

Forretningsorden for bestyrelsen i Korsør Lystbådehavn AmbA

1.

På første bestyrelsesmøde efter en generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med næstformand, kasserer, sekretær og formænd for havneudvalget og miljø- og sikkerhedsudvalget.

Næstformanden indtræder i formandens sted, hvis denne er forhindret i at udføre en opgave.

Kassereren følger i samarbejde med den administrative medarbejder og havnefogeden udviklingen i regnskabet og attesterer modtagne fakturer. Bestyrelsen kan fastsætte en beløbsgrænse inden for hvilken havnefogeden kan attestere fakturaer. Disse skal være påført rekvirentens initialer eller navn.

2.

Sekretæren tager referat af bestyrelsesmøderne og sørger for at de lægges på hjemmesiden. Endvidere udformer sekretæren nyhedsbreve, som også lægges på hjemmesiden.

Sekretæren vælges blandt deltagerne i bestyrelsens møder.

3.

For at sikre kontinuitet i tilfælde af udskiftning i bestyrelsen deltager 1. suppleanten i møderne uden stemmeret. 2. suppleanten tilbydes at deltage i møderne ligeledes uden stemmeret.

4.

Bestyrelsen nedsætter et havneudvalg og et arbejdsmiljøudvalg. I udvalgene kan sidde andelshavere, der ikke er bestyrelsesmedlemmer. Formænd for udvalgene udpeges blandt deltagere i bestyrelsens møder.

Bestyrelsen kan endvidere nedsætte ad hoc arbejdsgrupper eller udvalg uden deltagelse af bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen fastlægger udvalgenes og arbejdsgruppers kompetence.

5.

Formanden udarbejder dagsorden til bestyrelsens møder. Forslag der ønskes behandlet sendes til formanden, normalt 1 uge inden mødets afholdelse, således at der kan udsendes en dagsorden 4 -5 dage før mødet. Dukker der væsentlige punkter op mellem udsendelse af dagsorden og mødets afholdelse, kan bestyrelsen ved mødets start godkende, at sagerne behandles.

Formanden sikrer at dagsorden med tilhørende bilag sendes til kontoret, hvor de opbevares i en mappe, som er tilgængelig for bestyrelsens medlemmer.

6.

Møderne ledes af formanden. Skønnes det hensigtsmæssigt, kan der vælges en ordstyrer. Det forudsættes at der opretholdes en god mødedisciplin, således at møderne startes til tiden, alle er velforberedte, og alle deltager til dagsordenen er udtømt. Det er ligeledes vigtigt, at alle bidrager med respekt over for hinanden, så forhandlingerne kan føres i en positiv og konstruktiv ånd.

7.

Efter hvert møde resumeres hvilke beslutninger der er truffet, og hvem der er ansvarlig for deres udførelse. En gang årligt evalueres bestyrelsesmøderne, således at både proces og produkt vurderes.

8.

Dagsorden, referater til godkendelse, forespørgsler, korte meddelelser, relevante henvendelser til havnen udsendes pr. mail. For at bestyrelsesarbejdet kan foregå smidigt og dynamisk forudsættes at deltagerne i bestyrelsesmøder tjekker indgåede mails og giver returbesked, når der fremsættes anmodning herom.

Forretningsordenen er godkendt på bestyrelsesmøde den 19. april 2012.