

Retningslinjer til udvalg på Hjortespringkollegiet

Dispensation for dette skrift

Finder et udvalg det irrelevant at opfylde et af nedenstående krav kan de til ethvert Forretningsudvalgsmøde indsende en dispensationsansøgning rettet mod et eller flere specifikke regler, de må selv bestemme om de vil argumentere for dette mundtligt til mødet eller vil indsende en skriftlig argumentation. Enhver dispensation vil have en udløbsdato, besluttet af forretningsudvalget.

Organisationsstrukturen

Følgende krav forventes veldokumenteret.

Oprettelse af udvalg

For at oprette et udvalg skal man kontakte Forretningsudvalget og præsentere udvalget og dets formål til et Forretningsudvalgsmøde. Efter præsentationen drøfter Forretningsudvalget internt om udvalget oprettes og efter mødet vil der blive givet svar til ansøgeren.

Formål

Hvert udvalg skal have et konkret nedskrevet formål, som alle i udvalget skal kende til samt handle efter på bedst mulige måde.

Formand

Hvert udvalg skal have en eller to formænd der vælges ved afstemning på et udvalgsmøde, ved skift af denne position skal det meldes til Forretningsudvalget, hvilket den nye formand har ansvaret for.

Møder

Hvert udvalg opfordres til at holde møde mindst en gang hver tredje måned, dette skal dokumenteres ved mødereferat. Det er udvalgsformandens (eller udvalgsformændenes) ansvar at indkalde til møderne, samt spørge udvalgets menige medlemmer efter punkter til mødet.

Udvalgsmedlemmer

Et udvalgsmedlem kan komme med i et udvalg såfremt at vedkommende er beboer på hjortespringkollegiet, er vedkommende ikke beboer kan denne ikke blive medlem af udvalget og kan dermed højst indkaldes til møder som gæst uden stemmeret.

Årshjul

Det forventes at ethvert udvalg, såfremt dette giver mening, kan fremvise et årshjul med begivenheder udvalget er ansvarlig for på en årlig basis, udvalg kan fratages fra dette ved anmodning ved Forretningsudvalget. Dette skal kunne vises til alle nye udvalgsmedlemmer.

Belønning for frivillighed

Hver november afholder FU Frivilligfesten som tak til alle dem der har været frivillige i et udvalg i seks måneder eller længere tid. Når festen annonceres, er det udvalgets formands ansvar at indsende en liste til FU formanden over de frivillige der er kvalificeret fra udvalget (se kontakt til FU).

Kontakt til Forretningsudvalget

Forretningsudvalget kan altid kontaktes hvis man har spørgsmål. Generelle spørgsmål kan stilles til formanden på Forretningsudvalget.hjortespring@gmail.com. Spørgsmål vedrørende økonomi og udbetaling til ansøgninger kan stilles til kassereren på samme E-mailadresse. Alternativt modtager Forretningsudvalget henvendelser i deres postkasse i blok 3.

Ophævelse af udvalg

Forretningsudvalget kan indstille et udvalg til at blive ophævet på et køkkenmøde hvis dette er inaktivt eller på anden måde har svigtet kravene. Hvis et udvalg ophæves, skal det materiel som Forretningsudvalget har betalt leveres tilbage til Forretningsudvalget.

Økonomi

Økonomisk ansvarlig

Det forventes at et udvalg har mindst én der kan opbygge et budget samt et regnskab, hvilket Forretningsudvalget skal bruge for at godkende et projekt, har udvalget ikke dette kontaktes Forretningsudvalget kassereren med henblik på oplæring.

Ansøgning

Det forventes at udvalgene får sendt sin anmodning om penge til diverse formål i fornuftig tid, til nød, men kun til nød, kan Forretningsudvalgets formandens rådighedsbeløb tages i overvejelse dog kun ved ansøgninger på under 500kr. Det er dermed ikke noget man må kalkulere med.

Ansøgninger til Forretningsudvalget skal sendes til Forretningsudvalgets formand (se kontakt til Forretningsudvalget) og den vil herefter først blive taget op til et Forretningsudvalgsmøde og hvis den godkendes, vil den blive endeligt vedtaget ved et køkkenrådsmøde.

Udbetaling

Når ansøgning er godkendt ved Forretningsudvalgsmøde samt Køkkenrådsmøde eller beboermøde, vil den, på projektet, økonomiansvarlige skulle kontakte kassereren med henblik på at få udarbejdet en kontrakt til udbetaling af pengene. Det forventes at man får klaret dette punkt før indkøb af materialer til projektet.

Bilag

Når man har modtaget penge og køber ind til projektet, skal man gemme sine kvitteringer, desuden skal man have separate kvitteringer til brug af penge til projektet og må således bede om to kvitteringer hvis man samtidig handler ind til privat/andre formål. Kvitteringerne samt regnskab afleveres til kassereren.

Projektet

PR

Det forventes at ethvert projekt der falder på en specifik dato, er reklameret med senest 3 uger før denne dato, i denne reklamation forventes minimum både trykt og digital reklame, det kan f.eks. være en plakat og en Facebookbegivenhed. Hjælp til dette kan fås ved PR-udvalget på:

<http://tinyurl.com/hjortepr>

Projektkoordinator

Det anbefales at udvalget til ethvert projekt udpeger en projektkoordinator der er den koordinerer projektet samt kan udpeges hvis nogen spørger en fra udvalget, det anbefales at det IKKE er formanden/formændene i udvalget såfremt dette udvalg står for mere end et projekt årligt, det kan dog være fornuftigt at gøre økonomiansvarlig til projektkoordinator.

Udvalgets materiel

Alt materiel som et udvalg får betalt af Forretningsudvalget tilhører Forretningsudvalget. Er der åbnet varer der ikke kan holde sig i længere tid efter projektets afslutning, skal disse tilbydes hele kollegiet, det er dermed ikke tilladt at dele dem udvalget imellem.

Evaluering

Det forventes at udvalget evaluerer projektet når dette er overstået, samt løbende hvis det varer en længere periode. Desuden forventes det at der såfremt muligt bliver givet mulighed for at deltage

kan evaluere. Disse evalueringer forventes diskuteret på et senere møde i det pågældende udvalg med opstart af samme eller lignende projekter.