Et billede, der indeholder logo, Font/skrifttype, Grafik, symbol

Automatisk genereret beskrivelse

**ALHEDENS IDRÆTSFORENING  
FORRETNINGSORDEN**25. udgave, marts 2024

# AIF’s forretningsorden

Forretningsordenen har til formål at beskrive opgaver, ansvar og hvordan foreningen drives – dette både som en hjælp til bestyrelsen, udvalgene såvel som alle de frivillige i idrætsforeningen.

Forretningsordenen bidrager til, det skal være nemt at være frivillig i AIF, da man hurtigt kan danne sig et overblik over, hvem der løser hvad og hvordan specifikke opgaver skal løses.

Idrætsforeningens forretningsorden kan fremstå anderledes end andre forretningsordener, men dette skyldes, at vi har et ønske om, den skal være inkluderende, beskrivende og omfattende for langt de fleste af idrætsforeningens aktiviteter og ressourcer. Dertil skal den ses som et opslagsværk for de frivillige, da det – som sagt – skal være nemt at være frivillig i AIF.

Forretningsordenen er et ajourført dokument, som forretningsudvalget er ansvarlig for, ligesom forretningsudvalget er ansvarlig for, at forretningsordenen ikke er modstridende ift. foreningens vedtægter.

Hvis der er uoverensstemmelser mellem forretningsorden og vedtægterne vil vedtægterne altid være bestemmende.

Hvis man har bemærkninger eller forslag til forretningsordenen, kan disse sendes til formanden på [formand@frederiks-aif.dk](mailto:formand@frederiks-aif.dk)

Indholdsfortegnelse

AIF’s forretningsorden 1

Organisation 2

AIF’s ledelse 2

Forretningsudvalget 2

Forretningsføreren 2

Udvalgsformænd og -medlemmer 2

Opgaver 2

Formanden for forretningsudvalget 2

Næstformanden for forretningsudvalget 2

Opgaver og ansvar for forretningsudvalget 2

Opgaver og ansvar for forretningsføreren 3

Opgaver og ansvar for sponsorudvalget 3

Opgaver og ansvar for de sportslige/øvrige udvalg 3

Økonomi 4

Budget 4

Økonomiopfølgning 4

Indkøb 4

Kursus/uddannelse 5

Møder 5

Generalforsamling 5

Bestyrelsesmøder 5

Forretningsudvalgsmøder 5

Trænertøj 5

Klubhus og multibane 6

Faciliteter 6

Adgang og alarmanlæg 6

Overvågning 6

Conventus 6

Fastsættelse af kontingent 7

Tilmelding, medlemsregistrering og udmelding 7

Conventus support 8

Informationer om AIF (hjemmeside, sociale medier og avis) 8

Hjemmeside 8

Facebook 8

Instagram 8

Avis 9

Infostander ved Dagli’ Brugsen 9

Skabeloner 9

Frivillighedsgoder 9

Retningslinjer for udbetaling af træner- og udvalgshonorar 10

Retningslinjer for afholdelse af arrangementer 11

Retningslinjer for Børne- og Ungdomsfond i AIF 11

# Organisation

## AIF’s ledelse

AIF’s ledelse består af et forretningsudvalg, et sponsorudvalg og et antal relevante sportslige udvalg.

Forretningsudvalget og formændene for alle udvalg udgør tilsammen bestyrelsen.

## Forretningsudvalget

Forretningsudvalget består af formanden for foreningen og 3 medlemmer. Forretningsudvalgets medlemmer og formand vælges for 2 år ad gangen på den årlige generalforsamling jf. vedtægterne. Det tilstræbes, at ikke mere end 2 fra forretningsudvalget går på valg samme år. Forretningsudvalget konstituerer sig selv med næstformand og to medlemmer. Hvert år vælges to suppleanter til forretningsudvalget.

## Forretningsføreren

AIF’s forretningsfører har det daglige ansvar for den økonomiske og administrative drift. Forretningsføreren er ansvarlig over for forretningsudvalget.

## Udvalgsformænd og -medlemmer

Offentliggørelse af udvalgsformænd sker til generalforsamling og det forventes, at formændene som udgangspunkt sidder to år. Udvalgsmedlemmer offentliggøres ligeledes ved hver generalforsamling. Udvalgene er selvsupplerende og selvkonstituerende. Opstår der tvister ifm. konstituering, kan forretningsudvalget inddrages.

