

Forretningsorden for bestyrelsen i Solrød Ballroom

1. Formål

- 1.1 Denne forretningsorden fastsætter de overordnede rammer for bestyrelsens arbejde. Forretningsordenen er et supplement til foreningens vedtægter. Ved uoverensstemmelser gælder vedtægterne.

2. Konstituering og arbejdsdeling

- 2.1 Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen, eller senest 2 uger efter, med formand, næstformand og kasserer.
- 2.2 Formanden indkalder til og leder bestyrelsesmøderne.
- 2.3 Næstformanden træder til ved formandens fravær.

3. Bestyrelsesmøder

- 3.1 Bestyrelsen holder møde 8-10 gange årligt, eller når det skønnes nødvendigt.
- 3.2 Indkaldelse til bestyrelsesmøder sker skriftligt (e-mail) til både bestyrelsesmedlemmer og suppleanter med mindst 8 dages varsel og med angivelse af dagsorden og eventuelle bilag.
- 3.3 Dagsordenen til ordinære bestyrelsesmøder bør som minimum indeholde:
 - 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.
 - 7. Tid og sted for næstkommende møde
- 3.3.1 Dagsordenen til mødet afholdt i september, subsidiært oktober, skal indeholde opdatering af årshjul for det kommende år.
- 3.4 Forslag til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 6 dage før mødet, og være udsendt bestyrelsens medlemmer i hænde senest 4 dage før mødet.

- 3.5 Hvis halvdelen af bestyrelsen ønsker det, skal formanden indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med min. 7 dages varsel.
- 3.6 Formanden kan om nødvendigt indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med kortere varsel.
- 3.7 Afbud meddeles formanden senest 2 dage før mødet.
- 3.8 Emner til dagsordenen, kan forelægges af ethvert bestyrelsesmedlem enten varslet som et særskilt punkt på dagsordenen eller frembragt under eventuelt.
- 3.9 Emner kan desuden skriftligt forelægges bestyrelsen via et bestyrelsesmedlem, af ethvert medlem af foreningen der har stemmeret til generalforsamlingen.
- 3.10 Henvendelsen skal være skriftlig og sendes til formanden eller et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

4. Beslutningsdygtighed og afstemning

- 4.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.
- 4.2 Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
- 4.3 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 4.4 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 førstkommende bestyrelsesmøde.
- 4.5 Suppleanter har taleret, men ikke stemmeret på bestyrelsesmøder

5. Referat og tavshedspligt

- 5.1 Der udarbejdes beslutningsreferat fra alle bestyrelsesmøder
- 5.2 Referatet sendes til bestyrelsen senest 5 dage efter mødet
- 5.3 Referatet godkendes på næste møde og gøres herefter tilgængeligt på foreningens hjemmeside
- 5.4 Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt 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, men også efter eventuel fratrædelse

6 Budgetter og Budgetansvarlig

- 6.1 Hvert efterår udarbejdes budget for det kommende kalenderår.
- 6.2 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 og godkendelse i bestyrelsen.
- 6.3 Den samlede bestyrelse indstiller det udarbejdede budget til generalforsamlingen.

7 Regnskaber og regnskabsansvarlig

- 7.1 Den løbende bogføring foranlediges af kassereren.
 - 7.1.1 Alle bilag skal attesteres af det bestyrelsesmedlem under hvis ansvarsområde udgiften eller indtægten henhører. Herefter vil udgiftsbilagene udbetales via bankoverførsel.
- 7.2 På grundlag af den løbende bogføring udarbejdes halvårsbalancer.
- 7.3 Bogføringssystemet er Internetbaseret og foregår via foreningens økonomisystem.
- 7.4 Foreningens kasserer er ansvarlig for, at bestyrelsen bliver underrettet om evt. uregelmæssigheder.
- 7.5 Kassereren udarbejder udkast til årsregnskab til behandling i bestyrelsen.
- 7.6 Udkast til årsregnskab fremsendes herefter til revision af foreningens revisor.

8 Inhabilitet

- 8.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af sager, hvor vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse, der strider mod foreningens.

9 Tegningsret og fuldmagt

- 9.1 Foreningen tegnes udadtil af formanden og kassereren i fællesskab på foranledning af dispositioner, godkendt af bestyrelsen.
- 9.2 Kassereren kan tegne foreningen vedrørende daglig økonomisk drift, så som lønninger, betalingsservice og mindre betalinger.

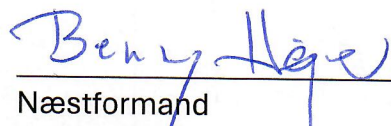
10 Ikrafttræden og ændring

- 10.1 Denne forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmødet den 20.05.2026
- 10.2 Denne forretningsorden revideres i forbindelse med tiltrædelse af ny bestyrelse

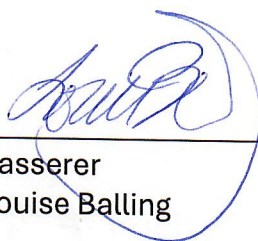
Underskrevet d. 20.05.26



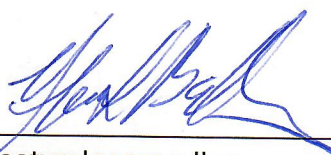
Formand
Henriette Bjergvang



Næstformand
Benny Højer



Kasserer
Louise Balling



Bestyrelsesmedlem
Henrik Balling