

# Forretningsorden Frivilligcenter Fredericia



Udfærdiget januar 2015



## Indhold

1. Konstituering
2. Bestyrelsesmøder
3. Frister for indkaldelse til møder
4. Skabelon for dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder
5. Regler for beslutningsdygtighed/Delegationsplan
6. Udsendelse og godkendelse af referat
7. Økonomiopfølgning
8. Forretningsudvalg (FU)
9. Nedsættelse af ad hoc udvalg
10. Opgavefordeling og planlægning af årets arbejde
11. Bestyrelsesseminar og foreningens visioner
12. Formandens rolle
13. Løn- og ansættelsesforhold for daglig leder
14. Tavshedspligt
15. Privatlivspolitik
16. Habilitetsregler
17. Revidering og vedtagelse

## 1. Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig på første møde efter generalforsamlingen. Dette møde afholdes indenfor 14 dage efter generalforsamlingen. Her nedsættes også et forretningsudvalg (FU) bestående af formanden, næstformanden og kasserer.

## 2. Bestyrelsesmøder

Der afholdes årligt min. 4 møder. Hvis formanden eller 1/3 af bestyrelsen i fællesskab ønsker det, indkalder formanden til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

## 3. Frister for indkaldelse til møder

Dagsordener til bestyrelsesmøder udsendes 1 uge før mødet. Punkter, der ønskes diskuteret ud over den faste dagsorden, skal være formanden i hænde senest 14 dage før bestyrelsesmødet.

## 4. Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder

Dagsorden indeholder som minimum følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Information fra formand
4. Information fra daglig leder – herunder siden sidst
5. Opfølgning på aktiviteter
6. Budget og regnskab
7. Fastsættelse af næste møde
8. Eventuelt

Møderne ledes af formanden eller dennes stedfortræder.

## 5. Regler for beslutningsdygtighed

Beslutninger vedrørende Frivilligcenter Fredericia træffes på bestyrelsesmøder ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen og heraf mindst 3 medlemsvalgte bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøderne dog uden stemmeret.

Følgende Delegationsplan er gældende for overordnede beslutninger

Emne	Bestyrelse	FU	Udvalg	Formand	Daglig leder
Budget	B	O			I
Budgetopfølgning	B	O			I
Aktivitetsplan	B	O			I
Ansættelse - personale	O	O			B
Lønftale - personale	O	O			B
Ansættelse - daglig leder	B	O	I		
Lønftaler – daglig leder	O	O		B	
Forsikringsaftaler	O	B			I

B = beslutter

I = indstiller

O = orienteres

## 6. Udsendelse og godkendelse af referat

Referat udarbejdes af daglig leder eller et bestyrelsesmedlem. Det færdige referat udsendes til bestyrelsen senest 1 uge efter bestyrelsesmødet. Referat godkendes af bestyrelsen ved det kommende bestyrelsesmøde og underskrives som minimum af forretningsudvalg og daglig leder.

## 7. Økonomiopfølgning

Foreningens kasserer fremlægger på førstkommande bestyrelsesmøde efter udgangen af et kvartal kvartalsregnskabet for bestyrelsen. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker en opfølgning på regnskabet udover dette, kan det til enhver tid efterspørges hos daglig leder.

## 8. Forretningsudvalg (FU)

Forretningsudvalget træffer beslutninger i sager, der ikke kan vente til først kommende bestyrelsesmøde. Trufne beslutninger er bindende for bestyrelsen, men skal dog forelægges denne ved først kommende bestyrelsesmøde. Såfremt bestyrelsen ikke er enig i en beslutning

truffet af FU, kan den pålægge FU at ændre praksis i fremtidige sager. Til en beslutning i FU kræves tilslutning af mindst 2 af udvalgets 3 medlemmer.

FU tilstræber at afholde et månedligt møde med daglig leder.

FU møder afholdes forud for bestyrelsesmøderne. Eventuelle trufne beslutninger fremlægges på først kommende bestyrelsesmøder i formandens orientering.

## 9. Nedsættelse af stående/ad hoc udvalg

Der kan nedsættes udvalg efter behov. Disse udvalg kan både bestå af kun bestyrelsesmedlemmer, men også af både bestyrelsesmedlemmer, medlemmer af Husgruppen samt evt. eksterne.

