Forretningsorden for Kettingskov Landsbylaug

Denne forretningsorden er at betragte som et sæt spilleregler, der gælder for bestyrelsens arbejde med udgangspunkt i og som tillæg til landsbylaugets vedtægter § 6.

Reglerne tages op årligt ved det konstituerende møde efter den ordinære generalforsamling og kan ændres af bestyrelsen.

Formandens opgave:

- at forberede, indkalde og lede bestyrelsesmøderne
- at udforme dagsorden til bestyrelsens møder ud fra egne eller andre medlemmers ønsker
- at være direkte kontakt til landdistriktsudvalget

I tilfælde af at formanden ikke kan være til stede ved et møde, varetager næstformanden opgaverne i forbindelse med mødet.

For det tilfælde at formanden har længevarende forfald, indkaldes suppleanten og næstformanden træder til som fungerende formand, og bestyrelsen kan evt. konstituere sig på ny.

Kassererens opgaver:

- at betale landsbylaugets regninger
- at modtage eventuelle indtægter
- at føre regnskab med landsbylaugets udgifter og indtægter

Sekretær opgaver:

- at føre kort beslutningsreferat under møderne og efterfølgende udsende dette til bestyrelsen + suppleant.

Webmasterens opgaver:

- at sørge for at renskrevet referat fra møderne udgives på hjemmesiden
- at tilføre og vedligeholde relevante informationer på hjemmesiden.

Møder:

Dagsorden til laugets ordinære møder skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af referat fra sidste møde + opfølgning på dette.
3. Meddelelser fra formanden.
4. Økonomi
5. Opfølgning af gamle sager
6. Nye sager
7. Evt.
8. Ny mødedato

Dagsorden udsendes pr. mail til bestyrelsesmedlemmerne + suppleant senest 1 uge inden mødet og sættes på hjemmesiden.

Evt. afbud til bestyrelsesmødet meddeles formanden og værten ved mødet.

Medlemmer kan få emner optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden.

Der kan normalt kun træffes beslutninger om sager, der fremgår af dagsordenen.

Bestyrelsen træffer beslutning ved simpel stemmeflerhed, men er kun beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Bestyrelsen afholder møder efter behov, og møderne afholdes på skift hos medlemmerne.

Samarbejde indadtil og udadtil:

I bestyrelsen skal vi tilstræbe at være åbne og ærlige, udvise respekt og rummelighed, have en afslappet stemning i drøftelserne + at vi holder os til dagsordenen.

Bestyrelsen skal signalere enighed udadtil. Kompromis/ diskussioner foregår på bestyrelsesmøderne.

Formanden og/eller næstformanden deltager som kontaktled i Sønderborg Landsbyforums møder.

Bestyrelsens medlemmer kan have kontakt til alle instanser, såvel presse som kommunale myndigheder efter aftale med formanden, der holdes orienteret.

Information:

Alle bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsessuppleanten modtager informationer fra Landdistriktsudvalget. Kræves svar, er det formandens opgave medmindre andet aftales.

Formanden modtager referater og informationer fra Sønderborg Landsbyforum og informerer om relevante emner derfra på næste bestyrelsesmøde.

En meget væsentlig opgave for bestyrelsen er at inddrage og motivere beboerne til at deltage i diverse aktiviteter, så der føles ejerskab.

Kontakten til områdets beboere foregår primært via e-mail og hjemmeside.

Forretningsordenen vedtaget på bestyrelsesmøde d. 20.5.2019

H. Wendelboe Christen Henriksen Søren Frost

Ida L. J. Allan Pearson