



Forretningsorden for Viby Idrætsforening (VIF)

I forlængelse af Viby Idrætsforenings vedtægter § 13, har Hovedbestyrelsen vedtaget følgende forretningsorden.

Kapitel 1. Indledende bestemmelser

§ 1. Denne forretningsorden supplerer Viby Idrætsforenings vedtægter, hvorfor der generelt henvises til vedtægterne.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen kan dispensere fra forretningsordenen.

Stk. 3. Eventuelle tvivlsspørgsmål afgøres af Hovedbestyrelsen.

Kapitel 2. Struktur og forretningsudvalg

§ 2. Hovedbestyrelsen kan jf. vedtægtens § 13 stk. 2. nedsætte udvalg, herunder et Forretningsudvalg, der skal forestå en række administrative opgaver, herunder den daglige ledelse, og forberede sager til beslutning for Hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen er daglig øverste myndighed og kan kræve, at konkrete sager forelægges for Hovedbestyrelsen til endelig beslutning. Medlemmer af Forretningsudvalget kan ligeledes kræve, at en sag behandles af Hovedbestyrelsen.

§ 3. Forretningsudvalget består af formand, næstformand, sekretær og kasserer samt yderligere medlemmer efter Hovedbestyrelsens beslutning.

Kapitel 3. Hovedbestyrelsens opgaver

§ 4. Hovedbestyrelsen har følgende opgaver, der ikke er henlagt til Forretningsudvalget.

1. At afgøre hvilke foreninger/organisationer Viby Idrætsforening skal være medlem af, jf. vedtægtens § 3.
2. At udnævne æresmedlemmer.
3. At godkende årsrapporten og indstille den til godkendelse hos Repræsentantskabet.
4. At repræsentere Viby Idrætsforening i idrætsråd og/eller andre sammenslutninger/foreninger/organisationer, som Viby Idrætsforening, jf. vedtægtens § 3, er medlem af.

5. At følge idrættens udvikling i området (herunder vurdere behovet for nye faciliteter) og indstille forslag om fremtidige idrætsaktiviteter til repræsentantskabsbeslutning.
6. At afholde arrangementer, der har til formål at fremme kendskabet til Viby Idrætsforening eller skabe overskud, der kan benyttes til at fremme Viby Idrætsforenings formål, jf. vedtægtens § 2.
7. At nedsætte diverse udvalg og føre tilsyn hermed. Herunder at føre tilsyn med Forretningsudvalget mht. de opgaver, der er henlagt hertil.
8. At udarbejde en forretningsorden for Hovedbestyrelsen.
9. At afgøre eventuelle tvister mellem afdelingerne mht. konkurrerende aktiviteter.
10. At følge med i arbejdet og resultaterne i afdelingernes overordnet set.
11. At beslutte kontingent fra afdelingerne til hovedforeningen.
12. At følge Viby IF's økonomi.

Kapitel 4. Forretningsudvalgets opgaver

§ 5. Hovedbestyrelsen har henlagt følgende opgaver til Forretningsudvalget:

1. At forberede repræsentantskabsmødet.
2. At forestå den daglige ledelse af Viby Idrætsforening.
3. At påse, at idrætsafdelingerne overholder Viby Idrætsforenings vedtægter og andre bestemmelser, som Repræsentantskabet og Hovedbestyrelsen har fastsat.
4. At have en komplet eksemplar af regler (vedtægter, forretningsorden og andre regler vedtaget af Hovedbestyrelsen, samt regler/retningslinjer udstedt af Repræsentantskabet).
5. At føre Viby IF's årsrapport og indstille den til hovedbestyrelsens godkendelse.
6. At føre eventuelle skatte- og momsregnskaber og at indberette oplysninger til SKAT.
7. At koordinere indberetning af ansøgninger (medlemslister m.m.) til kommunen, DGI og RIU
8. At føre tilsyn med afdelingernes økonomi.
9. At bistå de enkelte idrætsafdelinger med opstilling af regnskab efter behov.
10. At udarbejde beslutningsreferater af møder i Repræsentantskabet og Hovedbestyrelsen.
11. At godkende vedtægter i afdelingerne.
12. At fastlægge strategiske mål og årsplan for Viby IF.
13. At sikre gennemførelse af mål og de vedtagne strategier.
14. At sikre kommunikationen mellem afdelingerne.
15. At hjælpe nye afdelinger tilrette.
16. At sikre, at pressen bliver orienteret om de tiltag hovedforeningen har evt. via pressemøder.
17. At sikre, at der kommer indstillinger til diverse priser.
18. At godkende budget for Viby IF.
19. At forestå kontakten til kommunen på hele Viby IF's vegne.
20. At arbejde for bedre faciliteter til foreningen – herunder at søge om økonomiske midler gennem diverse fonde.
21. At deltage i/ repræsentere Viby IF i diverse arrangementer i og uden for foreningen.
22. At sikre, at alle afdelinger indhenter de vedtagne børneattester.
23. At vurdere behovet for forsikringer, udarbejde oplæg og implementere beslutningerne.

