

JERES LOGO HER

Forretningsorden XXX klub

Xxx 2023

Revision: xxx

0. Formålet med forretningsorden (jeres klub)

Dette dokument er en hensigtserklæring omkring arbejdet i (jeres klub) bestyrelse. Indhold står til enhver tid til forhandling, og skal tages op mindst en gang om året til revision, typisk efter generalforsamling. Intet i dette dokument kan tilsidesætte de til enhver tid gældende klubvedtægter.

1. Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af x medlemmer valgt på generalforsamling

- Formand
- Evt. næstformand
- X bestyrelsesmedlemmer

Jvf vedtægter, melder et bestyrelsesmedlem afbud/fravær i en længere periode, fortsætter bestyrelsen sit arbejde med de tilbageværende bestyrelsesmedlemmer. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde i valgperiode, så indkaldes suppleant. Der vælges ved generalforsamling 2 suppleanter.

Ved nyvalg til bestyrelsen skal bestyrelsen sikre onboarding af de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer, så disse bliver bekendt med klubbens strategi og andre væsentlige politikker.

2. Formand

Formanden leder bestyrelsesarbejdet.

I tilfælde af formandens permanente fravær henvises til klubbens vedtægter herom.

Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedste vis.

Formanden tegner klubben sammen med kasserer og godkender bilag/rejseafregninger m.v.

Formand godkender alle bestyrelsesmedlemmers omkostninger i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, rejseomkostninger o. lign., og udvalgt bestyrelsesmedlem godkender formandens omkostninger.

3. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen er ansvarlig for klubbens virke på politisk og strategisk plan.

Bestyrelsens opgaver jf. vedtægter:

- a) Leder klubben alle anliggender, herunder politisk, strategisk og økonomisk
- b) Er ansvarlig for gennemførelsen af generalforsamlingens beslutninger
- c) Bestyrelsen/formanden deltager i DHPU repræsentantskabsmødet samt budgetmøde.
- d) Er ansvarlig for (jeres klubs) økonomi og administration
- e) Bestyrelse udarbejder budgetforslag
- f) Kan fastsætte krav om og retningslinjer
- g) Kan træffe beslutning om hel eller delvis udelukkelse af medlemmer, individer m.m. der ikke overholder DHPU's love, ifølge vedtægter §7.

4. Tavshedspligt

Bestyrelsen kan beslutte ad hoc, at visse forhandlinger er fortrolige, og bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om, hvad de i denne sammenhæng erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer.

Det påhviler desuden ethvert bestyrelsesmedlem at udvise loyalitet overfor klubben. Det vil sige, at medlemmet ikke ved sit virke må skade klubbens interesser eller økonomi i nogen form.

5. Kommunikation

Formanden udtaler sig på bestyrelsens vegne til omverdenen. I forbindelse med henvendelser og/eller spørgsmål fra eksterne parter udtaler bestyrelsesmedlemmer sig i størst muligt omfang efter aftale med formand. I tilfælde af formandens fravær udvælges fra bestyrelsen en repræsentant, som træder i dennes sted.

Formanden udtaler sig på bestyrelsens vegne og står ligeledes i udgangspunktet for at udtale sig på generelle spørgsmål relateret til organisationen.

5.a Intern kommunikation

Primær kommunikationsplatform er mails. Disse skal i overskriften bære signatur:

H (haster) - opfølges af besked på Messenger/SMS

O (orientering)

D (drøftelse).

B (beslutning)

Ved H-mail angives deadline for svar. Det forventes ved D mail, at man svarer inden for 8 dage. Desuden anvendes ved hastesager telefonsamtaler/SMS. Ved behov for dokumentation anvendes mails. For at gøre processer mere effektive og give mandat til handlinger, der ikke uden ulempe kan udsættes, så vil formanden kunne tilføje: "I fald jeg ikke hører fra dig/jer indenfor 5/X dage, så tolkes dette som tilslutning."

