

Forretningsorden for Rugby Danmarks bestyrelse

Bestyrelsen har under ansvar overfor repræsentantskabet den overordnede ledelse af Rugby Danmark.

Formålet med forretningsorden er at afklare og beskrive hvordan bestyrelsen udfylder den opgave, som Rugby Danmarks vedtægter stiller, men som ikke er nærmere beskrevet i vedtægterne.

§ 7 stk 8

Valg til bestyrelse og valg af revisorer.

- Lige år: Formand, 2 bestyrelsesmedlemmer (2, 4 og 5) samt én intern revisor, som alle vælges for 2 år ad gangen.
- Ulige år: Økonomiansvarlig, 2 bestyrelsesmedlemmer (1 og 3) og én intern revisor, som alle vælges for 2 år ad gangen.
- Desuden vælges hvert år 2 suppleanter og 1 revisorsuppleant.

§11 BESTYRELSEN

Stk. 1. Bestyrelsen består af formand, økonomiansvarlig og 5 bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 2. Bestyrelsen konstituerer sig selv med en fungerende næstformand.

Stk. 3. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

Stk. 4. I tilfælde af afgang fra bestyrelsen i utide, indtræder 1. suppleanten, derefter 2. suppleanten.

Stk. 5. Ved afgang fra bestyrelsen i utide skal der foretages nyvalg til denne post på det førstkommende repræsentantskabsmøde.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 medlemmer er til stede. Beslutninger tages ved almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende. I tilfælde af formandens fravær er næstformandens stemme udslagsgivende.

Stk. 7. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og overdrage enkelte lokalunioner, klubber, afdelinger, skoler eller personer særlige hverv eller arbejdsopgaver. Bestyrelsen udstyrer den eller de pågældende med de beføjelser, som bestyrelsen finder nødvendige.

Stk. 8. Bestyrelsen varetager RUGBY DANMARKS daglige ledelse og ansætter og afskediger personale i fornødent omfang. (*obs bør ændres ved lejlighed*)

Stk. 9. Bestyrelsens møder indkaldes af formanden, eller hvis mindst 3 af medlemmerne kræver det, og da senest 14 dage efter kravets fremsættelse. Der føres referat af møderne.

§12 TEGNING

Stk. 1. RUGBY DANMARK tegnes af formanden i forening med et bestyrelsesmedlem. I økonomiske anliggender dog af den økonomiansvarlige og et bestyrelsesmedlem. De pågældende kan meddele fuldmagt til øvrige bestyrelsesmedlemmer. Optagelse af lån samt køb, salg eller pantsætning af fast ejendom må kun finde sted efter en bestyrelsesbeslutning.

Stk. 2. Køb eller salg af løsøre må kun finde sted indenfor rammerne af det af bestyrelsen vedtagne budget.

1. Organisering af bestyrelsen og dets arbejde

På det konstituerende møde umiddelbart efter repræsentantskabsmødet fastlægger bestyrelsen årets møde i et årshjul, der dels fastlægger mødedatoer og tilbagevendende emner til behandling. Der afholdes som udgangspunkt 2 fysiske møder hhv. et økonomimøde og et strategimøde og 6 onlinemøder.

På det konstituerende møde vedtages bestyrelsens forretningsorden.

Dagsordenen til møderne følger årshjulet. Hvis bestyrelsesmedlemmer ønsker andre punkter på dagsorden skal disse fremsendes til næstformanden, der sammensætter dagsorden, senest 1 uge før mødet. Dagsorden udsendes min. 4 dage før møde. Bilag til mødet fremsendes når de foreligger. Ergo kan de også udsendes før selve dagsorden.

På bestyrelsesmøderne er formanden mødeleder og næstformanden tager referat. Referat udsendes til kommentering og godkendelse inden for 1 uge, hvorefter det fremsendes til info@rugby.dk til offentliggørelse på hjemmesiden. Personsager, kommercielle sager mv. kan angives som lukkede punkter eller uden detaljer ved offentliggørelse.

Sekretariatsleder deltager på bestyrelsesmøderne og sikrer at der eksekveres på beslutninger. Andre kan inviteres til at deltage på møderne efter behov.

