

Forretningsorden for HGI's fodboldafdeling.

§ 1 - Fodboldafdelingen

Fodboldafdelingen (HGI-F) er som idrætsgren underlagt Havdrup Gymnastik- Idrætsforening (HGI), og som følge deraf underkastet foreningens vedtægter.

§ 2 - Generalforsamlingen

Fodboldafdelingens årlige generalforsamling, der ifølge HGI's vedtægter skal afholdes hvert år i februar/marts måned, er afdelingens øverste myndighed.

På generalforsamling vælges formand (lige år), næstformand (ulige år), økonomiansvarlig (ulige år), samt et antal øvrige bestyrelsesmedlemmer for 2 år, med ligelig fordeling for lige og ulige årstal.

Derudover vælges en suppleant for 1 år, som kan inddrages i bestyrelsesarbejdet.

Dagsorden til generalforsamling ifølge HGI's vedtægter.

§ 3 - Konstituering

Efter fodboldafdelingens generalforsamling skal bestyrelsen konstitueres inden HGI-HB generalforsamling.

På første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med sekretær, repræsentant og suppleant til HGI Hovedbestyrelsen (HGI-HB), samt fordeler de i afdelingen værende arbejdsopgaver, herunder dommerordning, kontaktperson til ungdomshold, materialer, sponsorer m.v.

§ 4 - Ledelse

Fodboldafdelingen ledes af den generalforsamlingsvalgte bestyrelse.

§ 5 - Møder

Bestyrelsesmøder afholdes ca. 1 gang om måneden - bortset fra juli og december - derudover efter behov i forbindelse med aktiviteter og arrangementer.

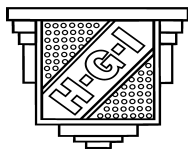
Formanden udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne senest ugedagen før mødets afholdelse.

Motiverede forslag til optagelse på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 10 dage før den fastsatte mødedato.

Bestyrelsesmøder ledes af formanden. Er formanden forhindret i at deltage ledes bestyrelsesmødet af næstformanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 3 medlemmer er tilstede. I tilfælde af stemmelighed i eventuelle afstemninger er formandens stemme afgørende i dennes fravær er det næstformanden.

Eventuelle mindretalsudtalelser kan føres til referat, ved tydelig udtrykt ønske herom.



Forretningsorden for HGI's fodboldafdeling.

§ 6 - Dagsorden

På dagsordenen optages følgende faste punkter:

- Referat fra sidste møde til godkendelse
- Orientering fra formanden, orientering fra sidste HGI-HB møde, samt orientering fra øvrige bestyrelsesmedlemmer, der ikke indgår som punkt på dagsordenen.
- Orientering/behandling ungdomshold
- Orientering/behandling seniorhold.
- Orientering/behandling økonomi.
- Eventuelt, hvorunder intet kan vedtages.
- Næste møde.

Derudover optages punkter i forbindelse med aktiviteter og arrangementer samt andet aktuelt.

§ 7 - Forhandlingsprotokol - referat

Over bestyrelsens forhandlinger og trufne beslutninger nedskrives referat. Dette referat underskrives på næstkommende bestyrelsesmøde og det underskrevne referat opbevares hos formanden som protokol. Kopi af referat udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer.

§ 8 - Bestyrelsesmedlemmernes forpligtelser

Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtet til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelsens vedtagne beslutninger.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver o. lign.

§ 9 - Økonomi

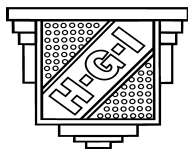
Der udarbejdes hvert år i januar budget for fodboldafdelingens forventede udgifter og indtægter for indeværende år.

Kontingentet fastsættes i forbindelse med budgetlægning. Kontingent opkræves to gange årligt, gældende fra 1. januar og 1. august - lige meget hvert halvår.

Kassebeholdning må ikke overstige 5.000,- kr. - primært beholdning til betaling af dommere.

Øvrig beholdning skal være indestående på bank- eller girokonto.

