

# Vedtægter for Foreningen Femø

## 1. Formål.

Foreningens formål er at afholde kvindelejr på Femø (eller andetsteds) hver sommer.

## 2. Navn og hjemsted.

Foreningens navn er Foreningen Femø. Foreningens adresse er Foreningen Femø, Kvindehuset, Gothersgade 37, 1123 København K.

## 3. Medlemskreds.

Som medlem optages kvinder, der har deltaget i kvindelejren indenfor de seneste 7 år. Lejrbetaling dækker det følgende års kontingent.

Foreningens medlemmer har ret til at deltage i seminarer og funktionsgrupper. Information om næste års lejr udsendes til alle medlemmer.

## 4. Seminar.

Hvert efterår, senest 15. november, afholdes Seminar, som er foreningens øverste myndighed. Indkaldelse sker med tre ugers varsel ved skriftlig indkaldelse til hvert medlem.

Desuden annonceres datoen ved opslag på Femø-lejren.

Hvis Seminaret skal behandle vedtægtsændringer, skal indkaldelsen indeholde forslag hertil.

Alle forslag, vedrørende vedtægtsændringer eller andet, skal være formuleret på en sådan måde, at seminaret direkte kan tage forslaget og stemme for eller imod. Et oplæg skal være relevant i forhold til et konkret forslag og direkte argumentere for eller imod.

Modtager sekretariatet skrivelser, som ikke opfylder dette krav, skal sekretariatet tage kontakt til indsenderen og omhyggeligt forklare, hvorfor skrivelsen ikke opfylder seminarets krav til forslag. Indsenderen skal have en rimelig frist (f.eks. to dage) til at fremsende en ny skrivelse, som opfylder kravene til forslag til seminaret. Finder sekretariatet fortsat, at skrivelsen ikke opfylder kravene, kan det afvise at udsende forslaget/skrivelsen til alle medlemmer.

Indkaldelse til seminaret skal i så fald indeholde information om, at en sådan afvisning er sket. Sekretariatet skal påse, at skrivelsen fremlægges på seminaret.

Seminarets dagsorden skal indeholde følgende punkter (men kan indeholde flere):

1. Valg af dirigent og referent
2. Evaluering af sekretariatsgruppens og funktionsgruppernes arbejde og årets lejr
3. Fremlæggelse og godkendelse af regnskab
4. Forslag fra medlemmerne
5. Nedsættelse af funktionsgrupper
6. Godkendelse af budget, fastsættelse af priser og ugeplan for næste års lejr
7. Valg af sekretariatsgruppe
8. Valg af 2 revisorer
9. Evaluering og afslutning

## 5. Forårsseminar og ekstraordinære Seminarer

Hvert år afholdes Forårsseminar senest 20. maj. Indkaldelse sker med tre ugers varsel ved skriftlig indkaldelse til hvert medlem.

På forårsseminaret kan der ikke behandles beslutninger vedrørende vedtægter eller i øvrigt sættes beslutninger til afstemning, som allerede har været debatteret på det forudgående efterårsseminar, med mindre der indkaldes med status af ekstraordinært seminar

Forårsseminarets dagsorden skal indeholde følgende punkter (men kan indeholde flere):

- 1) Valg af dirigent og referent
- 2) Nyt fra sekretariatsgruppe og funktionsgrupper
- 3) Forslag fra medlemmerne
- 4) Planlægning af årets lejr
- 5) Evaluering og afslutning

Der kan indkaldes til ekstraordinære Seminarer, når Sekretariatsgruppen finder det påkrævet, eller når mindst 20 medlemmer fremsætter skriftligt ønske herom overfor Sekretariatsgruppen. Ekstraordinært Seminar indkaldes med to ugers varsel skriftligt til hvert enkelt medlem med angivelse af dagsorden.

## **6. Sekretariatsgruppe og Funktionsgrupper.**

Arbejdet med at etablere og videreføre lejren udføres af et antal funktionsgrupper efter retningslinier fastlagt på Seminaret. På Seminaret nedsættes de nødvendige funktionsgrupper.

En Sekretariatsgruppe påser, at alle nødvendige opgaver i forbindelse med afvikling af lejren udføres ved at koordinere funktionsgruppernes arbejde og om nødvendigt igangsætte nye funktionsgrupper. Sekretariatsgruppen består af mindst tre medlemmer, der vælges for et år på det ordinære Seminar. Sekretariatsgruppen kan nedsætte nye funktionsgrupper og fastlægge retningslinier for deres arbejde.

Af hensyn til koordination af arbejdet har Funktionsgrupperne pligt til løbende at rapportere om deres arbejde til Sekretariatsgruppen.

Funktionsgrupperne skal evaluere deres arbejde, når det er afsluttet (senest på efterårsSeminaret). Evalueringen skal indeholde stillingtagen til om gruppen fortsætter og (kort) oplæg om ideer til næste års arbejde. Hvis gruppen ikke fortsætter, nedsættes en ny på efterårsSeminaret, hvis der er behov for det.

Sekretariatsgruppen har pligt til løbende at orientere Funktionsgrupperne om status for arbejdet. Desuden skal Sekretariatsgruppen udsende information om næste års lejr til alle medlemmer.

Uoverensstemmelser mellem en Funktionsgruppe og Sekretariatsgruppen afgøres af Seminar / Forårsseminar / Ekstraordinært Seminar.

## **7. Økonomi.**

Sekretariatsgruppen er ansvarlig for foreningens økonomi. Kun medlemmer af sekretariatsgruppen har ret til at hæve på foreningens konti. Der kan nedsættes en funktionsgruppe, som forestår bogføring og modtagelse af indbetalinger.

På Seminaret aflægger Sekretariatsgruppen regnskab og fremlægger budget til godkendelse. Regnskabsåret er 1.10.-30.9. Regnskabet revideres af de valgte revisorer.

For foreningens forpligtelser hæfter alene foreningens formue. Enkeltpersoner kan ikke hæfte for foreningen.

## **8. Foreningens opløsning.**

Foreningen kan opløses på et Seminar, som er indkaldt med foreningens opløsning for øje med tre ugers varsel til hvert medlem.

Hvis foreningen ved opløsning ejer penge, løsøre eller fast ejendom skal sådanne midler, efter at forpligtelser er afviklet, overdrages til en af Seminaret valgt forening eller institution.

*Således vedtaget af Seminar 09.10.99 med ændringer (vedr. pkt 6) vedtaget på Forårsseminar 21.4.2001 og ændringer (vedr. punkt 3 og 4 medlemskab og forslag) vedtaget på Efterårsseminar 26.10.2002 og ændringer (vedr. pkt. 5) vedtaget på Efterårsseminar 15.11.2008*