

Forretningsorden

Darum Idrætsforening



Version:	1.2
Godkendt:	På bestyrelsesmøde d. 16.09.2021
Revideres:	Hvert år efter det konstituerende møde
Ansvarlig:	
Hvem skal informeres:	Udvalg i Darum IF Foreningens medlemmer via hjemmesiden

Indholdsfortegnelse

1) Vision, mission og værdier	2
2) Kerneområder for bestyrelsen	3
2.1 Hierarki for dokumenter som bestyrelsen retter sig efter	3
3) Arbejdsdeling og roller i bestyrelsen	4
4) Mødeaktivitet for bestyrelsen i Darum IF	4
4.1 Referater	4
4.2 Mødedatoer	5
4.2.1 Hvordan og hvor ofte kommunikerer bestyrelsen:	5
4.3 Mødedeltagelse og forventninger	5
4.4 Hvad drives bestyrelsen af i det frivillige arbejde	5
4.5 Et godt samarbejde i bestyrelsen kræver	6
4.7 Bestyrelsens beslutningsdygtighed og beslutningsprocedurer	6
5) Tavshedspligt	6
6) Regnskabssikring	6
7) Samarbejde mellem Bestyrelsen og Idrætsudvalg/ øvrige udvalg	6
8) Kerneområder for udvalgene	6

1) Vision, mission og værdier

I Darum Idrætsforening drives vores engagement og idé på baggrund af vores vision, mission og værdier, som alle beslutninger, der tages i Idrætsforeningen skal kunne læne sig op ad.

Nedenstående skal derpå ses som fundamentet for foreningens fælles retning.

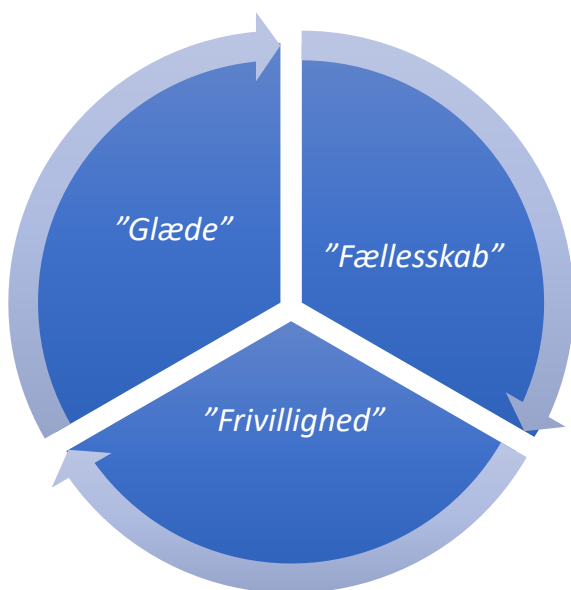
VISION FOR DARUM IDRÆTSFORENING

"Darum idrætsforening vil være et attraktivt samlingssted for aktivitet og fællesskab"

