

Forretningsorden for HGI's fodboldafdeling Havdrup Fodbold.

§ 1 - Fodboldafdelingen

Fodboldafdelingen (HGI-F) er som idrætsgren underlagt hovedforeningen Havdrup Gymnastik- Idrætsforening (HGI). Som følge deraf er HGI-F underkastet hovedforeningens vedtægter.

§ 2 - Generalforsamlingen

Fodboldafdelingens årlige generalforsamling, der ifølge HGI's vedtægter skal afholdes hvert år i februar/marts måned, er afdelingens øverste myndighed.

På generalforsamling vælges formand (lige år), næstformand (ulige år), økonomiansvarlig (ulige år), samt et antal øvrige bestyrelsesmedlemmer for 2 år, med ligelig fordeling for lige og ulige årstal.

Lige/ulige år, kan aftales justeret i forbindelse med generalforsamlingen.

Derudover vælges en eller flere suppleanter for 1 år, som kan inddrages i bestyrelsesarbejdet.

Dagsorden til generalforsamling er ifølge HGI's vedtægter.

§ 3 - Konstituering

Efter fodboldafdelingens generalforsamling skal bestyrelsen konstitueres inden HGI-Hovedbestyrelsens generalforsamling.

På første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med sekretær, repræsentant og suppleant til HGI Hovedbestyrelsen (HGI-HB), samt fordeler de i afdelingen værende arbejdsopgaver, herunder dommerordning, kontaktperson til ungdomshold, materialer, sponsorer m.v. iht. §10 Opgaver og ansvarsområder.

§ 4 - Ledelse

Fodboldafdelingen ledes af den generalforsamlingsvalgte bestyrelse.

§ 5 - Møder

Bestyrelsesmøder afholdes ca. 1 gang om måneden, bortset fra juli og december, derudover efter behov i forbindelse med aktiviteter og arrangementer.

Formanden udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne ca. 1 uge før mødets afholdelse.

Motiverede forslag til optagelse på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 10 dage før den fastsatte mødedato.

Bestyrelsesmøder ledes af formanden. Er formanden forhindret i at deltage ledes bestyrelsesmødet af næstformand eller sekretær.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 3 medlemmer er tilstede. I tilfælde af stemmelighed i eventuelle afstemninger er formandens stemme afgørende. I dennes fravær er det næstformanden.

Eventuelle mindretalsudtalelser kan føres til referat, ved tydelig udtrykt ønske herom.

§ 6 - Dagsorden

På dagsordenen optages følgende faste punkter:

- Referat fra sidste møde til godkendelse
- Orientering fra udvalg og bestyrelsesmedlemmerformanden, orientering fra sidste HGI-HB møde, samt orientering fra øvrige bestyrelsesmedlemmer, der ikke indgår som punkt på dagsordenen.

- Orientering/behandling ungdomshold
- Orientering/behandling seniorhold.
- Orientering/behandling oldboys/oldgirls og fodboldfitness.
- Orientering/behandling økonomi.
- Eventuelt, hvorunder intet kan vedtages.
- Næste møde.

Derudover optages punkter i forbindelse med aktiviteter og arrangementer samt andet aktuelt.

§ 7 - Forhandlingsprotokol - referat

Over bestyrelsens forhandlinger og truffne beslutninger nedskrives referat.

Dette referat underskrives på næstkommende bestyrelsesmøde og det underskrevne referat opbevares hos formanden som protokol.

Kopi af referat udsendes pr. mail til alle bestyrelsesmedlemmer.

§ 8 - Bestyrelsesmedlemmernes forpligtelser

Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtet til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelsens vedtagne beslutninger.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver o. lign.

§ 9 - Økonomi

Der udarbejdes hvert år i januar budget for fodboldafdelingens forventede udgifter og indtægter for indeværende år.

Kontingentet fastsættes i forbindelse med budgetlægning.

Kontingent opkræves to gange årligt, gældende fra hhv. 1. januar og 1. juli.

