**Forslag til forretningsorden for bestyrelsen i Nørreland Borgerforening**

**Mødetidspunkt og sted**

Bestyrelsen mødes ordinært den anden torsdag i hver måned kl. 16:30 – 18:30. Mødet kan forlænges med maksimalt en time, såfremt det er aftalt inden udsendelsen af mødets dagsorden, eller hvis der på mødet er fuld enighed herom. Ekstraordinært møde indkaldes af enten formanden eller næstformanden med 3 dages frist med ét uopsætteligt punkt på dagsordenen.

I tilfælde af at formanden er fraværende indkalder næstformanden til bestyrelsesmøder.

**Konstituering af bestyrelsen**

Bestyrelsen konstituerer sig selv på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen med næstformand, kasserer og sekretær.

**Bestyrelsens ansvar**

Bestyrelsen har et fælles ansvar for alle opgaver, den påtager sig og behandler.

**Deltagerkreds**

Bestyrelsens medlemmer deltager i mødet med tale- og stemmeret. Suppleanter inviteres til at deltage med taleret i hele eller dele af mødet efter bestyrelsens skøn. Gæster kan inviteres til deltagelse i relevante dagsordenspunkter med taleret efter bestyrelsens beslutning.

Det første kvarter af det ordinære bestyrelsesmøde kan efter bestyrelsens beslutning afsættes til at påhøre fremmødte medlemmers fremlægning af forslag, spørgsmål m.v.

**Dagsorden**

Bestyrelsesmødets dagsorden udarbejdes af formanden og udsendes pr. mail sammen med evt. bilag senest en uge før mødet. Formanden kan vælge at uddelegere udarbejdelse af dagsorden til andet bestyrelsesmedlem. Alle bestyrelsesmedlemmer kan få punkter optaget på dagsorden ved at melde det til formanden senest 10 dage før mødet. Dagsordenen offentliggøres på Nørrelands hjemmeside og ophænges i Trivselshuset.

**Mødeledelse**

Formanden eller ved dennes forfald næstformanden leder bestyrelsesmødet. Mødet ledes roligt, sagligt og venligt, og mødelederen sikrer, at de beslutninger, der træffes, er så entydige og tydelige, at de kan skrives ind i referatet. Mødeleder beder referenten om at læse beslutningen op efter hvert punkt.

**Referat**

Bestyrelsens sekretær har til opgave at skrive beslutningsreferat. Referatet kan godkendes på selve mødet, og det anses for endeligt godkendt, hvis der pr. mail ingen indsigelser er senest udgangen af den uge, hvori mødet afholdes. Referatet udsendes på mail til bestyrelsen senest en uge efter mødet. Herefter bliver referatet offentliggjort på hjemmesiden og ophænges i Trivselshuset, samt sendes til relevante samarbejdspartnere.

**Stemmelighed**

Ved stemmelighed, tæller formandens stemme dobbelt.

**Habilitet**

Ved behandling af sager, hvor et bestyrelsesmedlem anses for inhabil, skal vedkommende forlade lokalet, mens punktet behandles.

Er et bestyrelsesmedlem inhabil, betyder det, at vedkommende har en interesse i en sag, som bestyrelsen skal træffe beslutning om. Det kan være en sag, der økonomisk eller personligt vedrører vedkommende selv eller vedkommendes nærmeste familie. Derfor må bestyrelsen overveje, hvilke regler for habilitet, den generelt vil støtte.

**Tegningsret**

Formand og kasserer har på bestyrelsens vegne i fællesskab økonomisk tegningsret.

**Kommunikation**

Formanden tegner bestyrelsen udadtil og udtaler sig på dens vegne til omverdenen. Formanden kan uddelegere denne opgave til andre bestyrelsesmedlemmer.

**Opdatering af forretningsorden**

Bestyrelsens forretningsorden gennemgås og justeres eventuelt på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Bestyrelsen kan dog når som helst beslutte at ændre forretningsordenen.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 13. april 2023.