

## **KS Repræsentantskabs Forretningsorden**

### **Budgetlægning**

FU pålægger de enkelte udvalg at lægge et budget, opdelt på de af Økonomiudvalget og FU anviste konti. Budgetlægningen er for et år af gangen. Budgettet skal godkendes af FU og Repræsentantskabet inden det indstilles til vedtagelse på den ordinære generalforsamling i marts.

Økonomiudvalget udarbejder en budgetmodel, som de enkelte udvalg skal følge, denne model sikrer arbejdet med at konsoliderer budgettet samt senere at følge op på de realiserede beløb.

Omkostninger, som direkte kan henføres til et enkelt udvalg, bogføres på dette. Omkostninger af fælles art fordeles ikke efter skøn på de enkelte udvalg, men henføres som direkte fællesomkostninger.

### **Budgetopfølgning/Regnskabsaflæggelse**

Et udvalgs omkostninger betales af Økonomiudvalget, enten direkte eller ved refusion af udlæg. Modtagne faktura eller anmodning om refusion af udlæg skal straks sendes til Økonomiudvalget.

De enkelte udvalg skal rapporterer realiserede indtægter til Økonomiudvalget efter Økonomiudvalgets ønske. Tilbagerapporteringen skal ske efter samme kontoopdeling som vedtaget i budgetlægningen.

Økonomiudvalget / kassereren orienterer Repræsentantskabet, på alle Repræsentantskabets møder, om klubbens aktuelle økonomi. Repræsentantskabet modtager regnskabsudskrifter og yderligere orientering efter ønske eller på Økonomiudvalgets foranledning.

### **Prokura**

FU tegner klubben (Vedtægternes §12, 4. afsnit), hvilket betyder at FU til enhver tid fastlægger det mandat udvalgsformænd og andre KS-medlemmer har til, at handle på egen hånd, med reference til den seneste forretningsorden vedtaget af Repræsentantskabet.

De enkelte udvalg har ansvaret for at deres respektive godkendte budgetter overholdes. Udvalgene har råderum inden for budgetters rammer med følgende begrænsninger: den enkelte udvalgsformand kan alene godkende udgifter/betalinger op til Kr. 15.000,-. Udgifter/betalinger over Kr. 15.000,- kræver godkendelse/påtegning af FU. Såfremt et udvalg, i løbet af året, har realiseret udgifter/betalinger i en sådan grad, at det på årsplan forekommer urealistisk at overholde årets budget uden væsentlige afvigelser, skal et nyt revideret budget for det pågældende udvalg aftales med FU.

Alle udgifter/betalinger, herunder nye investeringer, som ikke er indeholdt i budgettet, skal godkendes af FU, dog undtaget en bagatelgrænse på Kr. 1.000,-.

Alle sponsoraftaler, uanset størrelse og indhold, skal godkendes af FU før de indgås med sponsor.

FU kan til enhver tid udstede en generel fuldmagt til de enkelte udvalgsformænd, som fastlægger et specifikt mandat, som den enkelte udvalgsformand kan binde KS med.

### **Regler og love**

Repræsentantskabet skal sørge for at KS til enhver tid overholder de regler og love, som gælder for foreninger/klubber, herunder de forpligtelser som følger af et DS-medlemskab.

### **Udvalgsarbejde**

De enkelte udvalg tilrettelægger selvstændigt deres arbejde og aktiviteter under ansvar for og med hensyn til KS Vedtægter og Repræsentantskabets forretningsorden.

### **Kommunikation**

De enkelte udvalgsformænd bringer informationer om udvalgenes aktiviteter og beslutninger i pressen i det omfang de finder det relevant. Repræsentantskabet (og FU) informeres samtidigt.

Udtalelser til pressen på vegne af KS og/eller Repræsentantskabet vedr. KS generelle forhold gives alene af FU eller med specifikt mandat fra Repræsentantskabet (med reference til et mødereferat).

I det omfang de enkelte udvalg/aktiviteter/stævner har behov for at etablere selvstændige hjemmesider på internettet skal Kerteminde Sejlklub registreres som registrant og fuldmægtig. Kopi af tilgang til alle KS sider i form af koder og passwords skal meddeles Forretningsudvalget. KS skal til enhver tid have adgang og brugsret til alt indhold på sådanne sider og i størst muligt omfang skal KS have rettighederne til alt indhold på siderne. I situationer hvor KS har afholdt udgifter eller ydet assistance til udarbejdelse af materiale til hjemmeside eller lignende, skal KS have rettigheder til det producerede materiale.

Hvis der i forbindelse med aktiviteter og projekter i KS, etableres selvstændige hjemmesider skal denne godkendes af FU inden brug. Hvis der fremstilles trykt materiale, skal navnet Kerteminde Sejlklub med logo altid indgå visuelt og fremtrædende. Repræsentantskabet skal sørge for, at det til enhver tid siddende Repræsentantskab fremgår af KS hjemmeside, samt at de enkelte medlemmers kontaktdata er opdateret

Repræsentantskabet lægger beslutninger og vigtige informationer ud på KS hjemmeside umiddelbart efter, at disse er truffet/fremkommet – og efterfølgende i det næstkommende KS klubblad, hvor dette findes relevant.

### **Nye forslag, aktiviteter og projekter i KS-regi**

Nye forslag, aktiviteter og projekter i KS-regi, som ikke er omfattet af årets budget, skal efter forudgående opfyldelse af minimums krav / ”aktivitets check” forelægges Repræsentantskabet til drøftelse og godkendelse.

Repræsentantskabet fastlægger minimums krav / ”aktivitets check” for nye forslag, aktiviteter og projekter i KS-regi. (Vejledende Tjekliste vedlagt denne Forretningsorden).

Denne Forretningsorden erstatter alle tidligere vedtagne forretningsordner og gælder indtil det siddende Repræsentantskab måtte vedtage en ny.

Således vedtaget af KS Repræsentantskab 11.02.2014

## Checkliste til nye projekter/aktiviteter i Kerteminde Sejlklub

Repræsentantskabet beder om en kort beskrivelse i form af din/Jeres besvarelse på følgende:

- Kort beskrivelse af projektet/aktiviteten!
  - Er der tidligere gennemført et lignende projekt i KS regi. Hvis ja - Hvornår?
  - Er der udarbejdet et bæredygtigt budget (vedlæg budget)?
  - Har KS de ressourcer/faciliteter der skal bruge for at gennemføre projekter
- Hvor mange KS medlemmer har på forhånd vist interesse for og/eller givet tilsagn om deltagelse/opbakning til projektet/aktiviteten?
- Er der sammenfald med andre aktiviteter i KS regi, indholdsmæssigt og kalendermæssigt?

Hvilken risiko (økonomi, sikkerhed, personale) er der ved udførelse af dette projekt? Er der lavet en risikovurdering?

Hvis du/I finder det vanskeligt at besvare ovenstående konkret kan du/I søge hjælp hos det KS-udvalg som har tilsvarende aktiviteter. Hvis du er i tvivl kan du/I altid henvende jer direkte til P&U-udvalget eller FU.

Når den første beskrivelse er lavet behandler Repræsentantskabet gerne materialet på først kommende møde og kontakter dig/jer derefter.

Med venlig hilsen

KS Repræsentantskab