

# **Forretningsorden for foreningen Rimsøhusets bestyrelse**

Forretningsordenen er oprettet i overensstemmelse med foreningens vedtægter punkt 5. Forretningsordenen skal opbevares sammen med bestyrelsens referater og vedtægter og skal underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, som skal have udleveret både forretningsorden og vedtægter.

## **1. Bestyrelsens sammensætning**

Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen.

Bestyrelsen består af 5-7 medlemmer og 2 suppleanter.

Hvert år er halvdelen af bestyrelsens medlemmer og begge suppleanter på valg.

## **2. Konstituering**

Bestyrelsen konstituerer sig selv ved første bestyrelsesmøde med formand og næstformand. Dog højst 1. gang årligt, medmindre der opstår særlige omstændigheder. Formanden og næstformanden må ikke være på valg samme år.

Såfremt bestyrelsen ikke kan nå til enighed om konstituering, træffes der bestemmelse herom på en ekstraordinær generalforsamling.

Bestyrelsen fastlægger ved første bestyrelsesmøde, hvem der er kontaktperson til de forskellige arbejdsområder.

## **3. Bestyrelsens møder**

Bestyrelsen afholder møde så ofte et bestyrelsesmedlem finder det fornødent, dog minimum én gang i kvartalet.

Skriftlige henvendelser fra medlemmerne inkl. evt. bilag, som ønskes behandlet på førstkommende bestyrelsesmøde skal være bestyrelsen i hænde senest 3 dage før offentliggørelse af dagsordenen (se nedenstående).

Bestyrelsen skal bekendtgøre datoen mindst 3 uger før næstkommende bestyrelsesmøde og dagsordenen for næstkommende bestyrelsesmøde mindst 14 dage før mødet. Bekendtgørelsen sker på hjemmesiden og ved rundsendelse af mail til medlemmerne.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel, i særlige tilfælde dog uden varsel. Bestyrelsen skal så vidt muligt søge beslutninger bekræftet på et efterfølgende bestyrelsesmøde, hvortil der er indkaldt med det fornødne varsel. Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan når som helst indkaldes af formand og næstformand i forening eller et flertal i bestyrelsen.

For de sager, hvis afgørelse ikke tåler opsættelse til et bestyrelsesmøde, vil beslutning kunne tages af forretningsudvalget (se stk. 8) på bestyrelsens vegne, men således at beslutningen forelægges bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde.

#### **4. Deltagelse i bestyrelsesmøder**

Suppleanter kan deltage i bestyrelsesmøder og har taleret, men ingen stemmeret

Den første halve time af bestyrelsesmødet er åbent for medlemmer, som kan stille spørgsmål til bestyrelsen eller fremlægge en sag til behandling af bestyrelsen. Der må ikke behandles personsager i den åbne del af bestyrelsesmødet.

Bestyrelsen kan indkalde relevante personer til at overvære en sagsbehandling, når bestyrelsen finder det ønskeligt.

#### **5. Dagsorden**

- Valg af ordstyrer
- Valg af referent
- Medlemmer fra kl. 18.30 til kl. 19.
- Økonomi
- Siden sidst, kort runde med nyt siden sidste bestyrelsesmøde
- Diverse andre punkter
- Eventuelt

#### **6. Referater**

Beslutningsreferater fra bestyrelsesmøder offentliggøres via e-mail til medlemmer og på foreningens hjemmeside.

Det tilstræbes, at der laves et uddybende beslutningsreferat, som også vil give mening for fraværende bestyrelsesmedlemmer og menige medlemmer.

Bestyrelsens væsentlige beslutninger registreres i en "Foreningshåndbog".

Information om foreningens økonomiske situation gives videre til medlemmerne på Forum og i printet form et nærmere aftalt sted i huset.

#### **7. Afstemningsregler**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede, og beslutningerne træffes ved almindelig stemmeflerhed.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

#### **8. Foreningens daglige ledelse.**

Foreningens daglige ledelse varetages af bestyrelsen. Forretningsudvalget består af formand, næstformand og kasserer. Forretningsudvalget har besluttende myndighed i akutte sager, som ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde jfr. Stk3.

