



VEDEKTER FOR
VINGTOR R/C KLUBB

1. Formål.

Vingtor R/C klubb er en organisasjon i Oslo-området med formål å samle interesserte i fjernstyring av modellfly til arbeid for utvikling av denne del av luftsport i Norge, og er tilsluttet Norsk Aero Klubb (NAK). Klubben kan ikke drive politisk virksomhet av noen art. Ved saker som disse vedtekter ikke dekker, tillempes NAKs lover.

2. Medlemskap.

Klubben tar inn senior medlemmer(over 18 år) og junior medlemmer (til og med 18 år). Maksimalt antall medlemmer i hver gruppe fastsettes hvert år på årsmøtet. Søknad om medlemskap skal godkjennes av styret. Forutsetningen for medlemskap er betalt kontingent. Utmelding skal skje skriftlig.

3. Kontingent.

Kontingenten er summen av NAK kontingent og klubbens egen kontingent. NAK forestår innkreving av hele beløpet og klubbens andel blir så refundert. Klubbens kontingent for påfølgende år fastsettes på årsmøtet. Ved medlemskap etter 1. november betales kontingent for påfølgende år.

4. Årsmøtet.

Årsmøtet er klubbens øverste myndighet, og er beslutningsdyktig med det antall medlemmer som møter. Hvert medlem har en stemme. Ingen kan stemme ved fullmakt. Saker avgjøres med simpelt flertall. Ved stemmelikhet har formannen dobbeltstemme.

Årsmøtet avholdes i januar og innkalles med 2-to- ukers varsel. Saker som ønskes behandlet og forslag til formannskandidat, må sendes skriftlig til styret 1-en- uke før årsmøtet. Årsmøtet skal behandle:

1. Godkjenne fremmøtte medlemmer og særlisten.
2. Behandle og godkjenne årsrapport og regnskap.
3. Fastsette kontingent.
4. Fastsette maksimalt antall medlemmer.
5. Innkomne saker.
6. Valg.

FORMANN.

Formann er ansvarlig for klubbens drift. Hans hovedoppgave er å ta de initiativ som er nødvendig, og fordele arbeidsoppgaver.

SEKRETÆR.

Sekretæren er ansvarlig for klubbens kontorutstyr, mapper og utgivelse av "Vingformation". Han fører/samler referater fra alle klubbens aktiviteter i årsmappen. Han vedlikeholder medlemslister og kartotek. I løpet av desember skriver han årsrapport som sammen med regnskap og innkallelse til årsmøtet, sendes ut i "Vingformation" helst før jul.

KASSERER.

Kasserer er ansvarlig for klubbens midler. Han oppretter den kontoordning som er mest praktisk. Han fører regnskap med utgifter/inntekter og samler bilag og kvitteringer. I løpet av desember slutføres regnskapet. Det skal vise i grove trekk hva pengene er brukt til, inntekter og kontobeholdning. Medlemmer som har utlegg for klubben, betaler kontant og får utlegget refundert ved å sende kvitteringen til kassereren. Ved store utlegg avtales fremgangsmåten. Kassereren betaler leie av møtelokale umiddelbart etter medlemsmøte.

TILLITSVERV.

1. 2 representanter til NAK representantskapsmøte i mars.
2. Flyplassoppmann. Ansvarlig for drift og vedlikehold av flyplassen, tavle og gressklipper,
3. Stevneoppmann. Ansvarlig for avvikling av klubbens stevner. Han har stevneutstyret og sørger for innbydelse, dommere og funksjonærer. Han ajourfører regelmappen og skriver kort stevnerreferat til "Vingformation" og NAK.
4. Møteoppmann. Ansvarlig for lokaler, bevertning, tavle, film osv. til klubbens møter.
5. Nybegynneroppmann. Tar seg spesielt av nybegynnere med fordrag, kurs osv. Er ansvarlig for nybegynner/juniorreglene.

Styreinstruks for Vingtor R/C klubb.

Styreinstruksene er veiledende for styrets arbeid. Den er laget med henblikk på å bevare klubbens tradisjonelle miljø og aktiviteter. Styret står selvfølgelig fritt om det vil legge opp arbeidet annerledes. Instruksene ajourføres når det er nødvendig.

STYRET.

1. Overlevering av mapper, utstyr og overføring av bankkonto fra det gamle styret skjer på årsmøtet.
2. Sende årsrapport og opplysninger om det nye styret til NAK. Årsrapport til NAK på eget skjema.
3. Avholde styremøte for å planlegge årets aktiviteter, Komplette terminliste for møter og stevner, skrives og sendes ut i "Vingformation". Forslag til terminliste for stevner er allerede sendt til NAK av det gamle styret. NAK samordner denne med lister fra andre klubber og gir ut en komplett terminliste. Denne liste skulle være klar når dette styremøte avholdes.
4. Fordele de tillitsverv som er nødvendig.
5. Innen 1/3 betale flyplassavgift.
6. NAK avholder representantskapsmøte i mars. Vingtor har rett til 2-to-representanter. Disse bør utpekes og få bedskjed så fort datoen for rep.møtet er fastlagt.

I løpet av høsten:
7. Ordne møtelokaler for neste år.
8. Skrive medlemsliste med telefonnummer og sende til medlemmene.
9. Utpeke ny formannskandidat.
10. Skrive forslag til terminliste for klubbens stevner for neste år. Sendes NAK.
11. Innen 1/12 sørge for julepresanger til de tre gårdene ved Ås.

