

FORRETNINGSORDEN FOR

HOVEDBESTYRELSEN FOR

ADHD-foreningen

1. Hovedbestyrelsens ansvar og opgaver

Hovedbestyrelsens medlemmer varetager ADHD-foreningens landsdækkende interesser og har det overordnede ansvar for foreningens økonomi. Hovedbestyrelsen agerer på baggrund af de af landsmødet truffede beslutninger og udarbejder og vedligeholder foreningens strategi.

Hovedbestyrelsens medlemmer skal ved udførelsen af deres hverv alene varetage ADHD-foreningens interesser og alene have foreningens og medlemmernes interesser for øje.

Hovedbestyrelsens medlemmer må ikke agere på en sådan måde, at der kan rejses berettiget tvivl om, i hvilket omfang de varetager egne interesser eller foreningens interesser.

2. Forventninger til hovedbestyrelsens medlemmer

Medlemmerne af hovedbestyrelsen forventes at holde sig orienteret om ADHD-foreningens virke og at optræde som loyale ambassadører for foreningen og 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. aktivist, frivillig eller som valgt til interne tillidshverv, har en sådan tæt tilknytning til et bestemt politisk parti eller bevægelse, at der kan opstå tvivl om foreningens uafhængighed.

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

Det forventes, at hovedbestyrelsens medlemmer prioriterer arbejdet højt, og at alle derfor deltager på møderne.

Hovedbestyrelsens medlemmer har pligt til at udvide den fornødne loyalitet overfor hovedbestyrelsens beslutninger, også selvom det pågældende medlem måtte være uenig i en given beslutning.

3. Formandskab og direktør

Hovedbestyrelsens formand mødes med direktøren mindst én gang kvartalsvis med henblik på evaluerende og strategiske drøftelser, samt med henblik på at fungere som hinandens sparringspartnere.

Hovedbestyrelsens formand er foreningens talsmand overfor offentligheden sammen med direktøren og bindeled mellem hovedbestyrelsen og direktøren.

Formanden, næstformanden og direktøren mødes umiddelbart efter hvert landsmøde med henblik på at fastlægge en arbejdsplan frem til næste landsmøde og fordele opgaverne mellem sig. Den fastlagte plan revideres efter behov.

4. Kommunikation: Intern

Kommunikationen med hovedbestyrelsesmedlemmerne sker via deres personlige e-mail, hvortil ingen andre må have adgang, og indkaldelser samt dertil hørende materiale m.v., udsendes således alene elektronisk.

5. Kommunikation: Ekstern

Arbejdet i hovedbestyrelsen fordrer, at alle medlemmer iagttager den fortrolighed og tavshedspligt, der er nødvendig ikke alene for at sikre, at uvedkommende ikke får kendskab til forhold, der er dem uvedkommende, jfr. pkt. 14, men også for at sikre, at hovedbestyrelsens orientering til såvel medarbejdere som frivillige m.v. sker i overensstemmelse med den form, der er fastlagt af hovedbestyrelsen.

Kommunikationen mellem hovedbestyrelsen, medarbejderne samt de frivillige i ADHD-foreningen skal sikre, at alle dele af organisationen er orienteret om hovedbestyrelsens arbejde og beslutninger. Hovedbestyrelsen skal være åben og tilgængelig også i kommunikationen med de nævnte parter.

Lokalafdelingernes repræsentanter står for kommunikationen til deres bagland dvs. egen bestyrelse i deres respektive lokalafdeling samt de dertil knyttede frivillige.

Medarbejderrepræsentanten står for kommunikationen med de øvrige medarbejdere på sekretariatet.

6. Fastsættelse af ordinære og ekstraordinære hovedbestyrelsesmøder

Hovedbestyrelsen fastlægger sin mødeaktivitet for 2 år ad gangen, normalt i forbindelse med det hovedbestyrelsesmøde, der afholdes i umiddelbar forlængelse af landsmødet.

Hovedbestyrelsens møder afholdes som fysiske møder, når dette er muligt, typisk på ADHD-foreningens sekretariat i Odense.

Virtuelle møder kan afholdes efter behov.

Hovedbestyrelsen holder møder efter behov, dog mindst 4 gange årligt. Et møde skal holdes inden udgangen af april måned og et møde inden udgangen af november måned. 3 hovedbestyrelsesmedlemmer i forening kan kræve indkaldt til ekstraordinært hovedbestyrelsesmøde ved skriftlig begæring herom.

