

**FORRETNINGSORDEN**  
**for Komitéen i Foreningen AlsFynForbindelsen**

## **1. Etablering og valg til Komitéen**

- 1.1 I henhold til vedtægternes punkt 8.1 nedsætter bestyrelsen i Foreningen AlsFynForbindelsen en komité ("Komitéen"), der skal agere som et rådgivende organ for Komitéen. Bestyrelsen kan beslutte at ændre Komitéens sammensætning, herunder udskifte enkelte medlemmer i Komitéen, hvis deres hverv eller relevans i forhold til komitéens arbejde ændrer sig.
- 1.2 Bestyrelsen tilstræber, at medlemmerne af Komitéen repræsenterer forskellige interesser og fagligheder. Det tilstræbes også, at medlemmerne af Komitéen besidder stærke netværk og således kan sikre bred repræsentativitet af foreningen. Det forventes, at Komitéen også vil tælle medlemmer, der er kritiske eller skeptiske over for etablering af en fast forbindelse mellem Als og Fyn.
- 1.3 Bestyrelsen kan nedlægge Komitéen eller ekskludere medlemmer heraf, såfremt dette vurderes at være i foreningens interesse.
- 1.4 Formand og næstformand for bestyrelsen er også formand og næstformand for Komitéen.

## **2. Formål med Komitéen og Komitéens opgaver**

- 2.1 Formålet med Komitéen er således at give Komitéen det bedst mulige grundlag for at træffe beslutninger vedrørende foreningens formål og aktiviteter.
- 2.2 Komitéen skal agere som et rådgivende organ for bestyrelsen. Formålet med Komitéen er således at give bestyrelsen det bedst mulige grundlag for at træffe beslutninger vedrørende foreningens formål og aktiviteter.

## **3. Komitémødernes antal og indkaldelse**

- 3.1 Formanden skal sikre, at Komitéen holder møde, når dette er nødvendigt, og skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes. Et medlem af Komitéen, sekretariatschefen eller foreningens generalforsamlingsvalgte revisor kan forlange, at Komitéen indkaldes.

- 3.2 Der skal afholdes Komitémøde mindst én gang om året. Møderne holdes for lukkede døre, medmindre formanden beslutter noget andet. Sekretariatschefen deltager i møderne som observatør uden stemmeret, og de stiftende medlemmer af foreningen har mulighed for lade en observatør deltage i møderne uden stemmeret. Komitéens formand kan indkalde andre til at deltage i møderne, hvis det skønnes relevant.
- 3.3 Møderne afholdes på foreningens adresse eller virtuelt, medmindre formanden i indkaldelsen har angivet et andet sted i Danmark.
- 3.4 Indkaldelse til Komitémøder skal almindeligvis ske pr. brev eller e-mail, så vidt muligt med mindst 14 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen tilsendes der hvert enkelt Komitémedlem dagsorden og eventuelt bilagsmateriale. Et medlem af Komitéen eller sekretariatschefen kan forlange, at særlige spørgsmål optages på dagsordenen.

#### **4. Dagsorden**

- 4.1 Dagsordenen for de ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:
- Protokoller.
    - a. Gennemgang af referat fra sidste Komitémøde (forhandlingsprotokollen).
    - b. Opfølgning på tidligere truffne Komitébeslutninger.
  - Meddelelser fra formanden, herunder:
    - a. Generel information.
    - b. Andre forhold af væsentlig betydning.
    - c. Forslag til nye projekter og/eller investeringer.
  - Punkter til behandling, herunder Foreningens behov for rådgivning.
  - Fastlæggelse af kommende møder.
  - Eventuelt.

#### **5. Mødeafholdelse og beslutningsdygtighed m.v.**

- 5.1 Komitéens møder ledes af formanden.
- 5.2 Komitéen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er repræsenteret. Beslutninger må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Beslutninger vedrører kun Komitéens eget virke, da Komitéen

er rådgivende i forhold til styregruppen og ikke disponerer over egne midler.

5.3 Der kan kun afgives stemme ved personligt fremmøde.

5.4 Komitéens beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Ved formandens fravær, er næstformandens stemme afgørende, hvis der er stemmelighed.

## **6. Forhandlingsprotokol**

6.1 Sekretariatschefen drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over Komitéens forhandlinger og beslutninger.

6.2 Af protokollen skal fremgå:

- Tid og sted for mødet.
- Hvem der har deltaget.
- Hvem der har ledet mødet.
- Dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt dagsordenspunkt.
- Hvem der har ført protokollen.

6.3 Protokollen udarbejdes og tilstilles Komitéens medlemmer snarest muligt efter et mødes afholdelse.

6.4 Et tilstedeværende Komitémedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

6.5 Komitémedlemmer, der ikke deltager i et Komitémøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på mødet.

6.6 Protokollen skal indrettes således, at risikoen for efterfølgende tilføjelser, rettelser eller udeladelser er mindst mulig. Protokollen føres som et løbsbladssystem. Hver side skal derfor påføres initialer af formanden eller et andet medlem af Komitéen.

6.7 Hver side i forhandlingsprotokollen skal være fortløbende nummereret.

6.8 Hvis beslutninger træffes ved elektroniske eller skriftlige Komitémøder, skal det fremgå af protokollen.

## **7. Tavshedspligt**

- 7.1 Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder fra dokumentmateriale, som et Komitémedlem modtager, er fortrolige, medmindre informationen, jf. vedtægternes punkt 2.5 er gjort tilgængelig på foreningens hjemmeside. Komitémedlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af Komitéen, medmindre (i) der er tale om forhold, der af Komitéen er bestemt for umiddelbar offentliggørelse eller (ii) informationen, jf. vedtægternes punkt 2.5 er gjort tilgængelig på foreningens hjemmeside.
- 7.2 Medlemmerne af Komitéen skal udvise grundlæggende loyalitet og respekt over for foreningens formål og aktiviteter, blandt andet ved ikke at udtale sig nedsættende om foreningen, Komitéen, foreningens medlemmer eller foreningens beslutninger og ved ikke at videregive fortrolige oplysninger modtaget som medlem af Komitéen.
- 7.3 Hvert enkelt Komitémedlem er ansvarlig for, at fortroligt materiale/informationer, der modtages, ikke kommer udenforstående i hænde
- 7.4 Fratræder et Komitémedlem, skal medlemmet til Komitéens formand tilbagelevere fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af Komitémedlem. Måtte et Komitémedlem afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten vedkommendes bo.
- 7.5 Kun formanden udtaler sig til pressen og i medierne på vegne af komitéen. Formanden kan beslutte, at medie- og pressedækning varetages af andre medlemmer af komitéen. Ved formandens forfald, træder næstformanden i dennes sted.

## **8. Ændringer og tillæg**

- 8.1 Bestyrelsen skal efter behov og mindst én gang om året vurdere denne forretningsorden og om nødvendigt revidere den.
- 8.2 Ændringer i forretningsordenen kan foretages med simpelt stemmeflertal i bestyrelsen.

- 8.3 Forretningsordenen er modtaget af samtlige Komitémedlemmer. Nytilkomne Komitémedlemmer kvitterer over for formanden for modtagelse af den gældende forretningsorden. Herved sikres, at samtlige Komitémedlemmer har kendskab til forretningsordenen.

-oOo-

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 20. december 2022, jf. vedtægternes punkt 8.5.