

# Forretningsorden for Sletterhage Fyrs Venner

Som retningslinje for bestyrelsens arbejde gælder denne forretningsorden. Forretningsorden bygger på vedtægter for SFV samt vedtagne regler om praksis i bestyrelsens arbejde.

Ændringer, i den til enhver tid fungerende forretningsorden, kan foretages af bestyrelserne efter reglerne om afstemning.

## Kap. 1 Bestyrelsernes beføjelser og pligter

### § 1 Bestyrelsernes opgave

Bestyrelsens primære opgaver er fastlagt i vedtægterne for SFV af den 7. Juni 2009.

Bestyrelsen har ansvaret for sin egen informationsformidling til medlemmerne og kan efter eget valg afholde informationsmøder, udgive informationsskrivelser eller drive hjemmeside for foreningen.

### Stk. 1 Ansvarsfordeling i bestyrelsen

#### • Formandens opgaver og ansvar:

- Aflægge formandsberetning ved den årlige generalforsamling
- Lede bestyrelsesmøderne
- Deltage i den praktiske udførelse af foreningens aktiviteter, herunder at have ansvar for foreningens kasse og at beløb herfra regelmæssigt indsættes på foreningens bankkonto i Vistoft Sparekasse.
- Medvirke til at vedligeholde foreningens hjemmeside
- Formidle informationer mellem medlemmerne i fællesskab med den udpegede interne informationsformidler.
- Formanden varetager kontaktarbejdet til offentlige institutioner og interesseorganisationer.
- Formanden og næstformanden varetager i fællesskab kontakten til medier.

Formandsberetningen aflægges på den årlige generalforsamling. En skriftlig kopi afleveres til sekretæren og indgår som en del af referatet.

#### • Næstformandens opgaver og ansvar:

- Varetage formandens opgaver, hvis denne er forhindret i at give møde. (Lede generalforsamling eller bestyrelsesmøde etc.)
- Have og dyrke den nødvendige kontakt til offentlig myndighed, eksempelvis Politi - kommune etc., når det skønnes nødvendig og efter anvisning fra formanden.
- I samråd med formand og bestyrelse, at vurdere og arbejde med de ting og ønsker der er oppe i tiden

• **Kassererens opgaver og ansvar:**

**Arbejdsopgave i løbet af året**

- Kassereren fører foreningen regnskab. Kassereren foretager betalinger af foreningens udgifter
- Kontingenter opkræves gennem "Opkrævnings Service" som udsender girokort i april måned. Medlemmerne har mulighed for at tilmelde sin betaling til PBS. Indbetalingerne bogføres i regnskabet pr. medlemsnummer

**Arbejdsopgaver i forbindelse med årsafslutning**

- På årets sidste bestyrelsesmøde før generalforsamlingen gennemgås det næsten færdige regnskab, og forslag til budget fremlægges og drøftes
- Regnskabet afsluttes i samarbejde med den valgte revisor. Regnskab og budget udsendes sammen med indkaldelse til generalforsamling

**Generalforsamlingen**

- På generalforsamling fremlægges regnskabet og status, og budget, hvor medlemmer også kan stille spørgsmål til regnskabet

• **Sekretærens opgaver og ansvar:**

**Ved bestyrelsesmøder**

Til alle bestyrelsesmedlemmer

- Ca. 14 dage før mødet: indkalde punkter samt en kort beskrivelse af samme til dagsordenen

Til alle bestyrelsesmedlemmer samt suppleanter

- Ca. 7 dage før mødet: udsende dagsorden med indkaldte punkter, aftalte punkter og en kort beskrivelse af baggrunden for hver enkelt punkt

Ved mødet

- Fungere som referent

Efter mødet

- Udsende skriftligt referat til samtlige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter senest 14 dage efter mødet

### **Ved generalforsamlingen**

Før generalforsamlingen

- Udarbejde indkaldelse af forslag til behandling, samt annoncering om dato, tid og sted for afholdelsen
- Udarbejde dagsorden til generalforsamlingen

Under generalforsamlingen

- Fungere som referent

Efter generalforsamlingen

- Udarbejde skriftligt referat senest 3 uger efter generalforsamlingen
- Sende referatet til webmasteren for hjemmesiden
- Udsende referatet til medlemmer der ønsker det

### **Generelt**

- Opbevare referater og dagsordener for tidligere afholdte møder.
- Opbevare øvrigt skriftligt materiale som er bearbejdet af bestyrelsen (ældre papirer opbevares efter aftale i depot)

- Besøglederens opgaver og ansvar:

At rekruttere frivillige fyrvagter.

