



Forretningsordenen må ikke afvige fra Haveselskabets vedtægter

Forretningsorden for bestyrelsen i Haveselskabet, Faxe afdeling 2026

Konstituering

Efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig som minimum med formand, næstformand og kasserer, som skal være 3 forskellige personer. Derudover skal rollerne som SoMe og webredaktør besættes. Sekretærrollen kan være tildelt eller køre på skift.

Suppleanter inviteres til at deltage i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret.

Roller

Formandens rolle er at

- Repræsentere bestyrelsen udadtil
- Udarbejde dagsorden for møderne
- Indkalde til og lede møderne
- Sikre at referater fra møderne udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer, inkl. suppleanter
- Primær kontaktperson til Haveselskabet, herunder deltagelse i Repræsentantskabsmøder, m.m.

Næstformandens rolle er at træde i stedet for formanden ved dennes fravær. Det betyder også, at man typisk som næstformand kan tildeles en anden rolle som supplement.

Kassererens rolle er løbende at holde bestyrelsen orienteret om afdelingens økonomiske stilling samt opstille årsregnskab, der afstemmes med bilagskontrollanter, indsendes til sekretariatet og præsenteres på generalforsamlingen.

(Se særskilt vejledning for kasserer i Haveselskabet)

Sekretærens rolle er at tage referat, lægge materialer op i bestyrelsens intranet på den lokale hjemmeside, under Bestyrelsesforum.

Webredaktørens rolle er at lægge indhold, som arrangementer, artikler, fotos og lignende på den lokale hjemmeside. Webredaktøren lægger ligeledes materiale på afdelingens Facebook side og Instagram. Følger op på opslag.

Andre opgaver der skal varetages er: opdatering af kalender og pjecer, kontakt til de frivillige og havegrupperne, kontaktperson for Havemarked Rønnebæksholm, finde emner til Åbne haver, foredrag, workshops, udflugter eller andet. Disse opgaver fordeles efter tid og interesse, blandt alle bestyrelsesmedlemmer, inklusive suppleanter. Alle byder ind på praktiske opgaver når de kan.

Arbejdsdeling – pligter, opgaver og ansvar

Ud over formandens, næstformandens og kassererens opgaver deltager alle i bestyrelsen i udvikling af nye arrangementer og i at finde spændende haver, vi kan invitere medlemmerne til at besøge.

Møder

Bestyrelsen holder møde minimum hvert kvartal, og det forventes, at alle bestyrelsesmedlemmer møder velforberedte. Det er vigtigt, at alle bestyrelsesmedlemmer oplever, at de kan komme til orde, og det er vigtigt at alle prioriterer, at det skal være en positiv og god oplevelse at være medlem af bestyrelsen.

Suppleanter inviteres til at deltage i alle møder, dog uden stemmeret.

Bestyrelsesmøder aftales og holdes efter behov. Herefter indkalder formanden til møderne med minimum 7 dages varsel.

Aftales der ikke andet er formanden mødeleder, og han/hun sikrer, at der træffes beslutninger eller konklusion på de enkelte emner, som behandles på mødet.

Ekstraordinære møder kan indkaldes af formanden eller af mindst halvdelen af bestyrelsen.

Møder kan afholdes som telefon møder ved opkald til fx 81 11 12 13 eller som webmøder ved at bruge f.eks. Appear, ZOOM, Teams eller Whereby.

Har bestyrelsesmedlemmer afholdt udgifter refunderes disse på baggrund af kvitteringer.

Afholdelse af bestyrelsesmøde refunderes med: 200 kr.

Kage til arrangementer: 75 kr.

Godtgørelse (kørsel, div. kontorartikler, mv.): Formand, næstformand og kasserer godtgøres med 1.000 kr. pr. år, øvrige bestyrelsesmedlemmer med 250 kr.

Dagsorden til bestyrelsesmøder indeholder

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Meddelelser fra bestyrelsesmedlemmer
4. Status og evaluering af afholdte arrangementer
5. Status, forventninger og planlægning omkring kommende arrangementer
6. Gennemgang af økonomi
7. Næste møde og punkter hertil
8. Eventuelt

En gang om året drøfter vi i bestyrelsen indholdet i forretningsordenen og foretager eventuelle tilpasninger. Derudover afholder vi en gang om året en selv-evaluering, hvor vi drøfter, hvad der går godt, og hvad der måske kunne gøre på en anden måde. Det kan handle om trivsel i bestyrelsen, opgavefordeling, afholdelse af arrangementer osv.

Årshjul

Hvert år inden udgangen af februar afholdes generalforsamling for medlemmerne.

Vi tilstræber at afholde et jordbærrangement i juni og en hyggeaften før jul, med minder fra året der er gået. Vi vil invitere til mindst 3 havebesøg på en sæson. Vi ønsker at kunne præsentere medlemmerne for mindst 2 foredrag eller workshops inden for et aktuelt emne af haveinteresse.

Samarbejde med naboafdelinger, m.m.:

I samarbejde med Kunstmuseum Rønnebæksholm, med Næstved og Vordingborg afdelinger, afholder vi 2 Havemarked Rønnebæksholm, et i maj og et i august. Entréindtægten deles med Rønnebæksholm i forholdet 60 -40%, eventuelt overskud deles herefter ligeligt mellem de tre afdelinger.

Adgangskort 2026

For bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, inklusive husstandsmedlemmer:

Adgangskort giver gratis adgang til åbne haver og foredrag (hvor der ikke er særpris) i følgende afdelinger: Faxe, Stevns, Næstved, Vordingborg, Guldborgsund, Lolland og Ringsted

For bilagskontrollanter og frivillige, inklusive husstandsmedlemmer:

Adgangskort giver adgang til åbne haver og foredrag (hvor der ikke er særpris).
Gælder kun i Faxe og Stevns.

For årets Haveværter, inklusive husstandsmedlemmer:

Adgangskort giver adgang til åbne haver i Faxe, Stevns, Næstved og Vordingborg.

Generelt

Møderne afholdes under private former, hvor vi forsøger at mødes hos hinanden på skift.

Bestyrelsesmedlem

Dato/navn m blok/underskrift

Bestyrelsesmedlem

Dato/navn m. blok/underskrift

Bestyrelsesmedlem

Dato/navn m. blok / underskrift

Bestyrelsesmedlem

Dato/navn m blok/underskrift

Bestyrelsesmedlem

Dato/navn m. blok/underskrift

Bestyrelsesmedlem

Dato/navn m. blok/ underskrift