

Samarbejdsaftale

Aalborg Friluftsliv og foreningsvært

Parterne	2
Formål med samarbejdet	2
Målgruppe	2
Organisering	2
Opgaver	2
Økonomi	2
Koordinering af udstyr	3
Koordinering af kurser, uddannelser mm.	3
Administration	3
Tid og økonomi	4
Samarbejdsaftalens gyldighedsperiode	5
Opfølgning	5
Ophævelse af samarbejdet	5
Kontaktperson	5



**AALBORG
FRILUFTSLIV**

Parterne

Denne aftale er indgået mellem bestyrelsen i Aalborg Friluftsliv og Foreningsværten. Foreningsværten omtalt i det følgende er Jens Fischer.

Formål med samarbejdet

Samarbejdet har flere formål:

1. At sikre en stabil drift af foreningen, ved at varetage udvalgte driftsopgaver, som giver de frivillige mere tid til opgaver, der relaterer sig til foreningens fællesskab, aktiviteter og arrangementer.
2. At udvikle foreningen, så flere kan få gavn af foreningens tilbud, og foreningen fortsat udbyder en bred diversitet af friluftaktiviteter af højeste kvalitet. Udvikling i denne kontekst indebærer en større økonomi, flere og/eller større faciliteter og mere udstyr.

Målgruppe

Målgruppen er foreningens nuværende og fremtidige medlemmer.

Organisering

Samarbejdet ledes af bestyrelsen i tæt kontakt med foreningsværten.

Opgaver

Bestyrelsen og foreningsværten har i samarbejde formuleret opgaverne for foreningsværten.

Foreningsværten skal så vidt muligt inddrage og aktivere foreningens medlemmer og udvalg i løsningen af foreningsværtens opgaver. Det skal han, for at sikre:

- a. at medlemmer fortsat føler ejerskab, medansvar og indflydelse i foreningen
- b. at der er tid til at løse de prioriterede opgaver (knyttet til formålet), som er at sikre økonomisk overskud i foreningen og at de administrative opgaver bliver løst.

Foreningsværtens opgaver er kategoriseret og listet nedenfor:

Økonomi

Foreningsværten skal generere økonomisk overskud til at dække egen honorering, samt til at udvikle foreningen (se formål). Det økonomiske overskud kan genereres på tre forskellige måder

- Via **sponsorater**. Foreningsværten skal i videst mulig omfang aktivere foreningens medlemmer som frivillige ind i denne opgave, da netværket og mulighederne for sponsorater således bliver størst mulig.
- Via **fondsmidler**. Fondsansøgningerne udformes i samarbejde med fondsudvalget. Foreningsværten må opsøge større fonde, samarbejder eller lign. der kan medfinansiere stillingen i perioder - altså en projektansættelse. Dette forudsætter dog en forudgående aftale med bestyrelsen herom.
- Via **events og udlejning** af foreningens udstyr. Foreningsværten skal sørge for at inddrage foreningens eventinstruktører, når opgaven løses bedst med flere instruktører.

Koordinering af udstyr

Foreningsværten hjælper med driften i foreningen, der har at gøre med udlån og udleje af foreningens udstyr. Dette indebærer:

- Kontakten til lånere og lejere af udstyr
- Udformning af aftaler om udleje
- Stå for udlevering og modtagelse af udstyr, hvis det ikke kan lade sig gøre i forbindelse med foreningens aktiviteter. Foreningsværten kan med fordel uddelegere denne opgave til foreningens frivillige.
- Holde overblik på hvor alt udstyr er og at det kommer retur til aftalt tid.
- Tjekke løbende om udstyret er intakt. Sker der skade på udstyret involveres handyudvalget, som tager sig af vedligehold.

Koordinering af kurser, uddannelser mm.

Foreningsværten har en koordinerende rolle i forbindelse med kurser, uddannelser, seminarer mm., for foreningens medlemmer og instruktører. Dette indebærer:

- Indledende og løbende kontakt til afsender og instruktør på kursus, uddannelse mm.
- Formidling til foreningens medlemmer om kurset, uddannelsen mm.
- Søge tilskud gennem foreningen
- Stå for tilmelding, hvis det ikke kan ske direkte fra deltager til kurset

Kurser, uddannelser mm. igangsættes efter medlemmernes ønsker og behov. Det er altså ikke en del af foreningsværten's opgave at opsøge nye kurser.

