TRoA – The Realms of Adventurers

ORGANISATION, ROLLER, ANSVAR OG MØDESTRUKTUR I TROA

Kaldet "ORAM"

Kåre Kjær
13/04/2025

Indhold

Indhold 2
Formål 4
Hvordan bruger jeg ORAM? 4
Organisation 4
Roller og Ansvar 7
Generalforsamling 8
Bestyrelse 9
Formand 11
Kasserer 11
Næstformand 11
Bestyrelsesmedlem 11
Kommunikationsansvarlig 13
Lokaleansvarlig 13
Referent 13
Værkstedsansvarlig 13
Lagersansvarlig 14
Udvalgsansvarlig 14
Rengøringsansvarlig 14
Kommunekontaktansvarlig 15
Udlejeansvarlig 15
Bookingansvarlig 15
Rekrutterings- og fastholdelsesansvarlig 16
Sekretær 17
Rengøringshjælp 17
Udvalg 18
Udvalgsformand 18
Udvalgsmedlem 18
Cafe-udvalg 20
IT-udvalget 20
Nøgle-udvalget 20
Værkstedsudvalget 21
Medlem 23
Nøglebesidder 23
Kiosknøglebesidder 23

Mødestruktur 24
Bestyrelsesmøder 24
Udvalgsmøder 24
Værkstedsudvalgets møder 24
Udvalgstur 25
Ændringsoversigt 26

Formål

Formålet med dette dokument – ORAM – er at beskrive hvordan TRoAs driftes.

Baggrunden for dette er, at TRoA over 30 år har vokset sig til en stor og kompleks organisation, med mange frivillige aktive. Det er fantastisk og et smukt eksempel på hvad man egentlig kan opnå med det frivillige foreningsliv!

Samtidig giver det også nogle udfordringer. Det er svært for nye aktive at overskue opgaver i deres roller, fordi der trods alt sker en del udskiftning over årene og opgaverne er sjældent dokumenteret. Nogle gange falder opgaver ned mellem to stole fordi kommunikation er svært – særligt fordi det frivillige aspekt gør, at folk ikke nødvendigvis allesammen mødes tit. Slutteligt giver 30 års virke en masse politikker og kotumer, som nogle gange går tabt fordi de overleveres mundtligt eller er begravet i et referat et sted i hjørnet af en harddisk hos et tidligere medlem.

For at gøre det lettere at udføre frivilligt arbejde i TRoA og sikre kvalitet og konsistens i det arbejde, er der behov for at dokumentere de centrale roller, deres ansvarsområder og de opgaver de skal udføre. Det er det ORAM'en tilsigter at gøre.

Hvordan bruger jeg ORAM?

For de fleste vil det være unødvendigt at læse det hele, men blot læse den del, der vedrører den eller de roller de selv varetager.

ORAM indeholder følgende tre dele:

- **Organisation** beskriver hvordan TRoA er organiseret. Hvilke grupper og roller er til stede i organisationen og hvordan interagerer de med hinanden.
- **Roller og Ansvar** beskriver hvad de enkelte roller har ansvar og hvilke opgaver de skal varetage.
- **Mødestruktur** beskriver de centrale møder der skal holdes i TRoA.

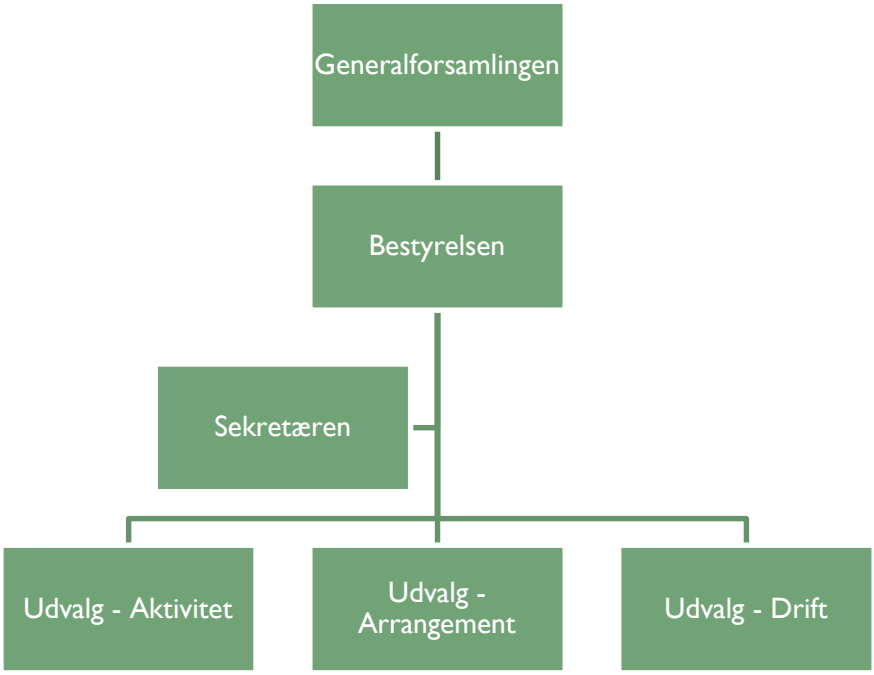
ORAM bør være tilgængeligt på foreningens hjemmeside og nye aktive i foreningsregi bør få en kopi og henvises til de relevante afsnit de skal læse, for at udføre deres arbejde. ORAM skal være så let tilgængeligt som muligt – der er ingen grund til, at alle i foreningen ikke skal vide hvordan foreningen, fungerer.

