



FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen

i

Herning Svæveflyveklub

§ 1 Bestyrelsesarbejdets organisering og opgavefordeling

Stk. 1: På generalforsamlingen er formanden og kassereren blevet valgt direkte. På det første møde umiddelbart efter generalforsamlingen defineres og fordeles posterne som næstformand og de øvrige bestyrelsesposter. Mødet ledes af formanden.

Stk. 2: På det første bestyrelsesmøde, som holdes efter den ordinære generalforsamling, fremlægges forretningsordenen, og der tages stilling til, om forretningsordenen skal ændres eller godkendes i den foreliggende form. Bestyrelsen kan til enhver tid vedtage ændringer til forretningsordenen.

Stk. 3: Bestyrelsen har den daglige ledelse af foreningen.

Stk. 4: Bestyrelsen træffer afgørelse i alle sager vedrørende foreningens forhold. Dette gælder dog ikke for sager, der efter vedtægterne skal afgøres af generalforsamlingen eller af anden grund afgøres af generalforsamlingen.

Stk. 5: Alle bestyrelsesmedlemmer er forpligtede til at tilstræbe opfyldelse af foreningens formål og skal virke til gavn for foreningens interesse inden for den ramme, som vedtægterne og generalforsamlingsbeslutninger udgør.

Stk. 6: Bestyrelsen kan udarbejde et arbejdsdokument, som den kan bruge til at udstikke og fastholde en retning.

Nedenstående er ikke fyldestgørende.

Formandens hovedfunktioner er: At sikre den daglige drift i klubben, medlemskontakt og umiddelbart kontakt til myndigheder mv. Kommunikation intern og eksternt i klubben. Han har mandat til at tage beslutninger som hidrører den almindelige drift og arbejdsgang i klubben. Formanden har kontakten til S/I bestyrelsen via dennes formand eller via klubbens repræsentant. Formanden har kontakten til kantinen.

Næstformandens hovedfunktioner er: At overtage formandens opgaver ved dennes fravær. Næstformanden har ansvaret for flyvningen og flyrelaterede områder, herunder konkurrencer mv. Det er næstformandens opgave, at have kontakten med klubbens instruktører og materielkontrollanter.

Kassererens hovedfunktioner er: Skal sørge for, at sikre klubbens økonomi følger de af bestyrelsen og/eller generalforsamlingens beslutninger. Skal sørge for regnskab og sikre betalinger mv. Skal sørge for kontakt til banken mv. Sørge for kontrol og opfølgning på det økonomiske vedrørende klubbens projekter. Sørge for kontingent inddrivelse og takstregulering. Sørge for, at diverse tilskud bliver søgt. Kassereren sørger for kontrol af kantinekontoen og gæstestartskontoen. Sørge for samarbejde med intern revisor.



Sekretærens hovedfunktioner er: Sørge for indkaldelse af møder, referater og opdatering af diverse dokumenter. Sekretæren sørger for, at forretningsgangene bliver overholdt og opfyldt. Sørger for, at hjælpe kasseren med, at søge diverse tilskud.

De øvrige bestyrelsesmedlemmers hovedfunktioner er: Sørge for PR mv., det er ligeledes her kontakten til unionen ligger, hvis den ikke hjemtages af formand eller næstformand mv.

Bestyrelsen nedsætter diverse udvalg og udpeger kontaktpersoner til diverse funktioner.

Det er ligeledes en samlet bestyrelses opgave at udarbejde og vedligeholde en 10 år plan for klubben, og sørge for, at der er fokus på en sund kultur mv.

§ 2 Mødeindkaldelse

Stk. 1: Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden.

Stk. 2: Indkaldelse sker via e-mail senest 7 dage inden afholdelsen. Indkaldelsen indeholder tid og sted for mødet samt en dagsorden for mødet med de dertil hørende bilag.

Stk. 3: Dagsordenen fastsættes af formanden. Ethvert medlem kan forlange et punkt optaget på dagsordenen ved at give meddelelse til formanden senest 8 dage før mødets afholdelse.

