Aktivitetscentret Sydvestvej
Glostrup Kommune

Vedtægter



Indhold

Indhold 2
Indledning 3
Aktivitetscentrets formål ..... 3~~4~~
Aktivitetscentrets målgruppe ..... 3~~4~~
Centerråd og daglig leder 4
Aktiviteter 4
Venneforening 4
Generalforsamling ..... 4~~5~~
Centerråd 5
Centerrådets funktion 6
Centerrådets kompetencer ..... 6~~7~~
Forretningsorden for centerrådsmøder ..... 6~~7~~
Økonomi ..... 7~~8~~
Forsikringer ..... 8~~9~~
Den daglige leder i Aktivitetscentret Sydvestvej 10-12, Glostrup Kommune ..... 8~~9~~
Bilagsoversigt ..... 9~~10~~

Indledning

Aktivitetscentret Sydvestvej 10-12 i Glostrup er et kommunalt tilbud til Glostrup-borgere 60+, førtidspensionister og fleksjobbere. Aktivitetscentret er organisatorisk placeret i Center for Kultur Idræt og Fritid.

Aktivitetscentret har egen ledelse og et rådgivende centerråd. Glostrup Kommune yder tilskud via Servicelovens § 79 til Aktivitetscentret ved at dække udgiften til ledelse og bygninger, rengøring og lignende.

Centerrådet har den 4. juni 2010 afsluttet udarbejdelse af forslag til vedtægter og funktionsbeskrivelser for Aktivitetscentret Sydvestvej 12. Udarbejdelsen af dette forslag er sket på 3 workshopdage i foråret 2010 i samarbejde med seniorkonsulent Hugo Tietze fra Foreningen Momentum.

Vedtægterne er efterfølgende d. 10. november 2010 godkendt af Kommunalbestyrelsen i Glostrup Kommune.

Centerrådet ønsker at synliggøre Aktivitetscentrets potentiale som et af kommunens aktive sundhedsfremmende og forebyggende indsatsområder. Indsatsen gennemføres i et partnerskab mellem kommune og civilsamfund, hvor brugernes frivillige bidrag er en afgørende støtte for den daglige leder og centrets eksistensberettigelse.

Vedtægterne bygger på følgende værdier:

- *At skabe socialt fællesskab for pensionister og efterlønsmodtagere (mangfoldighed)*
- *At tage hånd om brugerne (rummelighed)*
- *At skabe netværk (være opsøgende)*
- *At skabe rammer om interessefællesskaber (anerkendende)*
- *At skabe mangfoldige aktiviteter (udviklende)*
- *At synliggøre centrets aktiviteter for alle borgere (gennemsigtighed)*
- *At rekruttere frivillige undervisere (brugerstyring)*
- *At sikre et godt samarbejde mellem leder og centerråd (partnerskab)*

Aktivitetscentrets formål

Aktivitetscentret Sydvestvej 10-12 i Glostrup er et kommunalt tilbud til Glostrup-borgere 60+, førtidspensionister og fleksjobbere.

Aktivitetscentrets formål er:

- At være et sundhedsfremmende og forebyggende tilbud til Glostrup-borgere 60+, førtidspensionister og fleksjobbere.
- At tilbyde sociale og kulturelle fællesskaber og aktiviteter
- At give brugerne gode oplevelser ved at tage hånd om hinanden
- At understøtte frivilligt engagement.

Aktivitetscentrets målgruppe

Aktivitetscentrets målgruppe er borgere 60+, førtidspensionister og fleksjobbere med bopælsadresse i Glostrup Kommune.
Der kan ikke ydes hjælp til personlig pleje mens borgerne opholder sig i Aktivitetscentret.

Centerråd og daglig leder

Aktivitetscentret ledes af en daglig leder, som ansættes af Glostrup Kommune i samarbejde med centerrådet, der er rådgivende. Den daglige leder rådfører sig kontinuerligt med centerrådet. Centerrådets medlemmer vælges på generalforsamlingen blandt brugerne, og den daglige leder ansættes af kommunen i samarbejde med centerrådet.

