

## Forretningsordenen (2020) for bestyrelsen i Haveselskabet, Videbæk og Omegn

Forretningsordenen er et tillæg til Haveselskabets vedtægter, om hvordan vi agerer i forskellige situationer lokalt.

### Konstituering

Efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand og kasserer, som skal være 3 forskellige personer. Derudover skal rollerne som sekretær, webredaktør og PR besættes.

Nye medlemmer introduceres til mail, hjemmeside, struktur, forretningsorden og årets gang

### Roller

Formandens rolle er at	Repræsentere bestyrelsen udadtil. Sende evt. yderligere dagsordenspunkter til standarddagsorden til sekretæren før møderne. Ansvarlig for indkaldelse til og ledelse af møderne
Næstformandens rolle er at	Træde i stedet for formanden ved dennes fravær eller supplere. Kontakt til pressen, sørge for omtale i Dagbladet, Herning Folkeblad og Videbæk ugeavis
Kassererens rolle er	Løbende bogføring af bilag. Afregning af foreningens udgifter, f.eks. med foredragsholdere, besøgshaver mm. Løbende at holde bestyrelsen orienteret om kredsens økonomi Udarbejde årsregnskab, der kan præsenteres på generalforsamlingen. (Se særskilt vejledning for kasserere på Haveselskabet hjemmeside)
Sekretærens rolle er	Udsende standarddagsorden senest 1 uge før aftalte mødedag. Udfærdige referat fra møderne og sikre at referater fra møderne udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer
Webredaktørens rolle er at	Lægge arrangementer på hjemmesiden og Det sker. Uploade billeder efter arrangementer. Udsende nyhedsmail til medlemmer en uge før arrangementer
PR	Se næstformand

### Arbejdsdeling – pligter, opgaver og ansvar

Ud over ovennævnte arbejdsfordeling, deltager alle i bestyrelsen i:

- udvikling af nye arrangementer
- finde spændende haver til åbne haver
- finde foredragsholdere
- deltage i praktisk arbejde ved arrangementer (køkken/borddækning/entre)

### Udvalg

Der kan nedsættes udvalg til at tage sig af specifikke opgaver.  
Disse udvalg kan bestå af en eller flere personer og refererer direkte til bestyrelsen.

## **Møder**

Bestyrelsen holder møder efter behov, dog minimum fire, fordelt over året.

Indkaldelse skal ske med 1 uges varsel. Dette kan dog fraviges, hvis der opstår specielle situationer, der kræver at bestyrelsen samles.

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

Det er vigtigt, at alle møder velforberedte og kan komme til orde.

Suppleanter inviteres til at deltage i alle møder.

## **Standarddagsorden til bestyrelsesmøder**

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat
3. Nyt fra formanden
4. Nyt fra kassereren
5. Nyt fra bestyrelsen
6. Kommende arrangementer
7. Eventuelt
8. Fastsættelse af dato for næste møde.

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

## **Referater**

Sekretæren skriver referat fra bestyrelsesmødet og udsender derefter dette til samtlige bestyrelses-medlemmer samt suppleanterne.

Referatet bør udsendes indenfor 14 dage efter mødets afholdelse.

## **Økonomi**

Der gives ingen tilskud til forplejning ved bestyrelsesmøder

Ved arrangementer medbringer bestyrelsen kaffe og kage, vederlagsfrit.

Der er ingen kørselsgodtgørelse til møder og arrangementer

Kasserer og et bestyrelsesmedlem har adgang til foreningens konto

Bestyrelsesmedlemmer deltager gratis til alle arrangementer i kredsen, dog ikke busture

Bestyrelsesudflugt: Bestyrelsesmedlemmer betaler selv for udflugten, dog betales bussen af Havekredsen

Buschauffør deltager gratis, incl. forplejning.

## **Gaver:**

Bestyrelsesmedlemmer som går ud af bestyrelse får i forbindelse med generalforsamlingen en lille takkegave til en værdi af 250 kr - i form af blomst/plante, gave kurv, gavekort el lignende.

Der gives gave til runde fødselsdage, sølv- og guldbryllup – kr. 300

Begravelse: En båretbuket til bestyrelsesmedlemmer og deres ægtefælle.

### **Årets gang**

Hvert år inden udgangen af februar afholdes generalforsamling, jf. vedtægterne.

Bestyrelsen eller andre delegerede deltager i Vestjyllands afdelings delegeretmøde i marts måned, jf. vedtægterne.

Gennemgang af forretningsordenen ved første bestyrelsesmøde efter generalforsamling.

Det tilstræbes at have et varieret udbud af aktiviteter for medlemmerne.

F.eks. i sommerperioden: havebesøg , påskedemonstration, Open by Night, Havens dag.

F.eks. i vinterperioden: julearrangement, foredrag + generalforsamling

Derudover kan der afholdes kursus og/eller workshops, busture o.l. indenfor et aktuelt emne af haveinteresse.

Arrangementerne kan afholdes i samarbejde med firmaer, andre organisationer eller havekredse.

Nyt program færdiggøres først i januar og udsendes mindst 14 dage før generalforsamling.

Bestyrelsen afholder mindst en gang om året en selv-evaluering, hvor vi drøfter, hvad der går godt, og hvad der måske kunne gøres på en anden måde. Det kan handle om trivsel i bestyrelsen, opgavefordeling, afholdelse af arrangementer osv.

### **Generelt**

En gang om året drøfter vi i bestyrelsen indholdet i forretningsordenen og foretager eventuelle tilpasninger.

Ved yderligere information henvises til vedtægter.

Feb 2020 eog sikre at referater fra møderne udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer