

## Forretningsorden for Kværndrup Idrætsforening

Som retningslinjer for bestyrelse- og udvalgs arbejde gælder sammen med foreningens vedtægter følgende:

### **Bestyrelse:**

Bestyrelsen, som vælges af generalforsamlingen, består af 5 personer:

- 1 formand
- 1 næstformand
- 1 kasserer
- 1 bestyrelsesmedlem
- 1 sekretær

Alle poster i bestyrelsen og udvalg er ulønnede. Dog ydes en mindre godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer og udvalgsmedlemmer. Beløbet fastsættes i forbindelse med budgetlægning. Herudover refunderes større udgifter i forbindelse med bestyrelses- og udvalgsarbejde for foreningen. Dette udbetales mod aflevering af bilag / aftalte godtgørelsessatser.

Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underrette hinanden om ethvert forhold, som kan give anledning til at rejse spørgsmål om inhabilitet.

### **Møder:**

Bestyrelsen forventes at holde møde ca. 10 gange pr. år.

Udvidet bestyrelsesmøde afholdes med alle udvalg.

I forbindelse med bestyrelsesmøder, kan enkelte eller flere udvalg være repræsenteret, og deltage helt eller delvist i mødet.

Datoer for faste møder i bestyrelse fastsættes for et kvartal ad gangen.

Møder med udvalg varsles over for udvalgene med en måneds varsel. Der afholdes møde i foråret og efter behov.

Der skal udsendes dagsorden senest 5 dage før mødet. Punkter, som ønskes behandlet på mødet, fremsendes til formanden senest 8 dage før mødet.

Sekretæren udarbejder referat fra bestyrelsesmøderne og udsender dem via mail til bestyrelsesmedlemmerne senest 8 dage efter mødernes afholdelse. Der udarbejdes et internt referat og et referat tilpasset til offentliggørelse på hjemmesiden. Gør bestyrelsesmedlemmerne ikke inden en 1 uge efter udsendelse indsigelser mod referatet, lægges det på foreningens hjemmeside.

## **Der etableres en økonomigruppe**

### **Økonomigruppen består af:**

1. Kasserer (medlem af bestyrelsen)
2. Extern bogholder p.t. Michael Strange Hansen
3. Extern økonomisk rådgiver p.t. Jens Kring

Kassereren er ansvarlig for, at der udarbejdes:

1. årsregnskab,
2. perioderegnskaber og
3. budgetter

til forelæggelse for og godkendelse af bestyrelsen. Dette sker i samarbejde med bogholder og økonomisk rådgiver.

Endvidere er han ansvarlig for

1. foretager alle udbetalinger på grundlag af bilag, der er godkendt af aktivitetsformænd eller et bestyrelsesmedlem
2. opkrævning af kontingenter sker ved tilmelding til en aktivitet. I samarbejde med den enkelte udvalgsformand/kontaktperson sikres at alle deltagere har betalt. Kassereren kan udlevere lister til udvalgsformand/kontaktperson. Ved manglende betaling, er det kassereren som rykker.
3. Der gives fuldmagt til kassereren, således at han i samarbejde med formanden kan tegne foreningens konti og depoter i dens pengeinstitut.

Bogholderen er ansvarlig for:

1. forestår den løbende bogføring af ind- og udbetalinger

Bestyrelsen sørger sammen med kassereren for, at foreningen har et administrativt system, hvorfra der kan trækkes medlemsoplysninger og økonomiske oplysninger til brug for bestyrelsen, aktivitetsudvalg, instruktører m.fl.

Blandt bestyrelsens medlemmer udpeges en til at være ansvarlig for, at oplysninger på Fritidsportalen og DGI's hjemmeside er opdaterede.

Kasserer er ansvarlig for indberetning af medlemsoplysninger til DGI og Fåborg-Midtfyn Kommune

Kassereren ansvarlig for, at der bliver opkrævet medlems- og aktivitetskontingent samt rykning for manglende betaling. Dette sker i samarbejde med udvalget.

Ansøgning om økonomisk støtte fra fonde og virksomheder koordineres i samarbejde med ad hoc- og aktivitetsudvalgene af formanden for bestyrelsen

### **Aktivitetsudvalg:**

Alle idrætsgrene styres af et aktivitetsudvalg, som på samme måde som bestyrelsen, består af 2-5 personer.

Udvalget skal forud for hver sæson eller arrangement udarbejde budget, der skal godkendes af bestyrelsen. Kassereren/bogholderen er behjælpelig med at fremskaffe eventuelle regnskabsoplysninger. Ved indkøb udover budgettet skal dette forud godkendes af bestyrelsen.

Udvalget må ikke selv lave sponsoraftaler eller kontakte sponsorer uden forudgående aftale med bestyrelsen.

Det er udvalgets ansvar at holde bestyrelsen orienteret om udvalgets aktiviteter.

Hvis et udvalg ønsker deltagelse fra bestyrelsen, skal bestyrelsen kontaktes en uge før mødets afholdelse. Ved akut behov kontaktes formanden.

Udvalget har pligt til at bidrage til fællesskabet i foreningen, samt i div. arrangementer, hvor foreningen indgår.

Alle aktivitetsudvalg skal så vidt muligt være repræsenteret til generalforsamlingen.

Udvalgenes beretning skal være bestyrelsen i hænde 14 dage før generalforsamlingen, så bestyrelsens beretning kan lægges ud på foreningens hjemmeside senest 8 dage før generalforsamlingen.

#### **Nye tiltag:**

Foreningen skal altid være parat til at tage imod nye ideer og hjælpe disse på vej. Bestyrelsen kan give økonomisk støtte og organisatorisk hjælp i startfasen.

#### **Ændring af forretningsordenen:**

Ændringer i ledelsen af foreningen skal indarbejdes i nærværende forretningsorden. Ændringerne skal godkendes af et flertal af medlemmerne i bestyrelsen.

Nye bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde denne forretningsorden.

Forretningsordenen tages op til revision hvert år efter konstituering af bestyrelsen efter afholdt ordinær generalforsamling.

Revideret og godkendt af bestyrelsen den 3. maj 2023