Aktiviteter

Aktivitetscenteret tilbyder en mangfoldighed af aktiviteter baseret på frivillig arbejdskraft af og med brugerne.
Borgere der efterspørger en aktivitet, som ikke allerede findes, har mulighed for selv at etablere aktiviteten med støtte fra centerrådet og den daglige leder.

Venneforening

Centerrådet kan oprette en "Venneforening" der selvstændigt arrangerer kulturelle og sociale aktiviteter for målgruppen. Baggrunden for dette eventuelle initiativ er at give de frivillige i Aktivitetscentret mulighed for at søge eksterne fonds- og puljemidler til særlige aktiviteter. Dette kan ske ved etablering af en sådan Venneforening som godkendes af Generalforsamlingen.

Generalforsamling

Hvert år i ~~januar~~første kvartal afholdes g~~/februar afholdes der g~~eneralforsamling for alle brugere i Aktivitetscentret.
Generalforsamlingen er Aktivitetscentrets øverste rådgivende organ.
Generalforsamlingen indkaldes med 4 ugers varsel med opslag på Aktivitetscentrets tavler og i aktivitetskalenderen.
Leder af Aktivitetscentret, eller af denne udpeget stedfortræder, ~~af Aktivitetscentret~~ skal deltage som repræsentant for Glostrup Kommune.

Dagsorden for generalforsamlingen:

1. Valg af dirigent
2. R~~Valg af r~~eferent, ~~der~~ skal være~~er~~ leder af aktivitetscentret eller af denne udpeget stedfortræder
3. Valg af stemmetælle~~r~~e
4. Beretning ved formanden
5. ~~Regnskab for Aktivitetscentret~~
5. Gennemgang af udgifter og indtægter
6. ~~og forslag til budget og V~~~~Centerrådets v~~isioner for fremtidige aktiviteter v. formand og Leder~~.~~
7. Indkomne forslag:
    a. Forslag til generalforsamlingen skal sendes skriftligt til Centerrådet senest 14 dage før generalforsamlingen.
8. Valg af Centerråd
    a. Generalforsamlingen vælger 7 medlemmer til Centerrådet, som bemyndiges til at stå for den daglige drift af aktiviteter i tæt samarbejde med den daglige leder.
    b. I lige år vælges tre medlemmer samt en suppleant.

c. I ulige år vælges fire medlemmer samt en suppleant.
d. Der kan kun vælges en person per ægteskab/samlever.
e. Bestyrelsesmedlemmer fra pensionistforeninger kan ikke vælges til centerrådet.
f. Suppleanterne deltager i centerrådsmøderne uden stemmeret.

9. Eventuelt

Centerråd

Centerrådes vælges på den årlige generalforsamling.
Borgere der ønsker at opstille til valg, meddeler dette til lederen af Aktivitetscentret senest 5 uger før generalforsamlingen. Lederen er ansvarlig for, at der opsættes information om dette i Aktivitetscentret. Kandidater skal afgive navn, adresse, cpr.nr for at kunne opstille.
Lederen af aktivitetscentret fremlægger den endelige opstillingsliste for centerrådet senest 4 uger før generalforsamlingen.

Under generalforsamlinger uddeles stemmesedler til de fremmødte.
Hver borger har ret til at stemme på 2 opstillede kandidater.
Optælling af stemmer foretages af uvildige stemmeoptællere. Stemmerne optælles umiddelbart (samme dag) efter generalforsamlingen.
Resultatet offentliggøres, når dette foreligger. Det er leder af aktivitetscentret der offentliggør resultatet og informerer kandidaterne om resultatet.

Man kan højst sidde i Centerrådet i 3 på hinanden følgende perioder på hver 2 år. Det er muligt at genopstille efter en periode udenfor Centerrådet. Dette punkt kan dog fraviges, såfremt der ikke er opstillet det nødvendige antal kandidater til at komplettere centerrådet. Valget gælder i dette tilfælde for en 1- eller 2-årig periode afhængig af afstemningsresultatet. Eventuelle udvalgsformænd vælges blandt Centerrådets medlemmer.

