

Forretningsorden for bestyrelsens arbejde.

Forretningsordenen for bestyrelsens arbejde skal sikre, at det enkelte bestyrelsesmedlem ved, inden for hvilke rammer bestyrelsens arbejde foregår. Indholdet supplerer foreningens vedtægter med de aftaler, som er nødvendige for, at bestyrelsens arbejde kan fungere i det daglige. Ved det konstituerende bestyrelsesmøde fastsætter den nye bestyrelse forretningsordenen for det kommende års arbejde i bestyrelsen. Forretningsordenen kan løbende ændres og tilpasses bestyrelsens ønsker og behov.

Bestyrelsen konstitueres: der vælges en næstformand, en kasserer og evt. en sekretær.

Fordeling af opgaver: med udgangspunkt i vedtægternes § 3* og dokumentet "Opgaver i DVL Kbh." fordeles opgaverne blandt bestyrelsen og andre frivillige.

Bestyrelsesmøder (BM): er som udgangspunkt fysiske møder, der afholdes på Kultorvet 7. Ved særlige forhold kan BM foregå virtuelt f.eks. som et Skype møde.

- Dato og tidspunkter for BM fastlægges for det kommende år på det konstituerende møde. BM afholdes med ca. 6 ugers interval. Juli måned er mødefri. Udover de ordinære møder kan formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer indkalde til BM ved akut behov.
- Formanden udsender dagsorden og relevante bilag min. 8 dage før BM. Sager, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden i hænde min. 10 dage før BM.
- Dagsordenen:
 1. Velkommen og praksis v/mødeleder (formand eller næstformand).
 2. Valg af ordstyrer og referent.
 3. Godkendelse af dagsorden.
 4. Godkendelse af referat fra sidste møde.
 5. Udestående fra tidligere møder.
 6. Nyt til bestyrelsen siden sidste møde (alle).
 7. Status på økonomi og ture v/kassereren.
 8. Turledere og turkalender.
 9. Eksternt nyt (landsforeningen, kredsene, sommerhusene, friluftsrådet m.fl.).
 10. Eventuelt.

BM starter til tiden. Tidspunkter for pauser og forplejning aftales ved mødestart. BM slutter til den aftalte tid. Alle er ansvarlige for at holde en god og ordentlig tone.

- Referat: referenten skriver et beslutningsreferat, der udsendes til bestyrelsen i løbet af 1 uge efter BM. Rettelser og kommentarer sendes til referenten hurtigst muligt og gerne i løbet af 3 dage. På næstkommende BM godkendes referatet endeligt og en pdf-udgave af referatet uploades til afdelingens arkiv af mødeleder eller referent.
- Beslutningsdygtighed: Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når halvdelen af dens medlemmer er mødt. Beslutninger om dagsordenens enkelte punkter afgøres ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Ved stemmelighed uden formandens tilstedeværelse kan det rejste spørgsmål ikke vedtages.

* § 3. Formål: Afdelingen skal medvirke til gennemførelse af Dansk Vandrelaug's formål, herunder: a. virke for udbredelsen af et sundt fritidsliv med hovedvægten lagt på vandreture. b. være rammen om et alsidigt foreningsarbejde.

Kommunikation:

- Intern kommunikation: der laves ikke sagsbehandling eller tages beslutninger uden for møderne med mindre, der opstår en hastesag. I sådanne tilfælde skal alle bestyrelsesmedlemmer have mulighed for enten mundtligt eller skriftlig at tilkendegive deres stillingtagen. Beslutninger træffes med simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
Information i form af e-mail kan sendes løbende; men bestyrelsen opfordres til at holde kommunikationen på et minimum mellem møderne.
- Ekstern kommunikation: turlederne informeres på turledermøder, via nyhedsbreve og mulighed for tilgå godkendte mødereferater fra BM.

Udtaleret: det er formanden og næstformanden, der principielt tegner afdelingen udadtil – dvs. det er formanden *alternativt* næstformanden, som udtaler sig til pressen, udtaler sig mundtligt eller i breve og mails på afdelingens vegne til myndigheder og andre. Det er ligeledes formanden eller næstformanden, der svarer på henvendelser i øvrigt til afdelingen. Bestyrelsen kan beslutte, at andre bestyrelsesmedlemmer varetager disse funktioner i konkrete tilfælde.

Tavshedspligt: alle bestyrelsesmedlemmer og eventuelt udefrakommende har på møderne tavshedspligt overfor udenforstående, for så vidt angår de enkelte medlemmers forhold. Tavshedspligten træder ligeledes i kraft, når fortrolige anliggender i øvrigt behandles. Det er formandens opgave at tydeliggøre, hvornår et emne er omfattet af tavshedspligt. Disse drøftelser foregår for lukkede døre. Det skal fremgå af dagsorden og referat, at der har været behandling af et fortroligt anliggende. Referatet fra dagsordenpunktet *skal* udelukkes fra det ordinære referat og erstattes af et supplement til referatet, som kun bestyrelsen har adgang til.

Tegningsregler: afdelingens tegningsregler er fastlagt i vedtægterne § 14**. Økonomisk tegnes afdelingen af formanden og kassereren. Bestyrelsen kan dog beslutte, at kassereren alene har tegningsretten i forhold til foreningens bankkonto.

Øvrige forhold:

- Udgiftsdækning: bestyrelsesmedlemmer kan få refunderet rejseudgifter i forbindelse med møder (f.eks.: BM, turledermøder, møder m. aspiranter eller tredjepart).
- Gaveregulativ: bestyrelsesmedlemmer kan på lige fod med turlederne modtage gave i forbindelse med frivillig-jubilæum, udnævnelse til årets turleder eller efter særlig indsats (projekt arbejde, bestyrelsesarbejde eller andet frivilligt arbejde).
- Sociale arrangementer for bestyrelsen: 1 gang om året kan bestyrelsen vælge at mødes til et socialt arrangement ude eller hjemme hos et bestyrelsesmedlem og få dækket rimelige omkostninger i forbindelse med arrangementet (f.eks. en julefrokost eller et sommermøde). Maks. beløbsramme: 500 kr./deltager.
- Kurser: kompetencegivende kurser i relation til bestyrelsesarbejde kan bevilges ad hoc.

Forretningsordenen er udformet af bestyrelsen 02-04-2024.

**§ 14. Afdelingens midler: kan anbringes i pengeinstitut, værdipapirer eller fast ejendom efter bestyrelsens beslutning. Økonomisk tegnes afdelingen af formanden og kassereren. Ved køb og salg af fast ejendom tegnes afdelingen af formanden og kassereren i forening efter at et forslag herom er besluttet på en generalforsamling og bekræftet på en efterfølgende generalforsamling.