

FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen

i

Kano og kajakklubben Vejle Å

(herefter kaldet foreningen)

§ 1 Bestyrelsesarbejdets organisering og opgavefordeling

Stk. 1: På generalforsamlingen er formanden og kassereren blevet valgt direkte. På det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen defineres og fordeles posterne som næstformand og 2. kasserer, sekretær samt de øvrige bestyrelsesposter. Mødet ledes af formanden.

Stk. 2: På det første bestyrelsesmøde, som holdes efter den ordinære generalforsamling, fremlægges og gennemgås 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.

Formandens hovedfunktioner er <i>Søren D</i>	Gennemføre bestyrelsesmøder, tegne foreningen internt og eksternt
Næstformandens hovedfunktioner er <i>Diron</i>	varetage formandsposten i formandens fravær
Kassererens hovedfunktioner er <i>Michael B</i>	føre regnskab, budget udkast ansøger tilskud fra kommunale støtteordninger, se også § 13
Medlemsansvarlig hovedfunktioner er <i>Michael F, Ole</i>	ansvaret for medlemsopdatering i conventus, arkivere mail i conventus ved sager der skal gemmes
Sekretærens hovedfunktioner er <i>Johan</i>	udarbejde dagsorden og udsende, skrive referat af bestyrelsesmøder og udsende referat til klubbens medlemmer via mail,
De øvrige bestyrelsesmedlemmers hovedfunktioner er: <i>Jimmi, Søren E</i>	deltage aktivt i møder, bidrage med opgaveløsningen og være medansvarlige i de forskellige øvrige udvalg

Stk. 6: Udvalg

Der nedsættes ansvarlige for forskellige faste udvalg, fra bestyrelsen, udvalgsmedlemmer er medlemmer med speciel interesse i området, med sigtet at involvere og aktivere medlemmerne bedst muligt.

Derudover nedsættes relevante ad hoc-udvalg i kortere eller længere perioder, til forskellige aktiviteter mv.

Faste udvalg	Ansvarlig – kontaktperson	Medlemmer	Opgaver
Økonomi	Michael B.	Søren D, Michael F	se § 10
Sikkerhed	Michael F	Anders K, Keld Kjær- gaard	Vedligeholde og opdatere sikkerhedsregler, svare på spørgsmål vedr. sikkerhed
IT, Hjemmeside, SoMe	Søren E		Vedligeholde hjemmesiden, opdatere og vedligeholde SoMe
Ungdom / elite	Johan	Jimmi	budgetønsker m.m.
Ungdom /youngsters	Nikolaj / Jonas		budgetønsker m.m. afholdelse af åbent hus, strategi
Tur/fitness	Søren D	Anders vedr. Ipaddle	Aftale kursusafholdelse, budgetønsker m.m. Frigive i rokort og conventus i samarbejde med de ansvarlige herfor
Hav	Ole		Aftale kursusafholdelse, budgetønsker m.m. Frigive i rokort og conventus i samarbejde med de ansvarlige herfor
Instruktør samarbejdsudvalg	Ole	1-2 instruktører fra hhv. Youngsters, ungdom, hav og tur	Instruktørkurser og førstehjælpskurser koordineres her. Koordinering af ro aktiviteter. Budget ønsker årligt til uddannelse mv.
Rokort	Ole	Anders	Registrere både, registrere friroede, m.m.
Conventus	Ole / Michael F / Søren E.	Søren E	nøgle registrering, friroede, m.m.
Bygning/vedligehold	Søren E, Michael F, Diron	Anders vedr. rengøringsliste og "varmemester"	NV: Planlægge arbejdsdage MF: koordinere og låse op ved eksempelvis håndværkerbesøg
Sponsorudvalg	Jimmi		Søge relevante sponsorer til f.eks. arrangementer eller kajaker.

§ 2 Mødeindkaldelse

Stk. 1: Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden, og sker praktisk som beskrevet herunder.

