

**Forretningsorden for bestyrelsen i Thy Cablepark.**

Bestyrelsen er underlagt generalforsamling, som er den øverste myndighed.

Bestyrelsen er underlagt de vedtagne vedtægter for foreningen.

Vedtægterne skal være offentlig tilgængelig på foreningens hjemmeside.

Bestyrelsens overordnede hovedopgave er at være den øverste ledelse mellem generalforsamlingerne. Det betyder at bestyrelsen først og fremmest skal træffe de beslutninger, der er nødvendige for foreningens drift og udvikling. Bestyrelsens har følgende hovedopgaver:

● Udvikle strategi

● Styre økonomien og udarbejder og følger op på budgetter

● Sikre, at foreningen lever op til sine juridiske forpligtelser

● Sikre, at medlemmer har indsigt i og indflydelse på foreningen

● Sikre at vedtægterne overholdes, udvikles og løbende får et serviceeftersyn

● Fungerer som arbejdsgiver (hvis foreningen har lønnede ansatte)

● Kommunikere om foreningens aktiviteter, både internt og eksternt.

● Interesse håndtering

● Sikre generationsskifte

Bestyrelsen skal afholde bestyrelsesmøder med udgangspunkt i dagsordner og der skal være referat.

Bestyrelsen skal endvidere sikre driften af foreningen på lovlig vis, herunder sikre fornøden uddannelse, oplæring og information til foreningens crew.

Bestyrelsen skal årligt drøfte følgende:

● Evaluering af gældende vedtægter

● Evaluering af året der gik

● Hvad forventer bestyrelsen af året der kommer

● Evaluering af forretningsorden

● Økonomi, regnskab, budget

● Tegningsret samt rolle- og kompetencefordeling

● Intern og ekstern kommunikation

● Ansvarsfordeling af opgaver

● Hvem der har hvilke beføjelser

● Udarbejdelse af APV

Bestyrelse hæfter kollektivt for alle beslutninger og beslutninger fremgår af referater fra bestyrelsesmøder. Bestyrelsen betragtes som et juridisk kollektiv, hvor alle har det samme ansvar, uanset hvilke poster man har, og hvor længe hver enkelt har siddet i bestyrelsen.

Bestyrelsen er ligeledes ansvarlig for hele foreningens økonomi, både for regnskabet og for budgettet. Bestyrelsen anvender ekstern revision.

Bestyrelsesmøder:

Bestyrelsesmøder afholdes min. 4 gange årligt med dagsorden og referat. Tidspunkt aftales løbende. Alle bestyrelsesmedlemmer kan tilgå dagsorden og referat fra møderne.

Alle i foreningen kan fremsende punkter til bestyrelsesmøde. Dog senest 7 dage før mødeafholdelse. Kun bestyrelsen må deltage i bestyrelsesmøderne (og den daglige leder).

Formanden er mødeleder. Ved fravær er det næstformand.



Bestyrelsesmedlemmer udarbejder referatet sammen og det godkendes ligeledes.

Bestyrelsen har en fast dagsordensskabelon indeholdende:

1. Dato og tidspunkt

2. Deltagere og fremmøde (fraværsregistrering)

3. Godkendelse af referat fra sidste møde

4. Siden sidst (sendes som bilag sammen med dagsordenen)

5. Økonomi

6. Planlægning og koordinering af aktuelle opgaver + ansvar

a. A

b. B

c. C

7. Sponsorater

a. A

b. B

c. C

8. Udviklingsinitiativer

a. A

b. B

c. C

9. Evt.

10. Næste møde

Referat fra bestyrelsesmøderne gemmes så alle har adgang.

Bestyrelsens referater kan på anmodning rekvireres. Referater er ikke offentlige tilgængelige.

Bestyrelsen kan uddelegere udarbejdelse af dagsorden og referat til den daglige leder.

Generelt

Bestyrelsen kan ansætte medarbejder jvf. vedtægterne for foreningen.

Bestyrelsen kommunikerer mundtligt og skriftligt. Det skal altid ske med en ordentlig tone og respekt. Bestyrelsen kan og skal være uenige. Jo mere uenige bestyrelsen er, des mere skal bestyrelsen kommunikere ordentligt.

Bestyrelsen er underlagt habilitet og tavshedspligt.

Økonomi i bestyrelsen (tegningsret)

Bestyrelsen beslutter selv, hvor møder og bestyrelsesmøder afholdes og i hvilket format, herunder mødeforplejning.

