

## 6. Afvikling af bestyrelsesmøder.

Efter afholdelse af et bestyrelsesmøde udarbejdes et referat.

Mødereferatet skal indeholde:

1. Dagsorden og evt. ændringer til denne.
2. Navn på mødedeltagerne og fraværende
3. Godkendt referat fra bestyrelsesmødet
4. Navn på referent

Referatet sendes til formanden til gennemlæsning. Godkendes referatet af formanden, sender denne referatet ud til resten af bestyrelsen, inkl. suppleanter.

Derefter er der en uges frist for rettelser til det udsendte referat.

Rettelserne fremsendes til sekretæren, der i samråd med formanden vurderer rettelsernes relevans.

Efter endelig godkendelse sørger sekretæren for indsættelse af referatet snarest i protokollen og på foreningens hjemmeside.

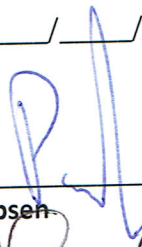
## 7. Suppleanter

Ønsker et bestyrelsesmedlem af træde ud af bestyrelsen i egen valgperiode, indtræder 1. suppleanten i det aftrådte bestyrelsesmedlems resterende valgperiode som fulgyldigt bestyrelsesmedlem.

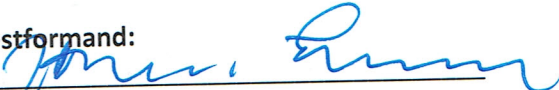
På førstkommende generalforsamling vælges 2 suppleanter for en valgperiode af 1 år. Genvalg kan finde sted.

Nibe den \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

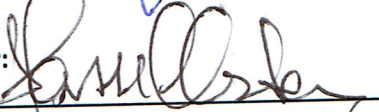
Formand:

  
Poul Jacobsen

Næstformand:

  
Jørgen Dahl-Sørensen

Kasserer:

  
Hasse Mortensen

Sekretær:

  
Lene Nørkjær Åbom

Bestyrelsesmedlem:

  
Ulrik Larsen

1. Suppleant:

  
Casper Steglich-Petersen

2. Suppleant:

  
Poul Frandsen