
STØTTEFORENINGEN
FOR FORÆLDREBEVÆGELSEN
#HVORERDERENVOKSEN



FORRETNINGSORDEN

Rammer for bestyrelsens arbejde
Senest opdateret efter bestyrelsesmødet d. 25/5-2021

INDHOLD

Bestyrelsens organisering	1
Bestyrelsens valg og sammensætning	1
Roller, ansvar og kompetence fordeling i bestyrelsen	1
Forventningsafstemning i bestyrelsen	2
Tilsynspligt	2
Bestyrelsesmedlemmers udtræden	3
Tavshedspligt	3
Inhabilitet	3
Utilbørlige dispositioner	3
Økonomi i bestyrelsen	4
Generalforsamlinger	4
Bestyrelsesmøder	5
Afholdes af bestyrelsesmøder	5
Procedurer & Protokoller	5
Forhandlingsprotokol	6
Tegningsret	6
Regnskab	6
Intern kontrol	7
Årsrapport	8
Systemer & faste eksterne leverandører	8
Kommunikation for medlemmer	8

Bestyrelsens organisering

Bestyrelsens valg og sammensætning

Bestyrelsesmedlemmer vælges eller genvælges for 2 år ad gangen på foreningens årlige ordinære generalforsamling. Genvalg kan finde sted. Afgående bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter skal annonceres på bestyrelsesmødet i april inden generalforsamlingen.

Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholder den nyvalgte bestyrelse møde for at konstituere sig og vælge forperson for bestyrelsen. Det konstituerende bestyrelsesmøde ledes af den, der har højest anciennitet i bestyrelsen, og i tilfælde af lige anciennitet, efter lodtrækning.

Vedtægter §6 Stk. 1, 2, 3, 4, 5

- Bestyrelsen står for den daglige ledelse af støtteforeningen mellem de årlige generalforsamlinger.
- Bestyrelsen består minimum af 3 medlemmer, der efter generalforsamlingen konstituerer sig på posterne som henholdsvis formand, næstformand og kasserer.
 - Antal af poster i bestyrelsen er maximum 5 personer, inklusiv rollen som kasserer
 - 2b) Minimum et af bestyrelsesmedlemmerne skal også være en del af styregruppen for Forældrebestyrelsen #HvorErDerEnVoksen
- Bestyrelsen vælges for en 2-årig periode
- Der vælges hvert år tillige to suppleanter til bestyrelsen, en 1. suppleant og en 2. suppleant. Hvis et bestyrelsesmedlem forlader bestyrelsen i valgperioden, indtræder suppleanten i stedet og bestyrelsen fordeler igen posterne mellem sig. Suppleanter vælges for en 1-årig periode.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig på bestyrelsesmøder, når mindst 2/3 af alle valgte bestyrelsesmedlemmer, deriblandt forperson er tilstede. For Generalforsamlingen, kræves det at alle valgte bestyrelsesmedlemmers afgiver sin stemme. Der kan stemmes ved fuldmagt. På bestyrelsesmøderne træffes alle beslutninger ved simpelt stemmeflertal og i tilfælde af stemmelighed er det forpersonen, eller i dennes forfald, næstpersonens stemme der er udslagsgivende
- Bestyrelsen udarbejder en forretningsorden og kan nedsætte arbejdsgrupper efter behov.

Roller, ansvar og kompetence fordeling i bestyrelsen

Forperson: Ansvar for indkaldelse til møder, koordinering med styregruppe i Forældrebevægelsen #HvorErDerEnVoksen, repræsentation af foreningen til arrangementer, udkast til dagsordener, gennemgang af regnskabsprotokol med kasserer, fastsættelse af årshjul i samarbejde med resten af bestyrelsen. Har ligesom resten af bestyrelsesmedlemmer ansvar for at løfte opgaver der pålægges bestyrelsen eller omhandler foreningens virke.

Næstperson: Skal tiltræde posten som forperson i tilfælde af fravær/sygdom men indgår ellers som almindelig bestyrelsesmedlem.

