

Forretningsorden

Helgenæs Stadsteater

Forretningsordenen er de spilleregler/aftaler, der er aftalt i bestyrelsen, om bestyrelsens arbejde og ledelse af foreningen mellem generalforsamlingerne. Forretningsordenen er – ligesom vedtægterne - tilgængelig for foreningens medlemmer på hjemmesiden. Til forretningsordenen hører også årsplan, der ligeledes er tilgængelig på hjemmesiden.

Konstituering mm.

Bestyrelsen holder bestyrelsesmøde, hvor den konstituerer sig som det fremgår af vedtægterne, senest 14 dage efter generalforsamlingen.

- Formanden er foreningens kunstneriske leder og repræsentant i bestyrelsen og tegner derudover foreningen udadtil. Det er således formanden, der stiller op til interviews o.lign. Formanden afholder desuden bestyrelsens beretning på den årlige generalforsamling.

- Sekretæren sørger for at indkalde til de nødvendige bestyrelsesmøder, er mødeleder på disse, tager referat af bestyrelsesmøderne og gør dette tilgængeligt for medlemmerne på hjemmeside/facebook. Det er også sekretæren der holder overblik over årets opgaver og vedligeholder årsplanen for Stadsteateret. Sekretæren indleder ligeledes generalforsamlingen indtil ledelsen af denne overdrages til den valgt ordstyrer.

- Kassereren styrer foreningens økonomi og vedligeholder regnskabet og kassebøger løbende. Kassereren fremlægger regnskabet på generalforsamlingen i kassererens beretning. Det er ligeledes kassereren, der søger tilskud og fondsmidler til foreningen.

- Medlemsansvarlig vedligeholder medlemskartoteket løbende, dette indbefatter at holde medlemsmailinglisten og gruppen med adgang til medlemsinformation opdateret på hjemmeside/facebook. Den medlemsansvarlige sørger for at byde nye medlemmer velkommen og sikre sig, hvilken type medlem de ønsker at være. Den medlemsansvarlige samarbejder tæt med kassereren, og de to kan indbyrdes aftale at hjælpe hinanden f.eks. med at søge midler og andet. Den medlemsansvarlige har særligt til opgave at holde de medlemmer – der ikke er koblet op til internet og har anmodet om informationer ad anden vej – opdaterede på al information til medlemmer.

Bestyrelsesmøder

Der afholdes bestyrelsesmøder efter behov. Næste møde aftales på bestyrelsesmødet, hvor det også aftales, hvem der informerer eventuelle fraværende bestyrelsesmedlemmer/suppleanter.

Der indkaldes til bestyrelsesmøde på mail indeholdende en foreløbig dagsorden, på mødet fastlægges den endelige dagsorden.

På hvert bestyrelsesmøde bør der samles op på opgaver fra foregående møde., ligesom der holdes øje med årsplanen, så alle er klar på, hvad der ligger foran af opgaver.

Dagsorden udarbejdes på bestyrelsesmødet, det enkelte bestyrelsesmedlem sørger selv for at få rundsendt eventuelt materiale, som det ønskes, at de andre har kunnet forberede sig på inden mødet.

Post, henvendelser og forespørgsler til bestyrelsen (på mail eller breve eller andet) skal være fast punkt på dagsordenen.

Referat af bestyrelsesmøderne skrives i den store referatbog og underskrives af tilstedeværende mødedeltagere.

Andre bestyrelses opgaver

Til generalforsamlingen udarbejder bestyrelsen en overordnet liste med de opgaver/opgaveområder, der er i teateret, så medlemmerne allerede på generalforsamlingen kan begynde at melde sig til det kommende års opgaver.

På det konstituerende møde, eller det førstkomende møde herefter, gennemgår bestyrelsen listen med opgaver og grupper, og bestemmer (på baggrund af de tilstedeværende kompetencer) hvilke opgaver, der skal være bestyrelsestovholder på, hvem det skal være, og om der er andre af opgaverne/grupperne, som nogen i bestyrelsen ønsker at varetage.

