



## Forretningsorden for Sammenslutningen af Danske Småøers bestyrelse

Bestyrelsen for Samslutningen af Danske Småøer (SADS) bestemmer indholdet af forretningsordenen under hensyntagen til foreningens vedtægter, og afgør dermed, hvor detaljeret forretningsordenen skal være.

Forretningsordenen kan løbende ændres og tilpasses bestyrelsens ønsker og behov.

Forretningsordenen gennemgås en gang årligt på et af de første bestyrelsesmøder efter generalforsamlingen.

### 1. Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsens sammensætning er fastlagt i *vedtægternes* § 8. Bestyrelsen består således af:

- Formand
- Næstformand
- 6 medlemmer

Formanden og næstformanden vælges af generalforsamlingen for en 2-årig periode, formanden på lige år og næstformanden på ulige år.

Af de øvrige 6 bestyrelses-pladser tilfalder

3 pladser medlemsøerne ved rotation mellem medlemsøerne efter medlemsnummer<sup>1</sup>. Den årlige udskiftning sker i nummerorden, ved at der hvert år afgår hhv. ét eller to bestyrelsesmedlemmer/medlemsøer med størst anciennitet i bestyrelsen. Hvert medlem bør have en personlig suppleant fra samme ø. Suppleant indkaldes hvis et bestyrelsesmedlem udgår af bestyrelsen.

De øvrige 3 pladser besættes af bestyrelsesmedlemmer, der vælges på generalforsamlingen, hhv. ét eller to nye medlemmer hvert år. Der vælges på generalforsamlingen hvert år tre suppleanter for disse tre bestyrelsesmedlemmer, som sidder for ét år. Suppleant indkaldes hvis et bestyrelsesmedlem udgår af bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmerne sidder for to år ad gangen.

For suppleanter gælder det, at de kun indtræder i bestyrelsen, hvis posten forlades af et givent bestyrelsesmedlem (og altså ikke ad hoc ved forfald til enkelte møder).

***Samtlige bestyrelsesmedlemmer sidder som repræsentanter for alle 27 småøer i organisationen.***

---

<sup>1</sup> Se rotationsliste her: <https://danske-smaaoer.dk/wp-content/uploads/2022/01/Rotationsliste-27-oer.pdf>

## **2. Bestyrelsens opgaver**

Bestyrelsen er foreningens ledelse mellem generalforsamlingerne.

Bestyrelsen arbejder i møder, såvel fysiske som virtuelle, samt skriftligt, oftest via email.

Den daglige ledelse varetages af formandskabet i samarbejde med sekretariatslederen. Bestyrelsen orienteres løbende via referater fra eksterne møder, ministerbreve, korrespondance mm.

I sager af større økonomisk, politisk eller organisatorisk karakter inddrages bestyrelsen.

Bestyrelsen kan udarbejde en arbejdsplan, som fordeler opgaverne mellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

## **3. Bestyrelsens møder**

Sekretariatslederen deltager i møderne uden stemmeret.

Bestyrelsen kan invitere øvrigt personale samt andre relevante personer udenfor bestyrelsen til at deltage i et bestyrelsesmøde uden stemmeret.

Normalt indkalder sekretariatslederen til møderne og udarbejder dagsordenen i samarbejde med formandskabet.

Bestyrelsen lægger en mødeplan for året mellem generalforsamlingerne. Herudover kan der indkaldes til øvrige møder efter behov.

Ca. to uger før mødet udsendes en påmindelse med indkaldelse af punkter til dagsordenen fra bestyrelsesmedlemmerne.

Som udgangspunkt bør der ikke behandles emner, som ikke er på den udsendte dagsorden. Er der ønske om at få andre sager på dagsordenen, kan den udvides på selve mødet, hvis bestyrelsen er enige om det.

Dagsorden med bilag udsendes pr. mail senest otte dage før bestyrelsesmødet.

Faste punkter på dagsordenen til de ordinære møder:

- Godkendelse af dagsorden og referat
- Status for økonomi
- Mål- og resultatplan (Plan- og Landdistriktsstyrelsen) for indeværende år og evt. for det kommende år
- Status på indsatser, (i separate punkter)
- Orientering
- Mødeplan
- Eventuelt

## **Mødeledelse og beslutningsdygtighed**

Normalt er det formand eller næstformand, der leder mødet.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når fem eller flere medlemmer inkl. formand eller næstformand er til stede – evt. ved online deltagelse - ved et møde jf. *vedtægternes § 8*.

*Suppleanter deltager ikke fysisk i bestyrelsesmøderne, men har mulighed for at deltage online i bestyrelsesmøderne som observatører uden tale- og stemmeret. Bestyrelsen kan beslutte, at der er lukkede punkter, som suppleanterne ikke kan deltage i.*

Bestyrelsesmedlemmer såvel som suppleanter og øvrige deltagere i møderne har tavshedspligt i forhold til drøftelser på mødet.

#### **Udarbejdelse af referat**

Sekretariatslederen udarbejder referatet og sender det til gennemsyn hos mødelederen. Derpå sendes det pr. email til bestyrelsen. Såfremt der ikke kommer indsigelser eller kommentarer fra bestyrelsen betragtes referatet som godkendt efter 8 dage. Referaterne udsendes til ø-repræsentanterne. Referatet underskrives på det efterfølgende fysiske møde.

