

FORRETNINGSORDEN FOR DANSK SVØMMEUNIONS BESTYRELSE

Forretningsorden

Dansk Svømmeunions bestyrelse har vedtaget en forretningsorden, der beskriver hvad der skal ske imellem bestyrelsesmøderne, på bestyrelsesmøderne med videre.

Se forretningsorden her:

Før møderne

Mødernes placering og antal:

Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for et år ad gangen på det første BM efter generalforsamlingen. Ved placeringen tages hensyn til eventuelle tidsfrister for kommunikation over for Dansk Svømmeunions medlemmer, eksempelvis lovændringsforslag, generalforsamlinger og til andre arrangementer, hvor koordinering skønnes nødvendigt. Der afholdes sædvanligvis fire BM om året (alle med overnatning: fredag til lørdag). Herudover afholdes der Skypemøder efter behov (p.t. to gange årligt af halvanden times varighed). Endvidere afholdes der to korte bestyrelsesmøder i forbindelse med Nytårskuren og generalforsamlingen.

Hvert tredje møde afholdes vest for Storebælt.

Mødeindkaldelser til BM

Indkaldelse til BM sker i form af dagsordenen, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale senest seks dage før mødet.

Dagsordenen fastlægges af direktøren og formanden og skal angive dato, begyndelses-/sluttid og sted for mødets afholdelse, oplysning om eventuelle indbudte samt særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af beslutningsnotat fra forrige møde
2. Økonomi - herunder økonomirapportering kvartalsvist
3. Tematiske emner til drøftelse og beslutning
4. Siden sidst: status, orientering og beslutning
5. Beslutning om hvad og hvilke beslutninger, der skal kommunikeres bredt ud fra mødets forløb
6. Eventuelt; herunder bestyrelsens deltagelse i arrangementer frem til næste møde

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende BM, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes over for direktøren senest otte dage før selve mødet.

Nye sager til dagsordenen, indkommet efter dennes udsendelse, påføres dagsordenen som efterstående punkter på mødet.

Under møderne

I BM deltager foruden bestyrelsen selv, direktøren, administrationschefen og den

kommunikationsansvarlige. Såfremt der er behov for, at andre medarbejdere deltager, arrangerer direktøren dette.

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter. Hvis formanden har forfald overtager næstformanden rollen med at lede og konkludere på de enkelte punkter.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden til sagernes behandling.

Direktøren skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

Direktøren skal sikre, at bestyrelsens beslutninger implementeres, og at beslutningsnotatet fra BM distribueres og arkiveres.

Direktøren skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og indstillinger til brug for sagernes behandling, ligesom administrationschefen, efter bestyrelsens ønske og behov, skal forberede mødernes praktiske gennemførelse.

Den kommunikationsansvarlige skal under mødets forløb registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer til brug for det efterfølgende beslutningsnotat.

Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutning i sager, der står på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med denne forretningsorden.

Er der enighed blandt de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer om at behandle andre sager, kan beslutning om sådanne sager træffes på samme møde.

Bestutningsnotatet fra sidste bestyrelsesmøde godkendes af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at notatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning, idet formanden, når han skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderer denne.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning.

Dissens kan af vedkommende dissenterede medlem forlanges tilført beslutningsnotatet med angivelse af medlemmets navn og dissensens indhold. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning eller ej.

I øvrigt henvises til Dansk Svømmeunions vedtægter § 6, der omhandler bestyrelsens virke.

Funktionsfordeling og tematisk årsplan (se bilag)

På det første BM efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med en funktionsfordeling. Direktøren udfærdiger i samarbejde med formanden et oplæg til funktionsfordelingens opgaver. For hver enkelt funktion drøftes i det konkrete tilfælde

graden af mødedeltagelse, arbejdsomfang samt ansvar og kompetence i forhold til funktionens indhold. Omfanget af førnævnte kan variere fra bestyrelsesmedlem til bestyrelsesmedlem, fra udvalg til udvalg, afdeling til afdeling og projekt til projekt. Formanden og direktøren er overordnet ansvarlig for internationalt arbejde i ILS, ILS(E), LEN og FINA.