Centerrådets 7 medlemmer vælges som ovenstående på generalforsamlingen og konstituerer sig selv på det første møde med en formand, næstformand~~, sekretær~~ og 5~~4~~ medlemmer samt 2 suppleanter.

Såfremt der ikke kan findes en formand, konstituerer Centerrådet sig med en kollektiv ledelse.
Lederen af aktivitetscentret og Centerrådet orienterer, via Centerchefen, Kommunal-bestyrelsen / Kulturudvalget om deres valg senest 2 måneder efter generalforsamlingen.

Centerrådets formål:

- Centerrådet varetager brugernes interesser overfor Glostrup Kommune.
- Centerrådet er rådgivende overfor den daglige leder, der har ansvar for centrets daglige drift.
- Centerrådet har i samarbejde med den daglige leder ansvaret for udvikling af sociale og kulturelle aktiviteter båret af centrets frivillige.
- Centerrådet indgår som samarbejdspart i relation til kommunens sundhedsfremmende og forebyggende indsats.
- Centerrådet kan uddelegere ansvar og kompetence for den enkelte aktivitet til et medlem af centerrådet eller en bruger efter nærmere aftale.
- Centerrådet kan uddelegere en opgave til et udvalg eller en arbejdsgruppe med et medlem fra Centerrådet.

Centerrådet holder møde ~~den 2. mandag i~~ hver måned med undtagelse af fælles aftalt sommerferie~~i juli og august, hvor der holdes sommerferie.~~

Dagsorden udarbejdes af formanden og den daglige leder i fællesskab.

Dagsorden for Centerrådets møder:

1. Valg af ordstyrer
2. Valg af referent, der som udgangspunkt er leder af aktivitetscentret
3. Siden sidst og nyheder
4. Aktivitetsplan
5. Status fra udvalg
6. Opsamling på beslutninger
7. Eventuelt
8. Eventuelt "dagens gæst"

Centerrådets funktion

Centerrådet repræsenterer brugerne mellem generalforsamlingerne og varetager brugernes interesser i forhold til den daglige drift af aktivitetscentret i tæt samarbejdet med den daglige leder. Centerrådet refererer i dagligdagen til lederen af Aktivitetscentret, men kan i særlige tilfælde referere til Centerchefen for Kultur, Idræt og Fritid. ~~refererer til Centerchefen for Kultur Idræt og Fritid.~~

Som repræsentant for brugerne skal centerrådet:

- Stå for planlægning og gennemførelse af aktiviteter der udspringer af brugernes ønsker og interesser og er i overensstemmelse med kommunens sundhedsfremmende og forebyggende politik.
- Sikre en gensidig information mellem bruger, frivillige, daglig leder og Centerråds-medlemmer.
- Arbejde for at der er et aktivt og socialt velfungerende miljø båret af en frivillig indsats.
- Samle de frivillige aktører til en orientering om centrets drift, erfaringer og ideer efter behov.
- Samle de frivillige aktører til en årlig fest for at anerkende og belønne deres indsats som undervisere, instruktører eller andet.

Centerrådets kompetencer

Centerrådets medlemmer har brug for inspiration og ny viden til at udvikle aktivitetscentrets tilbud og muligheder i forhold til deres frivillige indsats i kommunens sundhedsfremmende og forebyggende arbejde. Derfor arrangerer den daglige leder i samarbejde med centerrådet et kompetenceudviklingstilbud efter behov og ønsker~~hvert år~~.

Forretningsorden for centerrådsmøder

- Dagsorden for Centerrådets møder tilrettelægges af den daglige leder i samarbejde med formand.
- Forslag til dagsorden skal være lederen i hænde senest 7 dage før mødet.
- Frister for indkaldelse til møder er minimum 7 dage.
- Forslag af større økonomisk karakter skal være centerrådet i hænde senest 14 dage før mødet.

- Dagsorden udsendes per e-mail eller overrækkes personligt (postkasse til centerrådets medlemmer).

