Forretningsorden for Bestyrelsen i Dansk Vandski & Wakeboard Forbund

Formål

Forretningsordenen har til formål at sikre god og forsvarlig ledelse af Dansk Vandski & Wakeboard Forbund (DVWF) samt skabe klare rammer for bestyrelsens arbejde, herunder beslutningstagning, ansvarsfordeling og mødeafvikling.

Henvisninger

Alle paragrafangivelser i det følgende henviser til DVWF's vedtægter medmindre andet er anført.

Etiske retningslinjer for bestyrelsesarbejdet (Code of conduct)

Formålet med at formulere etiske retningslinjer eller et Code of Conduct for bestyrelsesarbejdet, er at beskrive et sæt adfærdsregler for god individuel og kollektiv bestyrelsespraksis i DVWF. Reglerne skal efterleves af bestyrelse, ledere og medarbejdere, og vi forventer, at vores forretnings- og samarbejdspartnere respekterer dem.

Bestyrelsesarbejdet

Som bestyrelsesmedlem i DVWF er det god skik, at:

- Bestyrelsens medlemmer er afklaret på egne og andres roller, ansvar og kompetence i forhold til den samlede bestyrelse, og de strategiske og politiske opgaver som bestyrelsen skal løse.
- Det enkelte bestyrelsesmedlem løser sine opgaver med rettidig omhu, som skal forstås generelt som overholdelse af aftaler, beslutsom, forudseende, samt opgaveløsning til tiden og efter aftalte kriterier afstemt med modtagerens forventninger.
- Kommunikationen er anerkendende, og hvor det enkelte bestyrelsesmedlem tilstræber at se, høre og forstå sine bestyrelseskollegaer.
- Tonen mellem bestyrelsesmedlemmerne er konstruktiv, problemløsende, målrettet og positiv.
- Bestyrelsen bakker trufne beslutninger loyalt op udadtil, og tager diskussionen indadtil.
- Bestyrelsen er tilgængelig i forhold til hinanden og til samarbejdspartnere.
- Bestyrelsen møder altid velforberedt op til bestyrelsesmøderne, og aktivt bidrager med de ressourcer det enkelte bestyrelsesmedlem besidder.
- Bestyrelsen arbejder mellem bestyrelsesmøderne med de opgaver, som det enkelte bestyrelsesmedlem har påtaget sig.
- Der foregår en løbende gensidig og relevant information mellem bestyrelsesmedlemmerne.
- Nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til bestyrelsesarbejdet i DVWF af formanden. Der foretages samtidig en gensidig forventningsafstemning.

Diskrimination

Direkte eller indirekte diskrimination ved ansættelse eller beskæftigelse på grund af race, hudfarve, køn, sprog, religion, politisk eller anden overbevisning, alder, nationalitet, social eller etnisk baggrund, formueforhold, seksuel orientering, herkomst eller anden status er ikke tilladt.

Korruption og bestikkelse

Bestikkelse må ikke tilbydes, loves, gives, accepteres, tolereres, kræves eller bevidst drages fordel af.

Love, bestemmelser og internationale konventioner

Det er et grundlæggende krav, at forbundet handler inden for rammerne af gældende lovgivning og internationale konventioner. Vi respekterer og overholder konkurrenceregler, miljølovgivning, arbejdsmarkedslovgivning, aftaler og sikkerhedskrav eller andre bestemmelser, der udstikker rammerne for vores aktiviteter.

Bestyrelsens ansvar og opgaver

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for DVWF's strategiske udvikling og politiske ledelse. Dette indebærer blandt andet:

- At fastlægge og udvikle forbundets overordnede visioner, strategier og politikker.
- At sikre forsvarlig økonomisk forvaltning og godkende budgetter.
- At føre tilsyn med sekretariatets arbejde og sikre, at forbundets daglige drift sker i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og vedtægterne.

Ved beslutninger i bestyrelsen har alle bestyrelsesmedlemmer lige stemmevægt, og beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende (§11.3). Beslutninger truffet i bestyrelsen, i enighed eller ved flertalsbeslutning, skal efterfølgende i ord og handling loyalt efterleves af alle bestyrelsesmedlemmer.