Formand og næstformand afholder løbende møder med sekretariatslederen, hvor den daglige ledelse koordineres og der kan træffes driftsbeslutninger. Bestyrelsen arbejder også mellem møderne. Her dokumenteres beslutninger på skrift og føres hvis relevant til referat ved førstkommande bestyrelsesmøde.

Mellem møder arbejdes der på Google drev.

2. Rammen for bestyrelsens arbejde

Der påhviler bestyrelsen tavshedspligt om sager eller detaljer i sager, der ikke offentliggøres i referatet.

Hvis et bestyrelsesmedlem er involveret i en sag eller har særlige interesser i en sag, så skal medlemmet gøre bestyrelsen opmærksom på dette, så bestyrelsen kan tage stilling til om medlemmet er inhabil i behandlingen af det pågældende punkt.

Da RUGBY DANMARK er en del af DIF skal bestyrelsen sikre at DIFs code of conduct overholdes. Ligesom bestyrelsen skal sikre at medlemskaberne af hhv. World Rugby og Rugby Europe kan opretholdes ved at overholde retningslinjer fra de to organisationer.

3. Rolle- og opgavefordeling

Bestyrelsen har inddelt og fordelt sine opgaver efter dels de almindelige løbende bestyrelsesopgaver og efter det strategiske fokus, der er pt. Dette fokus anghænger også af de aftaler der er indgået med WR, RE og DIF.

For hvert område er der en hovedansvarlig og en medansvarlig.

Drift af RUGBY DANMARK

Formand

- Proaktiv kontakt til klubbernes formænd – online møder, mail mv.
- Formel kontakt og samarbejde til og med DIF, WR og RE – og andre samarbejdspartner som eks. IKC
- Kontakt til andre stakeholdere i det politiske miljø
- Kontakt med andre landes unioner og udforske mulighederne for samarbejde
- Fonds- og projektansøgninger
- Sikre at vedtægter for forretningsorden følges og opdateres
- Ledelse af bestyrelsesmøderne og arbejdet i bestyrelsen
- Følge op på arbejdsdelingen mellem bestyrelsens medlemmer
- Udvikle bestyrelsen, dens medlemmer og dens arbejde
- Rekruttering og on-boarding af nye bestyrelsesmedlemmer
- Talsperson på vegne af bestyrelsen
- Sparring og løbende dialog med ansat ledelse
- Afklaring af snitflade til ansat ledelse
- Afvikling af årlig samtale incl. løn med ansat ledelse

Næstformand

- Forberede og udsende mødemateriale
- Skrive referat fra bestyrelsesmøderne
- Sikre at formalia omkring udvalg og arbejdsgrupper er på plads
- Sparring og løbende dialog med ansat ledelse
- Deltage i generalforsamlinger i DIF og RE med formanden
- Løbende holde sig bredt orienteret om formandens arbejde i tilfælde af dennes forfald

Økonomi

- Udarbejdelse af budget
- Opfølgning og sparring med regnskabsansvarlig
- Sikre at bestyrelsen har et retvisende billede af RUGBY DANMARKS økonomi ved løbende orientering
- Kontakt til IKC Økonomi

- Kontakt til bank og revisor
- Kontakt til interne revisorer

Tilbud til de aktive spillere i Danmark

Landshold og funding

- Proaktiv kontakt til landsholdsledelserne om den økonomiske ramme for de enkelte landshold
- Sparring med ansatte om den overordnede strategi for RUGBY DANMARKS landshold og forelægge denne for bestyrelsen
- Faciliterer og være ansvarlig for drift og udvikling af fundingarbejdet med udgangspunkt i nedsat fundingudvalg
- Sparring med ansatte og landsholdsledelserne om afviklingen af landskampe og andre eliteaktiviteter på hjemmebane eks. Nordic Cup

Turnering og breddeaktiviteter

- Proaktiv kontakt til turneringsudvalget om det løbende arbejde i udvalget og udviklingen af turneringstilbuddene
- Årlig kontakt og opfølgning på Ordens- og amatørudvalget og Paragrafudvalget
- Sparring med ansatte om den overordnede strategi på alle andre aktiviteter end turneringer eks. DMugen, sommerlejr, overgang fra ungdom til senior (pt. Crossboarder og Super 3)
- Sparre med ansatte om afvikling af og deltage i eks. breddekonference og kvindekonference

