

Vandråd i Randers Kommune

Forretningsorden for bestyrelsen

Punkt 1. Konstituering

Umiddelbart efter en generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen har fundet sted, træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær.

Nye medlemmer af bestyrelsen får udleveret vedtægter og forretningsordenen. Forretningsordenen underskrives af den/de nye medlemmer.

Punkt 2. Bestyrelsesmøder

Der holdes ordinært bestyrelsesmøde fire gange årligt eller efter nærmere behov. På første ordinære møde aftales bestyrelsesmøder frem til generalforsamlingen.

Formanden indkalder til ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvis det findes fornødent, eller et bestyrelsesmedlem fremsætter ønske derom.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 8 dages varsel med angivelse af dagsorden.

Alle informationer og materiale, der udsendes, er fortroligt.

Der udbetales kørselsgodtgørelse for deltagelse i bestyrelsesmøder og øvrige aktiviteter i vandrådet. Blanket udleveres af og afleveres til kassereren.

Udebliver et bestyrelsesmedlem to gange på hinanden følgende møder, uden afbud, udtræder vedkommende af bestyrelsen og suppleanten indkaldes.

Punkt 3. Dagsorden m.v.

Formanden leder møderne og har ansvaret for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges, samt at referatet føres og underskrives.

Dagsorden til de ordinære bestyrelsesmøder skal altid omfatte følgende:

1. Meddelelser fra formanden
2. Økonomisk status ved kassereren
3. Orientering fra sekretær
4. Orientering fra udvalg
5. Fastsættelse af næste møde
6. Eventuelt.

Ved sidste ordinære bestyrelsesmøde før generalforsamlingen, godkendes årsrapporten, som skal fremlægges på generalforsamlingen.

Punkt 4. Referat

Sekretæren fører referatet. Alle beslutninger nedfældes med en kort angivelse af sagen. Referatet skal, som minimum indeholde mødedeltagere og hvilke beslutninger der er truffet.

Sekretæren sender senest 5 dage efter mødet referatet digitalt til underskrift hos bestyrelsesmedlemmerne. Hvis der ikke senest 7 dage efter udsendelsen er rettet skriftlig henvendelse til formanden om ændringer eller tilføjelser, betragtes referatet som godkendt.

Punkt 5. Inhabilitet

Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabil i en sag, må medlemmet ikke medvirke ved sagens behandling eller afgørelse af denne. Et bestyrelsesmedlem kan være inhabilt, hvis

- medlemmet har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- medlemmet er, eller har tidligere i samme sag været, repræsentant for nogen, der har en særlig eller økonomisk interesse i sagens udfald

- medlemmets beslægtede eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse
- medlemmet deltager i ledelsen af, eller har nær tilknytning til, et selskab, forening eller lignende, der har en særlig interesse i sagens udfald.

Almindeligt naboskab eller bekendtskab medfører ikke inhabilitet – et bestyrelsesmedlem kan således ikke være ”bekvemmelighedsinhabil”.

Punkt 6. Økonomi

Kassereren skal føre foreningens regnskaber og bøger i overensstemmelse med gældende lovgivning og vedtægter.

Kassereren udarbejder regnskabsoversigter, samt drift og anlægsbudget til bestyrelsen.

Kassereren er ansvarlig over for den øvrige bestyrelse.

Ovennævnte udfærdigelser sker periodevis til bestyrelsesmøder i overensstemmelse med bestyrelsens ønsker.

Kassereren foranlediger, at alle regninger gennemses og attesteres af formanden eller et medlem af bestyrelsen.

Ved uoverensstemmelser, eller ved en truende budgetoverskridelse, underretter kassereren straks formanden med forslag til afhjælpning af problemet. Sådanne sager forelægges bestyrelsen på førstkommende møde.

Kassereren er ansvarlig for, at alle regninger betales rettidigt.

Punkt 7. Afstemninger

Afgørelser kan kun træffes i sager, der er optaget i den udsendte dagsorden, med mindre en samlet/fuldtallig bestyrelse godkender, at sagen optages som et ekstra punkt på dagsordenen.

Ved eventuelle afstemninger sker afgørelsen ved simpelt stemmeflertal. Ved lige stemmetal er formandens stemme udslagsgivende.

Punkt 8. Fordeling af arbejdsopgaver i bestyrelsen

For at sikre en rimelig fordeling af bestyrelsens opgaver blandt bestyrelsesmedlemmerne, tages der på første ordinære bestyrelsesmøde stilling til fordeling af nedenstående opgaveliste, der ikke er udtømmende:

- Tegningsret: formanden + et bestyrelsesmedlem (jf. vedtægterne)
- Repræsentation og generel kontaktperson: formanden + næstformanden
- Indkaldelse til bestyrelsesmøder og generalforsamling: formanden (delvis jf. pkt. 2)
- Økonomi: kassereren (jf. pkt. 6)
- Opkrævning af kontingent, samt opdatering af medlemsliste: kassereren
- Dagsordner og referater, samt underskrift på referat: sekretæren
- Opdatering af hjemmeside: sekretæren
- Deltagelse i koordinationsforum: formand + minimum ét bestyrelsesmedlem
- Indkøbsaftaler: næstformanden
- Forplejning til møder og generalforsamling: bestyrelsesmedlem
- Planlægning af evt. vandværksbesøg ifm. bestyrelsesmøde: bestyrelsesmedlem.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den 23. maj 2024

2024-06-06



Peter Nordahn

2024-06-12

2024-06-05



Lars Riisager

2024-06-05

2024-06-24



Erik Lykkegård



Torben Bøgh Nielsen



Lone Gyldenløve Larson

INTRANOTE signing

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende.
Dokumentet er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing.
Underskrivernes identitet er blevet registreret, og underskriverne står opført nedenfor.

Med min underskrift bekræfter jeg indhold og datoer i dette dokument

Lone Gyldenløve Larson

ID: e791ab8c-2ed4-1abe-8a3d-a0979a0b8629

Dato: 2024-06-05 08:41 (UTC)

Lone Gyldenløve Larson



Peter Nordahn

ID: 1f9509a6-ebef-ff54-fa3c-435ade1aa5b9

Dato: 2024-06-06 07:50 (UTC)

Peter Nordahn



Lars Riisager

ID: 9965d973-6318-8c8b-6bbf-b0950b3f0c22

Dato: 2024-06-05 19:26 (UTC)

Lars Riisager



Torben Bøgh Nielsen

ID: 59028362-5270-83aa-f151-af909c94600e

Dato: 2024-06-12 06:08 (UTC)

Torben Bøgh Nielsen



Erik Lykkegaard

ID: b6875b8f-b8e6-3627-5af2-876304add442

Dato: 2024-06-24 21:41 (UTC)

Erik Lykkegaard



Dette dokument er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing. Underskrifterne beviser, at dokumentet er blevet sikret og valideret ved hjælp af den matematiske firkantværdi fra det oprindelige dokument.

Dokumentet er blokeret for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en godkendt tredjepart.

Alle kryptografiske underskriftsbeviser er vedhæftet denne PDF-fil i tilfælde af, at den skal valideres på et senere tidspunkt.