



Forretningsorden for Hillerød Skytteforening (bestyrelsen)

Hillerød den 4. januar 2019

§ 1 Forretningsordenens hjemmel og fordeling

§ 1.1 Hjemmel

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til vedtægternes § 13, stk 4. Bestyrelsen udarbejder en forretningsorden for foreningens daglige arbejde og virke.

I tilfælde af uoverensstemmelse mellem vedtægterne og forretningsordenen, er det altid vedtægterne der har fortrinsret.

§ 1.2 Fordeling

Originaleksemplaret skal altid findes i foreningens bestyrelsesprotokol. Protokollen kan efter bestyrelsens beslutning opbevares elektronisk.

En kopi af den til enhver tid gældende forretningsorden udleveres til bestyrelsens medlemmer, foreningens revisor samt til formanden for Hillerød Skytteforening.

Forretningsordenen skal være tilgængelig for alle foreningens medlemmer, § 13, stk 4

§ 2 Bestyrelsens konstituering

§ 2.1 Konstituering

Som beskrevet i vedtægternes § 8 og § 9

§ 2.2 Tiltrædelse af forretningsorden

Såfremt nye medlemmer er indtrådt i bestyrelsen, skal disse underskrive den originale forretningsorden.

§ 3 Afholdelse af møder

§ 3.1 Mødefrekvens og varsel

Bestyrelsen afholder møde, når formanden måtte anse det nødvendigt, eller når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer anmoder derom, § 13 stk 1

Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året. Et i hvert kvartal., § 13, stk 2

Det tilstræbes at afholde mindst yderligere 2 bestyrelsesmøder om året.



Formanden indkalder og tilstræber, at dette sker med mindst 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden med relevante bilag.

Det tilstræbes, at der vedtages en mødekalender for mindst 3 måneder ad gangen. Suppleanter kan/skal deltage i bestyrelsesmøderne efter bestyrelsens beslutning, da de ellers ikke kan tiltræde, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder.

Mindst halvdelen af bestyrelsen skal deltage for at et bestyrelsesmøde gennemføres.

§ 3.2 Sted

Bestyrelsesmøderne tilstræbes afholdt i skytteforeningens lokaler.

§ 3.3 Beslutning uden møde

I ekstraordinære tilfælde kan bestyrelsen træffe beslutning ved skriftlig, telefonisk eller elektronisk kommunikation. Dette kan ske ved alm. stemmeflertal som i § 4.2.

§ 4 Mødeledelse og beslutningsdygtighed

§ 4.1. Mødets ledelse

Formanden leder bestyrelsesmøderne. I tilfælde af formandens fravær, skal formanden udpege en mødeleder blandt de øvrige medlemmerne i bestyrelsen.

§ 4.2 Afstemningsregler

Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindeligt stemmeflertal, og i tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende, §13, stk 3.

§ 4.3 Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i spørgsmål om aftaler mellem foreningen og medlemmet selv, eller i spørgsmål, hvori medlemmet har en væsentlig personlig interesse, der kan være stridende mod foreningens interesse.

§ 5 Forhandlingsprotokol

§ 5.1 Forhandlingsprotokol

Bestyrelsen fører protokol og skriver referat efter alle bestyrelsesmøder, som godkendes af bestyrelsen, § 13, stk 5.

Over bestyrelsesmøderne føres en protokol, hvori der indføres referat af de i møderne truffede beslutninger og en kort redegørelse over de sager, der har været forhandlet.

Formanden udpeger ved hvert møde referenten blandt bestyrelsens medlemmer.



Protokollen skal indeholde dato for mødets afholdelse, hvem der har deltaget, dagsorden samt beslutninger for hvert punkt, hvem der har udarbejdet referatet samt dato for udsendelse til bestyrelsen. Referatet udsendes til bestyrelsen inden for senest 5 dage.

Protokollen for forrige møde godkendes senest på næste bestyrelsesmøde.

Har man ikke mulighed for, at deltage ved næstkommende bestyrelsesmøde og har indsigelser til seneste referat, skal formanden have indsigelser/bemærkninger i hænde senest 8 dage før det næste bestyrelsesmøde.

Referatet fra seneste bestyrelsesmøde forinden en generalforsamling skal godkendes inden generalforsamlingen.

§ 6 Formandens opgaver

§ 6.1 Formand

Formanden repræsenterer foreningen udadtil og har ansvaret for foreningens drift § 12.

Formanden repræsenterer endvidere foreningen indadtil og skal påse:

- at alle formaliteter, der kræves i henhold til lovgivning og vedtægter samt aftalen med Hillerød Kommune, DGI og DSF overholdes,
- at den øvrige bestyrelse bliver orienteret om alle forhold af væsentlig betydning, som er indtruffet siden sidste møde,

I tilfælde af formandens (delvise) fravær udpeger formanden et bestyrelsesmedlem til at bistå ham med hans opgaver og forpligtelser overfor foreningen.

