



Forretningsorden for Fritidshusejernes Landsforenings hovedbestyrelse

A. Vilkår

- 1 Arbejdet i hovedbestyrelsen er ulønnet.
- 2 Landsforeningens sagsbehandling varetages af hovedbestyrelsens medlemmer og andre aktive i landsforeningen.
- 3 Landsforeningen afholder udgifter til kontorhold, rejser, diæter, overnatning m.v. for hovedbestyrelsesmedlemmer og andre aktive

B. Hovedbestyrelsens konstituering

- 1 Hovedbestyrelsen konstituerer sig med poster (f.eks. næstformand sekretær og udvalgsformænd)), som hovedbestyrelsen finder relevante, udpeger diverse repræsentanter i de organer, hvor FL er repræsenteret, samt nedsætter udvalg.
- 2 Hovedbestyrelsen foretager delegation af dispositionsret på konkrete områder til hovedbestyrelsens enkelte medlemmer og udvalg – og beskriver opgaverne.
- 3 Hovedbestyrelsen vedligeholder en kalender med hovedbestyrelsesmøder og andre aktiviteter frem til næste generalforsamling.
- 4 Hovedbestyrelsen vedligeholder en plan for løbende information til landsforeningens medlemsforeninger.
- 6 Hovedbestyrelsen kan løbende foretage ændringer i beslutninger truffet i henhold til ovenstående.
- 7 Hovedbestyrelsen justerer løbende forretningsordenen, så forretningsordenen til enhver tid giver en korrekt beskrivelse af landsforeningens procedurer.
- 8 Forretningsordenen bekendtgøres for medlemsforeningerne.

C. Hovedbestyrelsens arbejdsform

- 1 Hovedbestyrelsesmøder indkaldes i.h.t. vedtægternes paragraf 5.
- 2 Hovedbestyrelsesmøderne ledes af formanden (i tilfælde af formandens forfald af et andet hovedbestyrelsesmedlem).
- 3 I hovedbestyrelsesmøder deltager valgte hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter (samt revisor, såfremt denne føler behov herfor – eller indkaldes efter ønske fra et hovedbestyrelsesmedlem), samt andre som hovedbestyrelsen indbyder.
- 4 Hovedbestyrelsens medlemmer sætter sager på dagsordenen ved at fremsende skriftlige indstillinger til formanden, der aftaler med hovedbestyrelsesmedlemmerne, hvornår sagerne skal behandles.
- 5 Hovedbestyrelsesmedlemmerne kan forud for et indkaldt hovedbestyrelsesmøde drøfte stillingtagen til en beslutning via telefon, e-mail, et telefonmøde eller lignende, således at alle hovedbestyrelsesmedlemmers synspunkter kan indgå i behandlingen på hovedbestyrelsesmødet.

- 6 I konkrete sager, der kræver beslutning mellem hovedbestyrelsesmøder, kan formanden (eller en anden, som formanden eller hovedbestyrelsen har delegeret opgaven til), iværksætte drøftelse mellem hovedbestyrelsesmedlemmerne via telefon, e-mail, et telefonmøde eller lignende, således at alle hovedbestyrelsesmedlemmers synspunkter kan indgå i beslutningen i den konkrete sag.
- 7 Alle for hovedbestyrelsen relevante dokumenter tilgår alle, der er mulige deltagere i hovedbestyrelsens møder.
- 8 Landsforeningens arbejde baseres på en funktionsstruktur, der følger landsforeningens udvalg (se punkt H). Der er pt. følgende funktioner (udvalg) i landsforeningen:
 - a. Medlem
 - b. Kommunikation
 - c. Forsikring
 - d. Politik
 - e. Plan
 - f. Natur
 - g. Infrastruktur
 - h. Formand
 - i. Kasserer
 - j. Sekretariat

