

**Vedtægter**

**for**

---

**Brugsforeningen**

**for**

**Middelfart og Omegn A.m.b.a.**

## Indholdsfortegnelse

### Foreningen

Navn .....	§	1
Hjemsted .....	§	2
Formål .....	§	3

### Medlemmerne

Medlemsskab .....	§	4
Finansiering og ansvar .....	§	5

### Foreningsmyndighederne

Generalforsamling .....	§	6
Bestyrelse .....	§	7
Butiksudvalg .....	§	8
Revision .....	§	9

### Ændringer i Foreningen

Vedtægtsændringer .....	§	10
Sammenslutninger .....	§	11
Opløsning .....	§	12

## Navn og organisationsform

### § 1

**Stk. 1.** Brugsforeningens navn er: Brugsforeningen for Middelfart & Omegn A.m.b.a.

**Stk. 2.** Foreningen er en andelsforening med begrænset ansvar.

## Hjemsted

### § 2

Foreningens hjemsted er Middelfart Kommune

## Formål

### § 3

**Stk. 1.** Foreningens formål er at skaffe medlemmerne de bedst mulige varer til de lavest mulige priser samt påtage sig andre opgaver af økonomisk og almennyttig art til gavn for forbrugerne.

**Stk. 2.** Til opnåelse af dette formål er foreningen medlem af COOP A.m.b.a, Fællesforeningen for Danmarks Brugsforeninger, og så vidt muligt indkøbe sine varer gennem Coop Danmark A/S.

**Stk. 3.** Der kan efter bestyrelsens skøn træffes beslutning om, at foreningen kan være medlem af og investere i andre foreninger, selskaber samt institutioner. Herudover kan foreningen erhverve og investere i andre aktiviteter.

**Stk. 4.** Foreningens aktiviteter og opgaver er ikke begrænset til Middelfart kommune.

## Medlemskab.

### § 4

**Stk. 1.** Enhver person, som er fyldt 15 år, kan optages som medlem i foreningen. Endvidere kan institutioner, selskaber og foreninger optages som medlemmer. Indmeldelsesbegæringen underskrives af den, der ønsker sig indmeldt.

**Stk. 2.** Til medlemmerne udstedes medlemskort eller elektronisk bekræftelse, lydende på medlemsnummer, navn og bekræftelse. Medlemmerne kan efter ønske få udleveret et eksemplar af foreningens vedtægter. Bestyrelsen påser, at der forefindes en ajourført medlemsfortegnelse.

**Stk. 3.** Personlige-, institutionelle- og firmamedlemmer betaler et indmeldelsesgebyr, som udgør andelskapitalen, og vil blive udbetalt ved udmeldelse. Som medlem er man berettiget til medlemsfordele efter bestyrelsens bestemmelser herom.

Indmeldelsesgebyret udgør kr. 200,-.

**Stk. 4.** Afgår et medlem ved døden, er medlemmets ægtefælle/samlever berettiget til at indtræde i afdødes samlede medlemsrettigheder og – pligter, forudsat at ægtefælles/samleveren fremsætter skriftlig anmodning herom inden 3 måneder efter dødsfaldet.

**Stk. 5.** Udmeldelse skal ske skriftligt og kan ske uden varsel.

**Stk. 6:** Medlemskab af foreningen slettes senest 6 uger efter fremsendt meddelelse herom, hvis medlemmet:

1. Efter påkrav ikke udligner en eventuel restance.
2. Ikke bekræfter ønske om fortsat medlemskab, hvis der ikke har været registreret køb med medlemskort i det foregående kalenderår.

Meddelelse sendes til medlemmets sidst kendte adresse.

**Stk.7.** Et medlem, der virker mod foreningens virke, kan bortvises og senere ekskluderes. Medlemmet har ret til at blive hørt, inden bestyrelsen træffer sin beslutning om eksklusion.

