

**FOMARS**  
**Foreningen til Markedsføring af ferieturismen I Syddanmark**

---

**FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN.**

---

**1. Forretningsordenens hjemmel.**

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til vedtægternes § 16.

**2. Tiltrædelse og konstituering.**

Umiddelbart efter hvert års generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig.

Forretningsordenen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Et eksemplar af forretningsordenen udleveres til nye medlemmer sammen med vedtægterne ligesom den valgte revisor modtager et eksemplar.

**3. Bestyrelsesmøder.**

Bestyrelsen træffer beslutning på bestyrelsesmøder, som indkaldes af formanden, når denne skønner det nødvendigt, eller når det begæres af et medlem af bestyrelsen.

I særlige tilfælde, når formanden skønner det nødvendigt, kan bestyrelsesmøde afholdes som telefonmøde, møde via e-mail eller videokonference, hvis der foreligger en skriftlig dagsorden for mødet.

Tilsvarende kan formanden, ved udsigt til at bestyrelsen ikke kan træffe beslutning på grund af fravær eller habilitet, indhente indstilling til dagsordenens punkter fra de fraværende forud for mødet, så bestyrelsen kan træffe beslutning.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med mindst 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet samt bilagsmateriale.

Bestyrelsesmøder afholdes mindst 2 gange årligt og efter behov.

Såvidt muligt fastlægges næste års bestyrelsesmøder, samt hvor de afholdes, på sidste møde i kalenderåret.

**4. Dagsorden til bestyrelsesmøder.**

Dagsorden skal minimum indeholde følgende punkter:

- ⤴ Bestyrelsen, herunder godkendelse af dagsorden og orientering fra formanden om aktiviteter og beslutninger siden sidste møde.
- ⤴ Punkter til beslutning.
- ⤴ Økonomi
- ⤴ Orientering
- ⤴ Evt.

**5. Referat fra bestyrelsesmøder.**

Formanden drager omsorg for, at der føres beslutningsreferat for bestyrelsesmøderne.

---

Referat af bestyrelsesmøderne underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer på efterfølgende møde.

Referat tilsendes alle bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage efter mødets afholdelse. Såfremt der er bemærkninger eller ønsker om ændringer, skal dette meddeles senest 8 dage fra udsendelsen.

Er der ingen ændringer betragtes referatet som godkendt. Er der ændringer godkendes referatet på førstkommende bestyrelsesmøde.

Af hvert referat fremgå:

- ♣ Hvilke bestyrelsesmedlemmer der har deltaget.
- ♣ Dagsorden med eventuelle tilføjelser
- ♣ Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen
- ♣ Hvem der har udarbejdet referatet.

Referater fremlægges offentligt på foreningens hjemmeside

## **6. Afstemningsregler.**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer er til stede ( 4 medlemmer)

Ved afstemninger afgøres hver sag ved simpelt stemmeflerhed. A og B medlemmer har hver 2 stemmer. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Alle personvalg sker ved skriftlig afstemning, hvis ikke andet besluttes.

## **7. Honorar og godtgørelse.**

Hvervet som bestyrelsesmedlem er ulønnet. Der udbetales kørsel til bestyrelsesmøderne efter statens takst.

## **8. Bestyrelsens formand.**

Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil.

Formanden skal påse, at alle formaliteter, der gælder i lovgivning og vedtægter overholdes, herunder at årsregnskabet udarbejdes.

Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer bestyrelsen om væsentlige forhold med betydning for foreningen, som måtte være blevet bekendt siden sidste bestyrelsesmøde.

Formanden har ansvaret for at bestyrelsens opgaver løses mellem møderne, og for at udførelsen sker efter bestyrelsens beslutning.

Formanden påser, at den daglige drift løses som aftalt, og tegner i øvrigt foreningen mellem bestyrelsesmøderne.

## **9. Tegningsret og hæftelse.**

Foreningen tegnes af formanden eller næstformanden i forening med et andet eller flere bestyrelsesmedlemmer.

Foreningen hæfter kun for sine forpligtelser med foreningens formue. Foreningens medlemmer og bestyrelse har ikke personlig hæftelse

## **10. Bestyrelsen.**

I overensstemmelse med foreningens formål skal bestyrelsen sikre, at formålet overholdes og påse, at

---

foreningens aktiviteter overholder de til enhver givne sponstilsagn og godkendelser, herunder at der foretages revision af såvel kommercielle som ikke-kommercielle aktiviteter.

Bestyrelsen skal påse, at der årligt udarbejdes budgetter og det er bestyrelsen der endeligt godkender disse.

Personfølsomme oplysninger skal betragtes som fortrolige oplysninger, og evt. kan personsager på dagsordenen behandles som lukket punkt.

Bestyrelsesmedlemmer gives adgang til alle dokumenter og bilag på foreningens hjemmeside. Der kan evt. oprettes lukket dialogforum for medlemmerne.

Bestyrelsen fører tilsyn med foreningens virksomhed og påser at den ledes i overensstemmelse med foreningens vedtægter.

## **11. Sekretariat.**

Bestyrelsen modtager hver måned fra sekretariatet en resultatopgørelse for den seneste måned og totalt.

Bestyrelsen modtager ved hvert bestyrelsesmøde en kort rapport fra sekretariatet over den aktivitet der er foregået siden sidste møde.

### **Vedtaget den 27.11. 2015**

---

Christian Woller

---

Morten Andersen

---

Jan Harrit

---

Arne Sigtenbjerggaard

---

Jan Olsen

---

Jens Odgaard Olsson

---

Steen Slaikjær

---

Torben K. Petersen

---