ORAM er ikke et statisk dokument men skal løbende opdateres i takt med at TRoA ændrer sig. Udvalg og aktivitetsområder kommer og går og opgaver og ansvar flytter plads for at tilpasse sig de, der er aktive i foreningen. Det er helt naturligt. Derfor føres der også en ændringsoversigt på de sidste sider.

ORAM skal ses som et supplement til vedtægterne. Vedtægterne beskriver de helt overordnede retningslinier for hvordan foreningen skal fungere, men det vil være uhensigtsmæssigt at beskrive alle detaljer af foreningens drift i disse da de er besværlige at ændre og vil blive uoverskuelige. Derfor er det relevant at supplere med ORAM.

Organisation

TRoA er en frivillig foreningen og baseres på frivillig arbejdskraft. Tilsvarende er det også en folkeoplysende forening med generalforsamlingen som øverste myndighed. Den overordnede struktur ses i nedenstående organisationsdiagram



Generalforsamlingen er – som beskrevet i vedtægterne – foreningens øverste myndighed. Den daglige drift er dog overladt til bestyrelsen som vælges på generalforsamlingen. Til at hjælpe med praktiske opgaver som bestyrelsen skal udføre, har foreningen ansat en sekretær.

Langt det meste af arbejdet udføres dog i udvalg. Der findes overordnet set tre typer af udvalg; Aktivitets- , Arrangements- og Drifts-udvalg.

Aktivitetsudvalg omfatter foreningens løbende, primære aktiviteter, dvs. områder hvor vi konstant har aktiviteter og hvor vi ikke på nuværende tidspunkt har en planlagt at ophøre med at have aktivitet. TRoA har pt. følgende aktivitets-udvalg:

- Airsoftudvalget
- Bordrollespilsudvalget
- Brætspilsudvalget
- Festudvalget
- Projekt X-wing
- Sidste Søndags udvalget
- Tabletop udvalget
- TRoA Marked
- Ungdomsudvalget

Arrangementsudvalg går typisk under betegnelsen "arrangørgruppe". Det er udvalg som er samlet for en afgrænset tidsperiode for at afholde nogle bestemte aktiviteter og derefter nedlægges udvalget igen. Der vil ikke i ORAM blive ført en liste over arrangementsudvalg da disse løbende ændrer sig. Eksempler på sådanne udvalg er Vinterlejr, Sommerlejr, scenarie-arrangører, fælles-tur arrangører, con-arrangører, mm.

Driftsudvalg er udvalg der ikke relaterer til foreningens primære aktiviteter, men leverer servicefunktioner til de øvrige frivillige og medlemmer i TRoA. TRoA har pt. følgende driftsudvalg:

- IT-udvalget

- Cafe-udvalget
- Nøgleudvalget
- Værkstedsudvalget

Bestyrelsen og alle udvalg betegnes tilsammen som ”De frivillige”, idet det er de, som udfører majoriteten af det organiserede frivillige arbejde foreningen bygger på.

Roller og Ansvar

Denne del beskriver de enkelte roller, deres ansvar og opgaver.

Med ”Ansvar” menes, at den pågældende rolle har ansvar for at en opgave eller en kategori af opgaver udføres. Det betyder ikke den ansvarlig skal være udførende, men det er dens ansvarliges ansvar, at opgaven bliver udført i forhold til foreningen. Der følges ofte implicit en række opgaver med et ansvarsområde.

Med ”Opgaver” menes et konkret stykke arbejde der skal udføres. En del opgaver kommer implicit af ansvarsområder og sådanne er kun beskrevet, hvis der er grund til eksplicit at definere dem. Derudover beskrives opgaver som ikke hjemhører under rollens ansvarsområder.

En rolle kan udgøres enten af en enkeltperson eller en samling af roller, som beskrevet herunder.

Generalforsamling

Generalforsamlingen udgøres af personer der opfylder kravene til dette jvf. vedtægter og forretningsorden for den pågældende generalforsamling. Det vil for det meste sige fremmødte, stemmeberettigede medlemmer, men det er i sidste ende vedtægterner der klarificerer dette.

Ansvar

Generalforsamlingen er den højeste myndighed i foreningen og sidder således i sidste ende med ansvar for hele foreningens virke. Der er dog nogle ting der særligt bør fremhæves ved generalforsamlingens ansvar:

- At sikre at foreningen drives ansvarligt og efter medlemmernes ønsker.
- At "større spørgsmål" omkring foreningens nutid og fremtid kan blive drøftet af alle foreningens medlemmer.
- At fungere som yderste ankeinstans for konflikter mellem enkeltmedlemmer, udvalg og bestyrelse, der ikke kan løses i de øvrige organer.

Opgaver

Generalforsamlingens opgaver er til enhver tid beskrevet i vedtægterne, men er kort opsummeret herunder.

- At vælge en bestyrelse og øvrige tillidshverv jvf. vedtægterne.
- At vedtage budget.
- At godkende regnskab og årsberetninger.

