



Forretningsorden

Fladbro skov
lørdag d. 2. marts 2013

for

Shelterforeningen

§1 Forretningsordenens hjemmel

Stk. 1. Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen i henhold til §7, stk 3 i vedtægterne. Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Bestyrelsen er foreningens øverste myndighed mellem generalforsamlingerne.

§2 Rammer for bestyrelsesmøder

Stk. 1. Bestyrelsen holder møde mindst 4 gange årligt. Jf. vedtægterne §7, stk. 4.

Stk. 2. Formanden kan indkalde til bestyrelsesmøder, når han skønner det nødvendigt. Herudover kan bestyrelsen indkaldes efter behov af formanden på begæring af to øvrige medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 3. Bestyrelsens møder skal, så vidt muligt, foretages i sheltere.

§3 Indkaldelse af møder

Stk. 1. Formanden indkalder til møderne. Jf. vedtægterne §7, stk 4. Indkaldelserne, der skal indeholde tid og sted for møderne, skal ske med mindst 5 dages varsel.

Stk. 2. Materiale, som ønskes behandlet på et kommende bestyrelsesmøde, skal være at finde i Shelterforeningens Dropbox-mappe senest 2 dage før bestyrelsesmødet. Formanden udsender senest 1 dag inden bestyrelsesmødet dagsorden til Shelterforeningens Dropbox-mappe.

§4 Ledelse af møderne

Stk. 1. Efter sagers behandling på bestyrelsesmødet udsendes referater m.v. på Shelterforeningens Dropbox-mappe, samt Shelterforeningens hjemmeside. Bestyrelsen kan beslutte at visse dokumenter er fortrolige.

§5 Beslutningsdygtighed

Stk. 1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

§6 Afstemning

Stk. 1. Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 2. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

§7 Forhandlingsprotokol

Stk. 1. Der skal føres et beslutningsreferat over bestyrelsesmøderne. Senest 14 dage efter bestyrelsesmødet udsendes referat fra bestyrelsesmødet og bestyrelsen kan herefter kommentere referatet i 14 dage, hvorefter referatet er godkendt.

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

§8 Bestyrelsens behandling og beslutning af sager mellem to bestyrelsesmøder

Stk. 1. Sager kan rundsendes til behandling og beslutning, når det drejer sig om sager, som har været på bestyrelsens dagsorden eller nye sager som dog maks. har en økonomisk forpligtelse for foreningen på op til kr. 100.000,-. En enig bestyrelse kan dispensere fra disse krav.

Stk. 2. Bestyrelsen har 14 dage til at kommentere rundsendte sager fra formanden. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til - i det omfang det skønnes relevant - at kommentere, bestyrelsesmedlemmerne iblandt. Dette foretages rent praktisk mest hensigtsmæssigt via Shelterforeningens Facebook-gruppe, "Shelterforeningen".

§9 Formandens pligter

Stk. 1. Formanden har det daglige ledelsesansvar for foreningen og repræsenterer i dagligdagen foreningen udadtil.

Stk. 2. Formanden varetager og uddeleger opgaver for den daglige administration af foreningen. Formanden leder foreningens virksomhed i overensstemmelse med bestyrelsens vedtagelser, principielle retningslinier fastsat i foreningens vedtægter samt beslutninger taget på foreningens generalforsamlinger.

Stk. 3. Formanden skal informere bestyrelsen om alle væsentlige forhold vedrørende foreningen. Bestyrelsen informeres løbende om de væsentligste beslutninger, der træffes, vha. Shelterforeningens Dropbox-mappe, Facebook-gruppe og hjemmeside.

Stk. 4. Formanden påser at arbejdet foregår indenfor rammerne af de vedtagne beslutninger, truffet af bestyrelse eller generalforsamling, og sørger for fornøden administrativ bistand til de af bestyrelsen nedsatte arbejdsopgaver eller arbejdsgrupper, og koordinerer arbejdet mellem disse.

