



HAVEKOLONIEN HERNINGSHOLM



Forretningsorden for Havekolonien Herningsholm.

1. KONSTITUERING OG ARKIV

Umiddelbart efter afholdelse af en ordinær generalforsamling, eller en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning, afholder bestyrelsen konstituerende møde, hvor sekretær udpeges. Endvidere udpeges en ansvarlig for foreningens arkiv, herunder foreningens behandling af persondata. Øvrige arbejdsopgaver fordeles ved behov.

2. KOMMUNIKATION

Gældende kommunikation bestyrelsen imellem foregår på møder eller via e-mail.

Kommunikation med medlemmerne og eksterne parter foregår ved personligt fremmøde eller på mail. Ved afsendelse af mail sættes alle i bestyrelsen på CC.

3. INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsesmøder afholdes i henhold til foreningens vedtægt og indkaldes skriftligt (på mail) af formanden med mindst 8 dages varsel og dagsorden for mødet skal medfølge. Varslet kan dog nedsættes, hvis det er nødvendigt i særlige tilfælde.

Medlemmer af bestyrelsen kan begære indkaldelse til ekstraordinært møde vedr. et angivet emne. Begæring herom fremsættes skriftligt (på mail) til formanden med en redegørelse for det, der ønskes behandlet.

Bestyrelsen kan anmode om, at få punkter sat på bestyrelsesmødets dagsorden. Sådanne emner skal være formanden skriftligt i hænde senest 3 (tre) dage før mødets afholdelse.

Såfremt et medlem er forhindret i at deltage ved et indkaldt bestyrelsesmøde, meddeles der afbud til formanden, i dennes fravær næstformanden, snarest muligt efter modtagelse af indkaldelsen.

4. BESTYRELSESMØDERNES AFVIKLING

Møderne ledes af formanden eller i hans fravær næstformanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mødet er lovligt indkaldt og mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Afgørelser træffes med simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens, i dennes fravær næstformandens, stemme udslagsgivende. Et bestyrelsesmedlem har pligt til, ufortøvet, at underrette den øvrige bestyrelse om forhold, der kan rejse tvivl om vedkommendes habilitet. Den øvrige bestyrelse træffer derpå afgørelse om, hvorvidt vedkommende skal anses for værende inhabil i den pågældende sag.

Ved de ordinære bestyrelsesmøder skal kassereren skriftligt orientere bestyrelsen om status på foreningens økonomi.

5. REFERAT

Det er sekretærens opgave at tage referat af bestyrelsens drøftelser og beslutninger. Af referatet skal fremgå:

- Mødets lovlighed og beslutningsdygtighed
- Deltagere samt fraværende
- Dagsordenen med beslutninger for hvert enkelt punkt samt væsentlige synspunkter, oplysninger og afvigende meninger der ønskes tilføjet referatet.

Referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer indenfor én uge. Referatet forelægges til godkendelse på det efterfølgende møde.

6. SÆRLIGE FORHOLD OG FORPLIGTELSER

Det understreges, at bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at udøve deres virke under ansvar for Foreningsvedtægten, Kredsvedtægten, Kolonihaveforbundets vedtægt, Kolonihaveloven samt pålæg i øvrigt fra udlejer eller offentlige myndigheder.

Et hvert bestyrelsesmedlem forventes at optræde loyalt over for den øvrige bestyrelse.

Bestyrelsen og medlemmer af udvalg under bestyrelsen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de måtte erfare af personlig og økonomisk art i deres egenskab af bestyrelses- eller udvalgsmedlemmer, medmindre anden beslutning træffes af bestyrelsen. Et udtrædende bestyrelsesmedlem skal til enhver tid iagttage sin tavshedspligt. Hvis et bestyrelsesmedlem bryder sin tavshedspligt eller optræder groft illoyalt i forhold til den øvrige bestyrelse, kan denne udtrykke sin mistillid til vedkommende. Fratræder vedkommende af den årsag, indtræder suppleanten.

Udtræder et medlem af bestyrelsen, skal vedkommende til bestyrelsens formand tilbagelevere materiale af fortrolig karakter, som han/hun har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, herunder eventuelle genparter, kopier (inkl. digitale kopier) etc. af samme. Materiale modtaget elektronisk skal slettes.

7. TEGNINGSRET OG BANKFORBINDELSE

Foreningen benytter Danske Bank.

I økonomiske forhold tegnes foreningen af formand og kasserer i fællesskab. Foreningen har ikke Dankort.

8. BERETNING OG ÅRSREGNSKAB.

Før ordinær generalforsamling gennemgår bestyrelsen udkast til formandens beretning for det forløbne år

Udkast til årsregnskabet udarbejdes af kassereren og forelægges for revisionen så betids, at det af revisionen gennemgåede årsregnskab, kan udsendes til bestyrelsen senest 2 (to) uger før udsendelsen til medlemmerne.

Årsregnskabet behandles herefter på et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægten og gældende lovgivning.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 10.01.2024

Birthe Rasmussen

Jakob Andersen

Bente Sander

Kasserer/

Formand

Næstformand

Sekretær