

<b>Navn:</b> <b>Forretningsorden for bestyrelsen</b>	<b>Gældende fra:</b> <b>17. oktober 2016</b>	<b>Side:</b> <b>Side 1 af 3</b>
<b>Udarbejdet af: Bestyrelsesformanden</b>	<b>Godkendt af: Bestyrelsen d. 17.10.2016</b>	

## Forretningsorden

Formål: Beskrive arbejdet i bestyrelsen

Indkaldelse til bestyrelsesmøder Bestyrelsens møder indkaldes med mindst én uges varsel med angivelse af en dagsorden og eventuelle beslutningsoplæg.

Alle bestyrelsesmedlemmer meddeler forinden formanden, om de har punkter til dagsordenen senest 10 dage inden mødeafholdelse.

Konstituering og forretningsorden På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med en næstformand og en kasserer. Forretningsordenen drøftes og godkendes med eventuelle justeringer.

Antal møder Bestyrelsen afholder bestyrelsesmøder minimum 4 gange fra 1. januar til 31. december og mødes ellers efter behov.

hvis formanden finder det fornødent, eller mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmeme kræver det.

Udvalg Bestyrelsen nedsætter udvalg og arbejdsgrupper efter behov, jævnfør vedtægter.

Beretning og godkendelse af regnskab På bestyrelsesmødet før generalforsamlingen fremlægger formanden sin beretning til bestyrelsens godkendelse. Endvidere fremlægges det reviderede regnskab og budget til godkendelse.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes med mindst 2 dages varsel af formanden, eller når tre bestyrelsesmedlemmer kræver det.

Ledelse af møder og referater Formanden leder bestyrelsesmøderne og daglig leder udfærdiger beslutningsreferat fra møderne. Det skal af referater fremgå, hvem der har ansvar for gennemførelsen af en opgave, og om hvornår der skal ske rapportering til øvrige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem har ret til få noteret et særstandpunkt. Referat rundsendes til hele bestyrelsen og godkendes på førstkommende bestyrelsesmøde. Referatet lægges herefter på FCH' hjemmeside

<b>Navn:</b> <b>Forretningsorden for bestyrelsen</b>	<b>Gældende fra:</b> <b>17. oktober 2016</b>	<b>Side:</b> <b>Side 2 af 3</b>
<b>Udarbejdet af: Bestyrelsesformanden</b>	<b>Godkendt af: Bestyrelsen d. 17.10.2016</b>	

Strategiske beslutning og ansvar	Det er bestyrelsen, der træffer foreningens strategiske beslutninger og har ansvaret for foreningens overordnede økonomiske forhold.
Uddelegering og daglig leder	<p>Bestyrelsen bemyndiger den daglige leder til stå for den daglige drift af Frivilligcentret herunder disponering af økonomien. Jævnfør daglig leders stillingsbeskrivelse.</p> <p>Daglig leder har ansvar og beslutningsmandat til ansættelse af nye medarbejdere, bestyrelsesrepræsentant kan tages med til samtaler og sparre med daglig leder om kandidater, hvis daglig leder ønsker det.</p> <p>Daglig leder har ansvaret for at opsøge muligheder for projektudvikling og finansiering og har beslutningsmandat til at igangsætte nye projekter, som hører inden for rammerne af frivilligcenterets strategi. Bestyrelsen orienteres løbende.</p>
Suppleanter	Bestyrelsessuppleanter inviteres til bestyrelsesmøderne på lige fod med andre medlemmer, dog uden stemmeret.
Krav til beslutninger	Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er tilstede. Beslutninger træffes med simpelt flertal. Formandens stemme tæller dobbelt, hvis der er stemmelighed blandt antallet af fremmødte bestyrelsesmedlemmer.
Tavshedspligt	Bestyrelsen har tavshedspligt om person- og organisationsfølsomme oplysninger.
Kassererens arbejde	Kassereren gennemgår regnskabet med dagligleder minimum hver kvartal jævnfør forretningsgang for kassererens arbejde og rapportere til den øvrige bestyrelse
Formandens opgaver	Formanden holder MUS samtale med den daglige leder en gang årligt, efter daglig leder har holdt samtale med medarbejderne. Formanden indhenter info fra den øvrige bestyrelse inden samtalen og informerer den samlede bestyrelse om samtalen på næste bestyrelses møde. På bestyrelsesmødet før MUS –samtalen har daglig leder lavet et

<b>Navn:</b> <b>Forretningsorden for bestyrelsen</b>	<b>Gældende fra:</b> <b>17. oktober 2016</b>	<b>Side:</b> <b>Side 3 af 3</b>
<b>Udarbejdet af: Bestyrelsesformanden</b>	<b>Godkendt af: Bestyrelsen d. 17.10.2016</b>	

oplæg til både forventninger til samarbejdet fremadrettet + lønforhandling. Bestyrelsesmedlemmerne forbereder sig til bestyrelsesmødet med input til formanden til samtalen.

Ansvarlig: Bestyrelsesformanden

Ansvarlig for opdatering: Forretningsordenen opdateres efter behov og godkendes af bestyrelsen efter opdateringen samt på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen