

Forretningsorden for Bestyrelsen i Dansk Sejlunion

§ 1. BESTYRELSEN

Dansk Sejlunions overordnede ledelse varetages af bestyrelsen jvf. vedtægternes § 12 og § 13.

§ 2. BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsen afholder mindst 4 møder årligt og i øvrigt, når formanden eller 3 medlemmer af bestyrelsen finder det nødvendigt.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller ved dennes forfald af næstformanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 bestyrelsesmedlemmer er til stede, heraf enten formanden eller næstformanden. Beslutninger kan kun tages vedrørende sager, der fremgår af dagsorden udsendt før mødet.

Vejledende dagsorden for ordinære bestyrelsesmøder:

1. Evt. kommentarer til sidste referat
2. Mødets hovedopgaver
3. Særlige opgaver til orientering/beslutning
4. Rapporteringer:
 - a. Formanden
 - b. Direktøren, herunder økonomirapportering sammen med bestyrelsens politisk økonomiansvarlige.
 - c. Ledergruppen og anden rapportering.
5. Åben for tilføjelser.

I tilfælde af at sager behandles, der ikke fremgår af dagsorden og hvor samtlige bestyrelsesmedlemmer ikke er til stede, kan endelig beslutning først tages, efter samtlige bestyrelsesmedlemmer er blevet spurgt skriftligt. Hvis et bestyrelsesmedlem ikke har svaret senest 7 dage efter udsendelse, betragtes pågældende som ikke at have stemt.

Bestyrelsen kan i ekstraordinære tilfælde, hvor hurtig beslutning er påkrævet, benytte ovennævnte procedure med skriftlig afstemning, uden at der indkaldes til bestyrelsesmøde.

Alle afgørelser træffes ved simpelt flertal blandt de tilstedeværende. Ved stemmelighed er formandens (eller i dennes fravær næstformandens) stemme udslagsgivende.

Møderne indkaldes af formanden (eller i dennes fravær af næstformanden) med mindst 14 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen tilsendes der hvert enkelt bestyrelsesmedlem dagsorden. Bilagsmateriale skal udsendes senest 5 hverdage inden mødet. Bilag der fremsendes senere kan ikke forventes behandlet på mødet, dog accepteres at bilag vedr. uopsættelige sager kan fremsendes indtil mødedagen. Indkaldelse og dagsorden offentliggøres på Dansk Sejlunions hjemmeside.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse drøftelse af inhabilitet.

§ 3. REFERAT FRA BESTYRELSESMØDER

Formanden (eller i dennes fravær næstformanden) drager omsorg for, at der føres referat fra møderne over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Af referatet skal fremgå: Hvem der har deltaget, hvem der har ledet mødet, dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil, samt hvem der har ført protokollen.

Udkast til referat udsendes senest 5 hverdage efter mødet til bestyrelsens medlemmer. Eventuelle korrektioner til referatet skal være Dansk Sejlunions sekretariat i hænde senest 10 hverdage efter mødet med henblik på at disse eventuelt kan tilføjes i referatet.

Senest 21 dage efter mødet udsendes referatet (udskrift af protokollen), der skal signeres af mødeleder samt referent, til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanter,

Udsendelse af referater m.v. gennemføres som hovedregler via dansk sejlunions teamskanal

§ 4. BESTYRELSES OPGAVER

Bestyrelsen forestår ledelsen af Dansk Sejlunion mellem to generalforsamlinger og skal sørge for en forsvarlig organisation af Dansk Sejlunions virksomhed.

Umiddelbart efter generalforsamlingen træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig herunder vælge næstformand samt en politisk-økonomisk ansvarlig med regnskabet.

Bestyrelsens opgaver omfatter, at:

1. Fastlægge mål og politikker for Dansk Sejlunions virksomhed
2. Godkende strategier, handlingsplaner og budgetter fra driftsorganisationen. Som en del af efterårets strategidebat drøftes organisationsudvikling mellem generalsekretæren og bestyrelsen
3. Sikre gennemførelse af strategier, handlingsplaner og budgetter i Dansk Sejlunion gennem de nødvendige rapporteringssystemer
4. Ansvarlig for strategiplanen i Dansk Sejlunion efter oplæg fra driftsorganisationen. Strategiplanens primære indhold er den overordnede strategi, anbefalingerne samt bestyrelsens afrapportering
5. Indstille årsrapport til Generalforsamlingen
6. Føre tilsyn med driftsorganisationen gennem de nødvendige rapporteringssystemer
7. Godkende Appel- og Regeludvalg
8. Godkende ansættelse af direktør
9. Udarbejde forretningsorden for bestyrelsen og godkende forretningsorden for Appel- og Regeludvalget, samt kommissorier og forretningsorden for evt. ad hoc udvalg og arbejdsgrupper
10. Debattere og behandle forhold, der har betydning for Dansk Sejlunion nationale og internationale relationer

11. Udpege repræsentanter til nationale og internationale opgaver
12. Godkende samarbejdsrelationer med væsentligt politisk indhold
13. Godkende vedtægter for kredse
14. Godkende principperne for optagelse af klubber i Dansk Sejlunion
15. Godkende principper for DM-statutter
16. Behandle forslag til Generalforsamlingen
17. Andre strategiske opgaver bestyrelsen ønsker at behandle

§ 5. REGNSKAB

Bestyrelsen skal jvf. vedtægternes § 17 påse, at regnskaber, bogføring og formueforvaltning kontrolleres på en tilfredsstillende måde, og at vedtægter og love, hvis bestemmelser har betydning for Dansk Sejlunion, overholdes. Den politisk-økonomisk ansvarliges opgaver er fastlagt i DS vedtægter § 17 stk. 4.

Bestyrelsen har ret til at få de oplysninger, som bestyrelsen skønner, er nødvendige for at kunne udføre sine opgaver, herunder foretage eftersyn af Dansk Sejlunions bøger og konstatering af aktivernes tilstedeværelse.

§ 6 Inhabilitet

Et udvalgsmedlem, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag – eller være til stede i mødelokalet eller onlinemødet under sagens behandling og afstemning.

Medlemmet er selv ansvarlig for at meddele evt. habilitetsudfordringer til formanden hurtigst muligt – også i tvivlstilfælde. Udvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlem må vurderes at have en sådan særlig interesse i en sag, at medlemmet må anses for inhabil. Medlemmet er ikke afskåret fra at deltage i udvalgets diskussion af og beslutning om, hvorvidt medlemmet er inhabil i sagen.

Alle medlemmer kan til enhver tid rejse et habilitetsspørgsmål i forhold til en given sag.

Medlemmerne har tavshedspligt, når en oplysning er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til forbundets eller private interesser.

§7 Tavshedspligt

Et bestyrelsesmedlem må ikke over for nogen, jf dog nedenfor omtalte forhold vedrørende suppleanter, røbe fortrolige oplysninger (oplysninger omfattet af tavshedspligt efter forvaltningsloven, som medlemmet under udøvelsen af sit hverv har fået kendskab om.

Tavshedspligten består også efter bestyrelseshvervets ophør.

Et bestyrelsesmedlem må ikke til nogen, jf dog nedenfor omtalte forhold vedrørende suppleanter, videregive fortroligt materiale, som bestyrelsesmedlemmet under udøvelsen af sit hverv har modtaget (materiale, som indeholder fortrolige oplysninger jf ovenstående) og skal opbevare dette materiale på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt fortroligt materiale, som bestyrelsesmedlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem og fortsat er i besiddelse af, samt eventuelle genpartier eller reproduktion heraf. I tilfælde af et bestyrelsesmedlems død, påhviler tilbageleveringspligten dødsboet.

Det enkelte bestyrelsesmedlem afgør selv, hvilke oplysninger og hvilket materiale fra bestyrelsesarbejdet der skal tilgå den pågældendes bestyrelsessuppleant.

Tavshedspligten efter overstående gælder tilsvarende for bestyrelsessuppleanter.

§ 8. DIREKTØR OG SEKRETARIAT

Til bistand for bestyrelsen står et sekretariat, der ledes af en ansat generalsekretær. Generalsekretæren eller dennes afløser deltager som referent på bestyrelsesmøderne.

§9. GODKENDELSE

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen og er tilgængelig i bestyrelsesmappen på Dansk Sejlunions Teamskanal, hvortil alle bestyrelsesmedlemmer har adgang.

Ændringer i forretningsorden kan vedtages ved simpelt flertal blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer. Vedtagne ændringer har virkning fra næstfølgende møde.