6. Kompetencer

DHPU ønsker en organisering, der skal sikre nødvendige kompetencer i bestyrelsen til at lede forbundet politisk, strategisk og økonomisk. En organisering der i højere grad skal give mulighed for at udnytte klubbens potentiale

Klubben ønsker, at bestyrelsesmedlemmerne videst muligt er sammensat med afsæt i kompetencer indenfor de ønskede områder, samtidigt med at medlemmerne har en generel flyvefaglig indsigt, viden om og erfaring med frivilligt arbejde, samt en stor interesse for vores sport.

7. Andre personers deltagelse i bestyrelsesmøder

Bestyrelsen kan yderligere indkalde personer med særlig tilknytning til specifikke punkter på dagsordenen.

8. Beslutningsdygtighed

Formanden leder bestyrelsens forhandlinger, men bestyrelsen drager i fællesskab omsorg for, at de trufne beslutninger bringes til udførelse.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden samt 2 bestyrelsesmedlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at samtlige medlemmer har haft kendskab til sagens behandling og indhold.

Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er forbundsformandens stemme afgørende. Ved formandens forfald er bestyrelsen ikke beslutningsdygtig jvf. vedtægter. Ethvert medlem kan kræve afstemning som skriftlig.

Det påhviler hvert enkelt medlem af bestyrelsen at meddele, hvis vedkommende ikke skønner at have fået de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af vedkommendes opgaver som medlem af bestyrelsen, enten generelt eller i forbindelse med konkrete beslutningsforslag.

Når sager ikke kan udsættes til et ordinært bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne, formanden skal dog om muligt forinden – eventuelt telefonisk – søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen.

I særlige tilfælde kan en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen mangfoldiggjort i notat, og punktet drøftes igen på førstkommande bestyrelsesmøde.

10. Bestyrelsesmøder

10.1 Mødeinterval

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, dog tilstræbes mindst 6 bestyrelsesmøder pr. år.

Mødeplan og eventuelt tematisering for de ordinære møder fastlægges et år frem på første bestyrelsesmøde efter budgetmøde som tentative datoer.

Bestyrelsen kan desuden afholde ekstraordinært møde, når det begæres af formanden eller af minimum 3 medlemmer af bestyrelsen.

10.2 Mødeledelse

Formanden bør afvikle mødet, så der tages passende hensyn til alle medlemmers synspunkter og interesser. Alle medlemmer bør i passende omfang komme til orde, og det bør tilstræbes, at beslutninger så vidt muligt besluttet med størst mulig tilslutning i bestyrelsen.

10.3 Indkaldelse

Indkaldelse med angivelse af dagsorden for det enkelte møde, skal almindeligvis ske senest 14 dage før mødets afholdelse, så bestyrelsesmedlemmerne dermed har mulighed for forberedelse hen over mindst en weekend.

Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes.

Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.

Indkaldelsen sker via formand eller pr. mail, og i tilfælde af teams-møde via zoom/google-meet. Bilag vedrørende de enkelte dagsordenspunkter skal så vidt muligt være tilgængelige for bestyrelsens medlemmer en uge før selve mødet (og vil ligge i en mødemappe på xxx)

Det forventes, at alle bestyrelsesmedlemmer har læst dagsorden og bilag før mødets afholdelse.

De på generalforsamlingen valgte suppleanter har møderet til bestyrelsesmøder, men ingen stemmeret.

10.4 Dagsorden

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at fremsætte forslag til behandling på et bestyrelsesmøde. Forslag fremsendes til mødeindkaldelse senest 8 dage inden bestyrelsesmødet afholdes. Endelig dagsorden udsendes 7 dage før bestyrelsesmøde, og samtidigt foreligger bilag til punkter i mødemappe.

På hvert bestyrelsesmøde skal dagsorden sædvanligvis mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde.
- 2.2.1 Bestyrelsen skal have økonomi på som fast punkt på førstkommende møde i (januar, juni og september) for at sikre opfølgning på indeværende regnskabsår.

