

1. Konstituering, fordeling af ansvar og arbejdsområder:

På det første møde efter repræsentantskabsmødet konstitueres sekretær og næstformand, opgaverne fordeles i bestyrelsen og der nedsættes de nødvendige udvalg. Forretningsorden for bestyrelse og forretningsudvalget gennemgås og det samme gælder vedtægter og andre aftaler.

2. Bestyrelsesmøder:

Der afholdes bestyrelsesmøde umiddelbart efter repræsentantskabsmødet. Formanden indkalder derefter til de aftalte bestyrelsesmøde min. 14 dage før mødernes afholdelse med angivelse af foreløbig dagsorden samt eventuelt materiale i forbindelse med behandlingen af dagsorden.

Endelig dagsorden udsendes iht. Vedtægterne.

3. Dagsorden:

Dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Meddelelser fra formanden
3. Kassereren fremlægger oversigt over regnskabet/ budget.
4. Eventuelt

Ethvert bestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag til dagsorden, dette meddeles formanden som sætter det på førstkommende dagsorden.

4. Mødested:

Bestyrelsesmøder afholdes på et idrætsanlæg i kommunen eller efter aftale.

5. Mødets ledelse:

Formanden eller en på mødet valgt ordstyrer leder møderne. Sekretæren tager et referat. Referatet rundsendes efter mødet pr. mail til godkendelse. Bestyrelsesmedlemmerne har så 4 dage til at komme med evt. kommentarer, derefter lægges referatet på hjemmesiden, dog uden omtale af eventuelle personsager. Alle beslutninger træffes ved simpelt flertal. Efter mødet orienteres evt. forslagsstillere direkte om behandlingen af deres forslag.

6. Regnskab:

Bestyrelsen skal sikre sig at der i starten af året ligger budget klar for det kommende år. Bestyrelsen er ansvarlig for at budgettet overholdes og justeres i forhold til indtægterne. Kassereren foretager løbende ud og indbetalinger og opkræver kontingent fra medlemmerne. Regnskabet revideres inden forelæggelse på repræsentantskabet af de valgte revisorer.

7. Rykkerprocedure:

Betaler medlemmet ikke sit kontingent rettidigt følges følgende procedure: En måned efter forfald ses skyldnerliste igennem. Derefter udsendes 1. rykker. Efter yderlig en måned udsendes 2. rykker. Hvis medlemmet stadig er i restance overføres beløbet til tabskonto og medlemmet slettes. Foreningen kan kun optages som medlem igen ved indbetaling af nyt kontingent plus restancen. Bestyrelsen kan i særlige tilfælde afvige fra dette.

8. Andre relationer:

Det er bestyrelsens ansvar at samarbejde med medlemsforeningerne, kommune, andre idrætsorganisationer, for på den måde bedst muligt at varetage medlemmernes interesse, afvikling af varieret idræt i Allerød Kommune og ordentlige forhold for den enkelte at udøve deres sport.

1. Forretningsudvalg (FU)

Forretningsudvalget er nedsat af bestyrelsen for Allerød Idrætsunion i medfør af vedtægternes § 11. Udvalget består af formand, næstformand, sekretær og kasserer. I enkelte sager kan forretningsudvalget udvides med et eller flere bestyrelsesmedlemmer eller andre, der har særlig ekspertise på den pågældende sag.

Bestyrelsen kan alene træffe beslutning om ændring af forretningsorden for forretningsudvalget.

2. Handleområder

Forretningsudvalget er bemyndiget til at handle i sager, hvor der af hensyn til idrættens samlede interesser eller en enkelt medlemsforening kræves hurtigt handling.

FU kan afholde møder eller kommunikere pr. mail. Beslutninger, der træffes uden mødeaktivitet, kræver tilkendegivelser fra samtlige medlemmer. Det kan være i forhold til kommune eller presse, eller andre presserende sager. Det skal skønnes, at bestyrelsen ikke kan nås at samles.

Bestyrelsen skal orienteres via mail umiddelbart efter, FU har handlet, og holdes løbende orienteret undervejs i sagens behandling.

FU kan afholde de nødvendige møder med udefra kommende parter.

En hver sag FU har taget sig af skal tages op på det kommende bestyrelsesmøde og fremgå af dagsorden.

Det bør tilstræbes at bestyrelsen orienteres på forhånd og godkender at FU overtage en sag, for at AIU kan handle hurtigt og derved sikrer at idrætten i Kommunen fremstår stærkt enigt og handlekraftigt.

FU løser opgaver vedrørende driften af AIU og opgaver bestyrelsen beslutter og aflaster derved bestyrelsen i sager af ikke principiel karakter.

3. Faste arbejdsopgaver

- Tegner AIU til daglig
- Planlægger og forbereder bestyrelsesmøder
- Planlægger repræsentantskabsmødet
- Følger referater fra KIU, økonomiudvalget, byrådet, team Allerød
- Følger materiale fra DIF, DGI, DHIF, lokale og anlægsfonden m.m.
- Orienterer bestyrelsen om emner af interesse for idrætten i Allerød kommune.

Listen kan løbende revideres af bestyrelsen.