

FORRETNINGSORDEN
for bestyrelsen i Foreningen AlsFynForbindelsen

1. Konstituering

- 1.1 Umiddelbart efter afholdelse af den stiftende generalforsamling – eller efter en senere generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde.
- 1.2 Bestyrelsen vælger selv med simpelt stemmeflertal sin formand. Ved stemmelighed afgøres valg ved lodtrækning. Bestyrelsen vælger på samme måde en næstformand, der ved formandens forfald overtager dennes pligter og beføjelser.

2. Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse

- 2.1 Formanden skal sikre, at bestyrelsen holder møde, når dette er nødvendigt, og skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes. Et medlem af bestyrelsen, sekretariatschefen eller foreningens generalforsamlingsvalgte revisor kan forlange, at bestyrelsen indkaldes.
- 2.2 Der skal afholdes bestyrelsesmøde mindst én gang hvert kvartal.
- 2.3 Møderne afholdes på foreningens adresse, medmindre formanden i indkaldelsen har angivet et andet sted i Danmark.
- 2.4 Indkaldelse til bestyrelsesmøder skal almindeligvis ske pr. brev eller e-mail, så vidt muligt med mindst 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen tilsendes der hvert enkelt bestyrelsesmedlem dagsorden og eventuelt bilagsmateriale. Et medlem af bestyrelsen eller sekretariatschefen kan forlange, at særlige spørgsmål optages på dagsordenen.

3. Skriftlige og elektroniske bestyrelsesmøder

- 3.1 I det omfang, det er i overensstemmelse med udførelsen af bestyrelsens hverv, kan bestyrelsesmøder afholdes skriftligt eller ved anvendelse af elektroniske medier i stedet for ved fysisk fremmøde. Et medlem af bestyrelsen eller sekretariatschefen kan dog forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted (f.eks. via telefonmøde eller videokonference).

3.2 Hvis et bestyrelsesmøde skal afholdes, uden at bestyrelsen er samlet (fysisk eller virtuelt), anses kun de bestyrelsesmedlemmer, der som minimum afgiver en tilkendegivelse, der kan protokolleres for repræsenteret på bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmer, der undlader at reagere på fremsendt materiale, anses ikke for repræsenteret.

4. Dagsorden

4.1 Dagsordenen for de ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

- Protokoller.
 - a. Gennemgang, godkendelse og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde (forhandlingsprotokollen).
 - b. Opfølgning på tidligere truffne bestyrelsesbeslutninger, herunder eventuelle beslutninger truffet af bestyrelsen på skriftligt, elektronisk eller telefonisk grundlag siden sidste møde.
 - c. Forelæggelse af og stillingtagen til eventuelle indførelser i revisionsprotokollen (forud for dennes underskrivelse) eller anden rapportering fra foreningens revisor.
- Meddelelser fra formanden.
- Sekretariatschefens beretning om foreningens virksomhed samt eventuelle indstillinger herom, herunder:
 - a. Generel information.
 - b. Gennemgang af perioderegnskaber udarbejdet siden sidste bestyrelsesmøde, redegørelse for eventuelle budgetafvigelser samt gennemgang af revideret budget for resten af regnskabsåret.
 - c. Foreningens likviditet.
 - d. Andre forhold af væsentlig betydning.
- Punkter til behandling.
- Fastlæggelse af kommende møder.
- Eventuelt.

4.2 Følgende forhold skal behandles i det omfang, det er nødvendigt, og under alle omstændigheder på mindst ét møde årligt:

- Stillingtagen til om regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter foreningens forhold er tilfredsstillende,

- Stillingtagen til om sekretariatschefen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer, og
- Stillingtagen til om budgettet overholdes, herunder gennemgang og godkendelse af budget for det kommende år.
- Stillingtagen til og eventuel revision af målsætning og hovedretningslinjer (strategier) for foreningens aktiviteter.
- Udkast til årsrapport.
- Stillingtagen til foreningens organisation, herunder regnskabsfunktion, intern kontrol, edb-organisation og budgettering.
- Stillingtagen til overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.
- Stillingtagen til eventuel revision af bestyrelsens retningslinjer for sekretariatschefens ledelse af foreningen.
- Stillingtagen til eventuel revision af denne forretningsorden.

5. Mødeafholdelse og beslutningsdygtighed m.v.

- 5.1 Bestyrelsens møder ledes af formanden.
- 5.2 Bestyrelsen 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.
- 5.3 Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens, eller ved formandens forfald næstformandens, stemme afgørende.
- 5.4 Sekretariatschefen og en repræsentant per stiftende medlem har, selvom den pågældende ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i de enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.
- 5.5 Foreningens generalforsamlingsvalgte revisor har ret til at deltage i bestyrelsens møder under behandlingen af årsrapporter m.v., herunder behandlingen af sager der har betydning for årsrapporten og/eller revisionen. Foreningens generalforsamlingsvalgte revisor har endvidere pligt til at deltage i bestyrelsens møder, hvis blot ét medlem af bestyrelsen anmoder herom.

