

# FORRETNINGSORDEN FOR FÆNØSUND FRISKOLE

Bilag til vedtægterne for Fænøsund Friskole  
(ændringer vedtaget april 2026)

## **Indhold**

### **1. Forretningsorden**

- 1.1 Formål
- 1.2 Gyldighed
- 1.3 Ændringer

### **2. Generalforsamlingen**

- 2.1 Indkaldelse
- 2.2 Forberedelse
- 2.3 Afholdelse af generalforsamlingen

### **3. Bestyrelsen**

- 3.1 Konstituering
- 3.2 Udtrædelse af bestyrelse
- 3.3 Inhabilitet
- 3.4 Tavshedspligt
- 3.5 Skoleleder, lærer repræsentation
- 3.6 Afstemningsprocedurer
- 3.7 Budget, regnskab og revision
- 3.8 Årets bestyrelsesmøder
- 3.9 Honorar

### **4. Skolen**

- 4.1 Indskrivning
- 4.2 Elevorlov
- 4.3 Bortvisning
- 4.4 Medlemskab af forældrekreds
- 4.5 Friplads
- 4.6 Ansættelser
- 4.7 Bemyndigelse
- 4.8 Forældrekredsens tilsynsforpligtelse
- 4.9 Klagesager

### **5. Udvalg**

- 5.1 Generelt
- 5.2 Økonomiudvalg
- 5.3 Pæd. Udvalg
- 5.4 Øvrige udvalg

### **6. Underskrifter**

## 1. Forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter jf. vedtægternes § 11 stk. 1.

### 1.1 Formål

Forretningsordenen skal virke som brugerhåndbog for bestyrelsesmedlemmer og skoleleder ved Fænøsund Friskole således, at fordelingen af opgaver, ansvar og kompetence angående skolens drift ikke kan drages i tvivl. Der henvises i øvrigt til bilag til ansættelseskontrakt for skolelederen angående aftale om ansvars- og kompetencefordeling mellem bestyrelsen og skolelederen.

### 1.2 Gyldighed

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændringer og ved ministeriers pålæg skal forretningsordenen om nødvendigt straks justeres.

### 1.3 Ændringer

Enhver ændring eller tilføjelse skal godkendes på et bestyrelsesmøde.

## 2. Generalforsamlingen

### 2.1 Indkaldelse

Indkaldelse til generalforsamling skal ske med mindst 14 dages varsel. Dette annonceres på intra. Forældrekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden skriftligt i hænde senest 60 dage inden generalforsamling."

### 2.2 Forberedelse

a. På bestyrelsesmødet i februar-marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutningen forelægges dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægterne.

b. Formanden og skolelederen udarbejder årsberetning.

c. Årsregnskab godkendes og underskrives inden generalforsamlingen.

d. Kassereren forbereder regnskabs gennemgang evt. i samarbejde med økonomiudvalget.

e. Skoleleder sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter og andet nødvendigt udstyr til generalforsamlingen.

### 2.3 Afholdelse af generalforsamlingen

a. Generalforsamlingen afholdes i perioden fra 1. april – 30. april.

b. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure i henhold til vedtægterne

c. Bestyrelsens medlemmer vælges for 2 år og afgår skiftevis med 3 og 4 årligt.

d. Suppleanter kan genvælges, suppleanter vælges for et år ad gangen.

## 3. Bestyrelsen

### 3.1 Konstituering

a. Bestyrelsen samles umiddelbart efter generalforsamlingen og afholder konstituerende møde. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne det konstituerende møde, så snart en ny formand er valgt.

b. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får på det konstituerende møde udleveret vedtægter, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

c. Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer og sekretær. Udvalgsposterne fordeles på førstkommande bestyrelsesmøde.

d. Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand varetager næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

e. Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 8 møder mellem de ordinære generalforsamlinger, og disse fastlægges på første bestyrelsesmøde.

f. Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser sker på det konstituerende møde eller førstkommande bestyrelsesmøde.

### 3.2 Udtrædelse af bestyrelsen

- a.** Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder en suppleant i stedet. Denne vil efter tur være på valg som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanterne er i øvrigt på valg hvert år iht. Vedtægternes §10. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker "orlov" fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 6 mdr., dog kun frem til første ordinære generalforsamling. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen.
- b.** Bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter kan ikke være ansat på skolen.

### 3.3 Inhabilitet

**a.** Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

**b.** Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedr. de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

### 3.4 Tavshedspligt

**a.** Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser mv.
2. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation mv.
3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil

### 3.5 Skoleleder, lærer repræsentation

**a.** Skolelederen deltager i bestyrelsesmøder, men har ikke stemmeret. Skolelederen kan ikke deltage i behandlingen af dennes evt. afskedigelse.

