

Version	1.0
Vedtaget	10.sept. 2025
Revideres	4. kvartal, første gang i 2026
Ansvarlig	Forperson
Tilgængelighed	Sundby Boldklubs hjemmeside

Forretningsordenen for bestyrelsen i Sundby Boldklub

1. Formål

Forretningsordenen beskriver bestyrelsens opgaver og roller, og hvordan der holdes møder og træffes beslutninger.

Bestyrelsen gennemgår forretningsordenen hvert år efter generalforsamlingen. Det er vigtigt, at alle i bestyrelsen kender til og er enige i spillereglerne for samarbejdet.

2. Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af 10 bestyrelsesmedlemmer fordelt på forperson, kasserer, sekretær, 5 ledere for klubbens forskellige afdelinger samt 1. og 2. bestyrelsesmedlemmer. Der er herudover valgt op til 3 suppleanter.

Forpersonen har ansvar for både intern og ekstern repræsentation af klubben, ledelse af daglig leder og samspillet i/omkring bestyrelsens arbejde.

Kassereren har et ansvar for bogføring og økonomiske forhold, herunder udbetaling af løn/godtgørelse og betaling af faktura.

Lederne for børn, pigeungdom, drengeungdom, kvindesenior og herresenior har ansvar for deres afdelinger og fungerer som bindeled mellem klubbens medlemmer (spillere samt frivillige trænere/ledere) og bestyrelsen.

Sekretæren samt 1. og 2. bestyrelsesmedlemmer understøtter efter behov de øvrige bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsens fælles opgaver.

Der henvises til klubbens vedtægter for øvrig info om bestyrelsens opgaver og til klubbens hjemmeside for kontaktoplysninger på klubbens bestyrelse.

3. Bestyrelsens møder

Som led i bestyrelsesarbejdet afholder bestyrelsen, møder på forskellige planer, hvor mødedeltagerne varierer afhængig af mødets tema:

	Mødets indhold	Afvikling	Deltagere	Indkaldelse
Bestyrelsesmøder	Drøftelse af punkter efter fast dagsorden samt gensidig orientering.	Afholdes fysisk 2. onsdag i hver måned undtagen juli måned	Bestyrelsen og suppleanter.	Indkaldelse med dagsordenen udsendes seneste fredag før mødet. Afbud meldes til sekretæren senest to dage inden mødet.
Udviklings- og strategimøder	Der kan nedsættes udvalg for at arbejde med udvalgte temaer.	Afholdes efter behov i forbindelse med løbende projekter	Afhænger af tema.	
Økonomimøder	Opfølgning på klubbens økonomi.		Økonomiudvalg	
Segmentmøder	Drøftelse af emner inden for det specifikke segment, herunder koordinering på tværs af segmentet og mellem afdelinger		Leder af afdelingen samt Trænere/holdledere	
Ekstraordinære bestyrelsesmøder		Afholdes online efter behov	Bestyrelsen og suppleanter	

Ad bestyrelsesmøder:

Det enkelte bestyrelsesmedlem forbereder sig til et bestyrelsesmøde ved at melde dagsorden punkter ind til sekretæren og ved at dele dagsordenen med evt. suppleant for bestyrelsesmedlemmet.

Dagsordenen har følgende faste punkter:

- Nyt fra administrationen/daglig leder
- Opfølgning på beslutninger fra sidste møde
- Indkomne punkter
- Gensidig orientering fra afdelingerne
- Eventuelt

Forpersonen er mødeleder medmindre andet er aftalt. Sekretæren har ansvar for udarbejdelse af kort beslutningsreferat uden navngivning af hvem, der mener hvad.

Referat rundsendes til bestyrelsen senest en uge efter bestyrelsesmøde.

4. Formelle regler for bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 2/3, deriblandt mindst 2 af følgende tre - forperson, kasserer og sekretær - er til stede, jf. vedtægternes § 10, stk. 5. Beslutninger, hvor der ikke opnås enighed, afgøres ved afstemning.

Det er klubbens forperson og kasserer, som tegner klubben.

Beslutninger kan træffes til møder, digitale som fysiske. I nødstilfælde kan beslutninger træffes via skriftlig høring af bestyrelsen. I givet fald skal det bestyrelsesmedlem, der har brug for afklaring og opbakning, rundsende en opsamling af svar fra bestyrelseskollegaerne. Bestyrelsen kommunikerer primært via mail – og gerne ved brug af mailadresser oprettet i Sundby Boldklub regi, så historik kan genbesøges i mailboks ved overgang til nye bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen har tavshedspligt for at sikre en tillidsfuld og åben dialog i bestyrelsen. Alle bestyrelsesmedlemmer er loyale over for bestyrelsens beslutninger. Det betyder, at alle bakker op om bestyrelsens beslutninger og at evt. uenigheder forud for beslutninger holdes i bestyrelsesrummet.