§ 7 Tavshedspligt

§ 7.1 Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter er forpligtet til ikke overfor nogen at fortælle, hvad vedkommende under udøvelsen af sit hverv har fået kendskab om, medmindre der efter sagens natur er tale om forhold, som skal bringes til tredjemands kendskab.

Bestyrelsen beslutter ved afslutningen af hvert bestyrelsesmøde, hvad der skal/kan kommunikeres ud, og af hvem og hvordan.

§ 8 Hillerød Skytteforenings ledelse

§ 8.1 Bestyrelsens tilsyn

Bestyrelsen er ansvarlig for den overordnede ledelse af foreningen i overensstemmelse med foreningens vedtægter, forretningsorden og gældende lovgivning.



Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation og mindst en gang om året revurdere denne.

Bestyrelsen skal sikre, at foreningens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til foreningens aktiviteter og investeringer.

Bestyrelsen skal sikre, at bogføringen og formueforvaltningen foregår på en for foreningen forsvarlig måde.

§ 8.2 Foreningens daglige drift

Det tilstræbes, at bestyrelsen deltager i mest muligt omfang i den daglige drift.

Bestyrelsen nedsætter udvalg efter behov til at løse konkrete opgaver i foreningen. Udvalgene udpeger en leder/formand, som refererer til bestyrelsen. Bestyrelsen tilstræber til at hvert udvalg udpeger et bestyrelsesmedlem, som er kontaktperson til udvalget. Kontaktpersonen varetager kommunikationen med udvalget.

Ved nedsættelse af udvalg skal bestyrelsen fastlægge rammerne for udvalgets arbejde i form af en beskrivelse af opgaven.

Bestyrelse kommunikerer med hinanden på en ordentlig og professionel måde ved tilbagekald og besvarelse af mails inden for rimelig tidshorisont (5 dage). Under ferie, sygdom og andre uopsættelige forhold accepteres der længere svartid.

Et medlem skal orientere den øvrige bestyrelse om længere tids fravær (en uge), hvor vedkommende ikke kan træffes.

§ 8.3 Økonomi og administration

Kassereren er ansvarlig for administrationen af foreningens økonomi. Der gives kassereren fuldmagt til foreningens konti i pengeinstitutterne.

Bestyrelsen udstikker generelle rammer for kassererens arbejde i form af grænser for enkeltstående udgifter og bankdispositioner.

Indeståender i et enkelt pengeinstitut skal holdes under den til enhver tid gældende garantigrænse (p.t. 750.000 kr.).

Formanden skal skriftligt godkende udgifterne inden betaling, såfremt udgifterne overstiger kr. 10.000,00.

Kassereren skal hurtigst muligt indsætte kontanter på foreningens konto, såfremt kontantbeholdningen overstiger kr. 10.000,00.



Pistolkoordinatoren og riffelkoordinatoren er bemyndiget til at foretage indkøb m.m., der er nødvendig for foreningens daglige drift inden for vedkommendes ansvarsområde. Beløb, der overstiger kr. 3.000,00, skal godkendes af formanden.

Pistolkoordinatoren og riffelkoordinatoren er bemyndiget til, at få foretaget reparationer af våben. Reparationer ud over kr. 3.000,00, skal forelægges formanden til godkendelse.

§ 8.4 Aflønning/omkostningsgodtgørelse

Bestyrelsesarbejdet er frivilligt og ulønnet, men bestyrelsesmedlemmerne skal godtgøres for konkrete omkostninger i forbindelse med varetagelse af bestyrelsesarbejdet.

§ 9 Bestyrelsens særlige pligter

§ 9.1 Bestyrelsen skal mindst en gang om året:

- Gennemgå forretningsordenen
- Gennemgå aftaler med de klubber, der lejer sig ind på Hillerød Skytteforenings baner.
- Evaluere arbejdet i bestyrelse og udvalg
- Evaluere bestyrelsens kompetencer
- Gennemgå Hillerød Skytteforenings forsikringer
- Justere/fastlægge Hillerød Skytteforenings overgribende strategi
- Justere/fastlægge Hillerød Skytteforenings langsigtede investeringsplaner med tilhørende finansiering
- Gennemgå og godkende årsregnskabet
- Udarbejde budget og handlingsplan for det kommende år

§ 10 Nøgler og boksadgange

Det er kun bestyrelsen (og ikke enkelte medlemmer af bestyrelsen eller formanden/kassereren), som kan beslutte, hvem der skal have nøgler til foreningens lokaler samt hvem der skal have adgang til våbenboksen. Bestyrelsen kan løbende ændre i sammensætningen af personer som har nøgler/adgange, og der skal ajourføres en fortegnelse over, hvem disse personer er.

Bestyrelsen godkender senest på det andet bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling fortegnelsen, for derved at tage ansvaret for hvem der har nøgler/adgange.