

## Generelle retningslinier for faste udvalg

- 1. Opgave:**

Udvalget er forpligtet til at tilrettelægge aktiviteter og arrangementer på en sådan måde at så mange medlemmer som muligt kan deltage indenfor de rammer som vedtægter, retningslinier og bestemmelser tillader.
- 2. Opgave- og arbejdsdeling:**

Formanden for udvalget udpeger med bestyrelsens godkendelse udvalgsmedlemmerne. Udvalget træder sammen snarest efter nedsættelsen. Her aftales arbejdsdeling og praktiske opgaver i udvalget. Formanden for udvalget refererer til et ansvarligt bestyrelsesmedlem, som kan træffe beslutninger i forhold til bestyrelsens forretningsorden.
- 3. Mødevirksomhed:**

Udvalgets formand indkalder til møder. Et flertal af udvalgsmedlemmer kan forlange et møde, hvis dette skønnes nødvendigt eller påkrævet.
- 4. Dagsorden:**

Afhængig af udvalgets opgaver. Udarbejdes af formanden for udvalget.
- 5. Mødeledelse:**

Udvalgets formand leder møderne. Ved forfald aftaler denne anden mødeleder.
- 6. Beslutningsdygtighed:**

Udvalget er beslutningsdygtigt, når formanden/mødeleder samt et flertal af udvalgets medlemmer er til stede.
- 7. Referater:**

Der tages referat/notat over beslutninger truffet i udvalget. Dette sendes til bestyrelsen samt udvalgets medlemmer senest 7 dage efter mødet.
- 8. Aktivitetskalender:**

Faste udvalg udarbejder en aktivitetskalender for en sæson ad gangen. Denne afleveres til bestyrelsen. Aktivitetskalenderen indsættes på foreningens hjemmeside.
- 9. Budget:**

Udvalget er gennem godkendt budget ansvarlig overfor bestyrelsen. Udvalget udarbejder hvert år i oktober måned et budgetønske for det kommende års aktivitet. Udvalget kan disponere i henhold til det godkendte budget. Ikke-budgetterede udgifter skal være godkendt af bestyrelsen. Økonomioversigt kan af udvalgets formand rekvireres hos foreningens kasserer/økonomiansvarlige.
- 10. Regnskab:**

Regnskab aflægges efter følgende bestemmelser:

- Bilag skal være attesteret af udvalgets formand.
- Bilag skal snarest efter udstedelsen afleveres på kontoret.

Bilagene skal:

- indeholde oplysning om udsteders navn og adresse.
- indeholde oplysning om udgiftens art (specificeret).
- være forsynet med kvittering af modtageren, såfremt udvalget har udlagt beløbet

**11. Ændring af retningslinier:**

Forslag til ændringer af retningslinierne kan gennem udvalget forelægges bestyrelsen, der i henhold til vedtægterne skal godkende disse.