

Forretningsudvalgets forretningsorden

Forretningsudvalgets sammensætning, ansvarsområde mm. fremgår af foreningens vedtægter §7.

Dagsorden

Udvalgets medlemmer kan bede sager optaget på dagsorden. De fremsendes til formanden senest 14 dage inden mødets afholdelse. Såfremt sager fremsendes senere end 10 hverdage før mødets afholdelse optages de på dagsordenen som fremsendt og uden indstilling.

Formanden udsender dagsorden senest 8 dage før mødets afholdelse.

Dagsordenen opdeles i åbne og lukkede sager. Sagerne formuleres efter følgende disposition:

Overskrift

Sagsfremstilling. Kort præsentation af sagen.

Økonomi. Sagens betydning for budget og/eller regnskab.

Sagen afgøres af. Det oplyses hvem der kan træffe afgørelse.

Indstilling. Der afgives indstilling.

Beslutning.

Mødet

Mødet ledes af formanden. Formanden kan uddelegere mødeledelsen. I formandens fravær ledes møderne af næstformanden.

Referat/offentliggørelse.

Referat af åbne sager godkendes af formanden og gøres tilgængeligt på foreningens hjemmeside. Hovedbestyrelsens medlemmer orienteres ved advis. Efter offentliggørelse kan udvalgets medlemmer få noteret synspunkter, hvis de anmoder om det inden for 14 dage.

Referat af lukkede sager udsendes til udvalgets medlemmer.

Mødeplan

Udvalget mødes minimum 4 gange årligt. Der planlægges 6 møder. Mødeplan vedtages løbende for et halvt år til et helt år frem. Juli måned er mødefri.

Formand eller mindst tre medlemmer af udvalget kan, under forudsætning af at dagsordenen bliver udsendt 8 dage forinden, indkalde til ekstraordinært møde.