

**AALBORG  
HÅNDBOLD**



**SUPPORT**

## Forretningsorden

Pr. 5. marts 2014

---

# FORRETNINGSORDEN

## 1.0 FORRETNINGSORDENENS HJEMMEL

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

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

## 2.0 RAMMER FOR BESTYRELSESMØDER

2.1 Bestyrelsen holder møde mindst 2 gange årligt.

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.

## 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 sekretariatet i hænde senest 7 hverdage før bestyrelsesmødet. Der udsendes 5 dage inden bestyrelsesmødet dagsorden.

3.3 Hvis det skønnes nødvendigt, kan der inviteres andre med til møderne. Det kan være medarbejdere fra AH's administration, udvalgsmedlemmer og lignende.

## 4.0 LEDELSE AF MØDERNE

4.1 Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens eventuelle fravær ledes møderne af næstformanden.

4.2 Efter sagers behandling på bestyrelsesmødet offentliggøres referater m.v. på foreningens hjemmeside. Bestyrelsen kan beslutte at visse dokumenter er fortrolige.

## 5.0 BESLUTNINGSDYGTIGHED

5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, jf. vedtægterne § 9.

---

### 6.0 AFSTEMNING

6.1 Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal jf. vedtægterne § 9

6.2 I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende jf. vedtægterne § 9

### 7.0 FORHANDLINGSPROTOKOL

7.1 Der skal føres et beslutningsreferat over bestyrelsesmøderne.

Senest 8 dage efter bestyrelsesmødet udsendes referat fra bestyrelsesmødet og bestyrelsesmødereferater godkendes af bestyrelsen inden udsendelse. Endelig godkendelse finder sted på næstkommende møde.

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 Stk. 1 Sager kan rundsendes til behandling og beslutning, når det drejer sig om sager, som har været på bestyrelsens dagsorden eller nye sager, som dog maks. har en økonomisk forpligtelse for foreningen på op til kr. 10.000,-. En enig bestyrelse kan dispensere fra disse krav.

Stk. 2. Bestyrelsen har 8 dage til at kommentere rundsendte sager. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til i det omfang, det skønnes relevant, at rundsende kommentarer til de andre bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 3. Efter udløbet af de 8 dage opsummeres de indkomne kommentarer, og det endelige dokument rundsendes med de indkomne kommentarer, hvormed sagen er afsluttet. Sådanne beslutninger skal efterfølgende altid indgå i punktet "orientering om afsluttede sager fra sidste møde" på førstkommende bestyrelsesmøde.

### 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 retningslinier fastsat i foreningens vedtægter samt beslutninger på foreningens generalforsamlinger.

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

### 10.0 REGNINGSGODKENDELSE

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

Hvis der er en kasserer, så har denne ansvaret for at påse at en given vare eller ydelse er leveret og indstiller herefter bilaget til godkendelse hos formanden, som anviser bilaget til betaling.

---

---

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

Er der ikke en kasserer i foreningen, varetager formanden denne opgave, og alle udbetalinger godkendes af minimum 2 andre medlemmer af bestyrelsen

#### 11.0 FORMANDENS INFORMATIONSPLIGT

11.1 Formanden skal informere bestyrelsen om alle væsentlige forhold vedr. foreningen. Bestyrelsen informeres løbende om de væsentligste beslutninger, der træffes af formanden så som referater fra møder, høringsvar, 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 formanden i samarbejde med resten af bestyrelsen til efterfølgende godkendelse på årets generalforsamling jf. vedtægterne §7.

12.2 Årsregnskabet udarbejdes af kasserer/formand til efterfølgende behandling på bestyrelsesmødet og herefter godkendelse på generalforsamlingen jf. vedtægterne §7.

#### 13.0 FORHOLD TIL OMVERDENEN

13.1 Foreningens formand repræsenterer AHS udadtil. Dette skal ses i lyset af at formanden er valgt og derfor kan stilles til demokratisk ansvar. 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 Aalborg Håndbold Supports bestyrelse, 5. marts 2014.

---