



Forretningsorden for Bådejerudvalget Præstø Sejlklub

Afsnit 1

Arbejdsgrundlag:

1. Udvalget tilbyder udlån af værktøj og hjælpemidler til håndtering af båd stativer og motor vedligeholdelse, til sejlklubbens medlemmer.
2. Udvalget køber, vedligeholder og registrer selv beholdningen af værktøj og hjælpemidler.
3. De vedtagne beslutninger og handlinger forpligter udvalget i henhold til Sejlklubbens vedtægter og udvalgets formål.
4. Udvalget tegnes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.
5. En væsentlig del af udvalgets aktiviteter, planlægges og fastlægges af udvalget selv, eller en til lejligheden nedsat gruppe.
6. S sammensætningen og antallet af kontaktpersoner, besluttet af udvalgets medlemmer.
7. Aktiviteter eller ændringer i aktivitetsomfanget og materiel, kan kun ske efter godkendelse af kontaktpersonerne.

Afsnit 2

Medlemskrav:

1. Alle medlemmer i Bådejerudvalget skal være aktive medlemmer af Præstø Sejlklub

Afsnit 3

Udvalgsarbejde:

1. Ved udvalgets første møde i året, udarbejdes en kalender med aktiviteter for det efterfølgende år.
2. Organisering af udvalget, herunder valg af formand og næstformand, samt tildeling af poster i den daglige drift af udvalget.
3. Gennemgang og opdatering af nærværende forretningsorden.
4. Opdatere info for kontaktpersoner til hjemmesiden.
5. Tilrettelæggelse af økonomi, i henhold til tildelt budget og information om arbejdsgangen med bilag, herunder vigtigheden af underskrivning inden aflevering til kassereren.
6. Gennemgang og eventuel opdatering af aftaler med sejlklubbens øvrige udvalg.
7. Gennemgang af udvalgets kontakt til sejlklubbens hjemmeside og informations niveauet til udvalgets medlemmer.
8. Udarbejde en plan for eftersyn og vedligeholdelse af udvalgets værktøj.

Afsnit 4

Udvalgsmøder:

1. Udvalgets møder er ikke offentlige. Udvalget kan dog tillade, at ikke-medlemmer deltager med henblik på at tilvejebringe oplysninger til brug for udvalget.
2. Udvalgsmøderne indkaldes og ledes af en af kontaktpersonerne.
3. Indkaldelsen skal ske via e-mail, eller sms.

Afsnit 5

En dagsorden til et udvalgsmøde skal indeholde:

1. Godkendelse af referat fra forrige møde.
2. Aktuelle punkter efter behov.
3. Aktiviteter i perioden til næste bestyrelsesmøde og dato for næste møde.
4. Eventuelt.



Afsnit 6

Der skrives et referat fra alle møder som skal indeholde:

1. Dato sted og tidspunkt for mødet, samt hvem der har deltaget i mødet.
2. Under hvert punkt fra dagsordenen anføres de beslutninger der er truffet.
3. Mødedeltagerne godkender referatet via e-mail og bekræfter på et efterfølgende møde deres godkendelse ved underskrift i referatet.
4. Da referaterne offentliggøres på Præstø Sejlklubs hjemmeside, kan personoplysninger og andre oplysninger, som efter udvalgets skøn ikke bør offentliggøres, udelades i det offentlige tilgængelige referat.

Afsnit 7

Tavshedspligt

1. Udvalgets forhandlinger er omfattet af tavshedspligt med hensyn til de forhold, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med, og hvis hemmeligholdelse i sagens natur er påkrævet, herunder alle personoplysninger.

Afsnit 8

Kommunikation med presse og andre interessegrupper:

1. Kommunikation og udtalelser til presse og andre interessegrupper varetages af kontaktpersonerne.

Afsnit 9

Godkendelse af forretningsorden:

1. Grundlaget for denne forretningsorden er en bestyrelsesbeslutning for Præstø Sejlklub. I tilknytning til godkendelse af foranstående forretningsorden, erklærer undertegnede at have modtaget og læst gældende vedtægter for Præstø sejlklub.
2. Hvert år indleveres en opdaterede forretningsorden til bestyrelsen, ved bestyrelsens første ordinære møde, efter den ordinære generalforsamling.
3. Udvalgets medlemmer med funktionsbeskrivelse, kan ses på sejlklubbens hjemmeside under fanen ”Kontakt bådejerudvalget”

Forretningsordenen er opdateret og godkendt den _____