



12. april 2019

11. April 2019

## **Forretningsorden for bestyrelsen i Gjern Idrætsforening.**

### **Mødeaktivitet**

Normalt afholdes der ordinært bestyrelsesmøde den anden onsdag i hver måned, dog undtagen juli og december. Efter det årlige konstituerende bestyrelsesmøde udarbejder formanden i samarbejde med sekretæren, en mødekalender gældende frem til næste generalforsamling. Efter behov indkalder formanden til ekstraordinære bestyrelsesmøder.

### **Dagsorden**

Sekretæren udarbejder en dagsorden til hvert bestyrelsesmøde. Bestyrelsen kan øve indflydelse på dagsordenen ved at fremsende forslag til formanden. Formanden/sekretæren sender dagsordenen pr. mail til bestyrelsesmedlemmerne senest 7 dage før mødet.

Bestyrelsesmedlemmerne spørger de enkelte udvalg om de har nyt som skal med på møderne.

### **Referat**

Sekretæren udarbejder et beslutningsreferat for hvert møde i samarbejde med formanden. Referatet sendes senest 3 dage efter mødet til hvert bestyrelsesmedlem, som inden tre dage skal meddele evt. bemærkninger pr. mail til sekretæren. Herefter lægges referatet på hjemmesiden. Den endelige godkendelse og underskrift foretages på det følgende bestyrelsesmøde.

### **To do liste**

På hvert bestyrelsesmøde gennemgås to do listen og der følges op på evt. mangler ift. denne.

### **Regnskab**

På bestyrelsens ordinære møder skal kassereren gennemgå en udarbejdet regnskabsoversigt, suppleret med oplysninger om kontingenter, større omkostninger og likviditeten.

Regnskabsoversigten indeholder sammenligning med budgettet.

### **Omkostningsgodtgørelse**

På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastsættes der en fast omkostningsgodtgørelse, til hvert bestyrelsesmedlem, dækkende perioden til næste generalforsamling.

Omkostningsdækningen udbetales i samme måned som næste generalforsamling afholdes.

Bestyrelsesmedlemmer der træder ud af bestyrelsen før valgperiodens udløb, udbetales en forholdsmæssig omkostningsdækning.

### **Kontingentfastsættelse**

På bestyrelsesmødet i juni fastsættes kontingentstørrelserne for de forskellige aktiviteter i GIF.

Kontingentstørrelserne gælder for kommende inde og udesæson.

### **Kontingentopkrævning**

Sker via hjemmesiden. De enkelte udøvere er selv ansvarlige for at tilmelde og betale via hjemmesiden. De enkelte udvalg / bestyrelsesmedlemmer for udvalgene, kontrollerer om indbetalingerne stemmer overens med det faktiske antal af udøvere på holdene.

Er der behov for at sende rykkere ud, gøres dette af kassereren.



### **Reservation af træningstider i hallen og i skolens gymnastiksal.**

Bestyrelsen sender i årets første kvartal en opfordring til udvalgene om, at udarbejde forslag til træningstider i såvel Kultur- og Idrætscentret som i skolens gymnastiksal gældende for næste vintersæson samt en tidsfrist for returnering af forslag.

Bestyrelsen koordinerer forslagene og udpeger et eller to bestyrelsesmedlemmer til at indberette resultatet til Silkeborg Kommune.

Silkeborg kommune sender det endelige resultat til bestyrelsen, som videresender det til udvalgene.

### **Indhentelse af børneattester**

Hvert år i januar før udesæsonen begynder og i juni før indesæsonen begynder, minder bestyrelsen udvalgsformændene om, at der skal indhentes børneattester og at der skal forelægge svar fra kriminalregistret inden sæsonstart. Se Idrætsforeningens regler for indhentelse af børneattester. Formanden sørger for, at det i bestyrelsens referat for april og september konstateres, at klubbens trænere, instruktører og ledere, der har direkte tilknytning til børn under 15 år, er blevet tjekket i kriminalregistret.

### **Omkostningsbudget for afdelingerne**

Udvalgenes ekstraordinære omkostninger skal præsenteres for bestyrelsen inden pågældende udvalgs sæsonstart.

### **Budget for Gjern IF**

På grundlag af omkostningsbudgetter for de enkelte udvalg, som gennemgås af bestyrelsen, udarbejder kassereren budget for hele foreningen, som løbende sammenlignes med de realiserede tal.

### **Stafetten**

Stafetten udkommer fire gange om året, februar, maj, august og november. På bestyrelsesmøderne i januar, april, juni og oktober drøfter bestyrelsen, hvilke indlæg, der skal skrives, og hvem der skriver. Efter bestyrelsesmøderne minder sekretæren formændene for Idrætsforeningens udvalg om dato for deadline med en opfordring til, at udvalget skriver et indlæg. Bestyrelsens sekretær samler såvel bestyrelsens som udvalgenes indlæg og videresender dem til Stafettens redaktion.

