

FORRETNINGSORDEN

GÆLDENDE FOR BESTYRELSEN I VESTRE BAADELAUG



§ 1: Forretningsordenens hjemmel og formål

1,1 Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen i Vestre Baadelaug, herefter kaldet VB.

1,2 Bestyrelsen består af fem medlemmer, valgt af Generalforsamlingen: Formand, Kasserer, Bådinspektør 1 og 2 samt et menigt bestyrelsesmedlem.

1,3 Forretningsordenen er kun gældende for den siddende bestyrelse. En gældende forretningsorden skal vedtages af bestyrelsen, hver gang der indtræder nye medlemmer i bestyrelsen.

1,4 Ændringer i forretningsordenen kan vedtages af bestyrelsen til enhver tid ved simpelt flertal.

1,5 Formålet med denne forretningsorden er, at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til hjælp ved udførelsen af bestyrelsens arbejde. Herunder rollefordeling, tidsfrister, mv. Endvidere er formålet at sikre fælles aftaler for fælles målsætninger og holdninger i bestyrelsen.

§ 2: Bestyrelsens ansvarsområder

2,1 Bestyrelsen er overordnet politisk ansvarlig for VB's arbejde.

2,3 Bestyrelsens fornemmeste opgave er, gennem de på Generalforsamlingen valgte repræsentanter, at arbejde for og fremme de i de til hver en tid gældende vedtægters formål.

2,4 Bestyrelsesmedlemmernes ansvarsområder

2,4,1 Formand – Lars Nielsen

- FU deltager
 - o Forretningsudvalget er et underudvalg i bestyrelsen der er primær ansvarlig for daglig drift og havneprojekter.
- Postkassefordeler samt besvarelse af generelle henvendelser
- Bestyrelsesrepræsentant i ANF
- Hjemmeside ansvarlig
- Ansvarlig for opdatering og adgange til bestyrelsens onlinekalender samt mailsystem.
- Indkalder til bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.
- Overordnet ansvarlig for foreningens ansatte i samarbejde med FU.
- Ansvarlig for masseforsendelser.
- Medansvarlig for bookingsystem for booking af stabelstativer og tilbehør. I samarbejde med bådinspektører.

2,4,2 Kasserer – Sarah Pedersen

- FU deltager
- Kontaktperson for Restaurant VB
- Økonomi ansvarlig
- Aftaleansvarlig
- Ansvarlig for adgange og opsætning af bestyrelsens drev
- Årshjulsansvarlig - bestyrelsesarbejdet

2,4,3 Bådinspektør 1- Jim Hougaard

- Pladsudvalg deltager sammen med CH og havnemesteren. Bådinspektører er ansvarlige for mødeindkaldelse.
- Ansvarlig for pladsfordeling i Skudehavnen i samarbejde med CH, herunder kontrakter på pladser og forsikringer.
- Ansvarlig for planlægning og gennemførelse af vagtordning i samarbejde med CH.
- Ansvarlig for oprettelse af båddata under nye medlemmer samt udsendelse af velkomstmails.
- Ansvarlig for bookingsystem for booking af stabelstativer og tilbehør. I samarbejde med LN.
- Ansvarlig for indgåelse af årlige aftaler om leje af stabelstativer i samarbejde med CH.

2,4,4 Bådinspektør 2 – Claus Heikel

- Pladsudvalg deltager sammen med JH og havnemesteren. Bådinspektører er ansvarlige for mødeindkaldelse.
- Ansvarlig for pladsfordeling i Vestre Bådehavn i samarbejde med JH, herunder kontrakter på pladser og forsikringer.
- Ansvarlig for planlægning og gennemførelse af vagtordning i samarbejde med CH.
- Ansvarlig for planlægning og afholdelse 2-3 årlige ”Ny i VB arrangementer”.
- Ansvarlig for bookingsystem for booking af stabelstativer og tilbehør. I samarbejde med LN.
- Ansvarlig for indgåelse af årlige aftaler om leje af stabelstativer, i samarbejde med JH.

2,4,5 Bestyrelsesmedlem – Lars Moustén

- FU deltager
- Bygningsansvarlig
- Tovholder for udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner (bygninger og ansatte).
- Årshjulsansvarlig – havnedrift

§ 3: Generalforsamlingen

3,1 Generalforsamlingen er VB's øverste myndighed.

3,2 Generalforsamlingen afholdes hvert år i andet kvartal.

§ 4: Bestyrelsesmøder

4,1 Bestyrelsesmøder afholdes månedligt (med undtagelse af juli/august) eller når et flertal kræver dette.