Udarbejde en sæsonplan for bemanningen affyret på baggrund af de af bestyrelsen besluttede åbningstider.

At være ansvarlig for billettering og kassebeholdning i åbningssæsonen.

At føre statistik over besøgsantal.

## Stk. 2 Information om bestyrelsernes arbejde

Følgende retningslinier gælder:

- Dagsorden materiale fra generalforsamlinger udsendes altid skriftligt og lægges på foreningens hjemmeside
- Bestyrelsernes referater lægges på hjemmesiden og kan rekvireres hos sekretæren pr. mail.

## § 2 Ulønnet hverv

Hvervet som formand eller som medlem af bestyrelsen er ulønnet, men der kan ydes bestyrelsesmedlemmerne tilskud efter sandsynligt eller dokumenteret forbrug, til dækning af udgifter til telefon og administration (f.eks. porto, kopiering, udprintning og papir) i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

## Kap. 2. Bestyrelsernes aktiviteter

### § 3 Mødeaktivitet

#### Stk. 1

Bestyrelserne holder, som udgangspunkt møder hver 3.måned. Mødefrekvensen kan sættes op eller ned efter behov, hvis blot et medlem af bestyrelserne fremsætter ønske derom.

*Følgende møder anses altid for nødvendige:*

1. Inden generalforsamling for godkendelse af regnskab, gennemgang af budget og forberedelse af egne forslag mm.

2. Inden generalforsamling for behandling af indkomne forslag fra medlemmerne

#### Stk 2. Arets gang I bestyrelsen

*Januar*

*Februar*

14/2 seneste frist for at regnskabet skal være godkendt af bestyrelsen

21/2 indkaldelse til ordinær generalforsamling

*Marts:  
Afholdelse af generalforsamling*

*April:  
Juni  
Juli August  
Oktober  
November  
December*

### **§ 6 Medlemshenvendelser**

Henvendelser fra foreningens medlemmer afleveres i foreningens fysiske postkasse eller sendes til formandens mail adresse. Det er formandens ansvar at tømme både elektronisk og fysisk post.

Alternativt kan medlemmer enkeltvis eller i grupper få lov at fremlægge deres henvendelser direkte på bestyrelsesmøderne efter forudgående aftale med et af bestyrelsesmedlemmerne.

Alle henvendelser, skriftlige såvel som mundtlige, der har været behandlet på bestyrelsernes møder, føres til referat. Der sendes et skriftligt svar til afsender. Øvrige interesserede kan læse svaret i referatet på hjemmesiden.

### **§ 7 Afstemning**

Beslutninger træffes ved simpel stemmeflertal. Når stemmerne er lige, gør formandens stemme udslaget.

### **§ 8 Generalforsamlingen**

Det påhviler bestyrelsen at indkalde til generalforsamling efter retningslinierne i vedtægterne.

Bestyrelserne forbereder sine egne forslag til beslutning samt eventuelle kommentarer til medlemmernes senere indkommende forslag. Bestyrelsen kan endvidere spørge efter fuldmagter fra medlemmer til brug ved annoncerede afstemninger.

Bestyrelserne finder, såfremt det er muligt, inden generalforsamlingen egnede kandidater til alle de hverv, der er på valg, herunder også dirigent, referent, revisor og efterfølgere til eventuelle afgående bestyrelsesmedlemmer.

## **Kapitel 3. Bestyrelsernes sammensætning**

### **§ 9 Valg af bestyrelsen**

Bestyrelserne vælges og konstitueres i henhold til foreningens vedtægter.

## **§ 10 Suppleanter**

### **Stk. 1**

Suppleanter til bestyrelserne deltager i bestyrelsesmøder efter eget valg. Suppleanter har ikke stemmeret i bestyrelsens afgørelser.

### **Stk. 2**

Hvis et medlem af bestyrelsen udtræder af bestyrelsen, indtræder en suppleant i den rækkefølge hvor vedkommende er valgt.