

FAABORG KULTURHISTORISKE MUSEUMSFORENING

Forretningsorden for bestyrelsen 2026-27

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 alle bestyrelsens medlemmer tager aktivt del i opgaveløsningen samtidigt med, at udvalgte opgaver uddelegeres til aktive medlemmer i arbejdsgrupperne.
2. Bestyrelsens medlemmer har ansvar for 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 rundsender dagsorden senest 5 dage før afholdelsen af hvert bestyrelsesmøde. Dagsorden forberedes af formanden og næstformanden i fællesskab.

I tilfælde af, at enten formanden eller næstformanden ikke er i stand til tage del i dette, varetages denne opgave af formanden eller næstformanden alene.

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.

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.

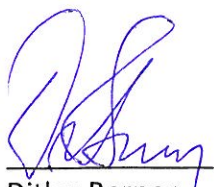
Der benyttes en referatskabelon i forbindelse med bestyrelsesmøderne. Af referatet skal tydeligt fremgå ved hvilke punkter, der er truffet en beslutning. Referatet skal også indeholde beskrivelse af hvem, der er til stede og hvem, der har meldt afbud.

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.

8. Mellem bestyrelsesmøderne fungerer formanden og næstformanden som daglig ledelse, der koordinerer og uddelegerer opgaverne.
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.

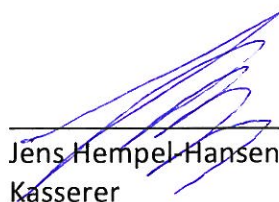
Vedtaget 17/6-26



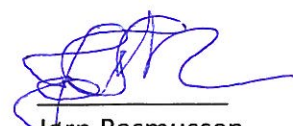
Ditlev Berner
Formand



Helle Kærsager
Næstfmd



Jens Hempel Hansen
Kasserer



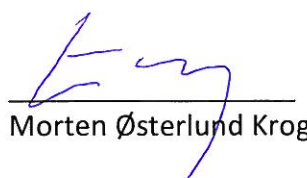
Jørn Rasmussen



Hans Stavnsgaard



Michael Rosengaard



Morten Østerlund Krog