Administrative bestemmelser for Rungsted Kajakklub

Disse bestemmelser er vedtaget af bestyrelsen den 25. marts 2021. Bestemmelserne vedrører administrative og praktiske forhold, som ikke findes i andre af klubbens bestemmelser eller instrukser.

1. Klubbens organisering

1.1 Udvalg og opgavefordeling

Bestyrelsen har med hjemmel i vedtægternes §9, stk. 9 nedsat et antal udvalg og udpeget enkelte klubmedlemmer til at udføre specifikke opgaver som beskrevet herunder:

Aktivitetsudvalg:

- sikre et passende, bredt og mangfoldigt udbud af medlemsrettede aktiviteter
- sikre et tilstrækkeligt antal af arrangører af ture og andre aktiviteter
- varetage ansvaret for klubbens Aktivitetskalender.

Uddannelsesudvalg:

- sikre udbud af aktiviteter vedrørende uddannelse og udvikling af medlemmernes kajakfærdigheder
- sikre en tilstrækkelig pulje af kvalificerede kajakinstruktører
- registrere og opdatere medlemmernes frigivelsesniveauer og IPP-certificeringer på klubbens hjemmeside
- foretage indberetning af medlemmerne hos Dansk Kano og Kajak Forbund (DKF) vedrørende IPP-systemet og udsendelse af bladet ”Kano & Kajak”.

Sikkerhedsudvalg:

- varetage ansvaret for sikkerhedsarbejdet i klubben under iagttagelse af DKF’s og klubbens sikkerhedsbestemmelser
- varetage ansvaret for gennemførelse af kajakprøver vedrørende klubbens egne frigivelser
- vedligeholde og administrere klubbens sikkerhedsbestemmelser
- udbrede og understøtte en god sikkerhedskultur i klubben.

Husudvalg:

- sikre vedligehold og drift af klubhuset ud- og indvendigt, herunder de private kajakpladser
- sikre vedligehold og drift af låsesystemet, herunder registrere og udlevere nøglebrikker
- vedligeholde udenomsarealet.

Materieludvalg:

- varetage ansvar for indkøb og vedligehold af klubbens kajakker, romateriel og trailer
- administrere og koordinere brugen af klubbens kajakker, romateriel og trailer.

Kommunikationsudvalg:

- sikre rammerne for kommunikation i klubben via forskellige kommunikationskanaler
-

Webmaster

- Udvikle og vedligeholde strukturen på klubbens hjemmeside
- I samarbejde med de berørte udvalg og klubmedlemmer med specifikke opgaver
  - at publicere de tekster, der er relevante for deres område
  - at administrere de øvrige data, der håndteres af klubbens it-platform

Indslusningskoordinator:

- håndtere henvendelser om medlemskab af klubben
- Varetage indmeldelse og fordeling af nye medlemmer til det relevante introduktionskursus

Medlemsadministrator:

- varetage medlemsadministrationen, bortset fra indmeldelser, som varetages af indslusningskoordinatoren, jf. ovenfor

1.2 Ansvarsfordeling og samarbejde

Bestyrelsen har ifølge vedtægternes §9, stk. 1 det overordnede ansvar for klubbens drift. Nedsatte udvalg og udpegede klubmedlemmer, jf. pkt. 1.1 skal derfor altid inddrage bestyrelsen i forbindelse med væsentlige og/eller usædvanlige beslutninger eller forhold. Det omfatter f.eks. beslutninger af væsentlig økonomisk værdi eller strategisk betydning, alvorlige hændelser eller myndigheds- eller presserelaterede forhold.

Bestyrelsen, udvalg og enkeltpersoner skal løse opgaverne på den bedste måde til gavn for klubben og medlemmerne, og i et indbyrdes godt samarbejde, hvor der lægges vægt på:

- at sikre relevant information og medinddragelse af bestyrelsen henholdsvis relevante udvalg og enkeltpersoner
- at udvise respekt for andres opgaveløsning og indsats
- at holde en god tone, både mundtligt og skriftligt.

2. Medlemskab

2.1 Indmeldelse i klubben

Ansøgning om medlemskab af Rungsted Kajakklub skal ske elektronisk ved udfyldelse og indsendelse af formularen på klubbens hjemmeside. Ansøgeren skal afgive en række personlige data, herunder fødselsdato, der er nødvendige for klubbens drift bl.a. for at opfylde krav fra kommunen i forbindelse med tilskud, udstedelse af IPP-beviser fra DKF og til brug for Danmarks Idrætsforbund (statistikformål). Medlemskab af klubben som aktivt medlem er betinget af, at ansøgeren tilmelder sig et introduktionskursus, dvs. enten et introduktionskursus for begyndere (”introkursus”) eller et klubintroduktionsforløb for rutinerede (”klubintro”). Medlemskabet træder i kraft, når introduktionskurset er aftalt med indslusningskoordinatoren, og medlemmet har betalt det fastsatte beløb.