STYREMØTER. Avholdes gjerne ca. 14 dager før medlemsmøter eller stevner. Møteprogram og stevneopplegg diskuteres.

MEDLEMSMØTER. Avholdes om mulig første tirsdag i måneden. Helst bør det innkalles skriftlig til hvert møte gjennom "Vingformation".

Normalt møte ser omtrent slik ut:

· Orientering fra styret.

Foredrag.

Pause, kaffe, mineralvann og wienerbrød.

Film. Foredrag.

Over året fordeler møtene seg slik:

Januar: Årsmøte.

Juli: Ikke møte.

Februar: Normalt

August: Ikke møte.

Mars: Modellmønstring.

September: Normalt.

April: Normalt.

Oktober: Ref. av sesongens akti

Mai: Auksjon/bytte.

November: Normalt.

Juni: Normalt.

Desember: Julemøte.

Kontakt for leie av Oslo Flyklubbs lokaler Fornebu:

Paul Davidsen, 41 11 60 eller 28 82 92

Leien er kr. 100.- pr. møte, som betales til :

Oslo Flyklubb, Boks 98, 1330 Oslo lufthavn.

STEVNER. Tradisjonelt avholdes følgende stevner:

Mars : Landingskonkurransse Gjersjøen

Mai : Vingtreff, Forus-Cup Ås

~~Juli~~ ^{Juni} → : Pattern week-end Ås

September : Klubbmesterskap, alle klasser, Ås

Oktober : Landingskonkurransse Ås

Skalainterressen er økende og Vingtor bør avholde en konkurranse/mønstring i løpet av året.

FLYPLASS. Plassen på Ås leies av hr. Nils Mørk.(midtre gården). Leie er for 1980 kr.2000,-. Klubben har gjerne frivillig økt avgiften med ca. 5-10% pr. år. De to andre gårdene, hr. Lesterberg(nordre gården) får kr.300,-, og hr.Solberg(søndre gården) får kr.700,-.

Knut Olsen, Fjellstadbakken 46, 1555 Son, tlf. 95 83 31, er kontaktmann og betaler avgiften innen 1/3.

Tradisjonellt har også klubben gitt julegaver til de tre gårdene for tilsammen ca. kr.500,-. Gavene ordnes også av Knut Olsen. Flyplassen må taes godt vare på. Disiplin, oppførsel og støy må taes jevnlig opp på medlemsmøtene.

NYE MEDLEMMER. Søknad sendes til styret med så mange opplysninger som mulig om søker. Styret behandler søknaden og tar hensyn til , antall medlemmer, alderfordeling, miljø osv. Ved godkjennelse får medlemmet tilsendt:

Innmeldingskjema.

Vedtekter.

Flyplassregler.

Terminliste.

NAK medlemskort.(postgiroblankett)

Medlemsliste.

NAK sikkerhetsregler.

Nybegynner/junior-regler.

MEDLEMSLISTE.

NAK datautskrift med eventuellt tillegg av nye medlemmer gjelder som medlemsliste. Den blir revidert flere ganger i året og medlemmer som ikke betaler kontingent blir etterhvert strøket. I tillegg til denne liste bør klubben en gang i året skrive egen liste med telefonnummer som sendes medlemmene. Man forsøker også ved hjelp av innmeldings-skjemaet å få et fullstendig medlemskartotek.

Klubbens mapper.

STYREMAPPER.

Hvert av styremedlemmene har en mappe som inneholder:

- Vedtekter.
- Styreinstruks.
- Medlemsliste.
- Terminliste.
- Flyplassregler.
- NAK sikkerhetsregler.

I tillegg har sekretæren: NAK datautskrift av medlemsliste og kartotek. Mappene tjener som arbeidsmapper for styret og skal renses før overlevering til det nye styret.

ÅRSMAPPE.

Årsmappen skal vise alle klubbens aktiviteter gjennom året og ordnes etter dato. Mappen arkiveres etter endt år.

Innhold:

- Referater fra alle møter og stevner.
- Alle "Vingformation".
- Årsrapport og regnskap.

Sekretæren er ansvarlig for årsmappen.

REGELMAPPE.

Regelmappen skal inneholde alt til hjelp for avvikling av stevner:

- Medlemsliste.
- Terminliste.
- Flyplassregler.
- FAI Sporting Code.
- Norske/Nordiske regler.
- Liste over dommere.

Stevneoppmann er ansvarlig for regelmappen.

"VINGFORMATION".

Er klubbens informasjonskanal og kommer vanligvis ut i forbindelse med medlemsmøter. Sekretæren er redaktør. Avisen bør holdes på et lav nivå. Av stoff kan nevnes:

- Innkallelse til medlemsmøte.
 - Korte referater.
 - Innlegg fra lesere.
 - Tekniske tips.
 - Saker av spesiell interesse for klubben.
-

UTSTYR.

Klubbens utstyr bør være så lite og enkelt som mulig.

Kontorutstyr:

1. Stensilmaskin med utstyr.
2. Skrivemaskin.
3. Stempler og pute.
4. Skjemaer ferdig stensilert:
innmeldingsskjema
vedtekter
flyplassregler
NAK medlemskort
NAK sikkerhetsregler
5. Klubbens mapper.

Stevneutstyr:

1. Koffert, slåes ut som bord.
2. Dommerskjemaer.
3. Blåpapir.
4. Pinto-bord.
5. Blyanter.
6. Regnemaskin.
7. Høytaleranlegg.
8. Stoppeklokke.
9. Regelmappe.

For større stevner lånes utstyr som sperringer, bord, stoler osv.