Bestyrelse

Bestyrelsen udgøres af de bestyrelsesmedlemmer der er valgt på generalforsamling. Vedtægterne beskriver nærmere hvilke og hvor mange medlemmer der er i en bestyrelse, men den består som udgangspunkt af en formand, en kasserer og et antal menige bestyrelsesmedlemmer.

Det bør bemærkes, at bestyrelsen som udgangspunkt ikke er udførende men igangsættende og støttende. Eller sagt på anden måde – aktiviteter og arrangementer laves som udgangspunkt af de øvrige aktive i foreningen og bestyrelsen giver dem platform, redskaber og mulighed, for at gøre det.

Det bør også bemærkes, at selvom bestyrelsen har meget ansvar vil de fleste opgaver dette medfører i sidste ende hjemhøre i andre udvalg.

Ansvar

I forhold til Foreningsdrift:

- At konstituere sig selv, herunder beskrive øvrige roller med specifikke ansvarsområder i bestyrelsen.
- At indkalde til og afholde generalforsamling efter de regler der fremgår af vedtægterne.
- At opgaver og problemer der ikke er andres rollers ansvar, bliver håndteret.
- At henvendelser til foreningen og bestyrelsen bliver besvaret.
- At tage beslutninger i forhold til mindre spørgsmål og henvendelser omkring foreningens daglige virke.
- At sikre, at gældende politikker og retningslinier håndhæves.
- Ansatte og afskedige foreningens ansatte.
- At udstikke Sekretærens arbejdsopgaver.

I forhold til Udvalg:

- At have et overblik over udvalgenes arbejde og gribe ind, hvis der er problemer.
- At nedsætte nye udvalg og afvikle udvalg.
- At udpege eller godkende udvalgsformanden for hvert udvalg.
- At udvalgsturen afholdes og relevante deltagere inviteres.
- At være mediator i konflikter der hjemhører under udvalg men ikke kan løses af udvalget alene, f.eks. i forhold til medlemmer.

I forhold til Økonomi:

- At overvåge og styre foreningens økonomi i forhold til det på generalforsamlingen godkendte budget, vedtægterne og almindelig foreningspraksis.
- At godkende ændringer til det på generalforsamlingen godkendte budget, som ikke kan vente til en generalforsamling.

I forhold til Faciliteter:

- At lokalerne løbende vedligeholdes og renoveres.
- At foreningen stiller de faciliteter til rådighed, som foreningens medlemmer og frivillige har brug for i forhold til redskaber, lokaler og services.
- At medlemmer og udvalg, der har brug for at låne foreningens faciliteter og effekter, kan komme til det.

I forhold til Eksklusion:

- Ekskludere medlemmer fra bestyrelsen, hvis det er påkrævet.
- Ekskludere medlemmer af udvalg, hvis det er påkrævet.
- Ekskludere medlemmer af foreningen, hvis det er påkrævet, jvf. retningslinier i vedtægterne.

Opgaver

- Afholde møder jvf. vedtægterne hvorover der skal føres referat som skal gøres offentligt tilgængeligt.

Formand

Formanden vælges på generalforsamlingen og indgår i bestyrelsen. Formanden har også rolle som bestyrelsesmedlem.

Ansvar

- Har det overordnede ansvar for bestyrelsens arbejde.
- At den bestyrelse vedkommende er formand for, bliver konstitueret.

Opgaver

- Repræsentere bestyrelsen og foreningen udadtil.
- Skal være motivator og inspirator for de frivillige i foreningen.
- Underskrive lokaleregnskab.
- Underskrive generalforsamlingsreferat.
- Underskrive børneattester.

Kasserer

Kassereren vælges på generalforsamlingen og indgår i bestyrelsen. Kassereren har også rolle som bestyrelsesmedlem.

Ansvar

- Har det overordnede ansvar for foreningens midler.
- At der løbende er et retvisende og opdateret regnskab over foreningens økonomi.
- At foreningen betaler sine regninger til tiden og eventuelle regninger til andre, sendes rettidigt.
- At aktivitets- og lokaleregnskab udarbejdes og indsendes til kommunen til tiden.

Opgaver

- Føre regnskab i samarbejde med sekretæren.
- Betale regninger og sende fakturaer i samarbejde med sekretæren.
- Udarbejde, vedligeholde og håndhæve regler for økonomiske aktiviteter i forhold til de frivillige i foreningen; udlæg, bilag, indlevering af fakturaer til betaling, osv.
- Udarbejde aktivitets- og lokaleregnskab i samarbejde med sekretæren.

Næstformand

Næstformanden vælges blandt bestyrelsens medlemmer som en del af konstitueringen. Næstformanden har også rolle som bestyrelsesmedlem.

Ansvar

- At være klar til at overtage rollen som formand, skulle formanden gå af inden bestyrelsesperiodens udløb.
- At hjælpe bestyrelsesmedlemmerne med at holde styr på deres opgaver og sikre, at opgaverne bliver varetaget.
- At ORAM bliver holdt opdateret.

Opgaver

Ingen udover de, som kommer af ansvarsområderne.

Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlemmer vælges på generalforsamlingen jvf. vedtægterne.