Flere rugbyspiller i Danmark

Kommunikation

- Sparre med ansatte om kommunikationsstrategi og forelægge denne for bestyrelsen
- Løbende sparring med ansatte på den konkrete kommunikationsindsats og dens effekt – og hvilket tilbud RUGBY DANMARK har til klubberne for at styrke deres kommunikation
- Planlægge og faciliterer bestyrelsens eksterne kommunikation udover referater

Kompetenceudvikling

- Sparre med ansatte om uddannelsesstrategi mht. trænere, dommere og medical og forelægge denne for bestyrelsen. Herunder sikre at RUGBY DANMARK opfylder formelle krav fra WR og RE på uddannelse

- Bidrage til motivering af udvikling af trænerrollen/holdledelse i klubberne. Herunder implementeringen af ATK.
- Bidrage til motivering af mere uddannelse ved dialog med bestyrelserne i klubberne
- Sparre med ansatte om særligt unge-fokus mht. dommer og trænere.
- Sparre med ansatte om indhold i rugbyweekend

Rekruttering

- Sparre med ansatte om rekrutteringsstrategi herunder udvikling af T1-rugby og det tilbud RUGBY DANMARK har til klubberne for at styrke deres rekruttering

RUGBY DANMARK har et Turneringsudvalg, et Amatør- og ordensudvalg og et Paragrafudvalg. Udvalgenes sammensætning og opgaver er beskrevet særskilt.

Bestyrelsen kan nedsætte ad-hoc eller varige arbejdsgrupper og udvalg efter behov med beskrivelse af formål, opgave, sammensætning og ansvarsfordeling i forhold til bestyrelsen og ansatte.

4. Ledelseskultur

Bestyrelsen udlever Dansk Rugbys værdier;

Passion • Sammenhold • Respekt • Disciplin • Fairplay, ved at

- Være synlige og åbne for dialog i det danske rugbymiljø ved eks. at møde op til kampe/stævner/landsholdssamlinger, deltage i møder, jubilæer mv i klubberne m.v.
- Gå forrest i at tænke og omtale Rugby Danmark og alle dets medlemmer som et fællesskab, der alle arbejder for RUGBY DANMARKS formål
- Adresserer og forbygger at der er respekt omkring værdierne, de frivillige i sporten og unionens ansatte
- Sikre de bedst mulige rammer for at klubberne, spillere og de frivillige kan udøve deres sport og deres frivillige arbejde ved i videst muligt omfang at være proaktive og reagerer på henvendelser
- Drive unionen med størst mulig transparens og respekt for personsager.

Når der vælges nye bestyrelsesmedlemmer til bestyrelsen, introduceres medlemmet til arbejdet ved dialog med formand og sekretariatsleder, hvor der afdækkes behov for viden og motivation for arbejdet.

5. Kommunikation

Bestyrelsen arbejder som udgangspunkt på dansk, men supplerer med engelsk efter behov og sammensætning af bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmer kan få oprettet en mail med @rugby.dk, men er ellers kontaktbare på mail og/eller telefon. Deres valgte kontaktoplysninger deles på hjemmesiden.

Bestyrelsen kommunikerer mellem møderne på mail (formel information) og i en messenger tråd (praktisk viden).

Bestyrelsen kommunikerer skriftligt til klubberne via mails, hjemmesiden og gruppen RUGBY DANMARK-kommunikation på Facebook.

Bestyrelsen forventes at være aktive på de sociale medier med at like, dele og fortælle om rugby i et omfang, der matcher deres normale tilstedeværelse på diverse sociale medier.

Medmindre andet er aftalt, så udtaler formanden sig på vegne af bestyrelsen til pressen.

RUGBY DANMARKS kommunikation er fastlagt i en selvstændig strategi, der også inkluderer bestyrelsen.

6. **Honorar og udlæg**

Der udbetales ikke honorar for arbejdet i bestyrelsen.

Der udbetales kørepenge pr km (lav statslig takst) og refunderes fly/togbilletter og broafgift i forbindelse med deltagelse i bestyrelsesmøder.

Udlæg refunderes ved indsendelse af bilag til info@rugby.dk

- Vedtaget den 17. april 2024.
- Februar 2025. Konsekvensrettet med navneskift.