



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

Emne:	Håndbog for NBSIF ´s bestyrelse (forretningsorden)
Dato:	01.12.2021
Udgave:	2. udgave
Forfatter:	Søren Nielsen/Flemming Enevoldsen
Indhold: <ol style="list-style-type: none">1. Indhold og formål2. Foreningens opbygning3. Ansvarsområder for bestyrelsen4. Forretningsudvalget5. Habilitet & nærtstående parter6. Møder7. Personale8. Økonomistyring9. Budget og regnskab10. Sponsorer11. Kalender12. Sociale medier13. Børneattest14. Hal-fordeling15. Diverse	
Sektion	Indhold
1. Indhold og formål	<p>Bestyrelsehåndbogen er et supplement til foreningens vedtægter og skal beskrive alle vigtige retningslinjer, som bestyrelsen har aftalt.</p> <p>Håndbogen skal derfor være en hjælp i det daglige bestyrelsesarbejde og forretningsudvalgsarbejde – ikke mindst for nye bestyrelsesmedlemmer.</p>
2. Foreningens opbygning	<p>NBSIF er en forening – baseret på en række aktiviteter indenfor idræt og motion. Hertil kommer Fritidsklubben og Cafeteria.</p> <p>Bestyrelsen udgøres af 4 generalforsamlingsvalgte medlemmer (forretningsudvalget) samt en repræsentant for hver aktivitet.</p> <p>Følgende aktiviteter har en bestyrelsesrepræsentant per 01.12.21:</p> <ul style="list-style-type: none">• Badminton• Fitness• Fodbold• Fritidsklubben (og cafeteria)• Gymnastik• Håndbold



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

	<ul style="list-style-type: none">• Motionsløb• Senioridræt <p>Foreningen har fælles overordnet ledelse (generalforsamling og bestyrelse/forretningsudvalg og fælles økonomi (én bank, ét samlet regnskab, ét samlet budget m.m.)</p> <p>Driften og driftsøkonomien i de enkelte aktiviteter ledes af den enkelte aktivitet.</p>
3. Ansvarsområder for bestyrelsen	<p>Ansvarsområder for de enkelte bestyrelsesmedlemmer er som følger:</p> <p><u>Ansvarsområder for formand</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Eksterne relationer- Lede/fordele arbejdet i bestyrelsen- Personaledelse af de faste ansatte- Generalforsamling og beretning- Overordnet pressehåndtering- Overordnet ansvarlig for sponsorer – herunder koordinering med aktiviteterne sponsoraktiviteter- Deltager i forretningsudvalget <p><u>Ansvarsområder for kasserer</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Overordnet ansvarlig for regnskabet- Ansvarlig for at daglig bogføring bliver udført (gennem interne eller eksterne ressourcer).- Ansvarlig for foreningens budget.- Budgetopfølgning- Registrering af børneattester- Kursusrefusioner- Eksterne relationer omkring økonomi (info til forvaltningen + lokale forbund)- Holde sig ajour med love/regler i relation til økonomi – f.eks. regnskabsregler og skatteforhold.- Medlemsstatistikker- Deltager i forretningsudvalget <p><u>Ansvarsområder for næstformand</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Træder i formandens sted, når formanden har forfald- Sociale medier for hovedforeningen- Deltager i forretningsudvalget- Projektledelse for større investeringer- Sikre sammenhæng og styrke samarbejdet mellem afdelingerne



	<ul style="list-style-type: none">- Årligt koordinere med aktivitetsformænd at GDPR overholdes (gennemgang af registre). <p><u>Ansvarsområder for sekretæren</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mødeplan for året- Indkaldelser til møder for bestyrelse, forretningsudvalg og generalforsamling.- Referater for bestyrelsesmøder, forretningsudvalgsmøder, generalforsamling og ad-hoc møder- Holde den samlede bestyrelse løbende orienteret om væsentlige forhold <p><u>Ansvarsområder for aktivitetsformænd</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Udvikling af egen aktivitet- Økonomi i egen aktivitet- Nøgler- Booking af baner og lokaler/haller.- Trænere/holdledere – herunder godtgørelse og kurser- Beklædning- Sponsoraftaler – som koordineres med foreningens sponsoransvarlige.- Bestyrelsesmøde-deltagelse- Orienterer bestyrelsen om ændring af formand for aktiviteten.- Eksterne relationer (klub-samarbejder, egne forbund)- Afdelingshjemmesider- Opdatering af kalender- Indrapportere nye trænere/ledere/instruktører til kasserer for registrering af børneattester samt opbevaring og sletning af data i henhold til GDPR-regler. <p>Den daglige ledelse af Cafeteria og Fritidsklubben ligger hos den daglige leder, som er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ansættelser- Daglig drift- Indkøb- Personale planer- Rengøring/levnedsmiddelstyrelsen
--	--



