

# Forretningsorden for JGI

Godkendt af JGIs Hovedbestyrelse september 2017

## Indholdsfortegnelse

<b>1 JGI's administrations og JGI-kontoret</b> .....	
1.1 Service Ydelser.....	
<b>2. Idrætspolitik</b> .....	
<b>3 Økonomi</b> .....	
3.1 JGI-Kontingent.....	
3.2 Budget og regnskab.....	
3.3 Bogføring.....	
3.4 Foreningens økonomiske midler.....	
3.4.1 forpligtende aftaler.....	
3.4.2 Afvigelser fra opdelingsprincip.....	
3.5 Løn og anden kompensations.....	
3.5.1 Samtykkeerklæringer.....	
3.5.2 Kørselsgodtgørelse.....	
<b>4 Medlemsmøder</b> .....	
<b>5 Uddannelse</b> .....	
<b>6 Samarbejde, kommunikation, m.v.</b> .....	
6.1 Foreningsudvikling.....	
6.2 Nye JGI afdelinger.....	
6.3 Mødekultur.....	
6.3.1 JGI- HB møder.....	
6.3.2 Afdelingsmøder.....	
6.4 JGIs pokalreception.....	
<b>7 Samarbejdspartnere</b> .....	
<b>8 Habilitet og tavshedspligt</b> .....	
<b>9 Eksklusion af bestyrelsesmedlemmer</b> .....	
<b>10 Vedligeholdelse af forretningsorden</b> .....	

### **1 JGI's administration og JGI-kontoret.**

Denne forretningsorden dækker Jyllinge Gundsømagle Idrætsforening, herefter JGI.

Foreningsledelsen (FL) varetager administrationen af JGI.

Foreningsledelsen består af Formand for JGI og JGI kontorets daglige leder og en eller flere ansatte på JGI Kontoret.

Som daglig leder er ansat en administrativ medarbejder, der refererer til JGIs formand.

Til koordinering af JGIs samlede regnskab og medlemsregistrering til forbund og kommune er ansat en

regnskabsmedarbejder.

Regnskabsmedarbejderen refererer til JGI Kontorets daglige leder.

JGI-kontoret udfører desuden forefaldende kontorassistent opgaver og sikrer vedligeholdelse af JGI's hjemmeside og fælles medlemssystem.

Det er muligt at have daglig leder og regnskabsmedarbejder samlet i én stilling. JGI's Hovedbestyrelse beslutter, hvordan stillingen og jobfunktionen skal sammensættes. (JGI's Hovedbestyrelse betegnes herefter HB)

Ansvars- og funktionsområder for begge stillinger er beskrevet i "Ansvars- og funktionsbeskrivelse for medarbejderne på JGI-kontoret" sammen med beskrivelse af funktionernes arbejdsopgaver

### **1.1 Service Ydelser**

JGI kontoret faciliterer et fælles system til medlemsadministration. Medlemssystemet er et tilbud til JGI's afdelinger. JGI kontoret faciliterer ligeledes et fælles regnskabsstem. Det tilsigtes, at alle JGI's afdelinger benytter det fælles regnskabsstem.

Afdelinger der benytter alternative regnskabssystemer skal have en aftale med JGI kontoret om dette.

Alle afdelinger skal benytte et elektronisk regnskabssystem til bogføring af indtægter og udgifter.

Lønadministration varetages af JGI kontoret og ikke i afdelingerne. Afdelinger der ved forretningsordenens godkendelse har egen lønadministration skal orientere HB om dette, hvorefter HB årligt skal godkende at denne praksis fortsætter. Det er JGI's HB der fastlægger, hvilke serviceydelser JGI's administration skal tilbyde og hvilket indhold den enkelte ydelser skal have.

JGI-kontoret beskriver, hvilke ekstra ydelser de enkelte afdelinger kan tilkøbe.

## **2 Idrætspolitik**

JGI er en folkeoplysende idrætsforening, der er underlagt Folkeoplysningsloven.

