

# Forretningsorden for Hindholm Privatskole

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen på Hindholm Privatskole (CVR-nr: 47074711).

## 1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig på første bestyrelsesmøde efter sommerferien.
- 1.2 Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt sine medlemmer på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal, og ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.
- 1.3 Bestyrelsen beslutter og nedsætter de relevante udvalg for bestyrelsesåret, der skal altid nedsættes et økonomi udvalg.
- 1.4 Bestyrelsens medlemmer honoreres ikke for arbejdet.

## 2.0 Indkaldelse af møde

- 2.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde mindst 6 gange om året. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af skolens leder, et bestyrelsesmedlem eller revisor. Der fastlægges datoer for skoleårets møder på første møde efter sommerferien.
- 2.2 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.
- 2.3 Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.
- 2.4 Ethvert bestyrelsesmedlem kan få optaget punkter på dagsordenen.
- 2.5 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:
  - 1) Gennemgang og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
  - 2) Meddelelser fra formanden
  - 3) Bemærkninger til dagsorden
  - 4) Orientering om dagligdagen
  - 5) Ledelsens rapport om status på strategi og forretningsplan

Punkter ifølge årshjulet (Se bilag)

  - 6) Punkter til næste møde
  - 7) Evt.
- 2.6 Ledelsen fungerer som sekretariat for bestyrelsen.

## 3.0 Afholdelse af møde

- 3.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden ved denne fravær af Næstformanden.
- 3.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt på Hindholm Privatskole, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.
- 3.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelse eller direktion kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.
- 3.4 Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.
- 3.5 Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald, og der er valgt en suppleant for bestyrelsesmedlemmet, så indtræder suppleanten i medlemmets sted, så længe forfaldet varer.
- 3.6 Et medlem af bestyrelsen eller ledelsen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem skolen og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod skolens. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem skolen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.
- 3.7 En skoleleder har, selv om hun eller han ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde beslutter andet. Medarbejderrepræsentanter og suppleanter til bestyrelsen kan deltage i bestyrelsesmøder dog uden stemmeret.
- 3.8 Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal, ved stemmelighed er det formandens stemme eller i dennes fravær næstformandens stemme der vil være afgørende.

#### **4.0 Referat af møde**

- 4.1 Skoleledelsen sørger for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.
- 4.2 Skoleledelsen sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 8 dage efter bestyrelsesmødet.
- 4.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden senest otte dage efter modtagelse af referatet.
- 4.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Underskrivelsen sker ved næste møde, eller ved fremmøde på kontoret hvis man er forhindret i at komme til næste møde. Bestyrelsesmedlemmer der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet med tilføjelsen "Læst".

#### **5.0 Bestyrelsens opgaver**

- 5.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabet.
- 5.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:
  - 1) At skolen er organiseret på en forsvarlig måde,
  - 2) At skolen til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan,

- 3) At bogføring og regnskabsafklæggelse foregår på en tilfredsstillende måde,
- 4) At der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- 5) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om skolens økonomi,
- 6) At skolen til enhver tid har en kompetent ledelse,
- 7) At der udarbejdes passende retningslinjer for ledelsens arbejde,
- 8) At ledelsen udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
- 9) At skolens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, og
- 10) At skolens lovpligtige ejerbog, protokoller m.v. oprettes og opdateres.

5.3 Bestyrelsen arbejder efter årshjul (se bilag 1)

## **6.0 Bestyrelsens beslutningskompetence**

6.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter skolens forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

6.2 § 6.1 indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

- 1) Godkendelse af årsrapport med forslag til anvendelse af overskud eller dækning af underskud,
- 2) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår,
- 3) Skolens målsætning, strategi og forretningsplan,
- 4) Ledelsens ansættelse, ansættelsesvilkår og opsigelse,
- 5) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af skolens aktiviteter,
- 6) Køb, salg, leasing eller pantsætning af skolens faste ejendomme,
- 7) En disposition eller serie af dispositioner, hvis værdi overstiger 50.000 kr.,
- 8) Optagelse af eller udvidelse af eksisterende lån, og
- 9) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning.

## **7.0 Tavshedspligt**

7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemandes kundskab.

7.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han straks tilbagelevere alt materiale, som hun eller han er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet.

## **8.0 Andre bestemmelser**

8.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

Således vedtaget den / -2018

I bestyrelsen:

\_\_\_\_\_  
Anne Leonhard

\_\_\_\_\_  
Niels Madsen

\_\_\_\_\_  
Anja Damgaard

\_\_\_\_\_  
Ann Wang Kristiansen

\_\_\_\_\_  
Jeanette Ellegaard

\_\_\_\_\_  
Michael Lykkegaard

---

Lars Børsting