

Forretningsorden for bestyrelsen i FDEL

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 2. april 2022

Beslutninger	3
Inhabilitet og fortrolighed	3
Bestyrelsesmøder	3
Dagsorden	4
Referat	4
Skriftlig beslutning	4
Selvstændig kompetence	5
Forperson	5
Forretningsudvalg	5
Personer med ansvar for et afgrænset område	6
Talspersoner	6
Repræsentant i Global EV Drivers Alliance (GEVA)	6
Underudvalg	6
Sekretariat	7
Tabt arbejdsfortjeneste	8

Beslutninger

Bestyrelsen træffer som udgangspunkt sine beslutninger på bestyrelsesmøder eller ved 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 fire gange om året. Mindst et møde årligt afholdes som døgnsseminar, som udgangspunkt det første møde efter generalforsamlingen. Møderne holdes fysisk i Danmark i weekenden.

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

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

Forretningsudvalget udsender en dagsorden en uge før bestyrelsesmødet. Alle bestyrelsesmedlemmer har ret til at få punkter på dagsorden. Bestyrelsesmedlemmer fremsender dagsordensønsker til forretningsudvalget tidligst muligt og senest 14 dage før bestyrelsesmødet.

I særlige tilfælde kan et bestyrelsesmedlem vælge at fremsende et dagsordenspunkt direkte til bestyrelsens medlemmer senest syv dage før bestyrelsesmødet, hvorved bestyrelsesmedlemmet vælger at benytte den ret, der er givet af vedtægternes § 6, stk. 6.

Det angives i dagsorden, om punkter er til beslutning, drøftelse eller orientering.

Det tilstræbes at punkterne beskrives i dagsordenen, herunder forslagsstillerens indstilling til beslutning, grundlaget for en evt. beslutning eller drøftelse eller indholdet i en orientering.

Referat

Der udarbejdes som udgangspunkt alene beslutningsreferat. Orienteringspunkter gengives som udgangspunkt alene med det indhold, der fremgår af dagsordensteksten.

Ved begyndelsen af hvert møde besluttes, hvem referatet udarbejdes af. Referatet fremsendes til bestyrelsen senest en uge efter mødet med 7 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.

Skriftlig beslutning anvendes primært i hastende sager, eller efter forudgående beslutning i bestyrelsen. I modsat fald sættes sagen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Når en sag sendes til skriftlig beslutning, fastsættes som udgangspunkt en frist for indsigelser på mindst 7 dage fra udsendelsen af forslaget. Ved kortere varsel adviserede bestyrelsesmedlemmerne samtidig pr. sms.

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 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, skal forpersonen 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.

Forretningsudvalget har ansvar for forretnings- og projektudvikling. Forretningsudvalget kan organisere dette i en arbejdsgruppe, hvor sekretariatet og andre ressourcer kan inddrages. Beslutning om projekter træffes i bestyrelsen.

Personer med ansvar for et afgrænset område

Bestyrelsen kan tildele personer knyttet til sekretariatet og medlemmer af foreningen ansvar for et afgrænset område, eksempelvis som administrator af foreningens sociale medier, et lokaludvalg eller lignende.

Personer med ansvar for et afgrænset 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 eller forretningsudvalget 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.

Repræsentant i Global EV Drivers Alliance (GEVA)¹

Bestyrelsen udpeger en primær og en sekundær repræsentant i GEVA på sit konstituerende møde lige efter den ordinære generalforsamling. De udpegede bør være bestyrelsesmedlemmer eller personer knyttet til sekretariatet. Udpegningen gælder til konstituering efter næste ordinære generalforsamling.

Underudvalg

Bestyrelsen kan nedsætte underudvalg. Der skal så vidt muligt være mindst et medlem fra bestyrelsen tilknyttet alle underudvalg. Udvalgene nedsættes af bestyrelsen på sit konstituerende møde lige efter den ordinære generalforsamling. Udpegningen gælder til konstituering efter næste ordinære generalforsamling. Der kan udpeges yderligere udvalgsmedlemmer i løbet af året.

¹ Elbilforeningen FDEL er et grundlæggermedlem af Global EV Drivers' Alliance (GEVA). Ifølge GEVAs Founding Framework - Version 4.0 (1. februar 2022) pkt. 9 gælder at en medlemsorganisation bør udpege en primær og sekundær repræsentant, hvor enhver af dem kan deltage i ethvert generelt møde (general meeting) eller udvalgsmøde (committee meeting) i GEVA. En medlemsorganisation skal deltage i et udvalg. FDEL deltager altid i GEVAs regionale udvalg for Europa, som fokuserer på politik, problemstillinger og aktiviteter, der relaterer til Europa (jf. Founding Framework pkt. 15.2).

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

De følgende underudvalg er faste:

Politikudvalg (bestyrelseskontakt: bestyrelsesmedlem, som er forperson for udvalget)

- Politikudvikling
- Pressetalspersongruppe (del af udvalget)

Kommunikationsudvalg (bestyrelseskontakt: bestyrelsesmedlem, som er forperson for udvalget)

- Redaktionsgruppe
 - Hjemmeside
 - Nyhedsbrev
 - Magasiner (Go Green mv.)
 - Facebook
- Arrangementsgruppe
 - Planlægge og koordinere arrangementer
- Medlemsrekruttering og -pleje
 - Fordelsaftaler
 - Rekruttering/kampagner

Endvidere kan bestyrelsen konstituere en **frivilligkoordinator**. Det kan være en frivillig, der varetager funktion, som en del af sekretariatet eller en lønnet funktion.

Sekretariat

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 delegerer beslutninger til sekretariatet i nærmere angivet omfang inde for deres bemyndigelser.

Sekretariatets overordnede organisering fastlægges af bestyrelsen. I forhold til den daglige drift refererer sekretariatet til forpersonen og forretningsudvalget. Sekretariatet bistår de personer, der har ansvar for et afgrænset område, efter nærmere aftale med forpersonen.

Sekretariatet indgår i bestyrelsens e-mail-gruppe og underudvalgenes e-mail-grupper. Sekretariatet deltager som udgangspunkt i bestyrelsens og forretningsudvalgets møder, samt i møder i de udvalg, hvor dette aftales.

Tabt arbejdsfortjeneste

Bestyrelsen har besluttet, at det efter forudgående godkendelse er muligt at få udbetalt godtgørelse for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med deltagelse i arrangementer for foreningen. Beslutning om godkendelse af tabt arbejdsfortjeneste træffes af bestyrelsen.

Der kan godtgøres op til den grænse, der gælder for kommunalbestyrelsesmedlemmer, jf. lov om kommuners styrelse § 16, stk. 5, 5. pkt., som udgør 2.000 kr. pr. dag i 2014-niveau (p.t. 2.200 kr.). Godkendelse af tabt arbejdsfortjeneste kan konkret betinges af, at der alene godtgøres op til en lavere daglig grænse eller med en lavere timesats end medlemmets faktiske. Tabet skal enten dokumenteres ved underskrift af arbejdsgiveren eller ved at vedlægge lønseddel, hvor løntrækket fremgår.