**b.** Lærerrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af sager vedr. skolens personale. Lærerrepræsentanten har ikke stemmeret.

**c.** Skolelederen/vicederen og lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal af bestyrelsen.

### 3.6 Afstemningsprocedurer

**a.** Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes §12 stk. 4 og stk. 5.

**b.** Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis mindst halvdelen af medlemmerne deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt stemmeflertal. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

**c.** Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller brev.

**d.** Tegningsret - Ved erhvervelse, afhændelse og pantsætning af fast ejendom kræves underskrift af mindst to tredjedele af bestyrelsens medlemmer.

### 3.7 Budget, regnskab og revision

**a.** Der afholdes regnskabsmøde på sidste bestyrelsesmøde inden generalforsamlingen. I mødet deltager bestyrelse, suppleanter og evt. kan revisor deltage. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet

**b.** Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 1. december af økonomiudvalget. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, der tilstræbes afholdt forud for påbegyndelse af budgetåret.

### 3.8 Årets bestyrelsesmøder

**a.** Dagsorden udarbejdes af formanden og/eller næstformanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

**b.** Formanden (i dennes fravær næstformanden) leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokollert sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne samt skolens sekretær.

c. Dagsordenen består som minimum af følgende:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Underskrift af seneste referat
3. Oplæg og status fra udvalgene
4. Emner
5. Friskolenyt ved skolelederen
6. Indkomne forslag
7. Evt.

d. Udover ovenstående indgår følgende punkter på årets bestyrelsesmøder: Se bilag til forretningsordenen – årshjul for bestyrelse samt kommissorium for udvalg.

### **3.8.1. Skolelederens pædagogiske tilsynserklæring over for bestyrelsen.**

Med udgangspunkt i skolens visioner og skolens pædagogiske indsatsområder for skoleåret, aflægger skolelederen beretning omkring:

Handleplaner for implementering af de udvalgte fokusområder.

- statusberetning for skolens arbejde med de udvalgte fokusområder i forhold til implementering af skolens visioner.
- databaseret beretning for implementering af årets fokus og indsatsområder i relation til skolens visioner.

Skolelederen er forpligtet på løbende at orienterer bestyrelsen om medarbejdernes trivsel, arbejdsforhold og udvikling. Derudover følges bestyrelsens årshjul, som løbende holdes opdateret og relevant.

Lovpligtig ekstern tilsynsførende skal afrapportere til både bestyrelse og ledelse.

### **3.9 Honorar**

a. Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsnet.

b. Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktørkurser mv. For bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

## **4. Skolen**

### **4.1 Indskrivning**

Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen:

0. til 6.årgang kan som udgangspunkt ikke omfatte mere end 18 elever. 7. til 9.årgang kan som udgangspunkt ikke omfatte mere end 20 elever.
1. Skolens maksimale elevtal er 186 elever.
2. Max 18 indskrevne børn på 0.-6. årgang og max 20 indskrevne børn på 7. til 9. årgang. Der etableres venteliste på alle årgange.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i oktober året før skolestarten i marts.
4. Der opkræves et indmeldelsesgebyr kr. 1000,- for alle elever.

Optagelse af elever kan ikke ske uden forudgående rundvisning og samtale. Optagelsen finder da sted efter følgende principper:

1. Søskenderetten (Søskende og omgængere)
2. Indmeldelsesdatoen
3. Ligelig kønsfordeling
4. Alle elever skal opfylde en gensidig 14-dages praktikperiode.

Søskenderetten gælder per den dato hvor eleven skrives op.

Det påhviler skolens leder i samråd med lærergruppen at sikre, at de enkelte klasser sammensættes så pædagogisk forsvarligt som det overhovedet er muligt

Det er vigtigt at påpege, at klasserne sammensættes således, at elever med særlige behov (specialundervisning, sprogvanskeligheder, vidtgående fysiske og psykiske handicap) ikke bliver en i negativ retning dominerende faktor i forhold til det faglige og sociale liv i klassen og i forhold til resten af skolen.

Afvigelser fra ovenstående sker kun med bestyrelsens fulde samtykke.

#### 4.2 Elevorlov

Elever kan meddeles orlov efter skriftlig ansøgning til skolen. Ansøgningen skal være ved skolen mindst 3 måneder inden orlov ønskes. For at der kan gives orlov skal følgende betingelser være opfyldt:

- Ansøgt orlovs varighed skal være mellem 6 måneder og 24 måneder.
- Såfremt orloven indbefatter sommerferien, fratrækkes denne med to måneder hvorfor orlov, som indbefatter sommerferien, skal være minimum 8 måneder.
- Orloven skal være begrundet i forældres rejse, midlertidige flytning eller lignende, og eleven må ikke indskrives i en anden skole, som ligger mindre end 150 km kørsel fra Fænøsund Friskole.
- Der gives ikke orlov begrundet i ønske om at gå på en anden skole i Danmark.
- Ved ansøgning om orlov mellem 6 og 24 måneder bevilliger skolelederen orlov.
- Der kan gives op til tre måneders forlængelse af orloven, idet der maksimalt kan gives op til 24 måneders orlov. Ansøgning om forlængelse skal være ved skolen mindst tre måneder inden den ansøgte orlovs udløb. Skolelederen bevilliger forlængelse.