Stk. 2: Indkaldelse sker via bestyrelsens Facebookside senest 7 dage inden afholdelsen. Indkaldelsen indeholder tid og sted for mødet samt en dagsorden for mødet med de dertil hørende bilag. Indkaldelse sker ved at formanden ca. 10 dage før mødet oplister punkter til mødet i den interne bestyrelses FB-gruppe. Øvrige medlemmer supplerer med mødepunkter, dagsordenen færdiggøres og lægges som pdf-fil i FB-gruppen af sekretæren senest 7 dagen inden afholdelse. Dagsordenen prioriteres af formanden.

Stk. 3: 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. Punkter fra dagsordenen
4. Opfølgning på opgaver/aktioner (aktionsliste)
5. Kort økonomisk status (budgetopfølgning, økonomiske dispositioner/overblik hvert kvartal.
6. Meddelelser
7. Nyt fra udvalg
8. Evt.

Stk. 2: Bestyrelsen behandler økonomiske kvartalsrapporter, der er udsendt inden fra kassereren på det næstkommende bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmødet i november skal der forelægges et budgetforslag for det kommende budgetår. Det er generalforsamlingen, der vedtager budgettet.

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

§ 4 Bestyrelsesmøder

Stk. 1: Bestyrelsen fastlægger på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen bestyrelsesmøder for det kommende år. Bestyrelsesmøder bør afholdes regelmæssigt og mindst 6 gange årligt. 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. Bestyrelsen kan bede andre personer om at deltage i et bestyrelsesmøde.

Stk. 3: Ved behandlingen besluttet nærmere om opfølgningen på de enkelte sager. Der angives hvem der har punktet på dagsorden, hvem der er ansvarlig for opfølgning, deadline og hvornår punktet evt. skal genbehandles, eller om det er lukket.

§ 5 Referat

Stk. 1: Formanden er ansvarlig for, at der udformes referat af bestyrelsesmøder, dette sker praktisk ved sekretæren. Referater gemmes på conventus. Referatet indeholder formål med punktet og beslutningen der bliver taget. Drøftelserne på mødet er ikke afspejlet i referatet. Hvis et medlem af bestyrelsen er grundlæggende uenig i beslutningen, træder stk. 2 i kraft.

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 FB gruppen til samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 7 dage efter mødets afholdelse. Mødedeltagere, der måtte være uenige i referatet, bør inden 7 dage fra referatets modtagelse fremsætte indsigelse over for de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 4: Referater af bestyrelsesmøder godkendes herefter, dette noteres i referatet på det følgende bestyrelsesmøde.

Stk. 5: Referatet udsendes på mail via Conventus til alle medlemmer, lige efter godkendelse Dog må fortrolige oplysninger ikke fremgå af dette referat.

§ 6 Beslutninger uden for møde

Et flertal i bestyrelsen kan træffe afgørelse om afgrænsede emner via e-mail eller i FB-gruppen, disse beslutninger føres til referat på førstkommande bestyrelsesmøde. Ethvert bestyrelsesmedlem kan kræve emnet behandlet på et møde.

§ 7 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 behandlingerne eller afstemningerne.

Stk. 2: Det pågældende bestyrelsesmedlem skal informere bestyrelsen om forholdet, så bestyrelsen kan afgøre, om der foreligger inhabilitet. Bestyrelsesmedlemmer kan til enhver tid tage emnet op ved behov.

§ 8 Tavshedspligt

Stk. 1: Medlemmerne af bestyrelsen har tavshedspligt i tilfælde af personfølsomme drøftelser i bestyrelsen. Drøftelser, der i sagens natur skal bringes videre til tredie-mands kundskab, anses for at være berettiget videregivelse til involverede/omhand-lende person/personer.

Stk. 2: Forpligtelsen gælder fortsat efter hvervets ophør.

§ 9 Kompetence

Stk. 1: Inden for rammerne af anvisningerne i nærværende forretningsorden er et be-styrelsesmedlem 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 dispo-nere 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.

§ 10 Økonomiske dispositioner

Stk. 1: Bestyrelsen beslutter hvordan foreningens økonomiske midler placeres, og hvem der har fuldmagt til at disponere.

