



Forretningsordenen

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 bør som udgangspunkt revurderes ved væsentlige ændringer i bestyrelsens sammensætning.

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 retning, arbejdsformer og forventninger i bestyrelsen

§ 2: Bestyrelsens ansvarsområder

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

2,2 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.

2,3 Bestyrelsesmedlemmernes ansvarsområder

De enkelte bestyrelsesmedlemmer har, ud over det fælles ansvar, specifikke opgaver, som fremgår nedenfor. Fordelingen kan justeres ved bestyrelsens beslutning.

Formand– Lars Nielsen

- **Overordnet ansvar for bestyrelsens arbejde**
 - Sikrer fremdrift og retning i bestyrelsens arbejde og følger op på opgaver og aftaler.
- **Mødeforberedelse og -ledelse**
 - Indkalder til og leder bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.
 - Sikrer at dagsordener og beslutningsoplæg er klare og udsendes rettidigt.
- **Kontaktperson for medlemmer og samarbejdspartnere**
 - Varetager kommunikationen med medlemmer i sager af principiel karakter.
 - Er bindeled til eksterne aktører som kommunen, ANF, havnemyndigheder mv.
- **Kommunikationsansvarlig**
 - Sikrer god og rettidig information til medlemmer (f.eks. via nyhedsbreve, hjemmeside, opslagstavler og sociale medier).
 - Ansvarlig for masseforsendelse
 - Ansvarlig for officielle udmeldinger på vegne af bestyrelsen.
- **Strategisk udvikling og koordinering**

- Deltager aktivt i udarbejdelse og opfølgning på årshjul, vedligeholdelsesplaner, visioner og mål for klubben.
- Følger op på strategiske tiltag, fx havneprojekter og moderniseringstiltag.
- **Fordeling og opfølgning på opgaver i bestyrelsen**
 - Hjælper med at koordinere, fordele og følge op på opgaver mellem bestyrelsesmedlemmer.
 - Understøtter et godt samarbejde og fælles beslutningsgrundlag.

Kasserer – Sarah Pedersen

- **Økonomiansvarlig**
 - Overordnet ansvarlig for foreningens økonomi og budget
 - Godkender betalinger og sikrer, at dispositioner stemmer overens med budget og beslutninger
 - Udarbejder årsbudget og økonomisk overblik i samarbejde med bestyrelsen
 - Udarbejder årsregnskab sammen med den ansatte og eventuel revisor
 - Fremlægger økonomisk status på bestyrelsesmøder
- **Kontakt til samarbejdspartnere**
 - Kontaktperson for Restaurant VB og ansvarlig for lejemålet og aftaler desangående
 - Aftaleansvarlig. Deltager i indgåelse og opfølgning på aftaler, fx vedr. forsikringer, systemer og samarbejdspartnere.
- **Dokumentation og systemansvar**
 - Ansvarlig for struktur og adgangsstyring til bestyrelsens digitale drev og dokumentarkiv
 - Koordinerer dokumentation og økonomisk overblik ved fx fondsansøgninger, projekter og investeringer
- **Tovholder på vedtægter og forretningsorden**
 - Ansvarlig for vedligeholdelse og opdatering af forretningsorden og vedtægter
 - Holder overblik over nødvendige justeringer og sikrer tilpasning i takt med foreningens udvikling
- **Årshjulsansvarlig – bestyrelsesarbejdet**
 - Sikrer overblik over bestyrelsens opgaver og deadlines i løbet af året
 - Bidrager til planlægning og rettidig opfølgning på faste punkter og beslutninger

Menigt bestyrelsesmedlem - Lars Mousten

- **Bygningsansvarlig – Tovholder for Driftsudvalg**
 - Overordnet ansvarlig for VB's bygninger og deres vedligeholdelse
 - Kontaktperson til relevante samarbejdspartnere og håndværkere i bestyrelsesregi
 - Planlægger og sikrer opdatering af vedligeholdelsesplaner
- **Koordinering og ansvar for ansatte**
 - Hovedansvarlig for foreningens ansatte
 - Tovholder for koordinering, opgaveafklaring og trivsel i den daglige drift
- **Årshjulsansvarlig – havnedrift**
 - Har overblik over årshjul for havnens drift og vedligehold
 - Sikrer fremdrift og opfølgning på planlagte opgaver i samarbejde med bestyrelse og ansatte

