

# Forretningsorden i Lan Team Nord

## Indhentelse af Børneattester

Der skal indhentes på de af generalforsamlingen valgte bestyrelsesmedlemmer og de af bestyrelsen nedsatte udvalgs ansvarlige og ansvarlige for faste aktiviteter.

Børneattester indhentes af Kasserer ifb. ansvars tildeling.

Der indhentes børneattester årligt primo maj og løbende for de nytilkomne førnævnte omfattede medlemmer.

## Organisation

Formandskabet består af både formand og kasser. Formandskab leder foreningen i det daglige.

Formandskab kan træffe afgørelser, der forpligter foreningen.

I forbindelse med udsendelse af referat fra bestyrelsesmøde sender formandskabet opgaveliste til statusopdatering.

Rune Ettrup tildeles af formandskabet, ansvaret for alle relationer til og fra foreningen.

Aktivitetsudvalget består af Mike, Per og Sune og koordinerer på vegne af den samlede bestyrelse med de afdelingsansvarlige.

Bestyrelsen inviterer en ungdomsrepræsentant til bestyrelsesmøder og det anbefales at repræsentanter deltager minimum én gang i kvartalet. Repræsentanter har taleret til bestyrelsesmøder men har ikke stemmeret og ansvar. Sune tildeles af bestyrelsen koordineringsansvar for ungdomsrepræsentanter.

## Ansvar og pligter

Bestyrelsen forpligter sig til at informere/inddrage hele bestyrelsen i emner relevant for foreningen.

Medlemmer af bestyrelsen har tavshedspligt. Det dækker over emner af personlig karakter og emner der vurderes fortrolig af bestyrelsen og må ikke videregives under nogen form. Dette kan omstødes for enkelte sager ved enstemmighed i bestyrelsen samt beslutningen skal føres til referat.

## Hvordan vi holder møder

### Indkaldelse

Skrives af næstformand eller formand.

Indkaldelsen og dagsorden skal være bestyrelsen i hænde senest 7 dage inden mødet.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan aftales telefonisk med opfølgning af skriftlig indkaldelse og dagsorden.

Emner der ønskes behandles skal være bestyrelsen i hænde senest 8 dage før. Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan behandle sagen med øjeblikkelig varsel.

Emner der er afleveret efter frist, kan behandles under "kortfristede emner", men kan anfægtes af alle bestyrelsesmedlemmer, og kræve ordinær behandling på næstkommende bestyrelsesmøde, indtil referatet er godkendt.

Beslutninger kan effektueres efter godkendt referat.

### Hvor og hvordan afholdes møderne

Hvis alle i bestyrelsen er indforstået kan møder afholdes elektronisk, eks. google hangout.

Det tilstræbes at møder afholdes i klubbens lokaler.

Indkaldelsen skal indeholde tid og sted/medie.

Ordinære bestyrelsesmøder bliver afholdt den anden tirsdag hver måned. Dato for det enkelte møde kan ændres på ordinære bestyrelsesmøder.

Mødeindkalder agerer ordstyrer for møderne

## Referater

Referat udfærdiges af sekretæren umiddelbart efter mødet til bestyrelsen på [bestyrelse@lanteam nord.dk](mailto:bestyrelse@lanteam nord.dk). Endelig godkendelse af referatet kan ske per mail og vil ske automatisk ved stillende accept efter 7 dage efter modtagelse af referat.

Referatet skal indeholde sagsfremstilling, hovedsynspunkter, stemmer, konklusioner og tilstedeværende. Der skal være konklusion på alle dagsordenens punkter, herunder om punktet skal til fornyet behandling og med hvilket nyt indhold.

Referater udfærdiges efter gældende referatskabelon.

Efter godkendelse udgives det som pdf, på foreningens hjemmeside, Google drev.

## Suppleanters inddragelse

Suppleanter deltager ikke til bestyrelsesmøder medmindre et bestyrelsesmedlem har udmeldt længerevarende sygdom eller orlov. I tilfælde af suppleanten tiltræder agerer han som stedfortræder på niveau med ordinært bestyrelsesmedlem.