MISSION FOR DARUM IDRÆTSFORENING

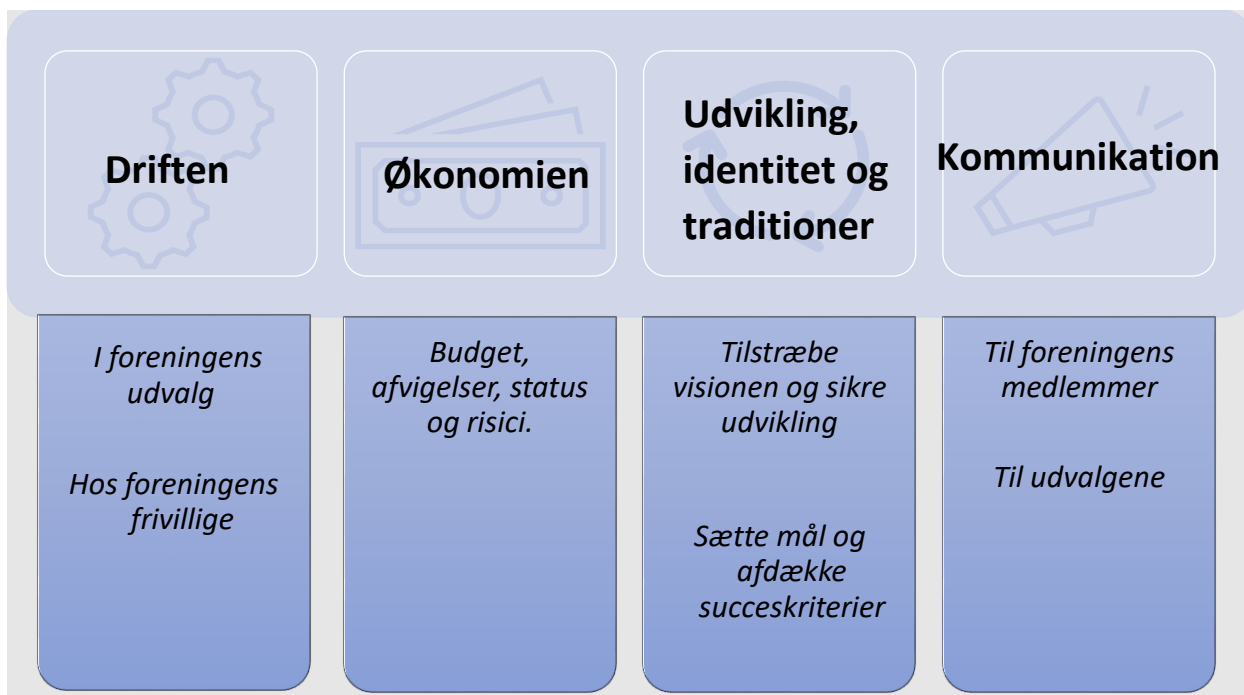


VÆRDIER FOR DARUM IDRÆTSFORENING

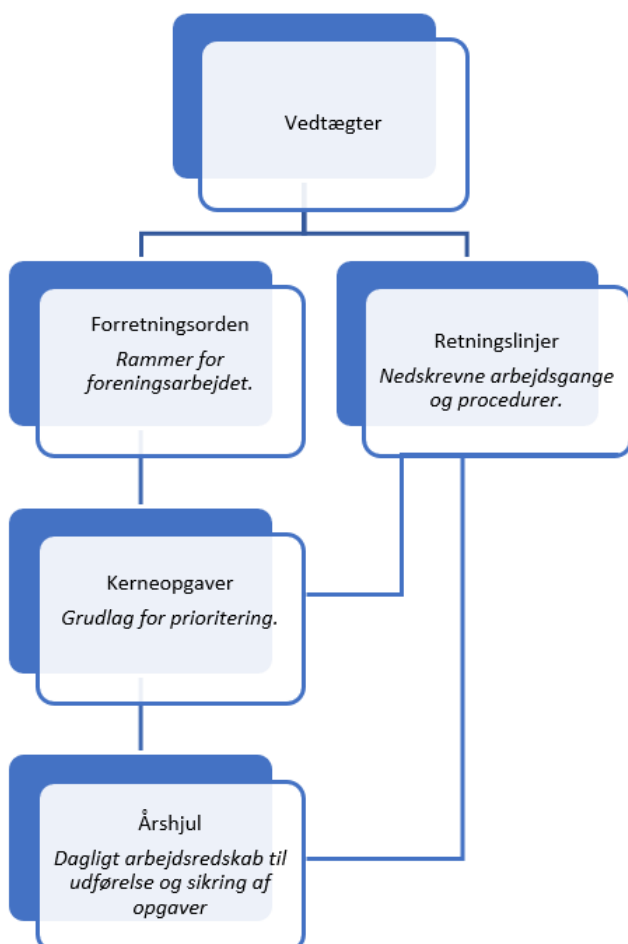


2) Kerneområder for bestyrelsen

Bestyrelsens arbejde har altid afsæt i et af de fire kerneområder, hvor Darum IF skal sikre:



2.1 Hierarki for dokumenter som bestyrelsen retter sig efter



Vedtægterne er faste og ændringer skal godkendes på en generalforsamling før de kan træde i kraft.

Forretningsorden og kerneopgaver danner rammen for foreningen, og beskrives i dette dokument.