2.2 Indmeldelsesgebyret

Indmeldelsesgebyret dækker betaling for:

- administration af indmeldelse og medlemskab
- programmering og udlevering af nøglebrik til låsesystemet i klubhuset
- udstedelse af eventuelt IPP-2 certifikat.

2.3 Udmeldelse

Udmeldelse kan i henhold til vedtægterne ske senest ultimo december med virkning fra det følgende kalenderår. Udmeldelse skal ske ved mail til formanden.

2.4 Udmeldelse og tilbagebetaling i forbindelse med introduktionskurser

Medlemmer, som er tilmeldt men ikke påbegyndt et introduktionskursus, kan ved mail til formanden melde sig ud. Klubben annullerer medlemskabet og tilbagebetaler kontingentet. Ved udmelding indtil to måneder før starten på et introduktionskursus, eller hvis pladsen kan besættes til anden side, tilbagebetaler klubben tillige kursusgebyret. Indmeldelsesgebyret tilbagebetales ikke.

Medlemmer, som vælger at udtræde af et påbegyndt introduktionskursus inden frigivelsesprøve, eller ikke består frigivelsesprøven, og som ønsker at udtræde af klubben, kan ved mail til formanden senest 1 uge efter tidspunktet for frigivelsesprøve melde sig ud. Klubben annullerer medlemskabet og tilbagebetaler kontingentet.

Hvis kursuslederen for et introduktionskursus i samråd med Sikkerhedsudvalget og formanden skønner, at et medlem ikke vil kunne gennemføre uddannelses- og roaktiviteter på en sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde, kan disse efter en drøftelse med medlemmet beslutte, at medlemmet ikke kan fortsætte på introduktionskursus. Kursuslederen orienterer medlemmet om beslutningen og bekræfter efterfølgende ved mail. Klubben annullerer medlemskabet og tilbagebetaler kontingent, kursus- og indmeldelsesgebyr.

Medlemmer, der har fået annulleret medlemskabet, kan vælge at indmelde sig som passivt medlem, og hvis de senere skønnes at kunne gennemføre uddannelses- og roaktiviteter på en sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde, kan de ansøge om aktivt medlemskab, jf. under pkt. 2.1.

2.5 Opsigelse af medlemskab ved manglende betaling af kontingent

I begyndelsen af januar udsender klubben en mail til alle medlemmer med en kontingentopkrævning for det pågældende år. Kontingentet skal betales inden udgangen af januar måned jf. vedtægternes §4, stk. 2. De gældende betalingsvilkår fremgår af klubbens Handelsbetingelser, som findes på hjemmesiden.

Hvis betaling ikke er gennemført den 1. februar, kan der foretages en rykker af det pågældende medlem med fastsættelse af en ny frist for betaling på mindst 14 dage. Rykker kan enten sendes ved mail eller foretages telefonisk med efterfølgende bekræftelsesmail. Hvis medlemmet efter udløbet af denne frist fortsat ikke har betalt, kan klubben ved mail opsige medlemskabet uden varsel.

Opkrævning af årlig leje for plads til privat kajak sker samtidig med opkrævning af kontingent, og ved manglende betaling finder samme rykkerprocedure anvendelse. Ved fortsat manglende betaling af pladsleje efter udløbet af rykkerfristen, kan klubben ved mail opsige lejeaftalen uden varsel og forlange, at medlemmet straks fjerner sin kajak fra klubhuset.

2.6 Registrering i Dansk Kano og Kajak Forbund

Rungsted Kajakklub registrerer ved indmeldelsen medlemmerne i DKF med følgende data:

- Navn og adresse
- E-mail
- Fødselsdag, -måned og -år
- Køn

DKF bruger oplysningerne til at udstede eventuelle IPP-certifikater og til at udsende magasinet "Kano & Kajak" til alle klubbernes medlemmer. Medlemmerne skal herefter selv foretage adresseændring på https://ipaddle.dk/.

2.7 Kontaktoplysninger på hjemmesiden

Det enkelte medlem skal efter indmeldelsen selv holde sine kontaktdata på klubbens hjemmeside opdateret.

3. Kommunikation

3.1 Presse- og myndighedsrelationer - Talsperson

Det er bestyrelsesformanden, der på klubbens vegne varetager ekstern kommunikation i forhold til pressen og myndigheder, medmindre andet aftales. I tilfælde af formandens fravær er det næstformanden eller et andet specifikt udpeget bestyrelsesmedlem, der er talsperson.