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

4. Forretningsudvalg	<p>Forretningsudvalget, som udgøres af formanden, kassereren, næstformanden og sekretæren, er overordnet ansvarlig for driften af foreningens fælles aktiviteter og for forhold, som ligger udenfor de enkelte aktivitetsområder. (Daglig drift). Ligeledes har forretningsudvalget ansvaret for valg af samarbejdspartnere, f.eks. bank.</p> <p>Forretningsudvalget har ansvaret for, at foreningen altid opererer indenfor gældende lovgivning).</p> <p>Forretningsudvalget har ansvaret for ansættelsesforhold for lønnet/ansat personale. Bl.a. godkendelse af ansættelseskontrakter, lønregulering m.m.</p> <p>Forretningsudvalget holder møde efter behov – typisk minimum én gang om måneden.</p>
5. Habilitet og nærtstående parter	<p>Valg af leverandører, ansættelse af personale samt lignende økonomiske beslutninger skal ske på armslængde basis.</p> <p>Derfor skal bestyrelsesmedlemmer erklære sig inhabile, når økonomiske aftaler indgås med nærtstående parter (familie, venner, arbejdsplads m.m.). Og håndteringen – f.eks. nyansættelser eller større indkøb – skal derfor overlades til andre, uafhængige medlemmer af bestyrelse eller organisation.</p> <p>Dette gælder ikke rekruttering af hjælpetrænere og løst-ansatte hjælpere til arrangementer/fester, hvor det som regel er både en fordel og en forudsætning at kunne finde hjælpere blandt familie og venner.</p>
6. Møder	<p>Bestyrelsesmøder holdes ca. 4-6 gange om året – typisk hver anden måned.</p> <p>Bestyrelsesformanden kan – efter behov – invitere gæster eller fagpersoner til drøftelse af et eller flere emner.</p>
7. Økonomistyring	<p>NBSIF er en flerstrengt idrætsforening med et antal selvstændige aktiviteter (idrætsgrene og Fritidsklubben).</p> <p>De enkelte aktivitetsformænd er ansvarlige for egen aktivitet og styrer egen økonomi indenfor det godkendte budget. Der udarbejdes et separat regnskab pr. aktivitet, som efterfølgende samles i et centralt foreningsregnskab.</p>



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

	<p>Foreningskassereren overvåger løbende regnskabet i forhold til budgettet for de enkelte aktiviteter og for foreningen som helhed og gør opmærksom på væsentlige afvigelser.</p> <p>Det er forretningsudvalgets opgave at tilse, at der føres en ansvarlig økonomistyring. I foreningen kan være ansat personer til udførelse af centrale eller særligt tidskrævende opgaver.</p> <p>Aktiviteternes årlige overskud/underskud indgår i foreningens overordnede økonomi.</p>
8. Regnskab og budget	<p>Foreningen anvender et fælles administrations- og regnskabssystem (P.t. Conventus). Alle nye aktivitetsformænd gennemgår et kursus, som varetages af foreningens kasserer.</p> <p>Alle afdelingsformænd er ansvarlige for opfølgning og styring af budget og regnskab via det fælles administrations- og regnskabssystem.</p> <p>Følgende retningslinjer er besluttet af bestyrelsen og er således gældende for alle aktiviteter:</p> <ul style="list-style-type: none">- For alle større investeringer (defineret som 50.000 DKK eller derover) skal der foreligge en skriftlig investeringsansøgning. Om muligt skal der indhentes tilbud fra mindst 2 leverandører. Kasserer udarbejder og rundsender en formular/skabelon til dette brug.- Såfremt aktiviteter foretager budgetterede køb på 50.000,- DKK eller derover informeres kassereren på forhånd. Formålet er dels at styre likviditeten og dels at foretage eventuelt fælles indkøb med andre aktiviteter.- Ikke-budgetterede køb/udgifter på kr. 10.000 eller derover skal godkendes af forretningsudvalget (via kasserer) på forhånd. Om nødvendigt (afhængigt af beløbets størrelse) drøftes og vedtages udgiften af den samlede bestyrelse.- Aktivitetsbudgetter skal være færdiggjort senest den 15. november- Hver aktivitet skal hvert år bidrage til foreningens fællesudgifter. Dette beløb udgør pt. 100,- DKK pr. medlem. Beløbet skal medtages i aktivitetens budgettering.