§10 Anmeldelsesudvalget

Stk. 1. Anmeldelsesudvalget har til opgave at udarbejde retningslinjer for Shelterforeningens ekspertanmeldelser, samt godkendelse, afvisning og generel kvalitetssikring af anmeldelserne.

Stk. 2. Medlemmer af foreningen har mulighed for at lave ekspertanmeldelser efter Shelterforeningens forskrifter og retningslinjer.

Stk. 3. Anmeldelsesudvalgets daglige drift og anmeldelsernes sidste godkendelse, tilhører anmeldelsesudvalgsformanden.

a) Anmeldelsesudvalgsformanden vælges blandt bestyrelsesmedlemmerne for en periode på 1 år, på årets første bestyrelsesmøde.

§11 Regningsgodkendelse

Stk. 1. Formanden har ansvaret for at påse at en given vare eller ydelse er leveret og indstiller herefter bilaget til godkendelse hos minimum et yderligere bestyrelsesmedlem.

§12 Betaling

Stk. 1. Når et bilag er endeligt godkendt, kan betaling foregå på én af 3 følgende måder:

1. Netbank:

Bilaget betales via netbank. Formanden har adgang til at indtaste og godkende betalinger i netbank.

2. Kontant betaling:

Her skal Shelterforeningens hævekort med foto og underskrift benyttes. Hævekort udstedes til formanden.

3. Udlæg:

Bestyrelsesmedlemmer kan udlægge for ydelser eller goder i Shelterforeningens navn. Tilbagebetaling sker hurtigst muligt derefter.

§13 Årsberetning og årsregnskab

Stk. 1. Årsberetningen udarbejdes af formanden i samarbejde med minimum et yderligere bestyrelsesmedlem til indstilling til bestyrelsen til efterfølgende godkendelse på årets generalforsamling.

Stk. 2. Årsregnskabet udarbejdes af formanden i samarbejde med kassereren til indstilling til bestyrelsen til efterfølgende godkendelse på årets generalforsamling.

§14 Refusion af bestyrelsens omkostninger

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer kan få refunderet rejseomkostninger i henhold til statens takster til bestyrelsesmøder og andre udgifter, som bestyrelsen eller formanden har pålagt den enkelte.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter til ophold, diæter og rejseomkostninger afholdes i nødvendigt omfang i henhold til statens takster eller efter regning.
Foreningen kan afholde andre dokumenterede udgifter forbundet med varetagelsen af opgaven som bestyrelsesmedlem (f.eks. telefon, mobiltelefon og internetopkobling samt computer o.a.)

§15 Forhold til samfundet

Stk. 1. Foreningens formand repræsenterer Shelterforeningen udadtil. Dette skal ses i lyset af at formanden er valgt og derfor kan stilles til demokratisk ansvar. Bestyrelsen vil dog også i en række sammenhænge være foreningens ansigt udadtil.

Stk. 2. At orientere medlemmer af Shelterforeningen om foreningens forhold og ændringer.

Stk. 3. Bestyrelsen kan beslutte at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt.

§16 Inhabilitet

Stk. 1. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem Shelterforeningen og ham selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om foreningens søgsmål mod ham selv, eller om aftale mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod Shelterforeningens.

§17 Bestyrelsens pligt

Stk. 1. At bidrage til formandens administrering af Shelterforeningens daglige drift.

Stk. 2. At aktivt engagere sig i Shelterforeningen, med forslag og innovative løsningsmuligheder.

Stk. 3. At sige til og fra når lysten dertil melder sig.

Stk. 4. Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet

Stk. 5. Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende bestyrelsesmedlem forpligtet til enten ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten

§18 Ændringer i forretningsordenen

Stk. 1. Ændringer i forretningsordenen kan foretages af bestyrelsen til enhver tid såfremt der opnås flertal herfor.

Forretningsorden vedtaget på Shelterforeningens første bestyrelsesmøde ved Fladbro skov, lørdag den 2. marts 2013.