

# Bestyrelsens forretningsorden

En væsentlig del af Dans Danmarks indtægter kommer fra Danmarks Idrætsforbund. Indtægterne stammer i stort omfang fra Danske Spil, og er således offentlige midler. Bestyrelsen i Dans Danmark skal derfor sikre, at disse indtægter anvendes til formålet, og at Dans Danmark drives og ledes under hensyntagen til god offentlig forvaltning. Bestyrelsen skal således sikre, at organisationen drives effektivt, produktivt og sparsommeligt, og med en hensigtsmæssig og transparent økonomistyring.

Økonomistyringen omfatter:

- At der årligt udarbejdes et budget
- At der, som minimum, foretages budgetopfølgning kvartalsvis
- At der føres referat over bestyrelsens møder og beslutninger
- At der udarbejdes passende forretningsgange med hensyn til godkendelse af omkostninger

Bestyrelsens forretningsorden har til formål at sikre, at bestyrelsens arbejde og daglige ledelse af Dans Danmark udføres i overensstemmelse med forbundets love samt i overensstemmelse med god offentlig forvaltning. Dele af indholdet i forretningsordenen skal tillige sikre, at alle bestyrelsesmedlemmer handler og agerer i overensstemmelse med Dans Danmarks Code of Conduct.

## 1. Formål

- 1.1. Forretningsordenen har til formål at sikre en god og velstruktureret afvikling af møderne i Dans Danmarks bestyrelse. Det er samtidig en vigtig del af grundlaget for en effektiv og forsvarlig ledelse af forbundet.

## 2. Møder og indkaldelser

- 2.1. Bestyrelsen tilrettelægger sit årshjul på en sådan måde, at der sikres behandling og beslutning af alle områder og opgaver, der påhviler bestyrelsen. Herunder godkendelse af aktivitetsudvalgenes aktivitetsplaner og budgetter.
- 2.2. Der afholdes minimum 5 bestyrelsesmøder årligt. Datoer for bestyrelsesmøderne fastsættes normalvis en gang årligt i december måned, for det kommende år. Mødekalenderen udarbejdes under hensyntagen til ønsket om størst muligt fremmøde. Der skal være mindst 14 dages varsel til alle ordinære møder.
- 2.3. Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder, der er behov for det, eller når minimum 3 medlemmer af bestyrelsen, over for formanden, fremsætter ønske derom.
- 2.4. Fysiske møder afholdes, så vidt muligt, på en af organisationens destinationer i Brøndby eller Odense. Møder kan, efter formandens ønske, også afholdes virtuelt eller som telefonmøder.
- 2.5. Alle formænd for aktivitetsudvalgene, eller formandens stedfortræder, indbydes til deltagelse i 1 af bestyrelsens årlige, ordinære møder. Dette møde datobestemmes jf. pkt. 2.1
- 2.6. Samarbejdsudvalget indkaldes til 2 årlige møder.
- 2.7. Bestyrelsen afholder fællesmøde med alle medlemmer af aktivitetsudvalgene 1 gang pr. år.

- 2.8. Sekretariatslederen deltager i bestyrelsens møder for at styrke bestyrelsen i relation til de strategiske spor, og bestyrelsen kan derudover indbyde andre ansatte i organisationen til deltagelse i møderne eller i specifikke punkter, med relation til den ansattes rolle i organisationen. Bestyrelsen kan endvidere indbyde øvrige interessenter til deltagelse i møderne eller i specifikke punkter, hvor dette skønnes hensigtsmæssigt.

### 3. Sager til behandling

- 3.1. Alle bestyrelsesmedlemmer har ret til at bringe punkter op på bestyrelsesmødernes dagsorden. Ekstraordinære sager, der forventes behandlet på et bestyrelsesmøde, skal sættes på dagsordenen senest 7 dage før mødet, indeholdende en kort sagsbeskrivelse. Hvis alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer accepterer det, kan punkter sættes på dagsordenen umiddelbart inden mødestart, hermed accepteres også supplerende bilag.

### 4. Beslutningsdygtighed og afstemninger

- 4.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer er stede.
- 4.2. Alle medlemmer af bestyrelsen har lige stemmeret og træffer sine beslutninger ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt, men formanden kan tillade skriftlig afstemning om et emne uden for mødernes afholdelse, når forholdene i særlige tilfælde tilsiger det.