Kasserer: Har ansvar for bogholderi og regnskab der skal fremlægges på kvartal og årsbasis. Betalinger af regninger i netbank med efterfølgende godkendelse og fremsendelse af relevante bilag.

Bestyrelsesmedlemmer: Deltagelse på møder og afstemninger, godkendelse af betalinger såfremt de er godkendt af banken, deltage aktivt i de opgaver som bestyrelsen pålægges eller omhandler foreningens virke. Bestyrelsesmedlemmer kan også repræsentere foreningen ved arrangementer, hvis det er aftalt på forhånd.

Suppleanter - Så længe bestyrelsen består af under 4 medlemmer, så forventes det at suppleanter deltager på lige fod, samt indgår i adhoc opgaver på trods af, at de ikke er stemmeberettiget.

Forventningsafstemning i bestyrelsen

Facebook gruppen er vores kommunikations-medie der vedrører indkaldelser, indsigelser, dokumenter, godkendelser m.m.

Vi har et fælles drev, hvor alle dokumenter (uden personoplysninger) kan tilgås.

Det er bestyrelsesmedlemmets ansvar og gøre bestyrelsen opmærksom på, at de ikke er på Facebook eller ikke kan bruge dette medie af en eller anden grund.

Alle i bestyrelsen er med til at løfte både driftsopgaver og andre opgaver der opstår i forbindelse med foreningens virke. Er man forhindret i dette, må bestyrelsesmedlemmet melde ud om det er for en periode, eller om man ønsker at træde ud af bestyrelsen.

Tonen er respektfuld og ærlig

Tilsynspligt

Bestyrelsen skal, ud over at varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed, påse at:

- Foreningen ledes på en tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med foreningens vedtægter, denne forretningsorden, foreningsloven samt anden relevant regulering og lovgivning;
- Bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en måde, der efter foreningens forhold er tilfredsstillende;
- Der er etableret de fornødne procedure for risikostyring og interne kontroller;
- Bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens finansielle forhold;
- Direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer;

-
- Foreningens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarlig, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde foreningens nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder, og bestyrelsen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

Bestyrelsesmedlemmers udtræden

Et medlem af bestyrelsen kan til enhver tid udtræde heraf. Meddelelse herom skal gives til foreningens bestyrelse. Det udtrådte bestyrelsesmedlem anses for fritaget for sine forpligtelser, som bestyrelsesmedlem, når meddelelsen herom er modtaget af bestyrelsen.

Udtræder eller afsættes et bestyrelsesmedlem, tilbydes suppleanter at indtage rollen. Såfremt bestyrelsen er beslutningsdygtig med de tilbageværende medlemmer og er minimum 3 personer, kan valg af et nyt medlem dog udskydes til næste ordinære generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen skal finde sted.

I tilfælde af, at suppleanter ikke ønsker at indtage rollen og at bestyrelsens størrelse ikke opfylder vedtægternes krav om minimum 3 bestyrelsesmedlemmer, påhviler det de øvrige medlemmer af bestyrelsen at foranledige valg af et nyt bestyrelsesmedlem indtil næste ordinære generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen skal finde sted.

Tavshedspligt

Medlemmer af bestyrelsen må ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til, med undtagelse af overordnede punkter, der tages til offentligt opsummering af referat. Undtagelsen er punkter der vedrører og kræver involvering af styregruppen for Forældrebevægelsen #HvorErDerEnVoksen.

Tavshedspligten er tidsubegrænset og består således også efter, at bestyrelseshvervet er ophørt.

Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv eller om aftaler mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod foreningens.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til uopfordret at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ethvert forhold, som kan give anledning til at rejse en drøftelse om inhabilitet.

Utilbørlige dispositioner

Bestyrelsesmedlemmer må ikke disponere således, at dispositionen er åbenbart egnet til at skaffe visse kapitalejere eller andre en utilbørlig fordel på andre kapitalejeres eller foreningens bekostning.