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

	<ul style="list-style-type: none">- Herudover kan forekomme aktivitetsspecifikke bidrag. Pt. forekommer kun ét bidrag af denne type: Fodbold betaler 100,- DKK pr. medlem til vedligehold af kunstgræsbanen.- For fællesudgifter gælder tilsvarende regler. Hvis forretningsudvalget disponerer indenfor budgetrammen på 100.000 kr. eller ønsker at disponere ikke-budgetterede beløb på 25.000 eller derover, så skal disse godkendes af den samlede bestyrelse.- Forretningsudvalget kan godkende udgifter, som ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde. Herefter orienteres den samlede bestyrelse straks og udgiften fremlægges på førstkommende bestyrelsesmøde til gennemgang.- Alle aktiviteter (med undtagelse af Fritidsklubben og cafeteria) skal bidrage positivt til foreningens drift og skal hvert år budgettere med at opnå et overskud på minimum 5% af de samlede indtægter. medmindre bestyrelsen i særlige tilfælde har besluttet andet.- Bestyrelsen kan beslutte at opspare og hensætte til fælles, større investeringer (såsom udvidelse af bygninger m.m.).- De enkelte afdelinger har selv ansvaret for at følge op på, at alle medlemmer opkræves og betaler kontingent.- Kommunale tilskud, hovedsponsorater m.m. går som hovedregel i hovedforeningens kasse og anvendes til dækning af fællesudgifter/investeringer. Undtaget herfra er egne sponsorater samt det kommunale tilskud til børn og unge. Sidstnævnte fordeles blandt aktiviteterne efter antal børn og unge.- Såfremt en afdeling er en del af et klubsamarbejde med andre klubber, er afdelingsformanden ansvarlig for, at samarbejdsklubberne løbende afregner deres andel af fællesudgifterne. Vi yder max. 30 dages kredit overfor samarbejdsklubberne.
9. Sponsorer	Foreningen har en række overordnede sponsoraftaler. Kontakten til disse sponsorer varetages af formanden – og/eller en udpeget sponsor ansvarlig.



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

	<p>De enkelte aktiviteter er ansvarlige for eget sponsorarbejde – herunder også aftaler omkring tøj mv. Indtægten herfra tilfalder aktiviteten.</p>
10. Kalender	<p>Det fælles økonomisystem indeholder en foreningskalender, som NBSIF blandt andet anvender til opdatering af info-skærme mv.</p> <p>Derfor skal alle aktiviteter anvende denne kalender og de enkelte aktiviteter er således ansvarlige for opdatering heraf.</p>
11. Sociale medier	<p>Bestyrelsen beslutter i hvilket omfang hovedforeningen skal være aktiv på de sociale medier. Forretningsudvalget er ansvarlig for hovedforeningens eventuelle sider på de sociale medier (inklusive hjemmeside).</p> <p>De enkelte aktiviteter er selv ansvarlige for eventuelle egen aktiviteter på de sociale medier.</p>
12. Børneattester	<p>De aktiviteter, som har børn blandt medlemmerne, skal løbende informere kasserer om tilgang og afgang af trænere og ledere, som har kontakt til børneholdene. Foreningens kasserer rekvirerer efterfølgende en børneattest på alle.</p> <p>Det er ligeledes kassererens opgave, at opbevare disse forsvarligt samt at makulere disse efter gældende regler.</p> <p>Foreningen arbejder med 0-tolerance i forhold til pædofili. Såfremt en børneattest ikke er ren, vil den pågældende træner/leder ikke kunne varetage opgaver i foreningen. Opstår der mistanke om eller konkrete beviser for pædofili blandt nuværende trænere/ledere, skal sagen straks overdrages til foreningens formand. Behandling af sagen vil blive foretaget af forretningsudvalget. Vedkommende som mistanken retter sig mod, vil blive suspenderet, indtil sagen er afklaret.</p>
13. Hal-fordeling	<p>Foreningens hal-tid fordeles på et møde forud for vintersæsonen. Udvalget ledes af en koordinator, udnævnt af forretningsudvalget.</p>
14. Diverse	<p><u>Aflåsning/åbning</u> Det er den enkelte aktivitet, som har ansvaret for at skabe adgang til nødvendige lokaler samt aflåse disse igen.</p> <p><u>Omklædningsrum</u> Alle omklædningsrum skal efterlades i fejlet tilstand. Dette gælder også de omklædningsrum, som modstander-hold har benyttet. De enkelte aktiviteter er ansvarlige for, at dette regelsæt er kommunikeret ud til og efterleves af alle trænere og ledere.</p>



Nr. Bjært/Strandhuse IF

NBSIF Bestyrelse

Håndbog

	<p><u>Hallerne</u> Hallerne må ikke anvendes udenfor de perioder, hvor foreningen disponerer over dem. Hallerne må kun anvendes i forbindelse med organiseret træning.</p>
--	--

Godkendt december 2021:

Formand

Fodbold

Næstformand

Fritidsklubben (og Cafeteria)

Kasserer

Gymnastik

Sekretær

Håndbold

Badminton

Motionsløb

Fitness

Senioridræt