4,2 Bestyrelsen træffer beslutninger ved simpelt flertal ud af antallet af fremmødte.

4,3 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

4,4 Bestyrelsen afholder møderne på hverdage og uden for normal arbejdstid under hensyn til bestyrelsesmedlemmers arbejde eller lignende forpligtelser.

4,5 Bestyrelsen aftaler et udkast til en mødeplan, for det kommende år på årets sidste ordinære møde.

4,6 Suppleanter til bestyrelsen deltager som udgangspunkt ikke på bestyrelsesmøderne. Er der tilfælde, hvor suppleanter deltager, er det alene med taleret. Er der punkter på dagsordenen der er belagt med skærpet tavshedspligt, skal suppleanterne dog forlade forsamlingen under behandling af disse punkter.

4,7 Er man som bestyrelsesmedlem forhindret i at deltage på et bestyrelsesmøde, skal dette meddeles formanden senest fem dage forinden mødet.

§ 5: Dagsorden til bestyrelsesmøder

5,1 Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker punkter behandlet på et bestyrelsesmøde, bedes fremsende disse til formanden senest otte dage før mødets afholdelse. Dagsorden incl. relevant materiale og oplæg til eventuelle beslutninger udsendes på skrift senest fem dage før mødet afholdes. I særlige situationer kan bestyrelsen tilføje punkter til dagsorden på selve bestyrelsesmødet. I en sådanne tilfælde skal der være enighed herom i bestyrelsen.

5,2 Dagsorden til ordinært bestyrelsesmøde skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af referent og ordstyrer
2. Sidste mødes referat til bestyrelsens underskrift
3. Orientering fra Administrationen
4. Orientering: Økonomi
5. Orientering: Havnearealerne
6. Opgavefordeling, status på bestyrelsens igangsatte og kommende opgaver
7. Eventuelt

5,3 Bestyrelsen kan invitere andre med til møderne, f.eks. personer med særlig viden på enkeltområder til brug for berigelse af beslutningsgrundlag. Sådanne gæster er ikke en del af bestyrelsen og deltager ikke i hverken beslutningsprocesser eller forhandling. En gæst deltager kun i det punkt som vedkommende er inviteret til at deltage i. Gæster skal fremgå af den udsendte dagsorden.

5,4 Formanden er ansvarlig for at ANF dagsorden fremsendes til bestyrelsen i behørig tid forinden afholdelse af ANF møder, så bestyrelsen kan fremkomme med punkter eller kommentarer til dagsorden. Ligesom bestyrelsen skal have mulighed til at tage stilling i punkter sat til beslutning på ANF møder.

§ 6: Beslutningsreferat

6,1 Referenten udfærdiger et referat over forhandlinger og beslutninger.

6,2 Et bestyrelsesmedlem kan fremkomme med en mindretalsudtalelse på bestyrelsesmødet og få denne indskrevet i referatet.

6,3 Referatet skal underskrives af bestyrelsen på næstkommende bestyrelsesmøde.

6,4 Efter et bestyrelsesmødemøde færdiggør referenten referatet inden for to dage og giver bestyrelsesmedlemmerne besked via mail, når det færdige referat er tilgængeligt på bestyrelsens drev.

Bestyrelsesmedlemmerne har herefter tre dage til at kommenterer/godkende referatet. Tekstnære bemærkninger skal indsættes direkte i dokumentet med ”registrerede ændringer”. Kommentarer skal ligeså indsættes i kommentarbokse.

Godkendelse af referat forinden offentliggørelse sker via mailtråd.

Formanden har ansvaret for at det godkendte referat uploades på foreningens hjemmeside inden otte dage fra bestyrelsesmødets afholdelse.

6,5 Kommentarer må ikke være i strid med det på mødet vedtagne, f.eks. i tilfælde af holdningsskift.

6,6 Bestyrelsen kan beslutte at enkelte punkter kan være belagt med skærpet tavshedspligt. Det gælder f.eks. eventuelle personsager. Tavshedsbelagte oplysninger udtages af den del af referatet, der offentliggøres.

§ 7: Inhabilitet

7,1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må heller ikke deltage i forhandlinger eller afstemning om eventuelle søgsmål mod ham/hende selv.

7,2 Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

7,3 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til at besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten, samt i øvrigt ikke at deltage under afstemning af det pågældende forhold.

§ 8: Ændring af forretningsorden

8,1 Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 2 stykke 2 angivne stemmeflerhed.

§ 9: Ikrafttræden

9,1 Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen

Dato: 22. februar 2022