# Opgaver

## Formanden for forretningsudvalget

Formanden udarbejder og udsender dagsorden til møderne, ligesom det er formandens opgave at repræsentere foreningen i alle forretningsmæssige punkter såvel udadtil som indadtil.

## Næstformanden for forretningsudvalget

Næstformanden afløser formanden hvis denne er forhindret i at møde.

## Opgaver og ansvar for forretningsudvalget

Forretningsudvalget varetager den økonomiske og administrative drift af foreningen, og er ansvarlig for, at alle afdelinger fungerer efter vedtægterne og forretningsordenen, samt de regler der løbende fastsættes af bestyrelsen.

Forretningsudvalget er ansvarlig for, at hele idrætsforeningen udvikler sig og især, at de sportslige udvalg har ressourcer og rammer til at udvikle, planlægge og gennemføre både eksisterende såvel som nye aktiviteter.   
Et eller flere af forretningsudvalgets medlemmer har mulighed for at deltage i udvalgenes møder, dog uden stemmeret.

Forretningsudvalget sikrer, at der udarbejdes budgetforslag i de enkelte udvalg, samt udarbejdelse af et samlet budget. Forretningsudvalget er ansvarlige for budgetopfølgning.

## Opgaver og ansvar for forretningsføreren

AIF’s forretningsfører har det daglige ansvar for den økonomiske og administrative drift.

Forretningsføreren er ansvarlig over for forretningsudvalget.

Forretningsføreren har herunder ansvaret for udarbejdelse af:

* Budgetter samt opfølgning af disse hvert kvartal
* Føre regnskab for hele AIF
* Medlemsregistrering til kommunen og diverse organisationer
* Søge relevante tilskud

## Opgaver og ansvar for sponsorudvalget

Sponsorudvalget arbejder for at formidle en ens kontakt mellem AIF og sponsorerne.

Kontakt til sponsorer på sponsorlisten på AIF’s hjemmeside må kun ske i koordination med sponsorudvalget. Kontakt til øvrige potentielle sponsorer kan ske uden koordinering, men ved modtagelse af sponsorat, skal dette oplyses til sponsorudvalget.

Sponsorudvalget arbejder for at opnå størst mulig økonomisk støtte til AIF.  
Sponsorudvalget er ansvarlige for at der udarbejdes og forhandles nye kontrakter.

Sponsorudvalget står til rådighed for de sportslige udvalg, når de sportslige udvalg ønsker at indhente sponsorater til arrangementer, tøj o. lign. samt sørge for, at sponsorlisten på hjemmesiden er opdateret.

## Opgaver og ansvar for de sportslige/øvrige udvalg

De sportslige udvalg er ansvarlige for de sportslige aktiviteter i AIF.

Formanden for det enkelte udvalg er ansvarlig for at der årligt fastsættes en målsætning, samt udarbejdelse af et tilhørende årsbudget for deres afdeling - evt. under vejledning fra forretningsføreren.

Formanden er den budgetansvarlige overfor forretningsudvalget.

Formanden meddeler forretningsudvalget hvem der er medlem af udvalget og/eller evt. ændringer forud for generalforsamlingen.

Udvalgene fremsender hvert år i november budgetforslag for det kommende år efter anvisning fra forretningsudvalget. Budgettet godkendes af forretningsudvalget, og enhver overskridelse eller forventet overskridelse af budgetrammen, skal forelægges forretningsudvalget til godkendelse.

Udvalgene finder de nødvendige holdledere og trænere.

Udvalgsformænd fremlægger status for det enkelte udvalg kvartalsvis ifm. foreningens bestyrelsesmøder.

Udvalgsformændene skal sørge for, at Conventus er opdateret med hold, trænere for de respektive hold og udvalgsmedlemmer samt at relevante personer får tildelt adgang til alarmsystemet i klubhuset.

De enkelte udvalg kan påtage sig opgaver udenfor idrætsforeningen mhp. at styrke sit budget ifm. ekstraordinære aktiviteter eller indkøb. Opgaverne skal koordineres med forretningsudvalget og fremgå af det enkelte udvalgs budget.

