



Forretningsorden for bestyrelsen af laurbjerghallen

****1. Formål:****

- Bestyrelsens formål er at sikre effektiv ledelse, (halinspektør) drift og udvikling af Laurbjerghallen til gavn for medlemmerne og lokalsamfundet. Alt med øje og tanke for Kommunens retningslinjer for drift af selvejet halvirksomhed samt aktuelle vedtægter for Laurbjerghallen generelt.

****2. Bestyrelsens sammensætning:****

- Bestyrelsen består af 5 medlemmer bosat i Favrskov Kommune, der vælges i lige og ulige år på generalforsamling i april.

Bestyrelsen vælger efter generalforsamling selv Formand og næstformand blandt bestyrelsesmedlemmerne. Suppleanter indkaldes ved længere tids sygdom, eller hvis et bestyrelsesmedlem fraflytter Kommunen.

****3. Møder:****

- Bestyrelsen afholder mindst 5 møder mellem hver generalforsamling. Møderækken besluttet på første bestyrelsesmøde efter generalforsamling.

- Ekstraordinære møder kan indkaldes af formanden eller når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er enige, med 7 dages varsel.

Bestyrelsesmøderne afvikles i hallen, og klargøres af halinspektøren.

****4. Dagsorden:****

- Dagsordenen fastsættes af formanden i samarbejde med halinspektør og inkluderer mindst følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Økonomisk status og budgetopfølgning
3. Driftsstatus og eventuelle udfordringer
4. Aktuelle projekter og initiativer
5. Eventuelle beslutninger og handlinger

6. Formand sender eller uddelegerer dagsorden til øvrige bestyrelse senest 7 dage før bestyrelsesmødets afvikling.

7. Halinspektør tilser at der er print af dagsorden til deltagerne og bilag til underskrift fra seneste møde.

****5. Beslutningsdygtighed:****

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal, hvor formandens stemme er afgørende ved stemmelighed.

****6. Referater:****

- Sekretæren er ansvarlig for at udarbejde referater fra hvert bestyrelsesmøde.
- Referaterne godkendes af formanden og sendes til alle bestyrelsesmedlemmer senest 7 dage efter mødet og offentliggøres efter godkendelse / underskrift på hjemmesiden. (Halinspektør).

****7. Kommunikation:****

- Kommunikation til medlemmer og brugere af hallen og offentligheden foregår gennem Laurbjerghallens officielle kommunikationskanaler.
- Bestyrelsens kontaktoplysninger offentliggøres og holdes ajour på Laurbjerghallens hjemmeside.

Kommunikation til og fra bestyrelsesmedlemmer foregår primært via mail.

****8. Ændringer i forretningsordenen:****

- Ændringer i denne forretningsorden kan kun foretages ved enighed blandt bestyrelsens medlemmer.

****9. Ikrafttræden:****

- Denne forretningsorden træder i kraft straks efter vedtagelse.

Rettet og godkendt 10.april 2024.

s.2/2