

## Forretningsorden for Kulturhavn Gillelejes S/I bestyrelse

Fastsat i henhold til vedtægter for bestyrelsen for Kulturhavn Gilleleje S/I.

Indhold:	Pkt.
1. Organisering	1
2. Bestyrelsens formål	1
3. Prokura og tegningsrettigheder	2
4. Ordinære og ekstraordinære møder, skriftlig behandling	2
5. Beslutningsdygtighed, mødeledelse, mødepligt og sagernes behandling	3
6. Offentlighed og fortrolighed	3
7. Forventninger til bestyrelsesmedlemmerne	4
8. Ikrafttrædelse af forretningsordenen m.v.	4

### 1. Organisering

I følge vedtægterne skal bestyrelsen konstituere sig med formand og næstformand årligt. Derudover kan bestyrelsen vælge også at konstituere sig med ansvarsområder for de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

### 2. Bestyrelsens formål

2.1 Bestyrelsen er ansvarlig for alle Kulturhavn Gilleleje S/I aktiviteter og er ansvarlig for at:

- Kulturhavn Gilleleje S/I vedtægter følges.
- lovgivningen bliver fulgt.
- der er defineret en vision, en mission, et sæt værdier og en strategi.
- de frivillige, som er tilknyttet Kulturhavn Gilleleje S/I, trives.
- fastholde og fremme Kulturhavn Gilleleje S/I gode omdømme.
- udarbejde årlige budgetter.
- udarbejde årsrapport i henhold til Årsregnskabsloven.

2.2 Bestyrelsen er ansvarlig for den overordnede og strategiske ledelse af Kulturhavn Gilleleje. Bestyrelsen kan beslutte, om der skal ansættes en leder og i givet fald hvem. Hvis der ansættes en leder, skal denne referere til formanden.

### 3. Prokura og tegningsrettigheder

3.1 Alle bestyrelsesmedlemmer kan godkende investeringer eller arrangementer, hvor de samlede udgifter forventes at være under 24.999 kr, hvis det ligger inde for budgettet.

3.2 Investeringer eller arrangementer, hvor de samlede udgifter forventes at være mellem 25.000 og 69.999 kr. skal godkendes af minimum 2 bestyrelsesmedlemmer (4 øjnes princip), hvoraf den ene er økonomiansvarlig, og i økonomiansvarliges fravær skal formand eller næstformand godkende.

3.3 Den samlede bestyrelse skal være enige i forbindelse med investeringer eller arrangementer, hvor de samlede udgifter forventes at overstige 70.000 kr samt ved optagelse af lån.

#### **4. Ordinære og ekstraordinære møder, skriftlig behandling**

4.1 Ifølge vedtægterne, består bestyrelsen af 7 medlemmer.

4.2 Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Der udarbejdes en halvårlig mødeplan, som offentliggøres internt. Formanden tilrettelægger møderne i samarbejde med den øvrige bestyrelse, og udsender dagsorden inklusive mødemateriale eller en aflysning til medlemmerne senest 4 dage inden ordinære mødedage. Formanden kan dispensere for tidsfristerne for aflysning og udsendelse af dagsorden og mødemateriale. Møder afholdes sædvanligvis mellem kl. 17 og 21 med et måltid mad.

4.3 Hvis et medlem senest 8 hverdage fod for et ordinært møde skriftlig anmoder om behandling af en sag, skal formanden sætte sagen på dagsordenen for det pågældende møde.

4.4 Formanden afgør mødeformen for det enkelte møde, der kan være fysisk, via videokonference, telefon m.m., afhængig af behov og muligheder.

4.5 Ekstraordinære møder kan afholdes på begæring af et bestyrelsesmedlem og indkaldelse til ekstraordinært møde skal ske med mindst 24 timers varsel. Indkaldelsen skal angive dagsordenspunkterne og indeholde de oplysninger, der er nødvendige til bedømmelse af sagerne.