Foreningsledelsen (FL) skal varetage alle afdelingernes idrætslige interesser overfor Roskilde kommune og Jyllingehallerne.

JGI's formålsparagraf skal foreligge skriftligt og være tilgængelig på JGI-kontoret.

Afdelingerne kan udarbejde et tillæg til JGI's Forretningsorden. Tillægget skal respektere JGI's Forretningsorden og være synlig og tilgængelig for afdelingens medlemmer.

JGI udarbejder og vedligeholder en samlet formålsparagraf for hovedforeningen.

Alle afdelinger udarbejder og vedligeholder deres egen formålsformulering. Afdelingernes formålsformulering udarbejdes indenfor rammerne af JGIs Vedtægter og formålsparagraf.

Afdelingerne fastlægger selv omfanget af deres aktiviteter inden for rammerne af afdelingens godkendte budget og formål.

JGI's afdelinger skal udvise gensidig respekt og forståelse for hinanden og for JGI som helhed.

## **3 Økonomi**

JGIs Foreningsledelse og den generalforsamlingsvalgte revisor varetager den overordnede økonomistyring.

JGIs samlede regnskab revideres samlet af en ekstern revisor, med kendskab til Roskilde Kommunes krav til revision af folkeoplysende foreninger.

### **3.1 JGI-kontingent**

Alle medlemmer betaler via det årlige aktivitetskontingent i en afdeling et kontingent til JGI.

JGI kontingentet fastsættes af HB på 1. HB møde efter sommerferien. Det vedtagne kontingent opkræves på baggrund af aktivitetsmedlemstallene pr. 31. december i efterfølgende år. (ca. 15 måneder efter vedtagelse)

JGI-kontoret udarbejder en beskrivelse af, hvad JGI-kontingentet dækker. Beskrivelsen offentliggøres efter godkendelse i HB på JGI's hjemmeside.

### **3.2 Budget og regnskab**

JGIs Foreningsledelse er ansvarlig for, at der udarbejdes regnskabs- og budgetmaterialer for JGIs afdelinger, administration og øvrige aktiviteter underlagt HB.

Afdelingernes budgetmateriale – tilskudsbudget, driftsbudget samt medlemslister fremsendes til JGI-kontoret i henhold til det fastlagte årshjul.

Afdelingerne udarbejder eget budget og regnskab.

Det samlede budget for JGI's afdelinger og JGI-administrationen fremlægges på et HB-møde. Afdelingernes kasserer kan deltage i dette møde. Det samlede budget underskrives af HB.

Afdelingernes årsregnskaber, inkl. bilag og kontoudtog, sendes til JGIs Foreningsledelse snarest i det nye kalenderår, inden afdelingens medlemsmøde, dog senest 1. februar efter regnskabsårets slutning.

Det samlede regnskab for JGI-afdelingerne, JGI-administrationen og aktiviteter underlagt FL forelægges HB på HB-

mødet i marts til forhåndsgodkendelse. Der udarbejdes underskriftblad, der dokumenterer forhåndsgodkendelsen. Regnskabet godkendes endeligt på JGI's ordinære generalforsamling, der afholdes i april.

### 3.3 Bogføring

Afdelingerne skal sikre, at afdelingens bogføring er ført ajour med udgang af hvert halvår, juni og december. Afdelinger der ikke benytter JGI's fælles regnskabssystem skal aflevere oplysningerne i det med kontoret aftalte format. JGI benytter for tiden Conventus. Det er HB der beslutter hvilket fælles regnskabssystem JGI benytter.

### 3.4 Foreningens økonomiske midler

Hovedforening og afdelinger skal hver især have en opdeling af deres økonomiske midler, der sikrer, at ingen enkelt person alene har adgang til eller kan disponere over de til rådighed værende midler. Der skal være en opdeling, der sikrer, at formue og midler til daglig drift er fordelt på mindst to forskellige bankkonti. Personer med adgang til foreningens eller afdelingens midler må ikke være familiemæssigt (herunder kærestepartnere) eller erhvervsmæssigt relaterede eller have samme folkeregisteradresse. Afdelingen tegnes i økonomiske anliggender af formanden plus et yderligere bestyrelsesmedlem, der ikke kan forpligte afdelingen udover afdelingens formue. Kasserer eller tilsvarende har fuldmagt til at disponere i den daglige drift. Det er bestyrelsen der beslutter hvem der tildeles denne fuldmagt. Der er afdelingsbestyrelsens ansvar at påse, at opdeling og fuldmagter overholdes. Det er HB der sikrer, at tilsvarende opdeling og fuldmagter overholdes for JGI's konti.

#### 3.4.1 Forpligtende aftaler

Aftaler der påfører JGI økonomiske forpligtigelser skal godkendes af HB, godkendelsen noteres i referatet fra de besluttende møder i afdelingen og HB. Aftaler der påfører en afdeling længerevarende økonomiske forpligtigelser, hvor udgiften i aftalens løbetid overstiger et års kontingent indtægter, skal forelægges HB inden aftalen underskrives. Godkendelse af en aftale noteres i referatet fra de besluttende møder i afdelingen og HB. Aftaler der indgås mellem en afdeling og en leverandør, hvor et eller flere bestyrelsesmedlemmer har personligt engagement, f.eks. at være ansat eller ejer/medejer af leverandør virksomheden, skal godkendes af HB inden aftalen kan indgås. HB's godkendelse skal sikre, at der ikke udarbejdes uhensigtsmæssige aftaler.

#### 3.4.2 Afgivelser fra opdelingsprincip

Princippet om opdeling af formue og daglig drift i en afdeling kan i særlige tilfælde fraviges. Dette kan kun ske, hvis et flertal af HB's medlemmer godkender, at midlerne ikke skal opdeles. Der skal udarbejdes en skriftlig forklaring, der beskriver årsagen til den manglende opdeling. Forklaringen vedlægges det samlede årsregnskab, hvert år denne beslutning gælder. Afgivelser fra princippet om opdeling af midler skal behandles årligt inden starten på et nyt regnskabsår, senest d. 1. december.

### 3.5 Løn og anden compensation

JGI tilbyder aflønning efter følgende principper:

- Skattefri godtgørelse efter statens takster.
- Timeløn med feriepenge.
- Fast løn.

Det er bestyrelserne i afdelingerne, der beslutter aflønningsformen, der anvendes i afdelingen. Der udarbejdes aftaledokumenter til de ansatte, der indeholder en beskrivelse af aflønningsformen. Dokumentet skal desuden indeholde en opgavebeskrivelse, varighed, opsigelsesvarsel og beskrivelse af krav om, at der indhentes Samtykkeerklæring om Børneattest. Timeløn og fast løn udbetales af JGI kontoret, der sikrer indberetning til SKAT, ATP og Feriekonto. Afdelinger der har HB's godkendelse til at udbetale løn uden om JGI kontoret, skal i afdelingens regnskab vedlægge dokumentation for indberetning af lønoplysninger til SKAT, ATP og Feriekonto. Timeløn og fast løn udbetales månedsvis og er til disposition i banken sidste bankdag i måneden.

#### 3.5.1 Samtykkeerklæringer/Børneattester

JGI indhenter hvert år Samtykkeerklæringer for alle med tilknytning til JGI. Det sker efter gældende regler på området. Afdelingsformænd og JGI formand er ansvarlige for, at der indhentes Samtykkeerklæringer. Det er desuden afdelingens

formand, der med underskrift bekræfter, at Samtykkeerklæringer er indhentet for alle relevante personer i afdelingen. Relevante personer er fyldt 15 år og udfører følgende opgaver:

- Instruktører/trænere
- Bestyrelsesmedlemmer
- Holdledere
- Hjælpetrænere
- Alle der påtager sig tilbagevendende opgaver i afdelingen.
- Afdelinger der alene har medlemmer over 18 år skal dokumentere, at de ikke har medlemmer under 18 år.