Ansvar

- Har ret til at lave dispositioner for op til 500 DKK udenfor budget og uden forudgående aftale med den øvrige bestyrelse.
- Har ret til at deltage på udvalgsturen.
- Skal deltage ansvarlig og engageret i bestyrelsens arbejde.

Opgaver

- Fremmøde til bestyrelsesmøder.
- Håndtere de opgaver, som påtages gennem bestyrelsesarbejdet.
- Har stemmeret ved bestyrelsesmøder.

Kommunikationsansvarlig

Rollen som kommunikationsansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsen ansvar i forhold til henvendelser:

- At sikre, at henvendelser der kommer til bestyrelsen bliver besvaret af rette personer.
- At sikre at de henvendelser der skal behandles af bestyrelsen, bliver behandlet.

Opgaver

- Besvare henvendelser til foreningen eller bestyrelsen, som ikke besvares af andre.

Lokaleansvarlig

Rollen som lokaleansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsen ansvar i forhold til lokaler:

- At foreningens lokaler er vedligeholdte, pæne og anvendelige.
- At der løbende bliver foretaget reparationer, udbedringer og forbedringer af foreningen lokaler, når det er påkrævet

Opgaver

- At få indhentet tilbud på håndværkere til opgaver, de frivillige ikke selv kan håndtere.
- At organisere arbejdsdage til større opgaver eller løbende vedligehold, når det er påkrævet.

Referent

Rollen som referent (af bestyrelsesmøderne) er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

- At der bliver ført referat over bestyrelsens møder og sikre, at disse er tilgængelige for medlemmer.

Opgaver

- At føre referat over bestyrelsens møder.
- At få referatet godkendt af den øvrige bestyrelse.
- At offentliggøre referatet på foreningens hjemmeside.

Værkstedsansvarlig

Rollen som Værkstedsansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsen ansvar i forhold til værkstedet:

- At være medlem af værkstedsudvalget.

Opgaver

- Samarbejde med værkstedsudvalget om at løse deres opgaver

Lagersansvarlig

Rollen som Lagersansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsen ansvar i forhold til lageret i kælderen:

- At sikre, at der er orden på lageret, så det er muligt at finde de ting man skal bruge, og at brugerne af lageret, er med til at holde orden.
- At sikre, at det er entydigt for brugerne af lageret hvilke områder de må have ting oplagret og løbende få revideret fordelingen af lagerplads efter behov.
- At sikre, at lagerfaciliteterne vedligeholdes.

Opgaver

- Udarbejde, vedligeholde og håndhæve regler for hvordan lagerplads er organiseret.

Udvalgsansvarlig

Rollen som udvalgsansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager en del af bestyrelsen ansvar i forhold til udvalgene:

- Sikre kommunikationen mellem aktivitets- og driftsudvalg og bestyrelsen.
- At hvis der er problemer i et udvalg som de ikke selv kan håndtere, så bliver bestyrelsen gjort opmærksom på det.

Opgaver

- Kontakte udvalg og udbede status op til ca. halvdelen af bestyrelsesmøderne.

Rengøringsansvarlig

Rengøringsopgaverne i TRoA er todelt; nogle opgaver er pålagt den af kommunen fastansatte rengøringshjælp og nogle tilfalder dem, der bruger foreningens lokaler. Den rengøringsansvarlige er den, som har ansvaret for at begge grupper varetager deres opgaver.

Rollen som Rengøringsansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsen ansvar i forhold til rengøring:

- At sikre, at dem der har rengøringsopgaver, udfører dem.

Opgaver

- Følge op på, om brugerne af lokalerne rengør deres lokaler efter brug og om nødvendigt, lave indstilling til bestyrelsen med sanktioner overfor dem, der ikke gør.
- Følge op på, at Rengøringshjælpen udfører dennes opgaver.
- Sikre, at der er rengøringsmidler til rådighed.
- Organisere 1-2 årlige rengøringsdage med hovedrengøring af foreningens lokaler.

Kommunekontaktansvarlig

Rollen som kommunekontaktansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsen ansvar i forhold til kontakt med kommunen og de øvrige brugere af foreningshuset på Godthåbsgade 8A:

- At sikre, at kommunen informeres om mangler, behov og ønsker ved bygningen som kommunen skal ændre / udbedre.
- At sikre en god og konstruktiv dialog med de øvrige brugere af Godthåbsgade 8A.

Opgaver

- Føre en liste over mangler, behov og ønsker ved bygningen som kommunikeres til kommunen.
- Sikre, at TRoA deltager i møder med kommunen omkring brugen af bygningen.
- Sikre, at der holdes jævnlige møder med de øvrige brugere af bygningen for at facilitere en god og konstruktiv dialog.

Udlejeansvarlig

Rollen som udlejeansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsens ansvar i forhold til udleje af foreningens effekter:

- At sikre, at medlemmer kan leje foreningens udstyr og effekter til brug for relevante aktiviteter.
- At sikre at tingene udleveres og modtages og det kontrolleres, at de kommer retur fuldt og i ordentlig stand.

Opgaver

- Besvare henvendelse om udleje af foreningens effekter og udstyr – herunder dem der kommer på udleje@troa.dk.
- Koordinere med dem der ønsker udleje at der er nogen til at udlevere og modtage de lejede effekter.
- At sikre at regnskab@troa.dk er bevidst omkring hvem der lejer hvad hvornår så der kan blive sendt en regning.