Administration

Foreningsværten har en række administrative driftsopgaver i foreningen. Disse indbefatter:

- Bogføring og afstemning af konto (denne opgave fratages kassereren)
- Faktura udsendelser (denne opgave fratages kassereren)
- Ansvar for korrekt medlemsindbetalinger til CFR og Aalborg Kommune
- Tilskudsansøgninger, f.eks. hos kommunen

- Lokalebookinger
- Administrator på appen MinForening
- Ajourføre foreningens hjemmeside, Facebookside og Facebookgrupper i samarbejde med medieudvalget. Dvs. opdatere coverbilleder og beskrivelser; bistå i oprettelse af Facebook begivenheder; svare på direkte henvendelser på Facebook; bidrage til et flow af opslag på Facebook så foreningen fremstår aktiv og tilgængelig (se foreningens SoMe retningslinjer)
- Deltagelse på bestyrelsesmøder med fremlæggelse af logføring af egne opgaver.

Tid og økonomi

Tid og logføring

Foreningsværten lægger i gennemsnit 15 timers arbejde om ugen i foreningen, fordelt efter behov (aften og weekendtimer er forventelige). Overarbejde må maksimalt udgøre 30 timer. Foreningsværten er selv ansvarlig for afviklingen af overarbejdstimer.

Foreningsværten skal logføre sine aktiviteter og sit tidsforbrug. Logføringen skal være tilgængelig for bestyrelsen. Dette med henblik på opfølgning og evaluering af foreningsværtens rolle og opgavefordeling. Opfølgningen sker som en fast del af bestyrelsesmøder.

Økonomi

Foreningsværten får udbetalt en godtgørelse på 10.000 kr. om måneden.

Det er foreningsværtens eget ansvar at sikre bilag, der dækker godtgørelsen, og at disse er i overensstemmelse med gældende skatteregler.

Godtgørelsen udbetales hver måned, uafhængig af, om det er lykkedes foreningsværten at generere sin egen løn i den pågældende måned. Dette er for at imødekomme, at opgaven at sikre økonomisk overskud kan ske med store udsving fra måned til måned. Det er bestyrelsens ansvar løbende at vurdere, hvor mange måneder der udbetales løn, uden foreningsværten skaffer økonomisk overskud.

Bilagene skal være bestyrelsen i hænde den sidste dag i måneden.

Foreningsværten kan personligt eller via eget firma fakturerer konsulentydelse på 250,- i timen, som skal fremgå af bilagene. Det er foreningsværtens ansvar at overholde gældende lovgivning ift. skat.

Foreningsværten kan på lige fod med andre medlemmer varetage andre frivillige opgaver (f.eks. som eventinstruktør) og modtage honorering for dette. Denne honorering er ikke en del af foreningsværtens godtgørelse.

Økonomisk overskud (i frie midler), som er direkte afledt af foreningsværtens arbejde, der overstiger 10.000 kr om måneden vil blive delt 50/50 mellem foreningsværten og Aalborg Friluftsliv. Det samlede beløb til månedlig udbetaling kan maksimalt blive 30.000kr. Betingelser for bilag er de samme som ovenstående.

Samarbejdsaftalens gyldighedsperiode

Samarbejdsaftalen er gyldig et år frem fra d. 15. august, 2024, hvorefter den genforhandles.

Opfølgning

Aftalen kan justeres løbende og efter behov, hvorefter aftalen underskrives af begge parter.

I henhold til at sikre løbende dialog og opfølgning, deltager foreningsværten på bestyrelsesmøder, dog er foreningsværten ikke stemmeberettiget. Foreningsværten kan blive bedt om at forlade et møde, i det tilfælde at mødet omhandler sager, som ikke vedrører foreningsværten.

Ophævelse af samarbejdet

Aftalen kan ophøre med løbende + en måneds varsel både fra bestyrelsens (ved flertal) og fra foreningsværtens side.

Et flertal på generalforsamlingen kan også ophøre samarbejdet.

Kontaktperson

Kontaktperson på aftalen: næstformand Marcus Høholt Jensen

Underskrifter

Aalborg Friluftsliv, bestyrelse

Foreningsvært