



Nedenstående er forretningsordenen gældende for bestyrelsens arbejde i Sabro Rideklub.

- §1 - Klubbens ledelse
- §2 - Forretningsorden
- §3 - Bestyrelsen
- §4 - Tavshedspligt og loyalitet
- §5 - Indkaldelse til bestyrelsesmøder
- §6 - Mødernes ledelse og beslutningsdygtighed
- §7 - Referat af bestyrelsesmøder
- §8 - Årsregnskab / økonomi
- §9 - Godkendelse af forretningsordenen
- §10 - Underskrift

## §1 - Klubbens ledelse

- 1.1 Sabro Rideklub's anliggender varetages af bestyrelsen.  
Forretningsudvalget forestår den daglige ledelse af klubbens anliggender og disponerer i enhver henseende på klubbens vegne
- 1.2 Bestyrelsen skal fastlægge de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for personalet og medlemmerne og skal føre tilsyn med, at driften foregår på forsvarlig måde i overensstemmelse hermed.

## §2 - Forretningsordenen

- 2.1 Forretningsordenen uddyber de bestemmelser, der er givet i klubbens vedtægter.
- 2.2 Forretningsordenen er godkendt af bestyrelsen som et tillæg til klubbens vedtægter.
- 2.3 Ændringer af nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindeligt stemmeflertal blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer, med virkning fra førstkommende bestyrelsesmøde.
- 2.4 Ved vedtægtsændringer skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justeringen skal senest ske i forbindelse med 2. bestyrelsesmøde efter klubbens generalforsamling.

## §3 - Bestyrelsen

- 3.1 Bestyrelsen er over for Sabro Rideklubs medlemmer ansvarlig for at beslutninger og strategier træffes og gennemføres med størst mulig åbenhed og gennemsigtighed.
- 3.2 Ved ændringer i forretningsudvalget sørger sekretæren for at der gives besked til DRF, Distrikt12, Århus Kommune og rideklubbens bank
- 3.3 Ved ændringer i bestyrelsen gives besked til webmaster.
- 3.4 Hvis der i et bestyrelsesmedlems funktionsperiode måtte opstå situationer, som vil kunne påvirke bestyrelsesmedlemmets habilitet, skal bestyrelsen straks underrettes.
- 3.5 Det enkelte bestyrelsesmedlem gør sig klart, hvilke tidsmæssige krav bestyrelsesarbejdet stiller og afsætter tilstrækkelig tid til sine opgaver i bestyrelsen.
- 3.6 Alle bestyrelsesmedlemmer er ansvarlige for at behandling af sager fortrinsvis foregår til bestyrelsesmøder, og ikke over mail eller sociale medier.

## §4 - Tavshedspligt og loyalitet

- 4.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til



eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed.

- 4.2 Såfremt et medlem fratræder, skal alt fortroligt materiale straks tilbageleveres til formanden.
- 4.3 Medlemmer af bestyrelsen har pligt til at udvise loyalitet overfor klubben, ansatte og medlemmer. Et bestyrelsesmedlem skal sikre, at de væsentlige diskussioner foregår åbent på møder og ikke i krogene.
- 4.4 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring de ansatte, deres ansættelsesforhold og eventuelle uoverensstemmelser.
- 4.5 Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt i personspørgsmål, der angår medlemmerne.
- 4.6 Klager fra medlemmer skal altid behandles anonymt, så alle trygt kan ytre sig til bestyrelsen.
- 4.7 En flertalsbeslutning skal i ord og handling efterfølgende loyalt efterleves af alle medlemmer.

## §5 - Indkaldelse til bestyrelsesmøder

- 5.1 Dato for næste møde fastlægges fra gang til gang.  
Sekretæren sørger for at sende dagsorden rundt på mail senest 3 dage før mødet.
- 5.2 Dato for bestyrelsesmøder fastsættes normalt som sidste punkt på bestyrelsesmøder. Første gang efter endt generalforsamling.
- 5.3 Såfremt 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker det, kan der indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde med 7 dages varsel.  
Formanden kan indkalde med kortere varsel i særtilfælde.
- 5.4 Daglig leder indkaldes til bestyrelsesmøderne og kan være til stede ved de ordinære punkter, uden stemmeret.
- 5.5 Punkter, som ønskes behandlet på bestyrelsesmøde af et bestyrelsesmedlem eller et klubmedlem, sendes til sekretæren senest 5 dage før bestyrelsesmøde.  
Ønsker et klubmedlem at fremlægge punktet for bestyrelsen, skal det aftales med formanden senest 14 dage før mødet.
- 5.6 Hvis bestyrelsesmødet eller dele af dette ønskes afholdt som lukket møde, føres referatet særskilt.  
Eventuelle lukkede punkter behandles som de sidste på mødet.  
Referat af et lukket punkt eller møde er ikke offentligt tilgængeligt.  
Det særskilte referat opbevares af sekretæren og fremvises på anmodning fra bestyrelsesmedlemmer, revisorer eller andre af bestyrelsen godkendte personer.  
Det skal af det ordinære referat fremgå om et punkt er behandlet lukket.