Bookingansvarlig

Rollen som bookingansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsens ansvar i forhold til koordinere booking af foreningens lokaler:

- At modtage og behandle forespørgsler om booking af events og turneringen i foreningens lokaler.
- At sikre, at events og turneringen bliver skrevet i kalenderen.
- At følge op på om tilbagevendende events bliver indført så kalenderen fortsat er opdateret.

Opgaver

- Besvare henvendelser til booking@troa.dk.
- At besvare forespørgsler omkring overnatning i foreningens lokaler og tage stilling til, om de kan efterkommes jf. gældende retningslinier.
- At initiere dialog hvis flere ønsker at benytte de samme lokaler samtidig med henblik på at undgå konflikter – herunder også sikre, at arrangementer der kan foregå samtidig i samme lokaler, afvikles samtidig.
- At holde kontakten til rollespilsholdene og 2 gange om året gå timemappen igennem og sikre, at den er opdateret.

Rekrutterings- og fastholdelsesansvarlig

Rollen som Rekrutterings- og Fastholdelsesansvarlig er en der konstitueres af bestyrelsen og bestyrelsen kan til enhver tid vælge at nedlægge denne rolle. Det er som udgangspunkt et bestyrelsesmedlem.

Ansvar

Denne rolle varetager bestyrelsens ansvar i forhold til rekruttering og fastholdelse af nye medlemmer:

- At sikre rekrutteringsmuligheder med fokus på, men ikke udelukkende af, junior- og ungdomsmedlemmer.
- At sikre fastholdelse af nyligt rekrutterede medlemmer.

Opgaver

- Udarbejdelse, organisering og udførelse af arrangementer, der giver TRoA mulighed for at rekruttere nye medlemmer i og udenfor egne lokaler.
- Udarbejdelse, organisering og udførelse af tiltag og arrangementer med henblik på at fastholde nyligt rekrutterede medlemmer.

Sekretær

Sekretæren er ansat i foreningen og ansættes af bestyrelsen på vegne af foreningen.

Ansvar

- At udføre de administrative, praktiske og økonomiske opgaver, der udstykkes af bestyrelsen og kassereren.
- At have overblik over hvem der har hvilke nøgler gennem nøgleliste.

Opgaver

- Føre regnskab i samarbejde med kassereren.
- Betale regninger og sende fakturaer i samarbejde med kassereren.
- Udarbejde aktivitets- og lokaleregnskab i samarbejde med kassereren.
- Assistere med udførslen af andre administrative, praktiske og økonomiske opgaver, som kan aflaste bestyrelsen.
- Udlevere og modtage nøgler.
- Sikre at medlemslisten bliver opdateret mindst en gang om måneden.
- Til hvert bestyrelsesmøde have opdateret regnskab til og med sidste måned og opstillet det sammenholdt med budget. Undtaget herfra er møder, der holdes i den første uge i måneden.
- Styre udleje af klubskabe.

Rengøringshjælp

Rengøringshjælpen er ansat af kommunen og opgaver udstykket af kommunen. De er kun overordnet beskrevet heri.

Ansvar

- At udføre de rengøringsopgaver der udstykkes af kommunen.

Opgaver

Rengøringshjælpens opgaver er nærmere beskrevet herunder:

- Gøre rent i fællesarealer, køkken og toiletter.

Udvalg

Ved udvalg forstås alle tre typer af udvalg; aktiviteter, arrangementer og drift. Der er enkelte udvalg som har særligt ansvar og opgaver; de er beskrevet for sig selv efterfølgende.

Et udvalg består af en udvalgsformand og muligvis et antal udvalgsmedlemmer derudover. Nedenstående ansvar og opgaver kan udvalget fordele som de ønsker, men det er vigtigt at nogen i udvalget har ansvaret.

Ansvar

- At have et retvisende og opdateret økonomisk overblik over udvalgets arbejde.
- At udføre de aktiviteter, arrangementer og opgaver, som falder ind under udvalget til planlagt budget, tid og indhold.
- At løbende holde bestyrelsen orienteret om status på udvalgets arbejde og virke, herunder særligt, hvis noget afviger fra normal praksis, budgetter eller planer.
- At sikre, at bestyrelsen til enhver tid er bekendt med hvem udvalget har valgt til formand.

Specifikt for arrangementsudvalg:

- At sikre en repræsentant for udvalget er til stede på et bestyrelsesmøde hvis bestyrelsen udbeder det, med det formål at orientere bestyrelsen om arrangementets status.

Opgaver

- Afholde aktiviteter og arrangementer.
- Rapportere til bestyrelsen som aftalt.
- At aflevere et budget for udvalgets arbejde i det kommende år til generalforsamling.
- At aflevere en årsberetning for det forgangne år til generalforsamling,

Udvalgsformand

Alle udvalg skal have en formand og denne vælges som udgangspunkt af udvalget selv. Bestyrelsen kan vælge at afsætte en formand og udpege en anden hvis bestyrelsen skønner det påkrævet for udvalget eller foreningens virke. Udvalgsformanden har også rolle som udvalgsmedlem.