SAGER TIL BESLUTNING

3. Stillingtagen til konkrete dispositioner, der hører under bestyrelsens kompetencer

SAGER TIL ORIENTERING

3.2.1 Orientering fra formanden om klubbens drift og virke i den forløbne periode, væsentlige henvendelser og dispositioner.

4. Bestyrelsesmedlemmers orientering omkring egne områder.
5. Skriftlig orientering fra udvalg/chefinstruktør
6. Eventuelt

Under punkt 1." Godkendelse af dagsorden" kan formanden optage for sent fremkomne forslag, såfremt dette findes nødvendigt og forsvarligt, herunder hensynet til de øvrige bestyrelsesmedlemmers mulighed for at kunne orientere sig om emnet.

Under dagsordens del "Sager til beslutning" tilstræbes det, at der samtidig med dagsorden er lagt nødvendige bilag til belysning af sagen eller et kort skriftligt resume i mødemappe, hvoraf sagens karakter eller problem fremgår. Disse indstillinger udarbejdes enten af den, som fremlægger sagen eller af formanden.

Under dagsordens del "Sager til orientering" lægges skriftligt materiale i mødepakke.

På bestyrelsesmøder i årets løb skal desuden behandles følgende:

- Budgetprincipper, budgetrammer og budgetgodkendelse
- Årsregnskab
- Eventuel revision af bestyrelsens forretningsorden
- Målsætning, strategi og forretningsplan
- Evaluering af bestyrelsens arbejde

Disse punkter optages på dagsordenen i henhold mødetematiseringsplan.

10.5 Mødetematiseringsplan

Møde- og temaoversigt for bestyrelsesåret 2023 fremgår af Bestyrelsens årshjul.

10.6 Bestyrelsens beslutningskompetence

Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter klubbens forhold er af sædvanlig art eller stor betydning. Er der tale om forhold der hører ind under chefinstruktørens område (evt. materielchef/fysik-koordinator), er bestyrelsen forpligtet til at inddrage den pågældende tillidsperson.

Ovenstående indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

- 1) Klubbens målsætning, strategi og forretningsplan
- 2) Klubbens økonomiske forpligtelser
- 3) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af klubbens aktiviteter
- 4) Køb, salg, leasing eller pantsætning af klubbens aktiver
- 5) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning

10.7 Referat

Udvalgt referent udarbejder referat fra hvert møde, og referatet skal som minimum indeholde:

- Navne på mødedeltagere
 - Dagsorden og evt. ændringer
- Beslutninger truffet i henhold til dagsorden og baggrunden for disse samt tidsramme og ansvar for opfølgning
- Navn på referenten
 - Evt. inhabilitetsspørgsmål
 - Særlige synspunkter, som bestyrelsesmedlemmer ønsker noteret.

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at få ført sin stillingtagen af et spørgsmål eller en sag til referat.

Udkast til referat senest 4 dage efter mødets afholdelse på mail fra referent. Eventuelle indsigelser indsendes via mail el.lign. til alle bestyrelsesmedlemmer samt referent.

Såfremt der ikke inden 8 dage efter modtagelsen af referatet, er modtaget en skriftlig korrektion fra et bestyrelsesmedlem, anses referatet for godkendt, om end referatet formelt først godkendes på næstkommende bestyrelsesmøde.

Såfremt der modtages korrektion(er) til referatet, fremsendes dette i tilrettet form, og hvert bestyrelsesmedlem har nu igen 8 dages frist til at komme med korrektioner hertil.

Såfremt der fortsat er indsigelser mod referatet, drøftes dette på førstkommende bestyrelsesmøde. Et bestyrelsesmedlem, der efter drøftelse og eventuel afstemning i medfør af indsigelsen, fastholder indsigelsen, kan kræve at få sin indsigelse ført til referat for det bestyrelsesmøde, hvori indsigelsen drøftes.

Hvis et bestyrelsesmøde eller dele af dette pga. særlige forhold afholdes som et lukket møde, føres referat i særskilt protokol. Den særskilte protokol er ikke offentlig tilgængelig og opbevares af formanden og forevises bestyrelsesmedlemmer ved forespørgsel.

