Forretningsorden for Kettingskov Landsbylaug

Denne forretningsorden er at betragte som et sæt spilleregler, der gælder for bestyrelsens arbejde med udgangspunkt i og som tillæg til landsbylaugets vedtægter §6.

Reglerne taget op årligt ved det konstituerende møde efter den ordinære generalforsamling og kan ændres af bestyrelsen.

Forpersonens opgaver

- At forberede, indkalde og lede bestyrelsesmøderne
- At udforme dagsorden til bestyrelsens møder ud fra egne eller andre medlemmers ønsker
- At være direkte kontakt til Landsbyforum

I tilfælde af at forpersonen ikke kan være tilstede ved et møde, varetager næstforpersonen opgaverne i forbindelse med mødet.
For det tilfælde at forpersonen har længerevarende forfald, indkaldes suppleanten, og næstforpersonen træder til som fungerende forperson, og bestyrelsen kan evt. konstituere sig på ny.

Kassererens opgaver

- At betale Landsbylaugets regninger
- At modtage evt. indtægter
- At føre regnskab med landsbylaugets udgifter og indtægter

Sekretærens opgaver

- At føre kort beslutningsreferat under møderne og efterfølgende udsende til bestyrelsen + suppleant

Webmasterens opgaver

- At sørge for at renskrevet og godkendt referat fra møderne lægges på hjemmesiden
- At tilføre og vedligeholde relevante informationer på hjemmesiden

Møder

Dagsorden til bestyrelsens ordinære møder skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde + opfølgning på dette
3. Meddelelser fra forpersonen
4. Økonomi
5. Opfølgning på gamle sager

6. Nye sager
7. Evt.
8. Ny mødedato

Dagsorden udsendes pr. e-mail til bestyrelsesmedlemmer + suppleant senest 1 uge inden mødet.
Evt. afbud til bestyrelsesmødet meddeles til forpersonen og værten ved mødet.

Bestyrelsesmedlemmer kan få emner optaget på dagsorden ved henvendelse til forpersonen.
Der kan normalt kun træffes beslutninger om sager, der fremgår af dagsordenen.
Bestyrelsen træffer beslutning ved simpel stemmeflertal, med er kun beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Ved stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
Bestyrelsen afholder møder efter behov, og møderne holdes på skift hos bestyrelsesmedlemmer.

Forretningsudvalg
Forretningsudvalget bestående af forperson, næstforperson og kasserer kan bringes i anvendelse ved behov for hurtig stillingtagen til spørgsmål enten i forhold til egne projekter / opgaver eller ved henvendelse udefra.
Forretningsudvalget informerer derefter snarest muligt de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Samarbejde indadtil og udadtil
I bestyrelsen skal vi tilstræbe at være åbne og ærlige, udvise respekt og rummelighed, have en afslappet stemning i drøftelserne, samt holde os til dagsordenen.
Bestyrelsen skal signalere enighed udadtil. Kompromis / diskussioner foregår på bestyrelsesmøderne.
Forpersonen og/eller næstforperson deltager som kontaktled i Sønderborg Landsbyforums møder.
Bestyrelsens medlemmer kan have kontakt til alle instanser, såvel presse som kommunale myndigheder efter aftale med forpersonen, der holdes orienteret.

Information
Alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanten modtager information fra Landdistriktsudvalget.
Kræves svar er det forpersonens opgave medmindre andet aftales.
Forpersonen modtager referater og informationer fra Sønderborg Landsbyforum og informerer om relevante emner deraf på næste bestyrelsesmøde.
En væsentlig opgave for bestyrelsen er at inddrage og motivere beboerne til at deltage i diverse aktiviteter, så det føles ejerskab.
Kontakten til områdets beboere foregår primært via e-mail og hjemmeside.

Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde den 16.06.2026

Christen Jensen

Randi Pedersen.