Stk. 4: Såfremt et bestyrelsesmedlem fremsætter ønske om behandling af et punkt efter modtagelsen af dagsordenen (forud for mødet eller på mødet ved godkendelsen af dagsordenen), kan dette punkt optages på dagsordenen, når alle bestyrelsesmedlemmer er enige herom eller hvis punktet er uopsætteligt. Er dette ikke tilfældet, behandles punktet på det næstkommende bestyrelsesmøde.

§ 3 Dagsordenens indhold

Stk. 1: Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referatet fra sidste bestyrelsesmøde
3. Kort økonomisk status (budgetopfølgning mv.)
4. Meddelelser
5. Evt.

Stk. 2: På sidste bestyrelsesmøde inden årsskifte skal der forelægges et budgetforslag for det kommende budgetår.

Stk. 3: Bestyrelsen bør jævnligt behandle udviklingstendenser og strategiske tiltag.

§ 4 Bestyrelsesmøder

Stk. 1: Bestyrelsen kan fastlægge på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen bestyrelsesmøder for det kommende år. Bestyrelsesmøder bør afholdes regelmæssigt og mindst 1 gang pr. kvartal. I øvrigt afholdes bestyrelsesmøder, når dette ønskes af et medlem af bestyrelsen eller af den valgte revisor.

Stk. 2: Møderne kan afvikles som fysiske eller elektroniske møder. Møderne afholdes i foreningens lokaler, medmindre andet aftales.



Stk. 3: Suppleanter kan uden stemmeret deltage i bestyrelsesmøder, når det bestemmes af bestyrelsen. Bestyrelsen kan bede andre personer om at deltage i et bestyrelsesmøde.

§ 5 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer deltager.

§ 6 Mødeledelse

Stk. 1: Formanden, og i dennes fravær næstformanden, leder bestyrelsesmøderne.

Stk. 2: Der tilstræbes enighed i bestyrelsen. Beslutninger vedtages i øvrigt med almindeligt flertal, hvor hvert medlem har én stemme. Ved stemmelighed er formandens, og i dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.

Stk. 3: Ved behandlingen besluttet nærmere om opfølgningen på de enkelte sager.

§ 7 Referat

Stk. 1: Formanden drager omsorg for, at der udformes referat af bestyrelsesmøder. Bestyrelsen beslutter, hvordan referaterne gemmes, så foreningen til enhver tid har bestyrelsesreferaterne. Referaterne skal både indeholde forhandlingerne og beslutningerne.

Stk. 2: Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få et forbehold i forhold til en vedtaget beslutning noteret i referatet.

Stk. 3: Udkast til referat udsendes via e-mail til samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 7 dage efter mødets afholdelse. Mødedeltagere, der måtte være uenige i referatet, bør inden 4 dage fra referatets modtagelse fremsætte indsigelse over for de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 4: Referater af bestyrelsesmøder godkendes på det følgende bestyrelsesmøde.

Stk. 5: Referatet lægges på foreningens hjemmeside. Dog må fortrolige oplysninger ikke fremgå af dette referat.

§ 8 Beslutninger uden for møde

Et flertal i bestyrelsen kan træffe afgørelse om afgrænsede emner via e-mail eller på lignende måde. Dog kan ethvert bestyrelsesmedlem kræve emnet behandlet på et møde.

§ 9 Inhabilitet

Stk. 1: Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, hvori et eller flere medlemmer har en særlig personlig interesse, der kan stride mod foreningens interesser, er disse ikke berettiget til at deltage i handlingerne eller afstemningerne.

Stk. 2: Det pågældende bestyrelsesmedlem skal informere bestyrelsen om forholdet, så bestyrelsen kan afgøre, om der foreligger inhabilitet.



§ 10 Tavshedspligt

Stk. 1: Medlemmerne af bestyrelsen er forpligtet til ikke over for nogen uberettiget at videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til. Forhold, der i sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab, anses ikke for at være uberettiget videregivelse.

Stk. 2: Forpligtelsen gælder fortsat efter hvervets ophør.