# Økonomi

## Budget

Budgetforslag udarbejdes af udvalgene, ud fra den fastsatte målsætning og skal indeholde følgende:

* Indtægter (eks. kontingent, sponsor, entre, div. salg, arrangementer m.m.)
* Udgifter (eks. hal-leje, kørsel, træner, uddannelse, beklædning, rekvisitter, annoncer)

Budgetforslag fra udvalgene skal være udarbejdet, og klar til gennemgang med forretningsføreren i ugerne 44/45. Forretningsføreren samler alle udvalgenes budgetforslag til foreningens samlede budget, og sender dette til godkendelse i forretningsudvalget. Det af forretningsudvalget endelige godkendte budget fremlægges på bestyrelsesmøde i december.

## Økonomiopfølgning

Forretningsføreren udarbejder budgetopfølgning ud fra regnskab.

Budgetopfølgning fremlægges for forretningsudvalget 4 gange om året, i følgende tidsrum:

ved udgangen af april, juli, oktober og januar måned (januar fremlægges som årsregnskabet).

Budgetopfølgningen skal indeholde:

* Udgifter og indtægter
* Afvigelser i forhold til budget

## Indkøb

Ethvert udvalg kan foretage indkøb jf. deres godkendte budget. Indkøb udover det budgetterede, skal godkendes ved forretningsudvalget.   
Alle indkøb foretages som udgangspunkt ved foreningens sponsorer og udvalgene skal tilstræbe at sprede deres indkøb på foreningens forskellige sponsorer så alle sponsorer tilgodeses. Sponsorer findes på AIF hjemmeside.

Ved indkøb skal forretningsføreren have kvittering/faktura for det pågældende køb.

Ved indkøb på faktura skal forretningsførerens mailadresse anvendes.

Alle regninger eller bilag (bon) fra indkøb skal godkendes af respektive udvalgsformand. Underskrevne regninger eller bilag (bon) afleveres i konvolut i forretningsførerens postkasse til betaling/bogføring ved forretningsføreren.   
Er privat udlæg foretaget, skal der suppleres med konto- og registreringsnummer og udlægget vil derefter blive refunderet indenfor 14 dage.

Indkøbskort og kontokoder til butikker udleveres til udvalgsformændene eller fås ved henvendelse til forretningsføreren. Udvalgsformændene kan indenfor egen afdeling udlåne/udlevere kort.

# Kursus/uddannelse

AIF ønsker at tilbyde kurser og uddannelse til sine frivillige og de enkelte udvalg opfordres til at benytte muligheden.

Ved tilmelding til kurser skal forretningsføreren modtage kvittering/bekræftelse for deltagelse som skal indeholde beskrivelse af kurset.

# Møder

I AIF bliver der skrevet referat til generalforsamling, bestyrelses- og forretningsudvalgsmøder. De øvrige udvalg er selv ansvarlige for afholdelse af møder og er ikke underlagt krav om referater.

## Generalforsamling

Generalforsamling afholdes jf. vedtægterne.

## Bestyrelsesmøder

Referater udsendes til alle forretningsudvalgsmedlemmer, udvalgsformænd, forretningsfører samt uploades til hjemmesiden senest 14 dage efter afholdt møde.

## Forretningsudvalgsmøder

Referater udsendes til alle forretningsudvalgsmedlemmer samt forretningsfører og uploades til hjemmesiden senest 14 dage efter afholdt møde.

# Trænertøj

AIF stiller trænertøj til rådighed for de frivillige. De sportslige udvalg må selv vælge, hvad de mener, deres trænere har brug for. Forretningsudvalget skal dog godkende, hvad de enkelte udvalg vil stille til rådighed for deres trænere.

Retningslinjerne for trænertøj er således:

* AIF-logo på brystkasse
* Titel, f.eks. ”TRÆNER” eller ”INSTRUKTØR”, på ryggen

Derudover kan udvalg vælge at supplere med ”navn” under AIF-logoet.

# Klubhus og multibane

Klubhuset er for alle AIF’s medlemmer, hvor der frit kan afholdes møder, sociale arrangementer o. lign.

Klubhuset må ikke anvendes til private formål, men må frit anvendes til alle formål, som har relation til idrætsforeningens aktiviteter.   
F.eks. kan det anvendes til

* hyggeligt samvær ifm. sæsonopstart og -afslutning
* udvalgsmøder og udvalgsarrangementer
* infomøder ifm. opstart af aktiviteter
* … og meget, meget mere!

