

# Forretningsorden for den Erhvervsdrivende Fond Klosterhallen

---

## Forretningsorden for bestyrelsen med indarbejdede anbefalinger for lovpligtig redegørelse for god fondsledelse.

### 1. Konstituering

- a. Umiddelbart efter brugermødet, dog senest 7 dage efter, træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig.  
Der vælges formand, næstformand og sekretær.  
Formand og næstformand udgør sammen med centerleder forretningsudvalg (FU) for den kommende periode.
- b. På det første bestyrelsesmøde efter konstituering skal dagsorden som minimum indeholde følgende 2 punkter.
  - a) Fondens formål – vedtægterne.
  - b) Gennemgang af forretningsordenen.

### 2. Formandskabet og dets opgaver

- a. Formanden leder møderne.
- b. I tilfælde af formandens forfald, varetages formandens pligter, rettigheder og beføjelser af næstformanden.
- c. Bestyrelsen skal varetage den overordnede strategiske ledelse, den finansielle og ledelsesmæssige kontrol af Klosterhallen samt løbende vurdere Centerlederens arbejde.
- d. Formanden skal udføre de opgaver, som naturligt tilkommer formandskabet. Formanden skal være forbindelsesled mellem bestyrelsen og centerlederen og repræsentere bestyrelsen udadtil.

# Forretningsorden for den Erhvervsdrivende Fond Klosterhallen

---

## **3. Indkaldelse til og deltagelse i bestyrelsesmøde**

- a. Bestyrelsen afholder ordinært møde så vidt muligt to gange i kvartalet, og i øvrigt så ofte formanden skønner det påkrævet, eller når der begæres af et bestyrelsesmedlem, centerlederen eller den valgte revision. Bestyrelsen skal dog som minimum afholde møde en gang i kvartalet.
- b. Centerlederen har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, med mindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. Den valgte revision har altid ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af sager, der har betydning for revisionen eller for aflæggelse af regnskab.
- c. Datoer for ordinære bestyrelsesmøder fastsættes i forbindelse med konstitueringen.
- d. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med 7 dages varsel, med mindre helt specielle forhold nødvendiggør kortere varsel. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og oplysninger der er nødvendige til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager. Indkaldelsen sker pr. mail.
- e. Et medlem fra bestyrelsen kan indkalde til møde. Indkaldelsen skal dog varsles med minimum 7 dage og indeholde dagsorden og oplysninger der er nødvendige til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager. Indkaldelsen sker pr. mail.

## **4. Dagsorden**

- a. Dagsorden for de ordinære bestyrelsesmøder indeholder mindst følgende punkter
  - Forelæggelse til godkendelse og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde.
  - Gennemgang og opfølgning af hallens perioderegnskab samt budgetter og eventuelle afvigelser heraf. Af udsendt materiale til bestyrelsen fremgår status for likviditet
  - Nyt fra Hallen, herunder verserende projekter
  - Eventuelt

# Forretningsorden for den Erhvervsdrivende Fond Klosterhallen

---

## 5. Beslutningsdygtighed

- a. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

Beslutningsdygtighed forudsætter endvidere at indkaldelsen har fundet sted i overensstemmelse med punkt 3. d eller e.

## 6. Afstemning

- a. De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpel stemme flerhed, medmindre fondens vedtægt foreskriver andet.
- b. Ved stemmelighed betragtes forslaget som bortfaldet.

## 7. Protokol

- a. Mødeleder drager omsorg for, at sekretæren udfærdiger protokollen i form af et mødereferat.

Af mødereferatet skal fremgå

- Tid og sted for mødet
  - Hvem der har deltaget i mødet og ledet dette
  - Dagsorden for mødet
  - Referat af de stedfundne forhandlinger og tagne beslutninger
  - Hvem der har ført protokollen
- b. Et bestyrelsesmedlem eller Centerlederen og evt. revisionen der ikke er enig i bestyrelsens beslutning har ret til at få sin mening indført i referatet.
- c. Pr. mail udsender sekretæren mødereferat til de enkelte bestyrelsesmedlemmer og Centerlederen.
- d. Hvis ikke sekretæren har modtaget kommentarer på udsendte referat senest efter 5 dage betragtes referat som godkendt.
- e. Medmindre at referatet er godkendt i overensstemmelse med pkt. 7. d skal dette godkendes og underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde, af

# Forretningsorden for den Erhvervsdrivende Fond Klosterhallen

---

samtlige bestyrelsesmedlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde skal i referatet anføre at de har læst referatet.