Referatet udgør dokumentationen for indholdet og beslutningerne på bestyrelsesmødet og det er ikke tilladt at optage hele eller dele af mødet uden skriftlig og accept fra samtlige mødedeltagere.

11. Organisering

11.1 Bestyrelse

Bestyrelsen varetager politiske opgaver, samt assisterer øvrige frivillige i strategisk arbejde.

11.2 Chefgruppe

Chefgruppen varetager operationelle områder

12. Inhabilitet

Den samme person må ikke være medlem af bestyrelsen og samtidigt have særlige økonomiske/praktiske interesser i klubben. Bestyrelsen kan, når det er historisk betinget, dispensere for så vidt angår medlemmer af udvalg. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og i videst muligt omfang undgås.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til selv at oplyse, hvorvidt der foreligger omstændigheder, som kan påvirke medlemmets habilitet.

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører et eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne. Derudover kan bestyrelsen beslutte, at et bestyrelsesmedlem er inhabil i behandling af specifik sag. Inhabilitet indskrives i referatet.

13. Evaluering

Bestyrelsen gennemfører én gang årligt selvevaluering af indsatsen i bestyrelsen, typisk i forbindelse med udarbejdelse af budget.

14. Budget & regnskab

14.1 Bestyrelsens aflønning

Bestyrelsen aflønnes ikke, men kan tilgodeses med skattefrit tilskud til f.eks. internet/telefon

14.2 Tegningsregler

jvf Klubbens vedtægter

14.2.2 Bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen skal sikre åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsens og udvalgenes arbejde, hvor disses beslutninger løbende kommunikerer til medlemmerne.

Der skal være åbenhed og gennemsigtighed i unionens økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelse. Ansvar herfor skal være forankret hos formanden. Intern revisor skal inddrages til gennemgang af løbende regnskabs gennemgang, mindst 2 gange pr år eller efter behov. Intern revisor kan altid bede om en gennemgang via kasserer eller formand. Budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige.

Formanden kan foretage økonomiske dispositioner af en pålydende værdi på op til XXX. Disse skal end videre godkendes/konteres af kasserer og derefter udvalgt bestyrelsesmedlem. Ved større dispositioner skal der være flertal i bestyrelsen, hvoraf den ene er formanden, og det skal føres til referat. Øvrige bestyrelsesmedlemmer kan på egen hånd foretage dispositioner indenfor deres område og op til en beløbsgrænse på xxx kr. Bestyrelsen kan vedtage at åbne op for midlertidigt højere grænser, hvilket skal besluttes og fremgå af referat.

Statens takster for kørselsgodtgørelse revideres en gang årligt pr. 1.1. jvf Skattestyrelsen.

14.3 Budget

Ud fra gennemgang af strategiplan og behov fremlægger bestyrelsen forslag til budget samt forslag til rammebudget for det efterfølgende kalenderår til godkendelse på budgetmøde.

14.4 Årsregnskab

Årsregnskab skal ifølge vedtægter foreligge klar fra revisionen til bestyrelsens underskrift på bestyrelsesmøde inden årets generalforsamling.

15. Forretningsordenen

Forretningsordenen udarbejdes af formanden i samarbejde med bestyrelsen og vedtages. Den gennemgås og revideres af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamling, hvorpå den godkendes af den samlede bestyrelse. Ved uenighed om specifikke punkter eller indhold af forretningsordenen, så skal forretningsordenen revideres indtil enighed er opnået.

Forretningsordenen kan ændres løbende og efter behov, og i den sammenhæng tilsikres det, at en revision ikke er i konflikt med gældende vedtægter, Driftshåndbog og Bestemmelser for Luftfart.

16. Ikrafttræden

Denne forretningsorden er tiltrådt på bestyrelsesmøde afholdt xxx og træder i kraft med øjeblikkelig virkning.