

Forretningsorden ADHD-foreningens Hovedbestyrelse

Forretningsordenen udstikker regler for, hvordan Hovedbestyrelsen (i det følgende kaldet HB) skal udføre deres ledelsesarbejde så arbejdet udføres til gavn for medlemmerne og afspejler den seriøsitet og professionalisme, som ADHD-foreningen fortjener. Ifølge vedtægternes § 7 stk. 8 fastlægger HB selv sin forretningsorden.

Forretningsordenen er bygget over de værdier, Hovedbestyrelsens medlemmer gerne vil forpligte hinanden på. Det er anerkendelse, respekt, ansvar, åbenhed og engagement.

Hovedbestyrelsens ansvar og opgaver

Hovedbestyrelsen varetager ADHD-foreningens landsdækkende interesser, har det økonomiske ansvar og yder vejledning og støtte til lokalafdelinger og interessegrupper. Det er Hovedbestyrelsen, som ansætter og afskediger ADHD-foreningens direktør.

Det er Hovedbestyrelsens opgave og ansvar at lede ADHD-foreningen i perioden frem til landsmødet. HB skal være loyal overfor beslutninger vedtaget på landsmødet. Derudover skal HB formulere fremadrettede målsætninger for ADHD-foreningen og træffe beslutninger jf. vedtægterne §7 stk. 5.

Direktørens tegningsret

Direktøren i ADHD-foreningen har det daglige økonomiske ansvar og har tegningsret i henhold til det af Hovedbestyrelsen godkendte budget.

Direktøren har tegningsret på ekstraordinære dispositioner op til kr. 150.000. Der skal være afgivet forhåndsoplysning herom til formandskabet.

Kvartalsvis regnskab fremlægges for Hovedbestyrelsen, og der skal efter behov træffes beslutninger om budgetmæssige ændringer.

Ved væsentlige ændringer i forhold til budget skal direktøren fremlægge det for formandskabet, som skal bringe det til Hovedbestyrelsen efter behov.

Ved bevillinger til ADHD-foreningen fra fonde, puljer, sponsorer etc. kan direktøren disponere i henhold til det ansøgte formål og den tilhørende projektbeskrivelse.

Direktøren kan ikke råde over økonomiske dispositioner ved fast ejendom, længere lejemål, længere leasingaftaler. Der henvises til ADHD-foreningens vedtægter.

Hovedbestyrelsens sammensætning

Hovedbestyrelsen består af 5 landsmødevalgte repræsentanter herunder formand. Lokalfadelerne udpeger hver en repræsentant inden 1. april eller giver besked om, at de ikke ønsker at have en repræsentant for det kommende år. I Hovedbestyrelsen indgår op til 3 eksterne medlemmer samt en medarbejderrepræsentant.

De fastansatte medarbejdere i sekretariatet vælger medarbejderrepræsentanten blandt deres midte og en suppleant for denne. Repræsentanten er udpeget for to år regnet fra den 1. april i lige år. Suppleanten møder ved forfald og har da stemmeret. Direktøren er ikke valgbar.

Såfremt medarbejderrepræsentanten fratræder sin stilling i foreningen inden en 2-årig periode er udløbet, indtræder suppleanten som ny medarbejderrepræsentant for den resterende del af perioden, og der vælges en ny suppleant for den resterende del af perioden.

Såfremt suppleanten for medarbejderrepræsentanten fratræder sin stilling i foreningen inden en 2-årig periode er udløbet, vælges en ny suppleant for den resterende del af perioden.

Foreningens direktør deltager i alle møder uden stemmeret.

Forventninger til Hovedbestyrelsens medlemmer

Medlemmer af Hovedbestyrelsen forventes at holde sig orienteret om ADHD-foreningens virksomhed og at optræde som loyale ambassadører for ADHD-sagen.

Medlemmer af Hovedbestyrelsen forventes at holde sig orienteret om ADHD-foreningens virksomhed og at optræde som loyale ambassadører for ADHD-sagen. ADHD-foreningen er ifølge vedtægternes § 2 stk. 2 uafhængig af partipolitiske og økonomiske interesser. Det er derfor uforeneligt med hvervet som medlem af hovedbestyrelsen at være aktiv i partipolitik. Herved forstås ikke alene en der har eller ønsker et politisk embede, men tillige en der, som f.eks. medarbejder, aktivist eller som valgt til interne tillidshverv i et parti, har en sådan tæt tilknytning til et bestemt politisk parti, at der kan opstå tvivl om ADHD-foreningens uafhængighed.

