

## FORRETNINGSORDEN

Bestyrelsen for Græsted Veterantræfforening

(Jf. § 5, stk. 9 i foreningens vedtægt af 24. november 2013)

Vedtaget 7. december 2016

### 1. Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen. Der vælges med almindeligt stemmeflertal en formand, en sekretær og en kasserer for foreningen. Konstitueringen kan ved stemmeflertal ændres undervejs i en valgperiode. Forretningsorden for bestyrelsen gennemgås og underskrives, og det underskrevne eksemplar indsættes i bestyrelsens forhandlingsprotokol. Alle øvrige, for bestyrelsen relevante dokumenter gennemgås og tiltrædes i fornødent omfang.

### 2. Bestyrelsens arbejde

**Formanden** repræsenterer bestyrelsen og foreningen udadtil.

Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde. Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Det er formandens ansvar at der indkaldes til bestyrelsesmøder.

Formanden skal indsamle oplysninger og udarbejde en beretning vedr. foreningens virke til brug ved generalforsamlingen.

**Sekretæren** udfærdiger referat fra bestyrelsens møder og holder bestyrelsens forhandlingsprotokol ajour. Protokollen opbevares på foreningens kontor. Referaterne uploades tillige i bestyrelsens interne dropbox samt på en for foreningens medlemmer kendt side på [www.veterantraef.dk](http://www.veterantraef.dk)

Sekretæren sikrer at foreningens medlemmer i almindelighed modtager relevant information om foreningens virke herunder:

1. Rettidig indkaldelse til generalforsamling jf § 4 stk 4 i foreningens vedtægter
2. Information om dato for hjælperfest og GF senest en måned før årets veterantræf
3. Bestyrelsens konstituering senest 14 dage efter denne er sket
4. Hvem der sidder i fondens bestyrelse på vegne af foreningen
5. De til enhver tid aktive koordinatører (mødeledere) for årets veterantræf

Pkt 1 – kan ske via mail. Pkt 2-5 – kan ske via foreningens webside

Sekretæren skal inden GF sørge for udarbejdelse af en liste over stemmeberettigede medlemmer (I samarbejde med koordinator for frivillige)

**Kassereren** har ansvaret for:

- Rettidig opkrævning af kontingenter og deraf følgende vedligehold af foreningens medlemskartotek.
- Ajourført regnskabsstatus til bestyrelsesmøderne
- Budgetlægning i forbindelse med årets Veterantræf
- Budgetopfølgning med kontoansvarlige mm. vedr. årets Veterantræf

Ovenstående opgaver kan i det daglige varetages af foreningens og veterantræffets bogholder.

**Suppleanten** skal kunne indtræde på en bestyrelsespost ved frafald på en af de valgte poster. Det er bestyrelsen der ved stemmeflertal vedtager hvornår suppleantens deltagelse overgår til en stemmeberettiget plads i bestyrelsen, dog således at der altid max. er fem stemmeberettigede poster. Suppleanten deltager i bestyrelsens møder.

Bestyrelsen kan ad hoc supplere sig med særligt sagkyndige. Disse har ikke stemmeret.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til behandling af særlige sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.

Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.

### **3. Bestyrelsens møder**

Der afholdes konstituerende møde i det omfang det er nødvendigt.

Der indkaldes med følgende faste dagsorden:

1. Godkendelse af referat
2. Orientering fra
  - Træfkoordinator
  - Formand
  - Øvrige
3. Økonomi
4. Punkter til beslutning
5. Næste møde
6. Evt.

Alle foreningens medlemmer kan fremsende input til bestyrelsens møder indtil dagen før et møde. Punkter hvortil forventes en beslutning på mødet fremsendes dog, medfølgende relevant bilagsmateriale, senest en uge før de faste bestyrelsesmøder.

Bestyrelsens medlemmer kan fremkomme med indhold til punkter på selve bestyrelsesmøderne.

#### **4. Beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede. Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden telefonisk træffe beslutning ved accept fra yderligere to bestyrelsesmedlemmer. På bestyrelsens førstkommande møde derefter, skal sagen forlægges til orientering og beslutningen ajourføres i forhandlingsprotokollen.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet. Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører en eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne.

#### **5. Økonomistyring**

Bestyrelsen træffer afgørelser om anlægsinvesteringer/vedtager et investeringsbudget. Træfkoordinator udarbejder et budget for kommende års Veterantræf i samarbejde med de øvrige koordinatore. Det skal være intentionen at budgettet kan godkendes på det faste bestyrelsesmøde i slutningen af september.

Træfkoordinator foretager beslutninger vedrørende veterantræffets afvikling indenfor den godkendte budgetramme. Kontoafvigelser større end kr. 5000,- skal godkendes af Træfkoordinator. Intentionen er at alle kontonumre har en navngivet budgetansvarlig.

Inden afholdelse af generalforsamling, gennemgår bestyrelsen det samlede årsregnskab for forening samt for årets veterantræf til godkendelse. Bestyrelsen er ansvarlig for behørig revision af årsregnskabet.

#### **6. Tavshedspligt**

Samtlige bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt mht. de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne – også efter endt valgperiode. Som et punkt på bestyrelsesmøde kan evt. medtages hvilken information, der må videregives til medlemmerne o.a. Ved ophør af bestyrelseshvervet tilbageleveres alt overgivet materiale. Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på foreningens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen.

## 7. Udl levering af vedtægter og forretningsorden

Foreningens vedtægter og forretningsorden skal foreligge til fri adgang for foreningens medlemmer på hjemmesiden.

Foreningens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.

Bestyrelsesmedlemmernes underskrifter:

Navn \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_