

# Forretningsorden for Bestyrelsen

Denne forretningsorden gælder for den til enhver tid siddende bestyrelse i Dansk Boldspil-Union (herefter DBU), CVR.nr. 21299014.

## 1. Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen vælges og sammensættes i overensstemmelse med DBU's love § 14.
- 1.2 Bestyrelsens medlemmer honoreres i henhold til de af repræsentantskabet vedtagne regler herfor, hvorefter beslutning om bestyrelsesmedlemmernes honorar træffes af bestyrelsen efter indstilling herom fra DBU's økonomi- og aflønningsudvalg.
- 1.3 Bestyrelsen kan, udover de i lovene nævnte komiteer og udvalg, nedsætte faste eller midlertidige underudvalg mv. under bestyrelsen efter behov.

## 2. Bestyrelsens kompetencer og opgaver

- 2.1 Bestyrelsen forestår DBU's overordnede ledelse under ansvar over for repræsentantskabet. Det er bestyrelsens ansvar at sikre såvel den strategiske, økonomiske og faglige udvikling af organisationen.
- 2.2 Bestyrelsens kompetencer fremgår af DBU's love § 13.
- 2.3 Bestyrelsen har de rettigheder og forpligtelser, der følger af DBU's love, cirkulærer og eventuelle kodeks mv., og er i øvrigt underlagt de regler og forpligtelser DBU, som det danske fodboldforbund, er underlagt fra FIFA og UEFA, og skal til enhver tid efterleve disse rettigheder og forpligtelser.
- 2.4 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af DBU.
- 2.5 Bestyrelsens opgaver efter § 2.4 indebærer blandt andet, men er ikke begrænset til, at bestyrelsen skal sikre:
  - 1) At DBU til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan
  - 2) At bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde og efter gældende lovgivning
  - 3) At der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller
  - 4) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om DBU's økonomi
  - 5) At DBU til enhver tid har en kompetent administrerende direktør

- 6) At der udarbejdes retningslinjer for den administrerende direktørs arbejde
- 7) At den administrative direktør udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer
- 8) At DBU's kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt
- 9) At DBU's økonomipolitikker og repræsentations-, rejse- og gavepolitikker m.v. oprettes og opdateres.

2.6 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

- 1) Årsbudget og -regnskab,
- 2) Ledelses- og organisationsforhold,
- 3) Målsætning og strategi, herunder halvårlig strategistatus
- 4) Forretningsprocedurer og interne kontroller, herunder økonomipolitikker og repræsentations-, rejse- og gavepolitikker
- 5) Forsikringsforhold, valutamæssige og formuemæssige forhold,
- 6) Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen.

### **3. Indkaldelse af møde**

- 3.1. Bestyrelsen afholder bestyrelsesmøder i henhold til mødeplan for hele året, som fastlægges på førstkommende bestyrelsesmøde straks efter det ordinære repræsentantskabsmøde. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af minimum 3 bestyrelsesmedlemmer eller af økonomi- og aflønningsudvalget.
- 3.2. Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal ske skriftligt (via e-mail) med mindst otte dages varsel. Varslet kan dog undtagelsesvist forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.
- 3.3. Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde kommenteret dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.
- 3.4. Kommenteret dagsorden og bilag uploades på platformen "Admincontrol".
- 3.5. Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at fremsætte forslag til dagsorden. Forslag, der begæres fremsat, skal være DBU's sekretariat i hænde senest 14 dage før bestyrelsesmødets afholdelse.
- 3.6. Formanden kan optage for sent fremkomne forslag på dagsordenen, såfremt dette findes nødvendigt og forsvarligt, herunder henset til de øvrige medlemmers mulighed for at kunne orientere sig om emnet.
- 3.7. Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

- 1) Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde,
- 2) Meddelelser fra formanden
- 3) Den administrerende direktørs rapport om DBU's stilling og væsentlige begivenheder samt status på strategi og kommercielle forhold
- 4) Økonomistatus og gennemgang af perioderegnskab og estimater (op til tre gange årligt) samt indstillinger til godkendelse og vedtagelse fra Økonomi- og Aflønningsudvalget
- 5) Indstillinger til behandling fra administrationen og komiteerne og udvalgene med reference til bestyrelsen
- 6) Meddelelser
- 7) Eventuelt

#### **4. Afholdelse af møde**

- 4.1. Bestyrelsesmøder ledes af formanden. I dennes fravær ledes bestyrelsesmødet af en næstformand (lige år repræsenteret af den af DBU Bredde indstillede næstformand, i ulige år den af Divisionsforeningen indstillede næstformand).
- 4.2. Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt på DBU's hovedkontor, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse.
- 4.3. Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt, telefonisk, virtuelt eller via e-mail efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelsen kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.
- 4.4. Der afholdes to årlige bestyrelsesseminarer, hvor bestyrelsen behandler langsigtede emner såsom strategi, økonomi mv. Dagsordenen for disse bestyrelsesseminarer skal ikke indeholde de i §3.7 nævnte dagsordensemner til ordinære bestyrelsesmøder.

