



# STATUT I REGULAMINY GKF

## STATUT GDAŃSKIEGO KLUBU FANTASTYKI

### Rozdział I. NAZWA, SIEDZIBA, TEREN DZIAŁALNOŚCI I CHARAKTER PRAWNY

#### § 1

Stowarzyszenie nosi nazwę "Gdański Klub Fantastyki", w skrócie zwany w dalszym ciągu "GKF".

#### § 2

Tereniem działalności GKF jest obszar województwa gdańskiego, a siedzibą władz miasto Gdańsk.

#### § 3

GKF jest stowarzyszeniem zarejestrowanym, działającym na podstawie obowiązującego prawa o stowarzyszeniach, i z tego tytułu posiada osobowość prawną.

#### § 4

GKF może powoływać Kluby Lokalne na zasadach określonych w dalszych postanowieniach Statutu.

#### § 5

GKF używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku "Gdański Klub Fantastyki" i napisem pośrodku "Zarząd".

#### § 6

GKF opiera swą działalność na pracy społecznej ogółu członków; do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników.

### Rozdział II. CELE I METODY DZIAŁANIA

#### § 7

Ogromna popularność fantastyki powoduje, że stała się ona znaczącym elementem w polityce i dorobku kulturalnym Polski. Gdański Klub Fantastyki jest kontynuatorem najlepszych tradycji ruchu SF na terenie województwa gdańskiego i gromadzi w swych szeregach twórców, miłośników i sympatyków szeroko pojętej fantastyki.

GKF posiada charakter międzyśrodowiskowy i międzypokoleniowy. Główny nacisk jest jednak położony na pracę z młodzieżą i oddziaływanie na nią w duchu humanizmu zawartego w wielkich dziełach fantastyki światowej.

Zasadniczymi celami GKF są:

- 1) integracja i nadanie ram organizacyjnych działalności miłośników fantastyki w województwie gdańskim, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym i Konstytucją RP;
- 2) propagowanie wśród społeczeństwa, a głównie młodzieży, wszelkich form twórczości o akcentach fantastyki;
- 3) stworzenie warunków do twórczości amatorskiej w zakresie szeroko pojętej fantastyki;
- 4) stworzenie dogodnych warunków kontaktu z dziełami oraz twórcami fantastyki;
- 5) powstanie otwartego forum dyskusyjnego dla literatury, filmu i interesujących hipotez naukowych;
- 6) angażowanie młodzieży do aktywnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym.

GKF realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizowanie dla członków zebrań, dyskusji, odczytów, seansów filmowych oraz spotkań z pisarzami, tłumaczami, krytykami i wydawcami fantastyki;
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej, prasowej i kolportażowej, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami;
- 3) organizowanie imprez kulturalnych dla społeczeństwa;
- 4) organizowanie ogólnokrajowych imprez kulturalnych dla miłośników fantastyki;
- 5) prowadzenie działalności zmierzającej do odkrywania młodych talentów poprzez konkursy, warsztaty twórcze, plenery i umożliwienie debiutu;
- 6) przyznawanie nagród autorom wyróżniających się dzieł;
- 7) zakładanie i prowadzenie bibliotek i taśmotek tematycznych.

#### § 9

GKF może należeć do organizacji międzynarodowych o podobnym profilu działalności, z zachowaniem zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną.

### Rozdział III. CZŁONKOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

#### § 10

Członkowie GKF dzielą się na:

- 1) zwyczajnych;
- 2) rzeczywistych;
- 3) korespondentów;
- 4) wspierających;
- 5) honorowych.

#### § 11

Członkiem zwyczajnym może być obywatel RP lub obcokrajowiec mieszkający na terenie województwa gdańskiego, który ukończył 16 lat, złożył deklarację członkowską, uiszczył obowiązujące opłaty członkowskie i odbył trzymiesięczny staż kandydacki.

Kandydatem może zostać również osoba, która nie ukończyła 16 lat; w takim przypadku staż kandydacki trwa do momentu ukończenia przez nią 16 roku życia, nie krócej jednak niż 3 miesiące.

#### § 12

Członek zwyczajny ma prawo:

- 1) brać czynny udział w działalności GKF;
- 2) wybierać i być wybieranym do wszystkich władz GKF na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach władz wszystkich szczebli, jeżeli na danym zebraniu ma być powzięta uchwała dotycząca jego działalności lub postępowania,
- 4) wysuwać postulaty i wnioski do właściwych władz GKF, oceniać ich działalność i swobodnie wyrażać poglądy na każdym forum organizacji;
- 5) uzyskiwać od władz GKF informacje o ich działalności oraz uzasadnienie podejmowanych decyzji;
- 6) korzystać z bibliotek, sprzętu, wydawnictw GKF według zasad określonych w osobnych regulaminach, zatwierdzonych przez władze GKF;
- 7) nosić odznaki i legitymację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) reprezentować GKF na imprezach ogólnokrajowych za zgodą Zarządu GKF.

#### § 13

Członek zwyczajny ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu oraz wydanych na jego podstawie regulaminów;

- 2) sumiennie wykonywać działania, które zostały mu powierzone przez władze GKF;
- 3) ochraniać mienie GKF, jako wspólne dobro jego członków;
- 4) opłacać regularnie kwartalne składki członkowskie.

#### § 14

Członkiem rzeczywistym może zostać członek zwyczajny lub korespondent, który aktywnie działa w jednym z klubów GKF. Mianowania dokonuje Zarząd Klubu Lokalnego, powiadamiając o tym Zarząd GKF. Ten sam tryb postępowania obowiązuje przy cofnięciu członkostwa rzeczywistego.

#### § 15

Członek rzeczywisty GKF posiada wszystkie prawa członka zwyczajnego, a ponadto:

- 1) pierwszeństwo w wyjazdach na ogólnokrajowe i międzynarodowe imprezy miłośników fantastyki;
- 2) możliwość dofinansowania przez GKF kosztów uczestnictwa w imprezach ogólnokrajowych;
- 3) ułatwienia w nabywaniu wydawnictw;
- 4) inne preferencje uchwalone przez Zarząd GKF.

#### § 16

Członek rzeczywisty GKF posiada te same obowiązki co członek zwyczajny, rozszerzone o warunek aktywnego działania.

#### § 17

Członkiem korespondentem może zostać osoba, która ukończyła 16 lat i której miejsce zamieszkania, obowiązki lub inne ważne przyczyny uniemożliwiają uczestniczenie w spotkaniach Klubu Lokalnego. Członkiem korespondentem może zostać również obcokrajowiec.

#### § 18

1. Członkowie korespondenci zgrupowani są w Klubie Członków Korespondentów kierowanym przez prezesa mianowanego przez Zarząd GKF.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki członka korespondenta określa regulamin uchwalony przez Zarząd GKF.

3. Minimalną wysokość kwartalnej składki członkowskiej członka korespondenta ustala Zarząd, biorąc pod uwagę koszty ponoszone przez GKF na działalność KCzK.

#### § 19

1. Członkiem wspierającym może zostać osoba fizyczna lub prawna zainteresowana działalnością merytoryczną GKF, która zadeklaruje poparcie materialne na rzecz GKF i zostanie przyjęta na podstawie pisemnej deklaracji przez Zarząd GKF.

2. Członek wspierający działa w GKF za pośrednictwem swego przedstawiciela.

#### § 20

1. Członkostwo honorowe nadaje Walne Zebranie na wniosek Zarządu GKF osobom szczególnie zasłużonym dla GKF, lub które położyły wybitne zasługi na polu twórczości i upowszechniania fantastyki. Członkiem honorowym może zostać mianowany obcokrajowiec.

