

# Forretningsorden for Danske Sangskriverklubbers bestyrelse 2009/10

## Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig med næstformand, kasserer og udvalgsposter på sit første møde, der holdes, senest to måneder efter generalforsamlingen. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg, mandatgrupper og arbejdsgrupper, også med deltagelse af medlemmer udenfor bestyrelsen.

## Bestyrelsesmøder

På det konstituerende møde fastlægges en ramme for mødefrekvens, og mindst en mødedato planlægges. Herefter fastlægges på hvert bestyrelsesmøde mindst et møde frem. Bestyrelsen planlægger også et konstituerende senest en måned efter generalforsamlingen. Bestyrelsen tilstræber at holde sine møder med en geografisk hensyntagen til bestyrelsens sammensætning og økonomisk hensyntagen.

## Dagsorden

Formanden udsender per mail mødeindkaldelse med dagsorden og bilag, senest en uge før aftalt mødedato. Bestyrelsesmødernes dagsorden skal mindst indeholde:

- Godkendelse af dagsorden, samt referat fra seneste møde.
- Opfølgning på tid og sted for de kommende møde.
- Økonomisk status og opfølgning på handleplan
- Løbende sager og orientering fra udvalg
- Status på arrangementer, kampagner, seminarer, kurser og konferencer mv.
- Eventuelt

## Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede ved mødet. Ved afstemninger anvendes almindeligt flertal, ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. I hastesager kan der foretages beslutninger af forretningsudvalget.

## Forretningsudvalg

Forretningsudvalget består af tre personer fra bestyrelsen.

## Mødeledelse

Bestyrelsen udpeger en fast ordstyrer. Det tilstræbes at samme bestyrelsesmedlem er ordstyrer til alle bestyrelsesmøder i en hel generalforsamlingsperiode, da vedkommende vil udvikle en 'stil' og erfaring, der kan være meget udbytterig for møderne. Hvis den udpegede ordstyrer har meldt afbud til et møde, vælges et andet bestyrelsesmedlem som mødeleder i starten af mødet.

- Når dagsordenen er udsendt vurderer ordstyreren væsentligheden af de enkelte punkter, og afklarer (evt. i samarbejde med formand) hvad der skal opnås på punkterne: godkendelse/orientering/sparring
- Ordstyreren afklarer med sig selv inden mødet, hvad der skal nås på mødet og hvad der realistisk set kan nås på mødet.
- Under mødets første punkt "mødeformalia" er det dirigentens opgave, at gøre det klart for mødedeltagerne, hvad der er mødets forskellige formål. Hvis dirigenten finder dagsordenen for omfattende i forhold til den afsatte tid, er det også nu han/hun foreslår de nødvendige dagsordenkorrektioner.
- Ordstyreren leder mødet, og er hele tiden klar over, hvad der skal prioriteres, og kan undervejs i mødet – hvis f.eks. tiden løber – foreslå punkter udsat, sendt i udvalgsbehandling, afklaret administrativt mv.

### **Mødedeltagelse**

Man møder til tiden, er forberedt (har læst det tilsendte) og holder en pæn tone. Mobiltelefoner holdes slukkede.

### **Suppleanter**

Den af de to suppleanter der opnåede det største stemmetal ved generalforsamlingen, er at betragte som 1. suppleant.

Suppleanter har ikke pligt til, eller krav på at deltage i de resterende bestyrelsesmøder, men kan inviteres af bestyrelsen hvis deres tilstedeværelse er nødvendig eller gavner foreningens arbejde.

Mødereferater og dagsordener udsendes også til suppleanterne, så de kan komme med eventuelle forslag til dagsorden eller ting der skal drøftes.

Men den daglige email-udveksling i bestyrelsen - diskussioner, forhandlinger og lignende - kører ikke over suppleanterne, med mindre bestyrelsen skønner at det er mest gavnligt for foreningen at de deltager i enkelte diskussioner eller i det samlede arbejde.

Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, overtager suppleanten dennes plads som fuldgyldigt medlem, indtil næste generalforsamling.

### **Transportgodtgørelse**

Danske Sangskriverklubber dækker transportgodtgørelse til bestyrelsens møder, hvis bestyrelsen skønner at økonomien er til det. Til arrangementer, møder i arbejdsgrupper eller udvalg på Danske Sangskriverklubbers vegne dækkes transport efter samme princip, for de bestyrelsesmedlemmer hvis tilstedeværelse er forventet (hvis man f.eks. har mandat eller på anden måde repræsenterer Danske Sangskriverklubber). Således får de bestyrelsesmedlemmer der har et ærinde på foreningens vegne, dækket sine udgifter, hvis økonomien tillader det.

### **Referat**

Bestyrelsen/kassereren tager referat af bestyrelsens møder. Referatet udsendes til bestyrelsen senest en uge efter mødet og bestyrelsen indsender rettelser og bemærkninger til referatet til kassereren senest tre dage efter modtagelsen af referatet, hvorefter referenten sender det tilbage med korrektioner senest en uge efter.

### **Politisk ageren**

Når politisk ageren eller udtalelser til pressen er påkrævet mellem bestyrelsesmøderne, er det op til formanden at vurdere i hvor høj grad bestyrelsen eller forretningsudvalget skal med på råd, inden der handles. Der informeres så vidt muligt til bestyrelsen, med de svarfrister der kan gives. Som udgangspunkt står formanden for kontakten udadtil, med mindre andet er aftalt.

Når man udtaler sig som repræsentant for Danske Sangskriverklubber i offentlige sammenhænge, bør man som medlem af bestyrelsen altid tale på vegne af den samlede forening og ikke forfølge særinteresser.