Til møderne forventes Hovedbestyrelsens medlemmer at møde velforberejdede og at bidrage til, at møderne kan afvikles i en god tone.

Beslutningsformen i Hovedbestyrelsen bygger på det repræsentative demokrati, hvor de valgte Hovedbestyrelsens medlemmer repræsenterer deres bagland, men i øvrigt står frit holdningsmæssigt og til at stemme efter egen overbevisning i de fremlagte sager (som i Folketinget og kommunalbestyrelserne).

Det forventes, at Hovedbestyrelsens arbejde bliver prioriteret højt og, at alle derfor deltager på alle møder.

Pressekontakt

Hovedbestyrelsens medlemmer opfordres til at bidrage til og deltage i den offentlige debat om ADHD. ADHD-foreningens målsætningsprogram og grundfortælling tilkendegiver ADHD-foreningens officielle holdninger samt ønske for strategisk retning for foreningen. På hjemmesiden er formanden og direktøren angivet som primære kontaktpersoner for pressen.

Hovedbestyrelsesmøder

Hovedbestyrelsesmøder foregår ved fysiske møder når dette er muligt, typisk på ADHD-foreningens sekretariat i Odense. Hovedbestyrelsesmøder afholdes ca. 4 gange om året. Dato og tidspunkt for det kommende års møder aftales efter landsmødet og dernæst i april det efterfølgende år.

Virtuelle møder kan afholdes efter behov.

Ekstraordinære møder

¼ af de ordinære medlemmer af Hovedbestyrelsen kan skriftligt begære Hovedbestyrelsen ekstraordinært indkaldt med angivelse af de emner, som ønskes behandlet. En sådan begæring indsendes til formanden og direktøren. Begæringen skal ske med minimum 2 ugers frist. De ønskede emner kan påføres formandskabets kommentarer.

Mødedagsorden og mødeindkaldelse

Formanden er ansvarlig for indkaldelse til Hovedbestyrelsesmøder og tilrettelægger mødernes dagsorden jf. vedtægterne.

Medlemmer af Hovedbestyrelsen kan stille forslag til dagsorden. Disse indsendes til formanden og direktøren. Emner til dagsordenen begrundes, så det giver et bedre grundlag for behandling i Hovedbestyrelsen.

Formanden og direktør er ansvarlige for udsendelse af dagsorden og andet materiale på foranledning af formandskabet.

Materialet udsendes med følgende indstillinger:

- sager til beslutning;
- sager til drøftelse eller
- sager til orientering

Forslag kan påføres formandskabets kommentarer for at lette Hovedbestyrelsens forberedelse og afvikling af møderne.

Punkter skal indsendes så betids, at de kan behandles inden tidsfrister for udsendelse. Tidsfristen for indsendelse af dagsordensemner til formanden er 4 uger før mødet.

Den endelige og motiverede dagsorden fremsendes til Hovedbestyrelsens medlemmer pr. mail senest 3 uger før mødet. Bilag kan eftersendes indtil en uge før mødet. Emner, som er så presserende, at de ikke kan udsættes, kan optages på dagsordenen ved fremsendelse op til 8 dage før mødet. Formandskabet afgør, om en sag er uopsættelig.

Dagsordenen påføres tidsangivelser for behandlingen af et punkt. Disse tider skal overholdes, så alle punkter på dagsordenen kan behandles på det planlagte møde.

Dagsorden og bilag til de enkelte punkter på dagsorden offentliggøres på hjemmesiden. Dog kan bilag til punkter på dagsorden betegnes som Hovedbestyrelsens arbejdsdokumenter. Disse bilag er internt materiale til drøftelse internt i foreningen, som vil blive påført teksten "Arbejdsbilag" og vil ikke blive offentliggjort på hjemmesiden.

Der kan optages lukkede punkter på dagsordenen, som ikke refereres udenfor Hovedbestyrelsesmøde og som derfor heller ikke offentliggøres på ADHD-foreningens hjemmeside. Materialer til møderne kan klassificeres som fortroligt og må dernæst ikke videregives til andre end Hovedbestyrelsens medlemmerne.

HB udarbejder et årshjul, som angiver, hvilke periodisk forekommende beslutninger Hovedbestyrelsen skal træffe jf. vedtægternes § 7 stk. 5.