Øvrige forhold ved elevorlov:

- Ved bevilling af orlov kan der optages én ny elev i klassen. Eleven, som kommer retur fra orlov, vil således kunne komme tilbage i overnorm. (maksimal klassekvotient + én elev).
- Hvis der er flere end én ansøger pr. klasse, kan orlov kun gives efter en pædagogisk og økonomisk vurdering.
- Ved flere ansøgninger bevilliges orlov til den ansøger, som har søgt først, hvilket regnes fra ansøgningen er skolen i hænde.
- Der betales ikke skolepenge under orlov.

#### 4.3 Bortvisning

Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen. Se bilag til forretningsordenen "behandling af elevsager", som forefindes på skolens hjemmeside.

#### 4.4 Medlemskab af forældrekræds

Bestyrelsen kan ophæve medlemskabet af forældrekrædsen, såfremt medlemmet er i restance med kontingent, skolepenge eller anden fastsat økonomisk ydelse til skolen. Endvidere kan bestyrelsen ophæve medlemskabet, såfremt medlemmet illoyalt og vedholdende modarbejder skolens lovlige virksomhed. Bestyrelsens afgørelse kan indankes for generalforsamlingen af såvel medlemmet som et eventuelt mindretal i bestyrelsen. Skolens bestyrelse skal i forbindelse med en beslutning om ophævelse af medlemskabet, der har til følge, at børnene ikke længere kan være elever på skolen, iagttage børnenes ret til at blive hørt, inden der træffes beslutning, jf. FN's børnekonvention.

#### 4.5 Friplads

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Kasserer og regnskabsfører foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

#### 4.6 Ansættelser

- a. Ved ansættelse træder skolens ansættelsesudvalg i funktion. Ansættelsesudvalget består minimum af et bestyrelsesmedlem. Minimum en lærer/ansatte samt skolens leder. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, hvori dato for samtale er angivet.
- b. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. På baggrund af samtalen drøfter ansættelsesudvalget ansættelse. Lederen indstiller til bestyrelsen i henhold til vedtægternes §14.
- c. Kan der ikke opnås flertal for den/de af skolelederen indstillede, har lederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse.
- d. Ved lederansættelser indkaldes mindst to emner til samtale med max 4 medlemmer fra bestyrelsen og 4 lærere/ansatte, hvoraf mindst én er repræsentant fra skolens SFT. Bestyrelsen indstiller om ansættelse til generalforsamlingen jf. skolens vedtægter.

#### 4.7 Bemyndigelse

- a. Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:
  - Bemyndigelse til fremsendelse af breve mv. på skolens vegne
  - Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning
  - Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen
  - Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra vikarkassen.

#### **4.8 Forældrekretdens tilsynsforpligtigelse**

**a.** Hermed menes forældrekretdens *overordnede tilsyn* med skolens dagligdag.

Bestyrelsen opfordrer forældrekretden til aktiv deltagelse i skolens arrangementer: klasseforældremøder, skolemøder, arbejdsweekender og læsning af skolens hjemmeside/ forældreintra, hvor skoleleder, lærere og pædagoger løbende orienterer om skolens gang.

**b.** Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvises først til læreren, dernæst til skolelederen. Hvis lederen/lærerne ikke kan løse et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

#### **4.9 Klagesager**

Bestyrelsen har besluttet følgende procedure for henvendelse til bestyrelsen vedrørende klagesager, hvor skolens lærer, ledelse, bestyrelse er impliceret.

- 1) Henvendelse til lærer
- 2) Henvendelse til leder
- 3) Skriftlig henvendelse til bestyrelsens formanden. Bestyrelsen informerer herefter hinanden og diskutere den nævnte sag på førstkommande bestyrelsesmøde. Efter endt diskussion/refleksion besvares henvendelsen skriftligt.
- 4) Bestyrelsen vil typisk tilbyde et partsmøde med et bestyrelsesmedlem som tredje part. Bestyrelsesmedlemmets opgave er at sikre at samtalen foregår i god tone, ingen misforståelser og at mødet afsluttes med et godkendt referat som dokumentation på at sagen er behandlet. De implicerede har sagsindsigt.

### **5. Udvalg**

#### **5.1 Generelt**

Der er 2 faste udvalg: økonomiudvalg, og pædagogisk udvalg. De faste udvalg skal minimum afholde 2 årlige møder.

