

**Forretningsorden for Alternativet Storkreds Fyns bestyrelse**  
**[Vedtaget på bestyrelsesmøde d. 27.09.18]**

1. Der afholdes møde hvert fjerde torsdag i lige uger. Derudover kan der afholdes møder efter behov både fysisk og/eller digitalt.
2. Forpersonen kan indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde hvis forpersonen skønner at det er nødvendigt.
3. Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder med taleret og uden stemmeret, således at der altid er et nyt bestyrelsesmedlem klar i tilfælde af at et medlem skulle udtræde af bestyrelsen.
4. Alle bestyrelsesmøder er åbne. Ved personsager og andre fortrolige sager meldes i forvejen i dagsordenen at der på mødet optræder et lukket punkt. Lukkede punkter tilstræbes at stå sidst på dagsordenen. Ved lukkede punkter må kun bestyrelsesmedlemmer og suppleanter deltage.
5. Sekretær og mødeleder sørger for indkaldelse og dagsorden, som sekretæren udsender på mail tre dage før mødets afholdelse. Dagsorden og referat skal være tilgængelige for medlemmer.
6. Det tilstræbes at forslag til dagsorden er sekretær og mødeleder i hænde senest en uge før mødets afholdelse, dog kan et nyt punkt på mødet sættes på dagsordenen, hvis ingen har indvendinger imod det.
7. Det tilstræbes at opnå samtykke om dagsordenspunkter og så vidt muligt undgå afstemninger. I tilfælde af stemmelighed ved afstemninger er forpersonens stemme afgørende. Ved afstemninger bliver stemmeafgivelsen gengivet i referatet.
8. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper med medlemmer inde i og uden for bestyrelsen til at varetage bestyrelsesopgaver, så længe det gøres klart at ansvaret for opgaverne stadig ligger hos bestyrelsen. Der skal udarbejdes et kommissorium for opgaven, som skal godkendes af bestyrelsen.
9. Bestyrelsen kan indkalde aktive medlemmer, kandidater eller arbejdsgrupper der skal referere til bestyrelsen, til bestyrelsesmøder.
10. Bestyrelsesmødet ledes af mødelederen som skal sikre at den udsendte dagsorden bliver overholdt, og at der ved hvert punkts afslutning opsummeres på det opnåede samtykke. Mindretal kan kræve en udtalelse indført i referatet.
11. Sekretæren er referent. Efter hvert punkt læses referatet af punktet op og godkendes. Referatet gøres tilgængeligt af sekretæren for medlemmerne senest dagen efter mødet.

## Storkredsens opgaver:

§5 stk 1. Det er storkredsforeningens opgave at engagere og organisere medlemmerne, ved at støtte op om lokale initiativer, som arbejder hen imod Alternativets formål.

§6 stk 1. Storkredsforeningen arbejder med at understøtte aktiviteter og koordinering på tværs af lokalforeninger, samt med organisationsudvikling og implementering af fælles initiativer i hele storkredsens område. Storkredsforeningen har ansvaret for at koordinere indsatsen i storkredsen forud for og i forbindelse med valg af kommunalbestyrelser, regionsråd, Folketing og Europaparlamentet.

§10 stk. 6. Storkredsbestyrelsen er ansvarlig for udarbejdelse og behandling af budget og regnskab for storkredsen.

§10 stk. 7. Storkredsbestyrelsen kan give ansvar til arbejdsgrupper og udvalg.

Bestyrelsesmedlem	Rolle	Ansvarsområder
Kåre Wangel	Forperson, kampagneansvarlig	
Ingvard Hansen	Næstforperson, kampagne	
Michael Plauborg	Kasserer	Regnskab, budget
Frands Frydendal	Mødeleder	Ordstyring
Maria Aagaard	Sekretær	Referat
Line Seiding	Kommunikationsansvarlig	
Kaj Løvstrøm Nilsson		

## Andre roller:

Frivilligkoordinator