

Forretningsorden for bestyrelsen i Moesgård Biselskab for holistisk biavl

1. Formål

Forretningsordenen fastlægger rammerne for bestyrelsens arbejde i overensstemmelse med foreningens vedtægter og udgør grundlaget for bestyrelsens praktiske virke.

2. Bestyrelsens sammensætning og roller

Bestyrelsen konstituerer sig (jf. vedtægterne) med følgende poster:

- Formand
- Næstformand
- Kasserer
- Sekretær
- Øvrige medlemmer
- Suppleanter

Ansvar:

- *Formand:* Varetagelse af den overordnede ledelse, mødeindkaldelse, ekstern repræsentation
- *Næstformand:* Stedfortræder for formanden
- *Kasserer:* Ansvar for regnskab, budget, økonomiopfølgning og medlemsadministration
- *Sekretær:* Udarbejdelse af referater samt vedligeholdelse af bestyrelsens dokumentation
- *Øvrige medlemmer:* Aktiv deltagelse i bestyrelsens arbejde og opgaveløsning; herunder også drift og vedligehold af foreningens hjemmeside samt kreative input til foreningens aktiviteter
- *Suppleanter:* Kan deltage i bestyrelsesmøder uden stemmeret og indtræder med stemmeret ved forfald

3. Bestyrelsesmøder

Der afholdes 4–6 møder årligt eller efter behov.

Formanden indkalder til møder med mindst 8 dages varsel via e-mail.

Mindst to medlemmer kan kræve, at der indkaldes til møde.

4. Dagsorden

Dagsordenen udsendes af formanden forud for mødet og indeholder som minimum:

- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på tidligere beslutninger
- Økonomi
- Beslutningspunkter
- Eventuelt

Dagsordenen opslås på bestyrelsens facebookgruppe, og alle bestyrelsesmedlemmer kan foreslå punkter.

5. Beslutningsdygtighed og afstemning

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede (jf. vedtægterne). Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Bestyrelsen kan træffe beslutninger skriftligt (via e-mail), såfremt alle medlemmer har haft mulighed for at deltage i behandlingen.

6. Referat og opfølgning

Sekretæren udarbejder referat fra bestyrelsesmøder. Referater skal som minimum indeholde:

- Trufne beslutninger
- Ansvarlige personer
- Frister

Referatet udsendes senest én uge efter mødet. Hvis der ikke er indsigelser inden én uge efter udsendelse, betragtes referatet som godkendt.

Referaterne kan tilgås fra foreningens hjemmeside under temaet "For medlemmer" -> "Referater".

7. Økonomi og dispositioner

Bestyrelsen godkender årligt budget og væsentlige økonomiske dispositioner.

- Formand og næstformand kan hver disponere op til 2.000 kr. pr. disposition
- Øvrige medlemmer kan hver disponere op til 500 kr. pr. disposition.

Alle udgifter skal dokumenteres og forelægges kassereren til godkendelse og bogføring. Kassereren fremlægger løbende status for foreningens økonomi.

8. Kommunikation

Formanden udtaler sig som udgangspunkt på vegne af foreningen. Bestyrelsen kan bemyndige andre til at varetage kommunikation på foreningens vegne.

9. Arbejdsform og opgaver

Bestyrelsen fordeler opgaver internt og kan nedsætte arbejdsgrupper efter behov.
Der følges op på opgaver og aktiviteter på hvert bestyrelsesmøde.

10. Årlig planlægning

Bestyrelsen udarbejder en årlig aktivitetsplan, som offentliggøres i foreningens kalender på hjemmesiden under temaet "Kalender". Herfra kan indsættes et link på facebookgruppen for medlemmer af Moesbi.

11. Revision af forretningsorden

Forretningsordenen gennemgås af den nye bestyrelse ved det første møde hvert år og kan ændres ved simpelt flertal i bestyrelsen.