



August 2024

Code of Conduct

- Grundlag for god ledelse af Dansk Curling Forbund.

1. Indledning

Forbundets bestyrelse følger de til enhver tid gældende vedtægter for Dansk Curling Forbund (DCuF).

Med henblik på at skabe det fulde grundlag for, at DCuF's bestyrelse kan udøve god ledelse af DCuF's samlede aktiviteter, suppleres DCuF's vedtægter med nedenstående forpligtende grundlag for DCuF's bestyrelse.

2. God organisationsledelse (Good Governance) i DCuF

DCuF's bestyrelse har med baggrund i Danmarks Idrætsforbunds (DIF's) love (§ 6, stk. 1, nr. 1) tiltrådt, at følgende bestemmelser for god organisationsledelse (Good Governance) er gældende inden for DCuF's (forbundets) område:

- Der skal være åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsesbeslutninger som minimum løbende kommunikeres til klubberne.
- Der skal være åbenhed og gennemsuelighed i forbundets økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder skal ansvaret herfor være forankret i bestyrelsen. Budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige.
- Forbundet skal følge bestemmelserne i Kulturministeriets til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks (p.t. bekendtgørelse nr. 1701 af 21. december 2010 og bekendtgørelse nr. 1479 af 22. december 2014).
- Bestyrelsen bør med passende mellemrum drøfte og vedtage visioner, strategier og politikker, herunder drøfte og fastlægge samarbejdsformen med forbundets ansatte.
- Der skal udarbejdes et adfærdskodeks (Code of Conduct) for bestyrelsesarbejdet, som offentliggøres over for generalforsamlingen.
- Principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelse og administration skal være nedfældet. Dette gøres ved at udarbejde jobbeskrivelser for lønnede medarbejdere.
- Bestyrelsen er ansvarlig for, at generalforsamlingen får optimal mulighed for at udføre sine kontrolfunktioner over for bestyrelsen.
- Den samme person må ikke bestride både en bestyrelsespost og være ansat som administrativ medarbejder i forbundet. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og videst muligt undgås.
- Forbundets bestyrelse vil så vidt muligt være repræsenteret på DIF's årsmøder og budgetmøder samt øvrige møder for repræsentantskabet.
- Forbundet skal på DIF's anmodning stille oplysninger om forbundets økonomiske forhold til rådighed for DIF og skal i visse situationer informere DIF om økonomiske forhold.
- Bestyrelsen sikrer, at forbundet overholder alle ovenstående bestemmelser og regler i henhold til DIF's love for dermed at sikre tillid til dansk idræt og den frivillige foreningsverdens troværdighed.



3. Adfærdskodeks (Code of Conduct) for bestyrelsesarbejdet i DCuF

Generelt

Formålet med formulering af bestyrelsens adfærdskodeks (Code of Conduct) er at beskrive et sæt leveregler for god individuel og kollektiv bestyrelsespraksis i DCuF. Det er vedtaget af DCuF's bestyrelse i nedenstående form og vil sammen med de vedtagne principper for god organisationsledelse (Good Governance) og den vedtagne forretningsorden for DCuF's bestyrelse danne grundlaget for bestyrelsesarbejdet i DCuF. Reglerne skal efterleves af bestyrelsens medlemmer.

Bestyrelsesarbejdet

For bestyrelsen i DCuF er det god skik, at:

- nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til bestyrelsesarbejdet af bestyrelsesformanden, og der foretages en forventningsafstemning på det første møde med en ny bestyrelsessammensætning,
- bestyrelsens medlemmer er afklaret vedr. egne og andres roller, ansvar og kompetencer samt de strategiske og politiske opgaver, som bestyrelsen skal løse,
- det enkelte bestyrelsesmedlem efter bedste evne søger at løse sine opgaver og overholder de i forbindelse med opgaverne indgåede aftaler,
- alle bestyrelsesmedlemmer prioriterer at møde op til samtlige indkaldte bestyrelsesmøder og generalforsamlinger,
- man melder afbud til de øvrige bestyrelsesmedlemmer i god tid, hvis man er nødsaget til at udeblive fra et møde,
- hvert bestyrelsesmedlem altid møder velforberedt til møderne, dvs. har orienteret sig i dagsordenen og læst og forholdt sig til mødematerialerne, og bidrager aktivt med sine ressourcer,
- der arbejdes mellem bestyrelsesmøderne med de opgaver, som det enkelte bestyrelsesmedlem har påtaget sig,
- der foregår en løbende gensidig og relevant informationsudveksling mellem bestyrelsesmedlemmerne, hvor f.eks. status på relevante arbejdsopgaver sendes rundt til orientering eller kommentering,
- det tydeligt fremgår af kommunikationen, om der er tale om en orientering eller et beslutningspunkt, hvor sidstnævnte ledsages af en deadline for kommentering,
- alle bestyrelsesmedlemmer altid responderer på e-mails og evt. anden kommunikation inden for en angiven deadline, også selvom der ikke er nogen konkrete bemærkninger,
- kommunikationen er anerkendende, og det enkelte bestyrelsesmedlem tilstræber at se, høre og forstå sine bestyrelseskolleger,
- tonen mellem bestyrelsesmedlemmerne er konstruktiv, problemløsende og positiv,
- alle bestyrelsesmedlemmer respekterer truffe beslutninger i ord og handling.

