

# Forretningsorden

## for Glad Dans Viborg, bestyrelse og udvalg.

### **Udvalg:**

På første bestyrelsesmøde efter ordinær generalforsamling nedsættes diverse udvalg. Er et nedsat udvalg ikke konstitueret, skal bestyrelsens kontaktperson i udvalget indkalde udvalget og sørge for, at dette sker i henhold til reglerne i nærværende forretningsorden. Et nedsat udvalg består til dansesæsonen er afsluttet.

### **Instruktører / spillemænd:**

Formanden ansætter instruktører og spillemænd. Formanden aftaler aflønning af instruktører og spillemænd for den kommende dansesæson. Takststigning skal godkendes af bestyrelsen. Når aftalerne er indgået informeres hele bestyrelsen pr. mail. Instruktører og spillemænd kan indbydes til at deltage i udvalgenes møder, men har ikke stemmeret.

### **Dragtudvalg:**

Udvalgets arbejde består i at opfylde foreningens formål ifølge vedtægternes paragraf 2 med hensyn til rådgivning og opbevaring af de gamle egnsdragter m.m.

### **Seniorfolkedanserudvalg:**

Udvalgets arbejde består i at opfylde foreningens formål ifølge vedtægternes paragraf 2 med hensyn til seniorfolkedanserne.

### **Aktivitetsudvalg:**

Udvalgets arbejde består i, efter retningslinjer udarbejdet sammen med bestyrelsen, at være behjælpelig med at opfylde foreningens formål ifølge vedtægternes paragraf 2. Aktivitetsudvalget er ansvarlig for køb og salg af drikkevarer ved diverse arrangementer.

### **PR- udvalg:**

Udvalgets arbejde består i at synliggøre foreningen, fremstille og sælge pr.- materiale, samt vedligeholde foreningens hjemmeside.

### **Alle udvalg:**

Nedenstående gælder alle arrangementer, arrangeret af GDV, eller arrangementer hvor GDV er økonomisk medspiller. Alle økonomiske mellemværender aftales på skrift, hvorefter kopi af aftalen afleveres til kassereren.

Udvalgene laver budget for hvert enkelt arrangement og fremlægger det for bestyrelsen, inden aftalerne endelig indgås. Kan det, af tidsmæssige årsager, ikke fremlægges på et bestyrelsesmøde, sendes det via mail til godkendelse hos bestyrelsen

Når et arrangement er afsluttet, laves endelig regnskab til orientering for bestyrelsen

Alle udgiftsbilag skal, inden betalt, godkendes/underskrives af den arrangements ansvarlige.

Gælder også salleje, lønninger o lign.

Hvor der er betaling ved indgangen, skal der sidde 2 personer ved kassen.

Udvalg, som laver et arrangement sammen, skal være fælles om planlægningen heraf.

De ansvarlige for et arrangement skal sørge for at der kommer indbydelse til alle relevante personer, incl. æresmedlemmer.

### **Møder:**

Bestyrelsesmøder skal holdes, når formanden eller mindst to fra bestyrelsen finder det nødvendigt  
Formanden (næstformanden) indkalder til møde med mindst 8 dages varsel.

Mødeindkaldelsen skal indeholde dagsorden med de sager, der skal behandles på mødet og i videst muligt omfang en redegørelse for de sager, der skal behandles.

Når et bestyrelsesmøde / udvalgsmøde er lovligt indkaldt, er mødet beslutningsdygtigt med det fremmødte antal medlemmer.

Beslutninger afgøres ved almindeligt flertal, ved stemmelighed er formandens (næstformandens) stemme afgørende

Der skrives referat fra bestyrelses- og udvalgsmøder.

Af referatet skal alle beslutninger og eventuelt også baggrund fremgå.

Referatet godkendes og underskrives af mødedeltagerne.

Sekretæren sørger for, at alle i bestyrelsen får et referat snarest efter mødet.

Sekretæren sørger for, at referatet bliver opbevaret.

Bestyrelsen skal have kopi alle udvalgsreferater. Udvalgene opbevarer selv udvalgets referater.

Foreningens formand kan indbydes til udvalgsmøder.

Bestyrelsen/udvalgene holder normalt møderne på skift hos bestyrelses-/udvalgsmedlemmerne.

### **Økonomi:**

Senest 2 dage inden et bestyrelsesmøde udsender kassereren en opdateret økonomirapport til alle bestyrelsesmedlemmer.

Rapporten skal indeholde en indtægts- og en udgiftskonto til alle tilbagevendende aktiviteter så som, juleafslutning, nytårsarrangement, sæsonafslutning, legestuen i oktober o.lign

Bestyrelsen modtager pr. mail lister over betalende dansere.

Der udsendes liste over seniorholdet, aftenholdet, moderne pardansere og ikke dansende medlemmer. I alt 4 lister med angivelse af hvem der indbetaler kontingent til FD.

Derudover udskrives en liste over spillemænd og instruktører.

### **Refusion af udgifter:**

Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer tildeles et beløb til dækning af udokumenterede udgifter (mødeafholdelse, kørsel, telefon og porto) i forbindelse med bestyrelses- / udvalgsarbejdet.

Beløbet fastsættes af bestyrelsen og gælder for et år / en sæson ad gangen.

For år 2019 er taksten 25 kr, pr. mødedeltager (dog min.100 kr.) pr. udvalgsmøde, under forudsætning af, at der foreligger et referat. Årlig betaling til bestyrelsen: Formand 1500 kr., kasserer 1000 kr., øvrige bestyrelsesmedlemmer 600 kr., redaktør af hjemmesiden 800 kr.