Opgaverne for funktionerne a – g er beskrevet under punkt H.
 Opgaverne for funktionen Kasserer er beskrevet under punkt N.
 Opgaven for funktionen Sekretariat er beskrevet under punkt O.
- 9 Det uddelegeres til de enkelte funktioner (udvalg) at varetage de opgaver, der falder under udvalgets kommissorium (se punkt H). Sagsbehandling foregår i udvalg og funktioner. Sager, som udvalg og funktioner ønsker drøftet i hovedbestyrelsen, fremsendes som indstilling til beslutning i hovedbestyrelsen.
- 10 På et møde forud for den årlige generalforsamling drøfter hovedbestyrelsen de emner, som udvalgene i årets løb har behandlet, som hovedbestyrelsen i årets løb har drøftet og de synspunkter, som er modtaget fra landsforeningens medlemsforeninger, med henblik på at formulere disse til mulige forslag, som generalforsamlingen skal tage stilling til, således at forslagene kan udsendes til medlemsforeningerne rettidigt før generalforsamlingen.
- 11 På samme møde drøfter hovedbestyrelsen et forslag fra formanden til hovedbestyrelsens beretning på generalforsamlingen med henblik på at formulere hovedbestyrelsens beretning til generalforsamlingen. Udvalg og funktioner fremsender forud deres bidrag til beretningen.

D. Hovedbestyrelsesmøder – standard dagsorden

- 1 Godkendelse af dagsorden
- 2 Godkendelse af referat fra sidste hovedbestyrelsesmøde
- 3 Gennemgang af regnskab og økonomiske dispositioner siden sidste hovedbestyrelsesmøde – og godkendelse heraf.
- 4 Orientering siden sidste møde fra formand og sekretariat
- 5 Opfølgning på beslutninger fra sidste hovedbestyrelsesmøde
- 6 Aktuelle sager, herunder behandling af indstillinger fra udvalgene, sekretariatet, formanden, kassereren og de enkelte hovedbestyrelsesmedlemmer.(indstillinger udsendes så vidt muligt sammen med dagsorden).
- 7 Gennemgang af landsforeningens to-do liste

- 8 Generel drøftelse af sager af betydning for landsforeningen.
- 9 Emner og sager, som medlemsforeningerne skal informeres om.
- 10 Eventuelt

E. Hovedbestyrelsesmøder - referat

- 1 Referat af hovedbestyrelsens møder udarbejdes af et medlem af hovedbestyrelsen, der fremsender referatet til formanden.
- 2 Referatet udformes som et beslutningsreferat, d.v.s. det er hovedbestyrelsens beslutninger, der refereres. De enkelte hovedbestyrelsesmedlemmers synspunkter og udtalelser refereres ved divergenser i forhold til beslutningen..
- 3 Hovedbestyrelsesmedlemmerne understøtter dette ved at skrive udførlige skriftlige indstillinger af de forslag, der tages op til behandling i hovedbestyrelsen. Indstillingerne udsendes til hovedbestyrelsen forud for mødet. Vedtagne indstillinger gengives i referatet.
- 4 I alle dokumenter skrives navne på personer og korporationer fuldt ud.
- 5 Personnavne kan forkortes til bogstavforkortelser, såfremt der i indledningen til et dokument findes en oversigt over fuldt navn og forkortelser.
- 6 Når formanden har gennemset referatet, udsendes det til hovedbestyrelsens medlemmer, der skal have referatet i hænde senest 14 dage efter hovedbestyrelsesmødet. Referenten foranlediger udsendelsen.
- 7 På efterfølgende hovedbestyrelsesmøde sker en godkendelse af referatet. Ændringer til et tidligere mødes referat noteres i referatet fra efterfølgende møde.
- 8 Hovedbestyrelsen tilstræber enighed i sine beslutninger. I tilfælde af afstemninger redegøres der for disse i referatet af hovedbestyrelsesmødet. Alle hovedbestyrelsesmedlemmer kan begære, at deres synspunkt i en konkret sag tilføres referatet.

F. Landsforeningens arkiv

- 1 Al korrespondance, alle dokumenter, alle høringsdokumenter og –svar, alle aftaler og alt andet materiale som indgår i foreningens arbejde samles i foreningens arkiv. Elektroniske dokumenter, e-mails m.v., der tilgår og/eller afsendes fra foreningen, tilgår arkivet. Mundtlige aftaler, drøftelser m.v. nedskrives (evt. i resumeform) og indgår i arkivet.
- 2 Hovedbestyrelsens beretning, årsregnskab, revisorpåtegning, årsbudgetter, årlig medlemsliste, referat og beslutninger fra generalforsamlingen indgår i arkivet.
- 3 Der udarbejdes en instruks for arkivet. I instruksen beskrives dataflow, datastruktur, navngivning af filer, opbevaring og back-up. Instruksen vedlægges forretningsordenen som bilag.

