GLX den 28. oktober 2026

Gladsaxe Kano- og Kajakklub (GLX)

Formål med forretningsordenen for GLX bestyrelse:
At understøtte et godt samarbejde i bestyrelsen og skabe de bedste rammer for bestyrelsens arbejde samt klubbens medlemmer.
Forretningsordenen supplerer og understøtter GLX´s vedtægter.

Bestyrelsens sammensætning:
Jævnfør Punkt 7 i GLX's vedtægter.

Bestyrelsens opgave:
Bestyrelsens har til opgave - som udførende og i overensstemmelse med de beslutninger, der er vedtaget på de årlige generalforsamlinger - at sikre, at klubben efterlever de formål, der er angivet i Punkt 2 i GLX´s vedtægter.

Bestyrelsesmedlemmernes opgaver:
Jævnfør den udarbejdede oversigt "Hvem laver hvad i bestyrelsen?" over bestyrelsesmedlemmernes interne opgaver.
Denne justeres ved nytilkomne bestyrelsesmedlemmer og efter behov.

Bestyrelsesmøder og frekvens:
Bestyrelsen lægger ultimo året en mødeplan for det kommende år. Denne mødeplan tilpasses årets vigtigste aktiviteter.

Det tilstræbes, at der afholdes bestyrelsesmøder månedligt.
Datoen for det kommende bestyrelsesmøde aftales direkte på det foregående bestyrelsesmøde, alternativt snarest herefter, og da via bestyrelsens messengergruppe.

<u>Dagsorden for bestyrelsesmøder</u>:
Der anvendes generelt nedenstående standarddagsorden tilpasset/suppleret med yderligere/færre punkter efter behov:
1. Velkomst og godkendelse af dagsorden.
2. Evt. bemærkninger til referatet af sidste bestyrelsesmøde, herunder opsamlingspunkter fra tidligere møder (kun de punkter, der ikke behandles senere på dagsordenen).
3. Gennemgang af GLX økonomi ved kassereren.
4. Medlemsstatus, ind – og udmeldelser.
5. Bygninger og øvrige faciliteter:
    - Underpunkt.
    - Pligtarbejde.
    - Opsummering på opgavelisten, herunder fremdrift og ansvarlig.

6. Planlægning af kommende begivenheder, herunder standerhejsning, standerstrygning, orienteringsløb og ture mv.
7. Hjemmesiden og kommunikation.
8. Ungdom og konkurrencer.
9. Trim- og kanoaktiviteter.
10. 60+.
11. Xxx.
12. Eventuelt.
13. Næste møde.

Dagsorden:
Formanden og næstformanden udarbejder forslaget til dagsorden, herunder yderligere/færre punkter og evt. forslag fra øvrige bestyrelsesmedlemmer.
Forslag til dagsorden udsendes herefter af formanden senest 1 uge før det kommende bestyrelsesmøde.

Referat:
Udkast til referatet af bestyrelsesmødet – i form af et konklusionsreferat - og herunder opgavelisten, udarbejdes af sekretæren senest 3 dage efter bestyrelsesmødet.
Efter koordination mellem formanden og næstformanden sender formanden udkastet til øvrige bestyrelsesmedlemmer senest 5 dage efter bestyrelsesmødet.
Såfremt der ikke kommer evt. bemærkninger til udkastet senest 7 dage efter bestyrelsesmødet, betragtes dette som godkendt og gældende.
Bemærkninger indarbejdes af formanden, der videreformidler til sekretæren, der efter evt. tilretning sender det endelige referatet i word-format til bestyrelsesmedlemmerne og lægger referatet i PDF-format på GLX hjemmeside senest 8 dage efter bestyrelsesmødet.
Personfølsomme og fortrolige spørgsmål skal ikke fremgå af det på hjemmesiden oplagte.

Tegnings- og hæftelsesregler samt kompetencer:
Bestyrelsen tegnes efter de regler, der fremgår af Punkt 10 i GLX vedtægter.

Tavshedspligt:
Bestyrelsesmedlemmer må grundlæggende ikke videregive oplysninger, som bestyrelsesmedlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet. For GLX er det typisk strategiarbejde og personoplysninger.

Habilitet:
Et bestyrelsesmedlem er inhabilt, hvis det har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald. Bestyrelsesmedlemmer skal oplyse bestyrelsen om eventuelle forhold, der kan medføre inhabilitet og skal derfor undlade at deltage i behandlingen af sager, hvis de har en sådan interesse.

Mødeledelse og beslutningsmyndighed:
Formanden er mødeleder på bestyrelsesmøderne. Såfremt denne ikke kan være tilstede, er næstformanden mødeleder. Mindst en af de to skal være til stede på bestyrelsesmøder.

Alle beslutninger træffes i princippet på bestyrelsesmøder, og i mindelighed. Bliver det nødvendigt med en afstemning, gælder flertalsprincippet.
Ingen i bestyrelsen har mere end 1 stemme.
I tilfælde af stemmelighed afgør formandens stemme udfaldet. I dennes evt. fravær er det næstformandens stemme.

Det prioriteres, at en stillingtagen i en problematik foretages på de månedlige bestyrelsesmøder.
Såfremt det undtagelsesvis bliver nødvendigt at foretage en stillingtagen i en problematik mellem bestyrelsesmøderne, kan bestyrelsens holdninger koordineres via bestyrelsens messengergruppe, men oplæg til beslutninger og iværksættelse af disse foretages altid via mailbeskeder.
Formanden kan i uopsættelige sager træffe afgørelser på bestyrelsens vegne. I så fald orienteres bestyrelsen straks derefter.

Bestyrelsen kan ved behov invitere relevante personer udenfor bestyrelsen til at deltage i bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen kan efter behov oprette og nedlægge udvalg. De ansvarlige for udvalg skal være medlem af bestyrelsen.

Kommunikation:
For intern kommunikation gælder at, formanden eller i dennes fravær næstformanden, udtaler sig på klubbens vegne.
Øvrige bestyrelsesmedlemmer har generelt bemyndigelse til at udtale sig indenfor respektive ansvarsområder.

For ekstern kommunikation gælder, at formanden eller i dennes fravær næstformanden udtaler sig på klubbens vegne til pressen og omverden.

Klubbens ordensregler samt code of conduct:
Disse fremgår af hjemmesiden.

Revideret 28. oktober 2026