Love og regler

DCuF's bestyrelse skal i sit arbejde overholde gældende dansk lovgivning samt de regler, som DIF har udstukket i forhold til sine medlemsforbund. Dette gælder også samtlige ansatte i DCuF, som endvidere skal efterleve retningslinjer og krav udstukket af DCuF's bestyrelse.



4. Forretningsorden for DCuF's bestyrelse

Bestyrelsens forretningsorden er gennemgået og vedtaget den 12. august 2024 som værende gældende for det fremadrettede bestyrelsesarbejde. Forretningsordenen skal som minimum revideres og vedtages hvert 4. år.

§ 1. Formål

Forretningsordenen har til formål at sikre en god og konstruktiv afvikling af møderne i DCuF's bestyrelse samt give klare retningslinjer for beslutninger og procedurer.

§ 2. Medlemskab af bestyrelsen

Bestyrelsen består af bestyrelsesmedlemmerne valgt på DCuF's generalforsamling i overensstemmelse med DCuF's vedtægter.

Suppleanter for bestyrelsesmedlemmerne er ligeledes valgt på DCuF's generalforsamling.

Disse introduceres til bestyrelsens anliggender, og der foretages en forventningsafstemning, hvorefter de kan inddrages i bestyrelsesarbejdet i det omfang, det skønnes relevant.

Såfremt et bestyrelsesmedlem udtræder før udløbet af sin periode, indkaldes 1.-suppleanten til at indtræde i bestyrelsen i den resterende del af det fratrådte bestyrelsesmedlems periode.

Hvis 1.-suppleanten ikke ønsker at indtræde eller allerede er indtrådt for et andet fratrådt bestyrelsesmedlem, indkaldes 2.-suppleanten tilsvarende. Hvis 2.-suppleanten heller ikke ønsker at indtræde eller også allerede er indtrådt for et andet fratrådt bestyrelsesmedlem,

søges den ledige bestyrelsespost besat for den resterende del af det fratrådte bestyrelsesmedlems periode ved en ekstraordinær valghandling på førstkommende generalforsamling.

I særlig grove tilfælde kan bestyrelsen i overensstemmelse med DCuF's vedtægter udelukke et af sine medlemmer fra deltagelse i bestyrelsesarbejdet, herunder beslutninger, indtil der er truffet generalforsamlingsbeslutning om eksklusion fra bestyrelsen. En sådan udelukkelse kan bero på bevidst og gentagen manglende efterlevelse af det vedtagne grundlag for bestyrelsesarbejdet i DCuF (dette dokument's kapitel 2, 3 og 4). Beslutning om udelukkelse af et bestyrelsesmedlem skal ske i enighed blandt de øvrige bestyrelsesmedlemmer, og der skal som konsekvens af udelukkelsen indstilles til eksklusion på førstkommende generalforsamling.

§ 3. Mødekalender og mødedeltagelse

Datoer for årets ordinære bestyrelsesmøder fastsættes så vidt muligt på det første bestyrelsesmøde efter DCuF's generalforsamling. Der kan indkaldes til yderligere bestyrelsesmøder, dersom formanden eller mindst to bestyrelsesmedlemmer finder behov herfor.

I bestyrelsesmøderne deltager alle bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt. Ansatte, suppleanter eller andre gæster kan efter forudgående orientering af bestyrelsen deltage i hele eller dele af møderne, hvis det skønnes at bidrage til løsningen af relevante opgaver. Det er dog kun bestyrelsesmedlemmer, der har stemmeret på møderne.

