

## **Forretningsorden for Vallensbæk Sejlklubs bestyrelse**

### **Gældende for bestyrelsesåret 2020 – 2021**

#### **§ 0 - Forudsætninger**

I det følgende dokument skelnes der ikke imellem suppleanter og medlemmer af bestyrelsen. Begge benævnes "medlemmer". I det daglige arbejde er der ingen forskel på suppleanter og medlemmer, de steder hvor der formelt er forskel, er beskrevet i klubbens vedtægter.

Bestyrelsen orienteres via bestyrelsens mailingliste.

Denne forretningsorden behandles og godkendes i starten af bestyrelsesåret. Den kan derudover til enhver tid revideres ved behandling og godkendelse på et bestyrelsesmøde.

#### **§ 1 - Formål**

Forretningsordenen har til formål at sikre en god og retfærdig afvikling af møderne i Vallensbæk Sejlklubs bestyrelse. Derudover sikre at bestyrelsen i dens daglige arbejde opererer efter sunde demokratiske principper, samt tilrettelægger arbejdet således at klubbens vedtægter til enhver tid overholdes. Den er en vigtig del af grundlaget for en forsvarlig ledelse af klubben.

#### **§ 2 – Arbejdet i bestyrelsen**

Den daglige administration foretages af sekretariatet med støtte fra formanden eller næstformanden. Bestyrelsen orienteres om særlige administrative dispositioner ved førstkommande bestyrelsesmøde, således at disse bliver ført til referat. For yderligere bemyndigelser og beskrivelse af klubbens økonomihåndtering, henvises til bestyrelsens regnskabsinstruks.

Bestyrelsens daglige arbejde, behandling af sager og koordinering foregår via bestyrelsens mailingliste. De vedtægtsbestemte principper for bestyrelsens beslutningsdygtighed, samt stemmelighed gælder ligeledes ved beslutninger truffet på mailinglisten. Beslutninger truffet på mailinglisten fremlægges ved førstkommande bestyrelsesmøde således at de bliver ført til referat.

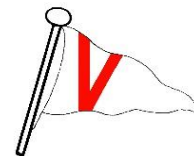
Bestyrelsen afholder et passende antal møder i løbet af bestyrelsesåret, således at der kan samles op på bestyrelsens arbejde og diskuteres/koordineres i detaljer.

#### **§ 3 – Mødekalender**

Årets ordinære møder fastlægges en gang årligt. Dette sker umiddelbart efter bestyrelsens konstituerende møde, hvorefter den offentliggøres på bestyrelsens mailingliste.

Mødekalenderen udarbejdes under hensyntagen til bestyrelsens arbejdsplan, samt ønsket om størst muligt fremmøde. Udover de ordinære møder kan planlægges bestyrelsesseminarer/temamøder, hvor der går i dybden med enkelte emner, sådanne indkaldes med samme frister som de ordinære møder.

Ved behov kan der afholdes ekstraordinære møder, i disse tilfælde vil situationen ofte tilsige at mødetidspunktet fastsættes med kort varsel. Alligevel bør det, under hensyntagen til situationens karakter, tilstræbes at så mange medlemmer som muligt kan deltage. Det skal aktivt sikres at hvert enkelt medlem er gjort bekendt med mødetidspunkt og årsag til det ekstraordinære møde.



#### **§ 4 – Indkaldelse til bestyrelsesmøder**

Varsel/indkaldelse af ordinære bestyrelsesmøder sker mindst 2 uger før mødet med informationer om starttidspunkt og mødested. Tilmelding og afbud bør meddeles senest 1 uge før mødet til mødeindkalder.

Endelig dagsorden og evt. tilhørende bilag udsendes senest 3 dage inden mødet.

Ved indkaldelse til ekstraordinære bestyrelsesmøder sikres det aktivt at hvert enkelt medlem er bekendt med dagsorden og mødetidspunkt. Dette kan f.eks. gøres ved at hvert medlem kvitterer for modtagelsen pr. mail.

#### **§ 5 – Gæster**

Bestyrelsen kan beslutte at invitere faste gæster til bestyrelsesmøderne. Ligeledes kan mødeindkalder vælge at invitere relevante gæster til enkelte møder, hvor de vil deltage i behandlingen af de punkter hvor deres tilstedeværelse er relevant.

