**Forretningsorden for Alternativet Rudersdal.**

**Forretningsordenens grundlag.**Forretningsordenen bygger på Alternativets debatdogmer og værdier.

**Møder**Bestyrelsen mødes sidste tirsdag i hver måned, alle møder er som udgangspunkt åbne.

Mødeplan og årshjul planlægges senest 1 måned efter valg af bestyrelsen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når minimum 5 medlemmer, hvoraf en skal være forperson eller næstforperson, er tilstede fysisk eller digitalt, eller på forhånd har givet et skriftligt tilsagn om sin stillingtagen til et specifikt punkt.

Forpersonskabet forbereder og sender dagsordener ud senest 4 dage før mødet er planlagt.
Emner til dagsordenen sendes af bestyrelsesmedelmmer til forpersonskabet senest 5 dage før mødet afholdes.

Mindst 3 dage før mødeafholdelse lægges dagsorden og bilag offentligt ud. Bilag af følsom karakter offentliggøres ikke.

Der vælges en mødeleder på hvert møde som opsummerer efter hvert punkt samt ved mødets afslutning.

Der er mulighed for at afholde elektroniske møder imellem de fastlagte møder.

Suppleanter er velkomne til at deltage og får automatisk tilsendt dagsorden med bilag. Suppleanterne har taleret, men ikke stemmeret.

**Afstemninger**Hvert medlem har én stemme. Ved fravær kan bestyrelsesmedlemmer

afgive stemme ved skriftlig fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem til konkrete beslutningspunkter på dagsordenen.

I tilfælde af stemmelighed ved afstemninger er forpersonens stemme afgørende
Ved hastesager kan der tages beslutninger over email.

**Referat**Referater skrives på skift mellem bestyrelsesmedlemmerne og skal indeholde beslutninger og væsentlige diskussionspunkter.

Udkast til referat udsendes inden en uge til bestyrelsen, herfefter er der tre dages

frist til at fremsende evt. præciseringer til referatet, hvorefter det betragtes som godkendt.

Referater offentliggøres (så snart det er teknisk muligt) på Alternativets hjemmeside. Indtil dette kan lade sig gøre på facebook.

**Forpersonskabet**Forpersonskabet har et særligt ansvar for:
Samarbejdsklimaet intern såvel som eksternt i bestyrelsen.

Forpersonskabet deltager i udvalgte udvalg.

Forpersonskabet har et særligt ansvar for at binde organisationen sammen og være til rådighed i lokalforeningen.

Forpersonskabet fordeler selv opgaver og roller imellem sig.

**Udvalg**Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper og udvalg efter behov.

Bestyrelsen er vært og overordnet ansvarlig for årsmøde samt for møder der dækker hele lokalforeningen.

**Økonomi**Kasseren har i samarbejde med forpersonskabet det overodnede ansver for budget.

Kasseren udarbejder i samarbejde med forpersonskabet årsbudget og foretager budgetopfølgning ved gennemgang af balance ved hvert bestyrelsesmøde.

Kasseren er ansvarlig for at fremlægge budgetrevision hvis nødvendigt.

Kasseren offentliggør det kvartalsvise budget.

Det endelige reviderede årsregnskab underskrives af bestyrelsen.

Bestyrelsen tegnes af kasserer og forperson.

Ved indkøb/udgifter på over 1000 kr. skal den samlede bestyrelse give tilladelse.

Bestyrelsen forelægger budgettet for kommende år primo januar

**Konstituering**Efter valg til bestyrelsen på årsmødet, konstituerer bestyrelsen sig jævnfør vedtægterne.

Hvis forpersonen trækker sig konstituerer bestyrelsen sig selv med ny forperson, samt næstforperson.

Hvis næstforperson eller kasser trækker sig fra posten, vælges personer til posten/posterne.

**Evaluering af forretningsorden**Forretningsordenen evalueres årligt efter konstituering efter årsmødet.