## §6 - Mødernes ledelse og beslutningsdygtighed

- 6.1 Møderne ledes af formanden.  
Hvis formanden ikke er til stede ledes mødet af sekretær eller kasserer.  
Der kan udpeges en ordstyrer blandt de fremmødte bestyrelsesmedlemmer.
- 6.2 Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst 7 bestyrelsesmedlemmer er til stede.
- 6.3 I ekstraordinære tilfælde kan formanden lade bestyrelsen træffe beslutninger skriftligt eller pr. mail. Sådanne beslutninger bekræftes på førstkommende bestyrelsesmøde
- 6.4 Indsigelser til et referat drøftes på førstkommende bestyrelsesmøde.
- 6.5 Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i flertallets afgørelse i en sag, kan medlemmet kræve at få sit særstandpunkt ført til referat.



- 6.6 Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker et punkt til afstemning, skal der stemmes og her gælder simpelt flertal. Ved stemmelighed er det formandens stemme der er afgørende.
- 6.7 I enkeltstående tilfælde kan formanden og et bestyrelsesmedlem træffe en afgørelse, som der så skal orienteres om til førstkommande bestyrelsesmøde.

## §7 - Referat af bestyrelsesmøder

- 7.1 Sekretæren skriver et referat over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.
- 7.2 Af referatet skal fremgå, hvem der har deltaget i mødet og dagsorden med beslutninger for hvert enkelt punkt samt væsentlige synspunkter og oplysninger, der ønskes tilført referatet.
- 7.3 Bestyrelsen kan beslutte, at en del af referatet ikke skal offentliggøres.
- 7.4 Referatet udsendes pr. mail til samtlige bestyrelsesmedlemmer samt daglig leder snarest muligt, og senest 6 dage efter mødets afholdelse.
- 7.5 Hvis sekretæren herefter ikke har modtaget indvendinger til referatet indenfor 4 dage, er det foreløbigt godkendt.  
Referatet godkendes endeligt på næste bestyrelsesmøde.
- 7.6 Er der divergerende meninger om referatet, som der ikke kan opnås enighed om, kan dette tages op på kommende bestyrelsesmøde og eventuelt medtages i det nye referat som særstandpunkt.
- 7.7 Referater fra bestyrelsesmøder offentliggøres på SABR hjemmeside senest 12 dage efter bestyrelsesmødet.
- 7.8 Personspørgsmål kan ikke læses i det offentlige referat, ligesom bestyrelsen under behandlingen kan nævne, at det er udenfor referat.
- 7.9 Sekretæren sikrer at klubmedlemmer der har indsendt punkter til bestyrelsesmødet får direkte besked om behandlingen af deres forslag.

## §8 - Årsregnskab / økonomi

- 8.1 Udkast til årsregnskab udarbejdes af kassereren og forelægges for revisor så betids, at det gennemgæede årsregnskab kan udleveres til bestyrelsen 2 uger før generalforsamlingen.
- 8.2 Kasserer er ansvarlig for at lave årsregnskab, der er klar til bestyrelsens godkendelse senest 14 dage før en generalforsamling.
- 8.3 Kassereren laver månedlige balancer, der mailes til bestyrelsen før bestyrelsesmøderne
- 8.4 Projekter og indkøb for mere end 500,- skal godkendes af kassereren.  
Budget for projekter fremsendes til godkendelse til kasserer@sabrorideklub.dk

## §9 - Godkendelse af forretningsorden

Godkendt ifølge bestyrelsesreferat den 25.09.2014  
Godkendt ifølge bestyrelsesreferat den 20.01.2015  
Godkendt ifølge bestyrelsesreferat den 06.03.2017  
Godkendt ifølge bestyrelsesreferat den 12.09.2017

## §10 Underskrift

Dato, Sabro den 12. september 2017

Formand for Sabro Rideklub