2. Członkostwa honorowego pozbawia Walne Zebranie na wniosek Zarządu GKF.

3. Członek honorowy posiada wszelkie uprawnienia członka rzeczywistego i zwolniony jest od świadczeń członkowskich.

#### § 21

1. Członek GKF naruszający obowiązki określone w § 13 Statutu i w regulaminach może być ukarany przez Zarząd GKF jedną z następujących kar:

- 1) upomnieniem;
- 2) naganą z ostrzeżeniem;
- 3) częściowym ograniczeniem w uprawnieniach członkowskich na okres do 1 roku;
- 4) zawieszeniem w prawach członka do 1 roku;

5) wykluczeniem z GKF.

2. Ponowne przyjęcie osoby, która została wykluczona z GKF, może nastąpić po upływie 2 lat od daty prawomocnego orzeczenia o wykluczeniu.

3. Członkowi GKF ukaranemu jedną z kar wymienionych w punkcie 1 przysługuje prawo odwołania się do Komisji Rewizyjnej.

#### § 22

Członkostwo ustaje na skutek:

- 1) rezygnacji złożonej na piśmie Zarządowi GKF;
- 2) skreślenia z powodu nieopłacenia składki do końca kwartału, z wyjątkiem przypadku, gdy Zarząd GKF uzna zwłokę za usprawiedliwioną;
- 3) wykluczenia przez Zarząd GKF;
- 4) śmierci.

### Rozdział IV. WŁADZE GKF

#### § 23

1. Władzami GKF są:

- 1) Walne Zebranie;
- 2) Zarząd;
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

#### § 24

1. Walne Zebranie jest najwyższą władzą GKF. W Walnym Zebraniu uczestniczą delegaci Klubów Lokalnych wybrani na spotkaniach klubowych, w ilości proporcjonalnej do liczby członków klubu. Stosunek proporcjonalności każdorazowo ustala Zarząd GKF. Delegatem może zostać wybrany członek, który ukończył 18 lat.

2. Walne Zebranie może być zwołane w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.

3. Zwyczajne Walne Zebranie może być Sprawozdawczo-Wyborcze lub Sprawozdawcze.

4. Walne Zebranie Sprawozdawczo-Wyborcze odbywa się co 4 lata.

5. Walne Zebranie Sprawozdawcze zwoływane jest w połowie kadencji. Na wniosek 3/4 obecnych delegatów Klubów Lokalnych Walne Zebranie Sprawozdawcze może przekształcić się w Walne Zebranie Sprawozdawczo-Wyborcze.

6. Zwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd GKF. O terminie, miejscu i porządku Walnego Zebrania Zarząd GKF zawiadamia członków co najmniej na 21 dni przed terminem.

7. Wniosek o rozwiązanie GKF nie może być zgłoszony w trybie nagłym.

8. W celu przegłosowania wniosku o rozwiązanie GKF zwoływane jest nadzwyczajne Walne Zebranie.

#### § 25

1. Zarząd GKF zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie:

- 1) na podstawie własnej uchwały;
- 2) na wniosek Komisji Rewizyjnej;
- 3) na wniosek 1/4 liczby członków.

2. Nadzwyczajne Walne Zebranie rozpatruje wyłącznie sprawy, dla których zostało zwołane.

#### § 26

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Sprawozdawczego należy:

- 1) uchwalanie zmian w Statucie;
- 2) ustalanie programu i kierunków działalności merytorycznej;
- 3) ustalanie polityki finansowej stowarzyszenia;

4) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu GKF i Komisji Rewizyjnej;

5) nadawanie i pozbawianie godności członka honorowego GKF;

6) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych na Walnym Zebraniu;

2. Kompetencje Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego są identyczne jak Walnego Zebrania Sprawozdawczego, a ponadto należy do nich:

- 1) udzielanie na wniosek Komisji Rewizyjnej absolutorium ustępującemu Prezydium Zarządu;
- 2) wybór prezesa i I wiceprezesa;
- 3) wybór członków Komisji Rewizyjnej.

#### § 27

1. Walne Zebranie jest władne do podejmowania uchwał: w pierwszym terminie przy obecności co najmniej 3/4 liczby delegatów Klubów Lokalnych; w drugim terminie niezależnie od ilości obecnych delegatów.

2. Walne Zebranie podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Uchwały Walnego Zebrania zapadają w głosowaniu jawnym. Na życzenie co najmniej 1/3 delegatów przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne.

4. W Walnym Zebraniu z głosem doradczym uczestniczą pozostali członkowie GKF, członkowie wspierający i zaproszeni goście.

#### § 28

1. Zarząd GKF składa się z Prezydium, prezesów Klubów Lokalnych oraz prezesa Klubu Członków Korespondentów.

2. W skład Prezydium Zarządu wchodzi: prezes, I wiceprezes, II wiceprezes, skarbnik i sekretarz. Dopuszcza się łączenie funkcji wiceprezesa i skarbnika lub wiceprezesa i sekretarza.

3. Do kompetencji Zarządu GKF należy tworzenie warunków rozwoju i prawidłowego funkcjonowania GKF, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie GKF na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 2) kierowanie działalnością GKF, zgodnie z postanowieniami Statutu oraz wytycznymi i uchwałami Walnego Zebrania;
- 3) zwoływanie Walnych Zebrań GKF;
- 4) powoływanie i odwoływanie II wiceprezesa, skarbnika i sekretarza;
- 5) przyjmowanie do stowarzyszenia i rozwiązywanie Klubów Lokalnych;
- 6) zawieszanie Klubów Lokalnych w przypadku niewywiązywania się z obowiązków wobec GKF;
- 7) koordynowanie działalności Klubów Lokalnych;
- 8) powoływanie oraz rozwiązywanie grup i komisji problemowych (stałych i czasowych) oraz koordynowanie ich działalności;
- 9) zatwierdzanie regulaminów działalności grup i komisji problemowych oraz innych regulaminów wewnętrznych;
- 10) podejmowanie uchwał o przystąpieniu do organizacji krajowych i międzynarodowych o podobnym profilu działania;
- 11) zatwierdzanie wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących działań Klubów Lokalnych niezgodnych ze Statutem;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości składek członkowskich i wpisowego zgodnie z zasadami uchwalonymi na Walnym Zebraniu;
- 13) przyjmowanie członków i prowadzenie ich ewidencji;
- 14) ewidencja członków rzeczywistych mianowanych przez Zarządy Klubów Lokalnych;
- 15) występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami o nadanie lub pozbawienie członkostwa honorowego;

16) zarządzanie majątkiem i funduszami GKF w porozumieniu z Zarządami Klubów Lokalnych.

#### § 29

1. Uchwały Zarządu GKF zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków, w tym prezesa lub wiceprezesa. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zebrania.

2. Posiedzenia Zarządu GKF odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Zarządu prezesa Klubu Lokalnego może go zastępować wiceprezes.

4. W okresach między posiedzeniami Zarządu działalnością GKF kieruje Prezydium.

#### § 30

1. Komisja Rewizyjna GKF składa się z 3 osób: przewodniczącego i członków.

2. Komisja Rewizyjna nadzoruje i kontroluje działalność merytoryczną i finansową GKF na wszystkich szczeblach.

3. Komisja Rewizyjna powołuje mężów zaufania do pomocy w przeprowadzeniu kontroli konkretnej dziedziny działalności GKF.

4. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej GKF należy:

- 1) sprawdzanie zgodności uchwał Zarządu GKF i Zarządów Klubów Lokalnych z obowiązującym prawem, Statutem GKF, uchwałami Walnego Zebrania i wewnętrznymi regulaminami stowarzyszenia;
- 2) przeprowadzenie co najmniej dwa razy do roku kontroli całokształtu działalności GKF, ze szczególnym uwzględnieniem działalności finansowej pod względem celowości, rzetelności i gospodarności;
- 3) występowanie w oparciu o ustalenia kontroli z wnioskami i zapytaniami do Zarządu GKF i Zarządów Klubów Lokalnych;
- 4) rozpatrywanie i rozstrzyganie spraw członków GKF dotyczących naruszania zasad współżycia społecznego oraz sporów powstałych na tle działalności GKF;
- 5) rozpatrywanie i rozstrzyganie spraw członków GKF dotyczących nieprzestrzegania Statutu, regulaminów i uchwał Zarządu GKF;
- 6) składanie na Walnym Zebraniu sprawozdań z całokształtu swej działalności;
- 7) występowanie na Walnym Zebraniu z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium ustępującemu Prezydium Zarządu GKF. W przypadku wniosku o nie udzielenie absolutorium Komisja Rewizyjna przedstawia swoją propozycję rozwiązania powstałej sytuacji.