Ansvar

- At sikre, at udvalget lever op til sit ansvar og udfører sine opgaver.
- At orientere bestyrelsen om hvilke udvalgsmedlemmer, der kan deltage i udvalgsturen.
- At optage og ekskludere medlemmer i udvalget.

Opgaver

- At orientere bestyrelsen om ændringer i udvalget.
- At orientere andre udvalg om ændringer i udvalget, der har betydning for deres ansvar eller opgaver. Her tænkes for alle udvalgs vedkommende på IT-udvalget i forhold til maillister og adgang til dropbox.
- At udpege dem der skal indhentes børneattester på jf. foreningens regler og sørge for at de rette personer informeres, så indhentning igangsættes.

Udvalgsmedlem

Udvalgsmedlemmer udnævnes af udvalgsformanden.

Ansvar

- At bidrage til gennemførslen af de aktiviteter, udvalget er ansvarlig for.

Opgaver

- Håndtere de opgaver, som påtages gennem udvalgsarbejdet.

Cafe-udvalg

Kiosk-udvalget er det driftsudvalg, der har ansvaret for foreningens cafe (som indimellem også kaldes kiosken)).

Ansvar

- At sikre, at cafeen har et passende vareudbud.
- At sikre, at cafeen bliver åbnet så medlemmer kan købe i den.
- At sikre, at varer bliver sat på plads og tomme flasker afhentes så de ikke fylder unødigt i foreningens lokaler
- At godkende hvem der har adgang til at åbne cafeen.
- At sikre, at kassereren har tilstrækkeligt med information om de økonomiske aktiviteter til at vedkommende kan føre retvisende regnskab over cafeens aktiviteter.
- At løbende holde bestyrelsen orienteret om status på udvalgets arbejde og virke, herunder særligt, hvis noget afviger fra normal praksis, budgetter eller planer.
- At der er ryddeligt på det lille lager på 1. sal.

Opgaver

- Få bestilt og/eller hentet varer inden cafeen løber tør.
- At udfærdige, vedligeholde og instruere i procedurer omkring brug af cafeen for dem, der har en nøgle til kiosken.
- At få udarbejdet og vedligeholdt en vagt-liste til cafeen så der bliver åbnet i de tidsrum, hvor der typisk er medlemmer til stede i foreningen.
- At få bestilt afhentning af flasker inden de optager for meget plads i fællesarealerne.
- At koordinere med de andre brugere af lageret på 1. sal således alle hele tiden holder lageret ryddeligt og funktionelt.

IT-udvalget

IT-udvalget er det driftsudvalg, der har ansvaret for foreningens hjemmesider.

Ansvar

- At installere, konfigurere og vedligeholde alle foreningens hjemmesider og øvrige værktøjer på internettet.
- At sikre, at alle øvrige udvalg har adgang til de hjemmeside-ressourcer de har brug for i deres arbejde.
- Sikre, at der er backup af kritiske oplysninger på hjemmesiderne.
- At løbende holde bestyrelsen orienteret om status på udvalgets arbejde og virke, herunder særligt, hvis noget afviger fra normal praksis, budgetter eller planer.
- At sikre, at udvalg og medlemmer der har brug for adgang til dropbox, kan få det.
- At koordinere TRoAs aktiviteter på facebook.

Opgaver

- Opdatere foreningens maillister
- Give relevante adgange til forum, hjemmesider, FTP-adgang, mm. til udvalg, bestyrelse og andre der har brug for det.

Nøgle-udvalget

Nøgle-udvalget er det driftsudvalg, der holder adgangsnøglerne opdateret så alle har korrekte adgang og indfører undtagelser i alarmsystemet til særlige arrangementer.

Nøgleudvalget omtales indimellem til daglig som key@troa.dk.

Ansvar

- At sikre, at de adgange der er knytte til de enkelte nøglebrikker, er korrekte så ingen har adgang til noget de ikke skal have adgang til og at alle har de adgange de har brug for i deres arbejde i TRoA.

Opgaver

- Opdatere adgangene for de enkelte nøglebrikker.
- Indføre undtagelser i alarmsystemet, når der afholdes begivenheder med overnatning eller anden sen tilstedeværelse.

Værkstedsudvalget

Værkstedsudvalget er det driftsudvalg, der holder værkstedet funktionelt og ryddeligt.

De råder over værkstedslokalet i kælderen, rummet mellem finværkstedet og værkstedslokalet i kælderen og laserskæreren.

Udvalgsforpersonen for værkstedsudvalget er som udgangspunkt den værkstedsansvarlige i bestyrelsen, men kan uddelegeres til et udvalgsmedlem.

Ansvar

- At have et retvisende og opdateret økonomisk overblik over udvalgets arbejde.
- At udføre de aktiviteter, arrangementer og opgaver, som falder ind under udvalget til planlagt budget, tid og indhold.
- At holde bestyrelsen løbende orienteret om status på udvalgets arbejde og virke, herunder særligt, hvis noget afviger fra normal praksis, budgetter eller planer.
- At sikre, at bestyrelsen til enhver tid er bekendt med, hvem udvalget har valgt til forperson.
- At sikre der er ryddeligt på værkstedet, så det er til at komme til at bruge værkstedet, og at værktøj er sikkert tilgængeligt og anvendeligt

Opgaver

- At holde værkstedslokalet rent og ordentligt
- At holde styr på, og supplere med relevante brugsvarer i mindre omfang
- Vedligeholdelse og udskiftning af værktøj.
- At udgive bruger-kurser til værktøj, der kræver disse
- Udarbejde, vedligeholde og håndhæve regler for brug af værkstedet

Øvrigt

Værkstedsudvalget kan udpege yderligere specifikke udvalgsmedlemmer.