Bilag:

- Dansk Sejlunions Code of Conduct
- Retningslinjer for frikøb af bestyrelsesmedlemmer

Vedtaget den 31. januar 2006 af DS hovedbestyrelse

Justeret af DS bestyrelse: februar 2007; december 2007; januar 2009; december 2010, september 2011; juni 2012; 21. marts 2026

Dansk Sejlunions "Code of Conduct"

Dansk Sejlunions bestyrelse har vedtaget nedenstående regler som appendiks til bestyrelsens forretningsorden. Reglerne er i overensstemmelse med Danmarks Idræts-Forbunds anbefalinger til specialforbundene. Reglerne meddeles forbundets medlemmer via Dansk sejlunions hjemmeside www.dansksejlunion.dk.

1. Bestyrelsen sikrer åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsesbeslutninger som minimum løbende kommunikeres til medlemskredsen

- ☒ ved f.eks. at lægge referater på hjemmesiden
- ☒ ved gennem nyhedsbreve at kommunikere væsentlige beslutninger
- ☒ bilag skal være tilgængelige med undtagelse af fortrolige sager (personaleforhold, aftaleforhold)

2. Der skal være åbenhed og gennemsækelighed i forbundets økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder skal ansvaret herfor være forankret i bestyrelsen, og budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige.

- ☒ budget for indeværende år og regnskaber (historiske) skal være tilgængelige på forbundets hjemmeside
- ☒ budget skal være fastlagt og vedtaget inden regnskabsårets start, således at væsentlige afvigelser løbende kan identificeres og bestyrelsen kan adviseres herom og tage forholdsregler herfor
- ☒ der skal være en klar struktur for de samlede indtægter og udgifter (kontoplan)
- ☒ bestyrelsen skal kvartalsvis have økonomi som et punkt på dagsordenen for at sikre bestyrelsens ansvarlige opfølgning på kvartalsregnskaber
- ☒ bestyrelsen skal en gang årligt have budgettet til drøftelse på et bestyrelsesmøde så dette i fællesskab drøftes og dermed bliver hele bestyrelsens ansvar

3. Bestyrelsen sørger for at DIF på anmodning kan få alle oplysninger om forbundets økonomiske forhold og i visse situationer skal bestyrelsen informere DIF om økonomiske forhold.

- ☒ Forbundet skal f.eks. levere oplysninger som DIF kan bruge i forbundsanalysen
- ☒ Forbundet skal årligt aflevere godkendt og underskrevet årsregnskab samt underskrevet revisionsprotokollat til DIF senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning
- ☒ Bliver forbundet og/eller forbundets revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning for midlernes forvaltning, påhviler det forbundet og/eller revisor straks at give DIF besked herom
- ☒ Kommer forbundet i økonomiske vanskeligheder er det vigtigt at orientere DIF herom snarest muligt med henblik på rådgivning

4. Bestyrelsen skal sikre, at forbundet følger bestemmelserne i Kulturministeriet til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks.

- ☒ DIF meddeler løbende specialforbundene når der sker ændringer i denne
- ☒ Forbundene får ved deltagelse på sekretariatsledermøder opdateret viden om overholdelse, idet det endelige ansvar herfor alene beror hos forbundene

- ☒ Det samme gælder i forhold til bogføringsloven
- ☒ Alle skattepligtige indkomster skal oplyses

5. Bestyrelsen tilser at der med passende mellemrum drøftes og vedtages visioner, strategier og politikker

- ☒ Forbundet skal have en klar formuleret vision/strategi, som knytter sig til forbundets formål
- ☒ Endvidere bør forbundet også have min. 1-2 dokumenter der præciserer det nærmere arbejde i forskellige politikker med henblik på at der kan ske opfølgning af de forskellige mål/formål
- ☒ For visioner og strategier skal der udarbejdes økonomiske budgetter og disse skal implementeres i den løbende regnskabsrapportering

6. Principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelse og administration skal være nedfældet.

- ☒ Opgavefordelingen beskrives f.eks. i form af en liste over bestyrelsens ansvarsområder og evt. mere konkrete arbejdsopgaver, gerne fordelt på hvert bestyrelsesmedlem
- ☒ Bestyrelsen arbejder primært med politiske beslutninger, repræsentation og udvikling af forbundet, mens administrationen arbejder med implementeringen af beslutninger.
- ☒ Bestyrelsen søger så vidt muligt at undgå at behandle enkeltsager som følger af generelle regler, idet administrationen har ansvaret for at enkeltsagerne behandles i overensstemmelse med de gældende regler.
- ☒ Den administrative ledelse/øverste ledelse deltager i bestyrelsens møder for at sikre overensstemmelse mellem de politiske beslutninger og prioriteringer og administrationens virksomhed
- ☒ Prokuraforhold skal godkendes af bestyrelsen og skal min. én gang om året gennemgås på bestyrelsesmøde
- ☒ Eneprokura må ikke forekomme

7. Den samme person må ikke bestride både en bestyrelsespost og være ansat som medarbejder i forbundet. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og videst muligt omfang undgås.