3.2 Intern kommunikation

Kommunikation i Rungsted Kajakklub foregår elektronisk ved mail og kun undtagelsesvist i papirform.

Vigtige meddelelser kan sendes som mail til alle medlemmer ("alle-mail"). Medlemmer kan ikke fravælge at få "alle-mail" fra klubben.

3.3 Hjemmesiden

Rungstedkajak.dk er klubbens hjemmeside på internettet. Den er opdelt i en offentlig del, der er åben for alle, og en medlemsdel, der kun er åben for medlemmerne med et personligt login. Hjemmesiden indeholder information og viden om klubben, kajakroning og aktiviteter m.v. Det er endvidere på hjemmesiden medlemmerne skal registrere personlige data og roning, samt foretage tilmelding til klubture og andre aktiviteter.

3.4 Facebookgrupper

Klubben kommunikerer ikke via facebookgrupper. Derimod har klubbens medlemmer oprettet en række facebookgrupper, såvel åbne som lukkede, hvor man kan ansøge om medlemskab.

Klubben anbefaler, at facebookgrupper er lukkede for ikke-medlemmer af klubben, at facebookgrupper navngives "RK xxxxx", så klubbens initialer er kendingsbogstaverne på alle grupper, og at facebookgrupper bliver oplistet på klubbens hjemmeside under "Facebookgrupper" ved henvendelse til RK-webredaktøren. Facebookgrupperne er selvstyrende og er selv ansvarlige for overholdelse af gældende regler, herunder persondatareglerne.

3.5 Fotografering

Ved fotografering (optagelse af faste billeder og video) i forbindelse med klubaktiviteter gælder følgende:

- Fotos kan publiceres på klubbens album på Google Fotos – se Hjemmesiden under "Fotoalbum" –, hvortil der er adgang fra klubbens hjemmeside via et personligt login.
- Hvis et medlem i forbindelse med en klubaktivitet ikke ønsker at blive fotograferet, skal medlemmet give den ansvarlige for aktiviteten besked herom. Tilsvarende kan forældrene til et medlem under 18 år, som ikke ønsker at barnet bliver fotograferet, give den ansvarlige for aktiviteten besked herom.
- Der må ikke fotograferes under omstændigheder, hvor fotografering ikke normalt kan påregnes, eller hvor arrangøren har meddelt, at det ikke må ske.
- Medlemmer skal imødekomme eventuelle anmodninger fra en af de fotograferede om sletning af et foto.

4. Privatlivspolitik

Klubben registrerer og behandler personoplysninger vedrørende medlemmerne. Det sker via klubbens hjemmeside www.rungstedkajak.dk og det tilhørende administrationssystem, samt det elektroniske låsesystem i klubhuset. Klubben behandler kun personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede (legitime) interesser, og kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål. Personoplysninger slettes, når de ikke længere er nødvendige. Klubben har vedtaget en Privatlivspolitik, der beskriver, hvordan klubben behandler medlemmernes personoplysninger til sikring af en fair og gennemsigtig behandling. Privatlivspolitikken findes på hjemmesiden under "Regler og vejledninger."

5. Aktiviteter

5.1 Klubaktiviteter

Formålet med klubaktiviteter er at give alle medlemmer mulighed for at få oplevelser sammen med andre medlemmer. Det er som udgangspunkt medlemmerne, der arrangerer klubaktiviteter, men altid efter aftale med Aktivitetsudvalget, der bistår med råd og vejledning og sikrer koordination i forhold til Aktivitetskalenderen. Aktivitetsudvalget har blandt andet fokus på, at der er arrangementer for nyere roere. Som udgangspunkt har alle lige adgang til de aktiviteter, som man har romæssige forudsætninger for at deltage i. Klubaktiviteter og -ture er kun for klubbens medlemmer, medmindre arrangementets karakter taler for det, og det ikke sker på bekostning af klubbens egne medlemmer.

5.2 Annoncering og tilmelding

Efter forudgående aftale med Aktivitetsudvalget lægges klubaktiviteter i Aktivitetskalenderen og annonceres på hjemmesiden i god tid, helst to - tre måneder før afholdelse. Aktivitetskalenderen bliver løbende opdateret med nye aktiviteter, og medlemmerne må selv følge med ved at logge ind på hjemmesiden. For at medlemmerne kan have mulighed for at blive opmærksom på udbud af klubaktiviteter med tilmelding på hjemmesiden, kan de melde sig til en adviseringsordning, og dermed modtage en mail, når en klubaktivitet åbnes for tilmelding.