### 5. Dagsorden og mødemateriale

- 5.1. Det påhviler formanden at sikre, at der altid er en dagsorden med aktuelle emner af betydning for forbundets virke. Ethvert bestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag til dagsorden.
- 5.2. Mødernes dagsorden inddeles i beslutningssager, sager til drøftelse og almen orientering.
- 5.3. Under beslutningssager skal der altid angives et klart beslutningstema, en sagsfremstilling, som er tilstrækkelig udførlig til at, der kan træffes kvalificeret beslutning, samt angivelse af eventuelle økonomiske konsekvenser. I forbindelse med økonomi, skal der udtrykkeligt anføres, hvis der er tale om en bevilling, som går ud over det af bestyrelsen godkendte budget.
- 5.4. Under sager til drøftelse angives altid et klart tema for drøftelsen, en relevant sagsfremstilling indeholdende eventuelle økonomiske implikationer.
- 5.5. Sager til orientering kan enten være ledsaget af skriftligt materiale eller bestå af en mundtlig orientering. Det påhviler i den forbindelse bestyrelsesmedlemmerne på ordinære møder at orientere om deres aktivitet i den forløbne periode og om generelle sager af interesse for bestyrelsens virke. Bestyrelsens dagsorden for ordinære møder skal altid indeholde et fast punkt: "nyt fra aktivitetsudvalgene". Dette punkt drives af bestyrelsens to næstformænd. Næstformand med økonomi som ressortområde orienterer om forbundets drift i den forløbne periode, og er pålagt at inddrage bestyrelsen i områder af forbundets økonomi, der er udfordret, eller ikke følger budgettet. Bestyrelsen skal på forlangende kunne få indsigt i alle regnskabsmæssige forhold og skal kunne konstatere aktivernes tilstedeværelse.
- 5.6. Dagsorden og skriftligt materiale jf. stk. 1 – 5 sendes til bestyrelsen senest 7 dagen inden mødets afholdelse. Undtagelse herfra kan kun gøres i særlige tilfælde og med formandens godkendelse.

## 6. Åbne og lukkede møder

- 6.1. Alle bestyrelsesmøder er i udgangspunktet åbne og referat gengives på forbundets hjemmeside.
- 6.2. I særlige tilfælde. f.eks. hvis der er personfølsomme oplysninger i en sag, kan bestyrelsen beslutte at et dagsordenspunkt skal behandles som et lukket punkt, uden offentliggørelse på hjemmesiden.

## 7. Referat

- 7.1. Der udarbejdes beslutningsreferat fra bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen konstituerer sig med sekretær, der bl.a. har til opgave at skrive referat.
- 7.2. Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i flertallets afgørelse i en sag, kan medlemmet kræve at få sit særstandpunkt ført til referat.
- 7.3. Referatet fra et ordinært bestyrelsesmøde sendes til bestyrelsen senest 8 dage efter bestyrelsesmødet.
- 7.4. Bestyrelsen sender deres bemærkninger/rettelser til referatet senest 5 dage efter modtagelsen heraf. Hvis der ikke kommenteres indenfor nævnte frist, udsendes det endelige referat. På efterfølgende bestyrelsesmøde godkendes referatet og godkendelsen protokolleres.

## 8. Udvalgsmedlemmers rolle og ansvar

- 8.1. Det påhviler alle bestyrelsesmedlemmer ved udøvelsen af deres hverv at virke for Dans Danmarks interesser.

## 9. Tavshedspligt

- 9.1. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt i sager, der behandles på lukkede møder, jf. stk. 4.2. Bestyrelsesmedlemmer har også tavshedspligt ift. diskussioner på møderne og andre medlemmers standpunkter, som ikke måtte være ført til referat jf. stk. 5.2.
- 9.2. Der påhviler endvidere bestyrelsesmedlemmerne tavshedspligt efter dansk rets almindelige regler med fortrolige oplysninger, de via deres arbejde kommer i besiddelse af.

## 10. Bestyrelseshvervet i øvrigt

- 10.1. Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager inden for deres kompetence og ansvarsområde og jf. lovenes beskrivelse af bestyrelsens arbejde.
- 10.2. Når man fratræder som bestyrelsesmedlem, skal man udarbejde en opdateret oversigt over status på igangværende opgaver, således det nye medlem af bestyrelsen sikres opdatering.

## 11. Habilitet

- 11.1. Det bestyrelsesmedlem, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag. Såfremt det ikke fremgår med al ønskelig tydelighed, at der er tale om inhabilitet, afgøres habilitetsspørgsmålet af den resterende bestyrelse. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at gøre opmærksom på sin eventuelle inhabilitet.

## 12. Kommunikation

- 12.1. Al kommunikation foregår via e-mail i bestyrelsen, såvel internt som eksternt, skal det ske via medlemmets officielle mail ([\\*\\*\\*@dans-danmark.dk](mailto:***@dans-danmark.dk)).
- 12.2. Mails sendt ud fra bestyrelsesmedlemmer, hvor der ønskes kommentarer eller svar, besvares inden for 3 døgn. Besvares en mail ikke, betragtes dette som ikke afgivet stemme.
- 12.3. Al relevant informationsmateriale tilsendes samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 12.4. Primærmodtager af mail er ansvarlig for besvarelse. Cc modtagere forventes ikke at reflekterer.