5. Przedstawiciel Komisji Rewizyjnej ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu GKF z głosem doradczym.

#### § 31

1. Wybory prezesa i I wiceprezesa GKF oraz Komisji Rewizyjnej odbywają się na Walnym Zebraniu na następujących zasadach:

- 1) liczba kandydatów nie jest ograniczona;
- 2) głosy oddawane są na poszczególnych kandydatów;
- 3) głosowanie jest tajne.

2. W razie rezygnacji z funkcji prezesa i I wiceprezesa Zarząd GKF zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie dla dokonania wyborów uzupełniających. W przypadku rezygnacji jednego z nich Zarząd ma prawo mianowania na okres do końca kadencji.

3. W razie rezygnacji z funkcji w Komisji Rewizyjnej dwóch jej członków Zarząd GKF zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie celem dokonania wyborów uzupełniających. Przy rezygnacji jednego członka Komisja Rewizyjna ma prawo kooptacji.

## Rozdział V. KLUBY LOKALNE

#### § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną GKF jest Klub powołany i przyjęty do GKF na podstawie uchwały Zarządu GKF.

2. Do powołania Klubu wymagana jest liczba co najmniej 10 członków.

#### § 33

Władzami Klubu są:

- 1) Walne Zebranie członków Klubu;
- 2) Zarząd Klubu.

#### § 34

1. Walne Zebranie członków Klubu jest najwyższą władzą Klubu.

2. Walne Zebranie może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

3. Zwyczajne Walne Zebranie zbiera się raz na dwa lata. Zwołuje je Zarząd Klubu. Ogłasza on termin, miejsce, i porządek obrad nie później niż 14 dni przed terminem.

4. Na pisemny wniosek Zarządu GKF, Zarządu Klubu, Komisji Rewizyjnej lub 1/4 członków Klubu może być zwołane nadzwyczajne Walne Zebranie.

5. Nadzwyczajne Walne Zebranie członków Klubu obraduje nad sprawami, dla których zostało zwołane.

#### § 35

Do kompetencji Walnego Zebrania członków Klubu należy:

- 1) uchwalenie kierunków działania na danym terenie lub w danym środowisku, zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zebrania GKF i propozycjami Zarządu GKF;
- 2) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu Klubu;
- 3) udzielanie absolutorium ustępującemu Zarządowi Klubu;
- 4) wybór członków Zarządu Klubu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu GKF oraz innych władz.

#### § 36

1. Walne Zebranie członków Klubu jest władne do podejmowania uchwał w pierwszym terminie, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, w drugim terminie bez względu na ilość obecnych osób.

2. Walne Zebranie członków Klubu podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Na życzenie co najmniej 1/3 obecnych na zebraniu osób uprawnionych do głosowania, przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne.

3. Podjęcie uchwały o wystąpieniu z GKF może nastąpić przy obecności co najmniej 2/3 członków Klubu oraz większością 2/3 ważnych głosów.

4. W Walnym Zebraniu członków Klubu z głosem decydującym biorą udział członkowie Klubu, z głosem doradczym - zaproszeni goście.

#### § 37

Zarząd Klubu składa się z 4 do 7 osób, w tym: prezesa, jednego lub dwóch wiceprezesów, sekretarza, skarbnika i członków. O ilości osób w Zarządzie decyduje Walne Zebranie członków Klubu.

#### § 38

Kadencja Zarządu Klubu trwa 2 lata.

#### § 39

Do kompetencji Zarządu Klubu należy:

- 1) reprezentowanie Klubu na zewnątrz i działanie w jego imieniu na swoim terenie lub w środowisku;

- 2) kierowanie działalnością Klubu zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zebrania i propozycjami Zarządu GKF;
- 3) przyjmowanie nowych członków;
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z Zarządem GKF w sprawach merytorycznych i finansowych;
- 5) mianowanie członków rzeczywistych.

#### § 40

1. Uchwały Zarządu Klubu podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu, w tym prezesa lub jednego z wiceprezesów. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zebrania.

2. Posiedzenia Zarządu Klubu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu.

## Rozdział VI. MAJĄTEK I FUNDUSZE GKF

#### § 41

Na majątek GKF składają się ruchomości i fundusze.

#### § 42

Na fundusze GKF składają się:

- 1) wpisowe i składki członkowskie;
- 2) dotacje i darowizny;
- 3) dochody z działalności statutowej GKF;
- 4) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 43

1. Gospodarka majątkiem i funduszami GKF prowadzona jest na podstawie budżetu obejmującego dochody i wydatki.

2. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

#### § 44

Dla ważności pism dotyczących spraw i obowiązków majątkowych GKF wymagane są podpisy prezesa lub wiceprezesa oraz skarbnika.

#### § 45

Wszelkie postanowienia władz GKF zmierzające do uszczuplenia majątku wymagają zgody władzy rejestracyjnej.

## Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 46

Uchwały w sprawie zmian w Statucie podejmuje Walne Zebranie GKF większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy delegatów Klubów Lokalnych. Każda zmiana w Statucie wymaga zgody władzy rejestracyjnej.

#### § 47

1. Uchwałę o rozwiązaniu się GKF podejmuje lub nadzwyczajne Walne Zebranie większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 2/3 delegatów Klubów Lokalnych.

2. Po przegłosowaniu uchwały o rozwiązaniu się GKF, Walne Zebranie powołuje Komisję Likwidacyjną.

3. Uchwała Walnego Zebrania o przeznaczeniu majątku GKF podlega zatwierdzeniu przez władzę rejestracyjną.

# REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GKF

## I. POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Zarząd Gdańskiego Klubu Fantastyki, zwany dalej Zarządem, pracuje na posiedzeniach, którym przewodniczy prezes lub wiceprezes GKF. W szczególnych przypadkach prezes może zlecić prowadzenie posiedzenia innemu członkowi Zarządu.

2. Porządek posiedzeń Zarządu ustalany jest przez prezesa GKF. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać dodatkowe punkty porządku. Na każdym posiedzeniu powinien być przewidziany punkt "sprawy finansowe", w którym skarbnik GKF składa bieżące sprawozdanie finansowe i przedstawia aktualny stan płatności składek.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się raz w miesiącu, z wyjątkiem lipca i sierpnia. Termin ustalany jest na poprzednim posiedzeniu.

4. W razie potrzeby prezes GKF może, z własnej inicjatywy lub na wniosek dwóch członków Zarządu, zwołać dodatkowe posiedzenie.

5. Posiedzenie Zarządu może odbyć się przy obecności 50% + 1 członków Zarządu.

6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy z głosem doradczym przedstawiciel Komisji Rewizyjnej.

7. Udział w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy; nieobecność winna być usprawiedliwiona.

8. W razie nieobecności na posiedzeniu prezesa Klubu Lokalnego może go zastępować inny członek Zarządu Klubu.

9. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów inni członkowie GKF, chyba że prezes zarządzi posiedzenie zamknięte.

