



FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN i DANSK AMERIKANSK FODBOLD FORBUND (DAFF)

1 Konstituering

Bestyrelsen træder sammen umiddelbart efter afholdelsen af årsmødet i Forbundet og vælger blandt sine medlemmer en næstformand, der i formandens fravær varetager dennes opgaver.

2 Møder

Bestyrelsen skal afholde mindst 4 møder årligt, herunder et møde senest inden udgangen af april måned til behandling og vedtagelse af Forbundets årsrapport og revisionsprotokol. I øvrigt påhviler det formanden at indkalde til bestyrelsesmøde, når dette efter formandens skøn påkræves, eller når det begæres af et medlem af bestyrelsen eller af selskabets revision.

Bestyrelsesmøder kan afholdes både fysisk og online alt efter emner, indhold, kompleksitet med mere. Ved fysiske møder kan fysisk fremmøde være påkrævet alt efter emner og indhold på mødet.

Dagsorden inkl. bilag til møderne skal lægges i Drop Box minimum fem dage før mødet. Punkter til dagsordenen mv. skal minimum 8 dage før mødet sendes til direktøren, der indsamler punkter, indstillinger, bilag mv. Formanden fastlægger dagsorden for mødet.

Efter dagsordenen mv. er lagt i Drop Box, kan der ikke sættes beslutningspunkter på dagsordenen. Der kan sættes hastesager på, hvis de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer godkender dette. Alle skal normalt have mulighed for at tilkendegive deres mening eventuelt skriftligt, hvis de ikke kan deltage i mødet.

3 Beslutningsdygtighed

Formanden leder møderne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes ved flertal blandt de mødende bestyrelsesmedlemmer. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende. Beslutninger må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft



adgang til at deltage i sagens behandling, som minimum med indsendelse af skriftlig kommentar.

4 Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Forbundet og vedkommende selv eller om søgsmål mod vedkommende selv; ej heller om aftaler mellem Forbundet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende heri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Forbundets.

Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem direktøren og Forbundet, og aftaler mellem Forbundet og tredjemand, hvori direktøren har en betydelig interesse.

DAFF kan ikke handle med eller samarbejde med virksomheder, interessenter m.fl. hvoraf et bestyrelsesmedlem har eller kan opnå økonomiske interesser på samarbejdet, herunder reklamer, promovoring og direkte salg.

5 Forhandlingsprotokol

Formanden sørger for, at der føres en forhandlingsprotokol indeholdende referat af bestyrelsens forhandlinger og de trufne beslutninger. Referatet underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde af bestyrelsen, men der tilkendegives via mail ugen inden referat offentliggøres.

6 Kompetence

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af Forbundet i samarbejde med direktøren.

Bestyrelsen fører tilsyn med, at Forbundet ledes i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningen. Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af Forbundets virksomhed og tage stilling til, om Forbundets økonomiske forhold til enhver tid er forsvarlige i forhold til driften, samt påse, at der er tegnet sædvanlige forsikringer, herunder bestyrelsesansvarsforsikring.



7 **Tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer, såvel som disses suppleanter, har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til, eller som ifølge lovgivningen er genstand for, umiddelbar offentliggørelse.

Tavshedspligten gælder også efter, at et bestyrelsesmedlem er ophørt.

Overtrædelse af tavshedspligten medfører ansvar - herunder erstatningsansvar efter lovgivningens og danske rets almindelige regler.

8 **Retningslinjer for rejser og forplejning for DAFFs bestyrelse**

DAFF opretholder en effektiv og rentabel tilgang til omkostninger, og har derfor nedenstående retningslinjer for DAFFs bestyrelse vedrørende rejser og forplejning.

Medlemmer af DAFFs bestyrelse skal ikke have nogle omkostninger forbundet med hvervet som bestyrelsesmedlem, og der ydes derfor dækning af rejser og forplejning foretaget i udførelsen af hvervet som medlem af DAFFs bestyrelse.

Bilag vedr. omkostninger og kørsel skal sendes til DAFFs direktør Lars Carlsen lc@daffmail.dk, der vil foretage den videre behandling.

Der skal benyttes DAFFs Udgiftsbilag samt DAFFs Kørselsbilag, der begge findes i bestyrelsens dropbox under under "Brevpapir og bilag". De skal indsendes senest den 10. i den efterfølgende måned, sammen med relevante underbilag.