Direktøren deltager i hovedbestyrelsesmøderne. En af direktøren udpeget medarbejder i ADHD-foreningen kan fungere som sekretær for hovedbestyrelsen og drager bl.a. omsorg for udfærdigelse af referaterne fra møderne.

7. Indkaldelse og dagsorden

Direktøren foranlediger en indkaldelse med dagsorden udsendt før hvert møde. Indkaldelse sker, så vidt muligt, med mindst 14 dages varsel.

Dagsordenen udarbejdes i samråd med formanden. Bilag til beslutningspunkter udsendes, så vidt muligt, samtidig med indkaldelsen. Formanden eller direktøren kan beslutte senere udsendelse.

Dagsordenen skal indeholde en beskrivelse af de enkelte punkters problemstillinger samt om punktet er til drøftelse, orientering eller beslutning.

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

Ethvert bestyrelsesmedlem kan, ved henvendelse til formanden senest 10 dage forud for mødet, anmode om en at få en hastesag optaget på dagsordenen. Sådanne dagsordenspunkter, samt eventuelt dertil hørende materiale, udsendes straks derefter. Formanden beslutter, om punktet optages.

Kan hastesagen ikke behandles på det forestående møde i hovedbestyrelsen, skal der gives besked om hvordan og hvornår punktet kan blive behandlet.

Sager, som ikke har været optaget på dagsordenen, kan kun i særlige tilfælde optages, og afgørelser kan kun træffes, såfremt formanden, eller i dennes forfald næstformanden, samt to tredjedele af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer kan gå ind herfor.

Den endelige dagsorden godkendes af de fremmødte medlemmer forud for hvert mødes begyndelse.

Der kan optages lukkede punkter på dagsordenen, som ikke refereres udenfor hovedbestyrelsesmødet, og som derfor heller ikke offentliggøres på ADHD-foreningens hjemmeside. Materiale til møderne kan klassificeres som fortroligt, hvorved det ikke må videregives til andre end hovedbestyrelsens medlemmer.

Ved væsentlige ændringer i forhold til budget skal direktøren fremlægge det for formandskabet, der herefter skal bringe det til hovedbestyrelsen efter behov.

8. Mødeledelse

Hovedbestyrelsens møder ledes af formanden.

Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet, herunder forståelsen af forretningsordenens bestemmelser.

Såfremt det begæres af et hovedbestyrelsesmedlem, skal formandens afgørelse vedrørende forståelsen af forretningsordenen sættes under afstemning. Såfremt formanden har forfald, indtræder næstformanden i formandens sted.

9. Mødernes gennemførelse

Det forventes at hovedbestyrelsens medlemmer møder fysisk til hovedbestyrelsesmøderne, med mindre mødet afholdes virtuelt.

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Beslutninger afgøres ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, gør formandens, eller i tilfælde af dennes forfald næstformandens, stemme udslaget.

Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen.

Afstemninger foregår ved håndsoprækning. Skriftlig afstemning skal dog foretages, hvis et medlem kræver dette.

Såfremt det findes af betydning for en sags behandling kan formanden indkalde en udenfor hovedbestyrelsen til på mødet at fremsætte udtalelser eller til at deltage i sagens behandling uden stemmeret.

Hovedbestyrelsen kan nedsætte arbejdsudvalg efter behov, herunder med deltagelse af udefra kommende personer, jf. tillige punkt 10.

10. Referat

Der udfærdiges beslutningsreferat fra møderne i hovedbestyrelsen.

Referat udsendes til bestyrelsen i elektronisk form senest 7 dage efter mødet. Referatet godkendes automatisk, hvis der ikke fremsættes skriftlig indsigelse inden 7 dage efter udsendelsen.

Referatet underskrives, elektronisk eller på papir, af formandskabet på det næstkommende møde i hovedbestyrelsen og afleveres til ADHD-foreningens sekretariat til arkivering.

Referatet gøres tilgængeligt på hjemmesiden efter de 7-dages indsigelsesfrist og udsendes samtidigt pr. mail til lokalafdelinger uden repræsentant i hovedbestyrelsen.

Et mindretal af hovedbestyrelsens medlemmer kan i ethvert tilfælde forlange en afvigende mening tilført referatet.

