

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

Dato: 10/04 2026

i

Den selvejende institution Kongsdal Bådelaug

KONSTITUERING OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsen konstituerer sig selv i henhold til vedtægterne for Kongsdal Bådelaug. Bestyrelsen afholder herefter mindst 4 årlige ordinære møder. Begæring om ekstraordinært møde kan herudover foretages af bestyrelsesmedlemmer samt de af generalforsamlingen valgte revisorer for behandling af et bestemt angivet emne. Begæring fremsættes skriftligt motiveret til formanden.

INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER

Møderne indkaldes skriftligt af formanden eller sekretæren med mindst 7 dages varsel.

DAGSORDEN TIL BESTYRELSESMØDERNE

Samtidig med indkaldelsen fremsender formanden en dagsorden med motiverede punkter med eventuelle bilag, som bestyrelsen ønsker behandlet. Ved efterfølgende ændringer af dagsordenen skal den reviderede tekst så vidt muligt fremsendes inden mødet.

Bestyrelsen skal minimum 1 gang i kvartalet have en økonomisk status (saldorapport) og der skal være et punkt på dagsordenen hvor denne gennemgås. Denne status tilstræbes at komme på hvert bestyrelsesmøde.

Dagsordenen sættes på hjemmesiden, uden bilag, umiddelbart efter den er udsendt til bestyrelsen.

BESTYRELSESMØDERNES AFHOLDELSE, LEDELSE OG BESLUTNINGSDYGTIGHED

Møderne ledes af formanden.

Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede, eller der kan fremlægges en fuldmagt fra ikke mødte medlemmer.

Suppleanter kan inviteres til møderne eller dele af møderne ligesom andre kan inviteres. Inviterede har ingen tale- og stemmeret. De kan dog blive spurgt om deres mening og holdning til specifikke emner.

Bestyrelsen møderne er lukkede møder.

De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved stemmeflerhed jfr. vedtægterne. Et bestyrelsesmedlem har altid ret til at få en mindretalsudtalelse protokolført.

MØDEREFERATER

Sekretæren udarbejder et beslutningsreferat for hvert møde og er ansvarlig for arkiveringen. Referatet tilsendes webmaster som lægger det på hjemmesiden.

I referatet skal det fremgå hvem der evt. er fraværende.

For at undgå en senere tvivl om det der bliver besluttet, skal sekretæren under mødet have den fornødne tid til formuleringen af referatet. Efterfølgende oplæses og godkendes det som afslutning for hvert punkt.

ANSVARsomRÅDER

Bestyrelsen fastlægger det enkelte medlems ansvarsområder med evt. justeringer efter behov. Bestyrelsesmedlemmernes overordnede ansvarsområder vil fremgå på hjemmesiden.

Formanden, Havnefoged (Lars Jacobsen):

Afholde bestyrelsesmøder.

Kontakt til offentlige myndigheder.

Kontaktperson for Restaurant Fyrtårnet, der har forpagtet klubbens lokaler.

IT Drift på havnen – herunder Tallyweb

Sælge ledige pladser, eller pladser som ønskes afhændet af medlemmerne.

Tildele/fratage pladser, så havnens pladser udnyttes bedst muligt.

Opdatering af vand- og landplads listen.

Webmaster

Kamera overvågning af havnen.

Tirsdagsholdet

Næstformand (Kim Bluhme Møller)

Vedligeholdelse og udvikling af broerne.

Kasserer (Morten Kirch)

Holde bogføring up to date (afstemmes til månedligt møde)

Betale klubbens regninger til tiden.

Sekretæren (Mette-Marie Rydén)

Skrivning af referater (bestyrelsesmøder, klubmøder, generalforsamling).

Ansvarlig for udeområderne

Menig best.medlem (Peter Dalsgaard)

Står for små håndværksopgaver.

Ansvarlig for de aktiviteter der arrangeres, herunder Sankt Hans, Havnefest

Menig best.medlem (Kenneth Schmølker):

Sørge for at alt mekanik, herunder maskiner/traktor fungerer.

Udføre småopgaver på havnen

Menig best.medlem (Rene Laursen)

BETALINGER

Kasserer eller formand forestår betaling af regninger/opkrævninger for Bådelaug.

TAVSHEDSPLIGT

Bestyrelsens medlemmer og suppleanter har skærpet tavshedspligt i forhold til Kongsdal Bådelaugs "privatlivspolitik" og "IT-instruks til databehandling".

MEDLEMSMØDER

Bestyrelsen fastsætter medlemsmøde, hvor medlemmerne får mulighed for at møde bestyrelsen og stille spørgsmål. Bestyrelsen vil ligeledes inden sådanne møder fremsende overskrifter på emner som bringes op på møderne.

Som oplæg på møderne fremlægger bestyrelsen de emner som man påtænker at arbejde med, eller fremlægger aktuelle emner til høring blandt medlemmerne.

ARBEJDSHOLD

Arbejdshold er, med undtagelse af Tirsdagsholdet, nedlagt i 2026. Fremover bliver de løbende opgaver lavet i forbindelse med de 3 årlige aktivitetsdage.

Bestyrelsen definerer hvilke arbejdsopgaver der skal laves og hvordan de skal prioriteres.

Der kan komme opgaver i løbet af sæsonen, som uddelegeres til medlemmer, og som gør ud for de nødvendige timer i forhold til vedligehold af havnen. Disse medlemmer behøver i så fald ikke deltage i aktivitetsdagene

RETNINGSLINJER VEDR. ELEKTRONISK KOMMUNIKATION

Enhver kommunikation skal så vidt mulig ske skriftlig, gerne på e-mail til bestyrelsen, af hensyn til de enkeltes arbejdsforhold. Alle henvendelser besvares som udgangspunkt så hurtigt som muligt, men under hensyn til bestyrelsesarbejdets ulønnede karakter, og hvad der måtte foreligge af sygdom, ferie el. lignende.

-oo0oo-