10. Posiedzenia Zarządu są protokołowane i podpisywane przez protokolanta.

11. Protokoły posiedzeń Zarządu są jawne.

## II. UCHWAŁY ZARZĄDU

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku jednakowej ilości głosów w głosowaniu, rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

2. Punkt II.1 nie dotyczy głosowania w sprawie ustalenia wysokości opłat członkowskich. Uchwała w tej sprawie powinna zapaść jednomyślnie; jeżeli jednomyślności nie udało się osiągnąć, sprawa może być ponownie głosowana dopiero na następnym posiedzeniu Zarządu i wówczas uchwała zapada zwykłą większością głosów.

3. Na wniosek większości uczestników posiedzenia uchwały mogą być głosowane w trybie tajnym.

## III. OPŁATY CZŁONKOWSKIE

1. Opłaty członkowskie składają się z wpisowego, składki zasadniczej i składki Klubu Lokalnego.

2. Wpisowe służy do pokrycia kosztów legitymacji kandydackiej, legitymacji członkowskiej i znaczka GKF.

3. Wysokość wpisowego ustala Zarząd GKF.

4. Składki zasadnicze są podstawowym źródłem dochodu GKF i służą do realizowania statutowej działalności stowarzyszenia. Wysokość składki zasadniczej na dany kwartał uchwała Zarząd, nie później niż w trzecim miesiącu poprzedniego kwartału (z uwzględnieniem punktu II.2).

5. Składki Klubów Lokalnych służą do realizacji wydatków wewnątrzklubowych (znaczek klubowy, gry, wydawanie fanzinów, organizowanie imprez, itp). Wysokość składek na dany kwartał ustala Zarząd KL i zgłasza na posiedzeniu Zarządu GKF w ostatnim miesiącu poprzedzającego kwartału.

6. Członkowie i kandydaci GKF wpłacają składki kwartalne na ręce skarbnika swojego Klubu Lokalnego najpóźniej do końca kwartału. Niedotrzymanie tego terminu powoduje naliczenie kary umownej w wysokości ustalonej przez Zarząd GKF. Skarbnik KL wpisuje wysokość i datę wpłaty w odpowiedniej rubryce "Książki składek członkowskich KL". Poświadczając wpłatę swoim podpisem skarbnik KL wpłaca skarbnikowi GKF zebrane opłaty członkowskie najpóźniej do końca pierwszego miesiąca następnego kwartału. Wpłata jest kwitowana przez skarbnika GKF w "Książce składek członkowskich KL".

7. Kandydat, który zapisuje się do GKF w trzecim miesiącu kwartału, opłaca składkę zasadniczą dopiero za następny kwartał.

8. Skarbnik GKF na bieżąco wpłaca zebrane opłaty członkowskie na konto GKF. Skarbnik GKF prowadzi księgowość finansową stowarzyszenia i odpowiada za terminowe i prawidłowe naliczanie zeznań podatkowych.

9. Subkonta Klubów Lokalnych prowadzi na bieżąco skarbnik GKF.

#### IV. EWIDENCJA KANDYDATÓW I CZŁONKÓW GKF

1. Do prowadzenia bieżącej ewidencji kandydatów i członków GKF zobowiązany jest sekretarz Zarządu GKF. Ewidencję w Klubach Lokalnych prowadzą sekretarze KL.

2. Kandydat na członka GKF otrzymuje kwestionariusz osobowy, który powinien wypełnić i oddać najpóźniej na następnym spotkaniu klubowym. Do kwestionariusza kandydat dołącza 1 fotografię i przekazuje wszystko sekretarzowi KL. Po upewnieniu się, że kandydat uregulował opłaty członkowskie za bieżący kwartał, sekretarz KL podpisuje kwestionariusz i przekazuje wraz ze zdjęciem sekretarzowi Zarządu GKF.

3. Po ukończeniu przez daną osobę stażu kandydackiego (3 miesiące od daty zapisania się do GKF i pod warunkiem ukończenia 16 lat) prezes KL zgłasza ten fakt na najbliższym posiedzeniu Zarządu GKF. Sekretarz Zarządu wykonuje wówczas legitymację członkowską i przekazuje ją sekretarzowi KL wraz ze znaczkiem GKF.

4. Kandydat, który nie wypełni kwestionariusza, nie odda go sekretarzowi KL lub nie dostarczy fotografii do legitymacji członkowskiej, nie może zostać mianowany członkiem GKF do czasu uzupełnienia tych braków, choćby nawet uregulował obowiązujące opłaty członkowskie.

#### V. KOMPETENCJE ZARZĄDU GKF

1. Kompetencje Zarządu określa §29 pkt 4 Statutu GKF.

2. Do kompetencji Zarządu należy ponadto:

- nadawanie i odbieranie członkostwa specjalnego. Członkiem specjalnym może zostać osoba zasłużona dla GKF. Członek specjalny posiada prawa członka rzeczywistego oraz zwolniony jest z obowiązku uiszczania opłat członkowskich;
- zawieszanie w prawach członka honorowego do czasu ostatecznej decyzji Walnego Zebrania.

3. Wszystkie sprawy nie normowane niniejszym regulaminem reguluje Statut GKF.

## REGULAMIN KLUBU CZŁONKÓW KORESPONDENTÓW GKF

1. Członkiem korespondentem GKF może zostać osoba, która ukończyła 16 lat, a której miejsce zamieszkania, obowiązki lub inne ważne przyczyny uniemożliwiają uczestniczenie w spotkaniach jednego z Klubów Lokalnych GKF.

2. Mieszkaniec Trójmiasta może zostać członkiem korespondentem wyłącznie za zgodą Zarządu GKF.

3. Członkowie korespondenci zgrupowani są w Klubie Członków Korespondentów (KCzK).

4. KCzK kierowany jest przez prezesa mianowanego przez Zarząd GKF.

5. Kandydat na członka korespondenta opłaca wpisowe w aktualnie obowiązującej wysokości.

6. Po trzymiesięcznym stażu kandydackim kandydat zostaje członkiem korespondentem GKF oraz otrzymuje legitymację, znaczek GKF i znaczek KCzK.

7. Członek korespondent opłaca składkę roczną, o wysokości ustalonej przez Zarząd GKF, do dnia 10 lutego danego roku. Wysokość składki odpowiada kosztom ponoszonym przez GKF na działalność KCzK, tj. przede wszystkim koszty comiesięcznej korespondencji i druk fanzinu "Kaczkowisko".

8. Nowo wstępujący członek korespondent płaci składkę w wysokości 4/4, 3/4, 2/4 lub 1/4 składki rocznej - w zależności od daty wstąpienia do GKF.

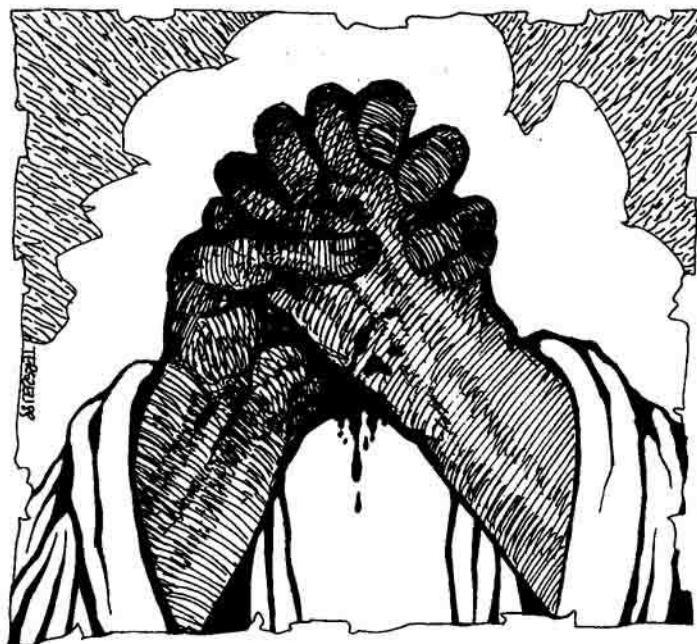
9. Członek korespondent nie posiada czynnego i biernego prawa wyborczego.

