



Forretningsorden

Afsnit 1

§1 Bestyrelsens møder

Møder afholdes i huset på Ollerupvej i Himmelev

stk. 2. Mødet er beslutningsdygtigt med 3/5 deltagere eller flertal. Møder må ikke afvikles uden behørigt afbud fra de, der er forhindrede.

stk. 3. Afbud meldes via mail til sekretær.

stk. 4. Møder afholdes når formanden eller et flertal af bestyrelsen ønsker det. Bestyrelsen vedtager selv afvikling af faste møder.

Møderne er åbne og alle medlemmer må deltage, hvis de er til stede. De må lytte, har ikke taleret, og skal forholde sig roligt.

Møder afvikles med stopur sat til 1 time. Kun efter grundig overvejelse kan mødetiden forlænges. Der er ingen servering.

stk. 5. Særlige møder kan afvikles med deltagelse af de bestyrelsesmedlemmer, der er fælles om en specifik sag

stk. 6. Indkaldelse sker med 4 dages frist, og ved udsendelse af dagsorden, samt nødvendige information til de enkelte punkter.

stk. 7. Dagsorden sendes til bestyrelsens medlemmer.

stk. 8. Dagsorden fremlægges i huset til orientering hos medlemmerne. Den skal altid indeholde følgende punkter

Bestyrelsesmøde nr.:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af af referat nr: fra mødet den:
- opfølgning på referat
- Nyt
- Næste møde og punkter hertil
- Eventuelt

Dagsorden til særlige møder skal altid indeholde følgende punkter:

Særligt møde vedr.:

- opfølgning på referat fra mødet den:

- Nyt
- Næste møde og punkter hertil
- Eventuelt

Der kan tilføjes følgende punkter til begge mødetyper

- Status
- Status på kurser
- Status på økonomi
- Status på markedsføring
- Justering af dokumenter

Sekretær eller det medlem der skriver beslutningsreferat er mødeleder.

stk. 9. Beslutninger træffes så vidt muligt i enhed. Hvis særlige forhold tilsiger det, kan bestyrelsen beslutte at anvende simpel flertal.

stk. 10. Navne eller medlemmers synspunkter nævnes ikke i referater. Der udsendes via mail hurtigst muligt efter mødet er afholdt. Der er 2 dage til at komme med indsigelser.

stk. 11. Arkivering af referat og indsigelser udføres af sekretær, og indsættes i rp-mappen. Hvert bestyrelsesmedlem har pligt til at opbevare sit eget eksemplar.

§2 Suppleanter

Suppleanter inviteres til at deltage i alle bestyrelsens møder som observatører.

stk. 2. Suppleanter har ingen stemmeret med mindre de erstatter et afbud fra et bestyrelsesmedlem.

Stk. 3. Referater sendes til suppleanter.

§ 2 Nedsatte udvalg.

Nedsatte udvalg består af mindst et bestyrelsesmedlem samt et antal valgte medlemmer.

stk. 2. Møder afvikles efter samme regler som anført under §1

stk. 3. Referat sendes til bestyrelsens medlemmer

§ 3 Teams

Teams består af et antal valgte medlemmer

stk. 2. Møder i teams er ikke omfattet af regler i §1.

stk. 3. Vigtige resultater fra møderne skal sendes til sekretær.

Afsnit 2

§ 4 Formelle regler for bestyrelsesmedlemmerne

Alle bestyrelsesmedlemmer er tildelt specifikke ansvarsområder og beføjelser.

Hvis der er medlemmer, der får særlige ansvarsområder og beføjelser indføjes det her.?

§5 Habilitet

Foreningen følger den generelle regel som siger, at man er inhabil, når der foreligger specielle forhold, som kan svække tilliden til vedkommendes upartiskhed.

§6 Tavshedspligt

Ingen er underlagt tavshedspligt. Det enkelte medlem må afklare nødvendig tavshed med sin egen samvittighed.

§7 Mandat

Alle bestyrelsesmedlemmer har samme mandat.

stk 2. Formanden og kasserer kan imellem møderne træffe beslutninger, der direkte eller indirekte vedrører igangværende drøftelser i bestyrelsen.

stk.3. De kan endvidere træffe sådanne beslutninger der kan bane vejen for emner til senere forelæggelse for bestyrelsen.

stk.4. Orientering om alle forhold sker senest på førstkommande bestyrelsesmøde.

