

Forretningsorden for Bestyrelsen i Ringsted Kommunes Personaleklub

1 Konstituering af bestyrelsen

- 1.1 Senest 8 dage efter den ordinære generalforsamling eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning, afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde. På mødet konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær.
- 1.2 Mødet ledes af det længst siddende bestyrelsesmedlem.

2 Indkaldelse til bestyrelsesmøder

- 2.1 Møderne indkaldes skriftligt af formanden, eller delegeres til sekretæren, med mindst 10 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt. Bestyrelsen kan endvidere afholde møder pr. telefon, såfremt dette findes hensigtsmæssigt.
- 2.2 Dagsorden fremsendes mindst 5 hverdage før mødet.
- 2.3 Ønsker et medlem et punkt optaget på dagsordenen, skal dette meddeles formand og sekretær senest 8 dage før fremsendelse af dagsorden, med mindre at der er indkaldt til ekstraordinært møde.
- 2.4 Formanden sætter dagsordenen for møderne i samarbejde med sekretæren.
- 2.5 Formanden er pligtig til at indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, når et sådant efter formandens skøn er påkrævet, eller når det begæres af mindst 2 stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer.
- 2.6 Formanden er berettiget til at ekspedere hastesager i de tilfælde, hvor der ikke kan skrives rundt til bestyrelsen og forventes en tilbagemelding i løbet af 24 timer. Dog skal bestyrelsen så vidt muligt høres i hastesager inden ekspedition. Hastesagen skal derefter med som et punkt på førstkommande bestyrelsesmøde. Er der eventuelt tidligere taget en beslutning på et bestyrelsesmøde, skal den til enhver tid følges indtil andet er besluttet på et nyt bestyrelsesmøde.

3 Afholdelse af bestyrelsesmøder

- 3.1 Bestyrelsen afholder minimum 4 årlige møder.

4 Bestyrelsesmødernes afholdelse, ledelse og beslutningsdygtighed

- 4.1 Formanden leder møderne. I formandens fravær ledes møderne af næstformand eller sekretær. Bestyrelsesmøderne afholdes i en af administrationsbygningerne, medmindre andet aftales i det konkrete tilfælde.
- 4.2 Ved starten af mødet prioriteres dagsordenspunkterne.
- 4.3 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer er til stede. Det tilstræbes dog at samtlige bestyrelsesmedlemmer, så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 4.4 Bestyrelsen træffer beslutninger med almindelig stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme dobbelt.
- 4.5 Bestyrelsen kan beslutte, at andre end mødeberettigede, kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.

- 4.6 Et bestyrelsesmedlem, der er forhindret i at deltage på bestyrelsesmødet, kan lade sig repræsentere ved fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem. Et fraværende bestyrelsesmedlem kan endvidere ved skriftlig henvendelse til et andet bestyrelsesmedlem, fremsætte sine bemærkninger til de enkelte punkter på dagsordenen. Bemærkningerne skal oplæses på bestyrelsesmødet.

5 Mødereferater

- 5.1 Formanden/sekretæren er ansvarlig for, at der føres et beslutningsreferat fra bestyrelsesmødet.
- 5.2 Af referatet skal mindst fremgå:
- Hvem der har ledet mødet
 - Referent
 - Tidspunkt og sted
 - Hvem der har deltaget på mødet
 - Ud for hvert punkt skal noteres, hvem der IKKE deltager ved punktet
 - For hvert punkt skal stå en beslutning
 - Ved afstemning skal noteres ved navn, hvem er for og hvem er imod
- 5.3 Efter hvert punkt læses beslutning op og godkendes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer
- 5.4 Kopi af referatet udsendes umiddelbart efter bestyrelsesmødets afholdelse til samtlige medlemmer af bestyrelsen samt suppleanter.
- 5.5 Beslutninger for et dagsordenspunkt er først gældende efter punktets godkendelse.

6 Forventninger til bestyrelsesmedlemmer

- 6.1 Alle deltager aktivt i bestyrelsesarbejdet.
- 6.2 Alle er forberedte til bestyrelsesmøderne
- 6.3 Ved afholdelse af event er altid 1-2 hovedansvarlige, disse uddeler opgaverne mellem de tilstedeværende bestyrelses medlemmer.
- 6.4 Ved Generalforsamling møder hele bestyrelsen og suppleanter til indkaldelsestidspunktet med mindre andet er aftalt. Alle deltager i forberedelse og oprydning.
- 6.5 Ved afholdelse af event herunder også sommerfest/arrangement og julefrokost SKAL der være en event ansvarlig til at lukke og slukke med mindre andet er aftalt.

7 Økonomisk kompetence mellem bestyrelsesmøder

- 7.1 Der afholdes minimum 1 årligt planlægningsmøder.
- 7.2 Ethvert bestyrelsesmedlem kan arrangere events.
- Tilskud op til 12 personer dog max. 5.000 kr.
 - Tilskud fra 13 til 24 personer dog max. 7.500 kr.
 - Tilskud op til 25 personer dog max. 10.000 kr.
- 7.3 Arrangementer over 10.000 kr. skal aftales på bestyrelsesmøde, rundsendt mail eller planlægningsmøde.
- 7.4 Kasserer og formand skal orienteres og godkende inden event udbydes og lægges på hjemmesiden.
- 7.5 Budgetskema skal udfyldes og sendes til formand og kasserer.
- 7.6 Formand kan i samarbejde med kasserer træffe beslutning i sager op til 10.000 kr.
- 7.7 Formand eller kasserer orienterer på førstkommende bestyrelsesmøde om eventuelle trufne beslutninger.

8 Medlemmer med særlige behov

- 8.1 Medlemmerne har altid mulighed for at kontakte personaleklubben.
- 8.2 Det er den event ansvarlige som vurderer om eventet er egnet til medlemmer med særlige behov.
- 8.3 Det er den eventansvarlige, som vurderer om medlemmet selv skal tage kontakten f.eks. til busselskab eller spisested.
- 8.4 Vi reklamerer ikke med det

9 Bestyrelsens egenbetaling ved event

- 9.1 Alle bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og observatør fra Feriefonden deltager med 50% egenbetaling af den udbudte medlemspris.
- 9.2 Der betales den fulde medlemspris ved tilmelding.
- 9.3 Kasserer refunderer til det enkelte medlem de event der er tilmeldt til kvartalsvis, halvårligt eller helårligt. Dette kan aftales med kasserer.
- 9.4 Medlemmet skal selv sørge for at indberette de tilmeldte afholdte event til kasserer.
- 9.5 Der er ikke refusion ved sommerfest, julefrokost, festival billetter, rabatordninger

10 Tavshedspligt

- 10.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alle interne forhold, de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre andet er aftalt.
- 10.2 Bestyrelsens medlemmer er ansvarlige for forsvarlig opbevaring og behandling af alt materiale, som de kommer i besiddelse af ved udøvelsen af deres hverv.
- 10.3 Såfremt et bestyrelsesmedlem fratræder, skal medlemmet straks til formand eller kasserer tilbagelevere alt materiale, som medlemmet må være i besiddelse af. Såfremt et bestyrelsesmedlem afgår ved døden, påhviler tilbageleveringspligten boet.

11 Forretningsorden

- 11.1 Nærværende forretningsorden gennemgås og evt. tilrettes efter hver konstituering.

Underskrevet af bestyrelsen den 16. maj 2022

Formand 	Næstformand 	Kasserer 
Sekretær 	Bestyrelsesmedlem 	Bestyrelsesmedlem 
Bestyrelsesmedlem 	Bestyrelsesmedlem 	Bestyrelsesmedlem 