Klubhuset bookes gennem Conventus og skal holdes ryddet og rent. Ordensregler findes ophængt i klubhuset.

## Faciliteter

I klubhuset er der et almindeligt køkken med komfur, ovn mv., grill (i skur), bål-sted (i skur), mødelokale med tv-skærm, sofaområde med tv-skærm og kopimaskine/printer og meget andet.

## Adgang og alarmanlæg

For adgang til klubhuset er der en fysisk nøgle i en nøgleboks i vindfanget ved hoveddøren – koden til nøgleboksen kan fås af en ”medfrivillig”. Derudover skal man frakoble alarmanlægget før, man går ind. For at blive oprettet i alarmanlægget, kontakter man sin udvalgsformand, som beslutter hvem indenfor eget udvalg, der skal have adgang.

## Overvågning

Klubhusets opholdsrum/køkken bliver overvåget i tilfælde af, at alarmen går og der er behov for tilsyn af dem, som har adgang til video-feedet.

# Conventus

Vedr. oprettelse af hold i Conventus:

* Hold skal være oprettet (synligt på AIF’s hjemmeside) senest 2 uger før holdstart og det er det enkelte udvalgs ansvar. I Conventus kan man vælge at offentliggøre et hold en given dato men samtidig vælge at åbne for tilmelding en anden given dato.
* Grundet tilskud skal en sæson vare min. 3 måneder.
* Udvalgene fastsætter selv perioderne – det kan f.eks. være forår, sommer eller efterår.
* Betalingsperioden skal være 1. januar til 31. december (hvis et holdt f.eks. starter 1. januar, kan tilmelding og betaling først ske fra 1. januar – det må **ikke** gå ind i det forrige år).
* Alle tidligere hold skal arkiveres, dette gøres ved at duplikere holdet. Herved kan den nye sæson skrives ind og det gamle hold sendes i arkiv. Alle arkiverede hold skal gemmes i 2 år.  Det er det enkelte udvalgs ansvar at få slettet arkiverede hold som er ældre end dette.

# Fastsættelse af kontingent

Kontingentet fastsættes af de enkelte udvalg. De fastsatte priser kan ses under tilmelding på de respektive hold på AIF’s hjemmeside.

# Tilmelding, medlemsregistrering og udmelding

Nye medlemmer kan, hvor udvalget tillader det, få 3 prøvegange på et hold (hvis der er plads på holdet) og herefter skal tilmelding ske.   
Tilmelding er efter først-til-mølle-princippet.

Ungdomshold (u/ 25 år) udbydes pr. sæson, men de enkelte udvalg kan vælge at reducere kontingentet ved tilmelding ca. halvvejs igennem sæsonen. Ved sen tilmelding skal udvalget sørge for, at medlemmet bliver oprettet på holdet og betaling sker via bankoverførsel. Udvalget må **ikke** reducere kontingentprisen i Conventus.

Voksenhold (o/ 25 år) kan udbyde hold med betaling pr. gang (eller klip), eller udbyde tomme pladser på et hold med enkeltgangsbetalinger. Betaling skal ske via tilmelding i Conventus, bankoverførsel eller foreningens MobilePay.

Tilmelding sker i Conventus via AIF’s hjemmeside. Ved tilmelding gælder AIF’s handelsbetingelser og fortrydelsesret (fremkommer ifm. betaling).

Tilmeldte medlemmer vil fremgå af afkrydsningslister som kan hentes på Conventus. Det er udvalgenes ansvar at føre kontrol med fremmødte og tilmeldte.   
Alle medlemmer får en kvittering tilsendt via mail, når de betaler på Conventus. Der kan eventuelt kræves fremvisning af kvittering i tvivlstilfælde.

Er der personer, der ikke fremgår af afkrydsningslister, er der enten ikke tilmeldt/betalt, eller også er der opstået en fejl. Hvis der ifm. med tilmelding er sket en fejl (f.eks. tilmelding til et forkert hold eller med forkert navn), er det vigtigt, fejlen bliver rettet i Conventus.