Afsnit 3

§ 8 Bestyrelsens Rolle- og kompetencefordeling

Bestyrelsens medlemmer har følgende roller- og kompetancer:

stk. 2. Formanden: markedsføring. Det forventes, at omfatte erhvervelse af nye medlemmer, fremskaffelse af økonomiske midler til foreningen, kontakt til andre foreninger og klubber og fremskaffelse af samarbejdsaftaler.

stk. 3. Sekretæren: arkiv og referater. Det forventes, at der oprettes et arkiv med mail og papirarkivering. Det målrettes som orienteringsmateriale til medlemmer, kasserer, revisor og bestyrelsen. Referater er beslutningsreferater.

stk. 4. kassereren: økonomi og regnskab Det forventes, at der samarbejdes med banken, og at bilag er førte a'jour.

stk. 5. Det 1. medlem: sociale forhold Det forventes, at der udvikles festlige indslag, retningslinjer for gaver til nye medlemmer og til æresmedlemmer, og at der holdes øje med trivslen.

stk. 6. Det 2. medlem: undervisning og dataindsamling til arkiv. Det forventes, at der tilrettelægges og afvikles undervisning, samt følges op på og arkiveres data på medlemmer, kodeord, pasord, internetdata og bankdata.

stk. 7. Daglig leder... fastlægges senere

§9 Udvalgs roller og kompetancer

Fastlægges når det er aktuelt

§10 Teams roller og kompetancer

Fastlægges når det er aktuelt

§ 11 Tegningsret

Formanden og kasserer kan i fællesskab underskrive på foreningens vegne.

stk. 2. Foreningen hæfter kun for sine forpligtelser med den af foreningen til enhver tid tilhørende formue. Der påhviler ikke foreningens medlemmer eller bestyrelsen nogen personlig hæftelse.

Afsnit 4

§10 Personlig forventningsafstemning i bestyrelsen

Skrives af den til enhver tid siddende bestyrelse.

- Hvordan sikrer I effektiv kommunikation med hinanden mellem møderne? Hvordan taler I til hinanden?
- Hvilken introduktion skal nye bestyrelsesmedlemmer have?
- Hvordan kommer I til at fungere som en samlet ledelse over for resten af organisationen?
- Skal I evaluere jeres samarbejde og opgaveløsning i bestyrelsen fx en gang om året, efter behov eller kun, hvis der opstår problemer?
- Hvordan fungerer bestyrelsen samlet som arbejdsgivere og sparringspersoner over for den daglige leder?

§11 Intern og ekstern kommunikation

Bestyrelsen har en forpligtigelse til at kommunikere sine beslutninger ud i foreningen. Derudover er det vigtigt, at I har klare regler for, hvem der skal kommunikere med omverdenen. I dette afsnit kan I fx komme ind på:

- Hvordan kommunikerer I jeres beslutninger til resten af foreningen? Er dagsordener, referater og al mødemateriale tilgængelige for alle i organisationen? Indbefatter det også medlemmer, frivillige og evt. ansatte?
- Hvordan kommunikerer I sammen og hver for sig med en evt. daglig leder?
- Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne til kommunen, fonde, leverandører med flere?
- Hvordan deltager bestyrelsesmedlemmerne på foreningens sociale medier internt og eksternt? Hvordan omtaler I bestyrelsesarbejde og beslutninger internt og eksternt? Hvordan agerer I samlet og hver for sig på sociale medier, i pressen og til møder i fx kommunen?
- Hvem holder øje med vigtig kommunikation fra kommunen, staten, myndigheder og andre centrale og relevante aktører på civilsamfundsområdet?

§12 Betaling for bestyrelsesarbejdet

Foreningen udbetaler ikke løn til bestyrelsen.

stk..2. Godtgørelse for kørsel udbetales kun for transport i forbindelse med afholdelse af begivenheder i andre klubber eller foreninger.

stk. 3. Udgifter til anvendelse af private telefoner og internetaktiviteter refunderes ikke.

stk. 4. Bestyrelsesmedlemmer kan modtage gaver af foreningen.

stk. 5. Bestyrelsen forventes ikke at deltage i udgiftskrævende faglige eller sociale arrangementer, som er målrettet mod bestyrelsesarbejde.

§12 Afslutning og praktiske forhold

Forretningsordenen blev sidst vedtaget den og den skal kigges på/ efterses/revideres den

stk. 2. Forretningsordenen skal spille sammen med foreningens vedtægter, retningslinjer, politikker og vejledninger.

stk. 3. Den til enhver tid siddende bestyrelse sørger for at opdaterer bestyrelsens filer, dokumenter og materiale.

stk. 4. Formand, kasserer og sekretær har kopi af password, koder og login, bankkonti, myndigheders hjemmeside, CVR-registret, hjemmeside, sociale medier og andre medier.

stk. 5. I akutte tilfælde eller ved udskiftning i bestyrelsen kan man få adgang til dem, idet formand, kasserer og sekretær hver har en blå bog med opdaterede oplysninger.