Kapitel 5. Møder

I. Hovedbestyrelsen

§ 6. Der afholdes møder i Hovedbestyrelsen minimum 4 gange om året. Møder aftales så vidt muligt for 1 år ad gangen. Møderne lægges på skiftende ugedage.

Stk. 2. Mødedatoerne fastlægges som udgangspunkt af Forretningsudvalget.

§ 7. Hovedbestyrelsens medlemmer har mødepligt. Kassereren dog kun på møder, hvor der drøftes spørgsmål af økonomisk betydning.

Stk. 2. I tilfælde af, at afdelingsrepræsentanterne får forfald, indkalder pågældende så vidt det overhovedet er muligt, en suppleant udpeget af pågældende idrætsafdeling. Suppleanten forsynes med relevant materiale og oplysninger, således at idrætsafdelingens interesser og Viby IF's interesser kan varetages på betryggende vis.

II. Forretningsudvalget

§ 8. Der afholdes møder i Forretningsudvalget efter behov. Møder aftales så vidt muligt for 1 år ad gangen. Møderne lægges på skiftende ugedage forud for hovedbestyrelsesmøderne.

Stk. 2. Forretningsudvalget kan nedsætte diverse særudvalg fx Brugerråd og Cafeteriaudvalg.

Kapitel 6. Dagsorden

§ 9. Dagsordenen udarbejdes af formanden og udsendes normalt senest 8 dage før mødet til hovedbestyrelsens medlemmer.

Stk. 2. Sager som ønskes behandlet på et møde skal derfor være meddelt formanden senest 10 dage før mødet.

Stk. 3. Hvis der behandles sager, der forventes at have interesse for andre end modtagerne, bør indkaldelsen tillige sendes til disse interessenter.

Stk. 4. På møderne kan normalt kun træffes beslutninger om emner, der er optaget på dagsordenen. I presserende tilfælde kan et emne dog tages op på selve mødet.

§ 10. Dagsordenen til ordinære møder i såvel hovedbestyrelsen som i forretningsudvalget (i tilpasset form) bør indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af referat fra seneste møde.
3. Meddelelser fra og til udvalg.
4. Punkter til beslutning [3.1, 3.2 osv.]. (punkter til beslutning skal skriftligt motiveres og vedlægges indkaldelsen).
5. Meddelelser fra afdelingerne.
6. Meddelelser fra hovedkasserer (orientering om økonomi)
7. Meddelelser fra formanden.
8. Prioriteringen af punkter til kommende møder.
9. Næste bestyrelsesmøde [Skal planen følges eller er der behov for et ekstra møde?].
10. Eventuelt.

§ 11. Punkter, der ønskes behandlet på et møde, bør indsendes til formanden så tidligt, at de kan udsendes sammen med dagsordenen.

Kapitel 7. Referater

§ 12. Foreningens sekretær udarbejder referater af møderne.

Stk. 2. Referaterne føres som beslutningsreferater, der kan handles på.

Kapitel 8. Idrætsafdelingernes indberetninger

§ 13. For at Hovedbestyrelsen kan opfylde forpligtelsen til at følge arbejdet i afdelingerne, orienteres Hovedbestyrelsen overordnet ved hvert ordinært møde om arbejdet i afdelingen.

§ 14. Forud for repræsentantskabsmødet sender hver afdelingsformand en skriftlig beretning til formanden.

Kapitel 9. Økonomi

§ 15. Hver idrætsafdeling bidrager til foreningens samlede økonomi med et beløb pr. aktivt medlem, der fastsættes af Hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen kan fastsætte særlige vilkår for nye afdelinger.

Stk. 3. Hovedkassereren fastsætter beregningsform og betalingsvilkår.

Stk. 4. Foreningen tegnes af formanden. Hvis hovedbestyrelsen ønsker at optage lån eller andre økonomiske engagementer, som vil påføre VIF en hæftelse, skal det forelægges Repræsentantskabet til godkendelse.

§ 16. Hovedkassereren orienterer om foreningens økonomi ved de ordinære hovedbestyrelsesmøder.

Kapitel 10. Ændringer og ikrafttræden

§ 17. Denne forretningsorden kan ændres af Hovedbestyrelsen, når forslag herom har været på dagsordenen på et hovedbestyrelsesmøde.

§ 18. Denne forretningsorden træder i kraft den 1. januar 2012.

Således vedtaget på hovedbestyrelsesmødet i 2012.

Revideret og godkendt af HB den 6. marts 2019