Krav til dagsordens udformning (formand: ordstyrer, leder: referent):

- ~~Godkendelse af dagsorden~~
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Orientering og problemstillinger
- Siden sidst (opfølgning på gennemførte arrangementer og tidligere beslutninger)
- Planlægning af kommende arrangementer ~~Nyt fra udvalg og arbejdsgrupper~~
- ~~Fremadrettede aktiviteter~~Økonomi og indkøb
- Orientering ~~om regnskab~~ – IT, Cafe- og køkken, Hobby
- Eventuelt

Formateret: Ingen punkttegn eller nummerering

Regler for beslutningsdygtighed:

- Beslutninger godkendes af mindst 4 stemmeberettigede med 3 stemmers enighed.

Opgavefordeling:

- Opgaver fordeles mellem Centerrådets medlemmer efter ønske, relevans og kompetencer
- Nedsættelse af (stående/ad hoc) udvalg sker efter aftale og behov.

Habilitetsregler

- Har den pågældende forslagsstiller personlig eller økonomisk interesse i det konkrete forslag er vedkommende inhabil og mister sin stemmeret.

Den daglige leder, eller anden udpeget referent, skriver et beslutningsreferat fra alle møder. Referatet udsendes til centerrådsmedlemmer per e-mail og ligger offentligt tilgængeligt hos lederen efter godkendelse på efterfølgende rådsmøde.

Centerrådets medlemmer har tavshedspligt i forhold til personoplysninger efter gældende regler.

Fordeling af ansvar og opgaver

På det første møde efter generalforsamlingen konstituerer centerrådet sig med formand og næstformand.
Samtidigt vælger Centerrådet hvilke arbejdsgrupper og udvalg der skal nedsættes. Samt hvilke medlemmer fra Centerrådets midte der skal sidde i de forskellige arbejdsgrupper og udvalg.

Økonomi

Glostrup Kommune betaler leders løn og vedligehold af bygningen, rengøring mm...

Det er gratis at komme i Aktivitetscentret Sydvestvej 12, men brugerne skal selv betale for:

- Materialer, der anvendes i aktiviteterne
- Forplejning
- Omkostninger der er ved de forskellige aktiviteter, eksempelvis turneringer, udflugter og foredrag.

Der udbetales ikke løn til frivillige, men de der gør en frivillig indsats for centrets brugere anerkendes for deres indsats med en årlig fest og gratis kaffe m.v.

Aktiviteter med lønnet underviser~~er~~ eller instruktør~~er~~ gennemføres via folkeoplysningslovens bestemmelser.

Aktivitetscentret kan gennem sine aktiviteter oparbejde et økonomisk overskud, som den daglige leder disponerer over i samarbejde med centerrådet og under forudsætningen af kommunalbestyrelsens godkendelse.

Overskuddet skal anvendes til aktiviteter for brugerne og kursuser / studieture for de frivillige. Overskuddet kan ikke anvendes til festlige aktiviteter for Centerrådet alene.

Den daglige leder er ansvarlig for aktivitetscentrets budget. Indkøb kan foretages af de frivillige på en maksimal beløbsstørrelse på 2000. - kr. Der skal føres regnskab i overensstemmelse med kasse og regnskabsregulativet i Glostrup Kommune.

Forsikringer

Forsikring af frivillige i Aktivitetscentret følger kommunens regler på området.

Den daglige leder i Aktivitetscentret Sydvestvej 12, Glostrup Kommune

Den daglige leder er ansat i en~~n~~ 37 timers stilling af kommunen og refererer til Centerchef for ~~for~~ Kultur Idræt og Fritid. Timerne kan deles over flere medarbejdere efter aftale med Centerchefen.

