



FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN FOR FORENINGEN RØRVIG BY OG LAND

Formålet med denne forretningsorden er at understøtte et godt samarbejde i bestyrelsen og skabe de bedste rammer for foreningens udvalgsarbejde. Forretningsordenen supplerer vedtægternes bestemmelser for bestyrelsens og udvalgenes arbejde.

KAPITEL 1

BESTYRELSENS ETABLERING

Bestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægterne på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Dette møde tilstræbes afholdt senest 14 dage efter den ordinære generalforsamling.

På det konstituerende møde nedsættes et forretningsudvalg (formand, næstformand, sekretær og kasserer) og der udpeges formænd for de udvalg, der skal fungere i det kommende år med udvalgsbenævnelse, og arbejdsområde for udvalgene fastsat. En formand for et udvalg skal være et medlem af bestyrelsen.

Bestyrelsen udnævner en sekretær, der skriver notater og protokoller fra bestyrelsesmøderne og forretningsudvalgmøderne. Såfremt sekretæren ikke er medlem af bestyrelsen, har denne ikke stemmeret.

KAPITEL 2

BESTYRELSESARBEJDE

Bestyrelsen afholder møder efter behov, dog afholdes der mindst 4 møder i foreningsåret.

Forretningsudvalget varetager den daglige drift af foreningens virke, og mødes når et eller flere medlemmer ønsker det, dog minimum 1 gang imellem bestyrelsesmøderne.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal ske med mindst 14 dages varsel, og dagsorden med bilag fremsendes normalt 8 dage inden møderne. Møderne gennemføres med en standard dagsorden, som suppleres med indkomne forslag. Dagsordenen fastsættes af forretningsudvalget.

Der udarbejdes et notat fra bestyrelsesmøderne, hvor forslag til tilføjelser og rettelser skal tilsendes sekretæren seneste 8 dage efter udsendelse af første

referat. Indkommer der ikke skriftlige kommentarer eller rettelser inden 8 dage efter udsendelse, betragtes protokollen som godkendt og gældende.

Ved bestyrelsens betydelige endelige vedtagelser, udformes umiddelbart efter mødeafholdelsen, et protokollat med angivelse af, hvorledes hvert medlem stemte.

Notater og protokoller fra bestyrelsesmøder og forretningsudvalgsmøder gøres tilgængelige på hjemmesiden.

KAPITEL 3

UDVALGSARBEJDE

Bestyrelsen nedsætter et antal sagsbehandlende faste udvalg, der arbejder med fremme af foreningens formål, som illustreret i formålsparagraffen. Hvert udvalg udarbejder en kort forretningsorden for arbejdsområdet, der godkendes af bestyrelsen.

Udvalgene er altid forpligtet til at følge beslutninger truffet på en generalforsamling og subsidært beslutninger truffet af bestyrelsen eller bestyrelsens forretningsudvalg

Bestyrelsen kan delegerere ansvar til de faste udvalg, hvor udvalget tegnes udadtil. Et delegeret ansvar kan fremgå af udvalgets forretningsorden.

Kommunikation til medier og politikere omkring foreningen, herunder arbejdet i udvalgene, skal koordineres med formanden for RVBL.

De nedsatte udvalg kan søge bestyrelsen om et stående rådighedsbeløb til driftsudgifter i henhold til udarbejdet budget for udvalgets arbejde. Ved større aktiviteter skal udvalgene søge bestyrelsen om finansiering efter et detaljeret budget.

Bestyrelsen nedsætter følgende faste udvalg:

FORRETNINGSUDVALGET

Formand, næstformand, kasserer og en sekretær. Forretningsudvalget tager sig af foreningens virke mellem bestyrelsesmøderne samt varetager udvalgenes kontakt til bestyrelsen.

MØLLEUDVALGET

Mindst 2 bestyrelsesmedlemmer og et antal kyndige personlige medlemmer, der ikke behøver at være medlem af bestyrelsen. Mølleudvalget varetager alle foreningsopgaver ved Rørvig Mølle og organiserer sig med et møllelaug.

BEVARINGSUDVALGET

Bevaringsværdige bygninger, lokalplaner, by og havn

LANDSKABSUDVALGET

Naturfredning, kysten og det åbne land

FORMIDLINGSUDVALGET

Formidling, (it, web-master, hjemmeside, årsskrift, publikationer), lokalhistorie (personalhistorie mv., indsamling og arkiv) og aktivitet (mødevirksomhed, medlemshvervning, koordinering med Rørvigs foreningsliv)