



FIRMAIDRÆTTEN NAKSKOV

Forretningsorden

Gældende: år 2013

## FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

1	Indledende møde .....	3
2	Præsentation.....	3
2.1	Repræsentanter .....	3
2.2	Forfald .....	3
3	Bestyrelsens mødevirksomhed .....	3
4	Udsendelse af dagsorden.....	3
5	Beslutningsdygtighed og afstemning .....	3
5.1	Mødeleder.....	3
5.2	Afstemninger.....	3
5.3	Personsager.....	4
6	Ændringsforslag .....	4
7	Nedsættelse og opløsning af udvalg .....	4
8	Regnskab .....	4
8.1	Ansvarlig.....	4
8.2	Aktiviteter.....	4
9	Udsendelse af referat/dagsorden .....	4
9.1	Referater .....	4
9.2	Dagsorden .....	4
10	Ændring i forretningsordenen.....	4
10.1	Forretningsorden .....	4
10.2	Eventuelle ændringer .....	4

## 1 INDLEDENDE MØDE

Bestyrelsen træder sammen snarest efter generalforsamlingen. Her koordineres og aftales arbejdsfordeling og opgaver, der ikke er funktionsbestemte.

## 2 PRÆSENTATION

### 2.1 REPRÆSENTANTER

Foreningens formand eller næstformand repræsenterer foreningen i Dansk Firmaidrætsforbund samt andre relevante organisationer og myndigheder.

### 2.2 FORFALD

Har disse forfald aftales anden repræsentation.

## 3 BESTYRELSENS MØDEVIRKSOMHED

Bestyrelsen holder møde, når det skønnes nødvendigt eller ønskeligt af formanden. Denne har endvidere beføjelse til at indkalde til ekstraordinære møder efter behov. Såfremt 3 medlemmer af bestyrelsen ønsker det, er formanden pligtig til at indkalde til møde.

## 4 UDSENDELSE AF DAGSORDEN

Til alle ordinære bestyrelsesmøder udsendes en dagsorden senest 4 dage før mødet. Som faste punkter på dagsordenen optages:

1. Godkendelse af forrige referat.
2. Godkendelse af dagsorden for mødet.
3. Meddelelser fra formanden.
4. Økonomi.
5. Behandling af diverse sager.
6. Øvrige sager (åben for tilføjelser).
7. Eventuelt.

## 5 BESLUTNINGSDYGTIGHED OG AFSTEMNING

### 5.1 MØDELEDER

Formanden eller næstformanden leder møderne. Møderne er beslutningsdygtige, når et flertal herunder formand eller næstformand er til stede.

### 5.2 AFSTEMNINGER

Ved afstemninger afgøres enhver sag ved almindelig stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

### 5.3 PERSONSAGER

I personsager kan et bestyrelsesmedlem altid kræve skriftlig afstemning.

## 6 ÆNDRINGSFORSLAG

Det er alle bestyrelsesmedlemmers ret at stille ændringsforslag på et møde. Disse skal da sættes under behandling og afstemning i den rækkefølge, de er fremsat.

## 7 NEDSÆTTELSE OG OPLØSNING AF UDVALG

Når bestyrelsen finder det påkrævet at oprette et ad hoc udvalg, indkalder bestyrelsen interesserede personer til et møde, der ledes af formanden. Bestyrelsen kan udpege formand for udvalget. Bestyrelsen fastsætter udvalgets kompetence, budget og arbejdets varighed.

## 8 REGNSKAB

### 8.1 ANSVARLIG

Økonomiansvarlige skal på alle ordinære bestyrelsesmøder orientere om aktuelle bevægelser i regnskabet og meddele den til rådighed værende kapital. Bestyrelsen kontrollerer ved selvsyn diverse konti og bankbøger mindst 2 gange årligt.

### 8.2 AKTIVITETER

Aktiviteter, der er forbundet med en økonomisk risiko udover daglig drift, skal altid være godkendt af bestyrelsen.

## 9 UDSENDELSE AF REFERAT/DAGSORDEN

### 9.1 REFERATER

Referater fra bestyrelsens møder, udsendes senest 12 dage efter mødet til bestyrelsen.

### 9.2 DAGSORDEN

Punkter på dagsordenen, som bestyrelsen af lovlige grunde, ikke ønsker udsendt i referater, optages til behandling i form af tillægsdagsorden med tilhørende fortroligt referat.

## 10 ÆNDRING I FORRETNINGSORDENEN

### 10.1 FORRETNINGSORDEN

Forretningsordenen vurderes hvert år på det indledende møde i bestyrelsen med henblik på eventuelle ændringer. Forretningsordenen er herefter gældende for hele det nye forenings år.

### 10.2 EVENTUELLE ÆNDRINGER

## FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

Eventuelle nødvendige ændringer midt i et forenings år, kræver simpelt flertal i bestyrelsen.

Vedtaget af bestyrelsen: Nakskov, den 02. maj 2013

Formand: Niels Nielsen

Næstformand: Ejnar Olsen

Kasserer: Bjarne Petersen

Sekretær: Nicolai Nielsen

Medlem: Tage Henriksen