#### **5. Sekretariat**

- 5.1. Den administrerende direktør fungerer som sekretariat for bestyrelsen.
- 5.2. Foruden DBU's administrerende direktør deltager vicedirektøren, kommunikationschefen og chefen for Politisk & Strategisk Sekretariat ligeledes på møderne. Andre DBU-ansatte kan deltage, hvis dette skønnes nødvendigt af den administrerende direktør og kun efter aftale med formanden.
- 5.3. Ingen af de i § 5.1. og § 5.2. nævnte personer har stemmeret på bestyrelsesmøderne.

## **6. Forfald**

- 6.1. Hvis formanden har midlertidigt forfald, varetages dennes hverv af en næstformand (lige år repræsenteret af den af DBU Bredde indstillede næstformand, i ulige år den af Divisionsfor-  
eningen indstillede næstformand).
- 6.2. Fratræder eller dør formanden eller en næstformand inden udløbet af vedkommendes funktionstid, skal bestyrelsen af sin midte konstituere en stedfortræder, der virker, indtil en efterfølger er blevet valgt ved førstkommende ordinære repræsentantskabsmøde. Hvis den konstituerede stedfortræder er et af de fødte medlemmer af bestyrelsen, skal hans eller hendes midlertidigt ledigblevne post også besættes ved konstitution på tilsvarende vis.
- 6.3. Såfremt et bestyrelsesmedlem midlertidigt har forfald, kan der gives møde ved supplean-  
ten.
- 6.4. Fratræder eller dør et af de øvrige medlemmer af bestyrelsen i løbet af bestyrelsens funkti-  
onsperiode, indtræder suppleanten på dennes plads. Det samme gælder, hvor et menigt be-  
styrelsesmedlem konstitueres som formand eller næstformand.

## **7. Afstemning og quorum**

- 7.1. Bestyrelsen kan træffe beslutning, når der er sket behørig indkaldelse og når mindst fire be-  
styrelsesmedlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle  
medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.
- 7.2. Hvert bestyrelsesmedlem har én stemme. Ved stemmelighed er formandens stemme afgø-  
rende.
- 7.3. En deltager fra administrationen, jf. § 5.2, har, selv om hun eller han ikke er medlem af be-  
styrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre besty-  
relsen i det enkelte tilfælde beslutter andet.
- 7.4. Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal, jf. dog de i DBU's love §  
13 nævnte undtagelser om henholdsvis 3/4 og 2/3 flertal ved beslutninger om visse forhold.
- 7.5. Når formanden finder det nødvendigt og hensigtsmæssigt kan denne lade bestyrelsen  
træffe beslutninger skriftligt, telefonisk eller ved e-mail. Formanden skal sikre, at der i  
disse tilfælde ved eksempelvis brug af e-mail eller anden kommunikation, sikres at besty-  
relsesmedlemmerne ved udsendelse af relevant materiale har det fornødne grundlag at  
træffe beslutningen på.

- 7.6. Hvis der efter et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen ikke har været beslutningsdygtig, indkaldes til et nyt møde med samme dagsorden, er bestyrelsen beslutningsdygtig under det således indkaldte bestyrelsesmøde uden hensyn til de mødendes antal.

## **8. Habilitet**

- 8.1. Et bestyrelsesmedlem, som efter forvaltningslovens kap. 2 om habilitet er inhabilt i forhold til en sag, må ikke medvirke ved behandlingen og ikke deltage i afgørelsen af den pågældende sag.
- 8.2. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til selv at oplyse, hvorvidt der foreligger omstændigheder, som kan påvirke medlemmets habilitet, ligesom øvrige bestyrelsesmedlemmer til enhver tid kan fremkomme med indsigelser overfor et andet bestyrelsesmedlems habilitet i forhold til en sag, både før og under afholdelse af et bestyrelsesmøde.
- 8.3. Spørgsmålet om, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabilt, afgøres af bestyrelsen ved simpelt stemmeflertal. Det pågældende bestyrelsesmedlem må ikke selv deltage i behandlingen og afgørelsen af habilitetsspørgsmålet.

