

# FORRETNINGSORDEN

for Forretningsudvalget

i

## Ramløse Idrætsforening 26. kreds



### § 1.

#### **Forretningsudvalgets organisering og opgavefordeling**

På generalforsamlingen er formanden blevet valgt direkte. Det samme er gældende for kasserer. Næstformand vælges på første forretningsudvalgsmøde. Derudover præsenteres Forretningsudvalget (FU), som består af formand, kasserer og en repræsentant fra hver afdeling. Hvert møde i FU startes med godkendelse af dagsorden samt valg af referent. Formand og/eller næstformand leder møderne.

Forretningsudvalget har den overordnede og daglige ledelse af Ramløse Idrætsforening (RIF).

Forretningsudvalget er bemyndiget til, når der skønnes behov herfor, at nedsætte ad hoc-udvalg.

På det første Forretningsudvalgsmøde (FU-møde), som holdes efter den ordinære hovedgeneralforsamling, fremlægges forretningsordenen, og der tages stilling til, om forretningsordenen skal ændres eller godkendes i den foreliggende form. FU kan senere til enhver tid vedtage ændringer til forretningsordenen.

FU træffer afgørelse i alle sager vedrørende foreningens forhold. Dette gælder dog ikke for sager, der efter vedtægterne skal afgøres af generalforsamlingen eller af anden grund afgøres af generalforsamlingen.

Alle Forretningsudvalgsmedlemmer er forpligtede til at tilstræbe opfyldelse af foreningens formål og skal virke til gavn for foreningens interesse inden for den ramme, som vedtægterne og generalforsamlingsbeslutninger udgør.

Forretningsudvalget har ret til, uden stemmeret, at overvære afdelingernes møder.

### § 2.

#### **Mødeindkaldelse**

Forretningsudvalgsmøder indkaldes af formanden – og i dennes fravær af næstformanden.

Indkaldelse sker via e-mail senest 14 dage inden afholdelsen. Indkaldelsen indeholder tid og sted for mødet. Dagsorden for mødet med de dertil hørende bilag fremsendes senest 5 dage inden mødedatoen. Et evt. akut møde kan indkaldes med én dags varsel.

Dagsordenen fastsættes af formanden. Ethvert medlem kan forlange et punkt optaget på dagsordenen ved at give meddelelse til formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.

Såfremt et FU-medlem fremsætter ønske om behandling af et punkt efter modtagelsen af dagsordenen (forud for mødet eller på mødet ved godkendelsen af dagsordenen), kan dette punkt optages på dagsordenen, når alle FU-medlemmer er enige herom eller hvis punktet er uopsætteligt. Er dette ikke tilfældet, behandles punktet på det næstkommende FU-møde.

### **§ 3.**

#### **Dagsordenens indhold**

Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden samt valg af referent
2. Nyt fra afdelingerne
3. Nyt fra Hallen
4. Nyt fra kassereren (kort økonomisk status)
5. Nyt fra Guiden
6. Nyt fra Lokalrådet
7. Evt.

FU bør mindst én gang årligt behandle/drøfte udviklingstendenserne i det frivillige idrætsliv.

### **§ 4.**

#### **Forretningsudvalgsmøder**

Formand og næstformand fastlægger datoerne for årets FU-møder.

FU-møder afholdes 3-5 gange om året jævnt fordelt over året. Der holdes altid ét møde i januar/februar som forberedelse til den årlige hovedgeneralforsamling.

I øvrigt afholdes FU-møder, når dette ønskes af et medlem af forretningsudvalget eller af den valgte revisor.

Møderne afholdes i Ramløse Hallens lokaler medmindre andet aftales.

Møderne afvikles som udgangspunkt som fysiske møder, men kan afvikles elektronisk, hvis det vurderes nødvendigt/relevant.

I møderne deltager Forretningsudvalget. FU kan bede andre personer om at deltage i et møde.

## § 5.

### **Beslutningsdygtighed**

FU er beslutningsdygtig, når over halvdelen af dets medlemmer deltager.

FU-medlemmer der evt. ikke har mulighed for at deltage i et givent møde, kan tilkendegive sin holdning til en given sag på mail til formand/næstformand inden mødedagen (altså mindst én dag i forvejen).

FU kan træffe beslutninger via mailkorrespondance, hvis dette vurderes nødvendigt i en given sag.

## § 6.

### **Mødeledelse**

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, leder FU-møderne.

Der tilstræbes enighed i Forretningsudvalget. Beslutninger vedtages i øvrigt med almindeligt flertal ud af de fremmødte, hvor hvert medlem har én stemme. Ved stemmelighed er formandens, og i dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.

Ved behandlingen besluttet nærmere om opfølgningen på de enkelte sager.

## § 7.

### **Referat**

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, er ansvarlige for, at der udarbejdes referat fra FU-møderne.

Referatet er et udvidet beslutningsreferat. Med dette menes der, at vigtige kommentarer og pointer også nedskrives udover evt. beslutninger.

