



Gudhjem By- og Museumsforening

Stationsvej 1 · 3760 Gudhjem · info@gudhjemmuseum.dk · www.gudhjemmuseum.dk

Forretningsorden for bestyrelsen i GBM.

A) Tilrettelæggelse og afvikling af bestyrelsesmøder.

1. Der laves en årsmødeplan på første eller andet ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.
2. Der tages i planlægningen hensyn til, at så mange af bestyrelsesmedlemmerne som muligt kan deltage.
3. Tidspunkt på dagen for afholdelse af bestyrelsesmødet, aftales fra gang til gang.
4. Afholdelse af temamøder, samt indhold, form og udstrækning aftales, når et temamøde besluttet afholdt.

B) Dagsorden og referat.

1. Dagsorden indeholder altid punkterne: godkendelse af dagsorden, godkendelse af referat/status på sidste mødes beslutninger samt eventuelt. Den øvrige dagsorden består af punkter til beslutning.
2. Ønskes et punkt udelukkende taget op til drøftelse (ikke til beslutning), skal formanden og næstformanden acceptere at det optages på dagsorden inden endelig dagsorden udsendes.
3. Formanden udsender udkast til dagsorden senest 14 dage før bestyrelsesmødet og endelig dagsorden senest 8 dage før mødet.
4. Sekretæren skriver referat, som efter godkendelse af formanden eller næstformanden udsendes hurtigst muligt. Referatet er først endeligt (ikke godkendt), når bestyrelsesmedlemmerne har haft mulighed for at kommentere det. Der gives 4 hverdages frist til kommentering.

C) Mødeledelse og beslutninger.

1. Mødet ledes af en ordstyrer, som almindeligvis ikke er formanden eller sekretæren.
2. Afstemninger foretages i henhold til vedtægterne.
3. Beslutninger som ikke kan afvente et kommende bestyrelsesmøde, kan træffes pr. mail.

D) Arbejdsgruppernes kompetence.

1. Arbejdsgrupperne arbejder selvstændigt inden for den vision og mission som bestyrelsen har vedtaget er gældende for søjlen/gruppen, og under iagttagelse af pkt. E stk. 1 og 2.

E) Information til bestyrelsen og ansvar for dagsorden.

1. Koordinatorerne/Talspersonerne/Arbejdsgrupperne er mellem bestyrelsesmøderne forpligtet til skriftligt og løbende at oplyse om deres aktiviteter, herunder dagsorden til og referater fra møder og fora som gruppen eller gruppens medlemmer deltager i.
2. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker, at der træffes beslutning i bestyrelsen, om et forhold der er oplyst fra en arbejdsgruppe eller behandlet af denne, er det vedkommendes eget ansvar at sætte det på dagsordenen.

F) Ekstern kommunikation.

1. Der informeres gennem foreningens hjemmeside, ved nyhedsbreve, ved opslag på sociale medier, gennem annoncering, ved opdatering af trykte og elektroniske kalendere, ved produktion af pjecer og foldere samt gennem PR-arbejde.
2. De enkelte grupper kommunikerer med eksterne parter indenfor det område de varetager under koordinatorens ansvar. Høringssvar og væsentlige skriftlige formelle henvendelser til kommunen og andre myndigheder skal koordineres og udarbejdes i samarbejde med formanden, og forelægges bestyrelsen til beslutning inden afsendelse.
3. I forhold til medier kan formand, koordinatore og talspersoner udtale sig. Man kan altid henvise til formanden, hvis man ikke selv ønsker at udtale sig.
4. Bestyrelsesmedlemmer bør være opmærksom på, om det er foreningens eller personlige holdninger de tilkendegiver overfor anden part.