Bestyrelsen kan afholde 1-2 studieture årligt.

Bestyrelsens kasserer har adgang til bankkonti og betaler ligeledes alle regninger.

Bestyrelsen har adgang til mobilepay, Nets, Venue, hjemmeside, Conventus, SoMe, Google virksomhed.

Bestyrelsen anvender unioo.dk som bestyrelsessystem.

Bestyrelsen skal godkende alle udgifter, dog kan et bestyrelsesmedlem godkende op til 2500 kr.

Hvert halve år fremsendes en kontooversigt til hele bestyrelsen.

Roller og ansvar i bestyrelsen:

Formanden har følgende hovedopgaver:

● Mødeleder på bestyrelsesmøder og generalforsamling.

● Ansvarlig for samarbejdet med eksterne partner og aktører, presse m.v.

● Nærmeste leder for medarbejdere

Næstformanden har følgende hovedopgaver:

● Ansvarlig for sikkerhed og årlig godkendelse af system

● Ansvarlig for uddannelse af crew

● Ansvarlig for hjemmeside, google, facebook

Kassereren har følgende hovedopgaver:

● Ansvarlig for regnskaber, årsopgørelse i samarbejde med revisionen

● Ansvarlig for indberetning af lokaletilskud og medlemstilskud

● Ansvarlig for booking og vagtfordeling, herunder kalender

Bestyrelsesmedlemmer har følgende hovedopgaver:

● Ansvarlig for sponsorater, kontrakter og aftaler herom

● Ansvarlig for vedligehold i parken samt arbejdstøj

● Stedfortræder for kassereren

Ovenstående roller og ansvar kan uddelegeres til den daglige leder,

Alle kan indgå dialog om sponsorater, dog skal bestyrelsen godkende sponsorater inden endelig aftale. Bestyrelsen kan uddelegere opgaver til foreningens medlemmer eller ansatte i samarbejde med formanden. Alle i bestyrelsen skal bidrage til bestyrelsesarbejdet med de kompetencer der kræves.

Crew og bestyrelses rettigheder

Alle skal betale medlemskab.

Alle får gratis årskort.

Alle kan få godtgørelse, når man varetager trænerroller, har vagt eller udfører bestyrelsesarbejde. Det forventes, at alle deltager ved opstarts- og nedlukningsdage uden godtgørelse.

Godtgørelse udbetales ved sæsonafslutningen.

Godtgørelse afregnes med en time á 100 kr for alle.

Godtgørelse beregnes udelukkende for åbningstid. Det forventes, at man møder min 30 minutter før åbningstid.

Godtgørelse starter på minus 1200 kr. forud for sæsonstart.

Alle må stå med i åbningstiden (dog der kan være perioder, hvor køen er for lang).

Åbning af kabel uden for åbningstid skal godkendes af bestyrelsen, og foreslås på crew-gruppen.
Åbning af kabel uden for åbningstid skal foregå i henhold til “regler for åbning” som findes på crew gruppen.

Alle må holde private arrangementer uden lokaleleje. Lederen skal godkende forud ift. kalenderen.

Hvis der skal bruges crew eller andet til private arrangementer, afholder man selv udgifterne hertil.

Alle skal betale for deltagelse på hold.

Alle må tage egne børn + påhæng med i parken uden betaling, kræver dog medlemskab.

Alle må tage eget barn + en ven med 1 gang gratis (legeven).

Alle må tage familie og venner med i parken en gang, for 100 kr pr. prs. Inkl. udstyr.

Private arrangementer uden for normal åbningstid aftales med lederen forud. Pris 100 kr/pers. eller min 1000 kr (10 pers.)

Alle kan købe udstyr via foreningens indkøbsaftaler.

Alle må tage SUP og kajak, dog ikke hvis det er udlejet eller i anvendelse i parken. Lederen skal godkende forud ift. kalenderen.

Alle får udleveret arbejdstøj.

Crew og medarbejdere kan købe varer i kiosken til sig selv til crew pris. Varer købes direkte i kiosken.

Underudvalg:

Der er nedsat et underudvalg ”aktivitetsudvalg” som alle kan anvende sig til. Fx ved planlægning af foreningens sociale aktiviteter og andre tiltag. Underudvalget er underlagt bestyrelsen.

Godkendt marts 2024

Bestyrelsens