Medlemmet kan indbringe bestyrelsens beslutning på den førstkommende generalforsamling. Indbringelsen skal være Brugsforeningens formand i hænde senest 14 dage efter, at medlemmet har modtaget meddelelse om eksklusion.

Generalforsamlingen træffer den endelige afgørelse ved simpelt flertal.

## **Finansiering og ansvar.**

### **§ 5.**

**Stk. 1.** Foreningen finansierer sin virksomhed gennem egne henlæggelser, ved optagelse af lån, samt medlemmernes andelskapital.

**Stk 2.** Medlemmernes ansvar for Brugsforeningens forpligtelser er begrænset til den indbetalte  
Andelskapital.

## Generalforsamling

### § 6

**Stk. 1.** Generalforsamlingen er højeste myndighed i alle forhold, der ikke efter vedtægterne er henlagt til bestyrelsen.

**Stk. 2.** Mødeberettigede er alle Brugsforeningens medlemmer med gyldigt medlemskort.

Efter mindst 3 måneders medlemskab har myndige medlemmer stemmeret og er valgbare.

Alle valgbare skal være fyldt 18 år.

Direktør/ledelse, uddelere og butikschefen samt disses ægtefæller/samboende kan ikke stemme til valget til bestyrelsen.

~~Såfremt medarbejderne vælger at bruge deres ret til at være repræsenteret i bestyrelsen, har medarbejderne og disses familie ikke stemmeret og valgbarhed ved valg til bestyrelsen.~~

Institutioner, selskaber og foreningerne kan hver afgive 1 stemme, men er ikke valgbar. Stemmeret kan ikke udøves ved fuldmagt.

Blanke stemmer regnes som ikke afgivne stemmer.

**Stk. 3.** Bestyrelsesmedlemmer vælges for to år af gangen. Genvalg kan finde sted. Et medlem kan dog ikke sidde i bestyrelsen i ubrudt linje i samlet mere end 12 år.

**Stk. 4.** Den ordinære generalforsamling afholdes inden udgangen af maj måned, og foreløbig meddelelse herom gives 4 uger i forvejen ved opslag i butikken, samt i den lokale presse.

Bestyrelsen kan, når den anser det for hensigtsmæssigt, og generalforsamlingen kan afvikles på betryggende vis, bestemme, at generalforsamlingen udelukkende skal foregå elektronisk (fuldstændig elektronisk generalforsamling). Bestyrelsen kan herudover under samme forudsætninger tilbyde medlemmerne at deltage elektronisk på generalforsamlinger, der i øvrigt gennemføres ved fysisk fremmøde (delvis elektronisk generalforsamling).

Medlemmerne kan derved elektronisk deltage i, ytre sig samt stemme på generalforsamlingen. Nærmere oplysninger vedrørende tilmelding og procedurer for deltagelse skal fremgå af indkaldelsen til den pågældende generalforsamling.

**Stk. 5.** Forslag fra medlemmerne, herunder forslag til kandidater til Brugsforeningens bestyrelse, skal indsendes til formanden senest 2 uger før generalforsamlingen.

Samtidig med indkaldelsen skal dagsorden og regnskab samt eventuelle forslag foreligge i foreningens butikker til gennemsyn for medlemmerne.

**Stk. 6.** Generalforsamlingens dagsorden skal indeholde følgende:

1. Bestyrelsen udpeger dirigenten, der derefter vælger stemmeoptællere.
2. Bestyrelsens beretning og orientering om fremtidsplaner.
3. Godkendelse af årsrapport, herunder bestyrelsens meddelelse om anvendelse af årets resultatdisponering.
4. Forslag fra bestyrelsen
5. Indkomne forslag
6. Valg af medlemmer til bestyrelsen og 1 suppleant
7. Eventuelt.

