

## Forretningsorden for Ældre Sagens lokalbestyrelse Middelfart

### Lokalbestyrelsens møder, dagsorden og referat

- 1) **Mødehyppigheden besluttet** på første møde. Lokalbestyrelsens møder fastlægges et år frem. Planlagte møder i lokalbestyrelsen kan ændres ved beslutning på et bestyrelsesmøde. Møderne kan efter beslutning i lokalbestyrelsen afholdes som fysisk møde, som digitalt møde eller som telefonmøde.
- 2) **Dagsordenen dannes** af formandskabet. Punkter til dagsordenen tilsendes formanden *senest 10 dage før* mødet og optages på dagsordenen, hvis punktet er et bestyrelsesanliggende. Tvivlsspørgsmål forelægges lokalbestyrelsen. Punkterne kan suppleres med bilag, som udsendes sammen med dagsordenen. Mødeindkaldelsen består af en dagsorden med angivelse af tid, sted og forventet varighed. Indkaldelse til bestyrelsesmøder sendes på mail fra sekretæren til lokalbestyrelsens medlemmer og suppleanter senest 7 dage før afholdelsen af bestyrelsesmødet.
- 3) **Ekstra ordinært bestyrelsesmøde** med motiveret dagsorden indkaldes, hvis formanden eller mindst tre medlemmer ønsker det.
- 4) **Møderne ledes** af en mødeleder, som vælges ved mødets start.
- 5) **Suppleanter og andre** udenfor lokalbestyrelsen kan efter beslutning i bestyrelsen deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.
- 6) **Afbud meddeles** formanden hurtigst muligt.
- 7) **Bestyrelsesmødet er beslutningsdygtigt**, når indkaldelsen er udsendt, som besluttet i punkt 1, og når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne inkl. enten formanden eller næstformanden er til stede. En enig fuldtallig lokalbestyrelse kan frafalde varslet af dagsorden og optage punkter på dagsordenen.
- 8) **Beslutninger**, som kræver afstemning, træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
- 9) **Alle beslutninger skrives** til referat. Referatet udsendes til mødedeltagerne senest syv dage efter mødet. Referatet godkendes på næste møde og opbevares i lokalafdelingen.

### Økonomi

- 1) **Lokalafdelingens økonomi** behandles på alle bestyrelsesmøder. Kassereren afrapporterer aktuelt indestående i pengeinstitut samt udgifter og indtægter siden sidst.
- 2) **Lokalbestyrelsen kan** drøfte og beslutte et årligt budget, som følger regnskabsåret.
- 3) **Et bestyrelsesmedlem må ikke** deltage i drøftelser og i beslutninger i sager, hvor bestyrelsesmedlemmet kan have en økonomisk egeninteresse i sagens udfald. Dette gælder bestyrelsesmedlemmets egne interesser og interesser for personer tæt knyttet, f.eks. via slægtskab.

## Godtgørelse og gaver

- 1) **Lokalafdelingens beslutninger** vedr. godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og andre frivillige træffes 1 gang årligt på bestyrelsesmøde og føres til referat.
- 2) **Bestyrelsesmedlemmer og suppleanters** deltagelse i aktiviteter og arrangementer uden egenbetaling drøftes 1 gang årligt på bestyrelsesmøde og føres til referat. Vedr. rejser og ture følges vejledning i Håndbog for bestyrelser og frivilligledere.
- 3) **Kørselsgodtgørelse følger** Landsforeningens bestemmelser, og det drøftes, om der er en bagatelgrænse. Der ydes befordringsgodtgørelse med den laveste offentlige sats for kørsel til kontor/Frivilligcentret, eksterne møder og arrangementer i foreningens regi. Samkørsel til fælles aktiviteter skal ske, hvor det er hensigtsmæssigt.
- 4) **Der føres inventarliste over** lokalafdelingens ejendele af kassereren, og det fremgår af inventarlisten, hvor lokalafdelingens ejendele befinder sig. Det pointeres at udstyr ejet af lokalafdelingen, såsom pc'er, printere og andet udstyr tilbageleveres ved ophør af den frivillige rolle.
- 5) **Lokalbestyrelsen beslutter** og reviderer årligt, hvem der skal have opmærksomhed ved mærkedage, og på hvilket niveau indenfor rammerne af Ældre Sagens etiske retningslinjer. Beslutningen føres til referat.
- 6) **Lokalbestyrelsen drøfter en gang** årligt sammenhængen mellem lokalbestyrelsens økonomiske dispositioner og Ældre Sagens etiske retningslinjer.

## Kommunikation

- 1) **Alle tilstræber en god og positiv atmosfære med respekt for alle mødedeltageres tid og mening.**  
Accepterer at vi har en række fagledere med forskellige ansvarsområder som fungerer uden at alle sager skal op på et bestyrelsesmøde.  
Møder en 1/2 time før med 1 person fra kontorholdet ved vagter på kontoret. **Vagtholdet sørger for borddækning og kaffebrygning, samt at bestille og afhente boller, som bestilles ved Gerda (Østergades Forsamlingshus) på tlf. 28292362, når der holdes bestyrelsesmøde samme eftermiddag på Frivilligcentret. Det forventes at alle hjælper med afrydning efter bestyrelsesmødet.**  
At give tilmelding til lokalafdelingens arrangementer, **bortset fra bestyrelsesmøder og årsmøder, hvor man er tilmeldt pr. automatik.**  
**Tilmelding til Ældre Sagens kurser skal altid være godkendt af formanden før tilmelding**
- 2) **Det er formanden**, som udtaler sig på vegne af lokalbestyrelsen.
- 3) **Lokalbestyrelsen behandler** oplysninger og data fortroligt og følger Ældre Sagens retningslinjer for behandling af personoplysninger.
- 4) **Lokalbestyrelsen anvender** Ældre Sagens navn, logo og designlinje.