**Forretningsorden for Alternativet Rudersdal 2018.**

**Forretningsordenens grundlag**

Forretningsordenen bygger på Alternativets debatdogmer og værdier samt vedtægterne for Alternativet Rudersdal.

**Møder**

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

Bestyrelsen mødes mindst én gang om måneden, som hovedregel den sidste tirsdag. Alle møder er som udgangspunkt åbne, men kan lukkes ved følsomme sager.

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

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når minimum 4 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 7 dage før mødet er planlagt. Samme dag lægges dagsorden og bilag offentligt ud. Bilag af følsom karakter offentliggøres ikke.

Emner til dagsordenen sendes af bestyrelsesmedlemmer og andre medlemmer til forpersonskabet senest 10 dage før mødet afholdes.

Der vælges en mødeleder på hvert møde som opsummerer efter hvert punkt samt ved mødets afslutning herunder eventuelle punkter, der planlægges behandlet på næste bestyrelsesmøde.

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 e-mail.

**Referat**

Referater skrives af en fast sekretær eller på skift mellem bestyrelsens medlemmer. Referatet skal indeholde beslutninger og væsentlige diskussionspunkter.

Udkast til referat udsendes inden en uge til bestyrelsen. Herefter 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 eller på anden passende måde.

**Forpersonskabet**

Forpersonskabet har et særligt ansvar for samarbejdsklimaet internt såvel som eksternt.

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

Opgavefordelingen mellem forperson og næstforperson fastlægges i forbindelse med konstitueringen.

**Udvalg**

Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper og udvalg efter behov.

**Økonomi**

Kassereren udarbejder i samarbejde med forpersonskabet årsbudget og foretager budgetopfølgning ved gennemgang af balance efter behov og mindst hvert kvartal.

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 i november måned.

**Konstituering**

Efter valg til bestyrelsen på årsmødet, konstituerer bestyrelsen sig jævnfør vedtægterne med en forperson, næstforperson og en kasserer samt med eventuelle andre poster efter behov. Den samlede opgavefordeling og opgavefordelingen mellem forperson og næstforperson udgør et bilag til forretningsordenen, som gennemgås og og revideres efter hvert årsmøde.

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

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

**Evaluering af forretningsorden**

Forretningsordenen evalueres årligt efter konstituering efter årsmødet.

**Bilag til forretningsorden iht. omkonstituering på bestyrelsesmøde 12. december 2017:**

Bestyrelsen konstituerede sig med virkning fra 1. januar 2018 således:

1. Forperson: Henrik Hjortdal
2. Næstforperson: Christa If Jensen
3. Kasserer: Gunver Larsen
4. Sekretær: Ejvind Slottved

Kandidatudvalget i storkredsen:

1. Christa If Jensen

Andre ansvarsområder:

1. Kontakt fra/til andre politiske partier og fra andre Å-afdelinger: Henrik.
2. Kontakt til lokale medier: Henrik.
3. Folkemødedagens bestyrelse: Henrik.
4. Forberedelse, dagsorden, indkaldelse og opfølgning af møder: Henrik sammen med Ejvind.
5. Årsplan: Henrik.
6. Årsberetning: Henrik
7. Besvarelse eller fordeling af indkommen post til andre medlemmer af bestyrelsen: Henrik med Ejvind som daglig poståbner
8. Økonomi: Gunver
9. Landssekretariatet og organisatoriske spørgsmål: Christa
10. Nordsjælland: Margrethe Herning
11. Landsmøder, årsmøder, halvårsmøder i Alternativet: Christa
12. It, Facebook og AlleOs mfl. alternative platforme: Alex
13. Valg til FT, EP, KB, folkeafstemninger mm.: Michael og Søren
14. Medlemskontakt, incl. introduktion af nye medlemmer: Christa
15. Løbende opdatering af Alternativets politikdokument Rudersdal: Ejvind & Søren
16. Medlemsdata: Alex, Christa og Ejvind.
17. Arkiv: Ejvind