Kontingent opkræves automatisk via kluboffice og medlemmer kan tilmelde sig automatisk betaling. Betaling kan også foretages med MobilePay til klubbens konto.

Ved udgifter over kr. 5.000,-, f. eks i forbindelse med indkøb af materialer eller andet, skal udgiften godkendes af ansvarlige for indkøbet samt kasserer og/eller formand.

§ 10 - Opgaver og ansvarsområder.

Bestyrelsen forsøger at fordele opgaverne ligeligt imellem sig.

De generalforsamlingsvalgte medlemmer har følgende primære opgaver og ansvarsområder:

Formanden:

Tegning af fodboldafdelingen udadtil, herunder administrative opgaver overfor DGI og DBU, samt øvrige organisationer og samarbejdspartnere.

At deltage i eksterne møder, hvor det er relevant for fodboldafdelingens virke (DGI,SBU,SIU).

Betale fodboldafdelingens udgifter (fuldmagt til bankkonto) i tilfælde af økonomiansvarliges længere tids fravær.

Næstformanden:

At deltage i eksterne møder sammen med formanden, hvor det er relevant for fodboldafdelingens virke.

At tegne fodboldafdelingen udadtil i tilfælde af formandens længere tids fravær.

Økonomiansvarlig:

Modtager fodboldafdelingens indtægter og betaler udgifter.

Fører regnskab over indtægter og udgifter.

Fører medlemskartotek og opkræver kontingent.

Ungdomsansvarlig:

Tegning af fodboldafdelingen overfor trænere, herunder afholdelse af trænermøder.

Tilmelding af hold til turnering, samt distribuering af turneringsplaner og rettelser hertil.

Sekretær:

Skriver referat fra bestyrelsesmøder.

Kan endvidere på formandens foranledning skrive mødeindkaldelser, samt øvrig korrespondance, når bare det sikres at formanden underskriver.

En eller to repræsentanter i HGI-Hovedbestyrelse: Deltager i møder i HGI's Hovedbestyrelse, herunder at give fodboldafdelingens meninger tilkende, samt på førstkommande bestyrelsesmøde at give kort referat fra HGI-HB mødet, hvor det har interesse for fodboldafdelingen.

Dommerordning: At påsætte dommere (frivillige tilknyttet HGI-F) til alle hjemmebanekampe, der ikke fra DGI eller DBU har dommerpåsætning. Det praktiske arbejde med påsætning af dommere, kan udføres af en person udenfor bestyrelsen.

Senioransvarlig: Den formelle kontaktperson til senior holdene.

Øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver og ansvarsområder:

Kontaktperson til oldboys/oldgirls. Den formelle kontaktperson til oldboys og oldgirls holdene.

Kontaktperson til fodboldfitness.

Kontaktperson til Solrød Idræts Center (SIC). Den formelle kontaktperson til SIC med henblik på udendørsbaner og indendørs.

Sponsorer: At skaffe sponsorer til spillertøj og bandereklamer til hal og stadion.

Fonde: Stå for fondssøgninger. Pålagte opgaver og gerne på eget initiativ

Materialer:

Sørge for at alle hold har nødvendigt beholdning af spillertøj, samt at det er i fornuftig stand.

Sørge for at alle hold har de nødvendige materialer til rådighed.

Hjemmeside: Opdatering af klubbens hjemmeside og e-mail

Facebook (sociale medier): Sørge for at der jævnligt lægges nyheder/info om hold og klub på klubbens facebook side.

Spørge til relevante nyheder fra klubbens hold som kan lægges på klubbens facebook side.

De her nævnte opgaver og ansvarsområder for øvrige bestyrelsesmedlemmer, kan fordeles således, at ét bestyrelsesmedlem har flere af disse opgaver og ansvarsområder. Den praktiske udførelse også kan varetages af en person uden for bestyrelsen.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den *8. december 2021*

Bestyrelsen
Havdrup Fodbold