

**SVØM**  
DANMARK



# FORRETNINGSORDEN FOR SvømDanmarks BESTYRELSE

## **Forretningsorden**

SvømDanmarks bestyrelse har vedtaget en forretningsorden, der beskriver ansvar og opgaver for bestyrelse, ledelse og assisterende medarbejdere i forbindelse med bestyrelsens arbejde.

## **Før møderne**

Mødernes placering og antal:

Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for ét år ad gangen på det første BM efter generalforsamlingen. Ved placeringen tages hensyn til eventuelle tidsfrister for kommunikation over for SvømDanmarks medlemmer, fx lovændringsforslag, generalforsamlinger og til andre arrangementer, hvor koordinering skønnes nødvendigt. BMs struktur lægges fast i bestyrelsens årsplan umiddelbart efter generalforsamlingen.

BM afholdes i Idrættens Hus i Brøndby, online og nogle møder afholdes i Vestdanmark.

## **Mødeindkaldelser til BM**

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

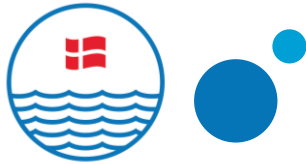
Dagsordenen fastlægges af formanden og direktøren og skal angive dato, begyndelses- og sluttid og sted for mødets afholdelse, oplysning om eventuelle indbudte samt særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Siden sidst - opsummering ved formanden
2. Økonomi - herunder kvartalsvist økonomi-rapportering
3. Tematiske emner til drøftelse og beslutning
4. Bestyrelsens kvarter – når mødet afholdes ved fysisk tilstedeværelse. Punktet er et diskussionspunkt, som evt. kan udmøntes i dagsordenspunkt til beslutning på efterfølgende bestyrelsesmøde
5. 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





**SVØM**  
**DANMARK**

mødet.

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

Ekstraordinært BM skal afholdes, når formanden eller minimum tre medlemmer af bestyrelsen fremsætter ønske herom. Ved anmodning om ekstraordinært BM angives de punkter, der ønskes behandlet.

### **Under møderne**

Ved BM deltager foruden bestyrelsen selv, direktøren, en ledende medarbejder/referent samt evt. medarbejdere, der skal fremlægge sager for bestyrelsen.

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 beslutningsnotat fra BM distribueres og arkiveres.

Direktøren skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og indstillinger til brug for sagernes behandling samt iværksætte den praktiske afvikling af møderne.

Referenten skal under mødets forløb registrere de truffe beslutninger, handlinger, der skal udføres samt hvem, der er ansvarlig for at følge op på en given handling.

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

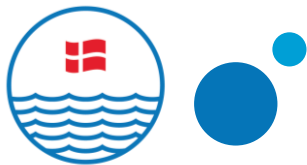
Er der enighed blandt de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer om at behandle andre sager, kan beslutning om sådanne sager træffes på samme møde.

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

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

Et bestyrelsesmedlem, der ønsker hjælp til at udføre en opgave eller at igangsætte en ny opgave eller et projekt, kontakter direktøren med sit ønske for at afklare, hvorvidt der er ressourcer i organisationen til at udføre denne opgaven.





**SVØM**  
DANMARK

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

### **Funktionsfordeling og bestyrelsens årsplan**

På det første BM efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med en funktionsfordeling. For hver enkelt funktion drøftes i det konkrete tilfælde graden af mødedeltagelse, arbejdsomfang samt ansvar og kompetence i forhold til funktionens indhold.

Formanden er som udgangspunkt overordnet ansvarlig for internationalt arbejde i ILS, ILSE, LEN og World Aquatics.

### **Efter møderne**

Beslutningsnotat/referat godkendes af bestyrelsesmedlemmerne efter mødet. Handlinger, der beslutes, og som der skal ageres på efterfølgende, skal beskrives med defineret mål, deadline og ansvarlig.

Bestyrelsesmedlemmerne modtager notatet fra referenten senest otte dage efter mødet og skal gerne godkende dette i løbet af fire dage. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at notatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk besluttede.

### **Fortrolighed**

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

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

Bestyrelsesmedlemmer i SvømDanmark 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.

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

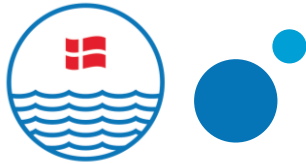
Fortroligheden er også gældende efter et bestyrelsesmedlem og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er fratrukket.

### **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.





**SVØM**  
DANMARK

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 gennemsikrelighed i unionens økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder skal ansvaret herfor 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 af bestyrelsen i SvømDanmark i november 2023. Ved bestyrelsens godkendelse træder forretningsordenen i kraft herefter (vedtaget ved BM januar 2024).

