



## Forretningsorden for bestyrelsen i GBM.

---

### **A) Tilrettelæggelse og afvikling af bestyrelsesmøder.**

1. Der afholdes møde hvert kvartal
2. Der laves en årsmødeplan på første eller andet ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.
3. Der tages i planlægningen af dato for afholdelse af møder hensyn til, at så mange af bestyrelsesmedlemmerne som muligt kan deltage.
4. Tidspunkt på dagen for afholdelse af bestyrelsesmødet, aftales fra gang til gang.
5. 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, budgetopfølgning 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. Sekretær og formand 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) Museums, Bygruppens og Kommunikationsgruppens sammensætning og kompetence.**

1. Hver gruppe har en koordinator der vælges på det konstituerende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.
2. Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter indgår enten i Museumsgruppen eller Bygruppen.
3. Medlemmer af GBM kan efter interesse indgå i foreningens arbejdsgrupper.
4. Kommunikationsgruppen består af koordinatoren for Kommunikationsgruppen og koordinatorene for Museums- og Bygruppen.
5. Museums-, By- og Kommunikationsgruppen gennemgår en gang årligt til bestyrelsesmøde i december, målene for gruppens arbejde og udarbejder handlingsplan for det kommende kalenderår.

6. Museums- og Bygruppens mål og handlingsplan samt budget godkendes af bestyrelsen. Herefter arbejder gruppen på at opnå de mål og planer der er besluttet, med orienteringspligt til bestyrelsen. Såfremt disse ikke kan nås eller ønskes ændret skal dette godkendes af bestyrelsen.
7. Grupperne mødes efter behov, og hvis et medlem af gruppen ønsker det.

#### **E) Kompetence i arbejdsgrupper under Museums- og Bygruppe.**

1. Arbejdsgrupperne arbejder selvstændigt inden for den vision, mission og handlingsplan, som bestyrelsen har vedtaget er gældende for gruppen, og under iagttagelse af pkt. G stk. 1 og 2.
2. Arbejdsgrupperne mødes efter behov.
3. Der kan nedsættes ad-hoc arbejdsgrupper.
4. Talspersonerne refererer til Koordinatoren for enten Museums- eller Bygruppe.
5. Talspersonerne står for mødeindkaldelse, dagsorden og referat/information til gruppens medlemmer og til koordinatoren.

#### **F) Eksterne råd og udvalg.**

1. I forbindelse med konstituering, foretages også valg til eksterne repræsentationer.

#### **G) Information til bestyrelsen og ansvar for dagsorden.**

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

#### **G) 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.

**Godkendt på bestyrelsesmøde den 27.09.2021**