Bestyrelsesmedlemmerne er fritstillede i forhold til transportform, da det frivillige ulønnede bestyrelsesarbejde, nødvendigvis må indpasses i forhold til bestyrelsesmedlemmets civile job. Det forventes, at hvert bestyrelsesmedlem er opmærksomme på at holde omkostninger på minimum, fx, ved samkørsel til bestyrelsesmøder og andre møder hvor bestyrelsen er repræsenteret, hvor det er muligt.

Forbundet ønsker, at bestyrelsesmedlemmerne planlægger og afmåler deres indsats inden for de respektive ansvarsområder og under hensyntagen til bestyrelsens budget.



Kørsel i egen bil

Forbundet godtgør relevant kørsel efter Statens takster, som bestyrelsesmedlemmerne foretager i egen bil.

Tog/fly/færg

Bestyrelsesmedlemmerne skal vælge billigste billetform, der kan opnås gennem rimelig forudgående planlægning.

Overnatning

Overnatninger skal om muligt placeres på steder/hoteller, der har aftale med DAFF/DIF. Det vurderes, at en overnatning kan foretages for ca. kr. 600-1.000 i provinsen, og ca. 800-1.200 i hovedstadsområdet. For udenlandske møder og arrangementer kan der naturligvis være særlige omstændigheder, markedsvilkår mm., der kan retfærdiggøre en højere omkostning.

Forplejning

I forbindelse med møder/klubbesøg og lignende dækker forbundet rimelige omkostninger til forplejning. Det skønnes at frokost kan erhverves for ca. kr. 75,- og aftensmåltid for ca. kr. 150,-

9 Code of Conduct

Bestyrelse har d. 9. november 2010 vedtaget et Code of Conduct som appendiks (se næste sider) til forretningsordenen.

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 10. januar 2024.

Dato:

Dato:

Nadia Panzio
Formand

Dagh Schwartz-Kristensen
Næstformand

Dato:

Dato:

Michael Planeta
Bestyrelsesmedlem

Michael Pasieczny
Bestyrelsesmedlem





Dato:

Dato:

Mikkel Bo Rasmussen
Bestyrelsesmedlem

Hans Peter Roth
Bestyrelsesmedlem

Dato:

Nana Maria Panda Tengmark
Bestyrelsesmedlem

Dato:

Maria Stage
1. suppleant

Dato:

Jesper Qvist
2. suppleant



APPENDIKS 1: Code of Conduct for Dansk Amerikansk Fodbold Forbund

Dansk Amerikansk Fodbold Forbunds bestyrelse har d. 9. november 2010 vedtaget nedenstående regler som appendiks til bestyrelsens forretningsorden. Reglerne meddeles forbundets medlemmer ved førstkommende generalforsamling i forbundet.

1. Bestyrelsen sikrer åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsesbeslutninger som minimum løbende kommunikerer til medlemskredsen.

- ⇒ ved f.eks. at lægge dagsordener og referater på hjemmesiden
- ⇒ ved gennem nyhedsbreve at kommunikere væsentlige beslutninger
- ⇒ bilag skal være tilgængelige med undtagelse af fortrolige sager (personaleforhold, aftaleforhold)

2. Der skal være åbenhed og gennemsækelighed i forbundets økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder skal ansvaret herfor være forankret i bestyrelsen, og budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige.

- ⇒ budget for indeværende år og regnskaber (historiske) skal være tilgængelige på forbundets hjemmeside
- ⇒ budget skal være fastlagt og vedtaget inden regnskabsårets start, således at væsentlige afvigelser løbende kan identificeres og bestyrelsen kan adviseres herom og tage forholdsregler herfor
- ⇒ der skal være en klar struktur for de samlede indtægter og udgifter (kontoplan)
- ⇒ bestyrelsen skal kvartalsvis have økonomi som et punkt på dagsordenen for at sikre bestyrelsens ansvarlige opfølgning på kvartalsregnskaber
- ⇒ bestyrelsen skal en gang årligt have budgettet til drøftelse på et bestyrelsesmøde så dette i fællesskab drøftes og dermed bliver hele bestyrelsens ansvar

3. Bestyrelsen sørger for at DIF på anmodning kan få alle oplysninger om forbundets økonomiske forhold og i visse situationer skal bestyrelsen informere DIF om økonomiske forhold.

- ⇒ Forbundet skal f.eks. levere oplysninger som DIF kan bruge i forbundsanalysen
- ⇒ Forbundet skal årligt aflevere godkendt og underskrevet årsregnskab samt underskrevet revisionsprotokollat til DIF senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning
- ⇒ Bliver forbundet og/eller forbundets revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning for midlernes forvaltning, påhviler det forbundet og/eller revisor straks at give DIF besked herom
- ⇒ Kommer forbundet i økonomiske vanskeligheder er det vigtigt at orientere DIF herom snarest muligt med henblik på rådgivning

4. Bestyrelsen skal sikre, at forbundet følger bestemmelserne i Kulturministeriet til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks (p.t. bekendtgørelse nr. 924 af 28. september 2005).