**Stk. 7.** Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uden hensyn til, hvor mange medlemmer der er til stede. Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed, medmindre der ifølge vedtægterne kræves større tilslutning. Håndoprækning benyttes, medmindre ordstyreren eller mindst 10 stemmeberettigede medlemmer ønsker skriftlig afstemning. Alle personvalg, bortset fra valg af ordstyrer og stemmetællere, skal dog ske skriftligt, såfremt der foreslås flere, end der skal vælges.

**Stk. 8.** Ekstraordinær generalforsamling kan afholdes når dette vedtages af bestyrelsen. Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes, når dette skriftligt kræves af mindst 50 af de stemmeberettigede medlemmer, som samtidig angiver, hvad der ønskes behandlet. Indkaldelse skal ske senest 14 dage efter, at bestyrelsen har modtaget medlemmernes krav. Indkaldelse sker med mindst 5 og højst 14 dages varsel.

**Stk. 9.** Et referat af generalforsamlingen indføres i foreningens forhandlingsprotokol og underskrives af ordstyrer og sekretær.

## **Bestyrelsen**

### **§ 7**

**Stk. 1.** Bestyrelsen består af 5 - 7 medlemmer, 5 vælges af generalforsamlingen 3 til 4 i lige år og 2-3 i ulige år.

Derudover vælges 2 medarbejderrepræsentanter. Valget er gældende for 2 år. en i lige år og en i ulige år.

Endvidere vælges 1 suppleant for 1 år.

Medarbejderrepræsentanterne vælges af og blandt foreningens medarbejdere, dog undtaget butikschefer, uddelere og direktør/ledelsen

Der afholdes valg af medarbejderrepræsentanter senest 14 dage før den ordinære generalforsamling.

Foreningens direktør/ledelse deltager uden stemmeret i bestyrelsens møder.

**Stk. 2.** Et bestyrelsesmedlem og direktøren/ledelsen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvori den pågældende har en personlig interesse, der kan være stridende mod foreningen.

**Stk. 3.** En medarbejderrepræsentant udtræder af bestyrelsen, når vedkommende ikke længere er ansat i foreningen.

**Stk. 4.** På sit første møde efter generalforsamlingen vælger bestyrelsen blandt de medlemsvalgte medlemmer en formand og en næstformand. Sekretærfunktionen varetages af en af bestyrelsen udpeget person.

**Stk. 5.** Bestyrelsen mødes normalt 8-10 gange om året, men i øvrigt når formanden finder anledning hertil, eller når mindst 2 medlemmer begærer det.

**Stk. 6.** Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når flertallet er til stede. Ved afstemninger kræves simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

**Stk. 7.** Bestyrelsen tager beslutning om:

1. Køb, salg, udlejning eller pantsætning af fast ejendom, udvidelse af faste anlæg, optagelse af ny virksomhed samt optagelse af lån, ydelse af kaution, tegning af garantikapital eller afgivelse af anden sikkerhedsstillelse.
2. Køb/salg af anden virksomhed eller stiftelse af datterselskaber til brug for ændret struktur
3. Sammenslutning med anden brugsforening, forudsat at foreningen er den fortsættende forening efter sammenslutningen.
4. Indgåelse af kæde- og franchise aftale med Coop Danmark A/S og indgåelse af andre kontraktforhold overensstemmende med foreningens formål.
5. Ansættelse og afskedigelse af foreningens direktør/ledelse samt oprettelse af skriftlig kontrakt med denne
6. Betalingsbetingelser for foreningens varesalg.
7. Øvrige lokale medlemsfordele.
8. Foreningens regnskabsføring
9. Indstilling af kandidater til Coop A.m.b.a's landsråd og afgivelse af stemmer ved dette, drøftes i bestyrelsen.

**Stk. 8.** Til den daglige ledelse skal bestyrelsen ansætte en ledelse.

Bestyrelsen fastsætter vilkårene for ledelsen ansættelse og de nærmere regler for dennes virke og arbejdsopgaver.

Ledelsen varetager den daglige ledelse af Brugsforeningen og skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning. Sådanne dispositioner kan kun foretages efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen.

