

Forretningsorden

RECOVERY BULLS Danmark

Et frivilligt stof- og alkoholfrit idrætsfællesskab

Dokument	Forretningsorden for bestyrelsen
Version	2.0 - revideret 2026
Vedtaget	September 2026
Næste årlige gennemgang	September 2027

1 Formål og grundlag

Denne forretningsorden fastlægger arbejdsformen for bestyrelsen i RECOVERY BULLS Danmark. Den skal sikre tydelige roller, velforberedte beslutninger, forsvarlig økonomisk styring og årlig opfølgning på god ledelse.

Forretningsordenen er vedtaget i medfør af vedtægternes § 8.6 og supplerer organisationens vedtægter. Ved uoverensstemmelse har vedtægterne forrang.

Bestyrelsen arbejder for organisationens formål efter vedtægternes § 2 og med afsæt i værdierne Samhørighed, Kærlighed og Frivillighed.

2 Bestyrelsens sammensætning og konstituering

Bestyrelsen består i henhold til vedtægternes § 8.1 af 3-5 medlemmer. Bestyrelsesmedlemmer vælges for to år ad gangen efter § 8.5.

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen med en formand og en kasserer. Bestyrelsen kan fordele øvrige ansvarsområder mellem medlemmerne.

Sekretariatet varetager sekretærfunktionen for bestyrelsen, herunder den praktiske mødeplanlægning, indkaldelser, udsendelse af dagsorden og bilag samt referater. Formanden understøttes af sekretariatet og har ikke et selvstændigt administrativt ansvar for indkaldelse. Repræsentanter fra sekretariatet har ikke stemmeret, jf. vedtægternes § 8.8.

3 Bestyrelsens ansvar og opgaver

Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af RECOVERY BULLS Danmark. Bestyrelsen fastlægger retning og overordnede rammer og træffer de beslutninger, som efter vedtægterne eller denne forretningsorden er henlagt til bestyrelsen.

- Godkende strategi, årsplan, budget og væsentlige organisatoriske prioriteringer.
- Modtage og drøfte direktørens orientering om organisationens økonomi, aktiviteter, resultater og væsentlige projekter.
- Fastlægge overordnede retningslinjer for organisationens arbejde samt ansætte eller afskedige den daglige ledelse.
- Behandle principielle eller strategisk væsentlige forhold, som direktøren forelægger bestyrelsen.

Den daglige ledelse og det operationelle ansvar ligger hos direktøren. Dette omfatter blandt andet juridiske forpligtelser, tilskudsvilkår, risici, arbejdsmiljø, databeskyttelse, inddragelse af medspillere, rammer for frivillige og ansatte samt organisationens løbende relationer til offentlige myndigheder og øvrige samarbejdspartnere.

4 Formandens opgaver

Formanden leder bestyrelsens møder og understøtter bestyrelsens strategiske arbejde. Formanden er bestyrelsens primære kontakt til direktøren og kan løbende sparre med direktøren om strategiske og principielle forhold.

Formanden har ikke et selvstændigt administrativt ansvar for indkaldelse, udsendelse af materiale eller sekretariatsbetjening. Disse opgaver varetages af sekretariatet.

5 Kassererens rolle

Kassereren er et konstitueret bestyrelsesmedlem og har som udgangspunkt samme ansvar og opgaver som de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kasserertitlen indebærer ikke et særskilt ansvar for den løbende økonomistyring, bogføring, budgetopfølgning, likviditet, regnskab eller revision.

Direktøren har ansvaret for organisationens løbende økonomi og økonomistyring i samarbejde med relevante administrative funktioner og den valgte statsautoriserede revisor. Direktøren fremlægger økonomien for bestyrelsen.

6 Direktørens og sekretariatets rolle

Direktøren varetager den daglige ledelse inden for vedtægterne, den godkendte strategi, budgettet, denne forretningsorden, bestyrelsens beslutninger og en særskilt ledelsesinstruks. Direktøren har det daglige ledelses- og driftsansvar for organisationen.

