

Forretningsorden for Opel GT Klub Danmark

1. Forretningsordenens formål og hjemmel

1.1. Formålet med forretningsordenen er, at uddybe og specificere hvordan bestyrelsen tilrettelægger sit arbejde, således at der er klarhed blandt bestyrelsesmedlemmerne om hvem der kan og skal gøre hvad, hvornår og hvordan.

1.2. Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen i henhold til § 10 i vedtægterne. Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighed. Bestyrelsen er klubbens øverste myndighed mellem generalforsamlingerne.

1.3. Klubbens vedtægter, og vedtagne beslutninger på generalforsamlingen, går altid forud for forretningsordenen.

1.4. Forretningsordenen kan ikke stå alene, men skal altid læses i sammenhæng med vedtægterne, der på visse områder kan specificere bestyrelsens opgaver mere detaljeret, hvorfor dette ikke nødvendigvis er gentaget i forretningsordenen.

2. Rammer for bestyrelsesmøder

2.1. Bestyrelsen holder møde mindst 2 gange om året, eller når formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker afholdt et bestyrelsesmøde.

2.2. Det tilstræbes at der afholdes mindst ét fysisk bestyrelsesmøde, som kan ske i forbindelse med det årlige træf.

2.3. Derudover kan bestyrelsesmøderne afholdes som telefonmøder eller via Skype.

2.4. Formanden afgør hvilken mødeform, der skal anvendes – fysisk møde, telefonmøde eller via Skype, medmindre mindst 3 bestyrelsesmedlemmer ønsker en anden mødeform end den indkaldte.

2.5. Fysiske bestyrelsesmøder søges afholdt på skift imellem bestyrelsesmedlemmerne, men kan også afholdes på neutral grund, hvor der tages hensyn til klubbens omkostninger til kørselsgodtgørelser.

2.6. Bestyrelsesmedlemmerne skal så vidt muligt deltage i alle bestyrelsesmøderne. Suppleanterne har derimod ikke mødepligt, men møderet.

3. Indkaldelse til møder

3.1. Formanden indkalder efter § 10 i vedtægterne til bestyrelsesmøderne, eller formanden kan bemyndige sekretæren til at foretage indkaldelsen.

3.2. Indkaldelsen, der skal indeholde dagsorden, tid og sted eller mødeform for møderne, samt eventuelt bilagsmateriale, skal udsendes pr. e-mail med mindst 2 ugers varsel.

3.2.1. Hvis 2 eller flere bestyrelsesmedlemmer ønsker afholdt et bestyrelsesmøde, skal punkterne til dagsordenen sendes til formanden, der herefter skal indkalde til et bestyrelsesmøde hurtigst muligt og så vidt muligt indenfor 4 uger.

3.2.2. Indkaldelse til bestyrelsesmøde for gennemgang og godkendelse af regnskab, budget og næste års kontingent, kan dog ske med kun 1 uges varsel, såfremt der ikke er andre punkter på dagsordenen end dette og godkendelse af forrige bestyrelsesmødes referat og eventuelt.

3.3. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker punkter behandlet på bestyrelsesmødet, skal disse sendes til formanden, eller sekretæren hvis formanden har bemyndiget denne til at foretage indkaldelsen, senest 1 uge før bestyrelsesmødet, hvorefter fornyet dagsorden skal udsendes.

3.4. Afbud til indkaldte bestyrelsesmøder sendes pr. e-mail eller SMS hurtigst muligt til formanden.

3.5. Hvis der er afbud fra mere end 2 bestyrelsesmedlemmer kan formanden aflyse bestyrelsesmødet, da bestyrelsen derved ikke vil være beslutningsdygtig.

4. Ledelse af møderne

4.1. Formanden leder bestyrelsesmøderne. I tilfælde af formandens eventuelle fravær, ledes møderne af næstformanden.

5. Beslutningsdygtighed

5.1. Bestyrelsen er efter vedtægternes § 9 beslutningsdygtig når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

5.2. Der kan ikke gives fuldmagt til andet bestyrelsesmedlem, men alene stemmes ved personlig deltagelse i bestyrelsesmødet – fysisk, telefonisk eller via Skype.

5.3. Suppleanterne har ikke stemmeret, men taleret.

6. Afstemning

6.1. Bestyrelsen vil til enhver en tid arbejde på konsensus omkring beslutninger forud for enhver afstemning.

6.2. Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal.

6.3. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6.4. Intet bestyrelsesmedlem må deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem klubben og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om klubbens søgsmål mod ham/hende selv, eller om aftale mellem klubben og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod klubbens. Ved tvivl om inhabilitet afgøres spørgsmålet af bestyrelsen.

