



## Forretningsorden for bestyrelsen 2023

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen for Fonden Gamle Sønderho (i det følgende kaldet Fonden) og Foreningen Gamle Sønderho.

Forretningsordenen kan til enhver tid revideres af bestyrelsen. Revisionen træder i kraft efter vedtagelse på bestyrelsesmøde. Forretningsordenen kan ikke tilsidesætte bestemmelserne i Fondens fundats og Foreningens vedtægter.

### 1. Bestyrelsen ansvar

Det er bestyrelsens ansvar at varetage Fondens formål og at forvalte og vedligeholde Fondens aktiver i form af kapital, ejendomme, museer, samlinger og andre aktiver på forsvarlig vis og i overensstemmelse med Fondens formål.

Det er bestyrelsens ansvar at lede Fonden i overensstemmelse med dens formål, samt at gennemføre de beslutninger, som medlemmerne træffer på Foreningens generalforsamlinger.

### 2. Konstituering

Det medlem i bestyrelsen, som har den højeste anciennitet, indkalder til og leder det konstituerende møde, som holdes efter generalforsamlingen i Sønderho Forsamlingshus. Ved denne lejlighed udpeges bestyrelsen til Fonden Gamle Sønderho.

Bestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær.

Bestyrelsen udpeger kontaktpersoner og eksterne medarbejdere (herunder tilsynsførende) for dens permanente udvalg og arbejdsgrupper. Herudover kan bestyrelsen nedsætte ad hoc udvalg.

### 3. Permanente udvalg og arbejdsgrupper

Bestyrelsen er repræsenteret i forskellige eksterne udvalg og har selv nedsat 6 permanente interne udvalg

#### Eksterne udvalg:

Museerne på Fanø – Foreningerne i Sønderho (Havnen, Borgerforeningen, Forsamlingshuset og Fanø Kunstmuseum) – Foreningerne på Fanø vedr. Immateriel Kulturarv – Trafikgruppe.

#### Interne udvalg:

##### 1 Forretningsudvalg

Udvalget består af formand, næstformand, kasserer og sekretær.

Udvalget holder møder efter behov og før alle bestyrelsesmøder. FU udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøderne og styrer økonomien.

##### 2. Byggeudvalg

Udvalget skal i samarbejde med den tilsynsførende tilse Fondens bygninger og udendørsarealer og sikre, at bygninger og arealer vedligeholdes, så de til en hver tid er i god og forsvarlig stand, samt at reglerne for fredede bygninger overholdes. Der skal hvert år i november udarbejdes en handleplan for vedligeholdelse, så udgifterne kan budgetlægges, og der kan ansøges om fondsmidler i god tid.



### 3. PR-udvalget (er p.t. ubesat)

Opslag og annoncering er indtil videre uddelegeret til de enkelte udvalg/arbejdsgrupper

Opgaver: Annoncer og pressemeddelelser til Fanø Ugeblad o.a.

Udarbejdelse og opsætning af opslag.

Udgivelse af foldere om vores museer og Fondens arbejde.

Fremstilling af plakater og postkort.

Alt udstyrelse med QR kode, som linker til Fonden hjemmeside.

### 4. Dragtudvalg:

Opgaver: Vedligeholdelse af dragtsamling, indkøb, udlejning af dragter til Sønderhodag og andre begivenheder.

### 5. Festudvalg:

Planlægger og gennemfører arrangementer i Sønderho Forsamlingshus i Fondens regi.

### 6. Planudvalg:

Medlemmer af bestyrelsen.

Opgaver: rådgivning til borgere vedr. lokalplaner og fredningsbestemmelser.

Udvalgene kan efter behov og ønske suppleres med eksterne medlemmer – dog skal bestyrelsens medlemmer altid udgøre et flertal, hvor der skal tages beslutninger.

## **Arbejdsgrupper:**

### a. Møllelauget:

Møllelauget supplerer sig selv, og bestyrelsen skal være repræsenteret som bindeled mellem Møllelaug og bestyrelse.

### b. Bådelauget:

Bådelauget sørger for tilsyn og mindre vedligeholdelse af stationen og redningsbåden. Arrangerer hvert år den første søndag i uge 42 arrangement med Kystredningstjenesten, Sønderho Redningsstation vedr. fremvisning og formidling om redningsvæsenet.

c. Lorenzens Butik: Medlemmer af arbejdsgruppen er mindst et medlem af bestyrelsen samt eksterne butikshjælpere.

Opgaver: vareudbud, indretning og formidling. Rengøring og oprydning. Vagtplaner.

### d. Sygruppen:

Har mindst et medlem fra bestyrelsen. På møderne formidles historien om Fanødragten, og der undervises i at sy nye dragter.

### e. Bilgruppen:

Medlemmer af bestyrelsen og eksterne samarbejdspartnere.

Opgaver: at omlægge/begrænse trafik om parkering og bilkørsel i Sønderho i det indre Sønderho og udarbejde folder

## Generelt om udvalg og arbejdsgrupper:



Hvert udvalg arbejder selvstændigt under ledelse af en formand. Formanden har ansvar over for bestyrelsen for, at der året rundt er et forsvarligt tilsyn med Fondens museer, samlinger og de aktiviteter, der er besluttet af bestyrelsen.

Udvalg, arbejdsgrupper kan ikke træffe økonomiske dispositioner på bestyrelsens vegne. Hvis der opstår et uforudset behov, skal forretningsudvalget kontaktes.

Formanden har kontakten til Fanø Kommune, Slots- og Kulturstyrelsen og øvrige myndigheder med mindre andet er aftalt.

#### **4. Udlæg:**

Udgifter til møder skal så vidt muligt afholdes via Brugsens debetkort, som ligger ved kasse 1 i Brugsen. Husk at aflevere bon'en fra Brugsen til kassereren. Andre udlæg godtgøres ved aflevering af bon og tekst til kasserer. Husk at anføre navn, aktivitet og personligt kontonummer,

#### **5. Bestyrelsesmøder**

Bestyrelsen mødes i august, september, november, januar, marts, april, maj og på dagen for generalforsamlingen. Mødeplan udarbejdes i august. Alle i bestyrelsen kan anmode om indkaldelse til ekstraordinære møder. Formanden indkalder til møderne 7 dage før med angivelse af dagsorden. Dagsorden skal mindst indeholde flg. punkter:

*Godkendelse af dagsorden*

*Underskrift af referat fra sidste møde*

*Siden sidst v/formanden og/eller andre*

*Økonomi*

Formanden eller et valgt medlem fra bestyrelsen leder møderne. Formanden sikrer, at der bliver taget referat, som udsendes senest 7 dage efter mødet. Referatet godkendes efter modtagelse af rettelser og kommentarer senest 8 dage efter udsendelse.

#### **6. Sekretariat**

Fonden fører et sekretariat med kontorfaciliteter på sekretariatets adresse. Sekretær og formand har ansvar for at arkivere bestyrelsens og forretningsudvalgets dokumenter og referater på Fondens Dropbox. Arkivet i øvrigt opbevares i Lorenzens Butik.

Sekretæren har ansvar for at tage referater af bestyrelsesmøder, videresendes til formanden, som udsender til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. Referatet underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

#### **7. Regnskabsføring**

Eksternt firma udfører bogføring for Fonden efter regning og med ansvar over for kassereren. Formand og kasserer er ansvarlig for aflevering af de af dem godkendte bilag til bogholderen. Halvårsregnskabet præsenteres for bestyrelsen senest den 1. september og årsregnskabet senest den 1. marts.

Revision udføres af en af bestyrelsen godkendt revisor.



Denne forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmødet den 7. januar 2023