

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

Dato: 01/05 2025

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 Kongsdal Havnegrill, 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.

Arbejdshold:

Tirsdagsholdet

Teknikholdet

Øvrige opgaver

Næstformand / kasserer (Søren Frandsen)

Vedligeholdelse og udvikling af broerne.

Arbejdshold:

Broholdet

Maskinholdet

Holde bogføring up to date (afstemmes til månedligt møde)

Betale klubbens regninger til tiden.

Forbedre alle processer omkring bogholderi, så det kræver mindst mulig tid og er mest effektiv for klubben.

Etablering af budget og budget rutiner,
Økonomi.

Sekretæren (Mette-Marie Rydén)

Skrivning af referater af bestyrelsesmøder.

Skrivning af referater af klubmøder.

Skrivning af referater generalforsamling

Arbejdshold:

Malerholdet

Områdeholdet

Menig best.medlem (Morten Kirch)

Bistå Søren Frandsen i forhold til kassereropgaven

Arbejdshold:

Ingen på nuværende tidspunkt

Menig best.medlem (Peter Dalsgaard)

Står for små håndværksopgaver.

Arbejdshold:

Aktivitetsholdet

Menig best.medlem (Kenneth Schmølker):

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

Udføre småopgaver på havnen

Arbejdshold:

Ingen på nuværende tidspunkt

Menig best.medlem (Rene Laursen)

Arbejdshold:

Ingen på nuværende tidspunkt

BETALINGER

Kasserer eller formand forestår betaling af regninger/opkrævninger for Bådelaugget. Inden betaling skal enten kasserer eller formand underskrive den pågældende regning/opkrævning. Kassererens underskrift kan erstattes af underskrifter af 2 bestyrelsesmedlemmer.

TAVSHEDSPLIGT

Bestyrelsens medlemmer og suppleanter har skærpet tavshedspligt i forhold til Kongsdal Bådelaug's "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

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

På den baggrund laves arbejdshold, der er nødvendige for havnens drift og vedligehold.

Et arbejdshold har et bestyrelsesmedlem som formand.

Ligeledes kan formanden for holdet/bestyrelsen udpege en holdleder for hvert arbejdshold.

Formanden og holdlederen udarbejder en overordnet opgavefordeling, samt en plan for udførelse af opgaver.

En opgave skal have et antal timer og antal personer til at løse opgaven. Dette har til hensigt at give alle synlighed, for hvornår man har arbejdet de 2 dage/15 timer som et indskydermedlem skal arbejde for at undgå at betale kr. 2.000,-.

Formanden får oplyst af holdlederen hvem der har lavet hvad og i hvor lang tid. Dette sker senest med udgangen af oktober måned.

For nærmere planlægning af arbejdsholdenes virke, afholdes møder med holdlederne, hvor der drøftes behov, økonomi, tidsforbrug samt prioritering af opgaverne. Det fremgår af bestyrelsens ansvarsområder hvem i bestyrelsen der har ansvar for hvilke arbejdshold.

Der er en liste på klubbens hjemmeside, hvor alle arbejdshold fremgår, hvem der er formand, hvem der er holdleder og hvem der er registreret som aktiv på det pågældende arbejdshold. Et medlem kan godt være på flere hold.

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-