7. Dokumentation for vedtagne beslutninger

7.1. Sekretæren udarbejder efter bestyrelsesmøderne et beslutningsreferat (omtalt som forhandlingsprotokollen i vedtægternes § 10), der rundsendes til alle bestyrelsesmedlemmer senest 2 uger efter bestyrelsesmødet. Referatet indeholder som minimum:

7.1.1. Hvornår og hvor mødet blev afholdt

7.1.2. Typen af møde – fysisk, telefonmøde eller via Skype

7.1.3. Hvem der har ledet mødet

7.1.4. Hvem der har deltaget i mødet

7.1.5. Enhver beslutning til hvert enkelt punkt på dagsordenen, samt væsentlige synspunkter og oplysninger, der er relevante at føre til referat

7.2. Referatet godkendes på efterfølgende bestyrelsesmøde, og underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i bestyrelsesmødet, skal ved deres underskrift anføre, at de "ikke har deltaget, men er bekendt" med indholdet af referatet. Et medlem kan komme med bemærkninger eller korrektioner til referatet, der enten påføres referatet inden underskrift eller sekretæren udarbejder et nyt referat. Det vil fremgå af det efterfølgende bestyrelsesmødes referat hvad bemærkningerne eller korrektionerne var, og hvordan de er registreret.

7.3. Det påhviler formanden at følge op på de truffe beslutninger og påse at de øvrige bestyrelsesmedlemmer udfører de aftalte opgaver.

8. Bestyrelsens behandling og beslutning af sager mellem to bestyrelsesmøder

8.1. Sager kan af formanden rundsendes pr. e-mail til behandling og beslutning når det drejer sig om sager, som tidligere har været oppe på et bestyrelsesmøde eller nye sager, som dog maksimalt har en økonomisk forpligtelse for klubben på op til 25.000 kr.

8.2. Bestyrelsen har 1 uge til at kommentere rundsendte sager til formanden. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til i det omfang det skønnes relevant at rundsende kommentarer til de andre bestyrelsesmedlemmer.

8.3. Efter udløbet af denne uge opsummerer formanden de indkomne kommentarer og rundsender det endelige konkluderende dokument med de indkomne kommentarer, hvormed sagen er afsluttet. Sådanne beslutninger skal efterfølgende altid indgå i punktet "orientering fra formanden" på førstkomende bestyrelsesmøde.

8.4. Formanden kan herudover træffe beslutninger, der vedrører uopsættelige forhold. Bestyrelsen skal hurtigst muligt informeres om disse beslutninger, dog senest på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

9. Kommunikation i bestyrelsen

9.1. Al skriftlig kommunikation imellem bestyrelsesmedlemmerne sker som udgangspunkt pr. e-mail. Postale breve skal så vidt mulig undgås.

9.2. Al skriftlig kommunikation, der rettes fra ét bestyrelsesmedlem til den samlede bestyrelse, sendes tillige til suppleanterne.

9.3. Hvor formanden, eller et andet bestyrelsesmedlem, efterspørger svar, tilkendegivelse eller tilsvarende, bør bestyrelsesmedlemmer svare tilbage til alle, mens suppleanterne kan, men skal ikke, besvare disse forespørgsler.

9.4. Formanden kan periodevist sende en status til bestyrelsen på fremdriften i udførelsen af de truffe beslutninger og eventuelt adressere udestående opgaver, som der er truffet beslutning om, men som endnu ikke er løst.

10. Regnskab

10.1. Regnskabet skal efter vedtægternes § 12 opstilles efter 1. juni så betids, at det i revideret form kan forelægges bestyrelsen og udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelse til den ordinære generalforsamling.

10.2. Henset til sommerferieperioden, og bestyrelsens gennemgang af regnskabet, skal kassereren klargøre regnskabet således at det er klar til revisorens gennemgang umiddelbart efter den 1. juni.

10.3. Revisoren skal have tilendebragt sin revision senest den 15. juni, hvorefter kassereren rundsender regnskabet til bestyrelsen pr. e-mail, sammen med udkast til budget og kontingentforslag samt kontoudtog fra klubbens pengeinstitut pr. årsafslutningsdagen.

10.4. Formanden indkalder derpå senest 1 uge efter modtagelsen af det reviderede regnskab og udkast til budget og kontingentforslag, til bestyrelsesmøde, der som udgangspunkt er et telefonmøde eller afholdt via Skype, og skal afholdes med mindst 1 uges varsel. Dagsordenen er alene:

10.4.1. Godkendelse af referat fra seneste bestyrelsesmøde

10.4.2. Gennemgang og godkendelse af årsregnskab

10.4.3. Gennemgang og godkendelse af udkast til budget og kontingentforslag

10.4.4. Eventuelt

10.5. På hvert bestyrelsesmøde, hvor det fremgår som et punkt på dagsordenen, fremlægger kassereren et perioderegnskab for bestyrelsen efter vedtægternes § 12, der viser kapitalbevægelserne i form af hvor meget der er indtægtsført og udgiftsført år til dato af de enkelte budgetterede poster, og hvordan aktivernes og passivernes stilling er.