G. Landsforeningens kommunikation

- 1 Fritidshusejernes Landsforening står for følgende udgivelser. Nyhedsbrevet Mit Fritidshus, som sendes elektronisk til bestyrelsesmedlemmer og andre interesserede i medlemsforeningerne otte gange årligt, samt web-sitet: www.mitfritidshus.dk.
- 2 Hovedbestyrelsens kalender over møder og andre aktiviteter offentliggøres på landsforeningens web-site.
- 3 Landsforeningen benytter standardiserede skabeloner med brevhoved i toppen og med og uden adresse på sekretariatet i bunden til Word og Power Point, samt standardiserede regler for udformning af breve og

præsentationer. Skabeloner og standard for udformning af breve m.v. kan rekvireres hos sekretariatet.

- 4 Ved al kommunikation fra landsforeningen skal disse standarder anvendes.
- 5 Som hovedregel sendes via e-mail og filformatet pdf benyttes ved såvel fremsendelse af vedhæftede filer til e-mail som post.
- 6 Arbejdsdokumenter fremsendes i de formater, der kendes fra Microsoft Office
- 7 Fritidshusejernes Landsforening råder over flere domænenavne. Standard-domænenavnet er www.mitfritidshus.dk, som altid bør angives.

H. Udvalg og repræsentation

- 1 Hovedbestyrelsen har nedsat en række udvalg og delegeret opgaver i forbindelse hermed.

Hovedbestyrelsen har besluttet, at repræsentanter for medlemsforeningerne kan inviteres til at deltage i udvalgenes arbejde.

Der udpeges en formand for hvert udvalg (angivet med understregning i nedenstående oversigt). Udvalgsformænd, der ikke er hovedbestyrelsesmedlemmer, indbydes til hovedbestyrelsens møder.

Hvert udvalg yder et bidrag til bestyrelsens beretning om årets arbejde i udvalget.

Hvert udvalg rapporterer skriftligt (0 - ½ A4-side) til hvert hovedbestyrelsesmøde om aktiviteter i udvalget.

Udvalg for FL relationer

- 2 **Medlem** (promovering, markedsføring, hvervning, fastholdelse, konfliktløsning internt i medlemsforeninger og arrangementer for medlemsforeninger)
Udvalget består pt. af: Benedicte Helvad, Anker Storgaard og Flemming Jensen.
 - 3 **Kommunikation** (web-site, nyhedsbrev, presse og it)
Udvalget består pt. af: Johs Chr Johansen, Morten Dam, Ivan Munk og Kaj Holdensen.
Pressekontakt varetages af formanden
 - 4 **Forsikring** (indgåelse af aftaler, kontakt til selskaber og forsikringsmægler)
Udvalget består pt. af: Johs Chr Johansen og Kaj Holdensen.
Daglig administration af forsikringsforhold sker hos kasserer/sekretariat
 - 5 **Politik** (holdninger, politikker og udviklingsplaner, samt vedtægter og forretningsorden)
Udvalget er nyt og pt. ubesat.
- ### ***Udvalg for myndighedsrelationer***
- 6 **Plan** (planlov, lokalplaner, deklARATIONER og fredning)
Udvalget består pt. af: Johs Chr Johansen og Kaj Holdensen
 - 7 **Natur** (kystbeskyttelse, diger, vandløb, (bade)broer og naturbeskyttelse)
Udvalget består pt. af: Ole Simmelholt og Morten Dam.
 - 8 **Infrastruktur** (veje, renovation, kloak, post, tele, tv og internet)
Udvalget består pt. af: John Nielsen og John Hedelund
- ### ***Repræsentation***
- 9 Forbrugerrådet Tænk (rådsforsamlingen)
Johs Chr Johansen og Morten Dam

- 10 Byggeriets Ankenævn
Morten Dam
- 11 Håndværkets Ankenævn
vakant (tidligere Jan Howardy)
- 12 Forsikringsankenævnet
Morten Dam
- 13 Disciplinærankenævnet for Byggesagkyndige
vakant (tidligere Jan Howardy)

I. Kontaktdata

- 1 Alle der arbejder aktivt i landsforeningens hovedbestyrelse og udvalg opføres med deres kontaktdata (mail og telefon) på landsforeningens web-site (såfremt dette ikke ønskes, sendes meddelelse herom til sekretariatet).

