

# Odense Roklub

*Sammen om succes*



## Forretningsorden for Odense Roklubs bestyrelse.

### Bestyrelsens konstituering.

Bortset fra formand og kasserer som vælges direkte på generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig selv.

Konstitueringen foretages på førstkommende bestyrelsesmøde efter en generalforsamling, men kan i øvrigt tilpasses løbene.

Når man accepterer valg til Odense Roklubs bestyrelse forventes det at:

- Man deltager i bestyrelsesmøderne.
- At man yder en passende arbejdsindsats.
- At man tager initiativer indenfor de aftalte ansvarsområder.
- At man loyalt repræsenterer bestyrelsen og de beslutninger, der træffes.

### Åbent møde

Den første halve time er forbeholdt medlemmer, der ønsker at fremlægge en sag for bestyrelsen.

Møde og sag skal aftales skriftligt med sekretæren senest 5 dage før mødet. Sagen skal normalt beskrives og motiveres i et dokument/mail der ligeledes via mail skal være sekretæren i hænde senest 5 dage før mødet.

### Mødeindkaldelse og dagsorden

Der afholdes ordinært bestyrelsesmøde den første onsdag i hver måned.

Dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra det seneste bestyrelsesmøde.
2. Godkendelse og evt. prioritering af dagsordenen.
3. Indkomne sager til bestyrelsens behandling.<sup>1</sup>
4. Opfølgning på igangsatte initiativer.
5. Nyt fra formanden.
6. Økonomi.
7. Nyt fra bestyrelsens medlemmer/udvalgene.
8. Klubbens kalender.
9. Eventuelt.
10. Næste møde.

---

<sup>1</sup> Hvis der til behandlingen af en sag er indkaldt udvalgsmedlemmer eller andre udenfor bestyrelsen skal denne sag placeres først på dagsordenen.

Sager der ønskes behandlet skal, inkl. motivation/ sags fremlæggelse, mailes til sekretæren, med kopi til formanden senest 7 dage før bestyrelsesmødet. Mailens emnefelt SKAL se som minimum starte således: **OR: Punkter til dagsorden OR bestyrelsesmøde den: "dato for det planlagte møde hvor punkterne ønskes behandlet." f.eks. den 11. dec. 2019.**

Sekretæren kvitterer (mail reply) for modtagelsen.

Dagsorden og mødemateriale fremsendes til bestyrelsen mindst 3 dage før mødets afholdelse.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde kan indkaldes af formanden, eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer med motiveret dagsorden og mindst 3 døgns varsel.

Hvis helt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted.

Mødetidspunkter offentliggøres bl.a. på hjemmesidens kalender.

### **Bestyrelsesmødets ledelse**

Mødet ledes af formand eller sekretær eller i deres fravær af en på mødet valgt ordstyrer.

### **Beslutninger.**

Beslutning kan alene træffes i sager der er optaget som selvstændige punkter på dagsorden.

En fuldtallig og enig bestyrelse kan undtagelsesvis ved mødet begyndelse udvide den udsendte dagsorden.

### **Forfald**

Hvis et bestyrelsesmedlem undtagelsesvis ikke kan deltage i et bestyrelsesmøde skal vedkommende:

- Anmelde forfald til sekretæren med kopi til Formanden.
- Skriftligt orienterer om status på de sager vedkommende er involveret i jf. dagsordens pkt. 4 og 6.
- Meddele evt. stillingtagen til de indkomne sager til bestyrelses behandling.

I beslutningsreferatet anføres for hvert enkelt møde, hvilke bestyrelsesmedlemmer der har været til stede/fraværende.

### **Beslutningsdygtighed.**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 5 medlemmer er til stede.

I tilfælde af stemmelighed tæller Formandens stemme dobbelt.



### **Skriftlig behandling.**

Ekstraordinære sager kan afgøres ved skriftlig behandling ved fremsendelse af e-mail. Formanden sender sin indstilling til sagens afgørelse til bestyrelsesmedlemmerne med angivelse af tidsfrist (ikke under 5 dage) for stillingtagen. Bestyrelsens beslutning føres til referat.

### **Rådgivning.**

Hvis det skønnes formålstjenligt kan udvalgsmedlemmer eller andre personer inviteres til at deltage under behandling af specifikke punkter på dagsordenen. Disse personer vil ikke have stemmeret.

Det skal fremgå af den udsendte dagsorden hvem og under hvilke punkter der er indkaldt udvalgsmedlemmer eller andre.

Bestyrelsesmødet indledes med sådanne punkter.

### **Referater og ekspedition af de behandlede sager**

Bestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat inkl. en kort sagsfremstilling, der senest 5 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse udsendes til bestyrelsesmedlemmernes godkendelse.

Har et bestyrelsesmedlem indsigelser til referatet skal disse skriftligt meddeles sekretæren senest 3 dage efter at referatet er udsendt. I modsat fald betragtes referatet som godkendt.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan ved uoverensstemmelse om referatets indhold, få referatet gendendt til bestyrelsesmedlemmerne for godkendelse. Referatet skal ved en sådan uoverensstemmelse godkendes senest på førstkommende bestyrelsesmøde.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange sin afvigende holdning optaget i beslutningsreferatet.

Indeholder referatet personfølsomme eller fortrolige oplysninger markeres dette tydeligt og fjernes fra det offentligt tilgængelige referat.

Bestyrelses medlemmer er forpligtiget at sikre at personfølsomme eller fortrolige oplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

For at sikre en fri og åben debat på bestyrelsens møder forventes det at bestyrelsesmedlemmerne respekterer at referatet er dækkende for debatten og beslutningerne på mødet. Det forventes derfor at der ikke refereres udover hvad der er dækket af referatet.

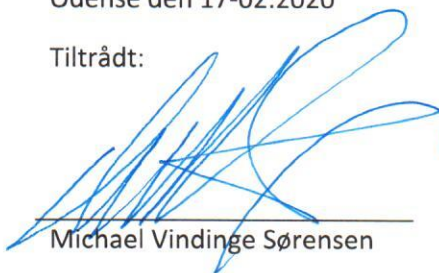
Bestyrelsen kan beslutte, at dele af referatet ikke stilles til rådighed for klubbens medlemmer. Det drejer sig eksempelvis om sager, hvor navngivne klubmedlemmer er genstand for drøftelse i bestyrelsen.

Det påhviler, det for en sag, ansvarlige bestyrelsesmedlem, loyalt at håndtere og gennemføre de af bestyrelsen truffne beslutninger.

Det påhviler sekretæren, at offentliggøre referatet, og at fortrolige dele af referatet alene tilgår bestyrelsen.

Odense den 17-02.2020

Tiltrådt:



---

Michael Vindinge Sørensen



---

Arne Israelsen



---

Johnny Rusbjerg



---

Oscar Mazza

---

Elisabeth Kaalund Keller



---

Mogens Andreasen



---

Michael Moerner



---

Esben Friis Rusbjerg