

Referat for bestyrelsesmødet i H₂Odense

Mandag den 11. marts 2019 kl. 17.00 – 20.00

Universitetssvømmehallen, Campusvej 55

Referent:

Afbud: Kirsten

Følgende punkter skal behandles:

1. Valg af referent.

Klaus.

2. Højme svømmehal andet halvår 2019

Trænerkoordinatoren fremlægger muligheder for tilpasning til den ændrede situation i efteråret. Målet er at lave en tilpasningsplan i løbet af foråret for de medlemmer, som bliver berørt af lukningen af Højme svømmehal.

Trænerkoordinatorens plan om at få plads til alle højmesvømmerne i de andre haller blev godtaget. Der flyttes rundt i de andre haller og på den måde opnås pladsen. Højmesvømmerne får besked først i maj og de får mulighed for at tilmelde sig 14 dage inden ikke-medlemmer får muligheden.

3. Andet fra trænerkoordinatoren.

Medlemstal - Aktuelle og indberettede, forventet tilskud.

Alle indberettede tal ser rigtige ud. Vi har 2600 medlemmer, som har været medlem i mindst 3 måneder og ca. 2000 medlemmer, som har været medlem i mindst 4 måneder.

Kiggeadgang til bankkonto og visakort.

Trænerkoordinatoren får kiggeadgang til vores indbetalingskonto og der oprettes et visa-kort til hende.

Det går godt med aqua camp. Solgt 25% på første uge.

Der forventes et mindre overskud på aqua camp i år

4. Regnskab for 2018 og budget for 2019.

Regnskabet for 2018 og budgettet for 2019 skal gennemgås og klargøres til generalforsamlingen.

Bankkonti i Sparnord skal gennemgås.

Tilbud fra F10. (Se bilag 1.)

Skubbes til næste møde

5. Rygepolitik og persondatapolitik

Vi skal have vedtaget en rygepolitik for vores ansatte. Udkast fra Kristian kan ses i bilag 2.

Oversigt og nøglepersoner i forhold til persondata kan ses i bilag 3.

Rygepolitik er vedtaget, som den foreligger.

6. Træningskulturen i konkurrenceafdelingen

Der er behov for at ændre træningskulturen blandt vore trænere. Hvordan gøres det bedst og mest effektivt. Vi kan ikke vente.

Der indkaldes til møde med trænerne den 28. marts. Klubbens strategi og partnerskabsaftalen gennemgås med trænerne og kulturen dyrkes.

7. Møde med Jane Jegind.

Der er aftalt møde med Jane Jegind den 19. marts kl. 16. Hvem deltager og hvem forbereder hvad? Vi skal have et præcist indhold, så vi ikke spilder tiden. Se følgende strategi fra kommunen:

https://1drv.ms/b/s!AuSRhF5VWOCihYYpEXqTISSVc_8Ptw

Skubbes til næste møde

8. Andre møder.

DSU årsmøde, partnerskabsnetværksmøde, eliteklubledernetværksmøde, DGI årsmøde. Hvem deltager i hvad?

Skubbes til næste møde

9. Eventuelt

Næste møde den ???

Næste møde afholdes den 18. marts kl. 17-20 på universitetet.

Med venlig hilsen

Klaus A.

Bestyrelsesmedlemmer og deres ansvarsområder:

- Klaus A: Formand, svømmeskole, kunstsvømning, samarbejde med eksterne.
- Jane: Næstformand, stævnesekretariatsansvarlig.
- Christina: Kasserer.
- Kirsten: Masters.
- Anja: Kommunikation.
- Lærke: Kommunikation, kunstsvømning.
- Lars: Kommunikation, stævneledelse
- Klaus F: Konkurrenceafdelingen.
- Anders: Vandpolo

Bilag 1



H2odense 32370225
Kontaktperson: Carsten Brink
Mail: assistent@h2odense.dk
Tlf:

F10 Regnskab
Hollufgårds Allé 2
5220 Odense SØ
Danmark

Tilbud (Aftale)

Produkt	Enhed	Pris	Mængde	Pris ex. moms.
Årsrapport (basalt regnskab)	Måned	500,00	12,00	6.000,00
Bogføring (posterings 4000 posterings/år)	Måned	2.500,00	12,00	30.000,00
Bogføring (posterings fra 4000 op til 8000 posterings/år)	Måned	1.500,00	12,00	18.000,00

Handelsbetingelser

Prisen for bogføring forudsætter max 8000 posterings/år (+50kr./md per 100 ekstra posterings/år)

Prisen forudsætter at excel-filen virker igen (Excel-filen driller pt.).

Ekstra tid til bogføring i forbindelse med Excel-filen faktureres 480 kr/time ex moms.

Ret til ændringer, herunder årlige prisstigninger forbeholdes

Arbejdet startes ved underskrift modtagelse.

Denne aftale kan til hver en tid opsiges med mail til pa@f10.dk fra kontaktperson og betaling af F10's arbejde og omkostninger

Betalingsbetingelser

Netto 8 dage

F10 Regnskab kontaktperson

Vi er til rådighed for spørgsmål, afklaring og eventuelle rettelser på mobil: 92 15 12 75 og e-mail: info@f10.dk.

Vi indsamler og opbevarer oplysninger

fra jer og om jer sikkert og træffer løbende de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der sikrer, at oplysninger ikke tilintetgøres eller forringes. Underskrift giver samtykke til ovenstående. De kan altid tilbagekalde deres samtykke. Deres oplysninger bliver slettet eller anonymiseret, når formålet med at opbevare oplysningerne ikke længere er til stede. Vi sender informationer via e-mail.