JGI's formand skal med underskrift bekræfte, at JGI som samlet forening har indhentet Samtykkeerklæringer i henhold til gældende regler.

#### Børneattest

Det er lovpligtigt at indhente børneattester på trænere, instruktører, holdledere som har med børn at gøre under 15 år. Voksne som jævnligt omgås børn regelmæssigt er også omfattet af lovgivningen.

JGI har besluttet at der skal indhentes børneattester på trænere/ledere/bestyrelsesmedlemmer samt andre med jævnligt omgang med børn.

JGI har besluttet at der 1 gange årligt ved sæsonstart indhentes børneattester.

Afdelingen sørger for, at navn og personnr. på hvilke der skal søges børneattester på indsende til JGI-kontoret inden udgangen af august måned.

JGI-kontoret sørger for, at der fremsendes en børneattest til personens E-Boks.

Inden for 14 dage skal børneattesten være underskrevet elektronisk.

Når man fylder 15 skal man inden 4 uger sørge for at man har oprettet en E-boks. Efter de 4 uger indhentes børneattest. Modtages en positiv børneattest eller bliver børneattesten afvist mere end 3 gange medfører dette, at man ikke kan være en del af JGI.

DGI har et beredskab som rykker ud i tilfælde af, at man får en positiv børneattest retur som betyder at vedkommen er dømt for en seksuel krænkelse.

#### 3.5.2 Kørselsgodtgørelse

Der kan udbetales godtgørelse til personer tilknyttet JGI, når der foreligger en kørselsopgørelse, der opfylder reglerne fra Skat.

Der kan udbetales godtgørelse til personer, der har kørt i privatejede biler jf. SKAT's regler på området.

Der skal forelægges en kørselsbeskrivelse med alle adresser der er omfattet af kørslen og fulde navn på deltagere, der har benyttet kørslen. Personen der skal modtage godtgørelsen skal bekræfte skriftligt at kørslen er sket i privatejet bil.

Det er den udbetalende afdelings ansvar at reglerne overholdes.

Det er ligeledes JGI kontorets ansvar at reglerne overholdes, når udbetalingen sker fra JGI-kontoret.

#### 4 Medlemsmøder

Medlemsmødets dagsorden skal som minimum indeholde de punkter, der er beskrevet i JGI's vedtægter.

Referatet fra medlemsmødet skal afspejle mødets dagsorden. Referatet af medlemsmødet skal underskrives af formand og dirigent.

Referat af medlemsmødet sendes til JGI kontoret senest 14 dage efter afholdt medlemsmøde.

Liste over bestyrelsesmedlemmer med navne og kontaktoplysninger skal vedlægges.

FL offentliggør forud for medlemsmøderne en skabelon over ønsket bestyrelsesinformation.

Bestyrelsen skal inden medlemsmødet aktivt søge efter nye bestyrelsesmedlemmer, der ønsker og kan vælges på det årlige medlemsmøde.

Bestyrelsen skal desuden sikre, at medlemmerne er informeret om medlemsmødets afholdelse, mødet skal varsles i henhold til JGI's vedtægter.

Dirigenten til afdelingens medlemsmøde skal sikre, at medlemsmødet afvikles i overensstemmelse med JGI's vedtægter.

Det er afdelingsformandens ansvar at tilsikre, at kandidaten til dirigenten kan varetage medlemsmødet og er bekendt med JGI's vedtægter.

Referatet fra bestyrelsesmødet, hvor bestyrelsen konstituerer sig efter medlemsmødet sendes til JGI-kontoret og afdelingens bankforbindelser, så de altid har opdateret oversigt over, hvem der sidder i bestyrelsen.

JGI's formand kan til en hver tid deltage i medlems- eller bestyrelsesmøder i afdelingerne.

## **5 Uddannelse**

FL tager initiativ til en årlig fælles foreningsdag, hvor bestyrelserne samles og lærer nyt.

