

Forretningsorden for Friluftsafdelingen

Rev. 2026-01-22

1. Formål med forretningsordenen

Forretningsordenen fastlægger rammerne for bestyrelsens ansvar og arbejde samt retningslinjer for afdelingens aktiviteter for idrætsgrenene: Indoor Cycling, Kajak og Krocket.

2. Roller og ansvarsfordeling i bestyrelsen

2.1 Formand

- Overordnet ansvarlig for afdelingens drift.
- Repræsenterer afdelingen udadtil.
- Indkalder til møder og sikrer opfølgning.

2.2 Næstformand

- Stedfortræder for formanden.
- Kan varetage særlige projekter.

2.3 Kasserer

- Ansvarlig for økonomi, kontingent, vederlag, budget og regnskab.
- Forelægger et årligt regnskab og budget til godkendelse på generalforsamlingen.

2.4 Sekretær

- Skriver referater og håndterer intern kommunikation.

2.5 Repræsentanter for idrætsgrene

- Hver idrætsgren har repræsentanter i bestyrelsen. Det kan være instruktører eller medlemmer.
- Repræsenterer bestyrelsen overfor medlemmerne i den enkelte idrætsgren.
- Kan repræsentere afdelingen eller idrætsgrenen ifm. aktiviteter og møder med andre foreninger.

2.6 Øvrige medlemmer og suppleanter

- Deltager i møder og løser tildelte ad hoc-opgaver.

2.7 Aktivitetsudvalg

- Der kan nedsættes udvalg for afdelingen eller for hver enkelt idrætsgren.
- Udvalg kan stå for planlægning og afvikling af arrangementer, instruktører, sikkerhedsprocedurer.



Forretningsorden for Friluftsafdelingen

Rev. 2026-01-22

3. Bestyrelsens møder

3.1 Møder

- Bestyrelsen afholder møder mindst 6 gange årligt.
- Formanden indkalder til møde og udsender dagsorden med mindst 7 dages varsel.
- Alle valgte medlemmer, suppleanter og evt. instruktører indkaldes.
- Afbud meldes til mødeindkalder.

3.2 Dagsorden

En typisk dagsorden indeholder:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra foregående møde
3. Information fra formanden
4. Afdelingens økonomi
5. Status for idrætsgrene
 - Indoor Cycling
 - Kajak
 - Krocket
6. Fastlæggelse af næste møde
7. Eventuelt

3.3 Beslutninger

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
- Alle valgte medlemmer har stemmeret, dog ikke suppleanter.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
- Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

3.4 Referater

- Sekretæren udarbejder og udsender referat senest 7 dage efter mødet.
- Referater godkendes på efterfølgende møde og arkiveres digitalt.



Forretningsorden for Friluftsafdelingen

Rev. 2026-01-22

4. Tegningsret

Formand og kasserer har juridisk og økonomisk tegningsret for afdelingen.

4.1 Juridisk binding

- Formand og kasserer kan underskrive og indgå aftaler der forpligtiger afdelingen over for omverdenen.

4.2 Økonomiske dispositioner

- Formand og kasserer kan underskrive på afdelingens vegne ifm. bank og kontrakter.
- Formand og kasserer kan alene disponere for beløb op til 10.000 kroner.
- Formand og kasserer kan i fællesskab disponere for beløb op til 50.000 kroner.
- Disposition for større beløb kan kun ske med godkendelse af bestyrelsen.

5. Bestemmelser for idrætsgrene

5.1 Generelt

- Oprettelse af hold og aktiviteter på afdelingens digitale platform håndteres af bestyrelsen.
- Kommunikation på afdelingens digitale platform håndteres af bestyrelse og instruktører.

5.1 Instruktører

- Kun godkendte instruktører må afholde træning.
- Afholder træning på deres hold og er ansvarlige for det anvendte materiel.
- Orienterer nye medlemmer om afdelingens/idrætsgrenens regler og sikkerhedsforskrifter.
- Tildeles et årligt vederlag, som udbetales af kasserer ved årsskifte.

6. Medlemsforhold

- Medlemmer registrerer og tilmelder sig via afdelingens digitale platform.
- Medlemmer skal følge afdelingens/idrætsgrenens regler og sikkerhedsforskrifter.
- Udstyr skal behandles ansvarligt og efter afdelingens/idrætsgrenens/instruktørens anvisninger.



Forretningsorden for Friluftsafdelingen

Rev. 2026-01-22

7. Digitale platform

7.1 Afdelingen benytter Klubmodul som fælles digitale platform med følgende applikationer:

- Officiel hjemmeside for Friluftsafdelingen
- Medlemsregistrering og tilmelding.
- Oprettelse af hold og aktiviteter.
- Kommunikation via e-mail og SMS.
- Regnskab og bogføring.
- Arkiv.

7.2 Idrætsgrenen Kajak

- Driver egen hjemmeside "IF Frem Havkajak" med link via afdelingens hjemmeside på Klubmodul.

7.3 Idrætsgrenene Indoor Cycling og Kajak

- Har oprettet og benytter Facebook grupper til kommunikation med og mellem medlemmer.

8. Kommunikation

- Officiel kommunikation foregår på e-mail og SMS via afdelingens digitale platform.
- Bestyrelsen informerer medlemmer om nyheder og fælles arrangementer for afdelingen.
- Repræsentant for hver idrætsgren informerer medlemmer om planer for drift og vedligeholdelse af idrætsgrenens bygninger og udstyr.
- Instruktører opdaterer idrætsgrenens medlemmer med relevante informationer.
- Facebook grupper for hver idrætsgren kan benyttes til at informere medlemmer om nyheder og arrangementer mm. samt til kommunikation mellem medlemmer.

9. Henvisning til arbejdsdokumenter

- Årshjul: Overblik over faste opgaver og aktiviteter gennem året.
- Bestyrelsens ABC: Oversigter med aktiviteter, aftaler, dokumenter mm.

10. Ikrafttræden og ændringer

- Forretningsordenen godkendes i bestyrelsen og træder i kraft den 22. januar 2026.
- Revideres som minimum én gang årligt.



En afdeling i IF Frem Bjæverskov