Forretningsorden for bestyrelsen

# BESTYRELSENS MØDER

Bestyrelsen planlægger og koordinerer driften af foreningen på møder. Enkeltsager kan dog afgøres ved skriftlig behandling pr. e-mail, med mindre et eller flere bestyrelsesmedlemmer ønsker sagen afgjort i møde.

Bestyrelsen afholder normalt mindst 2-4 årlige møder.

Ekstraordinære møder afholdes når formanden, et bestyrelsesmedlem eller foreningens administrator ønsker det.

Møder indkaldes af formanden med mindst 8 dages varsel med angivelse af dagsorden og eventuelle bilag. I hastende sager, der ikke tåler opsættelse, kan bestyrelsen dog indkaldes med 3 dages varsel. Eventuelt afbud meddeles til formanden, inden mødet afholdes.

Modtager formanden ønsker om yderligere punkter til behandling på et indkaldt bestyrelsesmøde, udsender denne en endelig dagsorden og eventuelt supplerende bilagsmateriale, så materialet er bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 3 dage før mødets afholdelse.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få ethvert spørgsmål vedrørende foreningen optaget til drøftelse i bestyrelsen. Fremsættes en sådan anmodning over for formanden, optages spørgsmålet til skriftlig votering eller på førstkommende møde, medmindre bestyrelsesmedlemmet ønsker særskilt møde afholdt. I så fald indkalder formanden snarest til bestyrelsesmøde herom.

Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen som følge af fraflytning eller af anden grund, indtræder førstesuppleanten i bestyrelsen som menigt medlem for den periode, som det udtrådte bestyrelsesmedlem var valgt for.

Hvis et bestyrelsesmedlem i en midlertidig periode er forhindret i at varetage bestyrelseshvervet, *kan* suppleanten indkaldes til at deltage i bestyrelsens arbejde som menigt medlem, indtil valgte bestyrelsesmedlem igen kan deltage.

Formanden skal fremsende de sager til bestyrelsesmedlemmerne, som skal afgøres ved skriftlig afstemning. Af det fremsendte materiale skal det fremgå, at bestyrelsesmedlemmerne skal sende deres tilkendegivelse til formanden inden for 5 dage fra udsendelse af materialet.

Indkaldelser, dagsordner, mødesager og skriftlige voteringer sker via foreningens hjemmeside efter forudgående advis pr. mail herom.

# MØDEAFVIKLING

Formanden leder møderne og forhandlingerne over dagsordens punkter og sørger i øvrigt for, at møderne gennemføres i ro og orden. Desuden formulerer han de forslag, der skal stemmes om, og fastlægger afstemningsproceduren.

Hvis formanden anser udfaldet af en afstemning for givet på forhånd, kan han erklære et afstemningspunkt for afgjort ved at angive den opfattelse, som han har af sagens udfald. Hvis ingen bestyrelsesmedlemmer herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den opfattelse, som han har fremført.

Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at følge formandens anvisninger og tolkning af forretningsordenen. Formandens tolkning sættes dog til afstemning, hvis et bestyrelsesmedlem ønsker det.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne, herunder formanden er til stede. Beslutning træffes af de mødende bestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Bestyrelsen kan kun træffe beslutning i de sager, der fremgår af dagsordenen som selvstændige punkter. Bestyrelsen kan dog træffe beslutning i hastende sager, selvom de ikke fremgår af dagsordenen, hvis samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede, og hvis ingen har indvendinger.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i eller overvære behandlingen af en sag, hvis han eller en person, som han er beslægtet eller besvogret med eller har lignende tilknytning til, kan have særinteresser i sagens afgørelse.

Bestyrelsesmedlemmer skal underrette bestyrelsen, hvis der er forhold, som bevirker inhabilitet, eller som kan så tvivl om habilitet. Formanden skal så vidt muligt informeres om sådanne forhold, inden mødet afholdes. I tvivlstilfælde afgør bestyrelsen, hvorvidt medlemmet skal udelukkes fra at deltage i mødet under behandlingen af sagen. Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet.

Formanden kan tillade udenforstående at deltage i mødet og sagens behandling - dog uden stemmeret - i de tilfælde, hvor det vurderes at have betydning for behandlingen af en sag.

# REFERAT

Der skrives beslutningsreferat af bestyrelsens møder, som bestyrelsen godkender og underskriver, før mødet hæves. Referatet kan også underskrives på næstkommende møde. [elektronisk underskrift?]

Referatet skal angive resultatet af afstemninger. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sin mening optaget i referatet, hvis personen er uenig med det besluttede.

Beslutninger i sager, der afgøres ved skriftlig votering, optages som efterretningssager på førstkommende bestyrelsesmødes dagsorden og referat.

# IVÆRKSÆTTELSE, DELEGATION og REGNSKABSBILAG

Formanden skal sørge for, at de trufne beslutninger iværksættes - medmindre ansvaret uddelegeres til administrator, et andet bestyrelsesmedlem eller viceværten.

Løbende driftsopgaver er delegeret til administrator og vicevært ved kontrakt.

Administrator er bemyndiget til på foreningens vegne at oppebærer indtægter og afholde udgifter, der vedr. skatter og afgifter eller følger af kontraktforhold. Fakturaer, der opkræver betaling for konkrete bistandsydelser, forelægges dog formanden til godkendelse inden betaling. Fakturaer for ydelser der er rekvireret af vicevært eller et bestyrelsesmedlem godkendes af rekvirenten inden formanden sender dem til betaling. Er formanden selv rekvirent, indhenter han et andet bestyrelsesmedlems godkendelse inden fakturaen sendes til betaling.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den ... /--- 20