- Have ansvar for organisationens økonomi, herunder budgetopfølgning, likviditet, regnskabsgrundlag og løbende økonomistyring i samarbejde med den administrative funktion og den valgte statsautoriserede revisor.
- Fremlægge økonomisk status for bestyrelsen og orientere om væsentlige afvigelser eller forhold med strategisk betydning.
- Varetage juridiske forpligtelser, tilskudsvilkår, risikostyring, arbejdsmiljø, databeskyttelse og relevante interne kontroller.
- Sikre inddragelse af medspillere og skabe gode rammer for frivillige og ansatte.
- Varetage organisationens relationer til offentlige myndigheder, fonde, samarbejdspartnere og øvrige væsentlige interessenter.
- Forberede bestyrelsens beslutningsgrundlag og rapportere rettidigt om væsentlige strategiske forhold.
- Gennemføre bestyrelsens beslutninger og sikre opfølgning i organisationen.
- Varetage personaleledelse, drift, projektstyring, partnerskaber og kommunikation inden for det fastlagte mandat.
- Forelægge usædvanlige, principielle eller væsentlige dispositioner for bestyrelsen, når de har strategisk eller væsentlig økonomisk betydning.

Sekretariatet understøtter direktøren og bestyrelsen administrativt og varetager blandt andet mødeindkaldelser, dagsordener, bilag, referater og praktisk opfølgning.

Direktøren og relevante medarbejdere deltager som udgangspunkt i bestyrelsesmøder uden stemmeret. Bestyrelsen kan beslutte at behandle enkelte punkter uden den daglige ledelses deltagelse.

7 Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen holder mindst fire ordinære møder om året. Møder kan afholdes fysisk eller digitalt. Mødedatoerne fastlægges så vidt muligt for et helt år ad gangen.

Sekretariatet indkalder til bestyrelsesmøderne. Et bestyrelsesmedlem, direktøren eller revisor kan anmode sekretariatet om at indkalde til et ekstraordinært møde, hvis en væsentlig sag kræver behandling.

Ordinære møder indkaldes normalt med mindst syv dages varsel. Dagsorden og relevante bilag udsendes så vidt muligt senest fem dage før mødet. I hastesager kan fristerne forkortes.

8 Dagsorden og årshjul

Sekretariatet udarbejder dagsordenen på baggrund af direktørens oplæg og input fra formanden og de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Et medlem kan bede om at få et punkt optaget på dagsordenen.

Følgende punkter indgår som udgangspunkt på ordinære møder: godkendelse af dagsorden og seneste referat, opfølgning på beslutninger, direktørens orientering, økonomi, aktiviteter og resultater samt relevante beslutningspunkter.

Periode	Hovedtema	Bestyrelsens behandling
1. kvartal	Årsafslutning	Regnskab, ledelsesberetning, generalforsamling og formålsopfyldelse.
2. kvartal	Organisation	Konstituering, forretningsorden, kompetencer og overordnet organisationsudvikling.
3. kvartal	Strategi og effekt	Aktiviteter, resultater, projekter, effekt og strategiske prioriteringer.
4. kvartal	Plan og budget	Årsplan, budget, kompetencebehov og mødeplan.

9 Beslutningsdygtighed og afstemning

Bestyrelsen er altid beslutningsdygtig uanset antallet af fremmødte medlemmer til mødet, forudsat at mødet er indkaldt i overensstemmelse med forretningsordenen, og alle bestyrelsesmedlemmer har haft mulighed for at deltage.

Hvert medlem har én stemme. Beslutninger træffes ved simpelt flertal blandt de deltagende, habile medlemmer. Ved stemmelighed er forslaget ikke vedtaget.

En beslutning kan undtagelsesvis træffes skriftligt mellem møderne, hvis alle medlemmer får mulighed for at deltage, og ingen kræver sagen behandlet på et møde. Beslutningen optages i referatet fra det næste bestyrelsesmøde.

10 Referater og opfølgning

Sekretariatet udarbejder et beslutningsreferat fra hvert bestyrelsesmøde. Referatet angiver deltagere, dagsorden, beslutninger, eventuelle habilitetsforhold, ansvarlige og aftalte frister. Et medlem kan kræve en afvigende holdning ført til referat.

Udkast udsendes normalt senest syv arbejdsdage efter mødet. Referatet godkendes elektronisk eller på det følgende møde og opbevares forsvarligt sammen med bestyrelsens øvrige materiale.

11 Økonomi og tegningsret

Direktøren har ansvaret for den løbende økonomistyring, herunder budgetopfølgning, likviditet, regnskabsgrundlag, dokumentation vedrørende tilskud og projektmidler samt koordinering med den valgte statsautoriserede revisor og relevante administrative funktioner.

Direktøren fremlægger økonomisk status for bestyrelsen på de ordinære møder. Bestyrelsen godkender det årlige budget og behandler organisationens årsregnskab. Væsentlige økonomiske afvigelser eller dispositioner med strategisk betydning forelægges bestyrelsen af direktøren.

