

# Forretningsorden for bestyrelsen i SVANEMØLLEBUGTENS VINTERBADELAUG

## § 1 Generelt

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til SVANEMØLLEBUGTENS VINTERBADELAUGS vedtægter. Forretningsordenen kan ikke stride imod vedtægterne.

Forretningsordenen fastlægger bestyrelsens pligter og ansvar.

## § 2 Konstituering og første ordinære bestyrelsesmøde

Senest 14 dage efter generalforsamlingen, indkaldes den nyvalgte bestyrelse af den sidst siddende formand, næstformand eller kasserer for at sikre den nyvalgte bestyrelse konstituere sig med formand, næstformand og kasserer.

Dagsorden for det første ordinære bestyrelsesmøde skal som minimum indeholde:

1. Valg af mødeleder og referent
2. Kort præsentation af bestyrelsen og forventningsafstemning for det kommende samarbejde
3. Valg af formand, næstformand og kasserer inkl. afgrænsning af ansvar/beføjelser
4. Gennemgang af forretningsorden samt godkendelse/tiltrædelse af forretningsorden
5. Økonomi – budget for det kommende år
6. Mødeplan for det kommende år koordineres

## § 3 Bestyrelsesmøder og dagsorden

Medmindre bestyrelsen beslutter andet, afholdes som udgangspunkt mindst fire bestyrelsesmøder årligt.

Der kan indkaldes til såvel fysiske som online møder. På fysiske møder skal det være muligt at deltage i mødet online for bestyrelsesmedlemmer, der er forhindret i at møde op fysisk.

Formanden indkalder til ordinære bestyrelsesmøder med mindst syv dages varsel med angivelse af dato, tid, sted og dagsorden. Eventuelle indkommende punkter til dagsorden kan tilføjes dagsorden indtil dagen før møde afholdelse kl. 12:00, bilag vedhæftes mødeindkaldelsen, medmindre det fremgår, at bilag eftersendes/sendes separat.

Formanden indkalder i øvrigt til ekstraordinære bestyrelsesmøder eller hvis to bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt. Dagsorden med tilhørende materiale udsendes til bestyrelsen inkl. bestyrelsens suppleanter.

Dagsorden bør som minimum indeholde følgende punkter:

1. Valg af mødeleder og referent (opgaven kan gå på skift)
2. Orientering fra formanden/næstformanden
3. Status fra bestyrelsens udvalg samt igangværende projekter i foreningen
4. Økonomisk status v/kassereren
5. Eventuelt

## § 4 Afholdelse af bestyrelsesmøde

Mødelederen (ordstyreren) leder møderne i samarbejde med formanden.

Når der er online deltagere på fysiske møde, da er det mødelederens ansvar at lukke disse ind i møderummet.

Referenten har ansvar for at opsamle action punkter og påføre dem på "Aktivitetslisten" til gennemgang på næste bestyrelsesmøde.

#### § 5 Bestyrelsesprotokol og beslutninger

Referenten sikrer, at konklusioner og eventuelle andre relevante kommentarer refereres i beslutningsreferatet, og at der udarbejdes skriftligt referat, som mailes til samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 7 dage efter mødet. Beslutningsreferatet godkendes senest på det efterfølgende bestyrelsesmøde og referenten sørger for at beslutningsreferatet bliver tilgængeligt på foreningens hjemmeside.

Det anbefales, at bestyrelsesmedlemmer venter med at blande sig i debatten på Facebook, indtil emnet er drøftet på saglig og pragmatisk vis i bestyrelsen, når medlemmer lægger forslag op på foreningens facebookside og debatterer forslagene der.

Bestyrelsesmedlemmerne har alle krav på, at få deres forslag og minoritets perspektiver citeret i beslutningsreferatet med deres respektive navn.

Formanden/næstformanden har ansvaret for at følge op på, at bestyrelsesbeslutninger bliver udført som besluttet.

#### § 6 Kassererens ansvar

Kassereren sørger for at der sammen med bestyrelsen og administrator udarbejdes et budget for det kommende år senest i december måned.