**Stk. 9.** Ved køb og salg samt pantsætning af fast ejendom og optagelse af lån i øvrigt, tegning af garantikapital eller afgivelse af anden sikkerhedsstillelse, tegnes foreningen af formanden og ledelsen i forening eller en af disse i forening med 2 bestyrelsesmedlemmer. Bortset herfra tegnes foreningen af formanden eller direktør/ledelse. Bestyrelsen kan meddele prokura.

**Stk. 10.** Bestyrelsen har ansvaret for, at årsregnskabet med foretagelse af afskrivninger og henlæggelser opgøres, således at det giver et retvisende billede af foreningens økonomiske stilling, samt i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning. Foreningens regnskabsår følger kalenderåret med datoafvigelse under hensyn til uge afslutningen ved årsskiftet.

### **Butiksudvalg § 8**

**Stk. 1.** Brugsforeningen kan oprette butiksudvalg i alle afdelinger/butikker. Afdelingerne indkalder til årsmøder, der afholdes hvert år inden udgangen af maj måned. Mødedato meddeles med en måneds varsel ved opslag i butikken.

**Stk. 2.** Ønsker man at opstille til foreningens butiksudvalg, er det muligt forinden at få udleveret foreningens forretningsorden for butiksudvalgene, hvori udvalgets opgaver fremgår.

### **Revision § 9**

Revision af foreningens virksomhed udføres af et Statsautoriseret revisionsaktieselskab, såfremt der ikke af generalforsamlingen er vedtaget en tilsvarende betryggende revisionsform.

### **Vedtægtsændringer § 10**

Ændringer i vedtægterne kan foretages af generalforsamlingen med mindst 2/3 af de afgivne stemmer. Hvis forslaget får flertal, men dette ikke udgør 2/3 af de afgivne stemmer, kan forslaget genfremsættes på en ekstraordinær generalforsamling, tidligst 2 uger og senest 4 uger efter den første. På den ekstraordinære generalforsamling kan forslaget vedtages med simpel stemmeflerhed.

## Sammenslutninger

### § 11

Foreningen kan sammenslutes med andre brugsforeninger eller COOP Danmark A/S, Fællesforeningen for Danmarks Brugsforeninger, når forslag herom vedtages af bestyrelsen og efterfølgende godkendes af generalforsamlingen, efterfulgt af en evt. ekstraordinær generalforsamling, efter de regler der gælder for vedtagelsen af vedtægtsændringer iflg. § 10.

## Opløsning

### § 12

**Stk. 1.** Til opløsning af foreningen kræves, at beslutning herom vedtages af 2 på hinanden følgende generalforsamlinger, med mindst 2 og højst 4 ugers mellemrum samt med 2/3 af de afgivne stemmer på hver generalforsamling.

**Stk. 2.** Såfremt opløsning vedtages, skal der vælges en likvidator til at afvikle foreningens virksomhed. Fremkommer der herved et overskud, skal dette efter generalforsamlingens bestemmelse anvendes til brugsforeningsbevægelsens fremme, eller til gavn for lokalsamfundet.

Således vedtaget på den ordinære generalforsamling den 31. maj 2023



Anders Baagland  
Dirigent



Jette Rosenberg  
Formand



Henrik Karlskov  
Næstformand



Torben Foged  
Bestyrelsesmedlem



Dorthe Elbæk Traberg  
Bestyrelsesmedlem



Jørgen Mosbæk  
Bestyrelsesmedlem



Søren Jensen  
Medarbejderrepræsentant



## **Forretningsorden for bestyrelsen i Brugsforeningen for Middelfart og Omegn A.m.b.a.**

### **§1**

#### **Tiltrædelse af forretningsordenen.**

Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælge formand, næstformand og sekretær. Mødet ledes af det bestyrelsesmedlem, der har længst anciennitet. Valgene sker med simpelt stemmeflertal.