11. Orlov

Et medlem af hovedbestyrelsen kan undtagelsesvist bevilges orlov fra bestyrelsesarbejdet i en kortvarig periode. Det er formandskabet, der tager stilling til spørgsmål om orlov. Formanden og næstformanden kan ikke bevilges orlov på samme tid. Orlov kan ikke bevilges for en længere periode end 3 måneder, og der kan ikke bevilges flere orlovsperioder i tiden mellem landsmøderne.

12. Nedsættelse af ad hoc udvalg m.v.

Hovedbestyrelsen kan vedtage at nedsætte ad hoc udvalg med deltagelse af såvel udefra kommende personer som af et eller flere af hovedbestyrel-

sens medlemmer, når der ved løsningen af særlige opgaver skønnes at være et særligt behov herfor.

Der gælder samme forpligtelser i relation til loyalitet og fortrolighed under arbejdet i sådanne udvalg som under arbejdet i hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen træffer, ved nedsættelsen af de enkelte udvalg, beslutning om, hvilken beslutningskompetence udvalget skal have og hvorledes orienteringen til hovedbestyrelsen skal være undervejs i udvalgets arbejde.

De nævnte udvalg kan ikke varetage opgaver af driftsmæssig karakter.

Hovedbestyrelsens medlemmer kan, efter herom fremsat ønske fra sekretariatet, løse faglige opgaver for ADHD-foreningen. I hvert enkelt tilfælde indgås nærmere aftale om opgavens omfang og tidsmæssige udstrækning samt eventuel honorering.

13. Introduktion af nyvalgte hovedbestyrelsesmedlemmer

Nye hovedbestyrelsesmedlemmer modtager en introduktionsmappe.

Hovedbestyrelsens formand gennemfører et indledende møde med alle nye hovedbestyrelsesmedlemmer, og drager herigennem omsorg for, at de introduceres til ADHD-foreningens organisation og virke. Dette foregår virtuelt i april måned og efter afholdelse af landsmøde.

14. Fortrolighed / Tavshedspligt / Loyalitet

Såvel dagsordenen og dertil hørende materiale som referaterne fra hovedbestyrelsens møder er fortrolige frem til offentliggørelsen på foreningens hjemmeside.

Hovedbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af hovedbestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge gældende regler er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Punkterne på dagsordenen defineres som enten åbne eller lukkede. Det, der drøftes under lukkede punkter, må ikke deles med andre, end dem der sidder i hovedbestyrelsen. Det forventes, at såvel medarbejderrepræsentant som lokalafdelingernes repræsentanter videregiver de tilladte oplysninger fra møderne i hovedbestyrelsen til deres bagland.

15. Inhabilitet

Et hovedbestyrelsesmedlem, eller en direktør, må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem ADHD-foreningen og vedkommen-

de selv eller søgsmål mod vedkommende selv eller aftaler mellem ADHD-foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende, f.eks. som repræsentant for en bestemt interessegruppe, deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod foreningens.

Alle hovedbestyrelsens medlemmer, og de medarbejdere m.v., som deltager i møderne, er pligtige at overholde reglerne om habilitet, hvilket betyder, at ethvert medlem af hovedbestyrelsen har pligt til at underrette hinanden om forhold, som kan give anledning til drøftelse af og afgørelse omkring habilitetsspørgsmål, herunder behandling af aftaler, hvor et hovedbestyrelsesmedlem – eller anden person i tilknytning til denne – har en væsentlig personlig interesse.

16. ADHD-foreningens ledelse

Hovedbestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af ADHD-foreningens anliggender. Den daglige ledelse af ADHD-foreningen, hvorunder tillige hører varetagelsen af foreningens relationer til såvel lokalafdelinger som samarbejdspartnere, jfr. punkt 17, varetages af direktionen. Direktionen skal følge de retningslinjer og anvisninger, den får af hovedbestyrelsen. I konsekvens heraf skal hovedbestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke ADHD-foreningen skal drives.

En gang om året, i forbindelse med gennemgang af budget eller årsrapport, informeres hovedbestyrelsen om, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

Hovedbestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter ADHD-foreningens forhold er af usædvanlig art og/eller størrelse. Det påhviler navnlig hovedbestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, indgåelse af kautionsforpligtelser, pantsætning eller afhændelse eller erhvervelse af fast ejendom m.v.

I hvert hovedbestyrelsesmøde aflægger direktøren beretning om ADHD-foreningens virksomhed siden sidste hovedbestyrelsesmøde. På hovedbestyrelsesmøderne har hovedbestyrelsen ret til af direktøren at forlange de oplysninger og dokumentationer, som er nødvendige til opfyldelse af dens hverv.