Bestyrelsen udsender kort efter generalforsamling og konstituerende møde listen over de opgaver og arbejdsgrupper, der er i teateret, til alle medlemmer som man kan skrive sig på (=det vil jeg gerne tage mig af/være med til). Der opfordres heri i til, at man også gerne må komme med forslag, hvis man kender nogen, der måske kunne hjælpe med at løse specifikke opgaver (fx stå i cafe, lave lys/lyd.....). Det fremgår også, hvem der er

tovholder på opgaven/gruppen, hvis denne allerede er bestemt, og at man gerne må melde sig til at være det, hvis der ikke er nogen.

Bestyrelsen har ansvar for tidligt på året (og derefter løbende) at opdatere årsplanen på hjemmesiden, så medlemmerne til enhver tid kan følge med.

Bestyrelsen opdaterer naturligvis også vedtægterne på hjemmesiden ved ændringer.

Bestyrelsen skal i god tid booke forsamlingshuset til øvegange, teateruge, forestillinger og evaluering. Hvis andet ikke er besluttet, så bookes forsamlingshuset også til afholdelse af generalforsamlingen.

Bestyrelsen står for at lave et medlemsarrangement eller -aktivitet, som alle medlemmer kan deltage i, hvis de har lyst. Arrangementet eller aktiviteten skal ligge i perioden mellem forestillingens afslutning og før den nye teatersæson går i gang.

I perioden, hvor der øves til forestilling, indlægges to søndage med fælles aktivitet for medlemmerne- Det kan være knyttet direkte til den igangværende forestilling, men behøver ikke at være det. Deltagelse er frivillig og et vigtigt aspekt er at styrke den sociale side i foreningen.

Der arrangeres en ekstra "øvegang" i ugen efter forestillingen til evaluering af alle sider af årets forestilling.

I maj samler bestyrelsen op på, om der eventuelt mangler medlemmer (skuespillere, musikere, praktiske hænder) og sætter rekruttering i gang i juni, hvis det er nødvendigt.

Medlemskab og kontingent

Det skal være muligt at melde sig ind i foreningen også via hjemmeside og facebookside. (i første omgang kan man jo lave det "low-tech": hvis du vil være medlem, så send en mail til stadsteaterets mail med oplysning om navn, barn/voksen, mail, telefonnummer, og hvad du gerne vil (skuespiller, musiker, praktisk....)

Kontingent opkræves i februar. (så længe det ikke sker elektronisk automatisk, så er det en bestyrelsesopgave)

Generalforsamling

Der indkaldes til generalforsamling med mindst 14 dages varsel.

Indkomne forslag til vedtægtsændringer eller forslag der ønskes udsendt til alle inden generalforsamlingen skal være indkommet senest 10 dage før generalforsamlingen. Bestyrelsen sender dem ud så medlemmerne har dem senest en uge før generalforsamlingen.

Alle andre forslag, der skal kunne diskuteres på generalforsamlingen, skal være indkommet senest en uge før.

Dagsorden til generalforsamling

1 valg af ordstyrer

2 Godkendelse af dagsorden

3 Formandens beretning

4 Kassererens beretning

5 Fastsættelse af næste års kontingent

6 Årets forestilling, og forslag til næste års forestilling (det er besluttet i 2018 at det skal være et fast punkt)

7 Indkomne forslag

8 Valg til bestyrelsen 2/3, på valg er ...

9 Valg af 2 suppleanter, på valg er ...

10 Valg af revisorer, på valg er ...

11 Aktivitetslisten går rundt

12 Eventuelt (Her kan ikke træffes beslutninger)

Indkaldelsen til generalforsamlingen skal indeholde:

Strukturen på dagen (generalforsamling > film > mad)

Husk egne drikkevarer

Hvor og hvornår

Priser på mad (80/40)

Tilmelding senest (til spisning)

Hvornår de forskellige indkomne forslag skal være bestyrelsen i hænde.