Ovenstående aftalt den ____ 2019

.....
Kunde

Den 13-02-2019
F10 Regnskab

Rygepolitik



Rygepolitik for H2Odense

Rygning indendørs er forbudt

På vores virksomhed må man dog gerne ryge

i rygerum

i rygekabine

i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder en person ad gangen

i serveringslokale, som er under 40 m²

● Hvis man ryger indendørs, er konsekvenserne:

Mundtlig advarsel, derefter skriftlig advarsel som i sidste

ende kan have arbejdsmæssige konsekvenser

Arbejdsgivers underskrift _____

Røgfrit miljø

For at beskytte mod passiv rygning er det som hovedregel forbudt at ryge på arbejdspladsen, og der er krav om, at arbejdspladsen skal have en rygepolitik.

Rygeforbud

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Virksomheden kan dog tillade rygning i rygekabine, rygerum eller i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder en person ad gangen.

Rygepolitik

Alle virksomheder skal have en rygepolitik. Rygepolitikken skal fortælle, om man må ryge på virksomheden. Hvis virksomheden tillader rygning, skal det præciseres, hvor der må ryges. Rygepolitikken skal være skriftlig og tilgængelig for alle, fx på en opslagstavle og det skal fremgå, hvilke ansættelsesretlige konsekvenser det har, hvis politikken ikke overholdes (påtale mv.) **Udfyld forsiden og hæng op!**

Skilte ved rygerum og rygekabiner

Hvis virksomheden tillader rygning i rygerum og/eller rygekabiner, skal der sættes et skilt op, der advarer om, at det er sundhedsskadeligt at indånde tobaksforurenede luft. Skiltene kan bestilles gratis hos Sundhedsstyrelsen på telefon 70 26 26 36 eller på sst.dk.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at virksomheden overholder reglerne om røgfrit miljø. Hvis det ikke sker, kan Arbejdstilsynet give virksomheden påbud om at overholde reglerne. I sidste ende kan virksomheden risikere politianmeldelse og bøde.

Spørgsmål og svar

På at.dk finder du mere information og svar på spørgsmål om røgfri miljøer.



Bilag 3:

Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Christina Grønning, Tlf: xxxxxxxx, mail: kasserer@h2odense.dk 2. Anders Bo Pedersen, Tlf: 26172800, mail: elitesvoem@h2odense.dk
Hvad er formålene med behandlingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indhentelse af børneattester 2. Hensyntagen til skader og helbredsforhold 3. Udbetalinger: <ol style="list-style-type: none"> a. Løn b. Godtgørelser c. Skatteindberetning d. Refusion af udgifter i forbindelse med klubarrangementer 4. Behandling knyttet til bekæmpelse af doping og matchfixing
Hvilke personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, behandler vi?	<ol style="list-style-type: none"> 1. CPR-nummer 2. Helbredsoplysninger 3. Oplysninger om strafbare forhold
Hvem behandler vi oplysninger om?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medlemmer 2. Frivillige (til fx udbetaling af kørsel og udlæg) 3. Ansatte 4. Trænere
Hvem videregives oplysningerne til? 1+2: her sendes også CPR nummer 3-6: Navne og årgange	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politi (børneattester) 2. F10 (betaling af faktura, udbetaling af udlæg til frivillige og medlemmer. 3. Dansk Svømmeunion (tilmelding til stævner, tilmelding til kurser) 4. Fyn Svøm (tilmelding til stævner, tilmelding til kurser) 5. DGI, DIF (tilmelding til stævner, tilmelding til kurser) 6. Andre svømmeklubber: (tilmelding til stævner, tilmelding til kurser)
Hvornår sletter vi i foreningen personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, skal slettes straks efter behandlingsformålet er opfyldt. 2. CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb 3. Børneattest oplysninger opbevares, så længe personen har sit virke i H2Odense.
Hvordan opbevarer vi de personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Børneattester: <ol style="list-style-type: none"> a. E-Boks, kasserer og Trænerkoordinator har adgang

	<ul style="list-style-type: none"> b. Trænerkoordinator opbevarer på kontor i aflåst pengeskab og på dennes computer, som er beskyttet med adgangskode som kun TK kender. <ol style="list-style-type: none"> 2. Kørselsgodtgørelsesskemaer: <ul style="list-style-type: none"> a. Kasserermail. Kun kasserer og Assistent kender adgangskoden b. Kasserercomputer: Beskyttet af password. c. Trænerkoordinator: på computer med password beskyttelse. d. Economics: De har databehandler politik e. F10: De har underskrevet Databehandler aftale
<p>Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret gøres følgende: <ul style="list-style-type: none"> a. Den medarbejder eller anden person tilknyttet H2Odense der opdager et muligt brud skal kontakte Formand og Kasserer. b. Formand eller Kasserer kontakter hovedorganisation og drøfter om dette er en sag der skal anmeldes til politi og datatilsyn. c. Alle brud dokumenteres på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.
<p>Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medlemssystem (Conventus): Slettes gamle medlemsoplysninger automatisk? Det har Carsten indtil videre ryddet op i. Vi skal undersøge om Pernille gør det nu, eller om vi skal sætte noget i system. 2. Giver mailsystem automatisk notifikation om fornyelse af password? (NEJ - korrekt) 3. Give notifikationer om databehandlingsopgaver der skal udføres? Fx kontrol og ajourføring af data. (Dette plus ajourføring af denne databehandlingspolitik, skal evt. indsættes som fast punkt for årsrevisionen af rensket eller lige

	etter generalforsamling, for at tilsikre det bliver gjort og evt. ny kasserer bliver informeret herom)
--	--