



## Forretningsorden

**Vi holder bestyrelsesmøde** ca. 10 gange om året, dvs. ca. 1 x pr mdr. uden for sommermånederne. Vi aftaler fra gang til gang dato, tid og sted.

**Ordstyrer:** Vi skiftes til ordstyrerrollen.

**Dagsorden:** Næstformand laver opslag i bestyrelsesgruppen for at indhente flere mødepunkter ud over de faste punkter. De faste punkter er: godkendelse af dagsorden, valg af dirigent, fastsættelse af næste møde, formandens punkt, kassererens punkt og punktet evt. til sidst. Næstformand har udsendt mødedagsorden 1 uge før.

**Referatet skal godkendes** af bestyrelsen. Vi godkender det digitalt via mailgruppe som følger: Sekretær skriver mødereferatet, som er et beslutningsreferat, og sender det ud hurtigst muligt (dvs. inden for 1 uge) til bestyrelsesmedlemmerne på mail til kommentering eller godkendelse. Medlemmerne har nu ca. 3 dage til at godkende. Sekretær skriver derefter referatet rent med evt. rettelser, og lægger det op på hjemmesiden under info/referater.

**Godkendte referater skal slås op:** Sekretær laver et opslag på hjemmesiden under nyheder, hvor der står, at der nu er et nyt referat at læse under info. Nyhedsopslaget deles til FB (i flere grupper). Referatet er offentliggjort inden for ca. 2 uger efter mødet.

**Vedtaget af bestyrelsen d. 15.03.2022**