

Bestyrelsens forretningsorden, som vedtaget på bestyrelsesmøde d. 25-06-2020



1. Dagsorden til bestyrelsesmøder består af følgende punkter:

- 1) Formanden indleder mødet med valg af referent og ordstyrer
- 2) Godkendelse af dagsorden
- 3) Godkendelse af/opfølgning på referat fra sidst
- 4) Meddelelser/orientering fra bestyrelsen
- 5) Status økonomi (kasserer)
- 6) Meddelelser/orientering fra tovholdere / arrangørgruppen
- 7) Punkter til beslutning / debat
- 8) Åbent for tilføjelser
- 9) Næste møde og punkter hertil
- 10) Eventuelt

2. Indkaldelse til bestyrelsesmøde:

Formanden indkalder skriftligt til bestyrelsesmøder og er ansvarlig for, at der skriftligt udsendes en dagsorden - med eventuelle bilag - senest 5 dage før bestyrelsesmødet.

3. Mødeleder bestyrelsesmøder:

Formanden er mødeleder, med mindre andet aftales.

4. Ophøjelse af meddelelsepunkt:

Et meddelelsepunkt kan "ophøjles" til forhandlingspunkt (under "Åbent for tilføjelser"), når blot ét medlem af bestyrelsen forlanger det.

5. Afstemninger:

Der skal foretages skriftlig afstemning, når blot et bestyrelsesmedlem kræver det. ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Giver det også stemmelighed, så bortfalder forslaget.

6. Forbehold mod en bestyrelsesbeslutning:

Er et bestyrelsesmedlem ikke enig med en flertalsbeslutning, så kan man tage et forbehold mod beslutningen. Et forbehold skal formuleres skriftlig og føres til referat.

7. Referater:

Der skal foreligge et skriftlig (fil) referat fra hvert møde. Møder uden referat regnes som ikke afholdt. Referater fra bestyrelsesmøder er beslutningsreferater medmindre andet aftales.

8. Bestyrelsens konstituering:

Bestyrelsen konstituerer sig ved: formand, næstformand, kasserer og sekretær på 1. bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

9. Tovholdere (= udvalgsformand j.f. § 5.03 i B&W's vedtægter):

De forskellige ansvarsområders ledere er tovholdere. En tovholder behøver ikke være medlem af bestyrelsen, dog vil det være praktisk, hvis tovholderen deltager i bestyrelsesmødet (når vedrørende punkt behandles).

Tovholderen er ansvarlig for at udarbejde forslag budget og handleplan som skal godkendes af bestyrelsen.

Tovholderen orienterer løbende bestyrelsen/formanden om hvad der sker på området.

Der udpeges ligeledes en tovholder for arrangørgruppen.

Tovholdere kan udpeges af bestyrelsen eller udvalg/arrangørgruppe. Ved uenighed om valg af tovholder - vælger bestyrelsen hvem der skal være tovholder.

10. Bilag til udgifter:

Der skal være bilag til alle udgifter, enten i form af regning påført den ansvarliges navn og betegnelsen af formålet.

Bortkommer et bilag, så udarbejdes der et udgiftsbilag, som er underskrevet af den ansvarlige og påtegnet af formanden, førend regningen kan godtages.

11. Information ud af huset:

Al information ud af huset skal koordineres via bestyrelsen eller en af bestyrelsen udpeget kommunikationsansvarlig person.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 25-06-2020

Henrik Holmgaard

Nicolai Steen Jørgensen

Günther Celler

Knirke M. Christoffersen

Henrik Søgaard

Joachim Rønnow