Efter møderne

Beslutningsnotatet udsendes så vidt muligt senest otte dage efter mødets afholdelse. På førstkommande BM godkendes notatet.

Fortrolighedskriteriet

Såfremt bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved ny bestyrelsesbeslutning. Fortroligt stemplede papirer må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden eller direktøren.

Tavsheds klausul

Bestyrelsesmedlemmer i Dansk Svømmeunion er forpligtet til at iagttage fuld fortrolig med hensyn til det, de erfarer i deres egenskab af medlemmer af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge den for unionens gældende lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Mødereferatet udgør den officielle orientering fra bestyrelsesmødet, men et bestyrelsesmedlem har ret til at få et eventuelt mindretalssynspunkt ført til referat.

Skriftligt materiale, som udleveres i forbindelse med bestyrelsesmøder, skal behandles strengt fortroligt. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale medlemmet modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Fortroligheden er også gældende efter et bestyrelsesmedlem og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er fratrådt.

Bestyrelsens medlemmer og andre, der deltager i bestyrelsens møder, må ikke til uvedkommende udenforstående, herunder offentligheden, videregive dokumenter eller oplysninger, som vedrører arbejdet i Dansk Svømmeunion, som efter offentlighedsloven er undtaget fra aktindsigt.

Habilitet

I forhold til en bestemt sag er et valgt eller udpeget medlem af organisationens organer inhabilt, hvis:

- 1) vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller i samme sag er eller tidligere har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- 2) vedkommendes ægtefælle, nært beslægtede eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- 3) vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab eller en anden juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald, eller
- 4) der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke deltage i afgørelsen i eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag. Ved valg kan et medlem dog deltage, selv om medlemmet er bragt i forslag.

Den, der er bekendt med, at der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om et medlems habilitet, har pligt til snarest at underrette bestyrelsen herom. Bestyrelsen træffer herefter beslutning om, hvorvidt der foreligger inhabilitet. Det pågældende medlem må ikke selv deltage i behandlingen og afgørelsen af habilitetsspørgsmålet.

Hvert år efter generalforsamlingen udfylder (eller opdaterer) bestyrelsesmedlemmerne deres CV og skema, der vedrører det enkelte bestyrelsesmedlems personlige interesser.

Code of conduct

Bestyrelsen tilslutter sig i øvrigt Danmarks Idrætsforbunds Code of conduct for specialforbundenes bestyrelser herunder.

- 1) Bestyrelsen sikrer åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsesbeslutninger som minimum løbende kommunikeres til medlemsklubberne,
- 2) Der er åbenhed og gennemskuelse i unionens økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder skal ansvaret derfor være forankret i bestyrelsen, og budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige,
- 3) Bestyrelsen sørger for, at DIF på anmodning kan få alle oplysninger om unionens økonomiske forhold og i visse situationer skal bestyrelsen informere DIF om økonomiske forhold,
- 4) Bestyrelsen skal sikre, at unionen følger bestemmelserne i Kulturministeriets til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks,
- 5) Bestyrelsen tilser, at der med passende mellemrum drøftes visioner, strategier og politikker,
- 6) Principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelsen og administrationen er afklaret og nedfældet,
- 7) Bestyrelsen sikrer, at unionen overholder alle Danmarks Idrætsforbunds love.

Discipliner og afdelinger

Bestyrelsen fastlægger generelle regler for disciplinernes og afdelingernes arbejde herunder de budgetmæssige rammer.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden er behandlet på bestyrelsesmødet i marts 2021. Ved bestyrelsens godkendelse træder forretningsordenen i kraft ved samme bestyrelsesmøde.

Bilag

Direktionsinstruks
Bestyrelsens funktionsfordeling
Tematisk årsplan

Marts 2021