5.6 Et medlem af ledelsen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv eller om aftale mellem foreningen og tredje-mand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væ-sentlig interesse deri, der kan være stridende mod foreningens. Det på-hviler de enkelte medlemmer af ledelsen af egen drift at gøre opmærk-som på eventuel inhabilitet forud for sagernes drøftelse. Foreligger der tvivl om et medlem af ledelsens habilitet, træffer de ikke berørte besty-relsesmedlemmer afgørelse herom.

6. Udvalg under bestyrelsen

6.1 I henhold til vedtægternes punkt 8 nedsætter bestyrelsen en komité ("Komitéen"), der 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. Bestyrelsen vælger medlemmerne af Komitéen, der deltager i deres personlige kapacitet og således kun kan være fysiske personer.

6.2 Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for Komitéen.

6.3 Bestyrelsen kan nedlægge Komitéen eller ekskludere medlemmer heraf, såfremt dette vurderes at være i foreningens interesse.

7. Forhandlingsprotokol

7.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

7.2 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 dags-ordenspunkt.
- Hvem der har ført protokollen.

7.3 Protokollen udarbejdes og tilstilles bestyrelsens medlemmer snarest mu- ligt efter et mødes afholdelse.

- 7.4 Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem eller sekretariatschefen, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
- 7.5 Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige de bestyrelsesmedlemmer, der var til stede på det protokollerede møde.
- 7.6 Bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltager i et bestyrelsesmøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på mødet. Disse bestyrelsesmedlemmer påtegner protokollen med dato og "læst" som tilkendegivelse af, at de er gjort bekendt med indholdet af denne.
- 7.7 Protokollen skal indrettes således, at risikoen for efterfølgende tilføjelser, rettelser eller udeladelser er mindst mulig. Protokollen føres som et løbssystem. Hver side skal derfor påføres initialer af formanden eller et andet medlem af bestyrelsen.
- 7.8 Hver side i forhandlingsprotokollen skal være fortløbende nummereret.
- 7.9 Hvis beslutninger træffes ved elektroniske eller skriftlige bestyrelsesmøder, skal det fremgå af protokollen.
- 7.10 Såfremt bestyrelsen ønsker, at andre – f.eks. en ekstern rådgiver, en konsulent eller en anden person – skal deltage under et eller flere punkter på dagsordenen, skal det protokolleres, under hvilke punkter den pågældende deltog.

8. Oversigt over foreningens medlemmer

- 8.1 Bestyrelsen skal sørge for, at der oprettes og føres en fortegnelse over samtlige medlemmer i foreningen.

9. Bestyrelsens og sekretariatschefens opgaver

- 9.1 Bestyrelsen skal arbejde for at virkeliggøre foreningens formål og tage de initiativer, som er påkrævet i forbindelse hermed. Bestyrelsen skal herudover varetage den overordnede ledelse af foreningen og sikre en forsvarlig organisation af foreningen.
- 9.2 Bestyrelsen ansætter og afskediger foreningens sekretariatschef og forestår i samarbejde med sekretariatet ledelsen af foreningen.

- 9.3 Sekretariatschefen varetager den daglige ledelse af foreningen og skal herved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. Bestyrelsen udarbejder en sekretariatschefinstruks, der bl.a. fastlægger procedurer for sekretariatschefens rapportering til bestyrelsen, for bestyrelsen og sekretariatschefens kommunikation i øvrigt og for evaluering af sekretariatschefens arbejde.
- 9.4 Sekretariatschefen skal sørge for, at foreningens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde. Sekretariatschefen skal herudover sikre, at foreningens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde foreningens nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Foreningen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.
- 9.5 Sekretariatschefens daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter foreningens forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan sekretariatschefen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for foreningens virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den trufne disposition.
- 9.6 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af foreningen.
- 9.7 Bestyrelsen skal sikre en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed og skal i den forbindelse fastlægge hovedlinjerne for, hvordan virksomheden tilrettelægges, herunder hvilke rammer der skal gælde for investeringer, hvordan foreningen skal finansieres og hvilke ledelses- og ansættelsespolitikker, der skal gælde.
- 9.8 Bestyrelsen skal endvidere påse,
- a) at regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter foreningens forhold er tilfredsstillende,
 - b) at der ansættes en sekretariatschef, herunder at der udarbejdes en instruks for sekretariatschefens beføjelser og mandat,
 - c) at sekretariatschefen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer, og
 - d) at budgettet overholdes.

- 9.9 Bestyrelsens tilsyn med sekretariatschefen foregår primært gennem stillingtagen til foreningens regnskaber og revisionsprotokollater, sekundært gennem anden rapportering i henhold til denne forretningsorden eller efter forlangende fra bestyrelsen.
- 9.10 Bestyrelsen skal fordre sig meddelt alle til opfyldelse af dens opgaver fornødne oplysninger og skal efter omstændighederne foretage eller gennem den generalforsamlingsvalgte revision lade foretage eftersyn af foreningens bøger og konstatering af aktivers tilstedeværelse.

