

Forretningsorden



SØBORG SKYTTE-, GYMNASTIK-
OG IDRÆTSFORENING

Stiftet 23. juni 1872

FORENINGENS LEDELSE**§ 1 DEN DAGLIGE LEDELSES FUNKTION**

1. Formanden er ansvarlig for at der indkaldes til bestyrelsesmøde
 2. Formanden leder møderne eller beslutter om opgaven skal gå på skift mellem bestyrelsesmedlemmerne.
 3. På møderne aflægger udvalgsformændene beretning.
 1. Kassereren er ansvarlig for at foreningens regnskab bliver ført, samt sikre at medlemmernes kontingenter er betalt i samarbejde med udvalgsformændene og via foreningens IT system
 2. Kassereren er ansvarlig for at der foretages udbetalinger, eventuelt efter at regninger er attesteret af formanden for det aktuelle udvalg, som regningerne sorterer under.
 3. Kassereren er ansvarlig for at foreningens pengemidler indsættes i pengeinstitut, således at den kontante beholdning aldrig overstiger en rimelig sum. Kassereren kan lave aftale med udvalgsformændene om at overføre pengene til en aftalt konto
 4. Formanden og næstformanden kan, såfremt de finder det fornødent, foretage kasseeftersyn og påse, at kassereren opbevarer midlerne forsvarligt
 5. Udbetalinger og bogføringer kan evt udføres af andre. I disse tilfælde er det kassererens ansvar at føre tilsyn med den der udfører nævnte opgaver
-
1. Sekretæren udarbejder dagsorden til møder i samråd med formanden
 2. Indkalder rettidigt til møder.
 3. Sekretæren er ansvarlig for at alle vedtagne beslutninger og andre vigtige forhold skal skrives i referat. Referater godkendes på næste møde, samt arkiveres i foreningens IT system og er hermed tilgængelige for alle udvalgsmedlemmer jævnfør §13,6 i vedtægterne
 4. Referat af bestyrelsesmøder sendes til alle bestyrelses- og udvalgsmedlemmer samt værtspar pr mail.
 5. Udarbejder skrivelser, rapporter og beslutninger (i samråd med formanden eller kassereren).
 6. Fører foreningens korrespondance såfremt andet ikke er aftalt.
 7. Trækker relevante medlems oplysninger af foreningens IT system, såfremt det aftales på bestyrelsesmøde. Udvalgsadresse lister sendes pr mail til udvalgsmedlemmer ved ændringer.
 8. Underretter pressen såfremt såfremt det er aftalt på bestyrelsesmøde.

FORSAMLINGSHUSUDVALGET**§ 4 Brugen af forsamlingshuset**

1. Husudvalget gennemgår årligt
 - Behovet for brugen af huset i den kommende periode med bestyrelsen og hermed de andre udvalg
 - Undersøger om der er behov for ændringer af "regler for lån og leje af forsamlingshuset" i samarbejde med foreningens andre udvalg.
 - sørger for, at der lægges en opdateret "regler for lån og leje af forsamlingshuset" (evt kun med årstal) på foreningens hjemmeside, Soeborg.nu, diverse opslagstavler, samt gives til værtsparet.
2. Såfremt at behovene for huset ændres i løbet af året, skal "regler for lån og leje af forsamlingshuset" tilpasses

§ 5 Formanden for husudvalgets opgave

1. Formanden er ansvarlig for at der indkaldes til udvalgsmøde

§ 6 Kasserens for husudvalgets opgave

1. Udvalget har egen kasse, og kassereren lader leje af Forsamlingshuset opkræve, ligesom er ansvarlig for alle udbetalinger vedr. Forsamlingshusets drift. I øvrigt henvises til § 14 i vedtægterne for 19. Kreds, Søborg
2. Udbetalinger og bogføringer kan evt. udføres af andre. I disse tilfælde er det kassererens ansvar at føre tilsyn med den der udfører nævnte opgaver
3. Formanden af foreningen og formanden for husudvalget kan, såfremt de finder det fornødent, foretage kasseeftersyn og påse, at kassereren opbevarer midlerne forsvarligt

§ 7 Udvalgets opgave

1. Det er udvalgets ansvar at skrive alle vedtagne beslutninger og andre vigtige forhold ind i et referat. Referater godkendes på næste møde samt arkiveres i foreningens IT system og er hermed tilgængelig for bestyrelsen og alle udvalgsmedlemmer jævnfør §13.6 i vedtægterne.
2. Oplysninger om værtsparets aflønning skal ikke ligge i foreningens IT system, da oplysningerne ikke vedkommer alle.
3. Oplysninger om værtsparets arbejdsopgaver skal ligge i foreningens IT system – da gennemskuelighed omkring brugen af huset er afgørende for udvalgs arbejde

§ 8 Drift og vedligeholdelse

1. Det er udvalgets opgave årligt at påse at vedligeholdelse udføres, samt sikre at der foreligger en opdateret 5 års vedligeholdelsesplan
2. Udvalget ansætter bestyrer og/eller sikre på anden vis at drift opgaverne udføres
3. Udvalget aftaler årligt hvilke opgaver der skal udføres, ligesom udvalget påser, at alt er i orden. Udvalget sikrer, at opgaverne er i tråd med de

aktiviteter der er i huset

4. Udvalget gennemgår årligt værtsparrets (eller andre eksterne) arbejdsopgaver og aftaler aflønningen for arbejdsopgaverne. Såfremt det er nødvendigt, kan arbejdsopgaverne & aflønningen revideres oftere end aftalt.
5. Husudvalgets budget skal godkendes af bestyrelsen

Forretningsordenen er godkendt på bestyrelsesmøde den 17. august 2015