

Forslag fra Ivan L. Larsen til forretningsorden for LAP-Kbh./Frb:

### **Forretningsorden for LAP-Kbh./Frb,s bestyrelse**

Mødedag - tid og indkaldelse

Bestyrelsen afholder mindst et ordinært bestyrelsesmøde pr. md. Undtagen sommerferie og julemd.

P.t. den sidste onsdag i måneden kl.17.30 - 20:30

Foreningens koordinator samarbejder med bestyrelsen, står for indkaldelsen til møderne og deltager i bestyrelsesmøderne. Indkaldelsen udsendes 7 dage før mødet skal afholdes og skal indeholde den aktuelle dagsorden, dato, tidspunkt, mødets start og afslutning.

Forslag til bestyrelsen fra foreningens medlemmer, kan optages på dagsorden, indtil denne udsendes.

### **Suppleanter**

Suppleanter til bestyrelsen har møde- og taleret , men ikke mødepligt til bestyrelsesmøderne.

Indtræder kun i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem

- a) udtræder permanent
- b) Ikke deltager/kan deltage i tre møder i træk p.g.a. sygdom
- c) Ikke deltager/kan deltage i tre møder i træk uden afbud

### **Fuldmagt**

Er et bestyrelsesmedlem forhindret i at deltage til et møde, kan vedkommende give fuldmagt vedr. dagsordenspunkter, der er til afstemning. Fuldmagten skal være skriftlig.

Referenten skriver beslutningsreferater, som

- a) præsentere problemstillinger, herunder referencer
- b) præsentere væsentlige synspunkter i diskussionen
- c) Ved afstemninger: Optæller stemmer for/imod/stemmer ikke. Hvis et bestyrelsesmedlem forlanger det, skal det tages til referat, hvorledes vedkommende har stemt ellers ikke.
- d) præsenter beslutningen, herunder reference til personer, suppleanter, udvalg eller lignende, der skal effektuere beslutningen, og som sendes til bestyrelsesmedlemmerne pr. brev eller mail, samt gøres tilgængelig for alle medlemmerne i foreningen

Bestyrelsesmøde afholdes onsdag. Bestyrelsen får udkast til referat senest fredag i samme uge.

Derefter er der en uge til at komme med skriftlige rettelser/tilføjelser ( mail er også skrift ).

Herefter offentliggøres referatet på foreningens opslagstavle

### **Delegering af ansvar**

Foruden den kompetence, der ligger i stillingsbeskrivelsen for de ansatte, har personalet et råderum til at foretage dispositioner vedr. uopsættelige vedlidelsesopgaver, indkøb af kontormateriale og forbrugsstoffer. Deciderede nyanskaffelser over 2000.-kr. skal på forhånd godkendes af bestyrelsen.

Henvendelser og forslag vedr. de enkelte faste aktiviteter/projekter, sendes direkte til de relevante

Dispositioner under 2000 kr. kan træffes af de enkelte aktiviteters/projekters respektive ansvarlige, så længe sådanne indkøb ikke overskrider projektets aktuelle bevilling.

Større bevillinger skal godkendes af bestyrelsen.

Bestyrelsen kan vælge at delegerer andre opgaver til individuelle bestyrelsesmedlemmer, almindelige medlemmer eller ansatte.

### **Temamøder.**

Bestyrelsen har ansvar for, at der afholdes temamøder om aktuelle emner efter behov min. 4 gange pr. år.

Ændringer i forretningsorden vedtages af bestyrelsen, efter at forslag herom er optaget på dagsordenen og udsendt med denne.