Eventuelle honorarer for bestyrelsen vedtages umiddelbart herefter.

Såfremt nye medlemmer er indtrådt i bestyrelsen, skal disse underskrive den originale forretningsorden og det underskrevne eksemplar indsættes i bestyrelsens forhandlingsprotokol. De skal endvidere have udleveret et eksemplar heraf samt af foreningens vedtægter.

### **§2**

#### **Indkaldelse og afholdelse af møder m.v.**

Bestyrelsen mødes sædvanligvis 11 gange om året (10 ordinære møder plus generalforsamlingen) og i øvrigt når formanden finder anledning hertil, eller når mindst 2 medlemmer eller revisor begærer det.

Foreningens uddeler/direktør deltager uden stemmeret i bestyrelsens møder.

Sekretæren fører protokol over bestyrelsens møder og generalforsamlingerne.

Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst otte dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter. Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.

Et medlem af bestyrelsen eller uddelere/direktører må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod foreningens. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis det pågældende medlem har en interesse, der kan være stridende mod foreningens.



De ordinære møder tilstræbes fastlagt som følger og med nedennævnte fokusområde, hvortil kommer den ordinære dagsorden:

Januar	Aktiviteter i lokalsamfundet/foreningen.  Planlægning og fordeling af ansvar.
Februar	Planlægning og input af emner til årlig samtale mellem formand og uddeler/direktør (se samtalskema).
Marts	Gennemgang af årsregnskab m.v. sammen med revisor.
April	Generalforsamling. Konstituering af bestyrelse, herunder udlevering af relevant materiale til nye medlemmer (forretningsorden, vedtægter, velkomstmappe, referater eller lignende). Opdatering af medlemskartotek hos Coop Amba.  Introducere og gennemgå BA's bestyrelsesintra til nye medlemmer af bestyrelsen.
Maj	Mødedatoer frem til næste generalforsamling planlægges.
Juni	Gennemgang af foreningens ejendom/ejendomme. Fokus på vedligeholdelsesniveau og standard.
August	Vision og strategigennemgang i bestyrelsen.  Uddeler/direktør forbereder sammen med formanden et forslag til fremskrivning af strategiplanen for de næste 5 år. Evt. med planlægning af et strategiseminar i samarbejde med BA og en opfølgning på det foregående års resultat.  Opfølgningen på strategiplanen sker som fast punkt på dagsordenen.
September	Budgetoplæg. Ønsker for det kommende regnskabsår – investeringsplan for drift og vedligeholdelse gennemgås.
Oktober	Forretningsorden ajourføres.
November	Bestyrelsens sammensætning. Hvem er på valg til næste generalforsamling, og hvordan ser vi sammensætningen i bestyrelsen efter næste generalforsamling (mulige kandidater).



December

Budgetgodkendelse.

**Faste punkter til dagsordenen er:**

- a. Fremlæggelse af forhandlingsprotokol med seneste referat indført til godkendelse og underskrift
- b. Fremlæggelse og underskrift af revisionsprotokollen og meddelelser fra revisor
- c. Meddelelser fra formanden
  
- d. Forelæggelse af perioderegnskab og væsentligste nøgletal siden sidste bestyrelsesmøde, herunder redegørelse for
  - a. Brugsforeningens likviditet og kapitalberedskab
  - b. Budgetafvigelser
  - c. Ændringer i brugsforeningens mål og aktivitetsniveau
- e. Meddelelse fra uddeler/direktør om
  - a. Begivenheder siden sidst
  - b. Aktuelle risici for brugsforeningen
  - c. Planlagte og foretagne investeringer
  - d. Personaleforhold
  - e. Kontrolprocedurer for risikostyring og kontrol heraf
- f. Orientering fra landsrådet/Coop amba
- g. Tema
- h. Eventuelt

Uddelere/direktører fungerer som sekretariat for bestyrelsen.