Det er ligeledes kassereren i samarbejde med administrator, der følger op på budgettet for det indeværende år.

Oversigter over den aktuelle økonomi fremlægges periodevis til bestyrelsesmøder for bestyrelsen.

Ved ønske om finansiering af foreningsaktiviteter fra bestyrelsesmedlemmer eller tilskud til foreningens medlemsaktiviteter, der ligger udover det vedtagne budget, skal det altid drøftes og godkendes i bestyrelsen.

#### § 7 Godkendelse af fakturaer

Administrator lægger regninger til godkendelse i netbanken. Formand, næstformand og kasserer kan 2 i forening godkende regninger, der er lagt til betaling.

#### §8 Behandling af klagesager

En klage defineres som en henvendelse til bestyrelsen fra et eller flere medlemmer om en konflikt. Konflikten kan enten være om uenigheder imellem medlemmer eller om uenighed om øvrige problemstillinger, der relaterer sig til aktiviteterne i vinterbadet.

Det forudsættes, at der inden uenighed udvikler sig til en klage, er taget de nødvendige skridt til at finde konstruktive løsninger på de uenigheder, der ligger til grund for klagen.

En klage skal være skriftlig og sendes til [info@svanevinterbad.dk](mailto:info@svanevinterbad.dk)

### Klagebehandling i bestyrelsen:

- *Hele bestyrelsen skal straks orienteres om klagen*
- *Når en klage er modtaget, sendes den til de involverede parter med anmodning om et skriftligt svar på klagen.*
- *Der afholdes indenfor 3-5 dage, efter at bestyrelsen har sat sig ind i klagen og de svar, der måtte foreligge, et møde mellem parterne, med henblik på at skabe klarhed over sagen. Mindst 2 bestyrelsesmedlemmer deltager i mødet. Det er desuden hensigten, at mødet skal medvirke til at finde en løsning og hvis dette ikke kan opnås, skal der som minimum aftales en konkret plan for, hvad de næste skridt i processen skal være. Der skal udarbejdes et skriftligt referat fra mødet.*
- *Hele bestyrelsen holdes løbende orienteret og involveres efter behov. Bestyrelsen orienteres om klagens udfald, så snart den er afsluttet.*

Bestyrelsen kan beslutte, at den ikke ser sig i stand til eller ikke ønsker at træffe beslutning i en konkret klagesag. Bestyrelsen skal i sådan en situation inddrage Generalforsamlingen på det kommende ordinære møde. Bestyrelsen underretter altid Generalforsamlingen om behandlede klager i årets løb.

### § 9 Indgåelse af forpligtende aftaler mellem foreningen og tredjemand

Godkendes i henhold til vedtægternes §14 tegningsregel som minimumskrav skal de økonomiske rammer såsom betalings-/ ophævelsesbetingelserne være drøftet med bestyrelsen forinden der kan tiltrædes forpligtende skriftlige aftaler med tredjemand > 30.000 kr.

Ved aftaler der overstiger 30.000 kr., skal der laves udbud som fremsendes til i alt to forskellige aftalparter.

Mail kommunikationen med tredjemand skal ske fra en mail tilhørende foreningen således at kommunikationen bliver arkiveret i regi af foreningen.

### § 10 Håndværker liste inkl. rengøring

Der henvises til separat udarbejdet håndværker liste, som kan tilgås via følgende "link".

Formålet er at sikre kontinuitet og forsvarlig drift af foreningens anlæg suppleret med hvem fra bestyrelsens som er ansvarlig/ kontaktperson mellem de respektive samarbejdes partnere.

### § 11 Habilitet

Intet bestyrelsesmedlem må deltage i afgørelser af spørgsmål, der har af økonomisk interesse for vedkommende personligt.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til at oplyse om forhold, der kan give anledning til habilitetstvivl. F.eks. kan et bestyrelsesmedlem ikke løse opgaver, som udløser honorar.

### § 12 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst fire ud af de syv stemmeberettigede medlemmer er til stede fysisk eller via online deltagelse, hvoraf mindst 1 medlem skal være formanden eller næstformanden.