17. ADHD-foreningen og lokalafdelingerne

Såfremt der er enighed herom, kan hovedbestyrelsen give direktionen mandat til at fastlægge retningslinjerne for lokalafdelingernes virke samt varetage den daglige kontakt med disse i alle forhold der vedrører almindelige, driftsmæssige spørgsmål.

Direktionen påser i denne forbindelse at retningslinjerne følges af lokalafdelingerne, og at der følges op på lokalafdelingernes eventuelle manglende implementering af disse.

Direktionen orienterer formandskabet straks det konstateres, at en lokalafdeling handler i strid med vedtægter og/eller retningslinjer.

Direktionen orienterer efter behov hovedbestyrelsen om relationen til de frivillige i ADHD-foreningen, herunder om væsentlige ændringer i antallet af frivillige og eventuelle udfordringer i forhold til de frivilliges engagement i foreningen.

Hovedbestyrelsen drøfter orienteringen på baggrund af bl.a. de meldinger hovedbestyrelsen i øvrigt modtager. De frivilliges engagement i og tilknytning til ADHD-foreningen er af afgørende betydning, for at ADHD-foreningen kan nå sine mål og opfylde sit formål.

18. Årsrapportens udarbejdelse m.v.

Direktionen udfærdiger udkast til årsrapport med tilhørende beretning. Den af direktionen udfærdigede rapport afgives herefter til den for ADHD-foreningen valgte revision. Revisionen indfører sine kommentarer til udkastene i revisionsprotokollen, der tillige med årsrapport og beretning derpå forelægges hovedbestyrelsen. Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt den udarbejdede årsrapport, i den foreliggende form, kan forsynes med anmærkningsfri revisionspåtegning.

Såfremt hovedbestyrelsen efter gennemgang af det ovenfor nævnte regnskabsmateriale mener, at det giver et retvisende billede af ADHD-foreningens aktiver og passiver, foreningens økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten med dertil hørende beretning godkendes og overskudsdispositionen vedtages.

Formanden kan anmode revisionen om at deltage i det hovedbestyrelsesmøde, i hvilket årsrapporten er til behandling, og revisionen skal i givet fald bl.a. udtale sig om, hvorvidt årsrapporten med tilhørende beretning efter revisionens opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af ADHD-foreningens økonomiske stilling. Revisionen har ret til at deltage i det nævnte møde, såfremt revisionen selv fremsætter ønske herom.

Formanden er også i andre tilfælde berettiget til at anmode revisionen om at komme til stede i et hovedbestyrelsesmøde.

ADHD-foreningens revision skal til brug for hovedbestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori det skal anføres, hvilke revisionsarbejder, der er ud-

ført, og hvilke mangler vedrørende foreningens bogholderi og regnskabsvæsen, der måtte være forefundet.

I revisionsprotokollen skal revisionen indføre, hvad der har betydning for hovedbestyrelsen at erfare. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførelse i revisionsprotokollen give underretning til ADHD-foreningens formand. Revisionen har pligt til at henlede hovedbestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved ADHD-foreningens regnskabsvæsen samt den interne kontrol. Protokollen forelægges på et årligt hovedbestyrelsesmøde og enhver protokoltilførelse underskrives af samtlige hovedbestyrelsesmedlemmer.

Formandskabet har pligt til, enten alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de nødvendige undersøgelser, denne finder nødvendig, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Direktøren orienterer på mødet vedrørende årsrapporten om eventuelle ændringer i forhold til ADHD-foreningens juridiske forpligtelser, eksempelvis i relation til persondatalovgivning, governance, arbejdsmiljø samt whistleblowerordning i det forløbne år.

19. Implementeringen af hovedbestyrelsens beslutninger

ADHD-foreningens direktør, hvis kompetence er fastlagt i stillingsbeskrivelsen for direktøren, drager omsorg for udførelsen af hovedbestyrelsens vedtagelser, såfremt dette ikke ved hovedbestyrelsens beslutning er pålagt andre.

20. Ændring af forretningsordenen

Forretningsordenen tages op til revision efter begæring herom fra et hovedbestyrelsesmedlem.

Ændringer af forretningsordenen kan vedtages med den i pkt. 7 angivne stemmeflerhed.

21. Godkendelse

Denne forretningsorden er godkendt og enstemmigt vedtaget på hovedbestyrelsens møde den 30. november 2025.