J. Sagsbehandling internt (i hovedbestyrelse og udvalg)

- 1 Sager, som modtages i Fritidshusejernes Landsforenings sekretariat, videresendes til formanden i det relevante udvalg og kopieres til relevant offentlig mappe (se: punkt M). I tvivlstilfælde afgør formanden, hvilket udvalg der er relevant.
- 2 I forbindelse med høringer sendes sagens dokumenter så vidt muligt til medlemsforeningerne i den kommune/region høringen vedrører med anmodning om medlemsforeningernes synspunkter i sagen. Der sker ved udvalgsformandens foranledning.
- 3 Formanden for udvalget afgør (evt. i samråd med formanden), hvad der skal ske i en sag.
- 4 Landsforeningens (eventuelle) høringssvar/beslutning i sagen udarbejdes af udvalget, som kommunikerer direkte med den relevante myndighed eller instans.
- 5 Såfremt udvalget finder, at sagen skal behandles i landsforeningens hovedbestyrelse, udarbejder udvalget en indstilling til hovedbestyrelsen herom. Kan hovedbestyrelsen ikke nå at behandle sagen inden udløbet af en tidsfrist, drøfter udvalgets formand med formanden, hvorledes sagsbehandlingen skal ske.
- 6 Såfremt udvalget vurderer, at sagen har principiell betydning for hele området for sommerhuse og fritidshuse, forelægges sagen hurtigst muligt for formanden, der (så vidt muligt efter dialog med hovedbestyrelsen) træffer beslutning om sagens behandling.
- 7 Der kan indhentes juridisk eller anden sagkyndig ekstern bistand til sagsbehandlingen. Det sker efter aftale med og godkendelse af formanden.
- 8 Sager, som forelægges landsforeningens hovedbestyrelse, behandles forud i landsforeningens udvalg eller tilsvarende organ (evt. af det enkelte hovedbestyrelsesmedlem) og forelægges skriftligt for hovedbestyrelsen som en indstilling til beslutning (indstillingen består af en redegørelse for sagen og et forslag til beslutning).
- 9 Landsforeningen bliver bedt om udtalelser i mange sager. Det er ikke alle sager, der skal behandles af landsforeningen, f.eks. er en tilladelse til reparation af et havneanlæg i en erhvervshavn af marginal interesse for landsforeningen. Omvendt kan der være sager, hvor landsforeningen ikke høres, men hvor landsforeningen selv skal tage initiativ til at fremføre fritidshusejernes interesser.

I den daglige sagsbehandling er det formændene for udvalgene, der træffer afgørelse herom.

- 10 Landsforeningens synspunkter i sagsbehandlingen tager udgangspunkt i landsforeningens holdninger, som er vedtaget på generalforsamlingen og som mellem generalforsamlingerne administreres af hovedbestyrelsen.
- 11 Landsforeningens høringssvar/beslutninger lægges på landsforeningens web-site.
- 12 Udvalgene udpeger sager, der kan have interesse for FLs medlemsforeninger, og udarbejder indlæg til nyhedsbrevet og web-sitet herom.
- 13 Sager, hvor hovedbestyrelsen træffer beslutning, følger samme procedure, som for sager, der afgøres i udvalgene.

K. Sagsbehandling eksternt (advokater og konfliktmæglere)

- 1 Landsforeningen har indgået aftale med tre advokater (Sjælland, Fyn og Jylland) samt Center for Konfliktløsning om bidrag til retshjælp og konfliktløsning.
- 2 Medlemsforeninger retter selv henvendelse om retshjælp og konfliktløsning til de pågældende advokater og konfliktmæglere, og betaler selv omkostningerne ved bistand udover grundlæggende retshjælp. (Se også aftale mellem Fritidshusejernes Landsforening og tilknyttede advokater og Center for Konfliktløsning..)
- 3 Landsforeningen kan henvise medlemsforeningerne til at få løst spørgsmål ved disse advokater og konfliktmæglere.
- 4 Sager, som løses af de til landsforeningen tilknyttede advokater og konfliktmæglere, offentliggøres i nyhedsbrev og på web-site, såfremt de har almen interesse, eventuelt i anonymiseret form.
- 5 De pågældende advokater og konfliktmæglere giver meddelelse til FL, såfremt de behandler sager, der har almen og/eller principiel interesse.
- 6 Før ordinær generalforsamling sender advokater og konfliktmæglere en oversigt over antallet af behandlede sager i årets løb til landsforeningens sekretariat til brug for hovedbestyrelsens beretning

