



Forretningsorden for foreningen Gislunge Lauget



§ 1 Administration

Stk. 1 Bortset fra en mindre kassebeholdning hos et bestyrelsesmedlem skal foreningens midler indsættes på en særskilt konto i et pengeinstitut, fra hvilken der kun skal kunne foretages hævning ved brug af bank eller netbank ved underskrift fra et bestyrelsesmedlem. Alle indbetalinger til foreningen skal så vidt muligt ske direkte til en sådan konto.

Stk. 2 Som sikkerhed for bestyrelsesmedlemmernes økonomiske ansvar over for foreningen og andre, kan foreningen tegne sædvanlig ansvars- og besvigelsesforsikring. Forsikringssummens størrelse skal i så fald oplyses i en note til årsrapporten.

Stk. 3 Gislunge Lauget råder over 2 nøglesæt til hallen i Gislunge. For hvert sæt er der en ansvarlig, som har underskrevet aftale med skolen. Vejledning i brug af nøglekortet på hjemmesiden under Arbejdsdokumenter.

Stk. 4 Gislunge Lauget råder over forskellige ting, indkøbt ifm afholdte arrangementer. Dette inkluderer 2 pop-up teltpavillioner, et antal haveborde og -stole, kaffemaskiner, termokander, duge etc. Disse ting kan frit benyttes til arrangementer i Gislunge Laugets regi. Liste over effekter på hjemmesiden.

§ 2 Budgetstyring

Stk. 1 Bestyrelsen udarbejder forud for Generalforsamlingen et vejledende budget for det kommende år. Budgettet skal udstikke de overordnede rammer for udgifter ifm de sædvanlige arrangementer, Ad Hoc udvalg samt andre kendte udgifter, f eks planlagte indkøb. Der bør være plads i budgettet til at gennemføre forslag, der kommer op i løbet af året.

Stk. 2 I forbindelse med arrangementer, der arrangeres af Ad Hoc-udvalg, aftales en rimelig beløbsramme. Ad Hoc udvalget afvikler indenfor denne ramme og ingen yderligere godkendelse fra bestyrelsen nødvendig. Efterfølgende fremlægges regnskab med indtægt/udgift for arrangementet på næste møde i Gislunge Lauget eller det rundsendes pr. mail.

Stk. 3 Nye arrangementer aftales på et møde i Gislunge Lauget. Samtidig fastlægges en budgetramme for arrangementet, som derefter afvikles iht stk. 2.

Stk. 4 Ved henvendelse vedr økonomisk støtte til en aktivitet skal dette så vidt muligt behandles på næste møde i Gislunge Lauget med personligt fremmøde af ansøger. Hvis der kræves hurtigere beslutning, kan denne tages på basis af en høringsrunde pr. mail, hvor flertal i de modtagne svar indenfor en rimelig tidsfrist er afgørende for beslutningens udfald.

Stk. 5 Ad Hoc udvalg tildeles en budgetramme for deres virke, hvis de forventer at få udgifter.

§ 3 Fordeling af ansvar og arbejdsopgaver

Stk. 1 Arrangementer

For de tilbagevendende, større arrangementer kan vælges en tovholder, som er ansvarlig for arrangementets afvikling. Arbejdsbeskrivelse for arrangementerne findes på hjemmesiden, men afvig er



Forretningsorden for foreningen Gislinge Lauget



tilladt. Tovholderen/ Ad Hoc udvalget holder løbende bestyrelsen orienteret om planlægnings- samt afviklingsforløb.

Stk. 2 **Ad Hoc aktiviteter**

For hver større, ny aktivitet kan vælges en tovholder, som er ansvarlig for aktivitetens afvikling. Tovholderen/ Ad Hoc udvalget holder løbende bestyrelsen orienteret om planlægnings- samt afviklingsforløb.

Stk. 3 **Ad Hoc udvalg**

Der kan nedsættes midlertidige eller mere permanente Ad Hoc udvalg til at arbejde med forskellige emner, f.eks. trafikssikkerhed. I hvert Ad Hoc udvalg vælges en ansvarlig, som bl.a. skal holde bestyrelsen løbende orienteret omkring arbejdet. Bestyrelsen skal ligeledes holdes løbende orienteret om enhver kontakt med Holbæk Kommune ifm. arbejdet.

Stk. 4 **Møder i Gislinge Lauget**

På hvert møde aftales dato for næste møde samt referant. Jobbet som referant går på omgang. Mødeindkaldelse samt ordstyrer er normalt kontaktpersonen imod Holbæk Kommune. Dagsorden udsendes til Bestyrelse og mailliste samt lægges på hjemmeside ca. 14 dage før hver møde. Referat rundsendes til bestyrelsen samt mødedeltagere og lægges på hjemmesiden, snarest muligt efter mødet.

Stk. 5 **Hjemmeside**

1-2 personer i Gislinge Lauget er webredaktører på hjemmesiden og ansvarlige for at holde den opdateret med info omkring bl.a. møder, aktiviteter og kontaktpersoner.

Stk. 6 **Diverse praktiske opgaver**

Der skal til enhver tid være udpeget ansvarlige for flg. opgaver:

- Afhentning af prints/plakater på skolen i Gislinge i dennes åbningstid, evt. afhent på Svinninge skole
- Opsætning af plakater iht arbejdsbeskrivelse på hjemmeside

§ 4 Samarbejde med Holbæk Kommune

Stk. 1 Kontaktpersonen imod Holbæk Kommune er ansvarlig for 1. behandling af alle henvendelser samt videresending af mails o lign til de relevante personer. Ved mødeinvitationer tages kontakt til relevante personer med invitation.

Stk. 2 Gislinge Lauget skal tilstræbe at stille med deltagere ved invitation fra Holbæk Kommune, men hvis ingen er interesseret i at deltage, er det i orden af melde afbud.

Stk. 3 Henvendelser, som er relevante for hele lokalområdet, lægges ud på Gislinges Facebook gruppe '4532'.

Stk. 4 Ved henvendelse til Gislinge Lauget fra personer i lokalområdet omkring en problemstilling, som ønskes løst i samarbejde med Holbæk Kommune, nedsættes et midlertidigt Ad Hoc udvalg, som arbejder iht § 3 stk. 3.

Forretningsordnen er vedtaget 16.01.2017



Forretningsorden for foreningen Gislinge Lauget



Bestyrelsesmedlemmernes underskrifter

_____	_____
Formand	Næstformand
_____	_____
Kasserer	Medlem
_____	_____
Medlem	Suppleant

Suppleant	