Habilitet og fortrolighed

Habilitet

For at sikre åbenhed om habilitet og interessekonflikter skal bestyrelsesmedlemmer orientere hinanden om, hvilke interesser, relationer og hverv de hver for sig har og varetager ved siden af hvervet som bestyrelsesmedlem. Bestyrelsesmedlemmernes virke er omfattet af habilitetsreglerne i DIF's love § 22. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at gøre opmærksom på sin eventuelle inhabilitet, når dette er aktuelt.

Fortrolighed

Varetagelse af bestyrelseshvervet er omfattet af fortrolighed, og interne drøftelser i bestyrelsen må således ikke refereres eller gengives over for udenforstående. Bestyrelsen har tavshedspligt i personsager. Desuden kan bestyrelsen pålægge sig selv tavshedspligt i andre sager.

Bestyrelsesmøder

Indkaldelse og dagsorden

- Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden eller i dennes fravær næstformanden med mindst 7 dages varsel indeholdende relevant bilag og dagsorden. Bestyrelsesmøder er som udgangspunkt fastlagt til den første tirsdag hver anden måned, og afvikles online.
- Bestyrelsen mødes som udgangspunkt 2 gange årligt fysisk for afholdes bestyrelsesmøde

Beslutningsdygtighed

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 2/3 medlemmer er til stede, herunder formanden (§ 11.2).
- Alle bestyrelsesmedlemmer har én stemme. Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende (§ 11.3).

Bestyrelsesmødernes afvikling

- Bestyrelsesmøder ledes af formanden
- Generalsekretæren deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret og varetager sekretærfunktionen for bestyrelsen. Generalsekretæren kan beslutte at give andre af sekretariatets medarbejdere adgang til at deltage i bestyrelsens møder; ligeledes uden stemmeret.
- Bestyrelsen kan supplere sig med eksperter og gæster i nødvendigt omfang.

Sekretariatets opgaver

Generalsekretæren forbereder i samarbejde med formanden bestyrelsesmøderne.

Sekretariatet giver i henhold til bestyrelsens tematisk årshjul en orientering om væsentlige forhold i forbundets virksomhed, herunder bl.a.:

- Forbundets drift
- Væsentlige ændringer i forhold til foreliggende budgetter
- Væsentlige ændringer i personaleforhold

Sekretariatet fremlægger desuden forslag til beslutning om forhold, som er undergivet bestyrelsens kompetence.

Referater

- Der udarbejdes beslutningsreferat fra alle bestyrelsesmøder. Referatet sendes til medlemsklubber senest 10 dage efter mødet og lægges på forbundets hjemmeside.

Fordeling af roller og ansvar

Formanden

- Beskrives i appendix: Funktionsbeskrivelse for Formand DVWF

Næstformanden

- Beskrives i appendix: Funktionsbeskrivelse for Næstformand DVWF

Generalsekretæren

- Beskrives i appendix: Stillingsbeskrivelse for Generalsekretær DVWF

Honorarer og godtgørelser

Hvervet som medlem af bestyrelsen i Dansk Vandski & Wakeboard Forbund er et frivilligt hverv, og bestyrelsesmedlemmerne modtager således ingen honorarer herfor.

Godtgørelse udbetales iht. de af Staten fastsatte takster

Økonomi og kontrol

- Bestyrelsen godkender det årlige budget og sikrer, at der udarbejdes et revideret regnskab, som forelægges årsmødet (§ 8.1).
- Forbundet tegnes af formanden og et bestyrelsesmedlem i forening (§18).
- Formanden er øverste ansvarlige for DVWF's økonomi

Arbejdsgrupper og delegation

- Bestyrelsen kan i henhold til vedtægternes § 12.3 nedsætte arbejdsgrupper til løsning af formålsbestemte opgaver eller behandling af specifikke sager.

Ændring af forretningsordenen

- Forretningsordenen kan ændres af bestyrelsen med simpelt flertal og træder i kraft ved førstkommende møde.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i DVWF og træder i kraft den 23/11/2024.

Revideret og godkendt oktober 2025.