Ved store udgifter, f. eks i forbindelse med tøj indkøb, skal udgiften anerkendes af ansvarlig for tøj indkøb.



Forretningsorden for HGI's fodboldafdeling.

§ 10 - Opgaver og ansvarsområder.

Bestyrelsen forsøger at fordele opgaverne ligeligt imellem sig.

De generalforsamlingsvalgte medlemmer har følgende primære opgaver og ansvarsområder:

Formanden: Tegning af fodboldafdelingen udadtil, herunder administrative opgaver overfor DGI og SBU, samt øvrige organisationer og samarbejdspartnere.
At deltage i eksterne møder, hvor det er relevant for fodboldafdelingens virke (DGI,SBU,SIU).
Betale fodboldafdelingens udgifter (fuldmagt til bankkonto) i tilfælde af økonomiansvarliges længere tids fravær.

Næstformanden: At deltage i eksterne møder sammen med formanden, hvor det er relevant for fodboldafdelingens virke.
At tegne fodboldafdelingen udadtil i tilfælde af formandens længere tids fravær.

Økonomiansvarlig: Modtager fodboldafdelingens indtægter og betaler udgifter.
Fører regnskab over indtægter og udgifter.
Fører medlemskartotek og opkræver kontingent.

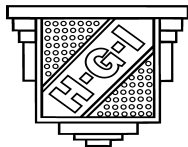
Ungdomsansvarlig: Tegning af fodboldafdelingen overfor trænere, herunder afholdelse af trænermøder.
Tilmelding af hold til turnering, samt distribuering af turneringsplaner og rettelser hertil.

Øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver og ansvarsområder:

Sekretær: Skriver referat fra bestyrelsesmøder.
Kan endvidere på formandens foranledning skrive mødeindkaldelser, samt øvrig korrespondance, når bare det sikres at formanden underskriver.

Reps. I HGI-HB Deltage i møder i HGI's Hovedbestyrelse, herunder at give fodboldafdelingens meninger tilkende, samt på førstkommende bestyrelsesmøde at give kort referat fra HGI-HB mødet, hvor det har interesse for fodboldafdelingen.

Dommerordning: At påsætte dommere (frivillige tilknyttet HGI-F) til alle hjemmebanekampe, der ikke fra DGI eller SBU har dommerpåsætning. Det praktiske arbejde med påsætning af dommere, kan udføres af en person udenfor bestyrelsen.



Forretningsorden for HGI's fodboldafdeling.

Kontaktperson til senior	Den formelle kontaktperson til senior holdene
Kontaktperson til oldboys	Den formelle kontaktperson til oldboys holdene
Kontaktperson til hallen	Den formelle kontaktperson til hallen med henblik på udendørsbaner og indendørs.
Sponsorer:	At skaffe sponsorer til spille tøj og bandereklamer til stadion.
Materialer:	Sørge for at alle hold har nødvendigt beholdning af spille tøj, samt at det er i fornuftig stand. Der føres i samarbejde med trænerne, der er ansvarlige for det tøj holdet har, lister over beholdning. Ligeledes føres liste over ekstra spillerdragter, der opbevares i rum bagest i Havdrup hallen. Sørge for at alle hold har det nødvendige antal bolde til rådighed. Bolde til hvert hold opbevares i aflåste boldkasser i Havdrup hallens kælder. Trænerne har ansvar for holdets bolde, og kun træneren har nøgle til boldkasser.
Havdrup sommer cup	Sørge for stævnet Havdrup sommer cup
Måleaktier	Sørge for koordinering og registrering og præmier
HGI Nyt	Kontakt person til samling af HGI nyt
Hjemmeside	Opdatering af klubbens hjemmeside og e-mail
Kontakt til hallen	

De her nævnte opgaver og ansvarsområder for øvrige bestyrelsesmedlemmer, kan fordeles således, at ét bestyrelsesmedlem har flere af disse opgaver og ansvarsområder. Den praktiske udførelse kan varetages af en person uden for bestyrelsen

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 19. April 2007.