## 10. Opgavefordeling og planlægning af årets arbejde

Med udfærdigelse af Aktivitetsplan dannes et overblik over de opgaver, Frivilligcentret forventer at skulle løse i årets løb. Opgaverne klarlægges på årets sidste møde, og opgavefordelingen foretages samtidig. Planen fremlægges opdateret på hvert bestyrelsesmøde.

## 11. Bestyrelsesseminar og foreningens visioner

Der afholdes seminar ca. hvert tredje år med fokus på foreningens visioner med deltagelse af bestyrelsen, Husgruppen og ansatte. Der nedsættes et udvalg i gruppen til varetagelse af seminaret.

Bestyrelsen skal opretholde fokus på visioner for foreningen og være bevidste om i hvilken retning, foreningen skal udvikle sig det kommende år. Dette drøftes på 1. bestyrelsesmøde hvert år, hvor der ikke er bestyrelsesseminar. Visionerne drøftes igen senest et halvt år efter bestyrelsesseminaret på et bestyrelsesmøde.

En drøftelse af foreningens visioner kan handle om:

- Hvilke visioner har vi for foreningen?
- Hvor langt er vi nået i forhold til at opnå dem?
- Hvilke aktiviteter skal vi sætte i værk i år for at nå eventuelle delmål?
- Skal der ske revision af visionerne – og hvordan skal vi i givet fald arbejde med det i foreningen?

Når bestyrelsen har klarlagt, hvad visionerne er, kan der sættes fokus på den nærmeste fremtid.

Bestyrelsen drøfter de konkrete mål og aktiviteter med fokus på:

- Klarlægning af hvilke forudsætninger, der skal til, for at hvert enkelt mål eller hver enkelt aktivitet kan lykkes
- Konkret planlægning af aktiviteter herunder afklaring af hvilke behov, der er for at inddrage ressource personer uden for bestyrelsen for eksempel fra medlemskredsen til at gennemføre de planlagte aktiviteter
- Afklaring af de økonomiske forudsætninger for at aktiviteterne kan gennemføres

## 12. Formandens rolle

Formanden leder bestyrelsens arbejde. Med det følger ikke alene retten til at lede, men også pligten til at gøre sit yderste for at bidrage til et godt samarbejds-klima.

Det er formandens opgave at sørge for, at den dagsorden, der sendes ud, er så godt forberedt og har de relevante bilag med, at det er muligt at få en god debat og et godt beslutningsgrundlag på bestyrelsesmøderne. Det er formandens (eller dennes stedfortræders) opgave kort at ridse den eventuelt trufne beslutning op for hvert punkt på dagsordenen for at sikre, at alle kender den endelige beslutning og er enige i den.

## 13. Daglig leders løn- og ansættelsesforhold

Der nedsættes et udvalg med 3 bestyrelsesmedlemmer og 1 fra Husgruppen til afholdelse af jobsamtaler i tilfælde af nyansættelse af daglig leder.

Formanden afholder lønforhandling og MUS samtale med daglig leder en gang årligt senest ved udgangen af november måned. Disse to samtaler afholdes hver for sig.

Daglig leder lønnes efter FriSes lønniveau.

Personaleansvar for øvrige ansatte og Husgruppen ligger hos daglig leder. Ændringer i løn- og ansættelsesforhold for alle ansatte skal aftales med FU.

## 14. Tavshedspligt

Med henvisning til Straffelovens §152 er alle bestyrelsesmedlemmer underlagt tavshedspligt. Denne ophører ikke ved udtræden af bestyrelsen.

## 15. Privatlivspolitik

I henhold til EU lovgivning omkring persondata har Frivilligcenter Fredericia oprettet en privatlivspolitik. Denne beskriver, hvordan vi indsamler, opbevarer og behandler personoplysninger til specifikke og saglige formål og ud fra frivilligcentrets legitime interesser

## 16. Habilitet

Hvis et bestyrelsesmedlem har personlig fordel ved en sag, er vedkommende inhabil.

## 17. Revidering og vedtagelse

Forretningsordenen drøftes hvert år på bestyrelsesmødet i januar.

Forretningsordenen er vedtaget:

Dato:

Underskrifter:

Ændringer godkendt af bestyrelsen d. 9.11.2016

Underskrifter FU:

Ændringer godkendt af bestyrelsen 13.11.2018

Underskrift FU:

*Car Schmidt*  
*Hillevi Bechtstue*  
*David Sprun*  
*Lars Rind*