

## **Forretningsorden omkring arrangementer for bestyrelse og udvalg i Hørsholm Folkedanserforening.**

### **Bestyrelsen er foreningens ledelse.**

Ud over de i lovene nævnte beføjelser/opgaver er nedennævnte punkter til brug i forbindelse med afholdelse af bestyrelsesmøder og den daglige ledelse af foreningen.

#### **Formanden:**

Formanden repræsenterer officielt foreningen udadtil.  
Indkalder til bestyrelsesmøder.  
Leder bestyrelsesmøderne. Dagsorden \*)  
Indsender lokaleansøgninger til kommunen.  
Kontakt til leder og spillemænd (*kan gives til et andet bestyrelsesmedlem*)

#### **Næstformanden:**

Stedfortræder for formanden i visse ærinder.  
Eventuel kontaktperson til leder og spillemænd.  
Udarbejder indbydelser til legestuer og opvisning samt udsender dem til passive medlemmer og andre foreninger.  
Sender indbydelser til passive samt andre foreninger omkring Arrangementer.  
Andet bestyrelsesarbejde.

#### **Kassereren:**

Kassereren fører foreningens bogholderi.  
Udbetaler godtgørelser til frivillige ledere og spillemænd.  
Udbetaler penge til personer som har haft udlæg i foreningens ærinde.  
Modtager entré ved foreningens arrangement (*kan sende en anden ved eventuel fravær*).  
Udarbejder medlemslister over foreningens medlemmer.  
Sender ansøgninger til kommunen (tilskud i forbindelse med specielle arrangementer fx - *Venskabsbytræf*)  
Udarbejder foreningens årsregnskab og budget til fremlæggelse på generalforsamlingen.

#### **Sekretæren:**

Sekretæren fører foreningens "protokol".

## **Forretningsorden omkring arrangementer for bestyrelse og udvalg i Hørsholm Folkedanserforening.**

Skriver referat fra bestyrelsesmøder samt generalforsamlingen.

Fører kontrol med mærkedage og foretager gaveindkøb til disse (*kan uddelegeres til et andet bestyrelsesmedlem*).

Andet bestyrelsesarbejde.

### **Bestyrelsesmedlem uden portefølje:**

Forskellige ad hoc opgaver under bestyrelsen.

### **Adgang til Usserød Skole**

For adgang til skolens lokaler anvendes en nøglebrik. Her har foreningen fået udleveret 4 stk. som p.t. er hos Brian Folke Johansen, John Jensen, Pia Bech og Birgit Tønnesen. Såfremt der sker ændringer skal dette hurtigst muligt meddeles til skolen for eventuelle ændring underskrevet dokument.

I forbindelse med større arrangementer, ud over de i **"Forretningsorden omkring arrangementer for bestyrelse og udvalg"** nævnte, fordeles opgaver omkring forberedelser og udførelsen mellem bestyrelsens medlemmer, bestyrelsessuppleanter og eventuelt andre medlemmer. Der kan nedsættes et udvalg til at varetage den specielle opgave.

## **Forretningsorden omkring arrangementer for bestyrelse og udvalg i Hørsholm Folkedanserforening.**

### **\*) Dagsorden ved bestyrelsesmøder**

Dagsorden:

#### **Skal indeholde følgende punkter**

Godkendelse af referat fra møde nr. xxx

Indkommen post

Økonomi

Budget/regnskab

Punkt m. igangværende

- eller kommende arrangementer.

Eventuelt

Næste møde

#### **- kan derudover blandt andet indeholde følgende punkter**

Økonomi (yderligere punkter)

Kontingent

Lønninger

Spørgeskemaer

Generalforsamling

Dirigent

Beretning

Bestyrelsesmedlemmer på valg

Valg til udvalg

Praktiske ting

Venskabsbyer

Foreningslokale

Hjemmeside – Internet