§ 11 Kompetence

Stk. 1: Inden for rammerne af anvisningerne i nærværende forretningsorden er et bestyrelsesmedlem bemyndiget til at handle på foreningens vegne i det omfang det er nødvendigt for udførelsen af de opgaver og funktioner, som bestyrelsesmedlemmet har.

Stk. 2: Såfremt en sag ikke tåler udsættelse, er formanden bemyndiget til at disponere på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog så vidt muligt søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsens medlemmer, og i alle tilfælde skal bestyrelsen efterfølgende orienteres hurtigst muligt.

§ 12 Økonomiske dispositioner

Stk. 1: Bestyrelsen beslutter hvordan foreningens økonomiske midler placeres, og hvem der har fuldmagt til at disponere. Herunder beslutter bestyrelsen, hvilke kontante beløb kassereren må ligge inde med og proceduren for kasseoptælling.

Stk. 2: Bestyrelsen drøfter med sit pengeinstitut, hvordan fuldmagtsforhold til foreningens konti skal være. Herunder drøftes om der skal være to godkendere til betalinger/overførsler. Endvidere drøftes om midler placeres på flere konti, så der kun til driftskontoen er knyttet netbank, mens større midler placeres på andre konti.

Stk. 3: Foruden kassereren skal formanden eller et andet bestyrelsesmedlem have adgang til at følge dispositioner på foreningens konti.

Stk. 4: Kassereren sørger for, at bestyrelsen modtager økonomisk kvartalsopfølgning over det bogførte og tilhørende kontoudtog fra foreningens driftskonto. Bestyrelsen skal forholde sig til væsentlige budgetafvigelser.

Stk. 5: Enhver transaktion, som udløser en økonomisk forpligtelse for foreningen på over kr. 10.000,-, skal forelægges bestyrelsen til godkendelse, før dispositionen gennemføres, ligesom enhver transaktion, som indebærer en væsentlig overskridelse af det gældende budget for den pågældende udgiftsart, ligeledes skal forelægges bestyrelsen til godkendelse, før dispositionen gennemføres.

Stk. 6: Ethvert bilag skal attesteres. Formanden er bemyndiget til at attestere alle udgiftsbilag. Bestyrelsen fastlægger i øvrigt hvilke bestyrelsesmedlemmer, der er bemyndiget til at attestere udgiftsbilag på de forskellige områder.

Stk. 7: Bestyrelsen sørger for at vedtægternes tegningsregel iagttages.



§ 12 Adfærdspolitik

Stk. 1: Bestyrelsen fastlægger proceduren for indhentelse af børneattester og sager herom.

Stk. 2: Bestyrelsen kan endvidere fastsætte en adfærdspolitik, der beskriver relevante emner om adfærd i foreningens regi.

§ 13 Presse

Stk. 1: Formanden er presseansvarlig eller en anden af bestyrelsen udpeget.

Stk. 2: Bestyrelsesmedlemmerne kan frit udtale sig over for omverdenen om egne holdninger, men udtalelser, som fremsættes på foreningens eller bestyrelsens vegne, skal kanaliseres gennem den presseansvarlige.

§ 14 Regnskab og revision

Stk. 1: Bestyrelsen har ansvaret for, at der udarbejdes behørigt årsregnskab, og at revisor får adgang til de informationer, som denne måtte have brug for til udførelsen af sine opgaver.

Stk. 2: Inden afholdelse af generalforsamling, behandler bestyrelsen udkast til regnskab og fastlægger indholdet i dette regnskab, der fremlægges til godkendelse på generalforsamlingen. Foreningens revisor deltager i dette møde.

Stk. 3: Bestyrelsen er selv ansvarlig for at få tvivl vedrørende de enkelte poster afklaret.

Stk. 4: Bestyrelsen sørger for behørig revision og at revisionen løbende modtager alle godkendte referater.

Stk. 5: Bestyrelsen påser, at regnskabet får revisionspåtegning.

§ 15 Ændring

Ændringer i forretningsordenen vedtages på bestyrelsesmøde med 2/3 flertal.

Formand

Skinderholm 17.03.2024