

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN PÅ NØDEBO KRO 2020

Bestyrelsen

Bestyrelsens sammensætning og konstituering skal fremgå af mødereferat fra første møde i perioden
Desuden skal oplyses, hvem der har adgang til Kroens konti

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

Møderne er åbne for foreningens medlemmer, der ud over spørgetiden ikke har taleret

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

Der skal foretages afstemning, for at en sag kan flyttes til et lukket møde

Minimum 7 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 formanden 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 offentliggøres samtidig på Kroens digitale platforme

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

Under punkterne på dagsorden skal det tydeligt fremgå, om det er *orientering*, *drøftelse* eller *beslutning*

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 formanden senest 10 dage før mødets afholdelse, to fredage før mødet

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 den 7. september 2020