

Forretningsordenen 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 en sekretær.

Fordeling af opgaver:

Øvrige faste opgaver i bestyrelsen fordeles på samme eller et efterfølgende møde. Bestyrelsen kan også efter aftale udpege medlemmer uden for bestyrelsen til at løse specifikke opgaver.

Bestyrelsesmøder:

Bestyrelsesmøder er som udgangspunkt fysiske møder. De afholdes som på skift hos de bestyrelsesmedlemmer, som har mulighed for at huse mødet.

Værten for mødet kompenseres for udgifter til forplejning til mødet.

Har intet bestyrelsesmedlem mulighed for eller lyst til at huse mødes lejes eller lånes et egnet lokale.

Ved særlige forhold kan bestyrelsesmødet foregå virtuelt f.eks. som et Teams-møde

Bestyrelsesmøder afholdes ca. hver 2. måned (jvf. årshjul), oftere hvis der er et konkret behov.

Dato og tidspunkter for bestyrelsesmødet fastlægges for ét møde ad gangen.

Udover de ordinære møder kan formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer indkalde til bestyrelsesmøde ved akut behov.

Formanden lægger dagsorden og relevante bilag i bestyrelsesarkivet på OneDrive mindst 8 dage før bestyrelsesmødet.

Dagsordenen tager udgangspunkt i skabelon-dagsordenen med følgende punkter:

- Godkendelse af referat fra forrige møde
- Nyt fra formanden:
- Siden sidst:
- Kommende arrangementer (årshjul):
- Status på:
 - a. Medlemmer
 - b. Turledere
 - c. Ture
 - d. Økonomi
- Næste møde
- Eventuelt

Formanden og resten af bestyrelsens medlemmer kan supplere dagsordenen. Dagsordenen bør dog ikke ændres senere end 1 døgn før mødet.

Referat:

Referenten skriver et beslutningsreferat, der lægges i bestyrelsesarkivet på OneDrive i løbet af maks. 1 uge efter mødet. Rettelser og kommentarer sendes til referenten hurtigst muligt i løbet af maks. 3 dage. Herefter kan den hjemmesideansvarlige lægge referatet på hjemmesiden i pdf-udgave (efter at personsager er anonymiserede).

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.

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.

Ekstern kommunikation: Turlederne informeres på turlidermøder, via månedlige turlidermails og mødereferaterne på hjemmesiden.

Medlemmerne informeres gennem nyhedsbreve og via mødereferaterne på hjemmesiden.

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.

Tegningsregler:

Økonomisk tegnes afdelingen af formanden og kassereren. Bestyrelsen kan dog beslutte, at kassereren alene har tegningsretten i forhold til foreningens bankkonto.

Ved formands- og/eller kassererskift skal Sekretariatet orienteres for at få ændret tegningsretten.

Øvrige forhold:

Udgiftsdækning: Bestyrelsesmedlemmer kan efteranmodning få refunderet rejseudgifter i forbindelse med møder (f.eks.: bestyrelsesmøder, turlidermøder, møder m. tredjepart), hvis afstanden er ud over 20 km hver vej.

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.

"Turlederkassen": Turledere kan få bevilget beløb, som kan bruges til gavn for turdeltagerne. Det sker ved henvendelse til formanden *før turen*. Formanden orienterer kassereren.

Gaveregulativ: Der gives blomster ved udtrædelse af bestyrelsen samt ved DVL-jubilæer.

*Forretningsordenen er udformet af bestyrelsen 09-07-2026.
(2. udkast skal vedtages på bestyrelsesmødet 31-08-2026)*