- ⇒ DIF meddeler løbende specialforbundene når der sker ændringer i denne
- ⇒ Forbundene får ved deltagelse på sekretariatsledermøder opdateret viden om overholdelse, idet det endelige ansvar herfor alene beror hos forbundene

- ⇒ Det samme gælder i forhold til bogføringsloven
- ⇒ Alle skattepligtige indkomster skal oplyses.

5. Forbundsbestyrelsen tilser at der med passende mellemrum drøftes og vedtages visioner, strategier og politikker

- ⇒ Forbundet skal have en klar formuleret vision/strategi, som knytter sig til forbundets formål
- ⇒ Endvidere bør forbundet også have min. 1-2 dokumenter der præciserer det nærmere arbejde i forskellige politikker med henblik på at der kan ske opfølgning af de forskellige mål/formål
- ⇒ For visioner og strategier skal der udarbejdes økonomiske budgetter og disse skal implementeres i den løbende regnskabsrapportering

6. Principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelse og administration skal være nedfældet.

- ⇒ Opgavefordelingen beskrives f.eks. i form af en liste over bestyrelsens ansvarsområder og evt. mere konkrete arbejdsopgaver, gerne fordelt på hvert bestyrelsesmedlem
- ⇒ Bestyrelsen arbejder primært med politiske beslutninger, repræsentation og udvikling af forbundet, mens administrationen arbejder med implementeringen af beslutninger.
- ⇒ Bestyrelsen søger så vidt muligt at undgå at behandle enkeltsager som følger af generelle regler, idet administrationen har ansvaret for at enkeltsagerne behandles i overensstemmelse med de gældende regler.
- ⇒ Den administrative ledelse/øverste ledelse bør deltage i bestyrelsens møder for at sikre overensstemmelse mellem de politiske beslutninger og prioriteringer og administrationens virksomhed
- ⇒ Prokuraforhold skal godkendes af bestyrelsen og skal min. En gang om året gennemgås på bestyrelsesmøde
- ⇒ Eneprokura må ikke forekomme.

7. Den samme person må ikke bestride både en bestyrelsespost og være ansat som medarbejder i forbundet. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og videst muligt omfang undgås.

- ⇒ Bestyrelsesmedlemmer oplyser, om de har andre poster hvor der kan være sammenfald af interesser.
- ⇒ Bestyrelsen skal være opmærksom på at bestemmelsen også omfatter nærtstående (ægtefæller) hvor der altså kan være risiko for interessesammenfald.

8. Bestyrelsen er ansvarlig for at repræsentantskabet får optimal mulighed for at udføre sine kontrolfunktioner over for bestyrelsen.

- ⇒ Der er åbenhed om bestyrelsens kommende møder
- ⇒ Forretningsorden med tilhørende Code of Conduct skal være tilgængelig eller sendes ved ønske herom
- ⇒ Bestyrelsens beslutninger foreligger altid skriftligt, så de kan dokumenteres, enten i form af bestyrelsesmødereferater eller e-mailkorrespondance
- ⇒ Repræsentantskabet skal vælge en intern revision, som i samarbejde med eksternt revision forestår revision af regnskab og bilag

9. Bestyrelsen sikrer at forbundet er til stede på DIF's repræsentantskabsmøder dvs. årsmøder og budgetmøder, medmindre helt særlige grunde forhindrer dette.

- ⇒ Når DIF sender indkaldelse, meddeles hvis man på ingen måde kan deltage, og forbundet bør i stedet som minimum deltage i sekretariatsledermødet op til repræsentantskabsmødet. Såfremt et forbund udebliver fra 2 møder i træk, kontakter DIF forbundet med henblik på et møde.

10. Bestyrelsen sikrer, at forbundet overholder alle ovenstående bestemmelser og regler i øvrigt i henhold til Danmarks Idræts-Forbunds love for dermed at sikre tillid til dansk idræt og den frivillige foreningsverdens troværdighed.

- ⇒ DIF stiller en vurdering til rådighed ved indførelse af regler, hvor forbundets bestyrelse måtte være i tvivl.
- ⇒ DIF kan til enhver tid efterprøve forbundets regler af hensyn til at sikre overensstemmelse med DIF's regler og gældende lovgivning generelt.