L. Sagsbehandling for medlemsforeninger

- 1 Som hovedregel varetager de enkelte medlemsforeninger selv deres forhold til lokale myndigheder, f.eks. i lokalplanspørgsmål, i sager om veje og kloak m.v. Landsforeningen yder bistand og vejledning om gældende regler og muligheder for at indhente oplysninger til brug i sagerne.
- 2 I de tilfælde, hvor en medlemsforening beder landsforeningen indtræde som repræsentant for medlemsforeningen i en sag, skal hovedbestyrelsen godkende efter forudgående behandling i relevant udvalg, at landsforeningen indtræder som repræsentant.
- 3 I sådanne tilfælde udpeger hovedbestyrelsen et medlem af hovedbestyrelsen, som ansvarlig i den konkrete sag. Den ansvarlige rapporterer løbende til hovedbestyrelsen om sagens forløb.
- 4 Hovedbestyrelsesmedlemmer, suppleanter, udvalgsformænd eller aktive i et udvalg kan ikke deltage i sagsbehandlingen af en sag, der vedrører vedkommendes medlemsforening.
- 5 Der aftales vilkår for landsforeningens sagsbehandling for en medlemsforening, herunder hvem der udtaler sig i sagen, hvorledes sags-

behandlingen skal forløbe, og hvornår sagen senest skal afsluttes. Vil-kårene tiltrædes af medlemsforeningens formand og kasserer, samt landsforeningen.

- 6 I en række tilfælde kommer der direkte henvendelser fra medlemsforeninger til formand, kasserer og hovedbestyrelsesmedlemmer. I mange tilfælde drejer det sig om sager, der kan løses enkelt via et godt råd og en kyndig vejledning. Sådanne sager skal løses på dette niveau, idet råd og vejledning altid gives under den forudsætning, at Fritidshusejernes Landsforening ikke yder formel rådgivningsvirksomhed og ikke ifalder ansvar for de svar, som gives på medlemsforeningernes henvendelser. Medlemsforeninger gøres i hvert enkelt konkret tilfælde bekendt med denne forudsætning.
- 7 Konkrete sager fra medlemsforeninger, der har relevans for andre medlemsforeninger offentliggøres i nyhedsbrevet og på web-sitet. Hovedbestyrelsen kan beslutte at anonymisere sådan omtale.

M. IT-struktur

- 1 Landsforeningen benytter Office 365, som indeholder en Hosted Exchange løsning, hvor alle hovedbestyrelsesmedlemmer, suppleanter og øvrige personer involveret i landsforeningens arbejde tildeles en mailadresse (postkasse) på domænet: mitfritidshus.dk
Brugerne får med denne løsning adgang til de almindelige Microsoft Office værktøjer i nyeste version, herunder Outlook til håndtering af mail, kalender og kontaktpersoner.
- 2 Der oprettes følgende postkasser (offentlige mapper/public folders):
 - **sekretariat**@mitfritidshus.dk
 - **kasserer**@mitfritidshus.dk
 - **formand**@mitfritidshus.dk
 Formand og kasserer har læse- og skriveadgang til sekretariat@mitfritidshus.dk
 Formand og kasserer har gensidig læseadgang til hinandens postkasser.
- 3 Der oprettes følgende fælles postkasser (offentlige mapper/public folders)
 - **medlem**@mitfritidshus.dk
 - **kommunikation**@mitfritidshus.dk
 - **forsikring**@mitfritidshus.dk
 - **politik**@mitfritidshus.dk
 - **plan**@mitfritids.dk
 - **natur**@mitfritidshus.dk
 - **infrastruktur**@mitfritidshus.dk
 Alle hovedbestyrelsens medlemmer, suppleanter og udvalgsformænd har læseadgang til disse postkasser, samt postkassen sekretariat@mitfritidshus.dk.
 Udvalgsmedlemmer har læse- og skriveadgang til det enkelte udvalgs postkasse.
- 4 Der kan oprettes undermapper i de enkelte postkasser. Sekretariat og udvalgsformænd har ansvar for dette.
- 5 Al mailkorrespondance til og fra landsforeningen sker via ovenstående postkasser.
 Besvarelse af henvendelser fra myndigheder, medlemsforeninger og andre i konkrete sager sendes fra det relevante udvalg, formands,

kasserers, sekretariats postkasse, idet landsforeningens brev-skabebon med adresse altid anvendes.