Funktionsbeskrivelse for den daglige leder:

- Er ansvarlig for centrets daglige drift i forhold til formålsparagraffen.
- Er ansvarlig for centrets økonomi
- Er ansvarlig for at centret åbnes og lukkes dagligt i det annoncerede tidsrum (kan uddelegere opgaven efter aftale).
- Skal indgå i et tæt samarbejde med centerrådet og sikre at medlemmerne er velinformerede om relevante og aktuelle spørgsmål for deres virke samt at de har de rette kompetencer til at løse deres opgaver.
- Er ansvarlig for, at der er et relevant aktivitetstilbud, og sikrer en koordination af disse i forhold til centrets kapacitet og muligheder.
- Er ansvarlig for at Aktivitetscentrets tilbud formidles til målgruppen
- Indgår i det kommunale forebyggelsesteam med henblik på at samarbejde om sundhedsfremme og forebyggelse i relation til aktivitetscentret.
- Er ansvarlig for en sammenhængende udvikling af centrets aktiviteter i tæt samarbejde med centerrådet.
- Kan derudover understøtte arbejdet i centerrådet med konkrete forslag til hvordan centerrådet kan imødekomme ønsker fra nuværende og kommende brugere.
- Sikre en løbende dialog mellem politikerne i Glostrup Kommune, Centerrådet og brugerne om centrets fremtidige drift, ønsker og muligheder.

Bilagsoversigt

A. Samarbejdet i centerrådet

B. Formandens rolle

Bilag A

Samarbejdet i centerrådet

Centerrådets medlemmer bestræber sig på at sikre en anerkendende tilgang til samværet i Aktivitetscentret. Det handler om at skabe trivsel for brugerne ved at give dem tryghed, samhørighed og anerkendelse i hverdagen på centret. Det betyder, at man er ærlige, modarbejder "skjulte dagsordner" og sikre gensidig respekt og ligeværdighed.

Centerrådets medlemmer fungerer som rollemodeller for centrets brugere og skal hver især sikre, at der er en åben dialog om forventning/rammer til ressourcer, ansvar og kompetencer, herunder anerkende hinandens personlige og faglige stærke og svage sider, så samarbejdet styrkes.

Konflikter skal løses omgående med en kompetent uvildig mægler, hvis ikke lederen eller medlemmer i rådet kan.

Der arbejdes bevidst med aktiv lytning og den anerkendende tilgang i Centerrådet ved at drøfte hvordan kommunikation kan forbedres på møderne. Centerrådet kan ~~arrangerer~~ arrangere en ~~hvert år en~~ temadag om konflikthåndtering~~.~~ efter behov.

Klikedannelser skal respekteres, men må ikke forårsage undertrykkelse af eller konflikter blandt brugere i centret.

Bilag B

Formandens rolle

Det er vigtigt, at formanden er bevidst om sin egen rolle som formand. Formanden leder Centerrådets arbejde. Det er ikke ensbetydende med, at det er formanden der gør alt. Tværtimod er det formandens vigtigste opgave at delegere ansvar og kompetence ud blandt rådets medlemmer i relation til deres lyst og evner. Dermed styrkes medlemmernes ejerskab til Centerrådets formål, udvikling og samhørighed.

Det er også formandens opgave, i samarbejde med den daglige leder, at sørge for, at den dagsorden, der sendes ud, er så godt forberedt, og har de relevante bilag med, at det er muligt at få en god debat og et godt beslutningsgrundlag på centerrådsmøderne.

Under møder m.v. er det formandens vigtigste opgave at sørge, for at alle kommer til orde, at der samles op på dagens beslutninger og at beslutninger føres til referat. Der skal ligeledes følges op på tidligere beslutninger, der ikke er udført.

Opgaver indebærer blandt andet:

- Planlægning og udarbejdelse af dagsorden til Centerrådsmøder
- Fungere som mødeleder
- Sikre at vedtægterne overholdes
- Er ansvarlig for, at der udarbejdes et møderefarat samt kontrollere, at beslutninger føres ud i livet
- Være bindeled mellem Centerrådet og den daglig ledelse, eventuelle organisationer samt Glostrup Kommune.
- Udarbejde årsberetning i samarbejde med daglig leder
- Ansvarlig for at bistå lederen ved eksterne arrangementer, der kræver input fra Centerrådet
- Sikre at arbejdet i Centerrådet fungerer gnidningsløst og håndtere eventuelle uoverensstemmelser