

Forretningsorden for bestyrelsen i Ishøj Seniorværksted.

1. Formål.

At beskrive proceduren for forretningsgangen i Ishøj Seniorværksted, således at bestyrelsesmøder og den øvrige forretningsgang forbliver den samme, uanset hvilke personer der sidder i bestyrelsen.

2. Omfang.

Denne procedure omfatter alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

3. Bestyrelsen.

- a. Bestyrelsen består af formand, næstformand, kasserer samt 4 bestyrelsesmedlemmer.
- b. Det påhviler bestyrelsen at varetage seniorværkstedets interesser med omhu.
- c. Den samlede bestyrelse har det overordnede ansvar for at denne procedure overholdes.
- d. Bestyrelsen er ansvarlig for godkendelse og eventuel opfølgning på forretningsordenen.
- e. Formanden har ansvaret for indkaldelse til møder i Seniorværkstedet. Dog kan et flertal af bestyrelsen henvende sig til formanden, og forlange indkaldelse til bestyrelsesmøde.
- f. Det er bestyrelsens ansvar at fastlægge retningslinjer for evt. ansættelse af personale og personaleforhold.
- g. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov.
- h. Bestyrelsen og suppleanter samt tovholdere kan afholde en årlig frokost på foreningens regning.

Nyvalg til bestyrelsen.

Ved første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig, idet formand, næstformand og kasserer er valgt på generalforsamlingen.

Blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer udpeges følgende:

1. Stedfortræder for kassereren hvis denne ikke er til stede i en længere periode.

Det er stedfortræderens opgave:

- a. at kunne sikre at nye medlemmer kan meldes ind.
- b. at være bekendt med de arbejdsgange der er knyttet til hvervet som kasserer.

2. Sekretær. Det er sekretærens opgave at sørge for udarbejde referat af bestyrelsens møder, samt at administrere foreningens dokumenter, fysisk og elektronisk.

3. Presseansvarlig. Den presseansvarlige sikrer at foreningens hjemmeside holdes ajour med alle relevante oplysninger, og at der regelmæssigt udgives et nyhedsbrev til medlemmerne og andre interesserede.

3.1 Afholdelse af møder.

- a. Ordinære møder afholdes den første mandag i hver måned med undtagelse af juli og august. På Oktober mødet fremlægges budget for det kommende år, og på januar mødet, det godkendte regnskab for det forløbne år.
- b. Formanden leder møderne, og skal sørge for at alle relevante oplysninger kommer frem og bliver drøftet, og i øvrigt sørge for god mødedisciplin så der opretholdes en struktureret og effektiv debat under møderne.
- c. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede. Ved stemmelighed er formandens udslagsgivende.
- d. Suppleanterne deltager i bestyrelsesmøder uden stemmeret.

3.2. Dagsorden på seniorværkstedets møder.

Dagsorden fastsættes af formanden. Der kan kun træffes beslutninger om sager der er optaget på dagsorden.

Faste punkter på dagsorden skal være:

Godkendelse af referat fra sidste møde.

Valg af ordstyrer.

Valg af referent.

Økonomi, herunder fremlæggelse af balance samt oplysning om medlemstal.

Orientering fra formanden.

Opfyldning af arbejdsopgaver af beslutninger.

3.3 Forslag til seniorværkstedets møder.

Forslag til behandling på de ordinære møder i seniorværkstedet, skal være formanden i hænde senest 6 dage før mødet.

Dagsordenen skal udsendes til bestyrelse samt suppleanter senest 4 dage før mødet.

3.4. Mødereferater

a. Mødereferater udarbejdes af referenten.

b. Mødereferater skal indeholde information om alle debatterede emner på mødet.

c. Mødereferater skal indeholde information om de enkelte bestyrelsesmedlemmers særstandpunkter og protester.

d. Mødereferaterne skal sendes til alle bestyrelsesmedlemmer samt suppleanter evt. pr.mail indenfor en periode på 8 dage.

4. Medlemsadministration.

Indmeldelse af nye medlemmer.

a. En udfyldt indmeldelsesblanket giver adgang til at få udleveret en nøglebrik mod betaling af 50 kr.

I pengeskabet ligger kuverter med nøglebrik med et tilknyttet midlertidigt medlemsnummer, der kan udleveres. På indmeldelsesblanketten noteres det midlertidige medlemsnummer.

b. Kassereren sørger for at fremsende en opkrævning. Ved modtagelse af kontingentbetalingen oprettes et rigtig medlemskort.

c. Nye medlemmer gives 14 dages betalingsfrist ved udsendelse af opkrævning. Er kontingentet ikke betalt ved fristens udløb sættes nøglebrikken ud af kraft. Der skal betales for en ny nøglebrik hvis kontingentet betales senere.

d. Ved indmeldelse som IT medlem i perioden januar – november betales fuldt kontingent. Ved indmeldelse i december betales ikke kontingent. Opkrævning sker ved fuld kontingent i det efterfølgende år.

(Nøglebrik udleveres som beskrevet overfor)

e. Ved indmeldelse som værkstedsmedlem betales følgende kontingent:

1. Førstehalvår fuld kontingent.

2. 3 kvartal betales 1/2 kontingent.

3. 4 kvartal betales 1/3 kontingent.

Der betales ikke indmeldelses gebyr.

Nye medlemmer skal have udleveret sidste nyheds brev, liste over tovholdere, foreningens folder og ordensreglerne.

5. Kontingentbetaling.

- a.** Ved års opkrævningen af kontingent gives 14 dages betalingsfrist. Er der ikke betalt efter 14 dage, sendes en rykker med yderlig 14 dages betalingsfrist.
- b.** Betales kontingentet ikke udmeldes medlemmet, medlemsnummeret inddrages og nøglebrikken deaktiveres. Ved senere betaling skal der betales for ny nøglebrik, og der kan blive tale om nyt medlemsnummer.
- c.** Der kan gives mulighed for at værkstedskontingentet kan deles, dette aftales med kassereren.
- d.** Det skal bemærkes at opdeling af kontingentet ikke giver mulighed for udmeldelse midt i medlemsåret, men at der alene er tale om en udskydelse af et forfaldent kontingent.

5.1. Seniorværkstedets afdelinger.

- a.** Bestyrelsen fastlægger seniorværkstedets afdelinger. Til hver afdeling udpeger bestyrelsen en ansvarlig tovholder, der skal være bindeled mellem afdelingen og bestyrelsen.
- b.** Tovholderne kan disponere over indtil 1000 kr. til små anskaffelser pr. år. Der skal afleveres bilag samt en kort beskrivelse af formål med indkøbet. Ved behov for større indkøb forelægges dette bestyrelsen til godkendelse.
- c.** Der afholdes koordineringsmøder mellem tovholdere og bestyrelse efter behov, dog således, at der holdes et møde efter generalforsamlingen, samt maj og september mdr. Møderne indkaldes til 1 time før et ordinært bestyrelsesmøde.

6. Opfølgning og gennemgang.

Forretningsordenen evalueres en gang årlig af bestyrelsen for at sikre, at de er tilpasset seniorværkstedets behov.

7. Ændringsliste.

Nyoprettet den 2. marts 2015 og træder i kraft straks efter oprettelsen.
Revideret den 7. marts 2016 og træder i kraft straks.