Forretningsorden for den lokale havnebestyrelses mødevirksomhed i Vordingborg Kommune

Forretningsorden for Masnedsund havnebestyrelse

§1

Bestyrelsen forpligter sig til, at arbejde for brede løsninger således at der opnås enighed i bestyrelsen.

§2

Havnebestyrelsen vedtager forud for hvert kalenderår en plan for sine ordinære møder. Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller når mindst 2 foreninger, ved henvendelse til formanden forlanger det med samtidig angivelse af forslag til dagsorden.

§ 3

Havnebestyrelsens møder er ikke åbne. Havnebestyrelsen kan dog tillade, at ikke-medlemmer deltager i møderne med henblik på at tilvejebringe oplysninger til brug for havnebestyrelsen eller varetagelse af sekretariatsfunktioner.

§ 4

Havnebestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer er til stede. Ved en eventuel afstemning er det kun de tilstedeværende medlemmer der kan stemme.

§ 5

Havnebestyrelsen udarbejder et blandingsreferat, som indgår i beslutningsportofølgen. Referatet tilsendes elektronisk tilsendes samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Blandingsreferatet udarbejdes i kommunens dagsordenskabelon.

Af referatet skal fremgå:

* Hvem der har deltaget i mødet
* Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt på denne
* Der skal opnås enighed om teksten til referatet i beslutningspunkt inden næste punkt behandles
* Referatet udsendes og bestyrelsesmedlemmer kvitterer for modtagelsen, eventuelle indsigelser skal fremsendes til referenten senest 8 dage efter modtagelsen

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sin mening/holdning referatført. For sager, der skal oversendes til Havneadministrationen kan ethvert bestyrelsesmedlem kræve, at Havneadministrationen skal gøres bekendt med indholdet af referatet.

Havnefogeden /-assistent sender referatet fra bestyrelsens møder via e-mail til havnebestyrelsens medlemmer og Havneadministrationen i Vordingborg Kommune, inden 8 dage efter afholdelsen af havnebestyrelses møde. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at gøre indsigelse i forhold til referatet, skal medlemmet svare tilbage via e-mail til samtlige modtager af referatet.

Såfremt der ikke er modtaget indsigelser inden 8 dage, efter modtagelsen af referatet, betragtes referatet godkendt.

§ 6

Dagsordenen udarbejdes i kommunens dagsordensskabelon. Formanden skal sikre, at der senest 8 hverdage før bestyrelsesmøder tilsendes medlemmerne en dagsorden med fornødent bilagsmateriale indeholdende tilstrækkelige oplysninger til, at medlemmerne på forsvarligt grundlag kan forberede deres stillingtagen til de sager, der skal behandles. I forbindelse med ekstraordinære møder kan den nævnte frist fraviges, dog kun til 4 hverdage, med mindre en endnu kortere frist er påkrævet af absolut tvingende grunde og alle medlemmer er enige herom. Akut opståede emner kan dog til enhver tid behandles i bestyrelsen uden forudgående varsel.

§ 7

Udtræder formanden eller næstformanden af bestyrelsen, eller bliver formanden eller næstformanden forhindret i at varetage sit hverv i en forventet periode af mindst 2 måneder, udpeger bestyrelsen et andet medlem eller en stedfortræder til formand eller næstformand for resten af funktionsperioden, respektive til at fungere som formand eller næstformand, så længe hindringen varer.

§ 8

Havnefogden /-assistenten er sekretær for havnebestyrelsen.

Som minimum forudsættes havnefogeden / -assistenten at forelægge følgende sager for havnebestyrelsen:

* Væsentlig ændring i forhold til drift og indhold af havn
* Budgetforslag og –overslag for de(t) kommende år
* Årsregnskab med tilhørende årsberetning
* Låneoptagelse
* Eventuelle forslag til ændringer i bestyrelsesvedtægten/forretningsorden
* Forretningsbetingelser for havneafgifter m.m. samt arealafgifter
* Køb og salg af fast ejendom

Herudover forudsættes det, at havnefogeden /-assistenten forelægger beslutninger eller dispositioner, som har betydning for havnebestyrelsen.

§ 9

I hvert bestyrelsesmøde aflægger havnefogeden / -assistenten beretning om havnens virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde.

Havnefogeden / -assistenten orienterer samtidig havnebestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, ligesom havnefogeden / -assistenten besvarer alle spørgsmål, der måtte blive stillet af de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

Havnefogeden / -assistenten orienterer om forventninger til aktivitet/investering og finansiering frem til næste bestyrelsesmøde.

§ 10

Havnebestyrelsen kan forlange, at Havneadministrationen som minimum deltager i det bestyrelsesmøde, hvor budgetpunkter af væsentlig karakter samt på hvilket årsregnskabet og beretningen behandles for at forklare regnskabet og kommentere eventuelle regnskabsbemærkninger.

§ 11

Bestyrelsen vedtager i øvrigt selv sin forretningsorden.

Den forretningsorden kan kun ændres af den til enhver tid siddende bestyrelse. Der henvises til bestyrelsesvedtægt for kommunale lystbådehavne og fiskerihavne i Vordingborg Kommune.

Således vedtaget af havnebestyrelsen i Masnedsund Havn på møde den 26.01.2015

* Fastlæggelse af mødestruktur for bestyrelsen:

2 møder i januar/februar

1 møde i april/maj

1 møde i september

1 møde i oktober/november

Derudover efter behov