

## Forretningsorden for Frivilligcenter Hvidovre gældende pr. 01.01.2023.

### Bestyrelsen ifølge vedtægterne:

1. Bestyrelsens medlemmer skal efterleve de til enhver tid gældende vedtægter for Frivilligcenter Hvidovre.

### Afholdelse af bestyrelsesmøder:

2. Bestyrelsen mødes efter aftale minimum 4 gange om året. Møderne kan være digitale. Mødedatoer fastlægges på bestyrelsens førstkommande ordinære møde efter generalforsamlingen.
3. Mindst ét årligt bestyrelsesmøde skal være et udvidet møde, hvor formål og strategi for frivilligcentret drøftes, og der tages tiltag til planlægning og aktiviteter på baggrund af strategidrøftelserne.
4. Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes af formanden, eller hvis et flertal af bestyrelsens medlemmer fremsætter ønske herom. Emner, der ønskes behandlet ved ekstraordinære bestyrelsesmøder, skal tilkendegives senest ved indkaldelsen til mødet. Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes med 7 dages varsel, og i hastetilfælde med 1 dags varsel.
5. Bestyrelsen består af mindst 5 og maksimalt 7 medlemmer, heraf 2 kommunalt udpegede. Herudover kan der vælges 2 suppleanter. Bestyrelsen træffer beslutning ved simpelt flertal, men er kun beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
6. Daglig leder af Frivilligcentret fungerer som sekretær for bestyrelsen. Daglig leder er ansvarlig for at udsende foreløbig dagsorden senest 7 dage før de ordinære bestyrelsesmøderne. Forslag til yderligere punkter til dagsorden skal sendes til formanden og daglig leder senest 5 dage før mødet. Herefter fremsender daglig leder endelig dagsorden med evt. bilag til bestyrelsen.
7. Dagsorden til bestyrelsesmøderne skal som minimum indeholde følgende punkter: dato, tidspunkt og mødested, deltagere & afbud, godkendelse af dagsorden, nyt fra sekretariatet, økonomi og budgetopfølgning, projekter og aktiviteter, samt eventuelt.
8. På bestyrelsesmøder deltager bestyrelsesmedlemmer samt daglig leder. Datoerne for møderne fastlægges med udgangspunkt i bestyrelsesmedlemmernes mulighed for deltagelse. Suppleanter indkaldes ved afbud fra bestyrelsesmedlemmer. Suppleanter kan deltage i bestyrelsesmøderne. Deltager suppleanten i et bestyrelsesmedlems sted, tæller suppleantens stemme som et bestyrelsesmedlem. Deltager suppleanten uden at være i et bestyrelsesmedlems sted, er suppleantens stemme en meningstilkendegivelse, og tæller ikke som en stemme ved beslutninger.
9. Bestyrelsen kan beslutte, at enkelte punkter på bestyrelsesmøderne kan være underlagt tavshedspligt.
10. Habilitetsregel: ingen i bestyrelsen kan deltage i behandlingen af en sag, hvis man selv har økonomisk, privat eller personlig interesse i sagen.
11. Daglig leder udformer et beslutningsreferat fra bestyrelsesmøderne. Ved afbud fra daglig leder skrives referat på skift af bestyrelsesmedlemmerne. Af hvert punkt skal det fremgå, hvad der er besluttet, hvem der har ansvar for det videre arbejde med emnet, deadline for opgaven og hvis muligt økonomien omkring det. Referat udsendes senest 7 dage efter afholdelse af mødet. Referatet betragtes som godkendt af medlemmerne, hvis de ikke har meldt justeringsforslag tilbage senest 5 dage efter udsendelse af referatet. Herefter betragtes referatet som godkendt.

### Opgavefordeling:

12. Opgaver og ansvarsområder fordeles løbende ved møderne mellem bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og medlemmer af foreningen. Ved behov nedsætter bestyrelsen ad-hoc udvalg til

opgaver og aktiviteter. Deltagere i ad-hoc udvalg kan være bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og medlemmer af Frivilligcenter Hvidovre. Alle udvalg refererer til bestyrelsen.

13. Ved daglige driftsbeslutninger tager daglig leder og formand i fællesskab beslutninger. Ved behov for hastebeslutninger om større emner tager daglig leder, formand og næstformand beslutninger i fællesskab.
14. Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg. I forretningsudvalget kan sidde formand og næstformand eller næstformænd, hvis der er to.
15. Frivilligcenter Hvidovre tegnes af formanden og mindst et yderligere bestyrelsesmedlem, fortrinsvis næstformanden.

#### **Økonomi:**

16. Økonomiopfølgning er hele bestyrelsens ansvar. Daglig leder holder løbende bestyrelsen orienteret om frivilligcentrets økonomi, primært på bestyrelsesmøderne.
17. Daglig leder udsender 2 uger før årets sidste ordinære bestyrelsesmøde forslag til budget for det kommende år.
18. Bestyrelsen tager på årets sidste ordinære bestyrelsesmøde stilling til de fremlagte aktivitetsplaner og budgetforslag.
19. Bestyrelsesmedlemmer får ikke udbetalt kørepenge, diæter mv.
20. Ved bestyrelsesmøder kan arrangeres kaffe, te, kage og et let måltid på frivilligcentrets regning.

#### **Intern og ekstern Kommunikation:**

21. Kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmer mellem møderne sker via e-mail eller telefon efter behov.

22. Formidling af bestyrelsesbeslutninger til resten af FC foregår via referater af bestyrelsesmøder, som lægges op på FCs hjemmeside.

23. Bestyrelsesmedlemmers ageren på sociale medier og i pressen foregår efter aftale med bestyrelsen. Beslutninger, der går under daglig drift varetages af centerleder og formand.

24. Centerleder kan kommunikere på vegne af bestyrelsen med kommune, fonde mv.

#### **Evaluering af forretningsordenen:**

25. Denne forretningsorden evalueres hvert år på det førstkomende ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.