Retningslinjer for forskellige områder inden for foreningen udarbejdes løbende af bestyrelsen - med afsæt i foreningens værdier, vision og mission er at finde på www.darumif.dk. Retningslinjerne har til formål at sikre overlevering af arbejdsgange til nye frivillige, samt gennemsigtighed for foreningsarbejdet. Retningslinjer relevante for idrætsudvalgene kommer til høring ved fællesmøder. Udvalgene kan selv udarbejde retningslinjer, der sendes til høring i bestyrelsen.

Årshjulet er et arbejdsdokument bestyrelsen anvender, der beskriver de opgaver der skal udføres i løbet af året, for at sikre foreningens virke. Årshjulet kan til enhver tid rekvireres hos bestyrelsen.

3) Arbejdsdeling og roller i bestyrelsen

Bestyrelsen i Darum Idrætsforening består af 5 titler. Hver titel er tilknyttet bestyrelsens kerneområder samt agere kontaktperson til foreningens udvalg.

Bestyrelsens titler	Kerneområder	Kontaktperson til
Formand	Foreningens talerør og ansigt udadtil. Sikrer foreningens udvikling, identitet og traditioner.	Kommunale og lokale bestyrelser og udvalg
Næstformand	I tilfælde af...	Aktivitets- og støtteudvalg
Økonomiansvarlig	Sikrer økonomien og har den økonomiske indsigt	Økonomiudvalg
Administrativ ansvarlig	Tandhjulet, der samler trådene	Idrætsudvalg
Idrætsansvarlig	Sikrer driften i idrætsudvalgene og har fokus på medlemmerne. Sikrer kommunikationen	PR og kommunikation Idrætsudvalg
Frivilligansvarlig	Fokus på foreningens frivillige	PR og kommunikation Idrætsudvalg

Bestyrelsen kan til enhver tid samarbejde om, eller periodevis overtage ansvarsområder og kontaktpersonopgaver for hinanden.

4) Mødeaktivitet for bestyrelsen i Darum IF

Bestyrelsen i Darum Idrætsforening gennemfører møder på fire forskellige planer.

	Mødets indhold	Mødeafvikling	Mødedeltagere	Indkaldelse
Bestyrelsesmøder	Beslutningspunkter præsenteres og besluttes	Fysisk eller online møde	Bestyrelsesmedlemmer	Skriftlig indkaldelse via mail fra formanden
Udviklings- og strategimøder	Udkast og forslag udvikles	Fysisk møde og ad hoc arbejde	Bestyrelsesmedlemmer med interessen herfor	Møderne aftales ad hoc
Økonomimøder	Økonomisk status	Fysisk møde	Bestyrelsesmedlemmer med interessen herfor	Møderne aftales ad hoc
Udvalgsmøder	Generel status og præsentation af beslutninger eller indstillinger	Online/fysisk møde	Repræsentanter fra hvert udvalg, samt bestyrelsesmedlemmer	Skriftlig indkaldelse via mail fra formanden

4.1 Referater

Der skrives referat ved bestyrelsesmøder, som fremsendes pr. mail af referenten.

Hvis ingen bestyrelsesmedlemmer har indvendinger eller rettelser til referatet inden for tre hverdage, kan referatet betragtes som godkendt. Hvis der er rettelser, gøres alle bestyrelsesmedlemmer opmærksom herpå.

Alle opgaver fremgår af referatet og der følges op herpå ved næste bestyrelsesmøde.

4.2 Mødedatoer

Årets mødedatoer og øvrige datoer for fælles arrangementer besluttet ved førstkommende møde efter generalforsamlingen. De skal helst bestå af hverdage med variation af fyraftensmøder

Årligt afvikles følgende møder:

- 5-6 bestyrelsesmøder
 - Kl. 16.30 kan mødet tidligst starte. Går mødet over kl. 18 er det inkl. aftensmad
 - Kl. 19.45-21.30 med aftenkaffe er typisk mødetid (senest til kl. 22.00)
- 2 workshops (med fokus på intro eller udvikling)
- 2 fællesmøder med foreningens udvalg
- Fællesmøder i hele Darum Idrætsforening
 - Nytårskur
 - Generalforsamling
 - Udvalg og bestyrelsesdag
 - Frivilligdag

4.2.1 Hvordan og hvor ofte kommunikerer bestyrelsen:

- Via Teams eller pr. mail, når opgaven forefalder.
- Facebook Messenger, hvis noget haster.
- Mail er til referat og dagsorden/dagsordenspunkter en gang i måneden.