Det tilstræbes, at møderne afholdes ud fra følgende tidsskema

Kl. 17.00 - 19.00	Ordinært møde
Kl. 19.00 - 20.00	Aftensmad

**Kørselsrefusion**

Der ydes kørselsrefusion til medlemmer af bestyrelsen efter statens takster til bestyrelsesmøder for medlemmer boende i mere end 20 kilometers afstand til butikken/mødestedet, samt, hvis medlemmer deltager i eksterne møder herunder møder i Coop, Coop amba, erfaringsudveksling med andre brugsforeninger eller selskaber.



### §3

#### **Afstemningsregler**

Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget. Ingen beslutning kan fattes på bestyrelsesmøder, hvori ikke et flertal af bestyrelsens medlemmer er til stede. Bestyrelsen er således beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede, herunder formanden eller næstformanden.

### §4

#### **Protokol/referat**

Formanden drager omsorg for, at der føres en protokol/referat for bestyrelsesmøderne. Formanden sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest otte dage efter mødets afholdelse. Referatet af bestyrelsesmøderne underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer på det efterfølgende møde.

Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver med tilkendegivelse af, at de har gjort sig bekendt med indholdet. Har et medlem ikke selv deltaget i mødet, skal dette anføres ved underskriften.

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.

Føres protokollen efter løsbladsystem skal hver side af referatet forsynes med formandens initialer, dato og være løbende nummereret.

### §5

#### **Forhandlingsprotokollens indhold**

I bestyrelsens forhandlingsprotokol skal det af hvert referat fremgå:

1. Hvilke medlemmer, der har været til stede og fraværende.
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser.
3. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden, samt dokumentation af de drøftelser der forud har fundet sted.
4. Hvem der har udarbejdet referatet.



## §6

### **Bestyrelsens formand**

Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil og erstattes under fravær af næstformanden. Formanden skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter overholdes, derunder særligt at årsregnskabet indsendes til Erhvervsstyrelsen og Skat. Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som han/hun måtte være bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde. I særlige tilfælde kan formanden disponere på bestyrelsens vegne, når sagen ikke uden risiko har kunnet udsættes. Formanden skal dog om muligt forinden - eventuelt telefonisk – søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen, og i alle tilfælde skal sagen forelægges bestyrelsen til godkendelse på dens førstkommende møde.

Formanden udarbejder bestyrelsens beretning forud for generalforsamlingen i samarbejde med uddeleren/direktøren. Udkast forelægges den øvrige bestyrelse til godkendelse senest otte dage før generalforsamlingen.

Udtalelser til pressen af foreningsmæssig art foretages af formanden.

## §7

### **Bestyrelsens opgaver**

Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabet.

Bestyrelsens opgaver indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre, at:

1. Foreningens virksomhed er organiseret på en forsvarlig måde.
2. Foreningen til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning og strategi.
3. Bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde.
4. Der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller.
5. Bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens økonomi.
6. Foreningen til enhver tid har kompetente uddelere/direktører.
7. Der udarbejdes passende retningslinjer for uddelere/direktørers arbejde.
8. Uddeler/direktør udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer.
9. Foreningens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt.
10. Foreningens lovpligtige protokoller m.v. oprettes og opdateres.

Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

1. Årsbudget og –regnskab.
2. Ledelses- og organisationsforhold.
3. Målsætning og strategi.



4. Rapportering til bestyrelsen om økonomi og andre forhold.
5. Retningslinjer for uddelere/direktører (ledelsesinstruks).
6. Bestyrelsens sammensætning.
7. Gennemgang og eventuel ændring af forretningsordenen.

## §8

### **Bestyrelsens tavshedspligt**

Samtlige oplysninger og dokumenter der relaterer sig til foreningen/selskabet og som bestyrelsesmedlemmet gøres bekendt med, skal betragtes som strengt fortroligt, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, han/hun har modtaget, ikke kommer udenforstående i hænde.

