

Forretningsorden for bestyrelsen i Orø Beboerforening

Forretningsorden er tænkt som et arbejdsredskab til bestyrelsesarbejdet. Forretningsorden skal være med til at sikre, at bestyrelsen følger vedtægterne for Orø Beboerforening og samarbejder ud fra et aftalt og kendt grundlag for det enkelte bestyrelsesmedlem.

Kommunikation

Vi ønsker en åben og gennemsigtig kommunikation internt i bestyrelsen. Derfor vil alle i bestyrelsen, herunder også suppleanter, løbende blive holdt orienteret via mail om diverse henvendelse og igangværende aktiviteter.

Vi ønsker åben og gennemsigtig kommunikation til og fra bestyrelsen.

For at sikre, at alle henvendelser bliver behandlet ordentligt og korrekt, behandler vi kun skriftlige henvendelser. Her er mail og brev en mulighed for kontakt med os.

Vi er i bestyrelsen enige om, at alle skal kunne henvende sig og herunder få sin henvendelse/idé/forslag behandlet med en rimelig fortrolighed.

Vi tilstræber en konstruktiv dialog med alle vedrørende Orø og vores Beboerforenings virke.

Udtalelser og kontakt til pressen varetages af formanden, dette kan dog af formanden, i enkelte sager uddelegeres til andre i bestyrelsen.

I vores tilstræbelser på at være en åben, tydelig og tilgængelig bestyrelse vil alle dagsordener for de fastlagte bestyrelsesmøder, være at finde på vores hjemme- og Facebook side og på Brugsens opslagstavle (ca. en uge før de fastlagte bestyrelsesmøder). Referaterne fra møderne vil være at finde på vores hjemme- og Facebook side ca. 14 dage efter, at mødet har været afholdt.

Administration af vores Facebook side er formand og næstformand. Formanden lægger som udgangspunkt opslag op. Bestyrelsesmedlemmer som ønsker at være administrator kan også få denne adgang.

Administration af vores hjemmeside fortages af ekstern samarbejdspartner. Formanden varetager samarbejdet og kontakten. Alle i bestyrelsen opfordres til at komme med forslag til hjemmesiden og indhold på siden.

Bestyrelsesmøder (møder afholdt efter § 6 i vedtægterne)

Dagsorden udsendes til kommentering 14 dage før mødet internt i bestyrelsen og offentliggøres ca. 7 dage før mødet på i vores facebookgruppe, på vores hjemmeside og på Brugsens opslagstavle, denne opgave varetages af formanden.

Formanden sikrer, via Sekretæren, at der føres et referat over bestyrelsens møder og beslutninger.

Af referatet skal fremgå:

- Hvem, der har deltaget i mødet og eventuelle afbud. Hvor mødet forgik.
- Dagsordenen og beslutninger vedrørende de enkelte punkter.
- Enkelte bestyrelsesmedlemmer, der ikke er enig med flertallet, kan få sin indstilling, (kort) ført til referat hvis vedkommende ønsker dette.

Referaterne fra vores bestyrelsesmøder bliver kommenteret og herefter forsøgt godkendt pr. mail bestyrelsen imellem ca. en uge efter mødet eller hurtigst muligt.

Regnskab og budget (jf. § 7 i vedtægter)

Kassereren forelægger perioderegnskabet og budget og er i øvrigt forpligtet til at holde bestyrelsen orienteret om foreningens økonomi.

Midler indsættes, udover et beløb på kr. 3.000,- til løbende udgifter i kassererens væрге, på foreningens bankkonto. Kassereren må honorere alle regninger for budgetterede udgifter. Udgifter som overskrider budgettet, skal godkendes på et bestyrelsesmøde og føres til referat.

Der er valgt ekstern bogføring.

Udgifter

Gaver: Der gives gave til ekstern ordstyrer og revisor til generalforsamlingen i størrelsesorden ca. 200 kr. pr. person. Samt frivillig hjælper til vores hjemmeside.

Mødeforplejning: udgifter til Kaffe/The m. småkager dækkes af foreningen.

Deltagelse i SADS: her dækkes kørsel (statens lave takst) og færgeudgift.

Udgifter til print og kopi i forbindelse med bestyrelsesarbejdet dækkes og så vidt muligt benyttes kopi aftale med OrøKontor med sort/hvid print.

Udgift til omdeling af ø-posten 4 gange årligt dækkes.

Lovgivning

Formanden skal påse, at de forhold der kræves i lovgivning, vedtægt og forretningsorden overholdes.

Habilitet

Orø er et lille samfund, hvor mange kender hinanden, er i familie eller ansat. Der vil komme sager og henvendelser hvor vores habilitet bliver berørt og det skal være muligt, at vi kan tale åbent om det internt i bestyrelsen og give vores mening tilkende til hinanden i fortrolighed. Derfor er vi i bestyrelsen enige om, at det vi drøfter med hinanden på møder og imellem møderne, det være sig mundtligt, via mail eller sms/messenger bliver holdt fortroligt.

Vi bliver enige om, hvad vi melder ud fra Bestyrelsen og er der ikke enighed i en sag, må en flertals beslutning være det som bliver udmeldingen.

Beboerforeningens Ø-repræsentant

Vedkomne medlem skal være bevidst om, at hun/han repræsenterer Orø og vores Beboerforening til møderne og derfor skal vores repræsentant sikre sig, at dagsorden til møder i SADS er kendt i vores bestyrelse og at alle i bestyrelsen har haft mulighed for at give sit besyv til dagsorden med.

Generalforsamling

Jf. vedtægterne skal generalforsamling afholdes i april. Dato for denne fastsættes seneste i januar så den kan meldes ud i god tid og der kan arbejdes med at finde ekstern ordstyrer og egnet lokale.

Formand sikrer at vedtægterne følges i afviklingen af generalforsamlingen.

2 fra bestyrelsen krydser fremmødte af og kontrollere, at de fremmødte er medlemmer af foreningen.

Årsberetning

Formanden udarbejder et forslag til bestyrelsens beretning i god tid forud for generalforsamlingen. Bestyrelsen forelægges dette til godkendelse.

Hvornår træder en suppleant til

Hvis et valgt medlem har forfald af mere end tre måneders varighed eller trækker sig helt fra bestyrelsen træder suppleanten ind, men ikke ved et medlems fravær fra et enkelt møde.

Godkendelse af forretningsorden

Nærværende forretningsorden gennemgået på bestyrelsesmødet den 3.november 2021.
Og endeligt godkendt via mail d.9.11.2021. Aftalen underskrives på bestyrelsesmødet
d.1.12.202.