

Forretningsorden for bestyrelsen i FDEL

Beslutninger	3
Inhabilitet og fortrolighed	3
Bestyrelsesmøder	3
Dagsorden	4
Referat	4
Skriftlig beslutning	4
Selvstændig kompetence	5
Forperson	5
Forretningsudvalg	5
Bestyrelsesmedlemmer med ansvar for et område	5
Talspersoner	6
Underudvalg	6
Sekretariatet	6

Beslutninger

Bestyrelsen træffer som udgangspunkt sine beslutninger på bestyrelsesmøder. I hastende sager kan herudover anvendes skriftlig beslutning, ligesom der til forskellige roller i bestyrelsen er knyttet en vis selvstændig kompetence, som er beskrevet nærmere i det følgende.

Bestyrelsen tilstræber at træffe beslutninger ved konsensus. Såfremt et eller flere bestyrelsesmedlemmer ikke kan samtykke i en given beslutning, forsøges derfor først at finde en løsning, der imødekommer modstanden mod beslutningen. Såfremt dette efter et eller flere forsøg ikke skønnes muligt, kan der skrides til afstemning, hvor beslutning træffes med simpelt flertal.

Inhabilitet og fortrolighed

Det påhviler ethvert medlem af bestyrelsen at gøre opmærksom på mulig inhabilitet i forbindelse med konkrete sager. Herefter træffer bestyrelsen beslutning om, hvorvidt medlemmet kan deltage i beslutningen. Det pågældende bestyrelsesmedlem deltager selv i beslutningen om, hvorvidt der foreligger inhabilitet.

Deltagere i bestyrelsesmøder skal behandle de oplysninger, de kommer i besiddelse af, loyalt og med fornøden fortrolighed.

Bestyrelsesmøder

Der afholdes ordinære bestyrelsesmøder hver måned undtagen juli. Møderne holdes den anden mandag i måneden, kl. 20.00-21.30, over videokonference, med mindre andet er aftalt på forhånd eller meddelt af forpersonen senest en uge før.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan derudover med angivelse af dagsorden og mødested med mindst 7 dages varsel indkalde til bestyrelsesmøde, jf. vedtægternes § 6, stk. 6.

Suppleanterne har ret til at deltage med taleret i bestyrelsesmøderne. Suppleanterne orienteres derfor om alle møder i bestyrelsen. Suppleanterne involveres ikke i planlægningen af mødetidspunkter. Suppleanterne kan, hvis de vælger at deltage i bestyrelsesmøderne, blive tilføjet bestyrelsens mail-gruppe, så vedkommende modtager alle e-mails sendt til og i bestyrelsen.

Dagsorden

Forud for bestyrelsesmøderne udarbejdes en dagsorden, der som udgangspunkt skal foreligge senest en uge før mødet. Alle bestyrelsesmedlemmer har ret til at sætte punkter på dagsorden. Bestyrelsesmedlemmerne kan enten selv lægge punkterne ind i dagsorden eller sende dem til sekretariatet.

Det angives i dagsorden, om punkter er til beslutning, drøftelse eller orientering. Orienteringspunkter sendes så vidt muligt ud på forhånd, eventuelt gennem beskrivelse i selve dagsorden.

Referat

Sekretariatet udarbejder udkast til referat af bestyrelsesmøder. Hvis ikke referatet foreligger ved mødets afslutning, fremsendes det af sekretariatet til bestyrelsen med mindst 4 dages frist til bemærkninger. Hvis der ikke indkommer bemærkninger inden fristen, er referatet godkendt.

Skriftlig beslutning

Idet en del af bestyrelsens arbejde foregår over e-mail, er der en forventning om, at bestyrelsesmedlemmerne regelmæssigt tjekker e-mails og forholder sig til indholdet af disse. Som udgangspunkt forventes, at bestyrelsesmedlemmer læser deres e-mails dagligt og svarer inden for 1-2 dage.

Ethvert medlem af bestyrelsen kan formulere forslag til beslutninger, som sendes til skriftlig godkendelse i bestyrelsen. Skriftlig beslutning anvendes kun i hastende sager, eller efter forudgående aftale i bestyrelsen. I modsat fald sættes sagen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Når en sag sendes til skriftlig beslutning, fastsættes en frist for indsigelser på mindst 48 timer fra udsendelsen af forslaget. Hvis der kommer indsigelser, skal forslagsstilleren, såfremt det efter sagens karakter er muligt, forsøge at ændre forslaget, så det imødekommer indsigelsen.