JGI's foreningsledelse afholder årligt kurser for nyvalgte bestyrelsesmedlemmer. Kurset afholdes i afdelingerne. Det er muligt for flere afdelinger at afholde et fælles foreningskursus.

Det er afdelingernes ansvar at arrangere en dato for foreningskurset.

FL tager initiativ til fælles førstehjælpskursus det tilbydes til alle afdelinger.

Afdelingerne planlægger selv uddannelse af ledere og instruktører.

FL udarbejder en kursuskalender med fastlagte kurser, der tilbydes afdelingerne.

## **6 Samarbejde, kommunikation, m.v.**

Den administrative medarbejder opretter og vedligeholder løbende JGIs foreningsmappe. Foreningsmappen er dokumentet, der indeholder alle relevante informationer om JGI og foreningsarbejdet generelt.

Foreningsmappen ligger som elektronisk kopi på JGI hjemmeside.

JGI har egen hjemmeside [www.jgi.dk](http://www.jgi.dk), hvorfra der er adgang til afdelingernes egne hjemmesider.

Afdelingerne varetager selv udvikling og vedligeholdelse af egne hjemmesider. Afdelingerne skal sørge for, at afdelingens aktiviteter fremgår af hjemmesiden. Afdelingerne skal ligeledes oplyse hvilke sociale medier de tilbyder til medlemmerne.

### **6.1 Foreningsudvikling**

HB skal sikre et bredere kendskab til hinanden gennem fælles opgaver, aktiviteter, kurser, temamøder og andre aktiviteter/tiltag på tværs af afdelingerne.

HB og afdelingerne skal medvirke til at sikre et godt samarbejde med Jyllingehallernes ledelse og personale.

Afdelingerne skal arbejde på at rekruttere nye medlemmer til foreningsarbejdet i såvel afdelingen som JGI.

JGI udarbejder et årshjul, der indeholder de vigtige aktiviteter der skal udføres i løbet af året.

Det tilstræbes at afdelingerne tilsvarende udarbejder et årshjul med de aktiviteter der er relevante for afdelingen.

Årshjul offentliggøres for medlemmerne.

Foreningsledelsen kan nedsætte relevante arbejdsgrupper/udvalg til løsning af særlige opgaver.

### **6.2 Nye JGI afdelinger**

Oprettelse af nye afdelinger i JGI regi, skal godkendes af HB og efterfølgende skal aktiviteten kunne godkendes af Folkeoplysningsudvalget i Roskilde Kommune inden igangsættelsen.

### **6.3 Mødekultur**

#### **6.3.1 JGI HB møder**

Der afholdes HB-møder løbende i perioden august til juni.

FL fastlægger mødedatoer halvårligt og sender disse til HB. Datoerne offentliggøres på JGI's hjemmeside, når de foreligger.

Mødedatoerne skal respektere datoer for indberetninger til kommune og forbund i videst muligt omfang.

Afdelingerne skal ligeledes respektere datoer for HB-møderne og JGI's generalforsamling så afdelingerne kan deltage på disse møder.

Afdelingernes formænd deltager på HB-møderne, hvor kassererne kan deltage ved budget og regnskabs gennemgang.

En formand kan sende et andet bestyrelsesmedlem som repræsentant for afdelingen, når formanden er forhindret i at deltage. Det er ikke muligt at sende en repræsentant der ikke er bestyrelsesmedlem til HB's møder.

Det tilstræbes, at alle afdelinger deltager i HB-møderne.

Der tages kommenterende beslutningsreferater af HB-møderne. Inden mødets afslutning oplæses beslutninger, der er truffet for de enkelte dagsordenspunkter. Referatet udsendes, så det er mødedeltagerne i hænde senest ugedagen efter mødets afholdelse.

Referatet udsendes elektronisk til HBs medlemmer.

#### **6.3.2 Afdelingsmøder**

Afdelingerne afholder jævnligt bestyrelsesmøder.

Datoerne for afdelingernes bestyrelsesmøder skal offentliggøres for medlemmerne.