10. Członek korespondent mieszkający poza Trójmiastem może korzystać z biblioteki i filmoteki wyłącznie za specjalną zgodą Zarządu.



## REGULAMIN KLUBU SPRZYMIERZONEGO Z GKF

1. Klub Sprzymierzony liczy co najmniej 5 członków.
2. Członkowie Klubu Sprzymierzonego formalnie są członkami Klubu Członków Korespondentów GKF, ale ewidencjonowani są oddzielnie.
3. Członkowie Klubu Sprzymierzonego mają wszystkie prawa członka GKF, z ograniczeniami podanymi w Regulaminie KCzK.
4. Prezes Klubu Sprzymierzonego może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu GKF z pełnymi prawami członka Zarządu.
5. Członkowie Klubu Sprzymierzonego płacą składki roczne w wysokości ustalonej przez Zarząd GKF. Jeżeli Klub zdecyduje się na wyższą składkę - cała nadwyżka jest księgowana na jego subkoncie.
6. Klub Sprzymierzony otrzymuje „Informatory GKF” w ilości odpowiadającej liczbie członków oraz po jednym egzemplarzu wszystkich innych wydawnictw GKF (z wyjątkiem wydawnictw wymienionych w oddzielnej uchwale Zarządu).
7. Klub Sprzymierzony może działać w oparciu o własny Regulamin, który nie może być sprzeczny za Statutem GKF.
8. Zarząd GKF udziela Klubowi Sprzymierzonemu wszelkiej możliwej pomocy metodycznej i merytorycznej, a w szczególnych przypadkach również finansowej.
9. Klub Sprzymierzony może korzystać z biblioteki i filmoteki za zgodą Zarządu GKF.



## REGULAMIN DZIAŁU BIBLIOTECZNEGO GKF

### I. ORGANIZACJA DZIAŁU BIBLIOTECZNEGO

1. Całokształtem działalności bibliotecznej GKF kieruje Szef Działu, wyznaczony przez Zarząd GKF.
2. Szefowi Działu podlegają jego zastępcy i bibliotekarze KL.
3. Szef Działu prowadzi następujące dokumenty:
  - książkę inwentarzową biblioteki GKF;
  - książkę wypożyczeń indywidualnych;
  - książki wypożyczeń KL.
4. Bibliotekarz KL prowadzi książkę wypożyczeń punktu bibliotecznego KL.
5. Celem efektywnego egzekwowania zwrotu pożyczonych książek, szef Działu i bibliotekarze KL mają prawo wprowadzania kar pieniężnych dla osób przetrzymujących książki. Wysokość kary ustala Zarząd GKF.

### II. NABYWANIE, EWIDENCJONOWANIE

#### I ZNAKOWANIE KSIĄŻEK

1. GKF nabywa książki drogą zakupu, darowizny i wymiany.
2. Podstawą przyjęcia książki zakupionej jest protokół zakupu. Podstawą przyjęcia książki będącej darem jest protokół darowizny. Podstawą przyjęcia książki z wymiany (za pozycję zagubioną) jest protokół wymiany.
3. Każda nabyta pozycja jest ewidencjonowana w książce inwentarzowej biblioteki.
4. Protokoły nabycia przechowywane są w dokumentacji finansowej GKF.
5. Wszystkie pozycje księgozbioru GKF posiadają następujące oznakowanie:
  - pieczętka okrągła Działu Bibliotecznego GKF, którą odbija się na odwrocie strony tytułowej, na stronie umownej i na końcu tekstu głównego;
  - sygnatura, wpisywana na odwrocie strony tytułowej pośrodku karty oraz na trzeciej stronie okładki.
6. Wzór sygnatury jest następujący: A/B  
gdzie: A - liczba porządkowa wpisu w książce inwentarzowej  
B - rok nabycia pozycji

#### III. ZASADY DZIAŁANIA PUNKTÓW BIBLIOTECZNYCH KL

1. W dni tygodnia określone przez Szefa Działu bibliotekarze KL pobierają z księgozbioru GKF zestawy książek przeznaczone do punktów bibliotecznych KL.
2. Szef Działu (lub jego zastępca) zapisuje w książce wypożyczeń danego KL datę i sygnatury książek. Pod zapisem podpisuje się bibliotekarz KL.
3. Przy zwrocie książek Szef Działu (lub jego zastępca) sprawdza ich stan i podpisuje się w książce wypożyczeń KL. Dopuszcza się częściową wymianę zestawu.
4. Punkt biblioteczny jest czynny podczas każdego spotkania klubowego.
5. Książki może wypożyczać każdy członek i kandydat, który ma na bieżąco opłacone składki. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki.
6. Bibliotekarz KL zapisuje w książce wypożyczeń punktu bibliotecznego pod nazwiskiem czytelnika datę wypożyczenia i sygnaturę książki. Pod zapisem podpisuje się wypożyczający. Przy zwrocie książki bibliotekarz sprawdza jej stan, wpisuje datę zwrotu i składa podpis.

7. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone książki w terminie 1 miesiąca. W przypadku opóźnienia zwrotu książki – zostaje zawieszony w prawach wypożyczania na okres równy opóźnieniu. Przy powtórny opóźnieniu zostaje zawieszony na okres 3 miesięcy.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik powinien przekazać identyczną. Jeżeli jest ona niedostępna na rynku księgarskim – Szef Działu wskazuje czytelnikowi pozycję, jaką powinien zakupić do wymiany.

#### IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA INDYWIDUALNEGO

1. Członek i kandydat GKF ma prawo do indywidualnego wypożyczania książek, bezpośrednio w bibliotece GKF.

2. Nie dopusza się jednoczesnego wypożyczania książek w bibliotece i w punkcie bibliotecznym KL.

3. Wypożyczanie pozycji obcojęzycznych następuje wyłącznie w trybie indywidualnym.

4. Przy wypożyczaniu Szef Działu (zastępca) zapisuje w książce wypożyczeń indywidualnych, pod nazwiskiem czytelnika, datę wypożyczenia i sygnaturę książki. Pod zapisem podpisuje się wypożyczający. Przy zwrocie książki Szef Działu sprawdza jej stan, zapisuje datę zwrotu i składa swój podpis.

5. Przy wypożyczaniu indywidualnym obowiązują zasady podane w punktach III.5, III.7 i III.8.

#### V. PRZECHOWYWANIE KSIĘGOZBIORU GKF

Księgozbiór GKF przechowywany jest w odpowiednio zabezpieczonych szafach, w miejscu ustalonym przez Zarząd GKF. Klucze do szaf przechowuje Szef Działu i jego zastępca.

Instytucja, na terenie której ma siedzibę Klub Lokalny stowarzyszenia, zobowiązana jest udostępnić na potrzeby punktu bibliotecznego KL oddzielną szafę z półkami, zaopatrzoną w zamek patentowy. Klucze do szafy przechowuje bibliotekarz KL. W przypadku niespełnienia tego warunku bibliotekarz KL przechowuje zestaw książek w miejscu zamieszkania i dostarcza je na spotkania klubowe.

#### VI. KONTROLA KSIĘGOZBIORU GKF

1. Prawo kontroli działalności Działu Bibliotecznego i stanu księgozbioru GKF ma Komisja Rewizyjna oraz Zarząd GKF.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę raz do roku oraz w przypadkach szczególnych (na zlecenie Zarządu GKF, przy zmianie Szefa Działu, itp.). Wyniki kontroli Komisja przedstawia w protokole, którego kopie przekazywane są do Zarządu GKF i dla Szefa Działu.