Besvarelse af generelle henvendelser sendes fra sekretariatets eller formandens postkasse.

- 6 Der må ikke afsendes foreningsrelevante mails fra private mailadresser. Såfremt dette af tekniske årsager i enkeltstående tilfælde skulle være nødvendigt, skal det meddeles i mailen, at den sendes fra en privat mailadresse, og at den korrekte adressat er en adresse på landsforeningens domæne www.fritidshus.dk.
- 7 Mailkorrespondance og vedhæftede filer, der befinder sig på Hosted Exchange løsningen, bibeholdes som hovedregel på serveren i seks år. Korrespondance ældre end seks år slettes som hovedregel.
- 8 Foreningens dokumenter opbevares blivende på Microsoft OneDrive, som alle hovedbestyrelsesmedlemmer, suppleanter og øvrige personer involveret i landsforeningens arbejde gives læseadgang til. OneDrive opdateres af sekretariatet og udvalgsformændene, som løbende tager stilling til hvilke dokumenter, der skal opbevares blivende. Sekretariatet vedligeholder den overordnede struktur på OneDrive. Udvalgsformændene vedligeholder den underordnede struktur. (strukturen er beskrevet i arkivinstruksen).
- 9 Sekretariatet har ansvar for oprettelse af brugere og tildeling af rettigheder. I forbindelse med enhver ændring tilsendes formand og revisor en oversigt over samtlige brugere, brugernes brugernavne og adgangskoder.
- 10 Til håndtering af landsforeningens dokumenter og e-mails må hovedbestyrelsesmedlemmer og andre med adgang til Hosted Exchange løsningen og OneDrive kun benytte udstyr, der er virusbeskyttet med et af landsforeningen valgt virusbeskyttelsesprogram.
- 11 Programmet betales af landsforeningen i den tid, brugeren virker for landsforeningen.
- 12 Landsforeningen søger om status som non-profit organisation i Microsofts program herfor, således at licenser kan opnås med rabat.

N. Kasserer og regnskabsførelse

- 1 Kassereren fører kassekladde og regnskab over alle transaktioner på foreningens konti.
- 2 Kassereren har prokura til alle transaktioner på foreningens driftskonto.
- 3 Udbetalinger fra foreningens driftskonto, der overstiger det budgettede på seneste generalforsamlings vedtagne budget, skal kontrasygneres af formanden.
- 4 Kassereren og formanden i forening har fælles prokura for transaktioner vedr. foreningens øvrige konti.
- 5 Kasserer og formand laver en aftale med landsforeningens pengeinstitut(ter), der sikrer, at varetagelse af foreningens interesser hensigtsmæssigt kan videreføres i tilfælde af kassererens/formandens forfald. Aftalen forelægges for og godkendes af hovedbestyrelsen.
- 6 Kassereren udarbejder årsregnskab, som forelægges hovedbestyrelsen inden afholdelse af generalforsamling.
- 7 Formand, kasserer og revisor aftaler i god tid før generalforsamlingen en tidsplan, der sikrer en hensigtsmæssig regnskabsafslutning. Tidsplanen skal sikre, at revision af regnskab er gennemført i tide, så revideret regnskab kan udsendes til generalforsamlingen.

- 8 Inden afholdelse af generalforsamling, afholdes et hovedbestyrelsesmøde med deltagelse af revisor.
- 9 Revisor kan foretage uanmeldte kasseeftersyn.
- 10 Alle transaktioner sker via landsforeningens konti i landsforeningens pengeinstitut(ter).
- 11 Alle transaktioner skal angive formål og modtager.
- 12 Alle ind- og udbetalinger skal ledsages af bilag.
- 13 Bilag må ikke indeholde poster, der er landsforeningen uvedkommende.
- 14 På hvert hovedbestyrelsesmøde gennemgås landsforeningens regnskab – herunder ind- og udbetalinger siden sidste hovedbestyrelsesmøde.
- 15 Der redegøres særskilt for ind- og udbetalinger, der vedrører valgte personer i landsforeningen.(dog ikke kontingent-indbetalinger).
- 16 Landsforeningens bogholderi og regnskaber beror hos kassereren.
- 17 Bogholderiet skal altid indeholde regnskaber og bilag for de seneste seks år.
- 18 Årsregnskaber, revisorpåtegninger, budgetter og en årlig medlemsliste skal indføres i foreningens arkiv, hvert år ved regnskabsårets afslutning.
- 19 Kassereren laver en beskrivelse af funktionerne og træffer aftale med et hovedbestyrelsesmedlem om at fungere som back-up i tilfælde af kasseresens forfald.

