



Forretningsorden for SIND lokalafdeling

Vedttaget på bestyrelsesmøde d. XX:XX:XXXX

Forretningsordenen er et redskab, som bestyrelsen kan styre efter, og som hjælper bestyrelsen til at udfylde sin rolle. Formålet med forretningsordenen er at sikre, at arbejdet i bestyrelsen foregår på en hensigtsmæssig måde og på et oplyst grundlag, som er besluttet i enighed i bestyrelsen. Forretningsordenen skal gennemgås og evt. opdateres hvert år efter generalforsamlingen, når den nykonstituerede bestyrelse samles.

Nedenfor er eksempler på overvejelser, der indgår i en forretningsorden.

Bestyrelsen

Bestyrelsesmøder

Hvor tit skal der afholdes bestyrelsesmøder?

Hvor og hvornår afholdes bestyrelsesmøder?

Hvor skal bestyrelsesmøderne afholdes og i hvilket tidsrum?

Hvem er ansvarlig for beværtning?

Hvor langt et varsel skal der være til indkaldelse og dagsorden for bestyrelsesmøder?

Hvornår skal dagsordenen være sendt ud?

Hvem skal modtage punkter til dagsordenen? Og hvad er deadline?

Hvem sender dagsordenen ud?

Referater, hvem, hvad, hvor

Hvem er ansvarlig for at skrive referat?

Hvornår skal referatet være sendt ud? Hvor lang tid har bestyrelsen til at gøre indsigelse ift. referatet?

Faste punkter på bestyrelsens dagsorden

Hvilke punkter skal fast på dagsordenen, når der afholdes bestyrelsesmøder?

Ex:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Bordet rundt. Beretning siden sidst.
 - a. Meddelelser og sager til behandling / orientering. (Det er konkrete aktiviteter, som tages stilling til her)
 - b. Aktivitet 1
 - c. Aktivitet 2
 - d. Aktivitet 3
3. Økonomi. Gennemgang og evt. justering af budget.



4. Gennemgang af mødet og opsummering af beslutninger til referat
5. Aftale om næste bestyrelsesmøde
6. Eventuelt

Formelle detaljer

Tegningsret

Hvem har tegningsret i bestyrelsen?

Rolle- og kompetencefordeling

Dette punkt skal være tydeligt, så der er afstemt forventninger hele vejen rundt. Uklarheder er den største kilde til potentielle konflikter.

Forventningsafstemning:

Hvad er forventningen til et bestyrelsesmedlem i lokalforeningen – brug evt. værktøj til dette

<https://sind.dk/frivilligunivers/bestyrelsesmedlem-i-sind/vaerktoejskasse-for-bestyrelsesmedlemmer-i-sind>

Hvordan fordeles rollerne i bestyrelsen:

Brug evt. værktøjet "Bestyrelsens rollefordeling" til dette.

<https://sind.dk/frivilligunivers/bestyrelsesmedlem-i-sind/vaerktoejskasse-for-bestyrelsesmedlemmer-i-sind>

Skal der nedsættes et forretningsudvalg?

Et forretningsudvalg er den del af en bestyrelse, som tager sig af det daglige arbejde og de daglige beslutninger i foreningen. Det udgøres ofte af formand, kasserer og sekretær og et eller flere menige bestyrelsesmedlemmer

Forretningsudvalget skal være i mindretal i den samlede bestyrelse for at beskytte den demokratiske proces i bestyrelsen. Forretningsudvalget skal sikre at bestyrelsen er informeret om foreningens udvikling og retning, så resten af bestyrelsen med rette kan føle sig godt underrettet.

Hvilke specifikke ansvar og beslutningskompetencer ønsker bestyrelsen at give et forretningsudvalg?

Hvem repræsenterer lokalforeningen i SIND Regionskredsen?

Spilleregler

Emnedisciplin til bestyrelsesmøder

For at sikre vi når at behandle dagsorden inden for rimelig tid, aftaler vi at holde os til emnerne på dagsordenen og lade eventuelle tangenter, drøftelser, røverhistorier m.m. vente til punktet »Eventuelt« på dagsordenen, således vi ikke løber tør for tid inden vi har behandlet punkterne 1-6 i dagsordenen (se ovenfor)

**Fortrolighed**

Alle drøftelser på bestyrelsesmøderne er fortrolige og de ting, der ikke føres til referat, bliver ikke videregivet til tredjepart uden forudgående aftale.

GDPR

Oplysninger om medlemmer og andre skal behandles med opmærksomhed på reglerne for GDPR.

Habilitet

Man kan ikke sidde med i behandlingen af en sag, hvis man har personlige interesser i punktet.

Gaver til bestyrelsesmedlemmer

Modtages som udgangspunkt ikke.

Udlæg og rammer for økonomi

Bestyrelsen fastlægger en ramme for økonomien, som kassereren kan administrere efter.

Ekstern kommunikation

Hvem er ansvarlig for kommunikation udadtil?

Hvem er ansvarlig for nyhedsmail til medlemmerne – og hvor ofte skal det udkomme?

Andre områder?