10. Årsrapport

- 10.1 Sekretariatschefen udarbejder og forelægger udkast til årsrapport til bestyrelsens godkendelse.
- 10.2 Bestyrelsen skal påse, at årsrapporten giver et retvisende billede af foreningens økonomiske stilling og resultat og i øvrigt er opgjort og udfærdiget i overensstemmelse med lovgivningen, vedtægterne samt således som god forretnings- og revisionsskik tilsiger.
- 10.3 Bestyrelsen skal endvidere påse, at årsrapporten kan revideres og godkendes i tide, ligesom bestyrelsen skal påse, at årsrapporten indsendes til Erhvervsstyrelsen inden for de i loven fastsatte frister.
- 10.4 Årsrapporten underskrives og dateres af bestyrelsen og sekretariatschefen i tilknytning til en ledespåtegning. Selvom et bestyrelsesmedlem eller sekretariatschefen er helt eller delvis uenig i en årsrapport eller har indvendinger mod, at den skal godkendes med det indhold, der er besluttet, kan den pågældende ikke undlade at underskrive årsrapporten. Den pågældende kan dog tilkendegive sine indvendinger med konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift og ledespåtegningen.
- 10.5 Bestyrelsen udarbejder forslag om anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til årsrapporten og forelægger forslaget for den ordinære generalforsamling. Bestyrelsen udarbejder endvidere forslag til aflønning af bestyrelsen for arbejdet i det af årsrapporten omfattede regnskabsår og forelægger forslaget for den ordinære generalforsamling.

11. Revision

- 11.1 Ethvert medlem af bestyrelsen kan begære foreningens generalforsamlingsvalgte revisors tilstedeværelse i et bestyrelsesmøde.
- 11.2 Foreningens generalforsamlingsvalgte revisor har ret til at deltage i bestyrelsens møder under behandlingen af årsrapporter m.v., herunder behandlingen af sager der har betydning for årsrapporten og/eller revisionen. Revisor skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsrapporten efter revisionens opfattelse giver et retvisende billede af foreningens aktiver og passiver, dens økonomiske stilling samt driftsresultatet.
- 11.3 Revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres hvilke revisionsarbejder, der er udført, og konklusionerne i forbindelse hermed. Revisionsprotokollen skal være i overensstemmelse med de for revisionen i lovgivningen fastsatte regler og god revisions-skik.
- 11.4 Revisionsprotokollen skal forelægges på hvert bestyrelsesmøde, og enhver tilførsel til protokollen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Ikke tilstedeværende medlemmer underskriver revisionsprotokollen efterfølgende. Revisor skal sende enhver tilførsel direkte til hvert bestyrelsesmedlem inden mødet.
- 11.5 Et indtrædende bestyrelsesmedlem skal ved indtrædelsen have udleveret revisors seneste protokollat om revisionens formål, udførelse og omfang samt ansvarsfordeling.

12. Afgivelse af oplysninger m.v. til revisor

- 12.1 Bestyrelsen og sekretariatschefen i foreningen skal give enhver revisor, der er valgt af generalforsamlingen, og som skal erklære sig om foreningens forhold, de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af foreningen, og hvis foreningen er et moderselskab, dets koncern i henhold til årsregnskabsloven.
- 12.2 Bestyrelsen og sekretariatschefen i foreningen skal give enhver revisor, der er valgt af generalforsamlingen, og som skal erklære sig om foreningens forhold, adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sikre, at revisor eller granskningsmand får de oplysninger og den bistand, som den pågældende anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

13. Generalforsamlinger

- 13.1 Bestyrelsen indkalder generalforsamlingen samt affatter generalforsamlingens dagsorden under hensyntagen til de i vedtægterne anførte bestemmelser.

14. Bestyrelsesansvarsforsikring

- 14.1 Formanden for bestyrelsen sørger for, at der tegnes bestyrelsesansvarsforsikring på sædvanlige vilkår.

15. Tavshedspligt

- 15.1 Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder fra dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige, medmindre informationen, jf. vedtægternes punkt 2.5 er gjort tilgængelig på foreningens hjemmeside. Bestyrelsesmedlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre (i) der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt for umiddelbar offentliggørelse eller (ii) informationen, jf. vedtægternes punkt 2.5 er gjort tilgængelig på foreningens hjemmeside.
- 15.2 Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at fortroligt materiale/informationer, der modtages, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 15.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal medlemmet til bestyrelsens formand tilbagelevere fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Måtte et bestyrelsesmedlem afgang ved døden, påhviler tilbageleveringspligten vedkommendes bo.

16. Ændringer og tillæg

- 16.1 Bestyrelsen skal efter behov og mindst én gang om året vurdere denne forretningsorden og om nødvendigt revidere den.
- 16.2 Ændringer i forretningsordenen kan foretages med simpelt stemmefler-tal.
- 16.3 Forretningsordenen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Dette indebærer, at nyttilkomne bestyrelsesmedlemmer ved deres

underskrift skal kvittere for modtagelse af den gældende forretningsorden. Herved sikres, at samtlige bestyrelsesmedlemmer har kendskab til forretningsordenen.

-oOo-

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 20. december 2022.

I bestyrelsen:

Claus Jensen, formand

Jørgen Clausen, næstformand

Erik Lauritzen

Hans Stavnsager

Lars Tveen

Esben Østergaard

Karsten Lauritzen