

### Konstituering.

Bestyrelsen konstituerer sig selv i forlængelse af generalforsamlingen. Konstitueringsforhandlingerne ledes af formanden eller, såfremt der ikke er valgt en formand, af det bestyrelsesmedlem med højeste anciennitet som bestyrelsesmedlem.

### Tegningsret.

Tegningsretten ligger hos formand og kasserer i forening.

### Bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen fungerer både som driftsledelse og som bestyrelse med det samlede overordnede ansvar for Biografen Stege.

Der afholdes normalt 11 bestyrelsesmøder om året. Bestyrelsesmøderne aftales normalt for et år ad gangen. Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder med 8 dages varsel af formanden eller af 3 bestyrelsesmedlemmer i forening. En indkaldelse til et ekstraordinært bestyrelsesmøde skal indeholde en motiveret dagsorden. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede på mødet.

Suppleanter inviteres normalt til bestyrelsesmøder, hvor suppleanter har taleret men ikke stemmeret. Bestyrelsesmøder ledes af formanden – eller i dennes fravær, af næstformanden.

Bestyrelsen kan beslutte at et bestyrelsesmedlem ikke kan deltage i et givent punkt på dagsordenen, såfremt et flertal vurderer, at der kan være habilitetsproblemer.

Det tilstræbes at beslutninger træffes i enighed (konsensus). Hvis der ikke kan opnås konsensus om et emne på dagsordenen, overgår forslaget til at være en 'førstebehandling' af emnet, således at der på næste bestyrelsesmøde automatisk vil være en 'andenbehandling'. Kan der stadig ikke opnås konsensus, og der ikke er flere opklarende spørgsmål, foretages en almindelig afstemning.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder og fremsender dagsorden 8 dage inden mødets afholdelse. Punkter, der ønskes behandlet på bestyrelsesmødet, skal skriftligt fremsendes til formanden senest lørdag i weekenden før dagsordenen skal udsendes. Det enkelte bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at nødvendigt skriftligt materiale lægges i relevant bestyrelsesmappe på Dropbox.

Den ordinære dagsorden skal som minimum indeholde:

1. Udestående punkter fra sidste eller seneste møde
2. Siden sidst – status på aktiviteter, henvendelser ol.
3. Økonomi – kvartalsvis gennemgang af foreningsøkonomien
4. Kommende aktiviteter
5. Indkomne punkter
6. Frivillige – status fra arbejdsgrupperne
7. Eventuelt

Beslutningsreferat, med oplysning om deltagere, udsendes senest 8 dage efter et bestyrelsesmøde. Er der ikke fremkommet indsigelser til referatet senest 8 dage efter udsendelse, betragtes referatet som godkendt. Er der indsigelser til referatet sendes rettelser til referenten inden for ovenstående frist. Er referenten ikke enig i rettelserne sættes punktet ”Godkendelse af referat” til behandling på førstkommende bestyrelsesmøde. Et hvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sit særstandpunkt indført i referatet. Referater lægges i Bestyrelsens mappe på Dropbox.

#### Beslutninger i perioden i mellem de fastlagte bestyrelsesmøder.

Det tilstræbes at alle beslutninger træffes på de ordinære bestyrelsesmøder. Bliver det undtagelsesvis nødvendigt, at træffe beslutninger i perioden mellem de ordinære bestyrelsesmøder skal følgende fremgangsmåde anvendes:

- Forslaget/problemstillingen beskrives og rundsendes via mail. Mailen skal indeholde en svarfrist – på 3 dage. Beslutning kan først tages, når tidsfristen er overskredet.
- I tilfælde af fravær (hospitalsophold, ferie eller lign) som betyder, at et eller flere bestyrelsesmedlemmer ikke kan afgive stemme må beslutningen træffes på det foreliggende grundlag.
- Beslutninger truffet mellem de ordinære bestyrelsesmøder bekræftes og føres til referat på førstkommende ordinære bestyrelsesmøde.

#### Orlov.

Et bestyrelsesmedlem kan søge om orlov i op til 3 måneder fra bestyrelsesarbejdet når ekstraordinære forhold gør sig gældende. Såfremt ansøgningen imødekommes, indkaldes en suppleant i orlovsperioden.

#### Arbejdsgrupper.

Bestyrelsen nedsætter et antal arbejdsgrupper til at forestå de daglige opgaver i biografen. Bestyrelsen udpeger et bestyrelsesmedlem eller 1.suppleant, der indgår i en arbejdsgruppe som gruppeleder.

#### Organisatoriske retningslinjer – Kompetenceplan.

Bestyrelsen har udarbejdet dokumentet ’Kompetenceplan’, der beskriver de krav, retningslinjer og beføjelser bestyrelsen har delegeret til de enkelte arbejdsgrupper.

Det er gruppelederens ansvar, at afsnittet altid er opdateret og kendt af gruppens medlemmer.