3. Szef Działu zobowiązany jest raz do roku, w okresie przerwy wakacyjnej, przeprowadzić kontrolę wewnętrzną tzw. skontrum - polegającą na zebraniu od czytelników wszystkich książek i porównaniu stanu wykazanego w książce inwentarzowej ze stanem faktycznym.

4. Dopuszcza się łączenie skontrum z kontrolą przeprowadzaną przez Komisję Rewizyjną.

#### VII. EWIDENCJA UBYTKÓW I ZASADY USUWANIA KSIĄŻEK

1. Szef Działu Bibliotecznego prowadzi ewidencję ubytków, w postaci odpowiednich protokołów, które są podstawą do skreślenia pozycji z książki inwentarzowej.

2. Protokoły ubytków sporządza się dla:

- pozycji zagubionych, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent książkowy. W tym przypadku wykonuje się protokół wymiany;

- pozycji scalanych przez wspólne ich oprawienie. W tym przypadku wykonuje się protokół scalenia;
- pozycji przeznaczonych do upływnienia;
- pozycji nie znalezionych podczas kontroli biblioteki;
- pozycji zniszczonych (zacytanych).

3. Upływnienie dotyczy głównie pozycji anglojęzycznych dublowanych lub o małej wartości literackiej. Książki do upływnienia typuje Szef Działu, a zatwierdza prezes GKF. W protokole upływnienia należy zaznaczyć kwotę uzyskaną za każdą pozycję.

4. W przypadku pozycji nie odnalezionych podczas kontroli księgozbioru, protokół ubytku wykonuje się na podstawie decyzji Komisji Rewizyjnej, która powinna szczegółowo zbadać sprawę i ustalić winnego za stratę.

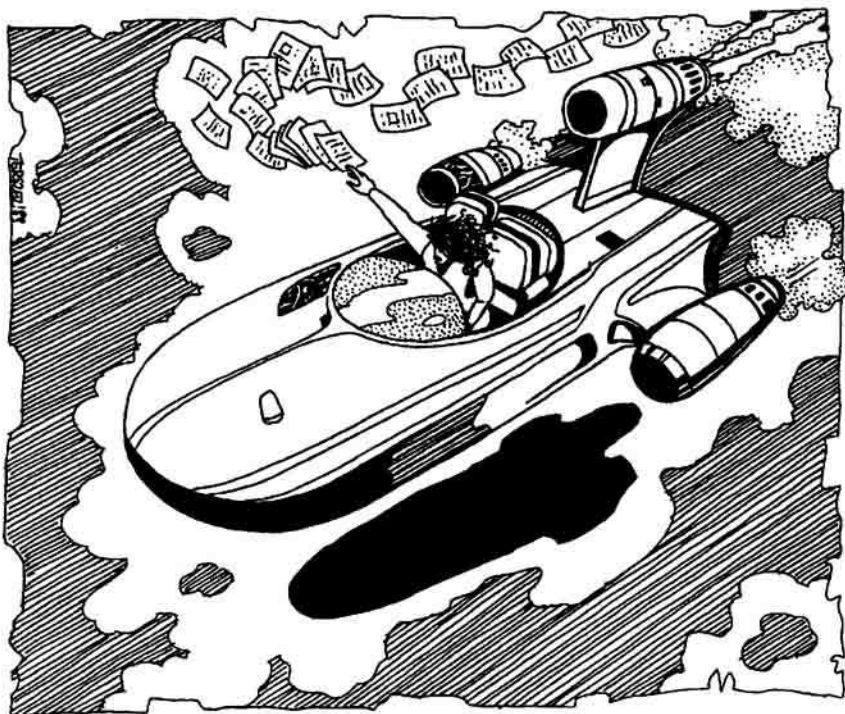
5. Podczas corocznej kontroli Działu, Komisja Rewizyjna przeprowadza weryfikację książek uszkodzonych, przeznaczonych do usunięcia. Usunięcie książek należy przeprowadzać z pełną odpowiedzialnością – i tylko wtedy, jeżeli niemożliwe lub nieopłacalne jest przywrócenie ich do stanu używalności. Protokół ubytku książek zniszczonych wykonuje Komisja Rewizyjna i włącza go do protokołu kontroli.





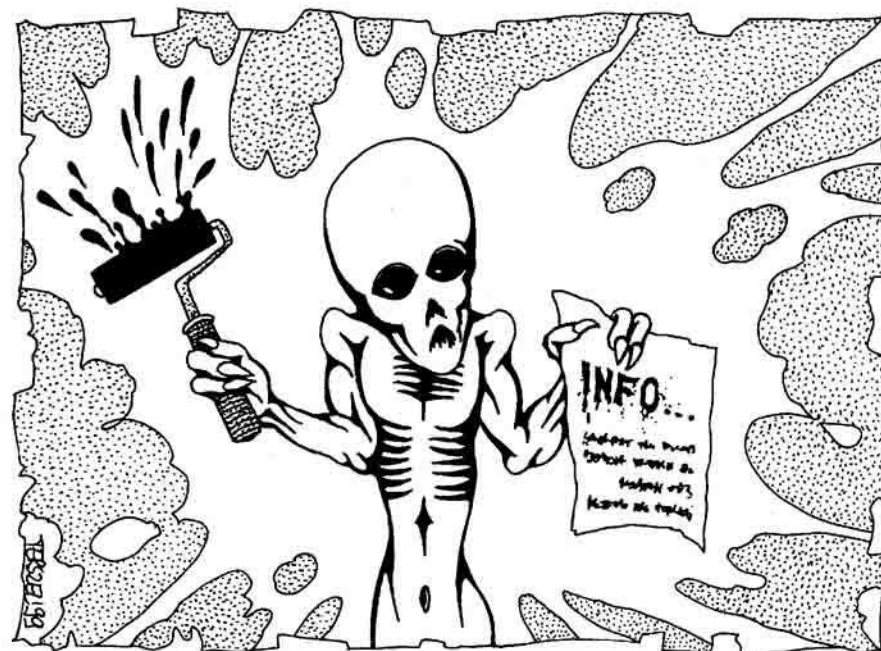
## REGULAMIN DZIAŁU KOLPORTAŻU

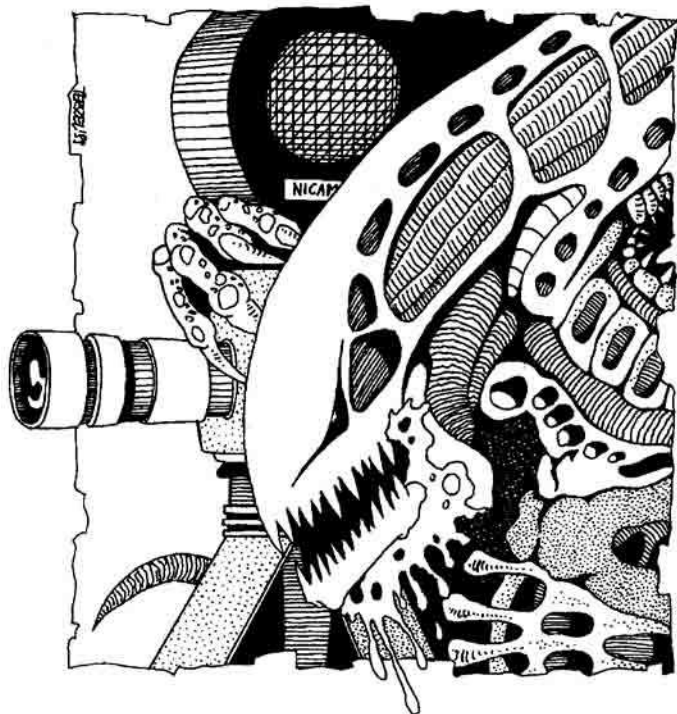
1. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - rozprowadzanie wydawnictw GKF;
  - prowadzenie księgarni dla członków GKF;
  - zakup książek do biblioteki GKF.
2. Działem Kolportażu kieruje Szef Działu, wyznaczony uchwałą Zarządu GKF. Zarząd może przydzielić mu do pomocy zastępcę.
3. Szef Działu zobowiązany jest prowadzić:
  - książkę sprzedaży bieżącej;
  - 3 książki Szefa Działu ("Księgarnie i hurtownie", "Imprezy", "Wysyłka");
  - protokoły rozprowadzania wydawnictw GKF i zakupionych w hurtowniach.
4. Szef Działu Kolportażu rozlicza się finansowo ze skarbnikiem GKF co najmniej raz w miesiącu.
5. Kontrolę Działu Kolportażu przeprowadza Komisja Rewizyjna przynajmniej raz do roku. W razie konieczności Zarząd GKF może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli.



