



## **FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I AMAGER SK**

### **0.0 FORRETNINGSORDENENS HJEMMEL**

Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen. Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Bestyrelsen er foreningens øverste myndighed mellem generalforsamlingerne.

Når et nyt medlem indtræder i bestyrelsen, vil forretningsordenen skulle godkendes på ny af den nye bestyrelse.

### **1.0 BESTYRELSENS HJEMMEL OG OPGAVER**

1.1. Bestyrelsen er foreningens daglige ledelse og repræsenterer foreningen i alle forhold. Bestyrelsens beslutninger og handlinger forpligter foreningen. Bestyrelsesmedlemmer er demokratisk valgt og modtager ikke honorar for at udføre arbejdet i bestyrelsen.

1.2 Bestyrelsen konstituerer sig senest 14 dage efter generalforsamlingen på et bestyrelsesmøde. På mødet konstituerer bestyrelsen en formand og en kasserer.

1.3 Ved afgang fra bestyrelsen eller forfald over 4 måneder indtræder de på den ordinære generalforsamling valgte suppleanter til bestyrelsen i den rækkefølge, de er valgt. Ved formandens forfald konstituerer bestyrelsen sig med en ny formand. Hvis der ikke er suppleanter, kan bestyrelsen konstituere sig på ny så længe antallet af bestyrelsesmedlemmer er mellem 7 og 11.

### **2.0 RAMMER FOR BESTYRELSESMØDER**

2.1 Bestyrelsen lægger en mødeplan for året mellem generalforsamlingerne.

2.2 Formanden kan indkalde til bestyrelsesmøder, når han/hun skønner det nødvendigt. Herudover kan bestyrelsen indkaldes efter behov af formanden på begæring af foreningens revisor eller to øvrige medlemmer af bestyrelsen.

2.3 Møder kan afholdes med fysisk fremmøde i Sundbyøsterhallen eller digitalt.

### **3.0 INDKALDELSE AF MØDER**

3.1 Formanden indkalder til møderne.

3.2 Indkaldelserne, der skal indeholde tid og sted for møderne, skal ske med mindst 14 dages varsel. Materiale, som ønskes behandlet på et kommende bestyrelsesmøde, skal være formanden i hænde senest 5 dage før bestyrelsesmødet.

Der udsendes 4 dage inden bestyrelsesmødet dagsordenen. Dagsordenen ledsages i videst muligt omfang af materiale til de enkelte punkter på denne. Dagsorden til de ordinære møder indeholder mindst følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning siden sidste møde
3. Meddelelser fra...
4. Økonomi – orientering fra kassereren
5. Bestyrelsens beslutninger
6. Eventuelt
7. Dato for næste møde

3.3 Hvis det skønnes nødvendigt, kan der inviteres andre med til møderne.



#### **4.0 LEDELSE AF MØDERNE**

4.1 Der udpeges ordstyrer og referent til hvert møde. Udpegelsen sker i forbindelse med fastlæggelsen af mødeplanen. Ordstyreren leder møderne.

#### **5.0 BESLUTNINGSDYGTIGHED**

5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst fem af medlemmerne er til stede jf. vedtægternes §9.

#### **6.0 AFSTEMNING**

6.1 Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

#### **7.0 BESTLUTNINGSPROTOKOL**

7.1 Der skal føres et beslutningsreferat over bestyrelsesmøderne. Senest 4 dage efter bestyrelsesmødet rundsendes udkast til beslutningsreferat på foreningens bestyrelsesportal og udsendes til bestyrelsens medlemmer. Såfremt der ikke er bemærkninger til udkast af referatet 8 dage efter mødet, betragtes referatet som godkendt. Det godkendte referat lægges i endelig version på bestyrelsesportalen.

7.2 Et bestyrelsesmedlem kan fremkomme med en mindretalsudtalelse på bestyrelsesmødet og få denne indskrevet i referatet.

#### **8.0 BESTYRELSENS BEHANDLING OG BESLUTNING AF SAGER MELLEM TO BESTYRELSESMØDER**

8.1 Simple hastesager kan afgøres ved skriftlig votering per e-mail med en angivet svarfrist.

8.2 Beslutninger truffet på mail opsummeres og rundsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer ved svarfristens udløb. Beslutninger skal efterfølgende altid indgå i punktet "Opfølgning siden sidste møde" på førstkommande bestyrelsesmøde. Det bestyrelsesmedlem, der har sendt hastesagen ud, har ansvaret for at der følges op herpå.

8.3 Såfremt et medlem af bestyrelsen ønsker det, skal en beslutning sat til skriftlig votering udskydes og sættes på dagsordenen for næstkommende møde.

#### **9.0 BESTYRELSENS PLIGTER M.H.T. VIRKSOMHEDENS LEDELSE**

9.1 Bestyrelsen varetager den daglige administration af foreningens opgaver og leder foreningens virksomhed i overensstemmelse med bestyrelsens vedtagelser, principielle retningslinjer fastsat i foreningens vedtægter samt beslutninger på foreningens generalforsamlinger.