10.6. Efter afholdelse af det årlige træf udarbejder kassereren et separat delregnskab for træffet, som indgår i klubbens samlede regnskab. Træfregnskabet med specifikationer i forhold til det godkendte budget præsenteres og gennemgås af kassereren på det førstkommende bestyrelsesmøde efter træffet.

11. Regningsgodkendelse

11.1. Kassereren har ansvaret for at påse, at en given vare eller ydelse er leveret og at det er indenfor budgettets rammer, hvorefter kassereren selvstændigt foretager betaling af beløbet.

11.2. Såfremt en betaling vil medføre en overskridelse af en budgetpost med mere end 50% eller det samlede årsbudget overskrides med mere end 5.000 kr., sender kassereren regningen pr. e-mail med en kort redegørelse til formanden, eller i dennes fravær næstformanden, for attestation, hvorefter kassereren foretager betaling af beløbet.

11.3. Kassereren skal så vidt det er muligt, forinden godkendelse af varer eller ydelser, der vil overskride budgettet med ovennævnte størrelser, indhente godkendelse fra formanden, eller i dennes fravær fra næstformanden.

11.4. Alle udlæg, som er foretaget af kassereren personligt, skal forinden refusion til kassereren sendes pr. e-mail til formanden, eller i dennes fravær næstformanden, for attestation, hvorefter kassereren kan overføre beløbet til egen konto.

11.5. Varer eller ydelser som kassereren har godkendt og ligger udover ovenstående, og som ikke kan godkendes til betaling af formanden, eller i dennes fravær næstformanden, hæfter kassereren personligt for.

11.6. Andre bestyrelsesmedlemmer skal inden køb eller bestilling af en given vare eller ydelse indhente godkendelse fra kassereren, der sker ved fremsendelse af e-mail til kassereren, der besvarer denne.

11.7. Dette gælder også formanden, der dog i tilfælde hvor godkendelse af kassereren ikke kan afventes, kan foretage køb eller bestilling af en given vare eller ydelse på op til 2.500 kr. Formanden skal uden unødigt ophold give kassereren meddelelse herom pr. e-mail.

11.8. Ved afholdelse af det årlige træf fremsender træfudvalget et budget for træffet til kassereren og formanden, der godkender budgettet, hvorefter ét eller flere klubmedlemmer fra træfudvalget bemyndiges til at indgå aftaler og forpligtelser på klubbens vegne inden for budgettets rammer. Faktureringer fra leverandører til træffet skal stiles til kassereren, der herefter foretager betaling heraf. Kassereren kan tillige stille et kontant beløb til rådighed for træfudvalget, til afholdelse af mindre udgifter indenfor det godkendte budget.

12. Godtgørelse af bestyrelsens omkostninger

12.1. Alt bestyrelsesarbejde er ulønnet.

12.2. Bestyrelsesmedlemmerne ydes kørselsgodtgørelse for deltagelse i de fysiske bestyrelsesmøder efter det separat vedtagne "dokument om kørselsgodtgørelse", dog ikke ved deltagelse i bestyrelsesmøder i forbindelse med det årlige træf.

12.2.1. Bestyrelsesmedlemmerne skal så vidt det er muligt, forsøge at arrangere fællestransport til bestyrelsesmøderne.

12.3. Bestyrelsesmedlemmerne ydes godtgørelse af udgifter til deltagelse i telefonmøder, efter de regler som bestyrelsen har besluttet herom.

12.4. Ved fysiske bestyrelsesmøder hos et bestyrelsesmedlem, godtgøres værten for forplejning af de deltagende bestyrelsesmedlemmer uden specifikation, dog max. 500 kr.

12.5. Tilsvarende ydes bestyrelsesmedlemmerne kørselsgodtgørelse for deltagelse i andre eksterne møder, som bestyrelsen har besluttet at et bestyrelsesmedlem skal deltage i på klubbens vegne, efter det separat vedtagne "dokument om kørselsgodtgørelse".

12.6. Specificeret anmodning om godtgørelse sendes pr. e-mail af det enkelte medlem til kassereren, der overfører godtgørelsen til medlemmet. Kassererens egne godtgørelser skal sendes pr. e-mail til formanden, eller i dennes fravær næstformanden, for attestation, hvorefter kassereren kan overføre beløbet til egen konto.