Afdelingsbestyrelserne skal ligeledes sikre, at der tages kommenterende beslutningsreferater ved bestyrelsesmøderne i afdelingerne.

Afdelingerne er ansvarlige for at trænere /instruktører modtager information og involveres så de bedst muligt bidrager til afdelingens aktiviteter.

#### **6.4 JGIs Pokalreception**

JGI er vært ved årets Pokalreception.

JGI-kontoret udsender materiale til brug for afdelingerne, der skal indstille modtagere, der kan hædres.

HB nedsætter en Prisudvalg der skal bistå med udvælgelse af prismodtagerne blandt de indstillede kandidater. FL er altid medlemmer i Prisudvalget.

Prisudvalget udvælger, efter indstilling fra afdelingerne, de personer, der skal modtage pokaler og andre erkendtligheder.

Arrangementet afholdes en aften i maj/juni.

Dato for arrangementet fastlægges af HB i efteråret inden arrangementet afholdes.

Det forventes, at afdelingerne slutter op om og bidrager til dette arrangement.

#### **7 Samarbejdspartnere**

JGI er medlem af Roskilde Idræts Union og DGI.

JGI tilstræber at have aktive repræsentanter indvalgt i de interesse organisationer, hvor foreningen er medlem.

Afdelinger under JGI er selv ansvarlige for medlemskaber og kontakt til Specialforbund.

#### **8 Habilitet og tavshedspligt**

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at erklære sig inhabile i bestyrelsessager, hvor den enkelte eller dennes nærtstående har egen økonomisk eller anden interesse.

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt for så vidt angår personfølsomme oplysninger drøftet på bestyrelsesmødet.

Det er afdelingens formand der sikrer, at tavshedspligten opretholdes af afdelingens bestyrelse. Opretholdes

tavshedspligten ikke er det FL, der sørger for at tavshedspligten opretholdes.

I særlige tilfælde af brud på tavshedspligten kan HB blive bedt om at tage stilling til eventuelle sanktioner i forhold til de involverede.

#### **9 Eksklusion af bestyrelsesmedlemmer**

Bestyrelsesmedlemmer kan ekskluderes, når HB tildeler et bestyrelsesmedlem en sanktion.

En sanktion kan tildeles, når et bestyrelsesmedlem i en afdeling eller JGI, af JGI's HB skønnes at have handlet på en måde, der bringer afdelingen eller foreningen i en situation, hvor afdelingens eller foreningens fortsatte drift er i fare, eller at handlingen er en tilsidesættelse af god skik for brug af afdelingens eller foreningens midler.

Det skal samtidig skønnes, at handlingen er sket bevidst og at der ikke er gjort tilstrækkeligt for at undgå situationen.

Forud for tildeling af en sanktion skal HB være informeret om de forhold, der giver anledning til at tildele en sanktion.

Dette skal behandles som et særskilt punkt på et HB-møde.

Der skal træffes afgørelse om sanktionen på det HB-møde, hvor punktet behandles og modtageren af sanktionen skal informeres umiddelbart efter at beslutningen er truffet.

Når en sanktion er behandlet i HB, og der efterfølgende ikke er tildelt en sanktion så kan det pågældende forhold ikke forelægges HB til behandling igen, såfremt der ikke kan forelægges nye oplysninger og beviser.

Den tildelte sanktion kan have en varighed på op til fem år og det vil være HB der fastsætter varigheden.

#### **10 Vedligeholdelse af forretningsorden**

JGI's forretningsorden gennemgås årligt og godkendes på HB-mødet i juni.

Ændringsforslag til forretningsordenen, skal forelægges HB og efterfølgende afdelingsbestyrelserne senest i januar måned.

Opdateringer uden for denne tidsramme kan ske som følge af krav fra kommune og lovgivning. Opdateringen skal behandles og godkendes på først kommende HB-møde efter at behovet for opdateringen er opstået.

Forretningsordenen for Jyllinge Gundsømagle Idrætsforening er godkendt på Hovedbestyrelsesmødet den 13/9-2017