

### Forretningsorden

#### Bestyrelsen:

- Består af formand, næstformand, kasserer, sekretær, 1 bestyrelsesmedlem og 2 suppleanter (suppleanterne har ret, men ikke pligt til at deltage i møderne og har først stemmeret, ved længerevarende deltagelse for et bestyrelsesmedlem, som har fravær i min. 3 mdr.)
- Brandlundparkens socialvicevært deltager fast i bestyrelsesmøderne uden stemmeret som repræsentant for Brandlundparken og Kommunen

#### Bestyrelsesmøder:

- hver den 2. mandag i måneden undtagen i juli måned
- klokken 13.00 – 16.00
- møderne afholdes i mødelokalet i stueetagen på Brandlundparken

#### Dagsorden:

- formanden udfærdiger og udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanter senest 8 dage før mødet – evt. bilag udsendes samtidig.
- Sager til behandling skal være formanden i hænde i god tid før 8-dages fristen for udsendelse af dagsorden.
- Dagsordenens indhold:
  - o Tilstede
  - o Fraværende
  - o 1. Velkommen
  - o 2. Godkendelse af forrige referat
  - o 3. Formanden orienterer
  - o 4. Socialviceværten orienterer
  - o 5. Orientering fra andre bestyrelsesmedlemmer
  - o 6. Økonomi
  - o 7. Sager/emner til dagsorden
    - .....
    - .....
    - .....
  - o Eventuelt

#### Mødeform:

- Formanden leder mødet og sørger for god mødeskik, hvor én efter én får ordet efter behov.

#### Tavshedspligt:

- Bestyrelsesmedlemmer, socialvicevært og suppleanter har tavshedspligt udadtil i alle sager, som drøftes også vedr. personlige oplysninger og andet som ikke er en del af en sag.
- Når en sag er færdigbehandlet formidles beslutningen videre til dem sagen vedrører.

#### Habilitet:

- Bestyrelsen skal til enhver tid sikre, at alle er habile i de sager, som tages op i aktivitetsrådets regi. (dvs. at ingen bestyrelsesmedlemmer må have personlig interesse i en sag – fx af økonomisk eller personlig karakter)

#### Forventningsafstemning:

- Bestyrelsesmedlemmerne skal forholde sig positive og venlige over for alle i bestyrelsen, både til møderne, når de ellers taler sammen og over for andre.

#### Kommunikation:

- Kommunikationen foregår personligt, på telefon eller på mail
- Det er vigtigt, at bestyrelsen udadtil fungerer som en samlet ledelse dvs. at sager som er under behandling i bestyrelsen ikke drøftes med andre uden forudgående aftale – således at evt. uenighed i bestyrelsen forbliver i bestyrelsen.

#### Økonomi:

- Bestyrelsens medlemmer er alle frivillige og får således ikke honorar for sit arbejde
- Kørselsgodtgørelse betales efter gældende skattefrie takst i egen bil og der henstilles til samkøring.
- Gaver kan gives ved særlige anledninger fx ved jubilæum, dødsfald el. lign. – besluttet fra gang til gang.
- Medlemskontingent  
Bestyrelsen og andre frivillige betaler medlemskontingent når de melder sig til andre aktiviteter på Brandlundparken.

#### Tegningsret:

- Formanden
  - o tegner Aktivitetsrådet udadtil over for rådets medlemmer og øvrige samarbejdspartnere
  - o underskriver samarbejdsaftaler mm
- Næstformanden
  - o træder i formandens sted ved ferie, sygdom og orlov
- Kassereren
  - o tegner for Aktivitetsrådets økonomi
  - o har ansvaret for ind- og udbetalinger
  - o sikrer god regnskabsskik og regnskabsafstemning til en hver tid

#### Øvrige ansvarsområder:

- Sekretæren
  - o har ansvar for at skrive og udsende referater fra bestyrelsesmøder,
  - o har ansvar for anden korrespondance efter nærmere aftale
- Bestyrelsesmedlemmet og suppleanterne
  - o har ingen formelle opgaver, men tildeles opgaver efter behov
- Udvalg kan nedsættes til særligt krævende opgaver (som fx modeshow)
- Revisor reviderer regnskabet 14 dage før generalforsamlingen, revisorberetning lægges frem til generalforsamlingen.

- Øvrige arbejdsopgaver udføres af det enkelte bestyrelsesmedlem løbende ved behov og der orienteres undervejs til formanden.

#### Kompetencer:

- der er ikke knyttet særlige kompetencekrav til de enkelte bestyrelsesmedlemmers hverv ud over interesse for det arbejde, den enkelte påtager sig.

#### Intern og ekstern kommunikation:

- Formanden har ansvaret for at formidle beslutninger til
  - o Brandlundparkens daglige ledelse
    - Socialpedellen har det praktiske ansvar for dette
  - o Ikast-Brande Kommunes frivillighedskoordinator
  - o Andre eksterne samarbejdspartnere
- Formanden kan uddelegere opgaver til andre bestyrelsesmedlemmer

#### Sociale medier:

- Formanden har det overordnede ansvar overfor pressen.
- Vejlederne kan selv kontakte medierne vedr. egen aktivitet, når de samtidig orienterer formanden.
  - o Aktivitetsrådet er tilmeldt "Vore Foreninger" i Brandebladet (udkommer 8 g i året)
  - o SocialKompas for Ikast-Brande – aktiviteter fra børn til seniorer, som Aktivitetsrådet har ansvar for at opdatere vedr. Brande er endnu ikke sat i gang fra os.
  - o FB – vi ønsker at være på FB, så snart der er kapacitet til dette.

Brande den 12.02.2024

Godkendt af bestyrelsen