13. Klubbens formue

13.1. Klubbens finansielle formue er placeret på henholdsvis en driftskonto og en kapitalkonto.

13.2. Saldoen på driftskontoen må efter vedtægternes § 12 maksimalt udgøre summen af det kommende års budgetudgifter. Overskydende beløb skal af kassereren overføres til kapitalkontoen.

13.3. Klubbens samlede formue på såvel driftskontoen som kapitalkontoen, bør ikke overstige 2 gange summen af det kommende års budgetudgifter, og bør ikke være under summen af det kommende års budgetudgifter.

13.4. Klubben kan ikke foretage investeringer i værdipapirer eller andre finansielle aktiver, men klubbens formue skal efter vedtægternes § 12 søges forrentet bedst muligt på konti i anerkendt pengeinstitut.

13.5. Udover den finansielle formue kan klubben eje inventar og materiel til understøtning af klubbens formål og aktiviteter, for eksempel klubvogn, telt, musikanlæg m.v.

14. Tegningsregel

- 14.1. Udover kassererens bemyndigelse til at lade klubben påtage sig økonomiske forpligtelser indenfor de aftalte rammer i pkt. 11 kan kassereren ikke alene tegne klubben overfor tredjemand.
- 14.2. Til at forpligte klubben overfor tredjemand, f.eks. ved aftaleindgåelse, salg af klubbens aktiver eller accept af forsikringserstatninger, kræves der 2 medlemmer af bestyrelsen i forening.
- 14.3. 2 medlemmer af bestyrelsen i forening kan dog skriftligt i enkelttilfælde, men ikke generelt, bemyndige ét eller flere bestyrelsesmedlemmer eller klubmedlemmer, til at indgå aftaler på klubbens vegne, f.eks. i forbindelse med afholdelse af træf eller lignende.
- 14.4. Optagelse af gæld, aftaler om fast ejendom eller pantsætning af klubbens aktiver, kræver godkendelse af generalforsamlingen.
- 14.5. Formanden repræsenterer klubben udadtil i forhold til myndigheder, presse, organisationer og andre parter, uden dog at kunne forpligte klubben udover hvad fremgår af klubbens vedtægter og forretningsorden.
- 14.6. Klubbens adresse er efter vedtægternes § 1 kassererens.

15. Revisionsinstruks

- 15.1. Klubbens revisor skal revidere klubbens regnskab efter denne revisionsinstruks.
- 15.2. Revisoren skal kontrollere at bogføringen er foretaget korrekt og ved stikprøve have kontrolleret, at der er bilag på alle fundne poster. Derudover skal revisor kontrollere at beholdningerne er til stede.
- 15.3. Kassereren skal give revisoren adgang til alle bilag, kassebog, kasse samt oversigt over indestående i pengeinstitutter og adgang til klubbens øvrige aktiver.
- 15.4. Revisoren skal stikprøvevist undersøge om pkt. 11, 12 og 13 i denne forretningsorden er overholdt, særligt med hensyn til kassererens og formandens dispositioner efter disse punkter.
- 15.5. Når revisoren har godkendt regnskabet, skal revisoren skrive det under med følgende påtegning:
- 15.5.1. "Jeg har i overensstemmelse med klubbens forretningsorden stikprøvevis gennemgået regnskabets bilag og har herved påset at indtægter og omkostninger, der vedrører klubben, er korrekt vist i regnskabet. Jeg har kontrolleret at likvide beholdninger er til stede på statusdagen"
- 15.6. Har revisoren bemærkninger til regnskabet, skal disse skrives i forbindelse med påtegningen.
- 15.7. Bliver revisoren opmærksom på uoverensstemmelser i bogføringen, eller i øvrigt, skal revisor omgående orientere formanden for bestyrelsen.

15.8. Revisoren har efter vedtægternes § 12 til enhver tid adgang til at foretage kontrol, og såfremt sådanne har været afholdt, skal det meddeles ved førstkomende ordinære generalforsamling.

16. Ændringer af forretningsordenen

16.1. Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen, og den bør løbende gennemgås og justeres, således at den til stadighed er hensigtsmæssig for klubben, bestyrelsen og medlemmerne.

16.2. Forretningsordenen kan på et bestyrelsesmøde ændres til enhver tid, såfremt der er et simpelt stemmeflertal herfor.

16.3. Klubbens til enhver tid værende revisor skal altid have den aktuelt gældende forretningsorden i hænde af hensyn til den gældende revisionsinstruks. Det påhviler formanden at sikre at klubbens revisor holdes opdateret med den aktuelt gældende forretningsorden.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 16.11.2014