

Forretningsorden for Bestyrelsen i Mandøforeningen

1.0 Konstituering

- 1.1 Umiddelbart efter at bestyrelsen er udpeget efter et valg, træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælge formand og næstformand, kasserer og sekretær.
- 1.2 Indtræder nye bestyrelsesmedlemmer i bestyrelsen, skal disse have udleveret et eksemplar af vedtægter og forretningsorden, ligesom de skal tiltræde forretningsordenen ved at underskrive denne.

2.0 Bestyrelsesmøder

- 2.1 Bestyrelsen afholder møder, når formanden skønner det nødvendigt, samt når det begæres af et bestyrelsesmedlem
- 2.2 Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne med såvidt muligt 8 dages varsel. Mødet fastsættes, så flest mulige bestyrelsesmedlemmer kan deltage. Forud for mødet skal bestyrelsesmedlemmerne have tilsendt dagsorden og i fornødent omfang regnskabsmateriale og bilag i øvrigt. Opstår der behov derfor, kan indkaldelse ske med forkortet varsel, dog således at bestyrelsesmedlemmerne forud for mødets afholdelse har haft adgang til sætte sig ind i relevant materiale, der skal drøftes på mødet.
- 2.3 Bestyrelsesmøder skal afholdes mindst 4 gange årligt

3.0 Dagsorden for bestyrelsesmøder

- 3.1 Dagsorden for bestyrelsesmøder skal normalt omfatte:
 - 3.1.1 Godkendelse af referat fra forrige møde
 - 3.1.2 En gennemgang af den daglige drift og planlagte tiltag mm.
 - 3.1.3 Beslutning om væsentlige dispositioner og bedømmelse af eventuelle særlige forhold og risici.
- 3.2 Hvis de fremkomne oplysninger giver anledning til det, skal bestyrelsen tage stilling til, om foreningens kapitalberedskab er forsvarligt i forhold til Mandøforeningens budgetter og forventninger, og generelt sikre en sund økonomi og udvikling i Mandøforeningen.
- 3.3 Finder et medlem af bestyrelsen, at de fremkomne oplysninger ikke giver fornødent grundlag for stillingtagen, skal vedkommende anmode formanden om, at det manglende materiale fremskaffes.
- 3.4 Mindst en gang om året skal bestyrelsen bedømme selskabets overordnede forsikringsforhold
- 3.5 Årsregnskab og budgetter for det kommende regnskabsår godkendes af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde afholdt så tidligt forud for generalforsamlingen, at eventuelle ændringer mm. kan indarbejdes forud for generalforsamlingens afholdelse.

4.0 Forhandlingsprotokol

- 4.1 Formanden sørger for, at der føres en forhandlingsprotokol, der godkendes af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i vedkommende møde, angiver dette i forbindelse med deres underskrift.
- 4.2 Af protokollen skal der for hvert møde fremgå:
 - 4.2.1 Hvem der har deltaget i mødet
 - 4.2.2 Dagsorden med eventuelle tilføjelser
 - 4.2.3 Beslutninger i henhold til dagsorden
 - 4.2.4 Hvem der har udfærdiget referatet
- 4.3 Hvert bestyrelsesmedlem skal have tilsendt en genpart af referatet inden næste bestyrelsesmøde.
- 4.4 Et bestyrelsesmedlem som ikke er enig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

5.0 Bestyrelsens formand

- 5.1 Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil og skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter overholdes. Formanden leder bestyrelsens møder og orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for Mandøforeningen, som hun/han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.
- 5.2 Er formanden forhindret i at udøve nogle af sine funktioner, træder næstformanden i formandens sted.

6.0 Tavshedspligt

- 6.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til hvad de erfarer, modtager af dokumenter og oplysninger mm. i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre det af bestyrelsen udtrykkeligt er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at fortroligt materiale ikke kommer uvedkommende i hænde.

7.0 Habilitet

- 7.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Mandøforeningen og hende/ham selv. Det samme gælder spørgsmål om aftaler mellem Mandøforeningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, for såvidt bestyrelsesmedlemmet har en væsentlig interesse deri, som kan være stridende mod Mandøforeningen.
- 7.2 Aftaler eller søgsmål af den nævnte art skal godkendes af bestyrelsen.

8.0 Usædvanlige dispositioner

- 8.1 Bestyrelsen fremlægger på generalforsamling oplæg til beslutning om dispositioner, der efter Mandøforeningens forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning.
- 8.2 I tilfælde nævnt under pkt. 8.1, der kræver omgående beslutning, og derfor umuliggør en forudgående behandling på generalforsamling, træffer bestyrelsen beslutning og redegør for sine overvejelser på næste generalforsamling.

- 8.3 I tvivlstilfælde afgør bestyrelsen, om dispositionen skal fremlægges til beslutning på en generalforsamling.

9.0 Revision og regnskab

- 9.1 Bestyrelsen skal påse, at bogføring og formueforvaltning kontrolleres på en tilfredsstillende måde.
- 9.2 Bestyrelsen skal sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision, herunder også, at der foretages en kritisk bedømmelse af de oplysninger om statusposter, der forelægges revisionen.
- 9.3 Bestyrelsen gennemgår nøje det udarbejdede udkast til resultatopgørelse og balance og påser, at opgørelse finder sted i overensstemmelse med god regnskabsskik, og således, at de i lovgivningen og vedtægterne fastsatte regler om regnskabsopgørelse iagttages.

Nærværende forretningsorden er vedtaget på bestyrelsens møde den / 2019

I bestyrelsen:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nærværende forretningsorden er godkendt af den ordinære Generalforsamling den / 2019

Dirrigent

