



Landsbylauget - Fløng Sogn.

Bestyrelsens forretningsorden



§ 1. Dagsorden for bestyrelsesmøder

1. Valg af referent
 - 1.1 Konstituering af bestyrelsen (kun efter generalforsamling eller afgang)
2. Opfølgning på referater
3. Status på regnskabet og medlemsstatus
4. Behandling af sager til beslutning
5. Eventuelt – herunder evt. gæsters orientering
6. Fastlæggelse af næste møde

§ 2. Opbevaring af fysiske dokumenter (breve, referater mv.)

Journalfører er den til enhver tid siddende formand eller næstformand.

Det tilstræbes samtidig at flest mulige dokumenter lægges på Landsbylaugets hjemmeside (www.floenglaug.dk). Undtaget herfra er naturligvis dokumenter der er fortrolige eller indeholder personfølsomme oplysninger – for disse henvises alene til at dokumentet eksisterer.

§ 3. Medlemsregistrering

Det påhviler den til enhver tid siddende kasserer at føre liste over Landsbylaugets medlemmer. Listen skal ud over identifikationsoplysninger, indeholde oplysninger om medlemstype, kontingentbetaling samt kontaktoplysninger.

§ 4. Regnskabsføring

Det påhviler kassereren at opdaterer bogføringsoplysninger forinden afholdelse af bestyrelsesmøder, således at en aktuel status kan gives på disse.

§ 5. Sikring af dokumenter mv.

Det påhviler alle medlemmer, der fører journaler for Landsbylauget at sikre regelmæssig backup af information, dokumenter og data, der er nødvendige for eventuel genetablering af disse. Opbevaring af backup bør evt. ske på kryds i bestyrelsen.

§ 6. Vagtplan i relation til møder (byråd, borgermøder mv.)

Bestyrelsen aftaler fra gang til gang eventuelt behov for at et eller flere medlemmer møder frem til møder af enhver art. Der ydes dækning af rimelige dokumenterede transportomkostninger i den forbindelse.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den 26. september 2013.

Sign. Bestyrelsen.



Landsbylauget - Fløng Sogn.
Bestyrelsens forretningsorden



Søren E. Sørensen

Jeanette Ingemann

Kenth Nelander

Janne With

Leif Bentsen

Tommy Rosenlind