreningshåndbog).

Formål:	At deltage konstruktivt og aktivt i B-møder og "være velforberedt og inde i sagerne" At fremme udviklingen og synliggøre håndbrygning internt og externt At være "udfarende", skabende og medvirke til aktiviteter hen over året At lytte til medlemsønsker og se på udviklingsmuligheder At bidrage aktivt til nyhedsformidling At påtage dig opgaver som f.eks. til ØI-Festival, kurser, emneaftener, konkurrencer mm
Møder:	Det tilstræbes at afholde B-møder mindst en gang hvert kvartal B-møder indeholder en fast dagsorden (referat fra sidst, økonomi, medlemmer, evaluering på afviklede aktiviteter, kommende aktiviteter mm.) Møderne afvikles i mødelokalet i Multihuset Østerlars Ekstraordinære B-møder kan forekomme med speciel dagsorden, f.eks. op til ØI-festival. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg i f.b. med særlige opgaver som afvikling af kurser mm.
Valg:	Bestyrelsen består af 5 medlemmer, hvor de 4 vælges for 2 år. 2 er på valg i lige år og 2 i ulige år. Formanden er på valg hvert år.
Formand:	Valgperiode, 1 år Jf. vedtægterne, tegner formanden foreningen sammen med kassereren Formanden leder bestyrelsesmøderne og har typisk 2 stemmer ved stemmelighed Formanden er foreningens "ansigt" udadtil men kan sammen med bestyrelsen uddelegere nogle af sine opgaver, f.eks. PR Nedenstående er hentet fra en sportsforening og dækker hvad vi har brug for. Formanden er tillagt følgende arbejdsopgaver: - at være den, der i et godt samarbejde med bestyrelsen leder, fordeler og uddelegerer foreningens opgaver, alt efter beføjelser - at være den, der sikrer, at der tages initiativ til nye tiltag i foreningens aktiviteter, alt ud fra foreningens målsætning og idégrundlag - at være den, der i samarbejde med kassereren i foreningen udarbejder det årlige budget til endelig godkendelse på et bestyrelsesmøde – senere på generalforsamling. - at være den, der foretager den udadvendte kontakt til offentlige myndigheder, andre foreninger og sammenslutninger, når kontakten ikke er fordelt til andre i bestyrelsen

	<ul style="list-style-type: none"> - at være den, der hjælper øvrige arbejdsområder med råd og dåd, samt følger op omkring de uddelegerede områder - at være den, der leder bestyrelsesmøder og foranlediger mødeledelse til foreningens andre møder - at være den, der udfærdiger skrivelser, der ikke er henlagt til et andet arbejdsområde, eller træffer aftale med andre om udformning og afsendelse af skrivelser - at være den, der modtager, sorterer og fordeler foreningens eksterne post - at være den forestår PR og tegning af sponsorater - at være den forestår lokalereservationer
Kasserer:	<p>Vælges på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Sidder i 2 år. Jf. vedtægterne, tegner kassereren foreningen sammen med formanden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vedligeholde medlemsliste med navn, adresse, mail, og telefonnummer - Udsende opdaterede medlemslister til bestyrelsen - Betale regninger (som på forhånd er godkendt af formand/bestyrelsen) - Aflægge regnskab til hvert B-møde og orientere om medlemstilgang/afgang - Orienterer webmaster om til/afgang så F-Bog og nytmail kan opdateres øjeblikkeligt - Påtage andre regnskabsopgaver i f.b. med særarrangementer hvor "øko" indgår - Aflægge forud godkendt regnskab ved generalforsamlingens afvikling
Sekretær:	<p>Vælges på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Sidder i 2 år.</p>
Web & FB	<p>Vælges på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Sidder i 2 år.</p>

Læs gerne mere her:

[Bestyrelsens opgaver | Frivillighed.dk](#)

[Digital generalforsamling: Sådan gør I | Frivillighed.dk](#)

[Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger | Frivillighed.dk](#)

[bestyrelse-funktionsbeskrivelse.pdf \(faegtning.dk\)](#)

[Til top](#)