Bestyrelses-medlemmer må ikke efterkomme generalforsamlingsbeslutninger eller beslutninger truffet af direktionen, hvis beslutningen måtte være ugyldig som stridende mod lovgivning eller foreningens vedtægter.

Økonomi i bestyrelsen

Ingen i bestyrelsen får honorarer for bestyrelsesarbejdet.

Der udbetales diæt, kørepenge og parkeringsudgifter i forbindelse med aktioner. Regnskaber i henhold til skat skal forelægges kasserer.

Gaver som blomster/chokolade/vin (max. 500 kr) gives til bestyrelsesmedlemmers ved særlige lejligheder såsom runde fødselsdage, dødsfald i nærmeste familie, fødsel, bryllup og alvorlige sygdomstilfælde tillades.

Gaver (max. 300,-) til fagfolk der bidrager til bevægelsens aktioner. Eksempelvis forskere eller fagfolk der frivilligt og ulønnet holder taler, seminarer eller anden form for aktivitet.

Sociale arrangementer for bestyrelsen én gang om året er tilladt med beløbsgrænsen (max 700 kr. pr. bestyrelsesmedlem)

Generalforsamlinger

Bestyrelsen skal indkalde til og tilrettelægge generalforsamlingen i foreningen og påse, at disse afholdes i overensstemmelse med foreningslovens og vedtægternes **§7,8 og 9** herom.

§7 Generalforsamling stk. 1, 2 3

- Støtteforeningens øverste myndighed er generalforsamlingen. Ordinær generalforsamling afholdes én gang årligt inden 1. juli. Indkaldelse sker offentligt senest 14 dage før afholdelsen.
- Forslag, der ønskes behandlet, må være forpersonen i hænde senest otte dage før generalforsamlingen.
- Faste punkter på generalforsamlingen er: Konstatation af lovlig indkaldelse, Valg af dirigent, referent og stemmetællere, Bestyrelsens beretning, Godkendelse af regnskab, Fastlæggelse af kontingent samt Valg af revisor. Bestyrelsesmedlemmer vælges for en toårig periode.

§8 Afstemning, stk. 1, 2

- På generalforsamlingen har hvert fremmødt medlem én stemme.
- Generalforsamlingens beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed blandt de fremmødte, med mindre andet følger af nærværende vedtægt.

§9 Ekstraordinær generalforsamling, stk. 1

Ekstraordinær generalforsamling, der indkaldes med mindst 8 dages, kan foranstalles af formanden eller 2/3 af bestyrelsen, eller 2/3 af foreningens medlemmer.

Bestyrelsesmøder

Vedtægter §6 Stk. 5

Bestyrelsen er beslutningsdygtig på bestyrelsesmøder, når mindst 2/3 af alle valgte bestyrelsesmedlemmer, deriblandt forperson er tilstede. For Generalforsamlingen, kræves det at alle valgte bestyrelsesmedlemmers afgiver sin stemme.

Der kan stemmes ved fuldmagt.

På bestyrelsesmøderne træffes alle beslutninger ved simpelt stemmeflertal og i tilfælde af stemmelighed er det forpersonen, eller i dennes forfald, næstpersonens stemme der er udslagsgivende

Afholdes af bestyrelsesmøder

Der afholdes ordinære bestyrelsesmøder i Januar, April, August , Oktober. Dette er af hensyn til at det kvartalsvise regnskab, som dermed er afsluttet og kan gennemgås

Møderne afholdes primært digitalt på enten Zoom.

Der indkaldes til bestyrelsesmøder senest 2 uger før med udkast til dagsorden og kvartalregnskab skal ligge klar senest 1 uge før. Alle kan komme indsigelser og tilføjelser på e-mail og dagsordenen godkendes på dagen.

Møderne er kun for bestyrelsesmedlemmer og suppleanter men, såfremt der skal gennemgås ting, hvor ekspertviden er nødvendig, så kan disse personer deltage under de punkter, hvor det er relevant.