Bådindspektør 1 – Jan Kingo

- **Pladsansvarlig – Skudehavnen**
 - Ansvarlig for pladsfordeling i Skudehavnen i samarbejde med havnens ansatte
 - Udarbejder og ajourfører kontrakter og forsikringsoplysninger for pladser
 - Indkalder til møder i Pladsudvalg sammen med CH og havnens ansatte
- **Nye medlemmer**
 - Planlægger og gennemfører velkomstmøder for nye medlemmer.
- **Stabelstativer og booking**
 - Ansvarlig for bookingsystem for stabelstativer og tilbehør.
 - Indgår årlige aftaler om leje af stativer i samarbejde med CH.

Bådindspektør 2 - Claus Heikel

- **Pladsansvarlig – Vestre Bådehavn**
 - Ansvarlig for pladsfordeling i Vestre Bådehavn i samarbejde med havnens ansatte
 - Udarbejder og ajourfører kontrakter og forsikringsoplysninger for pladser
 - Indkalder til møder i Pladsudvalg sammen med JK og havnens ansatte
- **Nye medlemmer**
 - Planlægger og gennemfører velkomstmøder for nye medlemmer.
- **Stabelstativer og booking**
 - Ansvarlig for bookingsystem for stabelstativer og tilbehør.
 - Indgår årlige aftaler om leje af stativer i samarbejde med JK.

§ 3: Bestyrelsesmøder

3,1 Bestyrelsesmøder afholdes månedligt (med undtagelse af juli/august) eller når et flertal ønsker dette.

3,2 Bestyrelsen træffer beslutninger ved simpelt flertal ud af antallet af fremmødte.

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

3,4 Bestyrelsen afholder møderne på hverdage og uden for normal arbejdstid under hensyn til bestyrelsesmedlemmers arbejde eller lignende forpligtelser.

3,5 Bestyrelsen aftaler et udkast til en mødeplan, for det kommende år på årets sidste ordinære møde.

3,6 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.

3,7 Er man som bestyrelsesmedlem forhindret i at deltage på et bestyrelsesmøde, skal dette meddeles formanden senest fem dage forinden mødet.

§ 4: Dagsorden til bestyrelsesmøder

4,1 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.

4,2 Dagsorden til ordinært bestyrelsesmøde skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af referent og ordstyrer
2. Sidste mødes referat til bestyrelsens underskrift
3. Gennemgang af aktionsliste, herunder opdatering af status på igangsatte og kommende opgaver
4. Orientering fra formanden, herunder ANF
5. Orientering om økonomi ved kassereren
6. Orientering fra bygnings- og ansættelsesansvarlig
7. Orientering fra båd inspektørerne
8. Eventuelt

4,3 Bestyrelsen kan invitere andre med til møderne, f.eks. ansatte, 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.

4,4 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.

§ 5: Beslutningsreferat

5,1 Referenten udfærdiger et referat over forhandlinger og beslutninger.

5,2 Et bestyrelsesmedlem kan fremkomme med en mindretalsudtalelse på bestyrelsesmødet og få denne indskrevet i referatet.

5,3 Referatet skal underskrives af bestyrelsen på næstkommende bestyrelsesmøde.

5,4 Efter et bestyrelsesmødemøde færdiggør referenten referatet inden for syv dage og giver bestyrelsesmedlemmerne besked via mail, når det færdige referat er tilgængeligt på bestyrelsens drev.

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

5,5 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.

§ 6: Inhabilitet

6,1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv eller nærtstående. Et bestyrelsesmedlem må heller ikke deltage i forhandlinger eller afstemning om eventuelle søgsmål mod ham/hende selv.

6,2 Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

6,3 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.

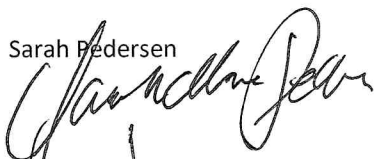
§ 7: Ændring af forretningsorden

7,1 Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 2 stykke 2 angivne stemmeflerhed.

§ 7: Ikrafttræden

7,1 Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Lars Nielsen


Sarah Pedersen


Lars Moustén


Jan Kingo



Claus Heikel