4.3 Mødedeltagelse og forventninger

- Møderne prioriteres og deltagelsen er forberedt.
- Dagsorden er forberedt og fremsendes senest 2-3 dage før.
- Formanden modtager inputs til punkter til dagsordenen pr. mail (som er ud over orientering).
- Bestyrelsesmedlemmerne er ansvarlige overfor de opgaver, som måtte være tildelt ved møderne.
- Møderne afvikles effektivt med respekt for mødetidspunkterne.
- Der skal stadig være plads til sniksnak (hvordan går det).
- Det er okay at spørge ind til arbejdsopgaver (bliver de udført).
- Det er okay at sige fra (også midt en opgave), eller at spørge om hjælp, bare det bliver kommunikeret.
- Alle er deltagende (alt efter hvor megen aktivitet der har været på ens område).
- Faste punkter på dagsordenen:
 - Orientering bordet rundt som fast punkt.
 - Opfølgning på opgaver fra sidst som fast punkt.
 - Opfølgning på årshjul (hvad er lavet, hvad skal der laves).

4.4 Hvad drives bestyrelsen af i det frivillige arbejde

- Det at kunne støtte og bidrage til ens lokalsamfund ved at skabe rammer for rum og fællesskab, så vi bibeholder foreningslivet og sammenholdet.
- Oplevelsen af at skabe meningsfyldt sammenhæng og gennemsigtighed.
- Nysgerrighed og udfordringen i det at give videre til andre.

4.5 Et godt samarbejde i bestyrelsen kræver

- Ærlighed og åbenhed
- Respekt
- At brænde for frivillighed
- Holdånd og fælles mål
- Hjælpsomhed
- Diversitet
- Gennemsigtighed og god kommunikation

4.7 Bestyrelsens beslutningsdygtighed og beslutningsprocedurer

- Mindst 3 af de 5 bestyrelsesmedlemmer skal være til stede ved større beslutninger.
- Der tages udgangspunkt i forretningsordenen (hvad er foreningens mål, vision og værdier).
- Der skal være åbenhed og ærlighed.
- Der skal tages som udgangspunkt beslutning ud fra noget skrevet.
- Dialog er hovedvejen, men der kan afstemmes ved uenigheder, hvis det ikke kan undgås.
 - Hvert bestyrelsesmedlem har 1 stemme.
 - Afgørelser træffes ved simpelt flertal.
 - Såfremt der ved en afgørelse er stemmelighed, er formandens stemme afgørende.

5) Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt ift. personfølsomme oplysninger eller kritiske emner. Bestyrelsen sigter dog efter generel åbenhed, ærlighed og gennemsigtighed.

6) Regnskabssikring

Under udarbejdelse. Der henvises ellers til de økonomiske opgaver i årshjulet.

7) Samarbejde mellem Bestyrelsen og Idrætsudvalg/ øvrige udvalg

Bestyrelsen søger et tæt og givtigt samarbejde med alle foreningens udvalg.

- Udvalgene kan efter ønske få punkter til næstkommende bestyrelsesmøde.
- Udvalgene mødes samlet med bestyrelsen mindst to gange årligt, der generelt vil dreje sig om sparring, opdateringer og udviklingsemner.
- Den Idrætsansvarlige i bestyrelsen er udvalgenes kontaktperson.
- Sparring og opfølgning på udvalgsarbejdet vil foregå gennem den idrætsansvarlige i bestyrelsen.

8) Kerneområder for udvalgene

Idrætsudvalgenes arbejde har altid afsæt i kerneområderne og arbejder selvstændigt ud fra disse rammer. Idrætsudvalget består af det antal udvalgsmedlemmer, som skønnes at være relevant for udvalgsarbejdet. Udvalgene skal sikre:



Driften i afdelingen

- Hold og træningsplaner
- Frivillige og pleje af frivillige
- Kontingentfastsættelse
- Holdoprettelser



Økonomien

- Afdelingens budget
- Materialeindkøb
- Mindre investeringer



Udvikling

- Opretholde Idrætten
- Udvikle idrætten
- Afvikle events/aktiviteter



Kommunikation

- *Til afdelingens medlemmer*
- *Til de frivillige under udvalget*