

Forretningsorden for UNF Aalborg

§1. Konstituering.

Ved det første afholdte bestyrelsesmøde efter en generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig ud fra kravene fra UNF Aalborgs vedtægter.

§2. Bestyrelsesmøder.

Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, leder bestyrelsesmøderne og sætter dagsordenen. Indkaldelsen skal udsendes senest 1 uge før mødet af sekretæren, med mindre andet specificeres af formanden. Det første (konstituerende) bestyrelsesmøde efterstræbes afholdt i direkte forlængelse af generalforsamlingen, dog senest 1 måned efter. Øvrige bestyrelsesmøder afholdes, når dette findes nødvendigt, dog mindst 8 gange fordelt jævnt over året.

§3. Afstemninger.

Alle afgørelser træffes ved almindeligt flertal. Hvis mindst ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal afstemningen være anonym. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§4. Afbud.

Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, skal dette meddeles til vedkommende, der har udsendt indkaldelsen. Bestyrelsesmedlemmet der ikke kan deltage, har pligt til at indkalde suppleant og overdrage fuldmagt. Såfremt et bestyrelsesmedlem er fraværende uden afbud, skal dette angives i mødereferatet.

§5. Referat.

Der laves referat af alle bestyrelsesmøder. I starten af hvert møde vælges der en referent. Referatet skal indeholde navne på alle deltagere i mødet, samt en liste over fraværende bestyrelsesmedlemmer. Referatet udsendes sammen med mødeindkaldelsen til næste møde, hvor det skal godkendes af bestyrelsen.

§6. Udgifter.

Bestyrelsesmedlemmernes udgifter vedrørende foreningen refunderes af kassereren ud fra gældende regler i vedtægterne.

Alle udgifter over 1000 kr. skal forhåndsgodkendes af enten formanden eller kassereren.

Alle udgifter over 5000 kr. skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen.

§7. Gyldighed.

Denne forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmøde og er gældende for alle kommende bestyrelser. Ændringer af forretningsordenen kræver 2/3 flertal blandt alle bestyrelsens medlemmer.

§8. Udlån af UNF Aalborgs inventar uden for foreningen

Ved udlån af UNF Aalborgs inventar til brug uden for foreningen, sendes en mail til bestyrelsen på 'bestyrelsen@aalborg.unf.dk'. Her kan formanden tillade udlån ved at besvare den modtagne mail med svar til anmoderen og hele bestyrelsen. Hvis formanden skal låne noget spørger denne næstformand. Inventar skal være afleveret tilbage efter maksimalt én uge, medmindre andet er aftalt.

§9 Projektpulje-midler

Midler fra projektpuljen søges ved at sende en mail til bestyrelsen. Ansøgningen skal bestå af en beskrivelse af projektet samt et budget for dette. Herefter vil bestyrelsen til næstkommende møde behandle ansøgningen. Ved presserende agenda kan ekstraordinært møde indkaldes. For godkendelse af ansøgning skal der være almindeligt flertal i bestyrelsen.

**Vedtaget på det konstituerende bestyrelsesmøde for UNF Aalborg, 24/1-1999.
Forretningsorden er sidst ændret og vedtaget 12/05-2018 til bestyrelsesmødet.**