

Forretningsorden for bestyrelsen i Solrød Ballroom

1. Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen, eller senest 2 uger efter, med formand, næstformand og kasserer.

2. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov – der forventes 4 på. halvår. Det er formandens ansvar at såvel bestyrelsen som suppleanter indkaldes rettidigt.

Dato og tidspunkt for de ordinære bestyrelsesmøder fastlægges på det første ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker det, kan der med formandens tilsagn indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde med min. 7 dages varsel. Formanden kan om nødvendigt indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med kortere varsel.

Afbud meddeles formanden senest 2 dage før mødet.

Suppleanter inviteres til bestyrelsesmøderne – dog uden stemmeret.

3. Dagsorden og referat

Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder udarbejdes af formanden og udsendes med tilhørende bilag til bestyrelsen senest 5 dage før mødet.

På et bestyrelsesmøde i september el. oktober fastlægges næste års årshjul.

Dagsordenen skal altid have følgende faste punkter:

1. Drøftelse og godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af referat fra forrige møde.
3. Orientering fra formanden, kassereren, samt repræsentanter for eventuelle udvalg.
4. Henvendelser til eller fra offentlige myndigheder eller fonde (herunder er der søgt (eller planer om at søge) tilskud.
5. Indkomne forslag/emner
6. Eventuelt. Dog kan intet vedtages under eventuelt.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden og i denne fravær næstformanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Afgørelse på bestyrelsesmøder træffes ved almindelig stemmeflerhed og i tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende. *Afgørelser der er truffet på et*

bestyrelsesmøde kan ikke omgøres uden at hele bestyrelsen bliver indkaldt til et nyt ad hoc møde. Denne ad hoc afgørelse bliver ført til referat på førstkommande bestyrelsesmøde.

Referenten udarbejder et beslutningsreferat og sender det på mail til de øvrige bestyrelsesmedlemmer for kommentarer og/eller godkendelse. Referatet gøres herefter tilgængeligt for foreningens medlemmer.

4. Emner til dagsordenen, der kan forelægges

Emner til dagsordenen, kan forelægges af ethvert bestyrelsesmedlem enten varslet som et særskilt punkt på dagsordenen eller frembragt under eventuelt.

Emner kan desuden forelægges bestyrelsen af ethvert medlem af klubben. Henvendelsen skal være skriftlig og sendes til formanden eller et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

5. Tavshedspligt

Ethvert bestyrelsesmedlem er forpligtiget til at iagttage ubetinget tavsheds med hensyn til alt, hvad der under bestyrelsesmedlemmets arbejde for Solrød Ballroom, kommer til bestyrelsesmedlemmets kendskab, såvel vedrørende andre bestyrelsesmedlemmers- som Solrød Ballrooms forhold. Dog er oplysninger der er offentliggjort igennem referater fra bestyrelsesmøder undtaget. Denne ubetingede tavshedspligt påhviler bestyrelsesmedlemmet, ikke alene så længe bestyrelsesmedlemmet er medlem af bestyrelsen er medlem af bestyrelsen men også efter eventuel fratrædelse.

7. Budgetter og budgetansvarlig

Hvert efterår udarbejdes budget for det kommende kalenderår.

Kassereren er koordinator og samler bestyrelsens ønsker til budgettet. Når ønskerne er beskrevet og de deraf følgende udgifter og indtægter er beregnet, udarbejder kassereren i samarbejde med formanden et budgetoplæg til behandling i bestyrelsen. Efter evt. forhandlinger vedtager bestyrelsen det budget, som endeligt skal forelægges på generalforsamlingen.

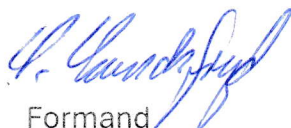
8. Regnskaber og regnskabsansvarlig

Den løbende bogføring foretages af kassereren. På grundlag af den løbende bogføring udarbejdes halvårsbalancer. Bogføringssystemet er Internetbaseret og foregår via foreningens økonomisystem. Klubbens kasserer er ansvarlig for, at bestyrelsen bliver underrettet om evt. uregelmæssigheder.

Kassereren udarbejder udkast til årsregnskab og budget til behandling i bestyrelsen.

Alle bilag skal attesteres af det bestyrelsesmedlem under hvis ansvarsområde udgiften eller indtægten henhører. Herefter vil udgiftsbilagene udbetales via bankoverførsel.

Underskrevet d. 14/4 - 25



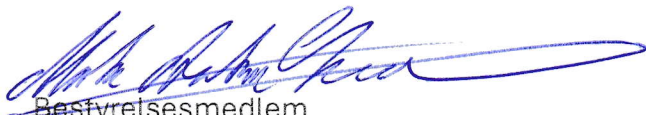
Formand
Søren Lundsryd



Næstformand
Louise Balling



Kasserer
Finn Madsen



Bestyrelsesmedlem
Mark Askov Sørensen



Bestyrelsesmedlem
Henriette Bjergvang