Hvis dette, efter et eller flere forsøg ikke er muligt, beslutter forpersonen, om sagen skal udsættes til næste bestyrelsesmøde eller der skal ske skriftlig flertalsafstemning om et forslag. Såfremt sagen udsættes, har forpersonen kompetence til at handle midlertidigt indtil bestyrelsen har behandlet sagen.

Selvstændig kompetence

Der er selvstændig kompetence knyttet til visse roller i foreningen. Omfanget af den selvstændige kompetence er beskrevet i det følgende:

Forperson

Forpersonen har selvstændig kompetence til at udtale sig om på foreningens vegne. Forpersonen udtaler sig primært om emner, som foreningen har taget stilling til, men forpersonen har også selvstændig kompetence til at udtale sig om emner, som foreningen ikke har taget stilling til.

Såfremt forpersonen udtaler sig om emner, som foreningen ikke har taget stilling til, så vidt muligt udtale sig på egne vegne ("jeg mener") i stedet for på vegne af hele foreningen ("vi mener"). Forpersonen bør så vidt muligt afholde sig fra at tage stilling til sager af vidtrækkende betydning, som foreningen ikke har taget stilling til.

Forpersonen har selvstændig kompetence til at træffe beslutninger om og bevilge mindre beløb til sekretariatets daglige drift og små arrangementer, jf. vedtægternes § 11, stk. 3. Større udgifter forelægges forretningsudvalget eller bestyrelsen afhængig af beløbet størrelse.

Forretningsudvalg

I følge vedtægternes § 11, stk. 1, tegnes foreningen af 2 bestyrelsesmedlemmer i forening, dog således at ved dispositioner af en værdi over 25.000 kr. kræves tillige godkendelse af foreningens forperson eller kasserer.

Bestyrelsen har herudover besluttet, at nedsætte et forretningsudvalg, som består af forpersonen og kassereren. Bestyrelsen kan beslutte at udpege yderligere ét bestyrelsesmedlem til at indgå i forretningsudvalget.

Udgifter ud over den daglige drift, herunder til små arrangementer, drøftes i forretningsudvalget eller på bestyrelsesmøder. Det beror på et konkret skøn over udgiftens størrelse og karakter, om den besluttet af forretningsudvalget eller skal forelægges bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmer med ansvar for et område

Bestyrelsen kan tildele bestyrelsesmedlemmer ansvar for et afgrænset område, eksempelvis som administrator af foreningens sociale medier, et lokaludvalg eller lignende.

Bestyrelsesmedlemmer, der har ansvaret for et konkret område, har kompetence til selvstændigt at træffe afgørelse inden for området, herunder om eksempelvis udelukkelse/blokering af personer på sociale medier eller planlægning af lokale arrangementer. Bestyrelsen kan i den forbindelse tildele et budget, som kan disponeres selvstændigt inden for området.

Talspersoner

Bestyrelsen kan udpege en eller flere talspersoner, der kan udtale sig på foreningens vegne om emner, som foreningen har taget stilling til.

Forpersonen har kompetence til at beslutte, hvem der udtaler sig på vegne af foreningen i en given sag. Forpersonen kan delegere sin kompetence til sekretariatet med forbehold for, at forpersonen til enhver tid kan omgøre sekretariatets beslutning.

Underudvalg

Bestyrelsen kan nedsætte underudvalg. Der skal så vidt muligt være mindst et medlem fra bestyrelsen tilknyttet alle underudvalg.

Underudvalgene udarbejder forslag, som forelægges til godkendelse i bestyrelsen, hhv. hos forpersonen, afhængig af forslagets karakter. Bestyrelsen kan beslutte at tildele et underudvalg en vis selvstændig beslutningskompetence og/eller et vist budget.

Sekretariatet

Foreningens sekretariat har selvstændig kompetence til at foretage indkøb mv. til fortsættelse af den løbende drift af foreningen, samt til at udføre beslutninger godkendt af bestyrelsen, forretningsudvalget eller forpersonen i henhold til deres bemyndigelser. Herudover kan bestyrelsen, forretningsudvalget eller forpersonen delegere beslutninger til sekretariatet i nærmere angivet omfang inde for deres bemyndigelser. Sekretariatet indgår i bestyrelsens e-mail-gruppe og underudvalgenes e-mail-grupper.