RECOVERY BULLS Danmark tegnes af formanden og kassereren i forening eller selvstændigt af direktøren ved skriftlig prokura, jf. vedtægternes § 9.1. Dispositioner over fast ejendom kræver den samlede bestyrelses medvirken, jf. § 9.2.

Bestyrelsen kan fastlægge skriftlige beløbsgrænser og øvrige delegationer, når det findes relevant.

12 Risikostyring og kontrol

Direktøren har ansvaret for organisationens løbende risikostyring og interne kontrol. Dette omfatter blandt andet økonomi og likviditet, finansiering og projektvilkår, jura og kontrakter, arbejdsmiljø, databeskyttelse, forsikring, omdømme og driftskontinuitet.

Direktøren vurderer og håndterer relevante risici som en del af den daglige ledelse og orienterer bestyrelsen, når et forhold har væsentlig strategisk, økonomisk eller organisatorisk betydning.

13 Habilitet og interessekonflikter

Et bestyrelsesmedlem skal hurtigst muligt oplyse om personlige, økonomiske eller organisatoriske interesser, der kan skabe tvivl om medlemmets upartiskhed i en sag.

Bestyrelsen afgør habilitet uden det berørte medlems deltagelse. Et inhabilt medlem deltager ikke i sagens drøftelse eller beslutning. Habilitetsvurderingen og medlemmets fravær fremgår af referatet.

14 Fortrolighed og databeskyttelse

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, herunder personforhold, personalesager, følsomme oplysninger om medspillere, kontraktforhold og andre ikke-offentlige oplysninger. Tavshedspligten gælder også efter udtræden af bestyrelsen.

Bestyrelsesmateriale opbevares og deles gennem de løsninger, organisationen har anvist. Personoplysninger må kun behandles, når det er nødvendigt, og i overensstemmelse med organisationens retningslinjer for databeskyttelse.

15 Honorarer, udgifter og andre opgaver

Bestyrelsesarbejdet er ulønnet. Rimelige og dokumenterede udgifter, som er afholdt som led i bestyrelsesarbejdet, kan refunderes efter organisationens gældende retningslinjer.

Et bestyrelsesmedlem påtager sig som udgangspunkt ikke andre lønnede opgaver for RECOVERY BULLS. Hvis en klart afgrænset opgave undtagelsesvis er relevant, skal den på forhånd godkendes af den øvrige, habile bestyrelse på dokumenterede og markedsmæssige vilkår. Beslutningen føres til referat.

16 Evaluering, kompetencer og introduktion

Bestyrelsen evaluerer én gang årligt sit arbejde og samarbejdet med den daglige ledelse. Evalueringen omfatter blandt andet møder, beslutningsgrundlag, rollefordeling, kompetencer, samarbejde og opfølgning.

Bestyrelsen vurderer årligt sit samlede kompetencebehov i god tid før generalforsamlingen. Nye medlemmer introduceres til vedtægter, strategi, økonomi, projekter, organisation, målgruppe og centrale politikker.

17 Åbenhed og god ledelse

Bestyrelsen forholder sig mindst én gang årligt til Anbefalinger for god ledelse i den frivillige sociale sektor efter følg eller forklar-princippet. Redegørelsen godkendes af bestyrelsen og offentliggøres sammen med relevante oplysninger om organisationens ledelse.

RECOVERY BULLS tilstræber åbenhed om bestyrelsens sammensætning, vedtægter, årsregnskab, eventuelle vederlag og væsentlige principper for organisationens arbejde.

18 Ikrafttræden og ændringer

Forretningsordenen træder i kraft ved bestyrelsens godkendelse og gennemgås mindst én gang årligt samt efter væsentlige ændringer i vedtægter, bestyrelse eller ledelsesstruktur.

Ændringer vedtages af bestyrelsen ved simpelt flertal, medmindre vedtægterne kræver andet.

Bestyrelsens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af bestyrelsen og gælder fra den dato, der er anført nedenfor. Bestyrelsen bekræfter med sin godkendelse at ville arbejde efter de beskrevne principper og følge op på dokumentet mindst én gang årligt.

Vedtaget af bestyrelsen den _____	
_____ Michael Ritto, formand	_____ Ole Damm, kasserer
_____ Troels Van Djik, Bestyrelsesmedlem	_____ Stine Lomholt, Bestyrelsesmedlem