

Frederiksberg Boldklub

Forretningsorden for bestyrelsen

1. Generelt

Denne forretningsorden er oprettet på grundlag af FB's vedtægter.

Forretningsordenen er opdateret og godkendt af bestyrelsen den 11. juni 2025 og opdateret den 18. februar 2026.

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

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

2. Bestemmelser for bestyrelsen

Lederen af administrationsområdet varetager sekretærrollen og udarbejder årlige mødeplaner, som ordinært indeholder ti bestyrelsesmøder.

Møder - såvel ordinære som ekstraordinære - indkaldes ordentligvis med mindst 14 dages varsel. Dagsordenen sendes til deltagerne senest otte dage før mødet og offentliggøres på FB's hjemmeside senest fem dage før mødets afholdelse. Baggrundsmateriale til dagsordenens punkter udsendes normalt senest fredagen i ugen før mødet.

Bestyrelsens medlemmer har mødepligt. Afbud skal meddeles sekretæren i god tid.

Referat af møder udsendes af sekretæren, som regel senest otte dage efter at mødet har været afholdt. Der udarbejdes et internt referat og et beslutningsreferat, som offentliggøres på FB's hjemmeside.

Møderne ledes af formanden. I dennes fravær af næstformanden.

3. Bestyrelsens opgaver

Det påhviler bestyrelsen at varetage FB's interesser med omhu og under behørig hensyntagen til øvrige interessenter.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Det er bestyrelsens opgave at varetage den overordnede og strategiske ledelse. Bestyrelsen fastlægger FB's strategiske mål og sikrer, at de nødvendige forudsætninger for at nå disse mål er til stede i form af såvel finansielle som kompetencemæssige ressourcer, samt sikrer en forsvarlig organisation af FB.

Bestyrelsen ansætter en administrationsleder, en fodboldleder og en café- og klubhusleder. Bestyrelsen fastlægger opgaver og ansættelsesforhold for de tre ledere, samt udøver kontrol med arbejdets udførelse. Bestyrelsen fastlægger retningslinjer for, på hvilken måde, denne kontrol skal udøves.

Det er bestyrelsens opgave at sikre, at alle ansatte fortsat udvikles og fastholdes eller afskediges, samt at de ansattes vederlag afspejler såvel den langsigtede værdiskabelse som de konkrete resultater der opnås.

Det er væsentligt, at bestyrelsen sikrer, at der løbende sker en udvikling af og opfølgning på FB's strategiske mål og på, om forudsætningerne for at nå disse er til stede.

Bestyrelsen skal påse, at FB's kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt.

Bestyrelsen er forpligtet til at sikre, at FB lever op til alle love og regler relateret til sit arbejdsgiveransvar.

4. Formandens opgaver

Formandens væsentligste opgaver vil normalt omfatte fastsættelsen af en mødeplan for året, dagsorden for møderne og at lede møderne.

Formanden sikrer gode og konstruktive relationer i bestyrelsen og med de ansatte ledere samt en effektiv kommunikation.

Formanden er ansvarlig for personalet i administrationen og har direkte HR-ansvar for administrationslederen, fodboldlederen og café- og klubhuslederen.

I dette ansvar ligger bl.a. udviklingssamtaler, lønforhandling og sparring. I tilfælde af, at formanden ikke er tilgængelig (f.eks. ferie, sygdom eller lign.) vil dette ansvar overgå til næstformanden.

Kassererens opgaver og ansvar

Kassererens ansvar består af følgende: (enkelte punkter kan varetages af administrationen, hvis det er beskrevet i bogføringsinstruksen)

- Sikre opkrævninger af kontingent
- Have ansvar for foreningens pengemæssige beholdninger
- Administrere og bogføre bilag samt udføre relevante afstemninger
- Godkende og betaling af FB's omkostninger, honorarer og andre forpligtigelser
- Udarbejde bogføringsinstruks til FB's administration
- Udarbejdelse og gennemgang af statusregnskaber med statusnotater for bestyrelsen på hvert bestyrelsesmøde
- Udarbejdelse og gennemgang af årsregnskab for bestyrelsen og generalforsamlingen
- Udarbejdelse oplæg til budget der præsenteres for bestyrelsen
- Præsenterer godkendt budget for generalforsamling
- Generelt sikre, at der er overensstemmelser mellem klubbens indtægter og udgifter, samt at der fastholdes et forsvarligt kapitalberedskab
- Kontakt til bank og revision – herunder sikre sig, at der findes et revideret og af bestyrelsen godkendt regnskab inden fremlæggelse på generalforsamlingen
- Sikre, at aftaler med bank om fuldmagter, kontokort, depoter m.v. er ajourførte og overholdes. Der skal forefindes en kopi af aftalerne hos FB's administration.

Bestyrelsen kan meddele kassereren prokura til at handle på vegne af FB i forhold, der hører til den normale drift og som er dækket inden for det godkendte budget. Indkøb sker i dialog og i samarbejde med administrationen. 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. Kassereren kan meddele lederne i administrationen prokura i henhold til FB's bogføringsinstruks.

5. Dagsorden

På bestyrelsens møder skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Administrativ status
- Sportslig status
- Café- og klubhusstatus
- Økonomisk status
- Eventuelt

Sekretæren udarbejder udkast til dagsorden for mødet og afstemmer dette udkast med formanden. Herefter udsender sekretæren en foreløbig dagsorden (alene med dagsordenspunkterne) 14 dage før bestyrelsesmødet.

Hvis et bestyrelsesmedlem har yderligere ønsker til dagsordenen meddeles dette til sekretæren senest 10 dage før mødet.

Dagsordenen offentliggøres på FB's hjemmeside senest 5 dage før bestyrelsesmødets afholdelse.

Senest fredagen i ugen før mødet sender sekretæren den endelige dagsorden med tilhørende bilagsmateriale til bestyrelsen.

6. Ændringer af forretningsordenen

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

Vedtaget af bestyrelsen den 11. juni 2025 og opdateret den 18. februar 2026.

Morten Høgdsdal, formand

Mads Gundelund Gerlach, næstformand

Jørgen Andersen, kasserer

Sanne Flex

Hanne Kjærby

Bodil Allesen-Holm

Laila Bjergmann