§ 4. Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Formanden og/eller sekretæren indkalder til hvert bestyrelsesmøde mindst 14 dage før det pågældende møde med informationer om starttidspunkt og mødested. Indkaldelsen sendes til alle bestyrelsesmedlemmer og vedlægges udkast til dagsorden til kommentering. Endelig dagsorden samt bilag, der indgår som beslutningsgrundlag, udsendes 7 dage før mødet.

§ 5. Dagsorden

Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde indeholder som minimum følgende punkter:

- Orientering fra formanden, klubkontaktpersoner og udvalg
- DCuF's økonomi
- Opfølgning på strategiske indsatsområder
- Indkomne sager/forslag
- Eventuelt



Alle bestyrelsesmedlemmer kan få optaget punkter på dagsordenen, indtil den er endelig (7 dage før mødets afholdelse). I enighed kan bestyrelsen dog ved mødets start tilføje et ekstra punkt til dagsordenen, hvis eksempelvis en akut sag ønskes drøftet og kræver beslutning. Bestyrelsen kan under mødet beslutte, at et punkt skal afvente et kommende møde.

§ 6. Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens tiltrådte medlemmer, og heraf formanden eller næstformanden, er til stede på et korrekt indkaldt bestyrelsesmøde. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Alle bestyrelsesmedlemmer har lige stemmeret, og bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpel stemmeflerhed på et bestyrelsesmøde. Ved presserende sager kan bestyrelsen dog træffe beslutning pr. e-mail, såfremt der kan opnås enighed ad denne vej.

§ 7. Referater

Sekretæren er ansvarlig for udfærdigelse af et referat fra hvert bestyrelsesmøde. Referatet sendes til bestyrelsesmedlemmerne til kommentering og godkendelse senest 7 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse. Referatet betragtes som godkendt, medmindre der er indsigelser inden yderligere 7 dages forløb (ekstra tid i ferieperioder). Der ajourføres en aktionsliste som tillæg til referaterne til intern brug for bestyrelsesmedlemmerne.

Det godkendte referat rundsendes til samtlige klubformænd og gøres tilgængelig på DCuF's hjemmeside senest 21 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse.

Bestyrelsen kan i ekstraordinære tilfælde, eksempelvis i personsager, beslutte ikke at offentliggøre sager, som har været til behandling på bestyrelsesmødet. I sådanne tilfælde skal der udarbejdes et internt referat af sagen, som efter godkendelse af bestyrelsen opbevares ved formanden.

§ 8. Tavshedspligt

Dersom bestyrelsen ikke bestemmer andet, vil der være tavshedspligt i personsager. Bestyrelsen kan endvidere pålægge sig selv tavshedspligt i andre sager. Vedr. referat i sådanne sager henvises til § 7.

§ 8. Gennemgang af forretningsorden

Bestyrelsen gennemgår én gang årligt sin forretningsorden og justerer den om nødvendigt i denne forbindelse. Dette bør typisk ske ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

§ 9. Honorering af bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelseshvervet i DCuF er som udgangspunkt frivilligt og kan aldrig honoreres i forhold til den tid, som bestyrelsens medlemmer lægger i det.

På DCuF's årsmøde 2015 blev bestyrelsen opfordret til at sikre en "belønning/honorering" for det arbejde, bestyrelsen udfører. Som følge af denne opfordring godtgøres aktive bestyrelsesmedlemmer årligt umiddelbart før generalforsamlingen med et skattefrit beløb på p.t. kr.

2.500,00 til dækning af telefon, kontorhold m.v. Udbetaling af godtgørelsen til et bestyrelsesmedlem forudsætter, at vedkommende har deltaget i mindst 2/3 af bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen kan foreslå regulering af beløbet til godkendelse på en generalforsamling.

Befordringsgodtgørelse: Bestyrelsen godtgøres med kr. 2,50 pr. kørte km i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. I forbindelse med særlige arrangementer (f.eks. internationale events i Danmark) kan bestyrelsen godkende kørselsgodtgørelse i henhold til statens høje takst til et bestyrelsesmedlem.

Julegave: Formanden kan give en julegave til en værdi af 300-400 kr. pr. person.

Middag: Bestyrelsen kan årligt spise en middag/frokost ude i byen på DCuF's regning.

Godkendt på DCuF's bestyrelsesmøde den 12. august 2024 (kapitel 1-4)