Er der betalingsproblemer, eller andet, kan medlemmet manuelt oprettes og betale via banken. Oplysninger/data skal som minimum indeholde:

* medlemmets fulde navn,
* fuldstændige adresse,
* bopælskommune
* telefonnummer og/eller mobilnummer
* fødselsdag, måned og fødselsår
* mailadresse.
* hold/aktivitet som medlemmet skal deltage i

Efter oprettelse skal det sikres (i koordination med forretningsføreren), at medlemmet har betalt.

Er der personer som ønsker medlemskab, men ikke kan betale, kan der søges midler ved forretningsføreren, som kan søge midler ved kommunen.

Er der personer, der ikke vil betale, kan disse bortvises, og der skal gives besked til forretningsudvalget.

Er der personer, der ikke opfører sig i tråd med idrætsforeningens værdier, kan disse bortvises efter aftale med forretningsudvalget.

Udmelding kan ske jf. handelsbetingelser eller ved at kontakte det enkelte udvalg. Ved udmelding, som ikke er omfattet handelsbetingelserne, ydes der ikke refusion.

Hvis et medlem melder sig ud i løbet af en sæson, kan holdet tilpasses på Conventus, så pladsen kan åbnes for andre. Medlemmet må ikke fjernes fra holdet af hensyn til medlemsstatistikker.

## Conventus support

Vejledninger og hjælp til Conventus kan (efter man er logget ind) findes på

* https://www.conventus.dk/login/loggedin.php?page=support/main.php

# Informationer om AIF (hjemmeside, sociale medier og avis)

AIF har en interesse i at have en stor berøringsflade med både medlemmer, frivillige og lokalsamfundet og derfor er det vigtig, at der udadtil reklameres og adviseres, således vi er en aktiv og engageret medspiller i lokalbilledet.

Opslag skal være i overensstemmelse med GDPR og AIF’s retningslinjer som findes her: <https://frederiks-aif.dk/samtykke/index.htm>

Ved opslag, hvor billeder er taget som portræt eller i profil, skal der undersøges på Conventus, om der er givet tilladelse af det pågældende medlem.

## Hjemmeside

Hvert udvalg er forpligtet til, at de løbende holder deres ”side” opdateret på AIF hjemmeside, og får fjernet uaktuelle nyheder og annoncer.

Derudover skal udvalget sørge for, at indrykkede annoncer i aviser, samtidigt sendes til webmaster, så de kan komme på AIF hjemmeside.

Alle rettelser på AIF’s hjemmeside foregår via AIF’s webmaster, som kan træffes på følgende mailadresse: [webmaster@frederiks-aif.dk](mailto:webmaster@frederiks-aif.dk)

## Facebook

Enhver frivillig i AIF, som har behov for adgang til at oprette opslag på AIF’s Facebook, kan få adgang. Adgangen fås ved at kontakte et forretningsudvalgsmedlem.

## Instagram

Enhver frivillig i AIF, som har behov for adgang til at oprette opslag på AIF’s Instagram, kan få adgang. Adgangen fås ved at kontakte et forretningsudvalgsmedlem.

## Avis

Indlæg i aviser skal være budgetteret med i de enkelte udvalg og udvalgene står selv for kontakten med avisen. AIF-logo skal fremgå af indlægget.

## Infostander ved Dagli’ Brugsen

Indlæg, som ønskes på infostanderen, skal sendes til [alhedens.borgerforening@gmail.com](mailto:alhedens.borgerforening@gmail.com)

## Skabeloner

Der findes på hjemmesiden skabeloner til officielle/formelle skrivelser:

<https://frederiks-aif.dk/dokumenter/index.htm>

# Frivillighedsgoder

Som frivillig i AIF skal den gode indsats belønnes og der er derfor følgende tilbud til frivillige

* 20% rabat ved Sportigan i Viborg, hvor man blot skal oplyse, man er frivillig i AIF. Rabatten gælder ikke nødvendigvis i forvejen nedsatte varer, tilbud mv.
* Gratis adgang til svømmehallen mellem kl. 18 og 19 hver fredag (uge 2-17 og 35-52).
* Gratis badminton i Alhedehallen mellem kl. 17 og 18 hver fredag (uge 2-17 og 35-52).
* Gratis trænertøj – dette er sammensat af de sportslige udvalg ud fra hvad, udvalgene skønner nødvendigt til aktiviteterne og i overensstemmelse med forretningsudvalgets retningslinjer for trænertøj (se under punktet ”Trænertøj”).
* Deltagelse i sponsor- og frivilligaften, som er et festligt arrangement uden deltagerbetaling.
* Ungdomstrænerarrangementer, f.eks. burger og bowl eller ture til fodboldkampe o. lign.