## Dagsorden

1. Meddelelser fra formanden
  - a. Medlemstal
2. Emner fra sidste bestyrelsesmøde
3. Status fra udvalg
  - a. Geeks Gone Wild
  - b. Status på aktiviteter
    - i. Faste aktiviteter
    - ii. Afsluttede aktiviteter
    - iii. Kommende aktiviteter
  - c. Ungdomsudvalg
4. Status fra samarbejdspartnere
5. Nyt fra kassen
  - a. Kvartalsrapport
  - b. Arrangements Resultater
6. Indkomne forslag
7. Kortfristet
8. Lukket del af mødet
  - a. Resultatopgørelse
9. Næste møde(r)
10. Evt.

## Hvordan vi beslutter

Forsøger at opnå enighed, ved uenighed foretages der afstemning ved tilkendegivelse.

Beslutninger er kun gyldige ved minimum 4 stemmer for.

Ved bestyrelsesmøder er der kun stemmeret ved tilstedeværelse.

## Hvordan vi beslutter når det handler om penge

### Medlemsprojekter i klubben

1000 kroner pr. måned betragtes som bagatelgrænse og kan godkendes af formanden, forudsat at formanden informerer bestyrelsen pr mail, og at dette føres til referat til næstkommende bestyrelsesmøde.

### Små penge

Op til 5000 kroner betragtes som små penge og kan godkendes mundtligt af 5 bestyrelsesmedlemmer, forudsat at bestyrelsen informeres pr mail, og at dette føres til referat til næstkommende bestyrelsesmøde hvor alle godkendere skal fremgå ved navn.

### Store penge

Over 5000 kroner betragtes som store penge og skal behandles som indkommende forslag ved næstkommende bestyrelsesmøde.

### Arrangements og Aktivitetsbudgetter

Budgetter for arrangementer og aktiviteter skal på forhånd godkendes af bestyrelsen. Ved godkendelse fastsættes ramme for budgettet overfor bestyrelsen. Under normale omstændigheder skal bestyrelsen informeres ved 10% budgetpost overskridelse dog altid ved 5% overskridelse af samlet ramme.

Bestyrelsen skal adviseres om alle ikke budgetterede poster over 2000 kr senest 7 dage før og bestyrelsen bestræber sig på at godkende med flertal inden 48 timer.

Der kan af bestyrelsen udpeges en økonomiansvarlig som samler kvitteringer og udformer regnskab for det pågældende arrangement i samarbejde med foreningens kasserer.

Der kan af bestyrelsen besluttes at den økonomiansvarlige får adgang til en konto i netbanken og selv kan initiere betalinger som kræver godkendelse af kasserer subsidiært formanden.

Såfremt der ikke er udpeget en økonomiansvarlig agerer foreningens kasserer økonomiansvarlig for aktiviteten.

Inden udbetaling/betaling skal alle fakturaer/kvitteringer omhandlende arrangementer godkendes af økonomiansvarlige.

Alle arrangementer skal betale 20% af arrangementets overskud til disposition af foreningen. Under normale omstændigheder beregnes de 20% inden henlæggelse af midler så som investeringer.

## Kasserer

### Udlæg

Ved udlæg skal udlægsformular udfyldes på <https://lanteam nord.dk/udlaeg>, **indenfor 7 dage**. Afregning sker inden for 14 dage af modtagelse. Udlægsholder kontaktes når pengene er blevet sendt.

Ved beløb over 1000,- kr kan der laves udlæg på forhånd.

## Udbetaling af vederlag

Vederlagskrav skal indsendes til [kasserer@lanteam nord.dk](mailto:kasserer@lanteam nord.dk) inden for 7 dage og vil blive afregnet inden for 14 dage.

## Salg af inventar

Alt inventar skal inden bortskaffelse lægges på bestyrelsens facebookgruppe til godkendelse af pris medmindre forhenværende aftale forbyder dette. Der skal ikke være nogen indsigelser i 48 timer før det bliver lagt op til medlemmerne af foreningen til den godkendte pris på foreningens facebook gruppe for medlemmer.

Hvis inventarets primære tilhørsforhold er en aktivitetsgruppe, så skal denne rådføres inden salg.