Det områdespecifikke medlem udpeges af udvalgsforpersonen og medlemmet selv. Udover generelle opgaver og ansvar for alle udvalgsmedlemmer gælder der:

Ansvar

- At udføre specifikke opgaver, og have ansvar for specifikke områder af værkstedets drift.
- At informere udvalgets forperson og medlemmerne om det arbejde, der er udført, eller hvorfor de har været forhindret i at udføre arbejdet.

OPGAVER

- Aftales specifikt

Eksempler: Ansvarlig for værktøj. Ansvarlig for laserskæren. Ansvarlig for brugsgenstande

Medlem

Medlemmer er alle de, der er meldt ind i foreningen.

Ansvar

- Ansvarsfuld brug af foreningens faciliteter.
- Overholde de regler og retningslinier, der gør sig gældende i foreningen, herunder særligt rengøring og oprydning.
- Assistere med små opgaver i foreningens daglige drift.
- Har mulighed for at få en nøgle afhængig af aktiviteter og ansvar i foreningen.

Opgaver

Kun de, som kommer implicit af ansvarsområder.

Nøglebesidder

Nøglebesidder er alle de, som er i besiddelse af en nøgle til foreningens lokaler.

Ansvar

- At sikre at foreningens lokaler er aflåst i henhold til retningslinierne for disse
- At indberette når man ikke længere har behov for en nøgle så den kan deaktiveres.
- At meddele til bestyrelsen, hvis man mister sin nøgle.

Opgaver

Intet at notere.

Kiosknøglebesidder

Kiosknøglebesidder er alle de, som er i besiddelse af en nøgle til foreningens kiosk. Har desuden også rolle som Nøglebesidder.

Ansvar

- At meddele når du ikke længere åbner kiosken ugentligt.

Opgaver

Som indehaver af en kiosknøgle har man ansvar for at passe kiosken:

- At åbne kiosken de dage jeg spiller herinde på hele klokkeslæt eller andet, hvis aftalt med de andre spillere / medlemmer i klubben.
- Fylde op i kiosken efter endt vagt.

Mødestruktur

Foreningen har enkelte, faste møder. Generalforsamlingen er ikke nærmere beskrevet her, idet den er omfattet af vedtægterne.

Bestyrelsesmøder

Der er fastsat overordnede retningslinier omkring bestyrelsesmøderne i vedtægterne. Disse retningslinier herunder skal ses som en udbygning af det der står i vedtægterne.

Frekvens

Der holdes ca. et bestyrelsesmøde om måneden. Der holdes typisk kun et i juli-august og typisk 1-2 ekstra i januar-marts af hensyn til indkaldelse til generalforsamling.

Bestyrelsen aftaler frekvens og tidspunkt ved konstituering.

Varighed

Møderne varer typisk 2-5 timer afhængig af omfanget af emner der skal behandles.

Formål

- At følge op på bestyrelsens opgaver.
- At følge op på udvalgenes arbejde.
- At tage stilling til henvendelser fra medlemmer og eksterne parter.
- At tage stilling til øvrige emner, der tilfalder bestyrelsen.

Mødeleder

- Næstformanden har ansvaret for indkaldelse og på mødet vælges en ordstyrer.

Deltagere

- Alle bestyrelsesmedlemmer.
- Medlemmer er altid velkomne, men kan blive bedt forlade mødet ved følsomme emner.

Udvalgsmøder

Frekvens

Fastsættes af udvalget selv. Det anbefales at holde mindst to møder om året.

Varighed

Fastsættes af udvalget selv.

Formål

At koordinere, planlægge og følge op på udvalgets arbejde.

Mødeleder

Som udgangspunkt udvalgsformanden, men de kan vælge en anden.

Deltagere

Som udgangspunkt udvalgets medlemmer, men det anbefales at holde så mange møder som muligt åbent.

Værkstedsudvalgets møder

Specifikt er følgende besluttet omkring værkstedsudvalgets møder.

Frekvens
Fastsættes ved et årligt møde, hvor specifikke datoer bliver meldt ud

Varighed
Fastsættes inden mødet, forventeligt 2-3 timer

Formål
At koordinere og planlægge fremtidige opgaver; At følge op på eksisterende opgaver; At fremlægge organisationsændringer

Mødeleder
Som udgangspunkt forpersonen, men en anden kan vælges på dagen, eller hvis formanden ikke kan deltage.

Notater
En notar nedsættes inden mødets begyndelse, og tager notater under mødet, som herefter lægges op på et relevant drev.

Deltagere
Som udgangspunkt udvalgets medlemmer, men mødet kan holdes åbent.

Afstemning
Såfremt der ikke kan nås til enighed omkring et emne, kan der afholdes en afstemning. Kun udvalgets medlemmer har stemmeret.

Det kræver minimum ⅔ af de opmødte medlemmers accept at få et forslag igennem.

