

## Bestyrelsen i Vejlauget Skovringens forretningsorden 2025

### **1: Forretningsordenens formål**

Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen. Forretningsordenen fastlægger retningslinjer, struktur og procedure for bestyrelsens arbejde i Vejlauget Skovringen.

Den skal sikre en struktureret og effektiv behandling af foreningens opgaver, samt klare ansvarsfordelingen for bestyrelsen. Forretningsordenen skal sikre fælles målsætninger i bestyrelsen, og er gældende indtil en ny vedtages af bestyrelsen.

Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen.

### **2: Konstituering og afholdelse af bestyrelsesmøder**

Jvf. Vedtægterne består bestyrelsen af af min. 3 og maks. 6 medlemmer, som vælges for to år ad gangen. Halvdelen er på valg i lige år, og halvdelen i ulige år.

Ligeledes vælges min. 1 og maks. 2 suppleanter for 1 år ad gangen.

Bestyrelsen konstituerer formand, næstformand og kassere

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder, som afholdes minimum 4 gange om året.

### **3 : Indkaldelse til bestyrelsesmøder**

Bestyrelsen afholder møde på formandens forlangende, eller når et bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Så vidt muligt afholdes møder privat, gerne på skift, med en dagsorden udsendt af formanden ca 7 dage inden mødet.

### **4: Dagsorden**

Dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af referat fra sidste møde.
- Opfølgning fra sidste møde
- Vedligehold af asfaltveje
- (Økonomisk status / nyt fra kasserer ) ikke nødvendigt til alle møder.
- Info fra formand og øvrige medlemmer
- Snerydning/vand på vejen
- Dato for næste møde
- Eventuelt

Møderne ledes af formanden, eller i dennes fravær næstformanden.

## ***5: Forhandlingsprotokol***

Bestyrelsen fører forhandlingsprotokol. Dette via referater fra bestyrelsesmøder. Et referat skal som minimum angive, hvilke medlemmer der deltog i mødet, hvad der blev drøftet, hvad der blev besluttet, hvem der har ansvaret for, at den enkle beslutning sættes i værk og hvornår beslutningen skal føres ud i livet.

Referatet tydeliggøre i hvilket omfang et bestyrelsesmedlem har fået mandat til at repræsentere bestyrelsen i et udvalg eller i kontakt til kommune eller anden tredjepart.

Referatet sendes til formanden som udsender til alle medlemmer af bestyrelsen til godkendelse.

## ***6: Bestyrelsens myndighed***

Bestyrelsen er valgt af generalforsamlingen, og generalforsamlingen er til en hver tid øverste myndighed. Generalforsamlingen har givet bestyrelsen myndighed til at handle på dennes vegne, og repræsentere de holdninger generalforsamlingen har vedtaget.

Bestyrelsen er som udgangspunkt neutrale i sagsspørgsmål. Bestyrelsesmedlemmer repræsentere til en hver tid generalforsamlingen.

Ved behandling af emner, hvor det enkelte bestyrelsesmedlem har egeninteresser, skal bestyrelsesmedlemmet erklærer sin inhabil før behandlingen af emnet, og indgår ikke i en evt. beslutningsproces vedr. emnet.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i drøftelser eller afstemninger angående spørgsmål mod vedkommende selv personligt eller vedkommendes husstand. Et bestyrelsesmedlem må ej hellere deltage i forhandlinger eller afstemning angående spørgsmål om aftale mellem foreningen og tredjemand eller angående søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en interesse deri, som strider mod foreningens.

Bestyrelsen kan ved flertalsbeslutning på sagligt grundlag bestemme, at særligt følsomme anliggender behandles uden for referat. I så fald er bestyrelsens medlemmer forpligtet til at afholde sig fra at referere det diskuterede over for tredjemand eller offentligheden.

## ***7: Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed***

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 2/3 stemmeberettigede medlemmer er samlet. Bestyrelsen er ikke beslutningsdygtige med mindre alle bestyrelsesmedlemer er indkaldt til mødet.

