GLX den 28. oktober 2026

Hvem laver hvad i bestyrelsen?

Bestyrelsen består af ni poster: Formand, næstformand, kasserer, ansvarlig for bygninger, grund og materiel, medlems-ansvarlig, IU-formand, Trim ansvarlig, ansvarlig for kommunikation og sekretær.

Formanden:
Klubbens ledende ansigt udadtil.
Har den daglige kontakt til kommune og myndigheder.
Overordnet koordinering af administrationsarbejdet som bl.a. inkluderer bestyrelsesmøder og generalforsamlinger, samt ansvar for overholdelse af vedtægterne og budgettet — sidstnævnte i samarbejde med kassereren.
Ansvarlig for klubbens CVR-registrering samt eboks.
Ansvarlig for ansøgninger (*for unge under 25 år og instruktører for do samt overenskomstaftalen med Gladsaxe Kommune vedrørende årligt tilskud til varme, el, forsikringer, bygningsvedligeholdelse mm.*) om tilskud overfor Gladsaxe Kommune i samarbejde med kassereren og den medlems-ansvarlige.
Ansvarlig for anmodning af børneattester overfor politiet.
Ansvarlig, i samarbejde med næstformanden, for "Hvem laver hvad i bestyrelsen", "Forretningsorden for bestyrelsen" og "Ordensregler for GLX".
Ansvarlig for den overordnede årsplan.
Ansvarlig, i samarbejde med næstformanden, for "Vedtægter for Gladsaxe Kano- og Kajakklub" m.h.p. forelæggelse for General-forsamlingen.
Ansvarlig for arbejdsgruppen vedrørende forsikringer.

Tømmer lejlighedsvis GLX fysiske postkasse.

Næstformanden:
Stand-in når formanden er indisponibel.
Ansvarlig for kajakpladser og ventelister til kajakpladserne samt at de opslåede bådlister i portene er opdaterede.
Assistance og kontakt til håndværkere i dagtimer i samarbejde med den ansvarlige for bygninger.
Bistand til ansvarlig for bygninger ifm. byggeopgaver i klubben.
Cheftræner for voksenuddannelsen.
Ansvarlig for uddannelse af nye medlemmer til IPP2, og for generelt at sikre at nye kajakroere kan godkendes før medlemskab, samt deres indmeldelse i DKF.
Ansvarlig for koordinering mellem instruktører på begynder-kurserne.
Deltager i indkøb af materiel og kajakker i samarbejde med formanden, IU-formanden og Trimrepræsentanten.
Ansvarlig for arbejdsgruppen vedrørende fondsansøgninger.

Kassereren
Styrer klubbens regnskaber og budget.
Sørger for, at regninger betales til tiden.
Laver løbende budgetopgørelse til godkendelse på BM.
Udarbejder det årlige regnskab i koordination med formanden og i dennes fravær, næstformanden, med henblik på revisors godkendelse og efterfølgende godkendelse på Generalforsamlingen.

Ansvarlig for Bygninger, Grund og Materiel.
Har det overordnede opsyn med klubbens bygninger og materiel, og har i udgangspunktet styringen ved større bygge- og renoveringsprojekter til årets budget.
Ansvarlig for at diverse byggerier udføres efter kommunens

regler.
Har den primære kontakt til kommunen ifm. byggeri samt eksterne håndværkere.
Ansvarlig for løbende aflæsning og indrapportering af forbrug af el/gas/vand.
Styrer pligtarbejdet forår og efterår mht arbejdsopgaver.

Medlemsansvarlig
Fakturering af kurser.
Godskrivelse af pligtarbejde.
Indmeldelse af nye medlemmer.
Udmeldelse af medlemmer.
Fakturering af kontingent i samarbejde med kassereren.
Ansvarlig for indberetning til Centralt Foreningsregister.
Ansvarlig for kanopladser og ventelister til kanopladserne samt koordinering af kanoaktiviteter.
Ansvarlig for gennemførelse og afprøvning af kanoers sejldygtighedsevne.

Idrætsudvalgsformanden

Ansvarlig for ungdoms- og eliteroerne.

Ansvarlig for ungdomstræning og tilmelding til børnestævner som Paddel Battle med mere.

Rekruttering af trænere og aflønning via DKF.

Tilmelding til stævner samt stævnelogistik.

Kontakt til TCH og andre klubber.

Ansvarlig for sommerferieroning.

Deltager i indkøb af materiel og kajakker i samarbejde med formanden, næstformanden og Trimrepræsentanten.

Ansvarlig for motorbåden, herunder optagning og isætning efterår og forår.

Trim repræsentanten

Ansvarlig for udfærdigelse af årsplanen for Trimafdelingen.
Koordinerer begynderkurserne i samarbejde med Cheftræneren for voksenuddannelse.
Tilmelding til motionsstævner for TRIM medlemmer.
Indkøb af nyt materiel koordineres i samarbejde med formanden, næstformanden og IU-formanden.
Koordinering af klubbens sociale arrangementer.
Koordinering af onsdagsmotionsløbet i sommersæsonen.
Deltager i indkøb af materiel og kajakker i samarbejde med formanden, næstformanden og IU-formanden.
Har kontakten til rengøringen/udbetaling af løn.

Sekretær:

Udfører referatskrivning under bestyrelsesmøder og Generalforsamlinger.
Tager sig af indkommende post vedr. udlejning af lokale og spørgsmål, som ikke umiddelbart kan rettes til et ansvarligt bestyrelsesmedlem.
Skriver indbydelser til standerstrygning/-hejsning.
Finde dem, der vil være ansvarlige for mad-/pyntehold til standerhejsning og -strygning, herunder koordinationen med disse.

Kommunikation og IT-administratoren

Er ansvarlig for klubbens hjemmeside, facebook og Go member samt sikrer at årsplanen er opdateret på hjemmesiden.
Herudover generel opdatering af hjemmesiden.
Ansvarlig for udlevering og opdatering af nøglebrikker.
Ansvarlig for opdatering, vedligehold og udskiftning af låsene.