O. Sekretariat

- 1 Landsforeningens sekretariat modtager post sendt på landforeningens officielle adresse og fordeler posten til landsforeningens funktioner.
- 2 Landsforeningens sekretariat modtager telefoniske henvendelser til landsforeningen og viderefører disse til landsforeningens funktioner.
- 3 Sekretariatet vedligeholder landsforeningens arkiv.
- 4 Sekretariatet vedligeholder landsforeningens to-do liste. Udvalgene tilføjer oplysninger til to-do listen.
- 5 Sekretariatet har ansvar for oprettelse af brugere og tildeling af rettigheder i FLs IT-system..
I forbindelse med enhver ændring tilsendes formand og revisor en oversigt over samtlige brugere, brugernes brugernavne og adgangskoder.
- 6 Sekretariatet vedligeholder landsforeningens web-site
- 7 Sekretariatet laver en beskrivelse af funktionerne og træffer aftale med et hovedbestyrelsesmedlem om at fungere som back-up i tilfælde af sekretariatets forfald.

P. Refundering af omkostninger

- 1 Der refunderes alene omkostninger, der har relation til de pågældendes udførelse af opgaver for Fritidshusejernes Landsforening, og som ikke dækkes på anden vis (f.eks. rejseomkostninger og diæter i styrelser, råd, nævn, bestyrelser m.v.).
- 2 Refusion af transport sker i.h.t. bilag for benyttelse af offentligt transportmiddel og/eller taxa.
- 3 Refusion for kørsel i egen bil sker efter statens højeste takst.
- 4 Refusion for overnatning, forplejning m.v. sker i.h.t. bilag.
- 5 Hovedbestyrelsen tilstræber, at omkostninger holdes på et lavt niveau. Det sker ved så vidt muligt, at vælge billigste transportform, benytte

samkørsel til hovedbestyrelsesmøder og andre møder, benytte billig overnatning og vælge forplejning på rimeligt niveau.

- 6 Der udbetales et fast beløb til hvert hovedbestyrelsesmedlem til dækning af udgifter til kontorhold. Beløbet er: kr. 1000,- pr. regnskabsår. Ekstraordinære udgifter til kontorhold aftales med formand eller kasserer og refunderes mod bilag.

Q. Honorering af hovedbestyrelsesmedlemmer og andre i FL

- 1 Hovedbestyrelsen kan i.h.t. vedtægternes § 5 beslutte at honorere hovedbestyrelsesmedlemmer for udførelse af opgaver.
- 2 Vælger hovedbestyrelsen, at honorere et hovedbestyrelsesmedlem sker det ved beslutning i hovedbestyrelsen om at udbetale honorar for en konkret beskrevet opgave. Honoraret opgives til SKAT som B-indtægt. Modtageren kvitterer for modtagelsen.
- 3 I tilfælde af at en person i landsforeningens medlemskreds modtager nogen form for betaling for udførelse af en opgave for foreningen, skal revisor i forbindelse med den årlige revision foretage en særskilt kontrol af, om godtgørelsen for den udførte opgave er rimelig sammenlignet med at få andre til at udføre opgaven. Denne kontrol indgår i revisors beretning til generalforsamlingen.

R. Landsforeningens egne forsikringer

- 1 Landsforeningen tegner bestyrelsesansvarsforsikring, rådgiveransvarsforsikring, underslæbsforsikring samt it- og netbankforsikring.

S. Ændringer i / offentliggørelse af forretningsordenen

- 1 Hovedbestyrelsen kan til en hver tid beslutte ændringer i forretningsordenen. Ændringer bekendtgøres for medlemsforeningerne.
- 2 Der kan ikke indføres bestemmelser i forretningsordenen, som strider mod vedtægterne, udvider vedtægterne eller på anden måde sætter vedtægterne ud af kraft.
- 3 Den til enhver tid gældende forretningsordenen for Fritidshusejernes Landsforening skal være tilgængelig på landsforeningens web-site.

Vedtaget af hovedbestyrelsen
på ordinært hovedbestyrelsesmøde den 18. august 2017.