## 9. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen skal påse, at ledelsen af Rimsøhuset sker i overensstemmelse med foreningens vedtægter.

Bestyrelsen skal medvirke til, at der sker en overordnet planlægning af Rimsøhusets drift.

Bestyrelsen skal følge aktiviteterne i Rimsøhuset og påse, at budgettet overholdes.

Bestyrelsen skal behandle referatet fra det forudgående medlemsmøde og tage stilling til eventuelle spørgsmål heri.

Bestyrelsen kan ansætte og afskedige personale.

**Bestyrelsens arbejdsopgaver og ansvar er at sikre foreningens rammer, dvs.:**

- a) kontakten ud af huset (bank, forsikringer, Best Green, osv.)
- b) at diverse love og regulativer bliver overholdt
- c) holde styr på økonomien
- d) modtage anmodninger om og administrere udlejninger
- e) sørge for at hjemmesiden vedligeholdes og opdateres løbende
- f) sørge for at bygningerne vedligeholdes
- g) sikre en klar og åben kommunikation samt samarbejde med medlemmerne

Bestyrelsen kan uddelegere disse opgaver til underudvalg, men det er bestyrelsens ansvar at de bliver udført.

## 10. Budget og regnskab

Bestyrelsen er ansvarlig for, at der udarbejdes et årsregnskab og et årsbudget, og at foreningens økonomiske situation løbende kommunikeres til medlemmerne jvf. stk. 6.

Formand og kasserer udarbejder årsregnskab og budget for det kommende år. Disse forelægges bestyrelsen. Det skal fremgå af referatet, at begge dele er behandlet. Når bestyrelsen har godkendt årsregnskabet og budgettet for det kommende år, skal de fremlægges til godkendelse af generalforsamlingen.

Bestyrelsen behandler på hvert bestyrelsesmøde foreningens aktuelle økonomi. De nødvendige oplysninger til denne behandling udsendes af kassereren til bestyrelsesmedlemmerne en uge før bestyrelsesmødet.

## 11. Lokaler, faciliteter m.v.

Bestyrelsen skal medvirke til, at Rimsøhusets lokaler, faciliteter, udstyr mv. er til stede og påse, at de er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand, og at huset har de nødvendige godkendelser, kontrakter, forsikringer mv.

Bestyrelsen kan indgå og opsige lejekontrakter.

Bestyrelsen kan ikke uden forudgående godkendelse fra generalforsamlingen erhverve fast ejendom udover Rimsøhuset eller pantsætte fast ejendom.

## **12. Foreningens menige medlemmer.**

Bestyrelsen skal have fokus på medlemmers medbestemmelse.

## **13. Formandens forpligtelser.**

Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtages dennes forpligtelser af næstformanden.

Formanden skal medvirke til at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne altid er velorienteret om alle relevante forhold for bestyrelsens arbejde.

Formanden skal sikre, at der skrives referat fra bestyrelsens møder og at bestyrelsens beslutninger udføres.

Formand og kassereren er ansvarlige for at føre medlemslisten og også ansvarlig for, at nye medlemmer får udleveret koden til døren.

## **14. Bestyrelsesmedlemmers tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt angående alle de informationer, der kommer til deres kendskab under arbejdet med personsager i bestyrelsen. Medlemmernes tavshedspligt gælder også efter, de er trådt ud af bestyrelsen.

Enhver klage over forholdene i Rimsøhuset skal foreligge skriftligt for at kunne blive behandlet i bestyrelsen.

Et bestyrelsesmedlem er inhabilt i beslutninger om tildeling af midler til en arbejdsgruppe, hvis bestyrelsesmedlemmet er medlem af den aktuelle arbejdsgruppe.

## **15. Forretningsorden**

Nærværende forretningsorden, der er og altid skal være i overensstemmelse med Rimsøhusets vedtægter, kan ændres, såfremt et flertal af bestyrelsesmedlemmerne går ind for det.

Nærværende forretningsorden behandles på et bestyrelsesmøde årligt, således at det sikres, at forretningsordenen er et dynamisk redskab.

**Dato 3/10 2019**

Bestyrelsen i Rimsøhuset.