Generelt for alle gæster gælder det, at hvis et medlem anmoder herom, må de pågældende gæster forlade mødet.

#### **§ 6 – Arbejdsplan**

På det konstituerende møde udarbejdes en arbejdsplan for det kommende bestyrelsesår. Planen tager udgangspunkt i de på generalforsamlingen fremlagte mål og aktiviteter for det kommende år, samt faste bestyrelsesopgaver. Formålet med planen er at definere hvilke opgaver bestyrelsen arbejder med, hvordan opgaverne løses, samt hvem der udfører opgaverne.

Som en del af arbejdsplanen vælges en kontaktperson fra bestyrelsen til de enkelte udvalg i klubben.

Arbejdsplanen er et levende dokument og der følges derfor op, samt laves evt. tilrettelser løbende efter behov.

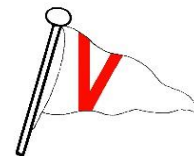
#### **§ 7 – Dagsorden**

Dagsordenen for ordinære møder indeholder som minimum følgende punkter:

- 1. Godkendelse af dagsorden og bilag, samt valg af referent.*
- 2. Opfølgning på økonomi.*
  - a. Budgetopfølgning, herunder orientering om særlige administrative dispositioner siden sidste bestyrelsesmøde.*
- 3. Behandling af sager.*
- 4. Orientering, herunder status fra udvalg, sekretariat, havnen, gråsælerne, sejlerfond og kommune.*
- 5. Eventuelt, herunder hvem som deltager i hvilke møder/aktiviteter inden næste møde.*

Ved ekstraordinære møder eller temamøder inkluderer dagsordenen som minimum punkt 1 og 5.

Rækkefølgen af punkterne vil til hvert møde tilpasses den mest hensigtsmæssige afvikling af mødet.



## **§ 8 – Sager**

Alle bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsessuppleanter har ret til at bringe punkter op på bestyrelsesmødernes dagsorden. Sager, der forventes behandlet på et bestyrelsesmøde, skal sættes på dagsordenen senest 3 dage før mødet. Hvis det skønnes nødvendigt udarbejdes ét eller flere bilag indeholdende en kort sagsbeskrivelse, herunder hvad bestyrelsen skal forholde sig til, samt relevant baggrundsinformation.

Hvis alle tilstedeværende medlemmer accepterer det, kan punkter ekstraordinært optages under behandling af dagsordenens punkt 1, herunder kan evt. nye bilag også accepteres. Hvis det af minimum ét medlem skønnes nødvendigt, suspenderes mødet, således at medlemmerne kan få en læsepause.

Er der sager hvorom et medlem af bestyrelsen har en direkte og individuel, særlig personlig eller økonomisk interesse i en foreliggende sags udfald, må denne ikke medvirke ved behandlingen af den pågældende sag, dvs. at medlemmet er inhabil. Inhabilitet kan erklæres af medlemmet selv eller pålægges medlemmet ved beslutning af bestyrelsen ved simpelt flertal.

## **§ 9 – Referater**

Referat udsendes til bestyrelsen til kommentering og godkendelse senest 3 dage efter bestyrelsesmødet. Herefter har bestyrelsen 3 dage til kommentarer og godkendelse. Manglende kommentarer kan efter udløbet af fristen tolkes som en godkendelse. Referatet skal hurtigst muligt efter godkendelsen, gøres tilgængeligt på klubbens hjemmeside. I absolut særlige tilfælde kan dele af eller hele referatet holdes lukket, således at det ikke offentliggøres. Sådanne tilfælde kan f.eks. være personsager, sager hvor klubbens forhandlingsposition svækkes af offentliggørelse osv. Bestyrelsen ønsker som udgangspunkt at være åbne omkring deres arbejde, dette hensyn skal derfor nøje overvejes i forhold til nødvendigheden af at lukke referatet før dette kan besluttes. En sådan beslutning skal være en undtagelse.

## **§ 10 – Tavshedspligt**

Der er tavshedspligt i personsager. Desuden kan bestyrelsen pålægge sig selv tavshedspligt i andre sager.  
Denne tavshedspligt gælder ligeledes gæster.

Vedttaget på Vallensbæk Sejlklubs mailingliste, oktober 2020.