

## **Vedtægter for Liverollespils Foreningen A'kastin**

§ 1. Foreningens navn er "Liverollespils foreningen A'kastin", og den har hjemme i Rebild kommune.

Foreningens formål er:

- at dyrke hobbyen liverollespil
- at fungere som lokalt samlingssted for personer med denne interesse
- at udbrede kendskabet til liverollespil

Foreningen kan ikke drages til ansvar ved eventuelle skader på personer, hverken fysiske eller psykiske, eller ting eller ved tyveri eller bortkomst.

Formålet med det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde er med udgangspunkt i aktiviteten og i det forpligtende fællesskab at styrke folkeoplysningen og dermed medlemmernes evne og lyst til at tage ansvar for eget liv og til at deltage aktivt og engageret i samfundslivet.

Det er den fungerende formand og kasserer, der tegner foreningen. Ved enkelte arrangementer, kan det være den dertil tilhørende hovedkoordinator samt kasserer, der tegner foreningen.

### **§ 2. MEDLEMSKAB:**

Stk.1. Foreningen er åben for alle, der kan tilslutte sig foreningens formål.

Stk.2. Medlemskab af foreningens live kampagne kan købes for 150 kr.  
Prisen for supportcrew er 75 kr.  
Medlemskabet følger foreningens regnskabsår (dvs. kalenderåret).  
Spiller pris for enkelt deltagelse er 20 kr.

Stk.3. Ved overtrædelse af foreningens vedtægter, upassende opførsel i henhold til stk.4., overtrædelse af almindelig gældende dansk lovgivning, misbrug af foreningens navn og logo eller anden årsag, kan bestyrelsen ekskludere et medlem, samt bortvise denne fra deltagelse i foreningens aktiviteter, hvis der er flertal i bestyrelsen herom. Såfremt deltageren ikke er medlem, er bortvisning og udelukkelse også muligt.

Et ekskluderet medlem har ret til at tale sin sag den næste ordinære generalforsamling.

Stk.4. Upassende opførsel: Indtagelse af rusmidler eller euforiserende stoffer i forbindelse med arrangementer afholdt af Liverollespils Foreningen A'kastin er ikke tilladt og vil medføre bortvisning.

Der er mulighed for at søge alkohol tilladelse til arrangementer der er 16+, hvor der sælges alkohol i overensstemmelse med den danske lovgivning

Stk 5. Ved deltagelse i A'kastins arrangementer giver man samtykke til, at der tages billeder, samt at disse bruges i foreningens sammenhæng

### **§ 3 ØKONOMI:**

Stk. 1. Foreningens indtægter kommer fra kontingenter, arrangementer, evt. tilskud, sponsorater m.m.

Stk. 2. Kontingentets størrelse fastsættes på den ordinære generalforsamling.

Stk. 3. Scenariegebyr fastsættes af bestyrelsen efter samråd med de ansvarlige arrangørgrupper

### **§ 4 GENERALFORSAMLINGEN**

Stk.1. Foreningens øverste myndighed er generalforsamlingen

Stk.2. Ordinær generalforsamling afholdes en gang om året. Tidspunkt fastsættes af den siddende bestyrelse (dog senest 1. marts).

Stk.3. Indkaldelse til generalforsamling (ordinær såvel som ekstraordinær) skal ske med mindst 14 dages varsel. Dette skal annonceres på foreningens hjemmeside, [www.akastin.dk](http://www.akastin.dk).

Stk.4. Dagsorden for ordinær generalforsamling skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af ordstyrer
2. Valg af sekretær
3. Årsberetning ved bestyrelsen
4. Regnskabs gennemgang ved kasserer og revisor, samt godkendelse af årsregnskabet
5. Valg af 1-2 revisor(er) til næste regnskabsår.
6. Fastsættelse af medlemskontingent
7. Foreningens mål og visioner fastlægges
8. Indkomne forslag behandles
9. Valg af bestyrelse samt suppleanter
  - a. Valg af Formand
  - b. Valg af Næstformand
  - c. Valg af Kasserer
  - d. Valg af Medlemmer af bestyrelsen
  - e. Valg af supleanter

## 10. Eventuelt

Stk.5. Alle deltagende medlemmer ved generalforsamlingen har stemmeret efter princippet en person = en stemme. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Stk.6. Det er muligt at stille op til alle poster uden at være tilstede ved generalforsamling, givet at der er indsendt en skriftlig udmelding herom.

Stk.7. Afstemninger ved generalforsamlingen skal ske skriftligt såfremt blot en af de deltagende ønsker dette. Det er op til ordstyreren at bestemme afstemningsformen, ligesom han/hun også udpeger stemmetællere og afgør alle spørgsmål vedrørende stemmeafgivningen.

Stk.8. Forslag der ønskes behandlet ved generalforsamlingen, skal være i bestyrelsens hænder senest 7 dage før afholdelse af denne. Forslag skal sendes skriftligt til foreningens formand / kvinde.

Stk.9. De, på generalforsamlingen, behandlede forslag afgøres ved simpelt stemmeflertal. Er bestyrelsen lige delt i en sag, har bestyrelsesformanden/kvinden den afgørende stemme.

Stk.10. Når/hvis bestyrelsen anser det for værende nødvendigt eller når 25 % af foreningens medlemmer kræver det, skriftligt, indkaldes til ekstraordinær generalforsamling. Indkaldelsen til denne skal ske skriftligt til alle foreningens medlemmer med 14 dages varsel. Den ekstraordinære generalforsamling skal afholdes senest 30 dage efter begæringens modtagelse.

