



Forretningsorden for bestyrelsen i Skive Søsports Havn

Formand:	Lars Kilt (LK)		
Næstformand:	Thomas Bang Pedersen (TP)		
Kasserer:	Michael Kornvig (MK)		
Sekretær:	Emil Kjeldsteen (EK)		
Menig:	Torben Fly Kristensen (TF)	Suppleant:	Michael Holm (MH)
		Suppleant:	Simon Samuelsson (SS)

Forretningsordenen fungerer som bestyrelsens egne retningslinjer for afvikling af bestyrelsesarbejdet og kan til enhver tid ændres af bestyrelsen. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal kunne stå inde for indholdet og derpå underskrive forretningsordenen.

1. **Konstituering og ansvarsområder:**

Bestyrelsen afholder sit første konstituerende møde umiddelbart efter generalforsamlingen, hvor formand, næstformand og kasserer vælges ved flertal i bestyrelsen.

Formanden repræsenterer bestyrelsen og foreningen udadtil og erstattes ved fravær af næstformanden.

Formanden orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden - eventuelt telefonisk eller via e-mail - søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen. På bestyrelsens førstkommende møde derefter skal sagen forelægges til godkendelse.

Hvis et medlem træder ud af bestyrelsen, skal suppleanten med den højeste anciennitet have ret til at træde i medlemmets sted.

2. **Mødeafvikling:**

Der tages beslutningsreferat til bestyrelsesmøderne, og det fremgår af referatet, hvem der har været referent.

Bestyrelsesmedlemmer kan bede om at få noteret et udsagn eller holdning i referatet i det omfang bestyrelsesmedlemmet ønsker det.

Referatet udsendes pr. email umiddelbart efter bestyrelsesmødet, hvor bestyrelsesmedlemmer inden for 7 dage skal godkende eller fremsende bemærkninger til referatet. Efter 7 dage skal referatet, hvis rettelser er lavet, fremsendes på ny til bestyrelsesmedlemmer, der godkender dette snarest muligt, men altid inden for 7 dage, således referatet kan offentliggøres på foreningens hjemmeside inden for 14 dage fra bestyrelsesmødet jævnt før foreningens vedtægter.



Formanden og næstformanden samarbejder om tilrettelæggelse af dagsordenen for bestyrelsesmøderne samt indkaldelse hertil. Mødet indkaldes med minimum 14 dages varsel. Hvert bestyrelsesmøde afsluttes, hvis muligt, med planlægning af dato for næste bestyrelsesmøde.

Dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes senest 7 dage inden mødet i det omfang, det er muligt.

Formanden eller næstformanden fungerer som mødeleder.

Møder afholdes efter behov, og i øvrigt når et medlem af bestyrelse eller revisor anser det for nødvendigt.

Bestyrelsesmøderne skal altid afsluttes med opsummering af uddelegerede opgaver, således der ikke forekommer nogen tvivl om, hvem der gør hvad inden det næste bestyrelsesmøde.

3. Beslutningsdygtighed og tavshedspligt:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsen, og herunder formand og/eller næstformand, er til stede.

Beslutninger træffes så vidt muligt gennem dialog omkring bordet. Er det ikke muligt, sker det ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Samtlige deltagere til bestyrelsesmøderne har tavshedspligt omkring de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne.

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører en eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne.

Ved ophør af hvervet fratages adgang til havnekontoret, bestyrelses mailkonto samt online filsystemer.

4. Revision:

Bestyrelsen sørger for behørig revision og mulighed for til hvert bestyrelsesmøde at gennemgå/diskutere indhold af balancen.

Kassereren eller en af bestyrelsen udpeget myndighed/person (revisor/bogholder), som af bestyrelsen er bemyndiget til at varetage foreningens bankrelationer (adgang til NEMID, bankkonto/depoter mv.) i samråd med kassereren og formanden, indkasserer foreningens indtægter og betaler de af bestyrelsen godkendte regninger samt øvrige bankaktiviteter/transaktioner.

Bestyrelsen påser, at der udarbejdes behørig årsrapport, og at både den generalforsamlingsvalgte eksterne revisor og foreningens generalforsamlingsvalgte kritiske revisorer får adgang til de informationer, som de måtte have brug for til udførelsen af deres opgaver.

Inden afholdelse af generalforsamling gennemgår bestyrelsen årsrapporten til godkendelse.



5. Kommunikation:

Mødeindkaldelse skal ske pr. mail og i bestyrelsens Google Kalender.

Bestyrelsen kan anvende Google chat, hvor der kan kommunikeres til alle på en overskuelig måde. Bestyrelsen kan også bruge Google chat funktion til kommunikation mellem to eller flere personer, som det findes relevant.

Deling af dokumenter skal altid ske via bestyrelsens online filsystem, hvor der linkes til pågældende dokumenter. Dette sikrer, at dokumenter ikke går tabt i individuelle mail-indbakker.

Bestyrelsesmedlemmers e-mail konto skal kun bruges til bestyrelses relevant kommunikation. Alt der vedrører bestyrelsesmedlemmernes private medlemsforhold i havnen skal varetages fra private e-mail konti.

6. Bestyrelsen som arbejdsgiver:

Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere og ændring i deres ansættelsesvilkår kræver, at 2/3 af bestyrelsen er enig heri.

Der skal for hver ansat medarbejder minimum forefindes følgende dokumenter:

- Ansættelseskontrakt
- Jobbeskrivelse med ansvarsområder

Ansættelseskontrakter udarbejdes af formand og/eller af næstformand og underskrives som minimum af formand, næstformand og 2 øvrige bestyrelsesmedlemmer, udover medarbejderen selv.

Jobbeskrivelse med ansvarsområder udarbejdes af formand og/eller af næstformand, som bilag til ansættelseskontrakten.

Forhandling og regulering af medarbejderes løn varetages af formand og/eller næstformand, inden og med virkning fra 1. maj. Lønrammen, som der kan forhandles inden for, skal være godkendt af minimum 2/3 af bestyrelsen.