

Forretningsorden for Hareskov IF Fodbold

April 2024

Baggrund og formål

Som fastlagt i vedtægterne for Hareskov IF Fodbold udarbejder foreningens valgte bestyrelse sin egen forretningsorden. Forretningsordenen beskriver, hvordan bestyrelsen tilrettelægger sit arbejde og har til formål at sikre et effektivt og professionelt arbejde i Hareskov IFs bestyrelse. Forretningsordenen skal ses i sammenhæng med:

- Bestyrelsens arbejdsprogram for bestyrelsesåret
- Opgavefordelingen i bestyrelsen i øvrigt
- De opgaver og funktioner, der jf. foreningens organisationsdiagram primært løses andre steder end i bestyrelsen

Afholdelse af bestyrelsesmøder

- Bestyrelsen mødes fysisk hver 5-6. uge. Som udgangspunkt i to timer
- Ved hastesager kan formanden eller andre medlemmer indkalde til bestyrelsen til fysiske eller online-møde
- Stående udvalg under bestyrelsen eller opgave-afgrænsede arbejdsgrupper mødes efter behov mellem bestyrelsens møder

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

- Formanden indkalder til møder og har sammen med næstformanden ansvaret for, at der sendes mødemateriale ud forud for mødet
- Ved starten af en bestyrelsesperiode inviteres til alle bestyrelsesmøder for perioden
- Såfremt der skønnes behov for det, eller minimum fire bestyrelsesmedlemmer ønsker det, kan formanden ændre en mødedato. Som udgangspunkt med minimum 3 ugers varsel
- En foreløbig dagsorden sendes ud til alle medlemmer før hvert møde
- Det tilstræbes, at punkter til dagsordenen som udgangspunkt indmeldes senest en uge før bestyrelsesmødet, så det kan blive sendt ud med dagsordensmaterialet
- En dagsorden med mødemateriale tilstræbes udsendt 5 kalenderdage før hvert bestyrelsesmøde. Enkelte bilag kan om nødvendigt eftersendes

Sammensætningen af bestyrelsen

- Bestyrelsen vælges på GF i overensstemmelse med foreningens vedtægter
- Som beskrevet i vedtægterne, konstituerer bestyrelsen sig selv umiddelbart efter generalforsamlingen med en formand, en næstformand og en kasserer
- Bestyrelsens forretningsudvalg består typisk af formanden, næstformanden, kassereren og eventuelt et bestyrelsesmedlem
- Bestyrelsen kan indsupplere medlemmer i løbet af året, såfremt 2/3 dele af bestyrelsen stemmer for det

Om bestyrelsesmøderne

- For hvert dagsordenspunkt angives , om det er et orienteringspunkt, et drøftelsespunkt eller et beslutningspunkt
- Der udarbejdes et referat af alle bestyrelsesmøder. Referatet offentliggøres på hareskovif.dk snarest muligt og senest 5 dage efter mødet

Beslutningsdygtighed og afstemningsregler

- Beslutninger træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når minimum 2/3 af bestyrelsen er tilstede

Arbejdsfordeling

- Bestyrelsen udarbejder ved opstarten af en bestyrelsesperiode så vidt muligt et arbejdsprogram for perioden. Af arbejdsprogrammet fremgår det, hvilke bestyrelsesmedlemmer der har ansvaret for de forskellige opgaver, og hvilke deadlines der arbejdes efter
- I arbejdsprogrammet sondres mellem løbende driftsopgaver og tidsafgrænsede udviklingsopgaver

Bestyrelsesmedlemmers udtræden

- Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen, meddeles dette skriftligt til formanden.
- Såfremt der er valgt suppleanter på Generalforsamlingen, indtræder suppleanten i bestyrelsen
- Er der ikke valgt en suppleant, kan der indsuppleres et bestyrelsesmedlem jf. ovenfor

Ændringer og tiltrædelser af forretningsordenen

- Forretningsordenen for den kommende bestyrelsesperiode vedtages med simpelt flertal på bestyrelsens første ordinære møde efter Generalforsamlingen
- Ændringer til forretningsordenen kan vedtages ved simpelt flertal på ethvert bestyrelsesmøde