Forretningsorden for bestyrelsen - Tjørring By & Liv

§1 Formål og grundlag

Forretningsordenen fastlægger rammerne for bestyrelsens arbejde, mødeafvikling og beslutningsprocesser i Tjørring By & Liv.
Forretningsordenen supplerer foreningens vedtægter og kan ikke stå i strid med disse.

§2 Bestyrelsens ansvar og rolle

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for foreningens ledelse, strategi, økonomi og aktiviteter i overensstemmelse med foreningens vedtægter og formål.

Bestyrelsen skal:

- sikre kontinuitet og fremdrift i foreningens aktiviteter
- træffe beslutninger på et oplyst grundlag
- handle loyalt i forhold til foreningens formål og fællesskab

§3 Konstituering, tillidshverv og interne roller

Bestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand og kasserer. Disse funktioner udgør bestyrelsens tillidshverv.

Bestyrelsen kan herudover internt fordele arbejdsroller mellem sine medlemmer. Sådanne roller udgør ikke tillidshverv i vedtægtsmæssig forstand, og ændringer i rollefordelingen kræver ikke ny konstituering af bestyrelsen.

Stk. 1 Formand

Formanden har følgende ansvar og opgaver:

- leder bestyrelsens arbejde
- indkalder til og leder bestyrelsesmøder
- sikrer fremdrift og opfølgning på bestyrelsens beslutninger
- repræsenterer foreningen udadtil
- træffer beslutninger i hastesager inden for bestyrelsens rammer
- orienterer bestyrelsen om trufne hastebeslutninger på førstkommende bestyrelsesmøde

Stk. 2 Næstformand

Næstformanden har følgende ansvar og opgaver:

- fungerer som stedfortræder for formanden ved dennes fravær
- bistår formanden i planlægning og opfølgning efter behov

Stk. 3 Kasserer

Kassereren har følgende ansvar og opgaver:

- varetager foreningens løbende økonomi
- følger op på budget og økonomiske dispositioner
- sikrer korrekt regnskabsføring
- fremlægger økonomisk status for bestyrelsen
- samarbejder med revisor i forbindelse med årsregnskab

Stk. 4 Sekretær (intern arbejdsrolle)

Sekretæren har følgende ansvar og opgaver:

- fører referat af bestyrelsens møder
- vedligeholder en beslutningslog
- sikrer opfølgning på bestyrelsens beslutninger
- udsender referater og beslutningsoversigter til bestyrelsen

Sekretærfunktionen er en intern arbejdsrolle, som kan overdrages mellem bestyrelsens medlemmer efter behov og uden krav om ny konstituering.

§4 Bestyrelsesmøder

Stk. 1

Bestyrelsen afholder møder efter behov, dog minimum 4 gange årligt. Møder kan afholdes fysisk eller digitalt.

Stk. 2

Bestyrelsen fastsætter på førstkommende bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling en samlet mødeplan for den kommende periode.

Stk. 3

Mødeplanen skal som minimum angive datoer for de ordinære bestyrelsesmøder i perioden.

Stk. 4

Forslag til dagsordenspunkter fra bestyrelsens medlemmer skal være formanden i hænde senest 7 dage før bestyrelsesmødet.

Stk. 5

Formanden udarbejder dagsorden og fremsender denne til bestyrelsens medlemmer senest 5 dage før bestyrelsesmødet.

Stk. 6

Ændring af fastlagte mødedatoer kan kun ske ved orientering til bestyrelsens medlemmer senest 14 dage før den oprindeligt fastlagte mødedato. Samtidig skal ny mødedato meddeles.

Stk. 7

Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes af formanden eller efter anmodning fra mindst to bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 8

I særlige tilfælde kan formanden indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med kortere varsel, såfremt forholdets karakter gør dette nødvendigt.

§5 Beslutningskompetence og delegation

Bestyrelsen træffer beslutninger i fællesskab på bestyrelsesmøder.

Stk. 1 Delegation

Bestyrelsen kan delegere konkrete opgaver og beslutningskompetence til:

- formanden
- udvalg
- enkeltpersoner

Delegation skal være klart afgrænset og dokumenteret.

Stk. 2 Hastesager

Formanden kan i hastesager træffe beslutninger på bestyrelsens vegne, når:

- en beslutning ikke kan afvente et bestyrelsesmøde
- beslutningen ligger inden for foreningens formål og vedtægter

Sådanne beslutninger skal efterfølgende orienteres til bestyrelsen.

Økonomiske dispositioner i hastesager reguleres særskilt i §6.

§6 Økonomiske dispositioner

Stk. 1

Foreningens økonomiske dispositioner foretages som udgangspunkt af formanden og kassereren i forening.

Stk. 2

Større økonomiske dispositioner kræver forudgående beslutning i bestyrelsen.

Stk. 3

Bestyrelsen fastlægger én gang årligt rammerne for økonomiske dispositioner, herunder beløbsgrænser for, hvornår en disposition betragtes som større og dermed kræver bestyrelsesbeslutning.

Stk. 4

I særlige, akutte situationer kan formanden foretage økonomiske dispositioner alene inden for et beløb på op til 10.000 kr., såfremt det ikke er muligt rettidigt at inddrage kassereren.

Stk. 5

Dispositioner foretaget i henhold til stk. 4 skal forelægges bestyrelsen til orientering på førstkommende bestyrelsesmøde.

§7 Beslutningsdygtighed og afstemning

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, jf. vedtægterne.

Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

§8 Referat og opfølgning

Der føres referat af alle bestyrelsesmøder.

Referatet skal som minimum indeholde:

- trufne beslutninger
- ansvarlig(e)
- eventuelle deadlines

Referatet udsendes til bestyrelsen senest 14 dage efter mødet.

§9 Habilitet

Et bestyrelsesmedlem skal erklære sig inhabil og deltager ikke i behandlingen af sager, hvor medlemmet har personlig eller økonomisk interesse.

Habilitetsspørgsmål afgøres af bestyrelsen.

§10 Tavshedspligt og kommunikation

Bestyrelsens interne drøftelser er fortrolige.

Udtalelser på foreningens vegne foretages som udgangspunkt af formanden eller efter aftale i bestyrelsen.

Interne uenigheder håndteres internt og kommunikeres ikke eksternt.

§11 Udvalg og arbejdsgrupper

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper til løsning af konkrete opgaver.

Der udpeges altid et medlem af bestyrelsen som ansvarlig kontaktperson for udvalg og arbejdsgrupper.

§12 Ændring af forretningsordenen

Forretningsordenen kan ændres af bestyrelsen ved simpelt flertal.