



## Forretningsorden for bestyrelsen i Skive Søsports Havn

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

### 1. Formål og konstituering:

Forretningsordenen har til formål at sikre klare retningslinjer for bestyrelsens arbejde i overensstemmelse med foreningens vedtægter og gældende lovgivning. Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af en enig bestyrelse.

Bestyrelsen konstituerer sig selv i henhold til gældende vedtægter.

### 2. Mødeafvikling:

Dagsorden og eventuelt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes senest 7 dage inden mødet i det omfang, det er muligt. Formanden eller næstformanden fungerer som mødeleder.

Hvert bestyrelsesmøde indledes med fastsættelse af dato for næste bestyrelsesmøde og afsluttes med fastsættelse af punkter til næste dagsorden. Dagsordenen kan ændres hvis dette findes nødvendigt senere.

Der udarbejdes referat efter hvert bestyrelsesmøde i henhold til gældende vedtægter.

Bestyrelsesmedlemmer kan bede om at få noteret et udsagn eller holdning i referatet i det omfang bestyrelsesmedlemmet ønsker det. Det skal fremgå af referatet, hvem der har været referent.

Referatet udsendes umiddelbart efter bestyrelsesmødet pr. mail til gennemlæsning hos formand og næstformand, som fremsender eventuelle bemærkninger til referatet. Efterfølgende udsendes referatet til de øvrige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter for godkendelse. Referatet offentliggøres i henhold til foreningens vedtægter.



### **3. Beslutningsdygtighed og tavshedspligt:**

Bestyrelsens beslutningsdygtighed afgøres i henhold til gældende vedtægter.

Det tilstræbes at beslutninger træffes så vidt muligt gennem åben dialog på bestyrelsesmøderne. Hvis ikke dette er muligt, afgøres beslutninger med stemmeflertal i henhold til gældende vedtægter.

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 bestyrelsesmedlemmets adgang til havnens faciliteter, herunder havnekontor, depotrum mm. Adgangen til mailkonto og online filsystemer lukkes, men alt korrespondance gemmes og overgår til efterfølgende bestyrelsesmedlemmer.

### **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 generalforsamlingen gennemgår bestyrelsen årsrapporten til godkendelse.

### **5. Kommunikation:**

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

Bestyrelsen skal anvende de IT systemer der stilles til rådighed for kommunikation, både internt og eksternt.

Bestyrelsesmedlemmers e-mailkonto må kun benyttes til bestyrelses relevant kommunikation.

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.



## 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 medarbejders 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.

## 7. Godtgørelse af foreningsmedlemskab for bestyrelsesmedlemmer og suppleanter:

I henhold til retningslinjer for godtgørelse af foreningsmedlemskab for bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, har følgende medlemmer tilkendegivet eller afslået tilbuddet om godtgørelse:

Formand - Lars Kilt	Ønsker godtgørelse
Næstformand - Thomas Bang Pedersen	Ønsker godtgørelse
Kasserer - Michael Kornvig	Ønsker godtgørelse
Sekretær - Emil Kjeldsteen	Ønsker godtgørelse
Menig - Torben Fly	Ønsker godtgørelse
Suppleant - Michael Holm	Ønsker godtgørelse
Suppleant - Simon Samuelsson	Ønsker godtgørelse