9.2 Bestyrelsen har det daglige ledelsesansvar og repræsenterer i dagligdagen foreningen udadtil.

9.3 Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt om alle fortrolige oplysninger, de har fået kendskab til i deres bestyrelsesarbejde. Tavshedspligten omfatter også suppleanter.

9.4 Bestyrelsen udarbejder en arbejdsplan, som fordeler opgaverne imellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

9.5 Bestyrelsen kan uddelegere opgaver og ansvar til udvalg eller enkeltpersoner under ansvar over for bestyrelsen jf. vedtægternes §9. Udvalg og arbejdsgrupper kan ikke træffe dispositioner som ikke kunne være truffet af bestyrelsen. Udtalelser på foreningens vegne aftales med formanden.

9.6 Bestyrelsen agerer som samlet ledelse

#### **10.0 REGNINGSGODKENDELSE**

10 Den praktiske godkendelse af foreningens udgifter foregår på følgende måde:



Bestiller har ansvaret for at påse at en given vare eller ydelse er leveret og indstiller herefter bilaget til godkendelse hos kassereren, som anviser bilaget til betaling.

Kassereren har selvstændigt bemyndigelse til at godkende udgifter og anviser fakturaer til betaling på et beløb på op til kr. 25.000,-.

### **11.0 FORMANDENS INFORMATIONSPLIGT**

11.1 Formanden påser, at bestyrelsen er informeret om alle væsentlige forhold vedr. foreningen. Bestyrelsen informeres løbende om de væsentligste beslutninger, der træffes af formand, kasserer, bestyrelsesmedlemmer og udvalg så som referater fra møder, høringssvar, brevveksling, ansøgninger m.v.

11.2 Formanden påser, at arbejdet foregår indenfor rammerne af de vedtagne beslutninger truffet af bestyrelse eller generalforsamling og sørger for fornøden administrativ bistand til de af bestyrelsen nedsatte arbejdsopgaver eller arbejdsgrupper og koordinerer arbejdet mellem disse.

### **12.0 ÅRSBERETNING OG ÅRSREGNSKAB**

12.1 Årsberetning udarbejdes af bestyrelsen til efterfølgende fremlæggelse på årets generalforsamling jf. vedtægternes §6.

12.2 Årsregnskabet udarbejdes af kassereren til efterfølgende behandling på bestyrelsesmøde. Regnskabet revideres af generalforsamlingens valgte revisorer. Senest 2 måneder efter regnskabsårets udløb skal kassereren aflevere udkast til årsregnskab til foreningens revisorer til revision.

Årsregnskabet skal godkendes på generalforsamlingen jf. vedtægternes §6.

### **13.0 FORHOLD TIL OMVERDENEN**

13.1 Foreningens formand repræsenterer Amager SK udadtil. Bestyrelsen vil dog i praksis i en række sammenhænge være foreningens ansigt udadtil.

### **14.0 BESTYRELSENS TAVSHEDSPLIGT**

14.1 Bestyrelsen kan beslutte, at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt.

### **15.0 INHABILITET**

15.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om foreningens søgsmål mod ham/hende selv, eller om aftale mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod foreningens.

På begæring kan et bestyrelsesmedlem blive bedt om ikke at være til stede ved behandling af et konkret punkt f.eks. ansættelsesforhold.

### **16.0 BESTYRELSENS KONTROL**

16.1 Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet

16.2 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til enten ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten

### **17.0 ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN**

17.1 Ændringer i forretningsordenen kan foretages af bestyrelsen til enhver tid, såfremt der opnås flertal herfor.

*Vedtaget af Amager SK's bestyrelse, 28. maj 2024*



## **Bilag. Bestyrelsens opgaver**

- Udvikling af foreningen, strategi og vision
- Udvikling af nødvendige dokumenter til klubben - planer, årshjul, strategier m.m.
- Planlægning og afvikling af bestyrelsesmøder og generalforsamling
- Godkendelse af skabeloner til trænerkontrakter
- Godkendelse af Grøn Tråd, Trænerhåndbog, rammer for trænerpåsætning og trænerroller, træningstider, stævnestruktur, kampprogrammer, klubsamarbejder.
- Godkendelse af skabeloner til sponsorkontrakter
- Godkendelse af nye sponsor- og støttekoncepter og -arrangementer.
- Godkendelse større tilpasninger af eksisterende arrangementer/projekter/partnerskaber eller udvikling af nye arrangementer/projekter/partnerskaber.
- Godkendelse af kommunikationsstrategi for klubben
- Godkendelse af regnskaber og budget, herunder tildeling af budget til udvalg
- Godkendelse af strategiske projekter og samarbejdsaftaler med andre parter
- Godkendelse af rammer for udvalg
- Budgetopfølgning overfor udvalg i forhold til aftalte budgetter
- Politisk samarbejde med Københavns Kommune og DH, HRØ, og hallens øvrige brugere
- Samarbejde med udvalg
- Udvikling af faciliteter (Fitness, modernisering af SØ-hallerne)
- Bestyrelsesformanden godkender ekstern kommunikation og intern kommunikation om vigtige beslutninger. som kræver beslutning i bestyrelsen
- Bestyrelsesformanden godkender kontrakter, herunder trænerkontrakter og sponsorkontrakter