

## **FORRETNINGSORDEN**

for

### **Haveforeningen Brandhøj**

Udarbejdet i medfør af vedtægternes § 12, stk. 6.

#### **§ 1 – Hjemmel og forholdet til vedtægterne**

Denne forretningsorden er udarbejdet i overensstemmelse med foreningens vedtægter. Ved modstrid gælder vedtægterne.

#### **§ 2 – Bestyrelsens sammensætning og valg**

Bestyrelsen består af 5–7 medlemmer valgt for to år.

Formand og 1–2 medlemmer vælges i lige år.

Kasserer og 2–3 medlemmer vælges i ulige år.

Der vælges 1–2 suppleanter for ét år ad gangen. Kun aktive medlemmer kan vælges. Kun én tillidsperson pr. have.

Genvalg kan finde sted.

#### **§ 3 – Fratræden og suppleringsvalg**

Ved frivillig fratræden indtræder 1. suppleanten frem til næste generalforsamling.

Hvis bestyrelsen ikke kan suppleres med suppleanter, indkaldes til ekstraordinær generalforsamling med suppleringsvalg.

#### **§ 4 – Bestyrelsens opgaver**

Bestyrelsen varetager den daglige ledelse af foreningen, gennemfører generalforsamlingens beslutninger og udfører de opgaver, der fremgår af foreningens vedtægter.

#### **§ 5 – Konstituering valg**

Bestyrelsen konstituerer sig selv med næstformand, sekretær m.v.

Formand og kasserer vælges dog af generalforsamlingen.

Suppleanter vælges af generalforsamlingen, jf. vedtægterne § 12.

Suppleanter forventes at deltage i bestyrelsesmøder – dog uden stemmeret.

Suppleanter har ikke stemmeret, men kan deltage i drøftelser og opgaveløsning.

Hvis et bestyrelsesmedlem fratræder, indtræder suppleanten, jf. vedtægterne § 12, stk. 5.

Ved konstituering af en ny bestyrelse eller nye bestyrelsesmedlemmer gennemgås forretningsordenen.

#### **§ 6 – Forretningsudvalg (FU)**

FU består af formand, næstformand og kasserer.

FU kan behandle hastesager og orienterer bestyrelsen på førstkommende møde.

#### **§ 7 – Habilitet**

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i en sag, hvor medlemmet selv, nærtstående eller økonomiske interesser er involveret, jf. vedtægternes § 12, stk. 7. Tvivlsspørgsmål afgøres af bestyrelsen.

#### **§ 8 – Møder og dagsorden**

Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden, eller næstformanden i dennes fravær, når behov foreligger eller når et medlem begærer det.

Dagsordenen bør som minimum indeholde:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Orientering fra formand
3. Orientering fra kasserer
4. Eventuelt.

### **§ 9 – Beslutningsdygtighed og afstemning**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen er til stede.

Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

### **§ 10 – Referat og offentlighed**

Der føres beslutningsreferat af møder, jf. vedtægterne § 12, stk. 9.

Referater offentliggøres på foreningens hjemmeside, dog ikke personsager eller andre fortrolige forhold.

### **§ 11 – Tegningsret og repræsentation**

I økonomiske forhold fastsætter bestyrelsen de konkrete fuldmagtsforhold. Tegningsretten skal altid udøves af mindst to personer i forening.

I alle øvrige forhold repræsenterer formanden foreningen udadtil og er ansvarlig for den daglige ledelse.

Ingen øvrige bestyrelsesmedlemmer må indgå aftaler, kommunikere eller handle i foreningens navn uden forudgående mandat fra bestyrelsen eller formanden.

### **§ 12 – Kommunikation og mandat**

Kun formanden (eller næstformanden i dennes fravær) kan udtale sig officielt på foreningens vegne. Henvendelser til myndigheder, banker, presse m.v. kræver bestyrelsens beslutning eller formandens bemyndigelse.

Overtrædelse af disse regler anses som illoyal adfærd og kan føre til opgavefratagelse, jf. § 15.

### **§ 13 – Etske spilleregler**

Bestyrelsesarbejdet bygger på tillid, loyalitet og respekt. Medlemmerne forpligter sig til:

- Aktivt at deltage i møder og opgaveløsning.
- Melde afbud ved forfald.
- Bakke op om trufne beslutninger udadtil – interne uenigheder håndteres internt.
- Kommunikere sagligt og respektfuldt.
- Overholde tavshedspligt om personfølsomme og fortrolige forhold – også efter fratræden.
- Ikke at anvende sociale medier til at underminere foreningens eller bestyrelsens arbejde.
- Hjælpe og støtte hinanden i opgaveløsningen.

### **§ 14 – Ressourcer og materialer**

Foreningens nøgler, koder, e-mails, mapper, computere og dokumenter må kun anvendes i foreningsøjemed.

Materialer skal afleveres ved fratræden. Private kopier af digitale dokumenter skal slettes.

### **§ 15 – Procedure ved opgavefratagelse og fratræden**

Denne bestemmelse gælder både ved midlertidig opgavefratagelse og endelig fratræden:

**Stk. 1 – Opgavefratagelse uden fratæden**

- Bestyrelsen kan fratage et medlem opgaver, hvis samarbejde eller tillid tilsiger det.
- Beslutningen skal fremgå af referatet.
- Medlemmet bevarer møde- og stemmeret, indtil generalforsamlingen beslutter andet.
- Nøgler, koder og udstyr, der knytter sig til de fratagne opgaver, skal afleveres straks.

**Stk. 2 – Endelig fratæden**

- Alle nøgler, koder og brikker afleveres senest 7 dage efter fratæden.
- Foreningens dokumenter og filer skal overdrages, private kopier slettes.
- Bestyrelsen kan kræve skriftlig kvittering.

**Stk. 3 – Tavshedspligt**

- Tavshedspligten fortsætter også efter fratæden/opgavefratagelse.

**Stk. 4 – Dokumentation**

- Bestyrelsen kan føre protokol eller kvittering for aflevering og tavshedserklæring.

**§ 16 – Udgifter og godtgørelse**

Foreningen dækker rimelige udlæg til telefon, kontorhold, kørsel m.v.

Generalforsamlingen kan fastsætte godtgørelse til tillidsvalgte.

**§ 17 – Kommunikation med medlemmerne**

Bestyrelsen holder medlemmerne orienteret via hjemmeside, opslag, e-mail eller andre kanaler.

Bestyrelsen skal være tilgængelig via personlig henvendelse, telefon, sms eller e-mail.

**§ 18 – Ændringer af forretningsordenen**

Ændringer kræver almindeligt flertal.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Indkaldelsen skal angive, at ændringer behandles, med orientering om forslagene.

Hvis alle bestyrelsesmedlemmer er til stede og enige, kan ændringer vedtages uden forudgående varsel.