

Forretningsorden for Jonstrupsamlingens Venner

På bestyrelsens møde d.16. 4. 2018 er vedtaget følgende forretningsorden for foreningens virke:

1. Generelt

Arbejdet i bestyrelsen for foreningen Jonstrupsamlingens Venner foregår inden for de målsætninger og rammer, som fremgår af foreningens vedtægter.

2. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, dog mindst 4 gange årligt, og tidspunktet fastlægges normalt fra møde til møde. Er der uenighed om behov for et møde, træffes beslutning herom af formanden og et bestyrelsesmedlem.

Dagsordenen skal indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Meddelelser fra formand, udvalg o.a.
4. Økonomisk status fra kasserer
5. Ajourføring af aktivitetsplaner for søndagsværter, søndagsfortællinger, udstillinger mm.
6. Sager til behandling
7. Næste møde
8. Eventuelt

Hvis bestyrelsens sekretær ikke kan deltage i mødet, indsættes som punkt 2.a: Valg af referent.

Dagsorden med tilhørende materiale udsendes normalt 5 dage før mødet med mulighed for at eftersende yderligere materiale efter behov. Motiverede forslag til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 8 dage før mødeafholdelse.

Møderne ledes af formanden.

Beslutningsreferat skrives og udsendes efter formandens godkendelse til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter af sekretæren eller af et – på forhånd aftalt – medlem af bestyrelsen. Referatet tilstræbes udsendt senest en uge efter mødet.

Bestyrelsen sigter efter konsensus. Hvis afstemning bliver nødvendig, sker det efter følgende regler:

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 medlemmer er til stede.
- I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- Er bestyrelsen fuldtallig, deltager suppleanterne uden stemmeret.
- Ved fravær af ét bestyrelsesmedlem har suppleanten med højest anciennitet stemmeret; ved fravær af to bestyrelsesmedlemmer har begge suppleanter stemmeret.

3. Udvalg og ad hoc grupper

Bestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg og ad hoc grupper, som refererer til et på forhånd udpeget medlem af bestyrelsen.

4. Kommunikation

I det daglige sker orientering internt i bestyrelsen primært via e-mail.

Orientering til medlemmer sker ligeledes primært via e-mail.

5. Nye bestyrelsesmedlemmer/suppleanter

På første bestyrelsesmøde efter en generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig, og forretningsordenen og opgavefordelingen gennemgås og ændres efter behov.

6. Ansvar- og opgavefordeling

Formanden

- Har det overordnende ansvar for, at bestyrelsens arbejde sker inden for de målsætninger og rammer, som er fastlagt i foreningens vedtægter
- Tegner foreningen udadtil og varetager den generelle kontakt til myndigheder, frivilligruppen, eksterne samarbejdspartnere, pressen m.fl.
- Er ansvarlig for forberedelse og ledelse af bestyrelsesmøder, generalforsamling mm. og den efterfølgende opfølgning
- Introducerer nye medlemmer af bestyrelsen og frivilligruppen til arbejdet
- Har det overordnede ansvar for udarbejdelse af
 - a) Regnskab og budget samt fondsansøgninger
 - b) Plan for samlingens aktiviteter (søndagsfortællinger, udstillinger mv.)
 - c) Den eksterne kommunikation
 - d) Samlingens årsrapport

Næstformanden

- Bistår med formandsopgaverne efter behov og ved formandens forfald
- Varetager PR og kommunikationsopgaver om foreningens aktiviteter
- Koordinerer bidrag til foreningens hjemmeside og facebook i samarbejde med relevante bidragydere
- Koordinerer arbejdet med ad hoc projekter, søndagsværter og søndagsfortællinger mv.
- Forbereder fondsansøgninger

Kasserer

- Udsender velkomstbrev til nye medlemmer af foreningen
- Udsender kontingentbreve (mail)
- Fører og opdaterer medlems- og mailadressekartotek
- Varetager foreningens bankforbindelse
- Følger op på indbetalinger og afregner udlæg
- Udarbejder foreningens budget og regnskab

Sekretær

- Udarbejder og udsender – efter formandens godkendelse – referat fra bestyrelsesmø-

Foreningen Jonstrupsamlingens Venner

der

- Udarbejder og udsender referat af andre møder efter aftale

Webmaster

- Opdaterer og vedligeholder foreningens hjemmeside

Facebookansvarlig

- Opdaterer og vedligeholder foreningens Facebookside

Suppleanter

- Varetager opgaver efter aftale med formanden

Revisorer

- Reviderer foreningens regnskab