Beslutninger træffes af de mødende bestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.

Foreningen tegnes udadtil ved underskrift af formanden samt et bestyrelsesmedlem.

## ***8: Suppleanter***

Der er to på generalforsamlingen valgte suppleanter, som bliver indkaldt til bestyrelsesmøder med taleret, men er uden stemmeret.

Suppleanter indtræder i bestyrelsen som fuld medlem i tilfælde af udtræden fra eksisterende medlem.

### **9: Kassereren**

Kassereren udpeges blandt bestyrelsens medlemmer.

Kassereren fører regnskab over foreningens indtægter og udgifter, og er underkastet revisorens tilsyn.

Kassereren medlemskartotek og kontingentopkrævning.

Kassereren er foreningens dataansvarlige.

Kassereren udfærdiger årsregnskab til godkendelse på årets generalforsamling.

### **10: Dataansvar / GDPR**

Foreningen overholder gældende regler om opbevaring af data på medlemmerne. Disse ligger på hjemmesiden.

Bestyrelsesmedlemmer opbevare kun medlemsoplysninger, når det er nødvendigt for deres arbejde i foreningen – fx:

- Kommunikation med medlemmer
- Udsendelse af indkaldelser, referater eller regnskaber
- Opfølgning på fællesudgifter, vedligehold m.v.

Oplysningerne skal sikres forsvarligt

Medlemslister opbevares digitalt med passende sikkerhedsforanstaltninger, fx:

- Adgangskodebeskyttet computer
- Ingen automatisk deling via cloud uden kryptering
- Dokumentet bør ikke ligge frit tilgængeligt (fx på skrivebordet uden adgangskode)

Når et bestyrelsesmedlem træder ud af bestyrelsen, eller ikke længere har brug for adgang til oplysningerne, skal medlemsdata slettet eller overleveres til foreningen.

### **11: korrespondance**

Al korrespondance som et bestyrelsesmedlem fører skriftligt, sendes til hele bestyrelsen, gerne som "CC" til bestyrelsen, således at alle altid er informeret.

Får man som bestyrelsesmedlem en opgave eller et ansvar hvor tredjepart er involveret, skal Skovringens mail med på al kommunikation, for at kunne dokumentere forløbet fremadrettet.

Alternativt videresendes snarest efter modtagelse.

Har man som bestyrelsesmedlem telefonisk eller fysisk samtale med tredjepart hvor man repræsenterer bestyrelsen, sendes der et referat til skovringens mail hurtigst efter.

Hvis der sendes spørgsmål pr. mail til bestyrelsesmedlemmer der ønskes besvaret, fx en sag der skal tages stilling til eller lign, så svares der med minimum hurtigst muligt med et ok.

### **12: Snerydning:**

Det aftales skriftligt hvilket bestyrelsesmedlem der er primær ansvarlig for bestilling af snerydning ved store mængder sne. For vintersæson 2024/25 er det primært Jesper, herefter formanden og sidst kassereren.

Kommunikation mellem snerydder og bestyrelsen sker via sms/telefon.

### ***13: Tavshedspligt***

Bestyrelsen kan ved behandling af særlige sager (personsager) pålægge medlemmer tavshedspligt m.h.t. hvad de erfarer som bestyrelsesmedlem om foreningens medlemmer eller andre af foreningens interessenter i almindelighed. Bestyrelsesmedlemmer kan f.eks. ikke nævne personlige oplysninger af nogen art på en generalforsamling, medmindre pågældende er til stede, og selv bringer emnet til diskussion. Tavshedspligten består også efter fratrædelse fra bestyrelsen. Når et medlem fratræder, skal denne straks til formanden eller kassereren tilbagelevere alt fortroligt materiale, han/hun måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf.

### ***14: Gyldighed***

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen juni 2025, og er gældende til en bestyrelse ændrer den ved en beslutning. For at ændre forretningsordenen kræves simpel stemmeflerhed.