

# ***Forretningsorden for bestyrelsen for Natteravnene, Aalborg***

Januar 2026

## **BESTYRELSESMØDER**

**§1** Bestyrelsen fastlægger, på første møde efter generalforsamlingen, mødedatoer for hele året frem til næste generalforsamling

**§2** Der holdes bestyrelsesmøde hver anden måned. I møderne deltager bestyrelsen, og alle suppleanter inviteres med.

**§3** Ekstraordinære møder kan afholdes, når formanden eller mindst en tredjedel af bestyrelsen anmoder om det. Anmodningen skal indeholde en angivelse af, hvilket eller hvilke punkter, der ønskes behandlet på mødet.

**§4** På hvert møde vælges en referent og en ordstyrer. Formanden er mødeleder.

**§5** Indkaldelse til bestyrelsesmøder sker via e-mail og SMS til alle bestyrelsesmedlemmer mindst en uge før mødets afholdelse, medmindre der er tale om ekstraordinære møder. Med indkaldelsen skal følge en dagsorden og eventuelle bilag. Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde min. 10 dage før mødet. Dagsorden udsendes senest 10 dage før bestyrelsesmødet, og bilag senest 5 dage før bestyrelsesmødet.

## DAGSORDEN

**§6** Dagsordenen viser hvilke punkter der hører til den åbne og lukkede del af mødet. Formanden orienterer på mødet om, hvornår vi går over til den lukkede del af mødet.

**§6a** Dagsordenen skal altid indeholde punktet eventuelt, hvor bestyrelsen kan træffe ad-hoc beslutninger. Der skal afsættes mindst 30 minutter til punktet eventuelt.

**§6b** Der skal afsættes nok tid til at punkterne kan drøftes ordentligt.

## MØDEDELTAGELSE

**§7** Kun bestyrelsesmedlemmer og indkaldte suppleanter kan deltage på den lukkede del af mødet

**§8** Bestyrelsen kan aftale at invitere andre frivillige til at deltage på bestyrelsesmøderne.

**§9** Mødedeltagerne forventes at være løsningsorienterede og møde velforberedte op

## REFERATER

**§10** Der udarbejdes et referat fra bestyrelsesmøderne. I referatet anføres, hvem der deltog i mødet.

**§11** Referatet skal gengive mødets beslutninger, men derudover også afspejle mødets øvrige indhold.

**§12** Et separat referat gengiver den lukkede del af mødet, som kun vil være tilgængeligt for mødedeltagerne på den lukkede del af mødet samt Landssekretariatet.

**§13** Referater godkendes på det efterfølgende ordinære bestyrelsesmøde.

**§14** Et bestyrelsesmedlem, som er kommet i mindretal ved en beslutning, kan forlange at få en kort mindretalsudtalelse tilført referatet.

## REGLER

**§15** Bestyrelse vedtager kompensationsregler, som gøres tilgængeligt for foreningens frivillige via foreningens hjemmeside

## KONTAKT TIL BESTYRELSEN

**§16** Henvendelse til bestyrelsen skal ske skriftligt via e-mail

## ØKONOMI

**§17** Årskalender som godkendes på generalforsamlingen, er fundament for budgettet for det kommende år.

**§18** Foreningens udgifter deles op mellem driftsudgifter (F.eks. bolsjer, tøj, Falck, vand) og projektudgifter (F.eks. Sociale arrangementer, gaver, diæt, befordring, kurser), hvor driftsudgifter prioriteres højest.

**§19** Indtægterne inddeles formålsmæssigt efter om de afsættes til driftsudgifter eller projektudgifter. Alle indtægter øremærkes og i forbindelse med fonde skal dokumentation sendes til mailpostkasse og kasserer.

**§20** Alle udgifter over 1.000 kr. skal indstilles til bestyrelsen for forudgående godkendelse, og kan godkendes på mail præciseret af deadline og med mindst 24 timer varsel. Beslutning jævnfør vedtægterne. Beløb under 1.000 kr. Kan kassereren egenrådigt godkende.

**§21** Udgifter skal altid godkendes af kontohaver (et bestyrelsesmedlem) og bogføres på konto. Kontohavere udpeges efter generalforsamlingen i forbindelse med rolle og ansvarsfordeling.

**§22** Budget, saldobekræftelse fra bank og bilagsspecifikation er et fast punkt på dagsordenen på bestyrelsesmøderne.

*Godkendt på bestyrelsesmøde 6. januar 2026*