## **8. Tavshedspligt**

- a. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem, medmindre andet følger af særlige regler om offentliggørelse m.v. Dette gælder også efter udtræden af bestyrelsen.
- b. Udtræder et medlem af bestyrelsen, skal vedkommende til enhver tid iagttage sin tavshedspligt.
- c. Den officielle protokol for Klosterhallen forefindes til enhver tid i Klosterhallen.

## **9. Inhabilitet og kommunikation**

- a. Et bestyrelsesmedlem må ikke, når vedkommende handler på Klosterhallens vegne, det være sig i som uden for bestyrelsen, disponere på en sådan måde, at dispositionen åbenbart er egnet til at skaffe sig selv eller andre utilbørlig fordel på Klosterhallens bekostning.
- b. Formanden udtaler sig til pressen og i formandens fravær varetages dette af næstformanden.  
Udtalelser på det politiske niveau varetages af formanden/næstformanden.  
Centerlederen kan udtale sig om driftsmæssige anliggender.

## **10. Ansættelse af Centerleder**

- a. Bestyrelsen ansætter og afskediger centerleder.

## **11. Klosterhallens ledelse.**

- a. Bestyrelsen og Centerlederen forestår ledelsen af Klosterhallens anliggende og skal sørge for en forsvarlig organisering af Hallens virksomhed.

# Forretningsorden for den Erhvervsdrivende Fond Klosterhallen

---

## 12. Anmeldelse til Erhvervs og selskabsstyrelsen

a. Bestyrelsen sørger for, i samarbejde med det valgte revisionsfirma, at der rettidigt foretages lovpligtig anmeldelse til erhvervs og selskabsstyrelsen.,

## 13. Årsrapportens udarbejdelse

a. Bestyrelsen og Centerlederen udarbejder udkast til årsrapport bestående af en ledelsesberetning med ledelsespåtegning, en balance, en resultatopgørelse, noter, herunder redegørelse for anvendte regnskabspraksis samt oversigt over bevægelser i egenkapital.

Der skal udarbejdes to specifikationer til regnskabet, hvoraf det fremgår hvilke udgifter og indtægter der henhører til – Klosterbadet henholdsvis hytterne. For klosterbadet skal der også udarbejdes en status. Specifikationerne anvendes som dokumentation overfor Tønder Kommune, af hensyn til det årlige driftstilskud.

Årsrapporten underskrives af bestyrelsen. . De skal i en ledelsespåtegning erklære, hvorvidt årsrapporten er aflagt i overensstemmelse med lovgivningens krav, og hvorvidt årsrapporten giver et retvisende billede.

Det enkelte bestyrelsesmedlem kan tilkendegive eventuelle indvendinger mod årsrapporten med en konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift og ledelsespåtegning.

## 14. Forretningsorden

a. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret eksemplar deraf. De skal ligeledes have udleveret et eksemplar af Klosterhallens vedtægter

Forretningsorden gennemgås mindst hver gang der indtræder et nyt bestyrelsesmedlem, dog senest efter hvert konstitueringsmøde jf. punkt 1.b

# Forretningsorden for den Erhvervsdrivende Fond Klosterhallen

---

Ændres forretningsordenen skal den i den ændrede forretningsorden underskrives af alle, og et revideret eksemplar udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer.

Gældende vedtægter og forretningsorden vil altid være offentlig tilgængelige på Klosterhallens hjemmeside.

Af forretningsorden og vedtægter vil det altid fremgå hvornår de senest er gennemarbejdet.

**Forretningsorden for bestyrelsen er senest gennemarbejdet i forbindelse med anbefalinger for lovpligtig redegørelse for god fondsledelse, som er gældende fra 1. januar 2016**


**Bestyrelsen Januar 2016**

  
**Claus Hansen**

  
**Christian Debel Jacobsen**

  
**Erno Posch**

  
**Flemming Johanning**

  
**Brian Feddersen**

  
**Inge Hansen**