



## 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 fire bestyrelsesmedlemmer og 2 suppleanter
- 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 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. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov.
- g. Bestyrelsen og suppleanter samt tovholdere kan afholde en årlig frokost på foreningens regning.

#### 3.1 Afholdelse af møder

- a. Ordinære møder afholdes den første mandag i hver måned undtagen juli.
- b. På oktober mødet fremlægges første udkast til budget for det kommende år, og på januar mødet det godkendte regnskab for det forløbne år.
- c. Formanden leder møderne. Formanden skal sørge for, at alle relevante oplysninger kommer frem og bliver drøftet. Formanden sørger i øvrigt for god mødedisciplin således, at der opretholdes en struktureret og nobel debat, under møderne.
- d. Bestyrelsen er beslutningsdygtig ved alm. flertal når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede.
- e. Suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

#### 3.2 Dagsorden på Seniorværkstedets møder

Dagsordenen fastsættes af formanden. Der kan kun træffes beslutninger om sager, der er optaget på dagsordenen.

##### Faste punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Valg af ordstyrer (formanden)
3. Valg af referent
4. Orientering v/formanden
5. Orientering v/kassereren, økonomi, herunder oplysning af medlemstal
6. Indkøb (anmeldte nyindkøb)
7. Opfølgning på tidligere besluttet arbejdsopgaver
8. Eventuelt

### **3.3 Forslag til Seniorværkstedets møder**

Forslag til behandling på de ordinære møder i Seniorværkstedet skal være formanden i hænde senest seks dage for mødet.

Dagsordenen skal udsendes til bestyrelsen og suppleanter senest fire 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. Når mødet er slut, læser referenten referatet op, og bestyrelsen forhåndsgodkender det.

e. Mødereferaterne skal sendes til alle bestyrelsesmedlemmer samt suppleanter på mail (evt. pr. fysisk post) indenfor en periode på otte dage efter mødets afholdelse.

## **4. Medlemsadministration**

### **Indmeldelse af nye medlemmer**

a. Kassereren sørger for at fremsende en opkrævning på både aktuelt medlemskontingent og nøglebrik.

b. Nye medlemmer gives 14 dages betalingsfrist ved udsendelse af opkrævning. Er kontingentet ikke betalt ved fristens udløb optages vedkommende ikke.

c. Ved indmeldelse som medlem i perioden 1. januar til 30. november betales fuldt kontingent. Ved indmeldelse efter 30. november betales ikke kontingent. Kontingentet opkræves efter næste afholdte ordinære generalforsamling ultimo januar følgende år.

## **5. Kontingentbetaling**

a. Ved års opkrævningen af kontingent gives 14 dages betalingsfrist. Er der ikke betalt efter 14 dage, sendes en rykker med yderligere 14 dages betalingsfrist.

b. Betales kontingentet ikke udmeldes medlemmet. Medlemsnummeret inddrages og nøglebrikken spærret. Ved senere betaling skal der betales for en ny nøglebrik, og der kan blive tale om et nyt medlemsnummer.

## **6. Seniorværkstedets afdelinger**

a. Bestyrelsen fastlægger Seniorværkstedets afdelinger. Til hver afdeling udpeger bestyrelsen en ansvarlig tovholder, der skal være bindeled mellem afdelingen og bestyrelsen.

b. Der afholdes koordineringsmøder mellem tovholdere og bestyrelse efter behov, dog således, at der minimum afholdes et årligt møde kort efter den ordinære generalforsamling. Tovholdermødet/møderne afholdes en time inden det aktuelle ordinære bestyrelsesmøde.

## **7. Indkøb**

Alle indkøb udover faste udgifter skal godkendes på et bestyrelsesmøde under det faste punkt indkøb. Ønsker om indkøb kan fremsættes af bestyrelsesmedlemmer, tovholdere og medlemmer. Ønsker fremsendes skriftligt til formanden senest 6 dage før ordinært bestyrelsesmøde.

Indkøbet beskrives; hvad er der tale om, hvor foregår indkøbet og hvad koster det.

Når indkøbsaftalen er godkendt, på bestyrelsesmøde, kan der efter aftale med kassereren udbetales et a conto beløb på max. det godkendte beløb.

## **8. Arrangementer**

Ved et arrangement forstås følgende:

En begivenhed der afholdes på værkstedet, hvor alle værkstedets medlemmer er inviteret, og der er tilknyttet hel eller delvis brugerbetaling.

En begivenhed der afholdes på værkstedet, hvor kun dele af værkstedets medlemmer er inviteret, og hvor der er knyttet hel eller delvis brugerbetaling..

Begivenheder der er knyttet til bestemte årstider, hvor foreningen administrerer udgifterne og indtægterne.

Overskud fra et af ovennævnte arrangement kan efter aftale hensættes og/eller bruges til at nedsætte egenbetalingen på et efterfølgende arrangement af samme karakter.

Brugerbetaling til et arrangement kan alene baseres på, at medlemmet på en tilmeldingsliste har tilkendegivet, at denne ønsker at deltage.

Ved tilmelding skal medlemmet straks indbetale det aktuelle gebyr/deltagerbeløb.

Arrangementer skal som hovedregel økonomisk hvile i sig selv.

### **Opfølgning og gennemgang**

Forretningsordenen evalueres en gang årligt (første kvartal) af bestyrelsen for at sikre, at den er tilpasset Seniorværkstedets virkelighed.

### **Ændringsliste**

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

Revideret den 7. marts 2016 og træder i kraft straks.

Revideret den 12. december 2016 og træder i kraft straks.

Revideret den 4. februar 2019 og træder i kraft straks.

Revideret den 6. august 2019 og træder i kraft straks.

Revideret den 2. august 2022 og træder i kraft straks.