

Forretningsorden for: **Fællesorganisationen Får**

1.

Bestyrelsen består af:

5 medlemmer valgt på repræsentantskabsmødet.

2 suppleanter valgt på repræsentantskabsmødet. (uden stemmeret)

2.

Bestyrelsen konstituerer sig senest 3 uger efter repræsentantskabsmødet med formand, næstformand, kasserer og sekretær, to sidstnævnte kan vælges uden for bestyrelsens midte dog uden stemmeret.

3.

Bestyrelsen kan nedsætte forskellige udvalg efter behov.

Der sidder mindst et bestyrelsesmedlem i hvert udvalg, der arbejdes efter en af bestyrelsen godkendt forretningsorden.

4.

Formanden er ansvarlig for daglig ledelse. Bestyrelsen er ansvarlig over for repræsentantskabet og er ansvarlig for kontakten til medlemmerne.

5.

Bestyrelsen holder møde når formanden eller bestyrelsen finder det fornødent. Dog mindst 4 gange om året.

6.

Ekstraordinært møde kan holdes, når formanden finder det fornødent, eller når mindst 2 fra bestyrelsen udtrykker ønske herom.

7.

Formanden er ansvarlig for, at der foreligger en dagsordenen og drager omsorg for, at alt relevant bilagsmateriale forefindes.

Det skal af dagsordenen tydeligt fremgå, hvilke spørgsmål bestyrelsen skal tage stilling til.

Dagsorden skal være bestyrelsen i hænde senest en uge før mødets afholdelse.

8.

Et bestyrelsesmedlem kan altid begære en sag sat på dagsordenen, henvendelse herom rettes til formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.

En enig bestyrelse kan optage punkter fremsat med mindre frist.

9.

Dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter: Godkendelse af dagsorden for mødet, orientering, økonomi, politisk drøftelse og evt.

På hvert møde fastsættes eller præciseres dato for det efterfølgende møde.

10.

Formanden eller næstformanden leder møderne.

11.

Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede er til stede, heraf skal mindst en være formand eller næstformand

12.

For at være vedtaget skal et forslag have mindst halvdelen af de afgivne stemmer.

I tilfælde af stemmelighed ved personvalg foretages lodtrækning.

Der kan kun stemmes ved personlig fremmøde.

13.

Skriftlig afstemning skal foretages, når blot ét medlem fremsætter ønske herom. Personvalg foregår normalt skriftlig.

14.

Bestyrelsesmedlemmer er inhabile ved behandling af sager, der har direkte tilknytning til egne eller nære familiemedlemmers forhold.

15.

Formanden bemyndiges til at ekspedere uopsættelige sager, som derefter forelægges på førstkommende møde.

16.

Sekretæren udarbejder et beslutningsreferat, som udsendes på mail til alle bestyrelsesmedlemmer senest 10 dage efter mødet. En hver af bestyrelsens medlemmer har ret til at få afvigende meninger indført i referatet. Referatet lægges herefter snarest på hjemmesiden. Referatet godkendes endeligt, med evt. bemærkninger, på det efterfølgende møde og underskrives af bestyrelsen.

17.

Kassereren er ansvarlig for, at der udarbejdes et budget for det kommende år og forelægger regnskabet til godkendelse på det sidste bestyrelsesmøde før repræsentantskabsmødet, samt fremsætter forslag til kontingent for det næstkommende år.

18.

Anmodning om befordringsgodtgørelse samt øvrige udlæg fremsættes på først kommende bestyrelsesmøde til godkendelse.

19.

Denne forretningsorden tages op til revision en gang årligt på det konstituerende bestyrelsesmøde og kan til enhver tid ændres af mindst halvdelen af bestyrelsen.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 11.12.2015