- ☒ Bestyrelsesmedlemmer oplyser, om de har andre poster hvor der kan være sammenfald af interesser.
- ☒ Bestyrelsen skal være opmærksom på at bestemmelsen også omfatter nærtstående (ægtefæller) hvor der altså kan være risiko for interessesammenfald

8. Bestyrelsen er ansvarlig for at generalforsamlingen får optimal mulighed for at udføre sine kontrolfunktioner over for bestyrelsen.

- ☒ Der er åbenhed om bestyrelsens kommende møder
- ☒ Forretningsorden med tilhørende "Code of Conduct" skal være tilgængelig eller sendes ved ønske herom
- ☒ Bestyrelsens beslutninger foreligger altid skriftligt, så de kan dokumenteres, enten i form af bestyrelsesmødereferater eller e-mail korrespondance
- ☒ Generalforsamlingen skal vælge en intern revision, som i samarbejde med ekstern revision forestår revision af regnskab og bilag

9. Bestyrelsen sikrer at forbundet er til stede på DIF's repræsentantskabsmøder dvs. årsmøder og budgetmøder, medmindre helt særlige grunde forhindrer dette.

- ☒ Når DIF sender indkaldelse meddeles hvis man på ingen måde kan deltage, og forbundet bør i stedet som minimum deltage i sekretariatsledermødet op til repræsentantskabsmødet. Såfremt et forbund udebliver fra 2 møder i træk, kontakter DIF forbundet med henblik på et møde.

10. Bestyrelsen sikrer, at forbundet overholder alle ovenstående bestemmelser og regler i øvrigt i henhold til Danmarks Idræts-Forbunds love for dermed at sikre tillid til dansk idræt og den frivillige foreningsverdens troværdighed.

- ☒ DIF stiller en vurdering til rådighed ved indførelse af regler, hvor forbundets bestyrelse måtte være i tvivl.
- ☒ DIF kan til enhver tid efterprøve forbundets regler af hensyn til at sikre overensstemmelse med DIF's regler og gældende lovgivning generelt

Bilag til:**Forretningsorden for Dansk Sejlunions bestyrelse*****Retningslinjer for frikøb af bestyrelsesmedlemmer*****Indledning:**

Det almindelige bestyrelsesarbejde i Dansk Sejlunion bygger på frivillighedsprincippet og er i udgangspunktet uden kompensation, således at ledelsen kun kan forvente dækning af de positive udgifter.

Som hovedregel er det et bestyrelsesmedlem, der repræsenterer Dansk Sejlunion i politiske anliggender.

Derfor er der mulighed for lønkompensation, hvis opgaven er mere tidskrævende end hvad medlemmet kunne forvente, specielt hvis opgaven medfører et indtægtstab, der ikke dækkes på anden måde eller, hvis opgaven strækker sig over længere tid.

1. Kompensationen fastsættes af bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde
2. Fastsættelsen sker på baggrund af en redegørelse forud for den enkelte opgave
3. I særlige tilfælde kan det ske med tilbagevirkende kraft, når redegørelsen ikke har kunnet behandles på bestyrelsesmøde forud for opgavens udførelse
4. Frikøbet sker ved betaling til arbejdsgiveren af bestyrelsesmedlemmets indtægtstab
5. Frikøb sker normalt kun i forbindelse med større opgaver for Dansk Sejlunion
6. Frikøbet sker på baggrund af et skøn over antallet af møder, repræsentative opgaver i almindelig arbejdstid, omfanget af møder i almindelig arbejdstid samt omfanget af forberedelse
7. Frikøb kan endvidere ske i særlige situationer, hvor der er rejseaktivitet med kort varsel, som kan have indflydelse på bestyrelsesmedlemmets varetagelsen af egen stilling eller hvor opgaven medfører en særlig rådighedsforpligtelse
8. Frikøb fastsættes på de enkelte bestyrelsesmøder, hvor der foreligger en redegørelse
9. Størrelsen af udgifter til frikøb skal fremgå af referat fra bestyrelsesmøderne

Generalforsamling 2012 vedtog muligheden for frikøbsordningen, på basis af præsentation af retningslinjerne ovenfor. Konfirmeret på B-møde 6/2012 som tillæg til bestyrelsens forretningsorden.