Opbevaring af dragter 1500 kr.

Kassereren kan få toner refunderet efter regning-

Beløbene udbetales ved årets slutning.

Til bestyrelses- / udvalgsmedlemmer betales derudover dokumenterede udgifter i forbindelse med andre opgaver for foreningen. Medfører opgaven større kørselsudgifter i egen bil, betales efter statens til enhver tid gældende laveste takst.

### **Arbejdsbeskrivelser og årshjul:**

Det udarbejdede årshjul holdes a'jour.

Der udarbejdes arbejdsbeskrivelser for alle bestyrelsesmedlemmer og udvalg.

Arbejdsbeskrivelserne skal indeholde de i forretningsordenen og årshjulet nævnte opgaver, som vedrører den pågældende arbejdsbeskrivelse.

### **Gratis ydelser i GDV:**

**Æresmedlemmer:** Gratis adgang til alle arrangementer.  
Gratis medlemskab af FD  
Gratis dansegebyr  
Gratis forplejning ved alle arrangementer

### **Instruktør/spillemænd**

**:** Gave til Jul- og sæsonafslutning.  
Gratis forplejning til de instruktører og spillemænd, der er aktive ved de faste GDV-arrangementer (juleafslutning, nytårstaffel og sæsonafslutning), som betales af GDV.  
Instruktører og spillemænd, der betaler medlemskontingent til GDV, får betalt medlemskab af FD eller Spillemandskredsen.  
Ved spillemandskredsen betales kontingent for en gruppeformand for hvert hold. Øvrige er gruppemedlemmer.  
Regler for aflønning af instruktør og spillemænd er udleveret til pågældende den 21. maj 2019.

**Bestyrelse:** Diæter ifølge forretningsordenen.  
Gratis brød ved besøg af musikskolen for at medbringe kaffe til spillemænd  
Forplejning ved bestyrelsens årlige arrangement.  
Ægtefæller: Gratis forplejning ved bestyrelsens årlige arrangement og kage ved besøg af musikskolen.

**Udvalgs medlemmer:** Forplejning ved udvalgsmøder, når der foreligger referat i henhold til forretningsordenen under "Refusion af udgifter m.m."

**Suppleanter:** Forplejning ved bestyrelsens årlige arrangement - ægtefæller do.

### **Bestyrelse, suppleanter og**

**udvalgsmedlemmer:** Normal betaling ved alle arrangementer, dog kan der gives fritagelse, hvis en person er meget fraværende pga. køkkenhjælp.  
Fritagelse afgøres af bestyrelsen.  
Klargøring før arrangementet og slutoprydning, giver ikke fritagelse for betaling

### **Inhabilitet:**

Bestyrelsen/udvalget afgør, om et medlem grundet økonomisk eller personlig interesse i en given sag er inhabil i henhold til de almindelige retslige regler.

Bestyrelse/udvalg træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse – økonomisk eller personlig – i en sag er af en sådan beskaffenhed, at vedkommende er udelukket fra at deltage i forhandling og afstemning om sagen. I bekræftende fald skal den pågældende under forhandling og afstemning af sagen forlade lokalet. Den pågældende er imidlertid ikke afskåret fra at deltage i forhandling og afstemning om, hvorvidt vedkommende skal vige sit sæde under den pågældende sags behandling.

Ved afgørelse om inhabilitet anvendes de almindelige retsregler.

Således aftalt og vedtaget på bestyrelsesmødet 12. juni 2019

Ulla Rohde Thomassen      Conny Jakobsen      Kamma Hansen      Leif Tind

Grethe Grangaard      Niels Peter Bro      Ebbe Rasmussen

### **BILAG:**

#### **Kurstilskud:**

Bestyrelsen har vedtaget følgende:

1. Kursus skal være arrangeret af FD, DGI eller lignende anerkendt organisation.
2. Kurset skal være formålsbestemt m.h.t. foreningens virke
- 3 a) Når foreningen sender et medlem på kursus for at blive uddannet som instruktør/leder, eller når et medlem, der yder en gratis indsats i GDV, ønsker at uddanne sig til instruktør/leder, skal der laves en aftale med kursisten om, hvordan uddannelsen tilgodeser foreningens virke, inden bestyrelsen kan beslutte, hvor meget der ydes i tilskud.
- b) Der ydes ikke tilskud til lønnet instruktør/leder i GDV.
- c) Begrundet ansøgning om tilskud skal være kassereren i hænde senest 1 måned før afholdelse – dog senest 1. nov. det pågældende år.
- d) Kursusbetaling skal betales af kassereren på de originale girokort, af hensyn til refusion fra kommunen.
- e) Et medlem kan normalt max få kr. 1000 pr. år, og der ydes ikke tilskud til kørselsudgifter.

#### **Regler for udlejning af dragter i Glad Dans Viborg**

GDV's medlemmer kan gratis leje foreningens dragter, når man repræsenterer GDV:

1. Ved opvisning på foreningens hold.
2. Ved opvisning, stævne eller ture arrangeret af Folkedans Danmark (FD) eller Danske Gymnastik og Idrætsforeninger (DGI)
3. Der kan af bestyrelsen gives dispensation for ovenstående regler.
4. I andre tilfælde betales leje jf. dragtudlejningsskemaet (på hjemmesiden) og lejen betales direkte til den dragtansvarlige til dækning af udgifter ved vask m.v.