For hvert møde gælder at

- Ordstyrer og referent vælges
- Dagsorden godkendes i starten af mødet.
- Faste punkter er som minimum økonomi, eventuelt og opfølgning på kommende møde.
- Beslutninger på mødet skal fremgå af referatet.
- Der sigtes efter at alle bliver hørt.

-
- Referatet godkendes på mail eller på Facebook gruppen og skal godkendes af alle medlemmer senest to uger efter mødet.
 - Der stræbes efter at skabe gennemsigtighed for medlemmer og derfor bør en opsummering af punkter der er gennemgået på bestyrelsesmøder gøres offentligt tilgængeligt eller sendes ud via nyhedsbrevet.

Procedurer & Protokoller

Forhandlingsprotokol

Bestyrelsesforpersonen er ansvarlig for, at der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen, der skal indeholde samtlige bestyrelsesmøde-referater og andet skriftligt materiale af relevans for bestyrelsens drøftelser og beslutninger. Af hvert enkelt bestyrelsesmøde referat skal fremgå:

- Tid og sted for bestyrelsesmødet;
- Mødedeltagere, mødeleder og referent;
- Dagsordenen samt hvad der for hvert enkelt punkt er besluttet med angivelse af de væsentligste betragtninger, forudsætninger og betingelser, der dannede grundlag for beslutningen;
- Tid og sted for aftalte kommende bestyrelsesmøder.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal godkende bestyrelsesmødereferaterne. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et refereret bestyrelsesmøde, er forpligtet til at gøre sig bekendt med det i forhandlingsprotokollen under deres fravær og godkende per e-mail eller på facebook gruppe.

Et tilstedeværende medlem af bestyrelsen eller direktionen, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesmødereferatet. Dette skal ske senest 2 uger efter udsendelse af referat til godkendelse.

Tegningsret

Det er forpersonen og kasserer - i forening med et bestyrelsesmedlem (eller evt. suppleant), som skal godkende betalinger, indgå aftaler og underskrive på vegne af bestyrelsen.

§11 Tegningsret, stk. 1, 2

Det er formanden eller kassereren – i forening med et andet bestyrelsesmedlem – der har ret til at indgå aftaler på foreningens vegne. Der påhviler ikke foreningens medlemmer nogen personlig hæftelse for de forpligtelser, der påhviler foreningen.

Regnskab

Der udarbejdes likviditets og årsbudget for foreningen hver kvartal inden bestyrelsesmøde, holder forperson og kasserer et formøde for at gennemgå disse inden de fremlægges på næstkommende bestyrelsesmøde.

Der er ansat en statsautoriseret revisor til at gennemgå og godkende årsregnskab og rådgive om god regnskabsskik.

§10 Regnskab, stk. 1, 2, 3, 4

- Foreningens regnskabsår løber fra 1. januar – 31. december. Første regnskabsår løber fra foreningens stiftelse til 31. december 2020.
- Regnskabet føres af kassereren og skal indeholde en oversigt over indtægter og udgifter samt en status.
- Regnskabet forelægges bestyrelsen løbende samt tilses og revideres af den på generalforsamlingen valgte revisor.
- Regnskabet for det forløbne kalenderår, med oplysning om trufne beslutninger og dispositioner, offentliggøres i forbindelse med indkaldelse til generalforsamlingen.

Der stræbes efter at lave projektbaseret regnskabsførelse, så det tydeligt adskiller driftsomkostninger med projektomkostninger. Formålet er, at skabe gennemsigtighed på, hvad hhv. Kontingenter og pengeindsamlinger bliver brugt på. Skaber pengeindsamlingerne et overskud for projektet, overføres disse til fremtidige projekter, som alle overholder foreningens overordnet formålsbeskrivelse.

