

# Forretningsordenen for ADHD-foreningens lokalbestyrelser

## Forord

Forretningsordenen er de spilleregler, som I arbejder efter i lokalafdelingens bestyrelse. De fungerer som en ramme for aktiviteterne og opgavefordelingen i en bestyrelse. De er underlagt lokalafdelingens vedtægter.

Lokalafdelingernes vedtægter (§7 stk. 6) giver lokalbestyrelsen mulighed for selv at fastsætte sin forretningsorden. Ønsker I ikke dette, er det den nedenstående forretningsorden, som er gældende.

Ønsker I selv at fastsætte forretningsordenen, er her en liste over, hvad vi anbefaler, at forretningsordenen indeholder:

- Hvilke frister I har for at indkalde til møder
- Hvilke krav der er til dagsordenen
- Hvordan I følger op på økonomien (hvor ofte og hvordan?).
- Hvilke regler I har for at træffe beslutninger, fx hvor mange bestyrelsesmedlemmer skal der være til stede?
- Kompetence- og opgavefordeling (hvem kan beslutte, og hvem skal udføre?)
- Evt. godtgørelse af telefon, kørsel og lign.
- Hvordan I udarbejder og udsender referat
- Tavshedspligt og fortrolighed

Forretningsordenen er gældende, når den siddende formand og næstformand har underskrevet den.

# Standard forretningsorden for ADHD-foreningens lokalbestyrelser

## 1.0 Kommissorium

1.1. Formålet for ADHD-foreningen, områdets navn er som afdeling i landsforeningen ADHD-foreningen aktivt at arbejde for opfyldelsen af ADHD-foreningens formål på lokalt plan.

## 2.0 Kompetencer

2.1 ADHD-foreningens lokalafdeling er underlagt ADHD-foreningens vedtægter, som går forud for vedtægter i ADHD-foreningens lokalafdeling.

2.2 Formanden må udtale sig på foreningens vegne, fx til pressen.

## 3.0 Suppleanter

3.1 Suppleanter i lokalafdelingens bestyrelse deltager i bestyrelsesmøderne som ekstraordinære medlemmer med taleret men uden stemmeret.

3.2 Hvis et ordinært bestyrelsesmedlem har forfald ved et bestyrelsesmøde, deltager 1. suppleanten i dette møde med stemmeret. Hvis 1. suppleanten ligeledes har forfald, deltager 2. suppleanten i mødet med stemmeret og så fremdeles.

3.3 Hvis to ordinære bestyrelsesmedlemmer har forfald ved et bestyrelsesmøde, er det både 1. og 2. suppleanten, der deltager i bestyrelsesmødet med stemmeret.

## 4.0 Indkaldelse af bestyrelsesmøder

4.1 Tid og sted for bestyrelsesmøderne aftales så vidt muligt på foregående møde og mindst 3 måneder frem i tiden. Det er formanden som forestår udsendelse af indkaldelse og dagsorden med mindre andet er besluttet.

4.2 Der kan opstå behov for afholdelse af bestyrelsesmøde med kort varsel. I særlige tilfælde kan indkaldelse ske ved mail eller ved rundringning. Formanden bør i disse særlige tilfælde sikre sig, at bestyrelsen så vidt muligt kan være fuldtallig eller i det mindst opnå forståelse og accept for afholdelse af mødet fra medlemmer, der ikke kan deltage.

4.3 Ønsker om punkter til behandling meddeles til formanden, som samler og udsender dagsorden og eventuelle bilag pr. mail til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter mindst 7 dage før mødet.

4.4 Hvis punkter optages senere på dagsordenen bør den samlede bestyrelse være enig om at behandle punktet med kort varsel.

4.5 Følgende punkter er faste på hver dagsorden

- Mødedeltagere, herunder mødedeltagere med stemmeret
- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Nyt fra formanden (herunder nyt fra hovedbestyrelsesmøder m.v.)
- Økonomi (v/ kasserer)
- Eventuelt (der kan ikke træffes beslutninger under dette punkt)
- Næste møde (Dato og sted aftales)

## **5.0 Afholdelse af møde**

5.1 Bestyrelsesmøderne ledes som udgangspunkt af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

5.2 Mødet bør afvikles, så der tages passende hensyn til alle medlemmers synspunkter og interesser. Alle medlemmer bør i passende omfang komme til orde, og det bør tilstræbes, at beslutninger så vidt muligt besluttet med størst muligt tilslutning i bestyrelsen.

5.3 Et ordinært bestyrelsesmøde er beslutningsdygtigt, når over 1/3 af medlemmerne er til stede, heraf formand og/eller næstformand. Et bestyrelsesmøde, der er indkaldt med kortere varsel end 3 uger, er kun beslutningsdygtigt, hvis mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er tilstede, heraf formand og/eller næstformand.

5.4 Hvis det kommer til afstemning i lokalbestyrelsen gælder normalt simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende (eller næstformandens ved formandens fravær).

## **6.0 Referat og offentliggørelse af beslutninger**

6.1 Der tages beslutningsreferat af bestyrelsesmøderne. Referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne herunder suppleanter senest 14 dage efter mødet.

## **7.0 Økonomi**

7.1 Kasserer orienterer om lokalafdelingens økonomi på hvert bestyrelsesmøde, herunder beholdning, modtagne tilskud, større udgifter m.v.

7.2 Ved udbetalinger er det to af følgende personer: formand, næstformand og kasserer, som skal godkende udgifterne (jf. Vedtægter for ADHD-foreningens lokalafdelingernes § 10 stk. 1).

7.3 Bestyrelsen udpeger én eller sørger i fællesskab for det praktiske omkring ansøgning af § 18-midler til kurser, sponsorater, tilskud fra kommuner m.v. til forældrekurser, foredrag og andet, der planlægges afholdt i lokalafdelingen.

## **8.0 Tavsheds- og loyalitetspligt**

8.1 Det påhviler ethvert bestyrelsesmedlem at behandle personlige oplysninger fortroligt. Det vil sige, at man ikke må videregive fortrolige oplysninger til andre, som ikke har behov for denne viden, og som ikke selv har en tilsvarende tavshedspligt.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af ADHD-foreningens hovedbestyrelse den 26. aug. 2017 og træder i kraft umiddelbart efter mødet.