Øvrige udvalg nedsættes efter behov. På første møde efter generalforsamlingen fastlægges behovet for øvrige udvalg. Her drøftes og besluttet formålet med udvalgene samt udvalgenes kompetencer herunder om udvalgene har "selvstændigt budgetansvar"

De følgende afsnit definerer ansvar ift. kompetenceområder for de forskellige udvalg.

**a.** Udvalgsarbejdet består bl.a. af:

- At udarbejde oplæg angående tiltag til godkendelse i bestyrelsen.
- At koordinere og medvirke til at udføre praktisk arbejde.

**b.** Udvalgene skal som minimum bestå af enten et bestyrelsesmedlem/suppleant eller skolelederen.

Udvalgsformænd er ansvarlige for:

- At planer, budgetter og budgetopfølgning er klar i passende tid.
- Mødeindkaldelse, -afholdelse og – referat.
- At planlagte tiltag bliver realiseret indenfor aftalt tid og budget.

**c.** Budgetændringer skal godkendes af bestyrelsen.

**d.** Hvert udvalg opdaterer hvert år et kommissorium med status på årets opgaver samt en plan for kommende års opgaver.

**e.** Udvalgsarbejdet er indarbejdet som fast del af bestyrelsens årshjul.

#### **5.2 Økonomiudvalg**

##### **Sammensætning**

- Bestyrelsesformand eller næstformand
- Kasserer
- Evt. øvrige bestyrelsesmedlemmer/suppleanter
- Skoleleder
- Revisor deltager efter opfordring

Sammensætningen af økonomiudvalget skal tage højde for, at den rette økonomiske indsigt er til stede i udvalget. Udgangspunktet er, at kasserer besidder den økonomiske indsigt, som er nødvendige for løsningen af udvalgets opgaver. Såfremt bestyrelsen og skoleleder tilsammen vurderer, at økonomiudvalget ikke besidder den rette viden om økonomi, og at der er behov for at inddrage personer uden for bestyrelsen eller skolens ledelse i udvalget, kan dette gøres. Bestyrelsen godkender dette.

##### **Formål**

Udvalget skal sikre, at budgetter er afstemt med de prioriteringer, som bestyrelsen har givet udtryk for overholdes. Udvalget skal foretage en løbende budgetopfølgning på det overordnede budget og sikre, at der foretages budgetopfølgning på de øvrige udvalgs budgetter, og derudfra skal der udarbejdes regnskaber til fremlæggelse på generalforsamlingen.

Økonomiudvalget følger årshjulet som beskrevet under "Opgaver".  
Skoleleder og/eller øvrige medlemmer af økonomiudvalget kan til enhver tid indkalde økonomiudvalget til møde, såfremt det skønnes nødvendigt.  
Økonomiudvalget er ikke pligtigt til at føre referat af møderne.

#### **Opgaver**

Udarbejde overordnede budgetter  
Gennemføre og kontrollere at løbende budgetopfølgning udføres  
Sikre løbende opfølgning på skolens likviditet og økonomiske råderum

#### **Kommissorium**

- Beskrives af udvalget og godkendes af bestyrelsen

#### **5.3 Pædagogisk udvalg**

##### **Sammensætning**

Skoleleder (formand)  
Max 4 bestyrelsesmedlemmer/forældrerepræsentanter  
Pædagogisk personale, således at hvert team (SFT, Lillegruppe, Mellemgruppe, Ældstegruppe) er repræsenteret.

##### **Formål**

Til stadighed at ajourføre den pædagogiske linje i forhold til skolens værdier og visioner

##### **Kommissorium**

Beskrives af udvalget og godkendes af bestyrelsen

#### **5.4 Øvrige udvalg nedsættes efter behov**

##### **Sammensætning**

1-3 bestyrelsesmedlemmer (heraf 1 som formand)  
Evt. Skoleleder  
Evt. Forældrerepræsentanter

##### **Formål**

Beskrives af udvalget og godkendes af bestyrelsen

##### **Opgaver**

Beskrives af udvalget og godkendes af bestyrelsen

##### **Kommissorium**

Beskrives af udvalget og godkendes af bestyrelsen

#### **6. Underskrifter**

Middelfart den 8. april 2026



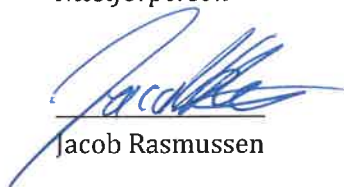
Mikkel Haldbo  
Forperson



Anne Louise Damgaard  
Næstforperson



Rune Østergaard



Jacob Rasmussen



Anders Rasmussen



Zinaida Frandsen



Louise Snitkjer