## **9. Referat af møde**

- 9.1. Den administrerende direktør, eller én af den administrerende direktør udpeget person som nævnt i § 5.2, sørger for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været. Dette gælder tillige i de situationer, hvor der afholdes bestyrelsesmøde skriftligt, telefonisk eller elektronisk via e-mail, jf. punkt 4.3 og 7.5.
- 9.2. Referat af et bestyrelsesmøde uploades på platformen "Admincontrol" til bestyrelsens medlemmer senest 14 dage efter bestyrelsesmødet.
- 9.3. Der udarbejdes et kort beslutningsreferat til offentlig brug på DBU's hjemmeside og DBU-net.
- 9.4. Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden inden 10 dage efter modtagelse af referatet.
- 9.5. Såfremt der ikke inden 10 dage efter modtagelsen af referatet, er modtaget en skriftlig korrektion fra et bestyrelsesmedlem, anses referatet for godkendt, om end referatet formelt først godkendes på næstkommende møde.

- 9.6. Eventuelle indsigelser mod referatet drøftes på førstkommande bestyrelsesmøde. Et bestyrelsesmedlem, der efter drøftelse og eventuel afstemning i medfør af indsigelsen, fastholder indsigelsen, kan kræve at få sin indsigelse ført til referat for det bestyrelsesmøde, hvori indsigelsen drøftes.
- 9.7. Hvis et bestyrelsesmøde eller dele af dette pga. særlige forhold afholdes som et lukket møde, føres referat i særskilt protokol. Den særskilte protokol er ikke offentlig tilgængelig og opbevares af den administrerende direktør, og forevises bestyrelsesmedlemmer ved forespørgsel.

## **10. Udtalelser til offentligheden**

- 10.1. Udtalelser om bestyrelsens arbejde eller bestyrelsesanliggender må, med mindre andet er aftalt på forhånd, kun afgives af DBU's formand eller af DBU's administrerende direktør efter nærmere aftale herom med formanden.

## **11. Tavshedspligt**

- 11.1. Bestyrelsen og de i § 5,1, og § 5.2. nævnte personer underlægger sig tavshedspligt om alle oplysninger, som medlemmerne tilegner sig i medfør af deres funktion som bestyrelsesmedlemmer og sekretærer.
- 11.2. Tavshedspligten omfatter dels selve de fortrolige oplysninger, der fremkommer under bestyrelsens sagsbehandling, dels bestyrelsens interne arbejdsprotokoller, udkast, drøftelser og afstemning med undtagelse af egen stemmeafgivning, forudsat at der ikke gives fortrolige oplysninger om sagen herved.
- 11.3. Et bestyrelsesmedlem kan altid drøfte fortrolige oplysninger med sekretariatet og andre bestyrelsesmedlemmer, medmindre et bestyrelsesmedlem er erklæret inhabilt i henhold til § 8.
- 11.4. Udtræder et medlem af bestyrelsen, skal han eller hun til bestyrelsens formand tilbagelevere alt materiale, han eller hun måtte være i besiddelse af, og som han eller hun har modtaget i sin egenskab af medlem af bestyrelsen samt eventuelle genpartier og kopier af samme. Afgår et bestyrelsesmedlem ved døden, påhviler denne tilbageleveringspligt hans bo.

## **12. Ændringer og tiltrædelse**

- 12.1. Bestyrelsens forretningsorden optages til godkendelse én gang årligt på det førstkommande bestyrelsesmøde efter hvert repræsentantskabsmøde.

12.2. Ændringer af forretningsordenen, som er vedtaget af bestyrelsen, kan foretages ved simpelt stemmeflertal på et nyt bestyrelsesmøde.

12.3. Nye medlemmer af bestyrelsen, som ikke har deltaget i vedtagelsen af nærværende forretningsorden, skal ved indtrædelse i bestyrelsen underskrive og derved tiltræde nærværende forretningsorden.

### 13. Underskrifter

13.1. Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsens medlemmer.

13.2. Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 24. juni 2024.

I bestyrelsen:

-----  
Jesper Møller  
(formand)

-----  
Bent Clausen  
(næstformand)

-----  
Thomas Christensen  
(næstformand)

-----  
Claus Christensen

-----  
Mette Bach Kjær

-----  
Ole Jacobsen

-----  
Peter Tornbo