Ethvert FU-medlem har ret til at få et forbehold i forhold til en vedtaget beslutning noteret i referatet.

Referat udsendes via e-mail til samtlige FU-medlemmer senest 7 dage efter mødets afholdelse. En mødedeltager, der måtte være uenig i referatet, bør inden 5 dage fra referatets modtagelse fremsætte indsigelse over for de øvrige FU-medlemmer.

Referater af FU-møder anses for værende godkendt 7 dage efter rundsending til FU-medlemmerne såfremt ingen har fremsat indsigelse overfor referatet.

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, skal sikre at referaterne gemmes i et elektronisk arkiv. Kassereren uploader referaterne.

## **§ 8.**

### **Inhabilitet**

Såfremt FU skal træffe beslutninger, hvori et eller flere medlemmer har en særlig personinteresse, der kan stride mod foreningens interesser, er disse ikke berettigede til at deltage i behandlingerne eller afstemningerne.

Det pågældende FU-medlem skal informere Forretningsudvalget om forholdet, så FU kan afgøre, om der foreligger inhabilitet.

## **§ 9.**

### **Tavshedspligt**

Medlemmerne af Forretningsudvalget er forpligtet til ikke over for nogen uberettiget at videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kundskab om. Forhold, der i sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab, anses ikke for at være uberettiget videregivelse.

Forpligtelsen gælder fortsat efter hvervets ophør.

## **§ 10.**

### **Kompetence**

Inden for rammerne af anvisningerne i nærværende forretningsorden er et forretningsudvalgsmedlem bemyndiget til at handle på foreningens vegne i det omfang det er nødvendigt for udførelsen af de opgaver og funktioner, som FU-medlemmet har.

Såfremt en sag ikke tåler udsættelse, er formanden bemyndiget til at disponere på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog så vidt muligt søge godkendelse hos et flertal af FUs medlemmer, og i alle tilfælde skal FU efterfølgende orienteres hurtigst muligt.

## **§ 11.**

### **Økonomiske forhold**

RIFs regnskabsår er kalenderåret, og senest den 15. februar afgiver forretningsudvalg driftsregnskab og status til revisorerne.

Forretningsudvalget beslutter, hvad foreningens midler bruges til. Forslag og ønsker om brug af økonomiske midler skal derfor godkendes af FU. Formanden, og i dennes fravær næstformanden, kan i samråd med kassereren i særlige situationer træffe økonomiske beslutninger for beløb på max 5000 kr.

Forretningsudvalget kan bevilge lån til en afdeling under RIF. Der skal laves aftale om tilbagebetaling samtidig med at et evt. lån gives.

Kassereren drøfter med RIFs pengeinstitut, hvordan fuldmagtsforhold til foreningens konti skal være.

Foruden kassereren skal formanden have adgang til at følge dispositioner på foreningens konti.

Forretningsudvalgets kasserer sørger for, at FU modtager økonomisk opfølgning/status på hvert møde.

Formanden og kassereren skal være i dialog om foreningens udgifter.

Forretningsudvalget kan meddele prokura.

## **§ 12.**

### **Samværspolitik**

Forretningsudvalget fastsætter en samværspolitik, der beskriver relevante emner om adfærd og samvær i foreningens regi.

## **§ 13.**

### **Presse**

Formanden og næstformanden er presseansvarlige.

FU-medlemmerne kan frit udtale sig over for omverdenen om egne holdninger, men udtalelser, som fremsættes på foreningens eller forretningsudvalgets vegne, skal kanaliseres gennem formanden eller en af FU udpeget person.

Der opfordres til og forventes, at enhver medlem af FU altid udtaler sig respektfuldt om FU, RIF, afdelingerne og dens medlemmer.

## **§ 14.**

### **Årsberetning**

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, har ansvaret for, at der udarbejdes en skriftlig årsberetning i forbindelse med den årlige hovedgeneralforsamling.

Hver afdeling under RIF skal på den årlige hovedgeneralforsamling fremsætte en kort (max 2 min.) mundtlig årsberetning for deres egen afdeling.

**§ 15.**

**Revision**

Kassereren er ansvarlig for, at RIFs revisorer får adgang til de informationer, som disse måtte have brug for til udførelsen af deres årlige revision. Revisionen af RIFs regnskab finder hvert år sted i februar måned.

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, og kassereren påser, at årsrapporten får behørig revisionspåtegning.

**§ 16.**

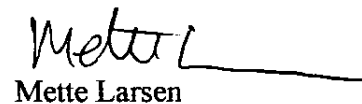
**Ændring**

Ændringer i forretningsordenen vedtages på et forretningsudvalgsmøde med 2/3 flertal.

Således vedtaget på RIFs Forretningsudvalgsmøde d. 9. april 2026.

  
Mai Smedegaard

Formand for RIF

  
Mette Larsen

Kasserer for RIF