4.6 Hvis bestyrelsen beslutter det, kan sager afgøres ved skriftlig behandling. Som grundlag for behandlingen udsendes et forslag til beslutning sammen med de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagen. Medlemmerne skal tilkendegive, om de kan tilslutte sig behandlingsmåden, og i bekræftende fald, om de kan tilslutte sig, det udsendte forslag til sagens afgørelse. Ved skriftlig høring gives en svarfrist på 3 hverdage. Hvis der ikke er modtaget svar fra alle bestyrelsesmedlemmer indenfor svarfristen gælder reglen om beslutningsdygtighed. Beslutninger afgjort via e-mail imellem 2 bestyrelsesmøder skal for god orden skyld nævnes på det efterfølgende bestyrelsesmøde, så de kan føres til referat.

#### **5. Beslutningsdygtighed, mødeledelse, mødepligt og sagernes behandling**

5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand samt tre øvrige medlemmer er til stede.

5.2 Bestyrelsens møder ledes af formanden eller i dennes fravær næstformanden eller en i enighed udpeget bestyrelsesmedlem. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder. Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden herom inden mødets afholdelse. Medlemmerne er personligt udpegede og kan i tilfælde af forfald ikke lade sig repræsentere af en suppleant.

5.3 Bestyrelsen kan på bestyrelsesmøderne beslutte at fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge for sagernes behandling og at optage nye punkter på dagsordenen. Nye punkter, der optages på dagsordenen på et bestyrelsesmøde, kan fortrinsvis kun være til orientering.

5.4 Bestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening optaget i referatet. Beslutningsreferatet fremsendes til kommentering senest en uge efter mødets afholdelse. Skriftlige kommentarer skal normalt være referenten i hænde senest 3 dage efter, at medlemmerne har modtaget referatet. Hvis nødvendigt opdateres referatet.

5.5 I henhold til selskabsloven og vedtægterne skal referater underskrives af alle

tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Hvis intet andet er aftalt ekspederer formanden bestyrelsens beslutninger videre til rette vedkomne.

5.6 Formanden kan vælge at invitere gæster til bestyrelsesmøderne. Gæsterne vil ikke have stemmeret.

## **6. Offentlighed og fortrolighed**

6.1 Godkendte referater fra bestyrelsens møder lægges i et lukket forum for alle de frivillige. Lukkede dagsordenpunkter og personsager behandles fortroligt og offentliggøres ikke for de frivillige.

6.2 Bestyrelsen har lov til frit at udveksle oplysninger med formanden og direktøren for Gilleleje Brugsforening i forbindelse med økonomien.

6.3 Så længe Kulturhavn Gilleleje S/I er i et økonomisk afhængighedsforhold til Gilleleje Brugsforening inviteres formanden og direktøren for Gilleleje Brugsforening til deltagelse i økonomipunktet på 2 bestyrelsesmøder årligt.

6.4 Bibliotekets repræsentant i bestyrelsen kan udveksle oplysninger med Gribskov kommunes direktion, men ikke referere enkelte personers holdninger.

6.5 Udadtil agerer det enkelte bestyrelsesmedlem loyalt i overensstemmelse med de beslutninger, der er truffet på mødet.

6.6 I sager udover almindelig PR for Kulturhavn Gilleleje S/I og dennes aktiviteter er det formanden som tegner Kulturhavn Gilleleje S/I medmindre andet er aftalt.

## **7. Forventninger til bestyrelsesmedlemmerne**

7.1 Det forventes, at alle bestyrelsesmedlemmerne er med til at sikre et godt samarbejds-klima i bestyrelsen samt et godt samarbejde med Kulturhavn Gilleleje S/I ansatte og tilknyttede frivillige.

7.2 De enkelte bestyrelsesmedlemmer må forvente en vis arbejdsindsats imellem møderne. Hvis medlemmerne igennem længere tid kun kan yde en mindre indsats, forventes det, at de øvrige medlemmer oplyses herom.

7.3 Hvert bestyrelsesmedlem modtager 5 biografbilletter per år, som udstedes i februar. Hvis man indtræder i bestyrelsen senere end februar får man 2 biografbilletter i september.

## **8. Ikrafttrædelse af forretningsordenen m.v.**

8.1 Denne forretningsorden træder i kraft ved bestyrelsens godkendelse og den kan ændres ved almindelig flertalsvedtagelse i bestyrelsen.

Godkendt af Kulturhavn Gilleleje S/I bestyrelse 26.2.2026