

Frederiksberg Boldklub

Forretningsorden for administrationen

1. Generelt

Denne forretningsorden er oprettet på grundlag af FB's vedtægter. Forretningsordenen er opdateret og godkendt af bestyrelsen den 4. oktober 2015.

Originaleksemplaret opbevares hos FB's administration. Bestyrelsen og FB's revisor modtager et eksemplar af forretningsordenen.

Bestyrelsen gennemgår årligt administrationens forretningsorden med henblik på at sikre, at den er dækkende og tilpasset FB's virksomhed og behov.

2. Bestemmelser for administrationen

Administrationen udfører sekretariatsvirksomhed for bestyrelsen.

Lederen af administration er forpligtet til at aftale ferie med formanden for bestyrelsen, samt underrette denne om sygdom, flytning eller andre forhold der vedrører ansættelsen i væsentlig grad.

Lederen af administrationen er i dagligdagen ansvarlig for, at der arbejdes for klubbens formålsparagraf og generelle værdier.

Lederen af administrationen er endvidere ansvarlig for at udvalg, trænere, ledere, eventuelt øvrige ansatte samt andre interessenter efterlever og arbejder inden for FB's formålsparagraf samt FB's love, holdninger og værdier.

Lederen af administrationen står for ansættelser af træner teams til HS1 og DS1 i samarbejde med bestyrelsen.

Lederen af administrationen deltager som sekretær for ungdoms- og seniorudvalg samt for et eventuelt sponsorudvalg.

Bestyrelsen kan meddele lederen af administrationen prokura til at handle på vegne af FB i alle forhold, der hører til den normale drift og som er dækket inden for det godkendte budget.

Indkøb sker i dialog og i samarbejde med FBs kasserer. Prokuristen må dog ikke uden udtrykkelig bemyndigelse fra bestyrelsen afhænde eller pantsætte virksomhedens faste ejendomme eller andre aktiver. Prokuristen kan ikke overføre prokuraen til en anden. Bestyrelsen kan til enhver tid tilbagekalde prokuraen.

Lederen af administrationen har til opgave at sørge for en struktureret dagligdag i FB. Det vil sige, at alle opgaver går gennem administrationslederen eller at denne uddelegerer ansvarsområder og opgaver til øvrige ledere/udvalg.

3. Administrationens rolle omkring bestyrelsesmøderne

Lederen af administrationen har mødepligt til alle bestyrelsesmøder.

Administrationen indkalder ordentligvis til bestyrelsesmøder med mindst fjorten dages varsel. Med indkaldelsen oplyses dagsordenen. Baggrundsmateriale til dagsordenens punkter udsendes normalt senest otte dage før mødet og er aftalt mellem administrationslederen og formanden. Dagsorden kan ligeledes indeholde punkter som øvrige bestyrelsesmedlemmer har bedt om.

Rapport fra administrationslederen om FB's drift udfærdiges og udsendes sammen med Dagsorden, forud for hvert bestyrelsesmøde.

Referat af bestyrelsesmøder udsendes af administrationen, som regel senest otte dage efter at mødet har været afholdt.

Administrationen har tavshedspligt om bestyrelsesmødernes indhold og beslutninger, med mindre andet er aftalt.

Beslutninger på møder - som administrationen skal iværksætte - skal iværksættes snarest muligt, med mindre andet aftales på møderne.

4. Ændringer af forretningsordenen

Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen ved almindeligt flertal. Vedtægtsgivne bestemmelser kan kun ændres i henhold til reglerne herom.

Vedttaget af bestyrelsen den 21. september 2014.