Suppleanter får tilsendt referater (med udeladelse af evt. lukkede punkter) og tilhørende materiale.

#### **4. Udtaleret og tegningsregler**

Foreningens tegningsregler er fastlagt i *vedtægterne*, §§ 8 og 13. Heraf fremgår det at Sammenslutningen af Danske Småøer forpligtiges ved underskrift af tre bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formanden eller næstformanden.

Det er formanden, der tegner foreningen udadtil – dvs. at det er formanden, som udtaler sig til pressen, udtaler sig mundtligt eller i breve og mails på foreningens vegne til myndigheder, politikere og andre.

Ift. lokal presse kan de enkelte bestyrelsesmedlemmer udtale sig – også på SADS's vegne – efter aftale med formanden, og hvis de selv ønsker det.

#### **5. Udvalg og arbejdsgrupper**

Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper med deltagelse af foreningens medlemmer og andre relevante personer.

Bestyrelsen udarbejder kommissorium for arbejdsgruppens arbejde. Hvis relevant besluttet der et budget for arbejdsgruppens virke.

Arbejdsgrupper arbejder selvstændigt indenfor arbejdsgruppens kommissorium og refererer til bestyrelsen. Det besluttet ad hoc, om der skal indgå et bestyrelsesmedlem i arbejdsgruppen.

Udtalelser fra arbejdsgrupperne på foreningens vegne aftales med formanden.

#### **6. Praktiske forhold**

Udgiftsdækning: I forbindelse med bestyrelsesarbejdet for SaDS, fx ved deltagelse i møder, kurser og arrangementer får bestyrelsesmedlemmer refunderet følgende udgifter:

- Kørselsgodtgørelse efter statens lave takst. Kørselsskema og udgiftsbilag underskrives og sendes til sekretariatet.

- Udgifter til anden transport, hvor det tilstræbes at benytte den billigste transportform, dog set i relation til tidsforbruget.
- Udgift til nødvendig overnatning og forplejning ifm. mødet/arrangementet.
- Deltagergebyrer efter aftale med formandskabet.

Der udbetales ikke diæter eller kompensation for tabt arbejdsfortjeneste til bestyrelsesmedlemmerne.

Øvrige honorarer til bestyrelsesmedlemmerne kan vedtages af bestyrelsen ifm. budgetlægning fra år til år.\*

*Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde den 18. august 2025*

SaDS's vedtægter: <https://danske-smaaer.dk/om-os/vedtaegter/>

---

*Tillæg til forretningsordenen, gældende for 2026.*

*Jf. bestyrelsens beslutning den 14/11 2025:*

### ***Orientering om mødehonorar for 2026***

Der er i budgettet afsat en samlet budgetpost til mødehonorar på 95.000 kr. i 2026, (svarende til 95 mødedage, jf. nedenstående).

Ved hvert bestyrelsesmøde følger bestyrelsen op på hvor mange penge der brugt på posten.

#### **Mødehonorar:**

De otte bestyrelsesmedlemmer kan ved deltagelse i møder, aktiviteter eller begivenheder, hvor man har en aktiv rolle som repræsentant for SaDS anmode om 1.000 kr. pr. dag med fysisk mødeaktivitet.

Derudover kan de seks ordinære bestyrelsesmedlemmer ved deltagelse i bestyrelsesmøder, anmode om 1.000 kr. pr. dag med fysisk mødeaktivitet og 500 kr. pr. online møde. Men ikke for deltagelse i mødedage ved generalforsamlingen og repræsentantskabsmødet.

Det faste årlige bestyrelseshonorar, der siden 2023 har eksisteret for de 6 menige bestyrelsesmedlemmer (og blev udbetalt i marts måned) udgår i 2026.

Mødehonorar til bestyrelsen i SaDS, gældende for 2026											
Vedtaget den 14. november 2025:											
Der betales IKKE mødehonorar til bestyrelsen for repr.møde og GF (alle)											
Formandskabet modtager IKKE mødehonorar for ordinære bestyrelsesmøder											
Formandskabet modtager ikke mødehonorar for online møder											
Antal /år	Personer	Fysiske bestyrelsesmøder	GF mødedage	Rep.mødedage	Mødedage i alt	Honorar /mødedag, kr.	Honorar-beløb, fysiske møder, kr.	Online møder (estimat)	Honorar online møde, kr.	Honorar-beløb, online møder, kr.	Honorar-beløb i alt, kr.
Bestyrelsesmedlemmer	6	4	0	0	4	1.000	24.000	4	500	12.000	
Formandskab	2	0	0	0	0	-	-	0	-	-	
I alt							24.000		500	12.000	36.000
<b>Rest til øvrige møder: (95.000-36.000)</b>		59.000									
Dvs. møder og arrangementer ud af huset: Fx møder i folketing, ø-ture, møder m. andre organisationer, folkemøder, ESIN møder etc.											
Honoreres med 1.000 kr. pr. mødedag: svarende til 59 mødedage											