

FORRETNINGSORDEN.

Denne forretningsorden er udarbejdet med baggrund i vedtægter for Natteravnene i Odense.

1. BESTYRELSEN.

Bestyrelsens sammensætning følger vedtægterne. Gå-områder skal stille med en person til vores bestyrelsesmøder. De har samme beføjelser som en suppleant.

Suppleanter deltager på lige fod med medlemmerne i bestyrelsens arbejde, men har ikke stemmeret.

2. MØDER OG INDKALDELSE.

Bestyrelsen aftaler mødehyppighed og tidspunkt for møderne for et år ad gangen. Bestyrelsen holder ekstraordinære møder, når det er aftalt eller mindst 4 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Punkter til dagsordenen sendes til formanden senest 1½ uge før indkaldelsen.

Bestyrelsen kan sætte ekstra punkter på dagsordenen på selve bestyrelsesmødet.

Gæster kan – efter aftale – deltage i møderne. Møder er tillige åbne for frivillige – med mindre særlige forhold taler i mod.

Formanden indkalder til møderne med mindst en uges varsel (indkaldelse per mail) og medsender dagsorden.

Dagsorden for møderne følger en fast skabelon:

1. Siden sidst. (Orientering fra formanden)

Opfølgning på igangværende ting.

2. Status: Økonomi(Kassér)

3. Status: Turplan/nye ravne(Turplanlægger)

4. Status: Nyt fra gå-områder

5. Punkt på dagsorden (ansvarlig)

6. Punkt på dagsorden (ansvarlig)

7. Eventuelt

8. Evaluering af møde, max 5 minutter

3. BESLUTNINGER

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mødet er indkaldt som aftalt.

Eventuel afstemning sker blandt medlemmerne af bestyrelsen (dog ikke suppleanter) – ved stemmelighed, er formandens stemme afgørende.

4. REFERAT

Bestyrelsen vælger en fast referent til møderne.

Referat følger fast skabelon:

1. Tid og sted for mødet.

2. Deltagere i mødet

3. Navn på referent og ordfører

4. Dagsorden. Punkterne skrives i referatet og konklusion / beslutning indskrives derefter

5. Bestyrelsesmedlemmer har ret til at få synspunkter med i referatet.

6. Referat sendes til bestyrelsen for godkendelse senest en uge efter mødet.

7. Referat sendes – efter godkendelse – til frivillige, også gå-områder og til

landssekretariatet.

5. KOMMUNIKATION OG INFORMATIO

Internt i foreningen/gå-områderne.

Alt materiale med relevans for bestyrelsen er tilgængeligt på Google Drev (dropboks). Mellem bestyrelsens møder sker kommunikationen via mail, telefon eller Skype. Opfølgning på og info om opgavernes løsning sker løbende, hvis der er brug for det. Mail skal markeres, så det er muligt at se om det er *info, til aktion* eller *svar ønskes*. Lokalforeningen har en ansvarlig for hjemmesiden. Foreningen opdaterer løbende frivilliglisten – herunder opdateret i forhold til landssekretariatet.

Presse

Formand/presseansvarlig er ansvarlig for pressekontakt. Al kommunikation koordineres med presseansvarlig/formand.

Landssekretariatet

Formanden holder løbende Landskontoret informeret om foreningens aktiviteter (se også vedtægter).

6. ARBEJDSFORM

Bestyrelsen afklarer – på deres første møde efter generalforsamling – forventninger til den enkeltes indsats i bestyrelsens arbejde, og laver rollefordeling.

Ansvarlig for opgaven giver – hurtigst muligt – besked, hvis opgaven ikke kan løftes som aftalt eller til aftalt tid.

Bestyrelsen sigter i sit arbejde på at holde fokus på (gælder i forhold til Natteravnekonceptet)

- Natteravnenes værdier
- Retning og rammer
- Roller og regler
- Relationer
- Ressourcer

7. UDGIFTSDÆKNING

Arbejdet i bestyrelsen er ulønnet,

Foreningen dækker udgifter, som er nødvendige for at løse opgaverne – f.eks. telefonudgifter – faste beløb, der aftales for et år ad gangen.

Papir og patroner til printer

Transportudgifter – brændstof ved kørsel, billet til offentlig transport eller evt. broafgift.

8. ØVRIGE

Nye frivillige introduceres til foreningen efter -et i bestyrelsen – aftalt forløb.

9. ÆNDRINGER AF FORRETNINGSORDEN

Bestyrelsen kan ændre forretningsordenen.

Bestyrelsen kan – efter aftale – fravige

forretningsordenen.

edit. 14-01-24