

FAABORG KULTURHISTORISKE MUSEUMSFORENING

Forretningsorden for bestyrelsen Godkendt 11-04-23

1. Bestyrelsens rolle er først og fremmest at fokusere på de overordnede linjer og indenfor rammerne fastsat af generalforsamlingen forestå organiseringen af det arbejde, der skal udføres i foreningens regi. Dernæst at være ansvarlig for at få udført de opgaver via egen drift eller med hjælp fra andre, som der er fordelt i vedlagte bilag 1 til forretningsordenen. Det er vigtigt, at bestyrelsens medlemmer ikke selv løser alle opgaver, men også sørger for at uddelegere disse til aktive medlemmer i arbejdsgrupperne.
2. Bestyrelsens medlemmer udfører altid følgende opgaver, der vedrører den daglige drift af foreningen:
 - a. Økonomistyring og regnskab
 - b. Kontakt til kommunen og andre interessenter
 - c. Kontingentopkrævning
 - d. Tilse at arbejdsgrupperne fungerer, at de kommunikerer indbyrdes og holder sig indenfor de udstukne rammer. Det skal tilstræbes, at der altid er 1 medlem fra bestyrelsen i hver arbejdsgruppe.
3. Opgaverne i bestyrelsen skal fordeles efter 2 kriterier:
 - a. Bestyrelsespost / titel. F.eks. skal økonomi primært varetages af kassereren
 - b. Kompetencer og erfaring.På det førstkommande bestyrelsesmøde efter en generalforsamling skal den aktuelle opgaveliste for bestyrelsen (Bilag 1) gennemgås med henblik på at udpege en primær og sekundær ansvarlig – begge fra bestyrelsen inkl suppleanter – for hvert område. Derefter fordeles opgaverne under hensyntagen til kriterierne ovenfor.
4. Kassereren kan maksimalt disponere i alt 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 rundersender dagsorden senest 5 dage før afholdelsen af hvert bestyrelsesmøde. I tilfælde af, at formanden ikke er i stand til dette, varetages denne opgave af næstformanden. Der skal som minimum afholdes 4 bestyrelsesmøder i løbet af det år, der adskiller 2 generalforsamlinger.


FAABORG KULTURHISTORISKE MUSEUMSFORENING


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

Dagsordenen kan suppleres med bilag, hvortil der henvises.


8. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Mødelederen er ansvarlig for, at hvert punkt afsluttes med en konklusion, der føres til referat. Dette gælder også – så vidt muligt – punkter hvor der ikke træffes beslutning. Der tages som minimum et beslutningsreferat i forbindelse med bestyrelsesmødet. Af referatet skal tydeligt fremgå ved hvilke punkter, der er truffet en beslutning. Referatet skal også indeholde beskrivelse af hvem, der er tilstede og hvem, der har meldt afbud. Referentrollen går på skift mellem de af bestyrelsens medlemmer, der ikke har rollen som mødeleder. 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.
9. 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 11/4-2023


Ditlev Berner
Formand

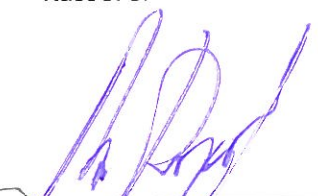

Laura Ricks
Næstfmd


Hanne-Marie Hansen
Kasserer


Jens Friis


Niels Justesen


Helle Kærsager


Michael Røsengaard