## REGULAMIN DZIAŁU WYDAWNICZEGO

1. Szefa Działu Wydawniczego mianuje Zarząd GKF.
2. Na wniosek szefa Działu Zarząd mianuje jego zastępcę.
3. Do obowiązków szefa Działu należy:
  - wydawanie miesięcznika „Informator GKF”;
  - wydawanie kwartalnika „Anatomia Fantastyki”;
  - wydawanie magazynu „Czerwony Karzeł”;
  - wydawanie fanzinów Klubów Lokalnych GKF;
  - wydawanie informatorów, posterów i innych materiałów niezbędnych na imprezy organizowane przez GKF i Kluby Lokalne;
  - wydawanie druków niezbędnych dla działalności GKF;
  - pomoc przy wydawaniu fanzinów Klubów Sprzymierzonych.
4. Na posiedzeniach Zarządu w grudniu i czerwcu szef Działu przedstawia do zatwierdzenia półroczne plany wydawnicze wraz ze wstępnym kosztorysem. Przy zatwierdzaniu Zarząd uwzględnia możliwości finansowe GKF, wielkość funduszy uzyskanych z fundacji oraz możliwości merytoryczne redakcji poszczególnych fanzinów.





## REGULAMIN DZIAŁU FILMOWEGO GKF

### I. ZADANIA DZIAŁU FILMOWEGO

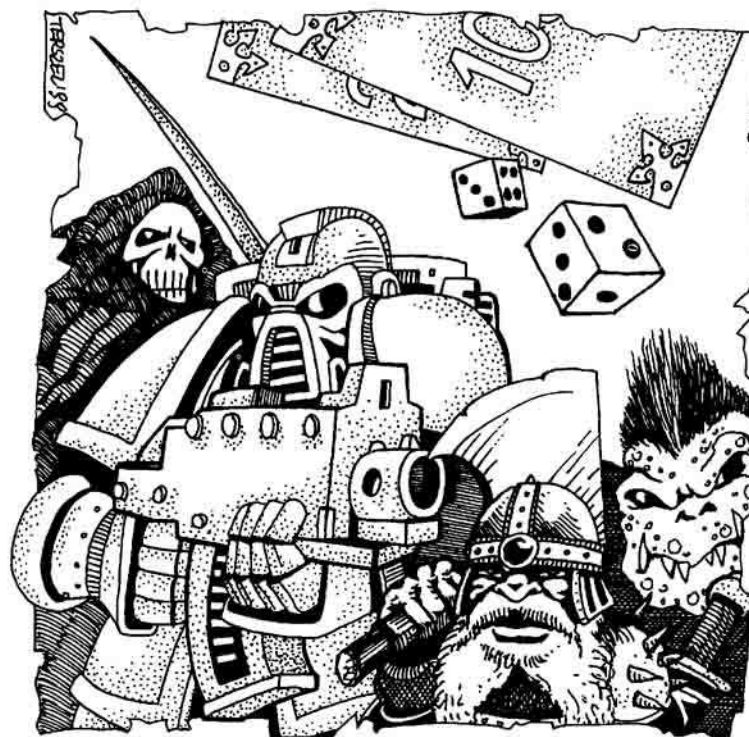
1. Podstawowym zadaniem Działu Filmowego jest gromadzenie (drogą zakupu lub darowizn) kaset wideo i nagrywanie filmów SF&F, celem udostępniania ich członkom GKF.
2. Dział Filmowy zabezpiecza realizację programu filmowego na imprezach organizowanych przez GKF.
3. Dział Filmowy prowadzi kronikę filmową GKF – przez nagrywanie fragmentów imprez i innych ważniejszych wydarzeń.
4. Dział Filmowy prowadzi wypożyczalnię filmów SF&F na zasadach podanych w pkt.III.
5. Prawo kontroli Działu Filmowego ma Komisja Rewizyjna i Zarząd GKF.

### II. OBOWIĄZKI SZEFA DZIAŁU FILMOWEGO

1. Całością działalności filmowej w GKF kieruje szef Działu, wyznaczony przez Zarząd GKF.
2. Na wniosek szefa Działu Zarząd mianuje jego zastępcę.
3. Do obowiązków szefa Działu należy:
  - dbanie o jakość techniczną powierzonych mu kaset wideo;
  - dobór tematyczny i artystyczny nagrywanych filmów;
  - prowadzenie rejestru wypożyczanych kaset i wykazu filmów będących na stanie Działu.

### III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Kluby Lokalne GKF korzystają z wypożyczalni nieodpłatnie w ramach swojej działalności statutowej (spotkania klubowe, pokazy filmów, imprezy, itp.). Ilość wypożyczanych kaset zależy od potrzeb.
2. Członkowie i kandydaci GKF korzystają z wypożyczalni nieodpłatnie. Jednorazowo może być im wypożyczone do dwóch kaset.
3. Warunkiem korzystania z wypożyczalni przez członków rzeczywistych, zwyczajnych i kandydatów są opłacone na bieżąco składki. Maksymalny czas przetrzymywania kaset, zarówno przez KL, jak i przy wypożyczaniu indywidualnym, wynosi 14 dni. W uzasadnionych przypadkach termin zwrotu, po uzgodnieniu z szefem Działu może zostać przedłużony.
4. W przypadku opóźnienia oddania kaset wypożyczający opłaca kwotę ustaloną przez Zarząd GKF, z uwzględnieniem ilości kaset i dni opóźnienia. Kluby Lokalne uiszczają karę w formie potrącenia z subkonta, pozostali przez wpłatę na ręce szefa Działu Filmowego. Kara płacona jest również przy oddaniu nie przewiniętej kasy.
5. W przypadku zagubienia kasy – kwota w wysokości ustalonej przez szefa Działu winna być opłacona na ręce skarbnika GKF.
6. Inne Kluby Fantastyki, organizacje społeczne i przedsiębiorstwa współpracujące z GKF mogą wypożyczać kasy z filmami SF&F na zasadach ustalanych przez Zarząd GKF dla konkretnego przypadku.



## REGULAMIN DZIAŁU GIER

### I. Postanowienia ogólne

1. Dział Gier składa się z czterech Sekcji: gier fabularnych, gier strategicznych, gier karcianych i paintballa.

2. Szef każdej Sekcji jest powoływany przez Zarząd GKF i odpowiada przed Zarządem oraz Komisją Rewizyjną.

3. Szef danej Sekcji może powołać zastępcę, które następnie jest zatwierdzany przez Zarząd GKF.

4. Za majątek Sekcji odpowiada szef Sekcji. Kontrola każdej Sekcji przeprowadzana jest indywidualnie.

5. Zarząd GKF przeznacza fundusz na działalność Działu Gier. Fundusze dzielone są według decyzji podjętej przez szefów Sekcji.

