

# FAABORG KULTURHISTORISKE MUSEUMSFORENING

Forretningsorden for bestyrelsen

Godkendt 15/12-2021

+ 21/6-2022

1. Bestyrelsens rolle er så vidt muligt at fokusere på de overordnede linjer og indenfor rammerne fastsat af generalforsamlingen forestå organiseringen af det arbejde, der skal udføres i foreningens regi. Det er vigtigt, at bestyrelsens medlemmer ikke selv løser alle opgaver, men sørger for at uddelegere disse til aktive medlemmer i arbejdsgrupperne.
2. Bestyrelsens medlemmer udfører følgende opgaver, der vedrører den daglige drift af foreningen:
  - a. Økonomi
  - b. Kontakt til kommunen og andre interessenter
  - c. Medlemspleje og kontingentopkrævning
  - d. Tilse at arbejdsgrupperne fungerer, at de kommunikerer indbyrdes og holder sig indenfor de udstukne rammer. Der skal altid være 1 bestyrelsesmedlem i hver arbejdsgruppe.
3. Alle daglige spørgsmål vedrørende punkt 1a varetages af kassereren *og formanden*. Alle daglige spørgsmål vedrørende punkt 1b varetages af formanden eller næstformanden. Alle daglige spørgsmål vedrørende punkt 1c varetages af sekretæren og/eller kassereren. Alle daglige spørgsmål vedrørende punkt 1d kan varetages af alle bestyrelsens medlemmer. Der udpeges 1 bestyrelsesrepræsentant til hver arbejdsgruppe på det førstkommende bestyrelsesmøde efter en generalforsamling.
4. Kassereren kan maksimalt disponere kr 5.000 kr mellem 2 bestyrelsesmøder uden at indhente godkendelse hertil fra formanden eller 2 andre bestyrelsesmedlemmer.
5. Formanden har bestyrelsens bemyndigelse til på egen hånd at indgå aftaler om bankforhold, herunder aftaler om Netbank eller andre elektroniske systemer med henblik på at styre foreningens økonomi.
6. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder og sørger for at rundsende dagsorden senest 1 uge før afholdelsen af bestyrelsesmødet. I tilfælde af, at formanden ikke er i stand til dette, varetages denne opgave af næstformanden. Der skal som minimum afholdes 3 bestyrelsesmøder i løbet af det år, der adskiller 2 generalforsamlinger.
7. Alle bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter på dagsordenen:
  - a. Økonomi
  - b. Status for foreningens mål og opgaver
  - c. Orientering om aktuelle sager og status for arbejdsgrupper
  - d. Næste møde
  - e. Eventuelt

# FAABORG KULTURHISTORISKE MUSEUMSFORENING

- Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Der tages referat af mødet. Af referatet skal tydeligt fremgå ved hvilke punkter, der er truffet en beslutning. Endvidere skal mødelederen sørge for så vidt muligt at konkludere på alle punkter, der ikke træffes beslutning om.

Det er formandens rolle at sikre en god og fri tone på bestyrelsesmøderne, hvor alle tilstedeværende kan udtrykke deres holdninger med respekt for andres meninger.

- På næstesidste og sidste bestyrelsesmøde forud for en generalforsamling skal det åbent debatteres hvilke kompetencer, der anses for nødvendige i forhold til den drift og de aktiviteter, der forventes i det kommende år.

Vedtaget


28/6 22



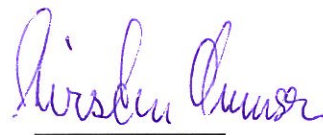
Ditlev Berner  
Formand



Esben Rasmussen  
Næstfmd



Kai Hansen  
Kasserer



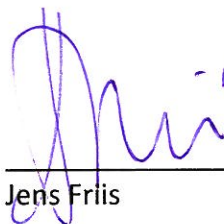
Kirsten Svensson



Niels Jørgensen



Laura Ricks



Jens Friis