

# Frederiksberg Boldklub

## Forretningsordenen for bestyrelsen

### 1. Generelt

Denne forretningsorden er oprettet på grundlag af FB's vedtægter. Forretningsordenen er opdateret og godkendt af bestyrelsen den 4. oktober 2015.

Originaleksemplaret opbevares hos FB's administrationsleder. Bestyrelsen og FB's revisor modtager et eksemplar af forretningsordenen.

Bestyrelsen gennemgår årligt sin forretningsorden med henblik på at sikre, at den er dækkende og tilpasset FB's virksomhed og behov.

### 2. Bestemmelser for bestyrelsen

Sekretæren udarbejder årlige mødeplaner, som ordinært indeholder seks bestyrelsesmøder, hver med deres særlige fokus således:

- \* Januar måned - Generelforsamling
- \* Marts måned - Konstituering, opfølgning og økonomi
- \* Juni måned - Strategiseminar til efteråret
- \* September måned - Fodboldfaglige drøftelser med ungdoms- og seniorformand
- \* Oktober måned - 1. udkast til budget
- \* November måned - Godkender budgettet og plan for generalforsamling

Møder - såvel ordinære som ekstraordinære - indkaldes ordentligvis med mindst fjorten dages varsel. Med indkaldelsen oplyses dagsordenen. Baggrundsmateriale til dagsordenens punkter udsendes normalt senest otte dage før mødet.

Bestyrelsens medlemmer har mødepligt. Afbud skal meddeles administrationen i god tid.

Referat af møder udsendes af sekretæren, som regel senest otte dage efter at mødet har været afholdt.

Møderne ledes af formanden. I dennes fravær af næstformanden. FB's administrationsleder er sekretær for bestyrelsen og fører protokol over deres beslutninger.

### **3. Bestyrelsens opgaver**

Det påhviler bestyrelsen at varetage FB's interesser med omhu og under behørig hensyntagen til øvrige interessenter.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Bestyrelsens væsentligste opgave er at ansætte en kompetent administrationsleder, at fastlægge administrationslederens opgaver og ansættelsesforhold samt udøve kontrol med administrationslederen og fastlægge retningslinjer for på hvilken måde, denne kontrol skal udøves.

Det er bestyrelsens opgave at sikre, at administrationslederen fortsat udvikles og fastholdes eller afskediges, samt at administrationslederens vederlag afspejler såvel den langsigtede værdiskabelse som de konkrete resultater der opnås.

Bestyrelsen skal påse, at FB's kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt.

Det er bestyrelsens opgave at varetage den overordnede og strategiske ledelse. Bestyrelsen fastlægger FB's strategiske mål og sikrer, at de nødvendige forudsætninger for at nå disse mål er til stede i form af såvel finansielle som kompetencemæssige ressourcer, samt sikrer en forsvarlig organisation af FB.

Det er væsentligt, at bestyrelsen sikrer, at der løbende sker en udvikling af og opfølgning på FB's strategiske mål og på, om forudsætningerne for at nå disse er til stede.

### **4. Formandens opgaver**

Formandens væsentligste opgaver vil normalt omfatte fastsættelsen af en mødeplan for året, dagsorden for møderne og at lede møderne.

Formanden sikrer gode og konstruktive relationer i bestyrelsen og med administrationslederen samt en effektiv kommunikation.

Formanden er ansvarlig for personalet i administrationen og holder fx løbende møder med lederen af administrationen – herunder udviklingssamtaler.

## Kassererens opgaver og ansvar

Kassererens opgaver består af følgende:

- Sikre opkrævninger af kontingent
- Have ansvar for foreningens pengemæssige beholdninger
- Administrere og bogføre bilag samt udføre relevante afstemninger
- Godkende og betaling af FBs omkostninger, honorarer og andre forpligtigelser
- Udarbejdelse og gennemgang af statusregnskaber med statusnotater for bestyrelsen på hvert bestyrelsesmøde
- Udarbejdelse og gennemgang af årsregnskab for bestyrelsen og generalforsamlingen
- Udarbejdelse oplæg til budget der præsenteres for bestyrelsen
- Præsenterer godkendt budget for generalforsamling
- Generel sikre, at der er overensstemmelser mellem klubbens indtægter og udgifter, samt at der fastholdes et forsvarligt kapitalberedskab
- Kontakt til bank og revision – herunder sikre sig, at der findes et revideret og af bestyrelsen godkendt regnskab inden fremlæggelse på generalforsamlingen
- Sikre, at aftaler med bank om fuldmagter, kontokort, depoter m.v. er ajourførte og overholdes. Der skal forefindes en kopi af aftalerne hos FBs administration.

Bestyrelsen kan meddele kassereren prokura til at handle på vegne af FB i forhold, der hører til den normale drift og som er dækket inden for det godkendte budget. Indkøb sker i dialog og i samarbejde med administrationen. Prokuristen må dog ikke uden udtrykkelig bemyndigelse fra bestyrelsen afhænde eller pantsætte virksomhedens faste ejendomme eller andre aktiver. Prokuristen kan ikke overføre prokuraen til en anden. Bestyrelsen kan til enhver tid tilbagekalde prokuraen.

## 5. Dagsorden

På bestyrelsens møder skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af referat fra seneste møde
- Rapport fra administrationen om FB's drift, herunder en økonomisk status og opfølgning på strategiske mål
- Fokusområder som nævnt i bestyrelsens mødeplan
- Eventuelt

Sekretæren udarbejder udkast til dagsorden for mødet og afstemmer dette udkast med formanden. Herefter udsender sekretæren en foreløbig dagsorden (alene med dagsordenspunkterne) 14 dage før bestyrelsesmødet.

Hvis et bestyrelsesmedlem har yderligere ønsker til dagsordenen meddeles dette til sekretæren senest 10 dage før mødet.

8 dage før mødet sender sekretæren den endelige dagsorden med tilhørende bilagsmateriale.

## **6. Ændringer af forretningsordenen**

Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen ved almindeligt flertal.

Vedtægtsgivne bestemmelser kan kun ændres i henhold til reglerne herom.

Vedttaget af bestyrelsen den 21. september 2014.

---

Formand, Henrik Amdi Madsen

---

Næstformand, Palle Nørgaard Andersen

---

Kasserer, Jørgen Andersen

---

Nina Dencker Nielsen

---

Anders Friis-Hansen

---

Anja Vega Frederiksen

---