Bestyrelsens værkstedsansvarlige har veto ret.

Udvalgstur
Udvalgsturen er nærmere beskrevet i retningslinierne for frivilligt arbejde.

Frekvens
En gang om året.

Varighed
En weekend.

Formål
At ryste alle de frivillige tættere sammen og skabe samarbejde og kendskab på tværs af forskellige aktiviteter og interesser i foreningen.

Det er pålagt udvalgsturen at have et indlæg med ”fagligt indhold” af relevans for foreningens frivillige eller foreningens drift.

Mødeleder
Der udpeges et udvalgstur-udvalg med en dertilhørende formand, som har ansvaret for turen. Det vil som oftest tilfalde formanden for bestyrelsen.

Deltagere
Alle de frivillige, dvs. alle udvalgsmedlemmer og alle bestyrelsesmedlemmer.

ÆNDRINGSOVERSIGT

Herunder ses en oversigt over de ændringer der er lavet i dokumentet:

Version	Dato	Udført af	Beskrivelse
1	20.01.15	Kåre Kjær	Første version udarbejdet og udsendt til udvalgene.
2	01.04.15	Kåre Kjær	Tilføjet opgaver for rengøringshjælp
3	22.04.15	Kåre Kjær	Tilføjet opgave om krav af brændemærkning af udstyr til udvalgenes liste med opgaver.
4	24.05.15	Kåre Kjær	Tilføjet flytteudvalg
5	11.08.15	Kåre Kjær	Sekretæren har fået ansvaret for at opdatere cafevagter@troa.dk maillisten. Indført information omkring dropbox ved IT-udvalget og udvalgsformanden. Revideret beskrivelser af udvalgsposterne.
6	11.04.16	Kåre Kjær	Tilrettet efter flytning mm. - Yxenskoven slettet. - Flytteudvalget slettet - Rettet "cafe" til "kiosk" - Korrigeret beskrivelser omkring nøgler - Opdateret teksten omkring rengøringshjælp.
7	07.08.16	Kåre Kjær	Opdateret efter konstituering af bestyrelsen 2016-2017: - Tilføjet Kommunekontaktansvarlig - Fjernet PR-ansvarlig - Fjernet Facebookansvarlig - Opdelt Lager/værkstedsansvarlig i to roller - Mindre konsekvensrettelser
8	04.10.16	Kåre Kjær	Indskrevet en ansvarsopgave til værkstedsansvarlig om indkøb af mindre forbrugsvarer.
9	25.10.17	Kåre Kjær	Tilføjet lidt omkring kravet til medlemskab i de forskellige typer af udvalg.
10	04.02.18	Kåre Kjær	Tilføjet rollen som udlejeansvarlig. En række mindre ændringer og tilføjelser.
11	10.03.19	Kåre Kjær	Fjernet alt omkring suppleanter. Opdateret udvalgslisten Tilføjet "Nøgleudvalget"
12	07.06.20	Kåre Kjær	Tilføjet ny ansvarspost i bestyrelsen "Eventkoordinator". Et antal mindre ændringer.
13	26.11.20	Kåre Kjær	Diverse mindre ændringer: - Præciseret, at den værkstedsansvarlige ikke længere har ansvaret for lokale 2, som er blevet et spillokale. - Tilføjet håndteringen af udleje@troa.dk - Klarificeret at sekretærens også har til opgave at håndtere udleje af klubskabe. - Ændret det til, at et arrangementsudvalg ikke skal stille en repræsentant på alle bestyrelsesmøder. - Fjernet opgaver fra nøglekioskansvarlig der ikke længere er relevante (omkring kontanter, alarm og kasser til sodavand). - Rettet sproglige formuleringer.
14	08.03.21	Kåre Kjær	Tilføjet en ny ansvarspost "Fondssøgning- og marketingansvarlig".

			Fjernet posten ”Eventkoordinator”
15	05.08.21	Kåre Kjær	Opdateret: - Fondsøgningsansvarlig har nu ikke et element omkring marketing. - Kioskudvalget har nu formelt set ansvaret for at sikre at lageret på 1. sal er ryddeligt.
16	06.03.22	Kåre Kjær	Lavet mindre opdateringer i flere roller i bestyrelsen. Fjernet rollerne ”Fondssøgningansvarlig” og ”Eventkoordinator”. Tilføjet rollen ”Bookingansvarlig”.
17	06.08.22	Kåre Kjær	Mindre rettelser samt tilføjelse af værkstedsudvalg.
18	26.03.23	Kåre Kjær	Gennemgået og rettet en del ting der var uopdaterede.
19	14.01.24	Kåre Kjær	Bookingansvarlig er nu ansvarlig for henvendelser omkring overnatning.
20	18.04.24	Kåre Kjær	Tilføjet ny ansvarspost som rekrutterings- og fastholdelsesansvarlig
21	15.12.24	Kåre Kjær	Justeret værkstedsansvarlig til ikke at skulle være formand for værkstedsudvalget, blot medlem.
22	13.04.25	Kåre Kjær	Tilføjet udvidet beskrivelse for værkstedsudvalget, deres møder og dermed også værkstedsansvarlig. Præciseret at udvalgsforperson har ansvaret for at udpege hvem der skal indhentes børneattester for.