Ved eventuelle afstemninger sker afgørelsen ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens, eller i hans forfald næstformandens, stemme udslagsgivende.

Ved ændrede forudsætninger kan en bortfaldet sag altid genoptages ved senere møder.

Afgørelse kan kun træffes i sager, der er optaget i den udsendte dagsorden, medmindre sagen ikke kan afvente udsættelse til næste bestyrelsesmøde, og de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer énstemmigt beslutter at optage sagen på dagsordenen.

#### § 13 Tavshedspligt

Hvis der skulle opstå situationer, hvor der drøftes personsager, da vil der være tavshedspligt, ligesom bestyrelsesrummet skal være et både trygt og fortroligt rum når det gælder bestyrelsesmedlemmernes eller medlemmernes personlige forhold.

#### § 14 Honorar

Bestyrelsesmedlemmerne modtager ikke honorar for bestyrelsesarbejdet.

Der refunderes for overnatning, forplejning og transportudgifter ([jf. statens fastsatte og gældende regler](#)) ifm. med udførte opgaver/aktiviteter i regi af foreningen som er godkendt af bestyrelsen.

#### § 15 Nedsættelse af udvalg ”underafdelinger - særforening”

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og give økonomisk tilskud til f.eks. løsning af opgaver eller aktiviteter, der relaterer sig til foreningens formål eller vedligeholdelse af foreningens anlæg m.fl.

Udvalgets mandat/beføjelser aftales/besluttet af enten bestyrelsen eller af betingelserne fastlagt på generalforsamlingen.

Tovholderen for udvalget kan været et bestyrelsesmedlem eller et medlem af foreningen.

#### §16 Deltagelse af ikke-bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsen kan indkalde eksterne gæster, der kan lave oplæg omkring aktuelle emner, ligesom andre foreningsmedlemmer kan inviteres til at deltage i behandling af et eller flere punkter på dagsorden. Disse personer har ikke stemmeret på mødet.

Ligeledes kan opgaver i nedsatte udvalg løses med deltagelse af ikke-bestyrelsesmedlemmer efter godkendelse i bestyrelsen.

#### §17 Årligt udvidet bestyrelsesmøde/seminar

Én gang om året kan der afholdes et fælles seminar (udvidet bestyrelsesmøde), som arrangeres af bestyrelsen som afholder alle udgifter i forbindelse hermed.

Datoen kan fastlægges og udmeldes inden sommerferien, og der nedsættes et udvalg til at stå for programmet og de praktiske forhold desangående.

#### §18 Udtrædelse/Afgående bestyrelsesmedlemmer

1. Ønsker et bestyrelsesmedlem at udtræde af bestyrelsen før bestyrelsesmedlemmets valgperioden er ophørt, er bestyrelsesmedlemmet forpligtet til at deltage i en overdragelsesforretning i samarbejde med den til en hver tid siddende formand eller relevante bestyrelsesmedlemmer for at sikre kontinuitet og driften i foreningen opretholdes på behørig og forsvarlig vis.

2. Når et bestyrelsesmedlem stopper i bestyrelsen, enten frivilligt eller fordi vedkommende ikke opnår valg på en generalforsamling, gælder de samme betingelser som beskrevet i punkt 1.
3. Overdragelsesforretningen sker efter aftale på bestyrelsesformandens initiativ senest 4 uger efter ønsket er formidlet jf. punkt 1 og tilsvarende gældende fra foreningens ordinære generalforsamling jf. punkt 2.
4. I tilfældet af et bestyrelsesmedlems død bortfalder ovenstående.

#### **Vedtaget på bestyrelsesmøde den 27. august 2025**

Peter Høgdal, formand

Linda Ankerstjerne, næstformand

Per Rindebæk, kasserer

Svend Friis

Søren Carsten Nielsen

Martino Montanari

Mette Bertelsen Fredsgaard

Torben Maffait Hansen, suppleant

Per Sten Nielsen, suppleant