

Forretningsorden for bestyrelsen for Foreningen for Det nye Ryvang

Vedtaget på bestyrelsesmødet d. 23. marts 2026, gældende for det første år.

1. Formål

Forretningsordenen fastlægger rammerne for bestyrelsens arbejde, møder, beslutningsprocesser og ansvar. Den supplerer foreningens vedtægter og skal sikre en effektiv og gennemsigtig bestyrelsesdrift.

2. Bestyrelsens sammensætning og roller

- Bestyrelsen består af de medlemmer, der er valgt jf. vedtægterne.
- Bestyrelsen konstituerer sig med:
 - **Forperson – valgt: Hanne Tanvig**
 - **Næstforperson – valgt: Peter Ogelvig Birkmose**
 - **Kasserer – valgt: Peter Ogelvig Birkmose**
 - **Sekretær – næstforpersonen, jf. vedtægter**
- Forpersonens opgaver:
 - Indkalde til møder
 - Lede møderne
 - Sikre opfølgning på beslutninger
- Kassererens opgaver:
 - Ansvar for økonomi, budget og regnskab
- Sekretærens opgaver:
 - Udarbejde referater
 - Holde styr på dokumenter og beslutninger

2.1. Foreningen tegnes af forpersonen og kassereren i forening. Ved større økonomiske dispositioner ud over det allerede godkendte og budgetterede kræves underskrift af den samlede bestyrelse.

2.2. Bestyrelsen arbejder vederlagsfrit, og udgifter til den enkeltes transport dækkes ikke med mindre andet aftales i den konkrete situation.

2.4 Bestyrelsen kan nedsætte udvalg, advisory board, teams el. lign. Bestyrelsen skal være repræsenteret og udpeger forpersonen.

3. Møder

3.1 Mødehyppighed

Bestyrelsen afholder møde minimum 6 gange årligt, men i 2026 ca. 1 gang om måneden som følge af ekstra mange forberedelser og beslutninger, eller når formanden eller to bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

3.2 Indkaldelse

- Indkaldelse udsendes senest 7 dage før mødet.
- Dagsorden vedlægges indkaldelsen.

3.3 Dagsorden

En typisk dagsorden kan indeholde:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Meddelelser (bl.a. fra forpersonen)
4. Økonomi
5. Indkomne forslag
6. Projekter/aktiviteter
7. Eventuelt
8. Næste møde

4. Beslutninger

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst et flertal af medlemmerne er til stede, heriblandt forpersonen.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed i bestyrelsen er forpersonens stemme afgørende.
- Beslutninger kan i særlige tilfælde træffes via e-mail eller telefon, men skal efterfølgende godkendes på næste møde.

- Suppleanter kan deltage i møderne men har ikke stemmeret.

5. Referater

- Sekretæren udarbejder referat senest 7 dage efter mødet.
- Referatet skal indeholde:
 - o Deltagere
 - o Beslutninger
 - o Ansvarsfordeling
 - o Deadlines
- Referatet sendes til medlemmerne med det samme og godkendes på næste møde og arkiveres på hjemmesiden.

6. Tavshedspligt og habilitet

- Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt om personsager og andre følsomme oplysninger.
- Bestyrelsens medlemmer skal undgå at bringe sig selv i habilitetsproblemer. I tvivl om habilitet træffer bestyrelsen afgørelse om, hvorledes sagen skal håndteres.

7. Økonomi og bilag

- Kassereren fører regnskab og fremlægger status på hvert møde, med mindre der ikke er væsentlige ændringer ift. sidste møde.
- Udgifter skal dokumenteres med bilag.
- Evt. udlæg og betalinger aftales med forpersonen eller kassereren.

8. Kommunikation

- Bestyrelsen kommunikerer internt via mail. Alle mails af betydning for bestyrelsens arbejde sendes til alle medlemmer, bl.a. ved at bruge Cc.
- Officiel kommunikation udadtil håndteres af Hanne Tanvig (forperson) eller Lisbeth Sangill (medlemskontakt).
- Alle mails o.l. udadtil skal påføres foreningens navn i emnefeltet.

- Kommunikation med eksisterende og kommende medlemmer vedr. medlemskaber sikres af Lisbeth Sangill. Lisbeth Sangill og Peter Birkmose (kasserer) samstemmer vedr. kontingentindbetalinger.
- Bestyrelsen tilsikrer, at der sendes Nyhedsbreve til alle medlemmer mindst hver anden måned.
- Bestyrelsen tilsikrer relevant information og liv på hjemmeside og Facebookgruppe.
- Alle væsentlige dokumenter og mødereferater af officiel karakter gøres tilgængelige på hjemmesiden.

9. Advisory board og arbejdsgrupper/teams

- Bestyrelsen har i marts 2026 besluttet at etablere et advisory board. Nærmere aftaler om dets virke skal indgås og fremgå skriftligt på hjemmesiden.
- I løbet af 2026 etableres flere arbejdsgrupper/teams om konkrete sager. Nærmere aftaler om deres virke skal indgås og fremgå skriftligt på hjemmesiden.

10. Bemyndigelse

- I perioden frem til næste ordinære generalforsamling har bestyrelsen bemyndiget sig selv til at udpege en ekstra suppleant, når dette måtte blive relevant - i stedet for at indkalde til en ekstraordinær generalforsamling. Af personlige årsager er den ene af de to suppleantposter således blevet vakant.

11. Revision af forretningsorden

- Forretningsordenen gennemgås årligt og kan ændres ved almindeligt flertal i bestyrelsen.