Derudover udbetales der et skattefrit honorar til trænere jf. nedenstående tabel

|  |  |
| --- | --- |
| **Beskrivelse** | **Beløb** |
| **Træner pr. hold pr. sæson** | 600,- |
| **Hjælpetræner (ungdomstrænere) pr. hold pr. sæson** | 300,- |
| **Udvalgshonorar pr. år.** | 1000,- |

# Retningslinjer for udbetaling af træner- og udvalgshonorar

Ved udbetaling af træner- og udvalgshonorar, skal skemaet ”Omkostningsgodtgørelse i AIF” udfyldes, og underskrives af både beløbsmodtager og af udvalgsformænd, og afleveres til forretningsfører.

Sammen med ”Omkostningsgodtgørelse i AIF” skal ”Specifikation af træner- og udvalgshonorar i AIF” afleveres. Specifikation skal redegøre for, hvordan honoraret er sammensat til det enkelte træner/udvalgsmedlem.

Når begge skemaer er udfyldt korrekt og underskrevet, skal de afleveres samlet til forretningsfører, som derefter vil sørge for udbetaling til beløbsmodtagers bankkonto.

Såfremt der også er ført kørsel på skemaet ”Omkostningsgodtgørelse i AIF” skal ”Km rejse møde godtgørelse frivillig” afleveres sammen med.

Der kan udbetales KM godtgørelse til træner/udvalgsmedlem, i løbet af året, for deltagelse i stævner/kurser. Der udbetales kørselsgodtgørelse efter statens gældende takster.

Alle skemaer findes på AIF’s hjemmeside.

For frivillige, som har længere kørsel til holdtræninger i foreningen, kan der også ydes en kompensation. Det er den enkelte frivilliges ansvar at indrapportere kørsel til sit udvalg. Til indrapportering anvendes skemaet ”Km rejse møde godtgørelse frivillig” som findes på hjemmesiden.

Modellen hedder 2 kr. pr. kørt kilometer over 10 km. pr. dag mellem idrætsforeningen og bopælen – det vil sige, at man har 8 km fra bopæl til idrætsforeningen, vil man få godtgørelse for 2x8 km – 10 km = 6 km á 2 kr svarende til 12 kr. totalt. Hensigten er at anerkende og give en mindre håndsrækning.

# Retningslinjer for afholdelse af arrangementer

Ved afholdelse af arrangementer, skal alle indtægter indbetales via tilmelding i Conventus, bankoverførsel eller foreningens mobilepay. Det er ikke tilladt at anvende privat mobilepay eller private mobilepay boxe. Ved behov for hjælp til brug af idrætsforeningens mobilepay, kan et medlem i forretningsudvalget kontaktes.

Ved ønske om kontakt til sponsorer ifm. et arrangement refereres der til sponsorudvalgets opgaver.

# Retningslinjer for Børne- og Ungdomsfond i AIF

Formålet med fonden er, at støtte op om sociale arrangementer, f.eks. stævnedeltagelse, afslutninger mm. for at styrke fællesskabet og det sociale på børne- og ungdomsholdene, og derved samtidig styrke børne- og ungdomsarbejdet i foreningen. Der ydes derved kun tilskud til U17 hold og nedefter, og der ydes ikke støtte til rekvisitter mm.

Udvalgene, trænere og instruktører kan søge om tilskud fra fonden, ved at sende mail med kort beskrivelse af arrangement, som søges tilskud til samt beløbsstørrelse.

Mailen med ansøgningen sendes til forretningsføreren.

Hvis det ansøgte beløb er under kr. 5.000, kan forretningsføreren selvstændigt godkende ansøgningen.   
Hvis beløbet overstiger kr. 5.000, vil forretningsføreren, i samråd med formanden, løbende behandle de indkomne ansøgninger.

Pengene i fonden kommer fra det årlige salg af julekalendere samt juletræsfesten.

Det er forretningsudvalgets intention, at der hele tiden arbejdes hen imod flere tiltag i foreningen, som kan skaffe flere penge til fonden.