

# GIF Forretningsorden

25. april. 2023

## Forretningsorden for bestyrelsen i Gjern Idrætsforening.

### **Mødeaktivitet**

Ordinære bestyrelsesmøder afholdes 1. gang hver måned, dog undtagen juli, med regelmæssige intervaller fastsat af bestyrelsen. Efter den årlige generalforsamling udarbejder formanden i samarbejde med sekretæren, en mødekalender gældende frem til næste generalforsamling. Efter behov indkalder formanden til ekstraordinære bestyrelsesmøder.

### **Dagsorden**

Formanden udarbejder, i samarbejde med sekretæren, en dagsorden til hvert bestyrelsesmøde. Bestyrelsen kan øve indflydelse på dagsordenen ved at fremsende forslag til sekretæren. Formanden/sekretæren sender dagsordenen pr. mail til bestyrelsesmedlemmerne senest 3 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. 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**

Hvert kvartal 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 bestyrelsen.

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

Bestyrelsen sender i årets første kvartal 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 august 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**

Hvis der forventes store udsving i omkostninger skal udvalgene præsentere disse 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 bestyrelsens respektive kontaktpersoner om at opfordre udvalg eller trænere at skrive et indlæg inden næste deadline.

### **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.

### **Klubhuset**

Bestyrelsen er ansvarlig for, at der er nogen, som passer klubhuset. Bestyrelsen kan indkalde foreningens medlemmer til en årlig arbejdsdag i klubhuset (som regel i maj måned).

Idrætsforeningens medlemmer har mulighed for at leje klubhuset. Priser og depositum på udlejning 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 konto i Sparekassen Kronjylland.

### **Gjern IF, strukturobygning**

Strukturobygningen fremgår af vedtægterne. Denne kan revideres straks efter hver generalforsamling og om nødvendigt løbende

### **Fællesudvalgsmøder**

Efter behov kan der afholdes et fællesudvalgsmøde om året. I mødet deltager medlemmer af de forskellige udvalg. Bestyrelsen planlægger og indkalder udvalgenes medlemmer.

### **Udvalgsbeskrivelser**

Udvalgene reviderer løbende deres egen udvalgsbeskrivelse. Bestyrelsen skal efter behov behandle udvalgsbeskrivelserne på fællesudvalgsmøderne.

### **Prisuddeling**

Hvert år på generalforsamlingen uddeles Årets Træner, prisen som Årets Frivillig/-e og prisen som Årets Idrætsudøver/-e. 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.

### **Frivilligfest**

Aktivitetudvalget arrangerer en gang om året, Skt. Hans byfest, som afholdes lørdag aften i festugen. Her vil GIF's frivillige blive belønnet for deres indsats.

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

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

Frivilliglisten danner grundlag for udsendelse af belønning til frivillige i GIF ifm Skt.hansfesten.

### **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  
25. april 2023

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

Faste punkter:

Referat

Regnskab

Kontingentlister

Januar

Kassereren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditeten sammenholdt med budgettet).

Februar

Reservation af træningstider i hallen og gymnastiksalen

Stafetten: Indlæg fra bestyrelse og ansvarlige udvalg/trænere informeres om dead line og modtager

Marts

Årets mødekalender.

Strukturobygningen vurderes.

Forretningsordenen vurderes

Omkostningsgodtgørelse fastsættes.

Udesæson: Hvem skal træne og hvilke tider vil de have

Kontingentfastsættelse for udesæson

Børneattester

Indkøbsansvarlig: Noget der mangler?

April

Børneattester: Resultatet føres til referat, udesæson

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

Den årlige arbejdsdag i klubhuset inkl. grus til tennis

Kassereren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditeten sammenholdt med budgettet).

Godtgørelse indesæson

Maj

Omkostningsbudget for afdelingerne forberedes

Frivilliglisten opdateres

Juni

Fastsættelse af kontingentstørrelser for kommende inde og udesæson

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

Indkøbsansvarlig: Noget der mangler?

August

Børneattester

Ønsker om træningstider til indesæson

Kontingentfastsættelse til indesæson

Søg træningstider til ikke prio. indesport.

Kassereren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditeten sammenholdt med budgettet).

September

Børneattester: Resultatet føres til referat, indesæson

Bestyrelsessammensætning i næste toårige periode efter generalforsamlingen.

Indkøbsansvarlig: Noget der mangler?

Oktober

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

Kassereren gennemgår en udarbejdet regnskabsoversigt (kontingenter, større omkostninger og likviditeten sammenholdt med budgettet).

Godtgørelse udesæson

November

Julefrokost

December:

Planlægning af generalforsamling

Årets pokaler

Indkøbsansvarlig: Noget der mangler?