Stk. 2: Kassereren har fuldmagt til foreningens konti. Der er 4 konti, drift, nøgle, op-sparing og mobilepay. Kassereren er ansvarlig for at banken orienteres om bestyrel-sens beslutning.

Stk. 3: Foruden kassereren har formanden adgang til at følge dispositioner på forenin-gens konti.

Stk. 4: Regnskab føres i Conventus med opdatering månedligt. Kassereren sørger for, at bestyrelsen modtager økonomisk kvartalsopfølgning over det bogførte og tilhørende kontoudtog fra foreningens driftskonto. Bestyrelsen skal forholde sig til væsentlige budgetafvigelse.

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

Stk. 6: Der nedsættes et økonomiudvalg bestående af formand, kasserer og et besty-relsesmedlem, der er ansvarlige for udarbejdelse af budgetforslag og sparring med kasserer om dispositioner, dette erstatter praksis med to godkendere på banken.

Stk 7: Alle dispositioner kræver bilag. På forlangende af kassereren kan der kræves supplerende dokumentation for kørselsbidrag ex googlemaps rute.

Stk 8: Større dispositioner udover budget og almindelig vedligehold skal godkendes af økonomiudvalget inden økonomisk binding.

Stk. 9: Ethvert bilag skal attesteres. To fra økonomiudvalget 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 10: Klubben støtter aktiviteter og arrangementer som afholdes i klubregi. Planlagte aktiviteter og arrangementer med forventede omkostninger til fremgår af budgettet. Aktiviteter og arrangementer som ikke fremgår af budgettet og hvor der ønskes støtte, skal forelægges Bestyrelsen til godkendelse inden igangsætning.

Indenfor budgettet, støtter klubben træningslejre for ungdommen med beløb, der fastsættes i budgetlægningen, mens omkostninger for trænere i forbindelse med træningslejre afholdes af klubben. Der udarbejdes et regnskab i forbindelse med træningslejre som dokumentation for udbetalt klubstøtte.

Er der i forbindelse med en træningslejr mulighed for at søge kommunalt støtte vil den bevilgede støtte tilfalde ungdommen. Det kommunale tilskud indgår efterfølgende i regnskabet for stævnet.

Kørsel for trænere i klubregi refunderes i 2023 med bil uden trailer kr. 2,00/km – bil med trailer kr. 2,50/km. Broafgifter afholdes med dokumentation alternativ anvendes klubbens brobizz.

Klubben afregner i første omgang omkostninger i fra DKF i forbindelse med træningslejre. Omkostningen refunderes klubben efterfølgende af pågældende deltager ellers dennes forældre.

For nye medlemmer som gennemfører begynderkurset afholder klubben omkostningen til IPP2 licens.

Indenfor budgettet, afholder klubben omkostningerne til uddannelse af trænere og instruktører. Medlemmer, som skal deltager i et uddannelsesforløb, indstilles af relevant udvalg, i forbindelse med budgetlægningen, til endelig godkendelse af Bestyrelsen.

Bestyrelsen kan beslutte, udover de i budgettet nævnet uddannelsesforløb, at klubben kan støtte generel uddannelse af medlemmerne til fordel for klubben. Kursusforslag indstilles af relevant udvalg.

§ 11 Adfærdspolitik

Stk. 1: Børneattester indhentes hvert andet år i november måned, af medlem med adgang til klubbens NemID, De modtagne attester tjekkes af medlemmet og

formanden, på førstkommende møde. Herefter noteres i referat at attesterne er indhentet, med angivelse af dato og navn på personer, herefter destrueres attesterne.

Stk. 2: Bestyrelsen fastlægger en adfærdspolitik
(*besluttet på b. møde nov. 2021, under udarbejdelse*) Samværspolitikker (dgi.dk)

§ 12 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.

§ 13 Regnskab og revision

Stk. 1: Kassereren 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: Kassereren er selv ansvarlig for at få tvivl vedrørende de enkelte poster afklaret.

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

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

§ 14 Ændring

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

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 28.03.2022