### **Links på gjern-if.dk**

Hvis andre end foreningens sponsorer ønsker links på gjern-if.dk skal dette godkendes af bestyrelsen

### **Aftale om indkøb af tøj**

Bestyrelsen har indgået en sponsoraftale med Sportmaster Silkeborg. Aftalen betyder at foreningen køber tøj og andre sportsartikler hos sportmaster, som yder rabat i forhold til kalenderårets samlede indkøb. Alle indkøb foretages af foreningens indkøbsansvarlige. Desuden afholder Sportmaster en klubaften pr år, for foreningens medlemmer, som ved denne lejlighed får rabat på alle ikke nedsatte varer.

### **Klubhuset**

Bestyrelsen er ansvarlig for, at der er nogen som passer klubhuset. Bestyrelsen indkalder foreningens medlemmer til en årlig arbejdsdag i klubhuset (som regel i maj måned). Priser for leje af klubhus fremgår af hjemmesiden.



### **Sponsorudvalg**

Sponsorudvalget varetager og indgår alle sponsoraftaler. Udvalget er således ansvarlig for, via salg af sponsorater, at indsamle penge til Gjern Idrætsforening.

Sponsoraterne sælges så pengene fra de enkelte sponsorer indbetales direkte på Gjern IF's bankkonto.

### **Prisuddeling**

Hvert år på generalforsamlingen uddeles årets lederpris, prisen som årets frivillige og prisen som årets idrætsudøver. Bestyrelsen behandler emnet på sine møder i november og januar. For at give alle udvalgene mulighed for at stille forslag til hvem der skal modtage årets priser, skriver hvert bestyrelsesmedlem, efter bestyrelsesmødet i november, til sit/sine udvalg med opfordring til at indstille emner til modtagelse af årets priser. På bestyrelsesmødet i januar besluttet det hvem der tildeles årets priser.

### **Liste med frivillige i Gjern IF.**

Bestyrelsen for Gjern IF udarbejder en liste med klubbens frivillige. Denne nulstilles på første bestyrelsesmøde efter Skt.Hans-festen.

Frivilliglisten danner grundlag for udsendelse af belønning til frivillige i GIF ifm Skt.Hans-festen.

### **Julefrokost**

I december afholder bestyrelsen en julefrokost.

### **Ekstern repræsentation**

I begrænset omfang kan bestyrelsen vælge at lade sig repræsentere i forbindelse med receptioner, runde fødselsdage, begravelser eller lignende. Normalt vil det være formanden der repræsenterer foreningen, men ellers en anden, af bestyrelsen, udpeget person.

### **Bestyrelsen for Gjern Kultur- og Idrætscenter**

Gjern IF har en fast plads i idrætscentrets bestyrelse. På første bestyrelsesmøde efter Idrætsforeningens generalforsamling beslutter bestyrelsen hvem der skal udfylde pladsen.

### **Forretningsordenen**

Forretningsordenen vurderes altid på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen med henblik på at foretage eventuelle ændringer. Bestyrelsen kan dog løbende foretage nødvendige ændringer.

Bestyrelsen  
11. april 2019

**Kalender med forretningsordenens emner til bestyrelsens månedlige dagsorden.**



Faste punkter:  
Referat  
Regnskab  
Kontingentlister

#### Januar

Børneattester: Brev til afdelingerne, udesæson  
Stafetten: Bestyrelsens indlæg og udsendelse af dato for deadline til afdelingerne  
Kassereren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditet sammenholdt med budgettet).

#### Februar

Reservation af træningstider i hallen og gymnastiksalen.

#### Marts

Årets mødekalender.  
Forretningsordenen vurderes  
Omkostningsgodtgørelse fastsættes.  
Fællesudvalgsmøde.

#### April

Børneattester: Resultatet føres til referat, udesæson.  
Stafetten: Bestyrelsens indlæg og udsendelse af dato for deadline til afdelingerne.  
Den årlige arbejdsdag i klubhuset.

#### Maj

Omkostningsbudget for afdelingerne forberedes.

#### Juni

Børneattester: Brev til afdelingerne, indesæson.  
Fastsættelse af kontingentstørrelser for kommende inde og udesæson.  
Stafetten: Bestyrelsens indlæg og udsendelse af dato for indlæg til afdelingerne.

#### August

Omkostningsbudget for afdelingerne, resultatet.  
Nulstillet frivilligliste.  
Kassereren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditet sammenholdt med budgettet).

#### September

Børneattester: Resultatet føres til referat, indesæson.  
Planlægning af fællesudvalgsmøde.  
Bestyrelsessammensætning i næste toårige periode efter generalforsamlingen.

#### Oktober

Stafetten: Bestyrelsens indlæg og udsendelse af dato for deadline til afdelingerne.



---

Kasseren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditet sammenholdt med budgettet).

November

Reservation af træningstider i hallen og gymnastiksalen.

Julefrokost.

Strukturobygningen vurderes (og evt ændringer skal på dagsordenen til general forsamling).