6. Szef Działu wybierany jest przez szefów Sekcji. Wybór musi zostać zatwierdzony przez Zarząd GKF.

7. Szef Działu reprezentuje Dział przed Zarządem GKF i prowadzi politykę ustaloną z szefami wszystkich Sekcji. W przypadku niemożności ustalenia wspólnego stanowiska – spory rozstrzyga w wybranym przez siebie trybie Zarząd GKF.

### II. Sekcja Gier Fabularnych

1. Podstawowym zadaniem Sekcji jest integracja graczy-członków GKF i realizacja zamierzeń zapewniających ilościowy i jakościowy rozwój Sekcji Gier Fabularnych w klubach GKF.

2. Do obowiązków szefa Sekcji należy:

- reprezentacja graczy RPG wobec Zarządu GKF oraz Zarządów KL;
- reprezentowanie graczy GKF wobec innych organizacji graczy;
- rozwijanie zainteresowania RPG zarówno pośród członków GKF, jak i potencjalnych kandydatów na członków;
- szkolenie początkujących graczy i zapewnienie odpowiedniej atmosfery dla graczy;
- organizowanie gier, w szczególności na imprezach organizowanych przez GKF i KL.

### III. Sekcja Gier Strategicznych

1. Podstawowym celem Sekcji jest rozwijanie wśród członków GKF zainteresowanie grami strategicznymi o tematyce SF, fantasy i historycznej.

2. Do obowiązków szefa Sekcji należy:

- reprezentacja graczy gier strategicznych wobec Zarządu GKF oraz Zarządów KL;
- reprezentowanie graczy GKF wobec innych organizacji graczy;
- rozwijanie zainteresowania grami strategicznymi zarówno pośród członków GKF jak i potencjalnych kandydatów na członków;
- prowadzenie działań zmierzających do rozwoju sekcji (w tym zakupu gier) i prowadzenie w związku tym ewidencji posiadanego majątku;
- szkolenie początkujących graczy i zapewnienie odpowiedniej atmosfery dla graczy;
- organizowanie gier, w szczególności na imprezach organizowanych przez GKF i KL;
- organizowanie turniejów i lig oddających klimat strategii.

3. Sekcja może udostępnić swój majątek członkom GKF za zgodą szefa Sekcji, pod warunkiem prowadzenia „Książki wypożyczeń”.

### IV. Sekcja Gier Karcianych

1. Podstawowymi celami Sekcji jest rozwijanie wśród członków GKF zainteresowanie grami karcianymi oraz podtrzymanie tradycyjnych gier w karty.

2. Do obowiązków szefa Sekcji należy:

- reprezentacja graczy gier karcianych wobec Zarządu GKF oraz Zarządów KL;
- reprezentowanie graczy GKF wobec innych organizacji graczy;
- rozwijanie zainteresowania grami karcianymi i tradycyjnymi zarówno pośród członków GKF, jak i potencjalnych kandydatów na członków;
- prowadzenie działań zmierzających do rozwoju sekcji (w tym zakupu gier) i prowadzenie w związku tym ewidencji posiadanego majątku;
- szkolenie początkujących graczy i zapewnienie odpowiedniej atmosfery dla graczy;
- ułatwienie dostępu i zapoznanie się z zasadami popularnych gier kolekcjonerskich;
- organizowanie gier, w szczególności na imprezach organizowanych przez GKF i KL;
- organizowanie trwających turniejów i lig.

3. Sekcja może udostępnić swój majątek członkom GKF za zgodą szefa Sekcji, pod warunkiem prowadzenia „Książki wypożyczeń”.

### V. Sekcja Paintballa

1. Podstawowymi celami Sekcji jest integracja graczy-członków GKF oraz rozwijanie wśród nich zainteresowania paintballem.

2. Do obowiązków szefa Sekcji należy:

- reprezentacja graczy paintballa wobec Zarządu GKF oraz Zarządów KL;
- reprezentowanie graczy GKF wobec innych organizacji graczy;
- rozwijanie zainteresowania paintballem zarówno pośród członków GKF, jak i potencjalnych kandydatów na członków;
- prowadzenie działań zmierzających do rozwoju sekcji (w tym zakupu markerów oraz akcesoriów niezbędnych do realizacji gier) i prowadzenie w związku tym ewidencji posiadanego majątku;
- szkolenie początkujących graczy;
- organizowanie gier, w szczególności na imprezach przeprowadzanych przez GKF i KL;
- organizowanie wyjazdów reprezentacji GKF na ogólnopolskie zawody paintballa.

### VI. Uwagi końcowe

1. W przypadku wzrostu zainteresowania nową formą gier, wyróżniającą się wystarczająco od czterech powyższych form, przewiduje się możliwość utworzenia nowej sekcji. Nową sekcję powołuje Zarząd GKF.

2. W przypadku utworzenia nowej sekcji szef Działu dokonuje odpowiednich zmian w niniejszym Regulaminie, poprzez dodanie nazwy sekcji do p. I oraz opracowanie części opisującej zasady działania nowej sekcji, które następnie przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi GKF.

3. W przypadku zaniku zainteresowaniem daną formą gry, szef Działu przedstawia odpowiednio wnioski na posiedzeniu Zarządu GKF.



## REGULAMIN ELITARNEGO KLUBU FANTASTYKI TOTALNEJ "FIRST GENERATION" ("PIERWSZE POKOLENIE")

### I. CELE KLUBU

1. Klub grupuje działaczy GKF i wszystkich fanów nieco starszych wiekiem, którym leży na sercu dobro stowarzyszenia.
2. Klub sprzyja i służy pomocą wszelkim inicjatywom prowadzącym do rozwoju GKF.
3. Klub przeciwdziała wszelkim tendencjom dezintegrującym GKF.
4. Klub ma ponadto na celu integrację swoich członków w zakresie organizacyjnym i towarzyskim.

### II. ZASADY PRZYJMOWANIA CZŁONKÓW

1. Członkiem Klubu może zostać fan zamieszkały w Trójmieście, który ukończył 30 lat życia.
2. Przyjęcie do Klubu wymaga rekomendacji dwóch członków.
3. W przypadku postawienia weta przez dowolnego członka Klubu, przyjęcie wymaga zgody bezwzględnej większości członków.
4. W szczególnym przypadku członkiem Klubu może zostać - za zgodą bezwzględnej większości członków - fan nie spełniający wymagań podanych w pkt. II.1.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW

1. Członek Klubu ma obowiązek aktywnie działać na rzecz GKF.
2. Członek Klubu ma obowiązek posiadać poczucie humoru.
3. Członek Klubu ma obowiązek uczestniczyć w comiesięcznych spotkaniach. W przypadku niemożności uczestnictwa - członek jest zobowiązany zawiadomić Zarząd Klubu. Dwukrotna nieusprawiedliwiona nieobecność powoduje skreślenie z listy członków Klubu (z wyjątkiem sytuacji, gdy członek wyrazi szczery żal i dokona pokuty w postaci ufundowania zabezpieczenia logistycznego następnego spotkania).



### GDAŃSKI KLUB FANTASTYKI

ADRES GKF : Gdańsk-Przymorze, ul. Opolska 2

ADRES KORESPONDENCYJNY : skr. poczt. 76, 80-325 Gdańsk 37

E-MAIL: gkf @ gkf.3miasto.pl

STRONA: www.gkf.3miasto.pl

REDAKCJA : Jan Plata-Przechlewski (red. naczej.), Krzysztof Papierkowski,

GRAFIKI : Piotr Terszel

KONTO BANKOWE GKF: PKO BP I O/GDYNIA nr 10201853-237451-270-1

Nakład 500

WYDAWNICTWO BEZPŁATNE

**INFORMATOD**  
# 123