

## Forretningsorden for bestyrelsen



Bestyrelsens arbejde følger årskalenderen.

### 1. MØDERNES PLACERING OG ANTAL

Bestyrelsesmøderne søges så vidt muligt fastlagt for det følgende år og fastlægges på første BM efter generalforsamlingen.

Bestyrelsen holder minimum 5 møder gennem sæsonen april - oktober. Et møde inden sæsonstart. To møder i første halvdel af sæsonen april - oktober og 2 møder i sidste halvdel af sæsonen – derudover sikrer formanden, at bestyrelsen holder møde, når det er nødvendigt.

### 2. INDKALDELSE TIL MØDE.

Formanden sikrer at alle medlemmer indkaldes. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter. Indkaldelsen sendes elektronisk.

Indkaldelse til møde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emner på dagsordenen. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde, såvel nye sager eller ønske om genoptagelse af sager. Anmodning herom skal fremsættes overfor formanden senest 14 dage før selve mødet. Det enkelte bestyrelsesmedlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden til sagernes behandling. Sagsbehandlingen på bestyrelsesmøderne forudsætter, at det enkelte bestyrelsesmedlem har sat sig ind i det udsendte materiale forud for mødet.

Suppleanter og Langesø fondets repræsentant indkaldes efter behov ligeledes til bestyrelsesmøderne.

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Formandens beretning
2. Foreningens økonomi ved kassereren
3. Indkomne forslag
4. Lukkede punkter
5. Næste møde
6. Eventuelt

### 3. AFHOLDELSE AF MØDE

Mødet ledes af formanden. Der kan vælges en ordstyrer.

Bestyrelsen kan træffe beslutninger, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt flertal.

#### **4. REFERAT AF MØDE.**

Sekretæren sørger for, at der udarbejdes information referatet af beslutninger på et møde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, og hvad beslutninger i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.

Sekretæren sørger for, at referatet af et møde udsendes til medlemmer af bestyrelsen senest 7 dage efter mødeafholdelse. Eventuelle bemærkninger til referatet skal meddeles formanden og sekretæren senest 3 dage efter, at det er udsendt, hvor ellers det anses som godkendt.

Et medlem af bestyrelsen, der har været til stede ved et møde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få indført sin mening i referatet.

#### **5. BESTYRELSENS BESLUTNINGSKOMPETENCE.**

Bestyrelsen har kompetence til løbende at prioritere, hvilke forhold og fokusområder der skal prioriteres.

#### **6. TAVSHEDSPLIGT**

Der påhviler bestyrelsesmedlemmerne tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i forbindelse med udførelsen af bestyrelsesarbejdet, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen, uanset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted.

#### **7. ANDRE BESTEMMELSER.**

Forretningsordenen træder i kraft på den dato der er anført nedenfor.  
Forretningsordenen tiltrædes ved underskrift af bestyrelsens medlemmer  
Således vedtaget den

---

Bestyrelsens underskrifter