For ekstraordinære møder udsendes dagsorden sammen med indkaldelsen. Offentliggørelse af dagsorden og eventuelle bilag behandles efter bestemmelserne omkring ordinære Hovedbestyrelsesmøder.

Mødeledelse

Formanden er mødeleder på møderne, og i dennes fravær er næstformanden mødeleder. Mødelederen sikrer Hovedbestyrelsens beslutningskraft samt god ro og orden på mødet. Mødelederens ansvar er at sikre, at dagsordenspunkterne bliver behandlet inden for tidsrammen

Derudover skal mødelederen sikre, at der, når dagsordenspunkterne bliver behandlet, kun gives taletid til behandling af punktet og ikke til andre emner.

Mødeprocedure

Hovedbestyrelsesmødet indledes med, at det fastslås, om HB er beslutningsdygtige. Jf. § 7, stk. 10.

Herefter godkendes dagsordenen.

Deltagerne på mødet skal respektere mødelederens beslutninger samt den vedtagne dagsorden. Hvis den enkelte deltager ønsker at få ordet, markerer deltageren. Når mødelederen giver deltageren ordet, fremlægger denne sine synspunkter omkring det dagsordenspunkt, som er ved at blive behandlet.

Punkter til beslutninger fremlægges af forslagsstilleren. Det tilstræbes, at der på baggrund af en talerunde, kan stemmes om punktet. Der kan foretages vejledende afstemning.

Ved behandling af konkrete emner kan hovedbestyrelsen invitere udenforstående til at deltage.

Hvis et Hovedbestyrelsesmedlem har særlig økonomisk eller familiemæssig interesse i et konkret punkt, kan dette medlem erklæres inhabil i forhold til at afgive sin stemme om dette emne. Inhabilitet afgøres ved afstemning i Hovedbestyrelsen med simpelt flertal.

Beslutninger og beslutningsdygtighed

Stemmeberettigede er Hovedbestyrelsesmedlemmerne ifølge vedtægterne §7 stk. 10; formand, næstformand, de landsmødevalgte Hovedbestyrelsesmedlemmer, op til 1 repræsentant fra hver lokalafdeling, medarbejderrepræsentanten og op til 3 eksterne medlemmer. Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af dens medlemmer er til stede herunder enten formanden eller næstformanden.

Beslutninger i Hovedbestyrelsen sker ved simpelt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Ved formandens fravær er næstformandens stemme afgørende.

Centrale beslutninger for ADHD-foreningen tilstræbes besluttet i enighed. Sådanne beslutninger kan med fordel behandles på to på hinanden følgende møder som en 1. og en 2. behandling. Et mindretal bestående af minimum 1/3 af de stemmeberettigede på Hovedbestyrelsesmøder kan begære et punkt behandlet som 2. behandling på næstkommende møde.

Referat

Der tages beslutningsreferat af Hovedbestyrelsesmøderne. Referat udsendes til bestyrelsen i elektronisk form senest 7 dage efter mødet. Referatet godkendes automatisk, hvis der ikke sker skriftlig indsigelse inden 7 dage efter udsendelsen. Referatet i papirudgave underskrives af formandskabet på næstkommende hovedbestyrelsesmøde og afleveres til foreningens sekretariat til arkivering.

Referatet gøres tilgængeligt på hjemmesiden efter de 7-dages indsigelsesfrist, hvor det også udsendes pr. mail til lokalafdelinger uden repræsentant i Hovedbestyrelsen.

Referat af lukkede dagsordenpunkter godkendes af Hovedbestyrelsen og opbevares i sekretariatet.

Foreningens direktør kan fungere som referent eller delegere opgaven til anden medarbejder fra sekretariatet.

Tavshedspligt

Som medlem af Hovedbestyrelsen kommer man i besiddelse af viden af enten personlig karakter eller organisationsmæssig karakter.

Det påhviler ethvert medlem at behandle disse oplysninger fortroligt. Det vil sige, at man ikke må videregive disse oplysninger til andre.

Alt skriftligt materiale indeholdende personfølsomme eller organisationsfølsomme oplysninger, som man er kommet i besiddelse af, skal ved udtræden af Hovedbestyrelsen makuleres.

Alle medlemmer af Hovedbestyrelsen skal ved indtrædelse i bestyrelsen underskrive en tavshedserklæring.

Ovennævnte forretningsorden er vedtaget af Hovedbestyrelsen den 4. september 2022.

Den _____

Formand Manu Sareen

Den _____

Næstformand Trish Nymark