§2 Formål, stk. 1

Støtteforeningen for Forældrebevægelsen HvorErDerEnVoksens formål er at indsamle og administrere midler til Forældrebevægelsen HvorErDerEnVoksens tværpolitiske arbejde - herunder både drifts og projektarbejde. Forældrebevægelsen HvorErDerEnVoksen arbejder for at få indført markante forbedringer i daginstitutioner og på børneområdet generelt herunder indførelse af minimumsnormeringer i børnehøjde, jf. www.hvorerderenvoksen.dk

Intern kontrol

For at funktionsadskille kasserer og bogholderi, i tilfælde af at der ikke er ansat en ekstern bogholder, men at et bestyrelsesmedlem har rollen som kasserer, er følgende procedurer vedtaget og en ekstern revisor ansat.

Godkendelse af betalinger sker via netbanken, hvor kasserer ligger betalinger ind i netbank og beder forpersonen eller anden bestyrelsesmedlem (suppleant) godkende betalingen. I tilfælde af personlige udlæg, skal betalingen godkendes af tredje godkender.

Når netbanksbetalinger godkendes, har godkender ansvar for at gennemse og tjekke bilag.

Godkendelser af bogføring/regnskab - Forpersonen har ansvar for at gennemgå kvartalvis regnskab med kasserer, således at det kan fremlægges og godkendes af resten af bestyrelsen på bestyrelsesmøder.

Forbrug/udgifter - Budgetter for udgifter godkendes på bestyrelsesmøder og sætter rammen for kvartalet. Det er forperson i samarbejde med en anden bestyrelsesmedlem der beslutter, hvordan udgifterne bruges indenfor rammen, hvis dette ikke allerede er aftalt detaljeret på et bestyrelsesmøde. Er der således ekstraordinære udgifter eller udgifter der sprænger rammen, skal dette altid godkendes på et bestyrelsesmøde.

Udlæg af bestyrelsesmedlemmer - Vi bestræber os på, at det primært er bestyrelsesmedlemmer der foretager udlæg, hvis ikke fakturaer kan fremsendes til foreningen. Bestyrelsesmedlemmer har ansvaret for at fremsende scannede eller originale kvitteringer sammen med et underskrevet afregningsark til kasserer. Dette bilag med udlæg skal udover at tjekkes af kasserer, godkendes af en tredje bestyrelsesmedlem (eller suppleant) før godkendelse i netbank.

Årsrapport

Bestyrelsen skal aflægge årsrapport for foreningen i samarbejde med revisor.

Det er således bestyrelsen, der har ansvar for, at årsrapporten udarbejdes i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning og eventuelle yderligere krav til regnskaber i foreningens vedtægter.

Endvidere har hvert enkelt medlem af bestyrelsen ansvar for, at årsrapporten kan revideres og godkendes i tide til at fremlægges på den ordinære generalforsamling. Når årsrapporten er udarbejdet, skal alle medlemmer af bestyrelsen underskrive årsrapporten.

Selv om et medlem af bestyrelsen er helt eller delvis uenig i en årsrapport eller har indvendinger mod, at den skal godkendes med det indhold, der er besluttet, kan medlemmet ikke undlade at underskrive årsrapporten. Dog kan medlemmet tilkendegive sine indvendinger med konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift på generalforsamlingen.

Systemer & faste eksterne leverandører

IT medlemssystemet udvikles og vedligeholdelse af ekstern databehandler og de har ansvar for overholdelse af data forordningen i den forbindelse.

Ekstern revisor er ansat til at gennemgå og godkende procedurer, protokoller og regnskaber

Kommunikation for medlemmer

Bestyrelsen har alle adgang til foreningens e-mail stoet@hvorerderenvoksen.dk og aftaler hvem der checker og svarer på mails. Bestyrelsen skal altid inddrages, hvis henvendelsen har principiel karakter eller ved tvivlsspørgsmål.

Når et nyt medlem tilmelder sig støtteforeningen, får de bekræftelse på deres indmeldelse via mobilepay kvittering. Man kan overveje at lave en procedurer, hvor de også modtager en bekræftelse per e-mail.

Der sendes nyhedsbreve ud til medlemmer hvert kvartal, hvis medlemmerne har bekræftet i tilmelding, at de ønsker at modtage nyhedsbreve.

Hjemmesiden opdateres af det bestyrelsesmedlem, der får tildelt opgaven.