Aktiviteten beskrives med formål (f.eks. hyggetur, bølgetræning, fokus på begyndere ud i lejrliv), tid, sted, evt. maksimalt antal deltagere, kontaktperson, prisestimat og tilmeldingsfrist og -forløb. Ligeledes kan turens sværhedsgrad, romæssige forudsætninger som f.eks. frigivelsesniveau og roform indgå i beskrivelsen. Turarrangøren kan i øvrigt ved mail bede om supplerende oplysninger fra tilmeldte medlemmer, før holdet kan sammensættes.

Grundprincippet for tilmelding er "først til mølle" for alle, der opfylder de beskrevne krav. Det er dog den roansvarlige, der har det endelige ansvar for sammensætningen af holdet, og den roansvarlige kan derfor efter en samlet vurdering med fokus på bl.a. rosikkerhed, rokompetencer, erfaring og praktiske forhold beslutte, at et eller flere medlemmer ikke kan deltage i turen. Den roansvarlige skal give det eller de pågældende medlemmer mundtlig besked med begrundelse for beslutningen.

Efter tilmeldingsfristens udløb orienterer turarrangøren alle tilmeldte om holdets sammensætning. Der etableres ventelister på hjemmesiden, når der er mulighed for flere tilmeldinger end pladser. Turarrangøren og rolederen kan tilpasse holdet for at sikre, at praktiske eller sikkerhedsmæssige forudsætninger for at gennemføre turen er til stede, f.eks. bil med træk til trailer eller deltagelse af en eller flere solofrigivne.

5.3 Økonomi på klubture

Klubaktiviteter skal som udgangspunkt betales af deltagerne, idet omkostningerne fordeles ligeligt på alle, og det omtrentlige beløb pr. deltager skal være kendt på forhånd. Medmindre andet er oplyst, foregår afregning for kørsel dog således:

- Medlemmer, der stiller bil til rådighed for turen, får refunderet deres udgifter til kørslen, dog højst svarende til statens regler for lav takst for en personbil og høj takst for en personbil, der trækker kajaktraileren
- Kørslens længde kan måles på km-tælleren eller beregnes ved opslag på f.eks. Google Maps
- Kørslen beregnes til og fra Rungsted Kajakklubs klubhus
- Medlemmer, der vederlagsfrit stiller bil til rådighed for turen eller er selvtransporterende, betaler ingen andel af udgifterne til kørsel i egen bil. Det pågældende medlem betaler sin lige andel af udgifterne til evt. transport af kajak på trailer eller et andet medlems bil.

6. Øvrige bestemmelser

6.1 Forsikringer

Klubben har tegnet hus- og erhvervsforsikring til dækning af klubhuset og klubbens løsøre, samt en transportforsikring af kajakker og udstyr på klubture. Der er en vis begrænset dækning af medlemmernes ejendele, men klubben forudsætter at medlemmerne har private forsikringer, herunder indboforsikring og ansvars- og ulykkesforsikringer. Klubben har ikke tegnet en idrætsulykkesforsikring. Om forsikring af klubbens og medlemmernes ejendele, se under "Klubben/Forsikring".

Som en klub under DKF er klubben omfattet af en række kollektive forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikring af trænere, og dækning af psykologisk krisehjælp i tilfælde af alvorlige hændelser. Se under www.idraettensforsikringer.dk.

6.2 Erstatning for skader på privat materiel

Rungsted Kajakklub påtager sig ikke erstatningsansvar for skader på privat materiel, som medlemmerne stiller til rådighed under ture, kurser etc. Såfremt medlemmet ikke ønsker at stille eget materiel til rådighed, kan klubbens materiel benyttes – f.eks. i undervisningssituationer, hvor der er risiko for skader. I ganske særlige tilfælde vil skader på privat materiel forårsaget af andre (f.eks. kursister) kunne erstattes per kulance af klubben. Dette kræver i hvert enkelt tilfælde en beslutning i bestyrelsen.

6.3 Gaver

Klubben giver ikke gaver til medlemmer, men kan i konkrete tilfælde give mindre gaver til eksterne samarbejdspartnere.

6.4 Transportgodtgørelse

Klubben yder ikke transportgodtgørelse, medmindre bestyrelsen i det konkrete tilfælde har besluttet dette.

6.5 Økonomisk tilskud til aktiviteter

Bestyrelsen kan i konkrete tilfælde efter ansøgning bevillige hel eller delvis dækning af udgifter til aktiviteter eller på forhånd garantere dækning af underskud.