

# Forretningsorden for bestyrelsen i HF Sommervirke

## Bestyrelsens konstituering

På det første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med næstformand og sekretær. Disse hverv er som udgangspunkt for en 1 årig periode indtil næste generalforsamling. Bestyrelsen kan dog i årets løb beslutte at foretage ændringer i konstitueringen.

## Opgavefordeling

På første møde efter generalforsamlingen gennemgås de ansvarsområder, som skal fordeles, og ansvarlige skal som udgangspunkt være udpeget senest på det efterfølgende bestyrelsesmøde og formidles til haveforeningens medlemmer via hjemmeside og opslagsskab ved kontoret.

Opgaver kan uddelegeres til folk udenfor bestyrelsen. Disse personer refererer til bestyrelsen.

Ændringer i opgavefordelingen kan beslattes af bestyrelsen.

Bestyrelsen kan herudover nedsætte udvalg, hvori også kan indgå personer udenfor bestyrelsen. Disse refererer til bestyrelsen.

## Kontortid og havevandring

Der er kontortid første søndag i måneden fra kl. 10-12 fra april til og med september.

Der gennemføres havevandring 1-2 gange i løbet af en sæson.

## Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes én gang pr. måned i perioden april til og med oktober, juli måned undtaget, samt efter behov i vinterhalvåret. Formanden kan indkalde til ekstraordinære bestyrelsesmøder. Et medlem af bestyrelsen har ret til at begære ekstraordinært møde indkaldt.

De generalforsamlingsvalgte suppleanter har ret til at deltage i bestyrelsens møder, dog uden stemmeret.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær en valgt mødeleder.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 bestyrelsesmedlemmer er til stede (her medregnes ikke suppleanter). Beslutninger på bestyrelsesmøderne træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## Dagsorden

Formanden udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne senest 4 dage før mødets afholdelse. Forslag til dagsordenspunkter fra bestyrelsesmedlemmerne skal være formanden i hænde senest 7 dage før mødets afholdelse.

I tilfælde af formandens fravær varetager næstformanden denne opgave.

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Orientering fra formanden
- Aktuelle opgaver
- Status for økonomi
- Eventuelt
- Fastsættelse af næste møde

Når referat fra generalforsamling foreligger, skal punktet "Opfølgning på generalforsamlingsbeslutninger" medtages på førstkomende bestyrelsesmøde.

## **Referat**

Der udarbejdes referat fra bestyrelsesmøderne, der udsendes til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter senest sammen med dagsorden til næstkommende bestyrelsesmøde. Efter godkendelse lægges referat på foreningens hjemmeside til orientering for foreningens medlemmer.

Bestyrelsen kan beslutte at lukke bestemte punkter på dagsordenen. Dette kan eksempelvis dreje sig om behandlingen af personsager. Referatet af disse punkter tilgår udelukkende bestyrelsesmedlemmerne og arkiveres i en lukket mappe på foreningens hjemmeside. Det vil fremgå af det offentligt tilgængelige referat, at pågældende punkter er lukkede.

## **Regler vedrørende habilitet**

Et bestyrelsesmedlem eller en suppleant må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål af væsentlig personlig eller økonomisk interesse for denne eller dennes nærtstående, når interessen kan være i strid med haveforeningens interesser. Et bestyrelsesmedlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet.

## **Fortrolighed**

Det påhviler ethvert bestyrelsesmedlem og suppleant at behandle personlige oplysninger fortroligt. Der er offentlighed omkring beslutninger i bestyrelsen jf. punktet om referat, mens der gælder tavshedspligt med hensyn til andre medlemmers udtalelser under bestyrelsesmøderne.

## **Ændringer i forretningsordenen**

Forretningsordenen kan ændres løbende efter behov.

*Vedtaget af bestyrelsen på møde 9. oktober 2018*