Fratræder et bestyrelsesmedlem sin bestyrelsespost, skal denne til bestyrelsens formand tilbagelevere alt materiale, herunder genparter og kopier m.v. han måtte være i besiddelse af, og som han har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem.

## §9

### **Delegering af beslutninger i særlige tilfælde**

Bestyrelsen kan fra sag til sag bemyndige en eller flere medlemmer til at behandle og afgøre særlige spørgsmål, herunder men ikke begrænset til

- Afgørelser der tages i relation til
  - Opgaver i landsrådet.
  - Erfagruppe for formænd.
  - Møder i Kædeforeningen.
  - Møder med Coop.
  - Møder i relation til og med Coop amba.

## §10

### **Tilsynspligt**

Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at det ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter og love, der måtte have betydning for selskabet.



## §11

### **Ansættelse af ledelse.**

Bestyrelsen ansætter ledelsen, og der etableres en ledelsesinstruks til uddelerne/direktørerne.

Bestyrelsen fører den fornødne kontrol med, at de enkelte uddelere/direktører udøver deres hverv på behørig vis. Bestyrelsen udarbejder en instruks for uddelerne/direktørerne, som fastlægger uddelernes/direktørernes opgaver, forpligtelser og ansvar, herunder oplysnings- og rapporteringsforpligtelser over for bestyrelsen, specifikke bemyndigelser til uddelerne/direktørerne og de risici, uddelerne/direktørerne må påtage sig på vegne af foreningen, og hvilke der kræver godkendelse af bestyrelsen. Ledelsesinstruksen gennemgås og godkendes af bestyrelsen én gang om året.

Bestyrelsen foranlediger, at uddelerne/direktørerne udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen.

## §12

### **Oplysningsret**

Bestyrelsen skal på bestyrelsesmøder eller gennem formanden sikre sig, at de får de fornødne oplysninger til opfyldelse af de opgaver, der er i bestyrelsesarbejdet.

## §13

### **Årsrapportens udarbejdelse**

Bestyrelsen gennemgår nøje det af uddelerne/direktørerne udarbejdede udkast til årsrapport og påser derunder, at dette under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværelse af værdier og forpligtelser samt under foretagelse af nødvendige og ønskelige afskrivninger opgøres, således som ordentlig forretningsbrug tilsiger, derunder at de i lovgivningen og vedtægterne fastsatte regler om regnskabs opgørelse iagttages. Særligt skal påses, om hensættelse til skatter er sket i forsvarligt omfang, og at selskabets værdier er forsvarligt forsikrede.

Bestyrelsen påser, at revisor får adgang til de informationer, som denne måtte have brug for til udførelsen af sine opgaver.

## §14

### **Årsrapportens godkendelse**



Den af uddelerne/direktørerne endeligt udarbejdede og underskrevne årsrapport, der er godkendt af revisionen, gennemgås på et bestyrelsesmøde, og efter vedtagelse af overskuddets disponering, underskrives det af den samlede bestyrelse i den endeligt godkendte form.

Dette regnskab forelægges til godkendelse på selskabets ordinære generalforsamling.

## §15

### Revision og revisionsprotokol

En gang årligt gennemgår bestyrelsen årsregnskabet med revisionen. Herunder gennemgås også aftalebrevet for det kommende år, således at standardopgaver og specifikke opgaver gennemgås, så vidt muligt.


I forbindelse med årsregnskabet forelægges af revisor, fremlægges endvidere en revisionsprotokol, hvor formandens eksemplar underskrives af den samlede bestyrelse og udleverede kopi afleveres.

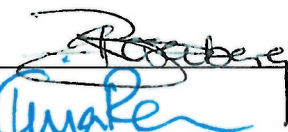
## §16

Ændringer i denne forretningsorden kan kun ske ved beslutning med 2/3 af bestyrelsens medlemmer.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmøde den 27.06.2023

I bestyrelsen.

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Anne Juhl  
Jens Karsgaard

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Jens