

**FORRETNINGSORDEN
FOR
BESTYRELSEN I
ESBJERG ERHVERVSUDVIKLING
CVR. NR. 30 16 42 10**

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	3
2	Bestyrelsesmøder	3
3	Dagsorden	3
4	Forhandlingsprotokol	4
5	Direktionens og kommunaldirektørens deltagelse i bestyrelsesmøder	4
6	Konstitution af bestyrelsen	5
7	Direktionens opgaver	5
8	Årsrapport	5
9	Bestyrelsens beslutninger	5
10	Advisory boards og ad hoc grupper	6
11	Tavshedspligt	6

1 INDLEDNING

- 1.1 Nærværende forretningsorden er udarbejdet af bestyrelsen i Esbjerg Erhvervsudvikling i medfør af vedtægternes § 9.2. Foreningens formål og vedtægter i øvrigt forudsættes hvert enkelt bestyrelsesmedlem bekendt ved bestyrelsesmedlemmernes underskrift på forretningsordenen.

2 BESTYRELSESMØDER

- 2.1 Bestyrelsen afholder møde mindst 4 gange om året inklusive det bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstituerer sig efter en generalforsamling, eller når formanden, alternativt de 2 næstformænd, eller 6 bestyrelsesmedlemmer, begærer det.
- 2.2 Formanden sørger for, at samtlige bestyrelsesmedlemmer indkaldes til møderne. Indkaldelse skal ske med mindst 8 dages varsel ved brev til alle bestyrelsesmedlemmer, eller pr. mail.
- 2.3 Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden, som fremgår af § 3.
- 2.4 Såfremt der er tale om presserende forhold for foreningen, som efter formandens og de 2 næstformænds opfattelse ikke tåler udsættelse, kan indkaldelse undtagelsesvist ske pr. telefon med 2 dages varsel.

3 DAGSORDEN

- 3.1 På hver ordinært bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde:
- 3.1.1 Forelæggelse af bestyrelsesmødereferat fra sidste møde, vedtagelse og underskrift heraf.
- 3.1.2 Opfølgning af emner som blev behandlet på sidste bestyrelsesmøde.

- 3.1.3 Orientering fra bestyrelsesformanden og direktionen om foreningens virksomhed i perioden fra sidste bestyrelsesmøde, herunder gennemgang af foreningens økonomiske stilling.
- 3.1.4 Meddelelser fra formanden og direktionen om øvrige forhold, som bør forelægges bestyrelsen.
- 3.1.5 Eventuelle forslag fra direktionen, bestyrelsesmedlemmer og Advisory Boards.
- 3.1.6 Eventuelt.

4 FORHANDLINGSPROTOKOL

- 4.1 Formanden leder bestyrelsesmøderne, og påser, at der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen.
- 4.2 Protokollen underskrives af samtlige de bestyrelsesmedlemmer, der har været til stede på det pågældende bestyrelsesmøde, og fremsendes i øvrigt inden 8 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse til samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 4.3 Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få tilført protokollen eventuel dissens.

5 DIREKTIONENS OG KOMMUNALDIREKTØRENS DELTAGELSE I BESTYRELSESMØDER

- 5.1 Direktionen og kommunaldirektøren har ret og pligt til at være til stede og udtale sig under bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet.
- 5.2 Bestyrelsen kan efter aftale med direktionen kræve, at ledende medarbejdere deltager i bestyrelsesmøderne, eller dele heraf.

6 KONSTITUTION AF BESTYRELSEN

- 6.1 Efter den årlige generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med valg af 1 formand og 2 næstformænd, der vælges blandt bestyrelsens medlemmer, jf. i øvrigt vedtægternes § 9.1.

7 DIREKTIONENS OPGAVER

- 7.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger foreningens direktion, og udarbejder retningslinier for direktionens varetagelse af den daglige ledelse af foreningen.

8 ÅRSRAPPORT

- 8.1 Direktionen udarbejder en årsrapport indeholdende årsberetning, resultatopgørelse, balance og noter, som revideres af foreningens statsautoriserede revisor.
- 8.2 Årsrapporten underskrives af bestyrelsen og direktionen til forelæggelse på foreningens generalforsamling.

9 BESTYRELSENS BESLUTNINGER

- 9.1 Om bestyrelsens beslutninger henvises til vedtægternes § 11.1, som er sålydende: " Alle beslutninger i bestyrelsen træffes ved almindeligt stemmeflertal. Til bestyrelsens beslutningsdygtighed kræves at mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende."

Bestyrelsen er forpligtet til at overholde den til enhver tid gældende lovgivning.

10 ADVISORY BOARDS OG AD HOC GRUPPER

- 10.1 Bestyrelsen beslutter i særskilte forretningsordner retningslinierne, som fastsættes for Advisory Boards (Erhvervsliv og Turisterhverv) og tilsvarende ved evt. nedsættelse af ad hoc grupper.

11 TAVSHEDSPLIGT

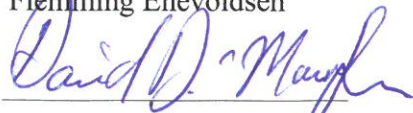
- 11.1 Alle oplysninger og alt materiale som et bestyrelsesmedlem modtager i forbindelse med udførelsen af sit hverv som bestyrelsesmedlem, er på forhånd af foreningen karakteriseret som fortrolige og forretningsmæssige oplysninger.

- 11.2 I det omfang bestyrelsen beslutter, at forhold vedrørende foreningen skal offentliggøres, varetages denne opgave af enten bestyrelsens formand eller foreningens direktør.

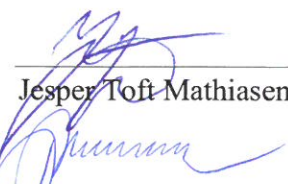
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den / 2020



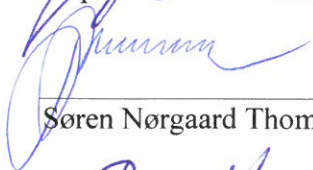
Flemming Enevoldsen



David Dupont-Mouritzen



Jesper Toft Mathiasen



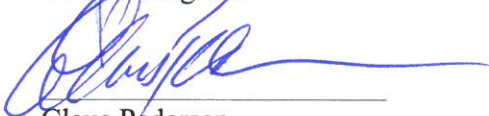
Søren Nørgaard Thomsen



Brian Lyst



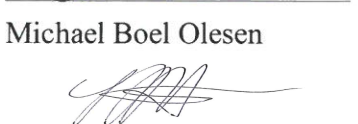
Gitte Kirkegaard



Claus Pedersen



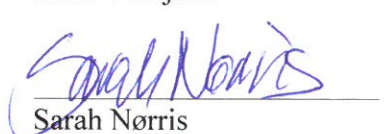
Jesper Frost Rasmussen



Michael Boel Olesen



Sofie Valbjørn



Sarah Nørris



Henrik Larsen



Marco MacArtney

Forretningsordenen underskrives i 1 eksemplarer, der opbevares sammen med referater af bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesmedlemmerne får udleveret en bekræftet fotokopi af forretningsordenen.