

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN ved Kulturhuset NØDEBO KRO 2026

Forretningsordenen er bestyrelsens egen aftale om fordeling og afvikling af opgaver og procedurer. Den er således ikke vedtægtsafhængig eller underlagt anden myndighed end bestyrelsen selv.

Bestyrelsesmøder

Der afholdes bestyrelsesmøde den første mandag i hver måned, dog ikke i juli.

Hvis der ikke er behov for et møde, aflyses det, ligesom der ved akut behov kan indkaldes til ekstraordinært møde.

Et medlem af bestyrelsen kan anmode om indkaldelse til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

Sager kan behandles på et lukket møde, der skal afholdes umiddelbart efter det åbne møde.

På det lukkede møde kan behandles personspørgsmål og andre vigtige emner, som ved åbenhed kan skade enkeltpersoner eller foreningens arbejde.

Minimum 6 af bestyrelsens medlemmer skal være til stede, når der træffes beslutninger.

Hver sag afgøres ved flertalsbeslutning.

Hvis der er stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende.

Medlemmer af bestyrelsen

Et medlem, der gentagne gange udebliver fra møderne, kontaktes af formanden med henblik på afklaring om fortsat deltagelse i bestyrelsesarbejdet, evt. om afgang fra bestyrelsen.

Hvis et bestyrelsesmedlem ikke kan deltage i et bestyrelsesmøde, men ønsker at få sine synspunkter præsenteret i drøftelserne, skal bestyrelsesmedlemmet inden mødet sende en mail til formanden og sekretæren.

I mailen skal det tydeligt fremgå, hvad medlemmets holdning er til dagsordenspunktet.

På mødet skal mødeleder tage medlemmets input med i drøftelserne.

Formanden for et udvalg kan sende en stedfortræder fra udvalget, hvis hun/han selv er forhindret i fremmøde.

Enhver, der er medlem af Nødebo Kro, kan bede om behandling af et emne på et bestyrelsesmøde.

Under punktet evt. kan der ikke besluttes.

Dagsorden og referat

Dagsorden skal være medlemmerne i hænde senest 5 dage før mødet, onsdag før mødet.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med sekretæren, som er ansvarlig for udsendelserne.

Relevante oplysninger og materiale vedrørende et dagsordenspunkt sendes ud med dagsordenen, så medlemmerne har mulighed for at orientere sig inden beslutning på mødet.

Punkter, der ønskes behandlet på et møde, og som kræver bestyrelsesbeslutning, skal sendes til sekretæren og formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.

Referatet

Sendes først til bestyrelsen til gennemsyn og kommentering, inden det offentliggøres.

Hvis sekretæren ikke modtager kommentarer fra bestyrelsesmedlemmerne indenfor en uge, offentliggøres det som fremsendt på de digitale platforme.

Fortrolighed

Mødereferatet afspejler bestyrelsens holdninger og resultater.

Interne drøftelser på møderne skal forblive interne.

Kommunikation

Når der sendes mail rundt, skal bestyrelsesmedlemmer, der ikke er enige i indholdet, reagere senest syv dage efter udsendelsen, og evt. bede om at få emnet drøftet på næstkommende bestyrelsesmøde.

Hvis der ikke er reaktioner på mails, betyder det at man er enig i indholdet.

Hvis en mail er uklart formuleret, har de øvrige bestyrelsesmedlemmer pligt til at gøre afsenderen bekendt med det.

Nødebo, mandag d. 13. april 2026