

## **Forslag til Forretningsorden for DSqFs bestyrelse**

De overordnede rammer for bestyrelsens virke er udstukket i vedtægternes §8 og §9.

### **Formål og opgaver**

1. Bestyrelsens hovedopgave er overordnet at styre de aktiviteter, der pågår i forbundets regi. Hvad angår daglige driftsopgaver, skal bestyrelsen tilstræbe, at disse varetages af udvalg og personale.

2. Bestyrelsen er ansvarlig for at lægge, samordne og realisere planer for forbundets udvikling på såvel på kort som lang sigt. Realiseringen vil normalt foregå ved hjælp af udvalg, projektgrupper og ansatte, mens bestyrelsen som sådan fungerer som supervisor.

### **Bestyrelsens møder og beslutningsfora**

3. Bestyrelsens beslutninger træffes på lovligt indkaldte møder, hvor et flertal af de fuldgyldige bestyrelsesmedlemmer er til stede. Der gælder de nedenfor angivne undtagelser og nærmere retningslinjer.

4. Ud over bestyrelsens medlemmer deltager også Sekretariatslederen i møderne som sekretær. Såfremt andre skal deltage helt eller delvist, skal dette fremgå af indkaldelsen eller dagsordenen

5. Der afholdes mindst 3 ordinære møder om året, hvor bestyrelsens medlemmer mødes på ét sted. Tidspunkterne for disse møder fastsættes af bestyrelsen. Møderne skal indvarsles med mindst 3 ugers varsel. Dagsorden for møderne skal udsendes senest en uge før mødedatoen.

6. Møder afholdes i øvrigt, når formanden finder det nødvendigt, eller efter skriftlig begæring fra mindst 1/3 af bestyrelsens medlemmer.

7. Ud over fysiske møder kan bestyrelsesmøder afholdes som telefonmøder eller telekonferencer.

8. Telefonmøder skal så vidt muligt indkaldes med mindst 24 timers varsel og er beslutningsdygtige såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer deltager.

9. I hastesager og sager af mindre væsentlig karakter kan bestyrelsen træffe afgørelser pr. telefon og/eller mail såfremt et flertal af bestyrelsen er enig om det. Mail bør så vidt muligt kun anvendes til meningstilkendegivelser og udveksling af information, mens beslutninger bør træffes i et forum, hvor der er mulighed for mundtlige drøftelser.

10. Såfremt det er nødvendigt at træffe beslutninger via mailkorrespondance skal kriterierne herfor være angivet forinden (f.eks. manglende indvendinger inden for en bestemt frist). Dette tilkommer formanden eller, hvis sagen specifikt hører under et bestemt udpeget bestyrelsesmedlem, da dette medlem.

11. Medlemmer af bestyrelsen, som er forhindret i at deltage i et telefonmøde eller en mailkorrespondance, kan forlange en sag genbehandlet på nærmest efterfølgende møde (telefonmøde eller almindeligt møde).

12. I ganske særlige tilfælde, hvor det ikke er muligt på nogen måde at verificere bestyrelsens holdning til en sag, kan formanden på alle områder træffe beslutning på bestyrelsens vegne. I sager, der specifikt hører under et bestemt udpeget bestyrelsesmedlem, tilfalder denne beføjelse dog primært dette bestyrelsesmedlem. En sådan beslutning skal forelægges bestyrelsen til godkendelse på det førstkommende bestyrelsesmøde (almindeligt møde eller telefonmøde).

13. Bestyrelsen kan kun undtagelsesvis behandle væsentlige emner, der ikke er dagsordensat, og hvortil der ikke inden mødet er fremsendt relevante bilag.

### **Referater fra møder**

14. Såvel almindelige, fysiske møder som telefonmøder refereres. Bestyrelsens referater er beslutningsreferater, dog kan hvert enkelt medlem kræve sit standpunkt anført. Stemmedeling, evt. med navn, anføres kun, hvis et medlem ønsker det i en konkret sag.

Personsager refereres aldrig, men berørte skal informeres ud fra en vurdering af objektive behov herfor.

15. Udkast til referat skal rundsendes til bestyrelsens medlemmer senest 2 dage efter mødets afholdelse med anmodning om, at medlemmerne fremsender eventuelle kommentarer. Det endelige referat offentliggøres på dsqf.dk senest 4 dage efter mødets afholdelse.

### **Tavshedspligt m.v.**

16. Enhver mødedeltager har ret til at referere egne synspunkter og holdninger til bestyrelsens beslutninger, men har tavshedspligt om andres udsagn på bestyrelsesmøder. Fra personsager må der ikke refereres.

17. Henvendelser fra pressen skal normalt henvises til formanden eller den presseansvarlige.

### **Tilgængelighed af information for bestyrelsens medlemmer:**

18. Sekretariatet vedligeholder et elektronisk arkiv, hvortil bestyrelsens medlemmer har elektronisk adgang. Arkivet skal løbende holdes ajour med kopier af al væsentlig korrespondance.