Stk.11. Generalforsamlingen fastlægger et eller flere mål for bestyrelsens arbejde i det kommende år.

## **§ 5 BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING**

Stk.1. Ved den ordinære generalforsamling vælges en bestyrelse bestående af minimum 3 aktive medlemmer og evt. et passende antal suppleanter.

Stk.2. Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter vælges for en etårig periode.

Stk.3. Hvis et bestyrelsesmedlem ikke længere ønsker, eller er i stand til, at udfylde sin plads, skal en suppleant tage pladsen. Såfremt det afgående bestyrelsesmedlem er formand, skal næstformand udfylde denne post. Det menige medlem af bestyrelsen skal udfylde andre afgående poster.

Stk.4. Hvis medlemmer af bestyrelsen ønsker at ekskludere et medlem af bestyrelsen skal dette gøres på en ekstraordinær generalforsamling, hvor et nyt medlem skal vælges.

Stk.5. Til det efterfølgende bestyrelsesmøde vil bestyrelsesmedlemmerne konstituere sig selv efter interne ønsker.

Stk.6. Det er muligt for bestyrelsesmedlemmer at blive genvalgt.

## **§ 6 FORDELING AF BESTYRELSENS ARBEJDE**

Stk.1. Foreningens daglige ledelse varetages af arrangørgruppen.

Stk.2. Bestyrelsen skal hurtigst muligt efter en ordinær generalforsamling fastsætte en arbejdsprocedure, som de mener, vil fremme foreningen og tilgodeser dennes medlemmer.

Stk.3. Det er bestyrelsens opgave at uddelegere arbejdsopgaver, herunder også sikre at eventuelle arbejdsgrupper findes.

Stk.4. Det er bestyrelsens opgave at sikre, at arbejdsgrupperne leverer et, for medlemmerne, tilfredsstillende produkt, samt at arbejdsgrupperne fungerer i samarbejde med arrangørgruppen.

## **§ 7 FORENINGS REGNSKAB:**

Stk.1. Kassereren skal varetage foreningens økonomi i fællesskab med den øvrige bestyrelse.

Stk.2. Foreningens regnskabsår løber fra d. 1. januar til d. 31. december.

## **§ 8 ARRANGØRGRUPPEN:**

Arrangørgruppen skal udføre opgaver som bestyrelsen giver retningslinjer for ved arrangørgruppens etablering. Se bilag til vedtægter.

## **§ 9 ÆNDRING AF VEDTÆGTERNE:**

For ændringer af vedtægter kræves at forslag stilles herom til en generalforsamling, og at forslaget vedtages med 2/3 af de afgivne stemmer.

## **§ 10 OPLØSNING AF FORENINGEN:**

For opløsning af foreningen kræves at forslag herom stilles til en generalforsamling, og at forslaget vedtages med mindst 2/3 af de afgivne stemmer eller ved simpelt stemmeflertal på to, efter hinanden, følgende generalforsamlinger.

I tilfælde af foreningens opløsning skal evt. overskud samt foreningens inventar overgå til en frivillig folkeoplysende forening eller til et alment nyttigt formål, som afgående bestyrelse udpeger.

---

## **BILAG TIL VEDTÆGTERNE:**

Alle arrangementer skal godkendes af bestyrelsen

Kun medlemmer af foreningen kan være en del af arrangørgruppen

Foreningen dækker ethvert underskud og modtager ethvert overskud for arrangementer som foreningen ligger navn til.

Intet arrangement må annonceres uden bestyrelsens godkendelse

Godkendelse af et arrangement:

Arrangørgruppen skal fremlægge følgende for bestyrelsen:

- Budget
- Tidsplan dækkende forberedelse og afvikling
- Den overordnede historie og plot ide.
- Organisering af arrangørgruppen
- Fastlæggelse af målgruppe

Ud fra dette vurderer bestyrelsen om arrangementet kan godkendes.

### **Et budget for et arrangement skal indeholde følgende:**

- Et realistisk overslag på deltagerantal
- Et overslag på forskellige udgiftsgrupper - forplejning, leje af lokaler, scenarierrelevante indkøb, herunder masker, sminke osv.
- Indtægter og udgifter ved anslået deltagerantal - (det værst tænkelige og det bedst mulige)
- Mindst 10 % til uforudsete udgifter

### **Tidsplanen skal som minimum indeholde følgende:**

- Annonceringstidspunkt - hjemmesiden, foldere
- Tilmeldingsfrist og betalingsfrist
- Frist for karaktergodkendelse og tilbagemelding
- Startdato og tidspunkt samt slutdato og tidspunkt
- Tidspunkt for aflevering af lokationen

Det skal fremgå meget klart, hvem der besidder hvilke ansvarsområder, så ingen er i tvivl om hvem der skal udføre en konkret opgave.

**Som minimum skal følgende poster besættes:**

- Hovedarrangør = kontakt til bestyrelsen
- Kasserer - ved arrangementer med deltagerbetaling skal kassereren være fyldt 18 år.
- Liste over gruppen der sørger for oprydning og aflevering
- Ansvarlig for plotvagten

Bestyrelsen sørger for indhentning af tilladelser fra politi -, brand - og offentlige myndigheder.

Budget og regnskab kører gennem foreningens kasserer

Senest ændret på ekstraordinær generalforsamling 11.05.2019