Hvis bestyrelsen skal træffe beslutninger, der vedrører nærtstående til et eller flere bestyrelsesmedlemmer, deltager det/de pågældende bestyrelsesmedlem (mer) ikke under punktet. Ved nærtstående forstås slægtninge i lige linje samt ægtefæller/samlevende. Herudover kan det enkelte bestyrelsesmedlem erklære sig inhabil ved andre nære relationer.

5. Økonomistyring

Forud for hvert bestyrelsesmøde opdateres likviditetsoverblikket, som præsenteres for bestyrelsen. Formålet er stram økonomistyring og mulighed for at tilpasse månedlige driftsudgifter med indtægter.

Hvert halve år udarbejdes likviditetsoverblikket, hvor alle poster gennemarbejdes og reguleres efter behov.

Der arbejdes hen imod udarbejdelse af halvårsregnskab.

6. Det løbende samarbejde i bestyrelsen

Bestyrelsen kommunikerer primært via mail mellem de planlagte møder. Sociale medier kan anvendes til korte beskeder, der ikke indeholder personoplysninger.

Både på og mellem bestyrelsesmøderne kommunikerer bestyrelsesmedlemmerne i en respektfuld og konstruktiv tone. Ved uenigheder afdækkes bevæggrundene for det enkelte bestyrelsesmedlems opfattelse, inden bestyrelsen træffer en beslutning.

Nye bestyrelsesmedlemmer introduces til bestyrelsesarbejdet af forpersonen eller afgangende bestyrelsesmedlem som nyt bestyrelsesmedlem overtager fra. Alle bestyrelsesmedlemmer bør løbende være i dialog med forpersonen om deres samarbejde og trivsel i bestyrelsen og på valgte ansvarsområde. Hvis der opstår uenigheder eller udfordringer, skal forpersonen orienteres og evt. inddrages.

Samarbejdet i bestyrelsen evalueres årligt på sidste bestyrelsesmøde før den ordinære generalforsamling.

Ledelsen af medarbejdere og sparringspartner er fordel på ansvarsområder. Det betyder at klubbens administrative medarbejder refererer til forpersonen,

da vedkommendes arbejde spænder bredt i klubben, hvorimod ansatte i henholdsvis børne-, ungdom- eller seniorafdelingen, refererer direkte til deres respektive afdelingsleder. Der skal afvikles løbende tjek ind (min. 1. gang pr. måned), hvor ansvarligt bestyrelsesmedlem har ansvar for at følge op på rette medarbejders arbejdsopgaver og sikre, at opgaverne udføres tilfredsstillende. Hvis der opstår ønske om ændringer i enten samarbejdet, arbejdsindhold eller organisering, skal et oplæg drøftes med bestyrelsen.

7. Intern og ekstern kommunikation

Bestyrelsen kommunikerer løbende sine beslutninger til Sundby Boldklubs medlemmer. Bestyrelsen kommunikerer igennem mail eller opslag på klubbens hjemmeside/officielle Facebook side, herunder udsender bestyrelsen et nyhedsbrev til medlemmerne (kvartalsvis i forbindelse med et bestyrelsesmøde).

Forpersonen udtaler sig til eksterne parter vedrørende Sundby Boldklubs generelle forhold, mens de enkelte afdelingsledere udtaler sig om eget ansvarsområde.

Forpersonen er bindeled mellem klubben og Sundby Boldklubs netværk, og større samarbejdspartnere, mens samarbejdspartnere på enkelte hold/årgange håndteres af trænere eller afdelingsleder.

Bestyrelsen ønsker, at aktiviteterne i alle afdelinger afspejler sig på Sundby Boldklubs hjemmeside og sociale medier. Afdelingsledere er ansvarlige for at motivere trænere og ledere til at dele nyheder og gode historier fra de enkelte afdelinger og efterfølgende bringe indhold videre til klubbens webansvar. Klubbens webansvarlig er frivillig og sørger for at indhold bliver kommunikeret eksternt.

8. Praktiske forhold

Når nyt bestyrelsesmedlem indtræder i bestyrelsen, oprettes/tildeles vedkommende en mailadresse i mail.one.com. Klubbens 1.

bestyrelsesmedlem har adgang til at oprette og tildele. Hvis et nyt bestyrelsesmedlem er valgt til en af de to tegningsberettigede poster, så arbejdernes landsbank, klubbens anvendte bank, kontaktes og kontaktoplysninger skal opdateres i deres system.

Find vejledning og blanket [her](#).

Klubbens hjemmeside og administrative mailkonto, håndteres af klubbens administrator og kan kontaktes på Administration@sundbyboldklub.dk

Hvis alarmen går eller indbrud sker i klubhuset, kontaktes 1. bestyrelsesmedlem.