

Forretningsorden

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen for Alternativet København.

1.0 Bestyrelsen

- 1.1 Bestyrelsen består af syv mandater.
- 1.2 Et mandat kan bestå af en eller to personer.
- 1.3 Hvert mandat har én stemme.
- 1.4 Bestyrelsen har forskellige poster med tilhørende opgavebeskrivelse jf. bilag 1.
- 1.5 Uagtet om et mandat består af en eller to personer vil omtalen af mandatet eller rollen, posten o. lign., som mandatet besidder, være i ental.

2.0 Bestyrelsens samarbejde

- 2.1 Bestyrelsens medlemmer og suppleanter skal kollektivt formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.
- 2.2 Bestyrelsen kan nedsætte "ad hoc"-udvalg til behandling af særlige sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.
- 2.3 Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde til en suppleant.
- 2.4 Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

3.0 Indkaldelse af møde

- 3.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde fast en gang om måneden jf. bilag 2. Ex juli. Mødeledelsen skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af minimum tre bestyrelsesmedlemmer med angivelse af dagsorden.
- 3.2 Mødeledelsen skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes til evt. ekstra møder med så langt et varsel som muligt.
- 3.3 Dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen, bliver af mødeledelsen gjort tilgængeligt via Facebook i bestyrelsens gruppe senest tre dage inden mødet.
- 3.4 Dagsordenen udformes efter den af bestyrelsen fastlagte skabelon (bilag 3)
- 3.5 Forslag til punkter, der ønskes på dagsordenen, skal sendes til mødeledelsen senest fem dage inden mødet. Det er op til mødeledelsen at træffe beslutning om et punkt kan behandles ud fra den til rådighedsværende tid.

4.0 Afholdelse af møde

- 4.1 Bestyrelsesmøder ledes af en mødeleder.
- 4.2 Bestyrelsesmøder afholdes, hvor bestyrelsen beslutter det.
- 4.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter bestyrelsens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde.
- 4.4 Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af mandaterne er deltagende (fysisk eller digitalt), så længe forperson- eller næstforperson er et af dem.
- 4.5 Hvis et bestyrelsesmandat har permanent forfald, indtræder suppleanten i mandatets sted.
- 4.6 Et mandat af bestyrelsen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og det pågældende mandat eller om søgsmål mod mandatet, hvis vedkommende har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod foreningens. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.
- 4.7 Bestyrelsesmøderne er i udgangspunktet lukkede for andre end bestyrelsen og suppleanter medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde beslutter andet.
- 4.8 Der tilstræbes konsensusbeslutninger. I tilfælde hvor dette ikke er muligt træffes alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. Forpersonsmandatet er det afgørende ved stemmelighed.

5.0 Referat af møde

- 5.1 Mødeledelsen sørger for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på bestyrelsesmødet. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.
- 5.2 Referatet udformes efter den af bestyrelsen fastlagte skabelon (Bilag 3)
- 5.3 Sekretæren sørger for, at referatet af et bestyrelsesmøde er tilgængeligt via bestyrelsens Facebook-gruppe til bestyrelsens medlemmer senest to dage efter bestyrelsesmødet.
- 5.4 Et mandat, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde og er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles mødeledelsen senest to dage efter modtagelse af referatet.
- 5.5 Når referatet via Facebook er godkendt af en enig bestyrelse med evt. ændringer og noter lægges det på dialog.
- 5.6 Alle medlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen "læst". Underskrivelsen sker for så vidt muligt på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

6.0 Bestyrelsens opgaver

6.1 Bestyrelsen varetager den overordnede, den strategiske og den økonomiske ledelse af foreningen.

6.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet at sikre:

- 1) At foreningen er organiseret på en forsvarlig måde.
- 2) At foreningen til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan.
- 3) At bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde i henhold til gældende lovgivning.
- 4) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens økonomi og aktiviteter.

6.3 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

- 1) Årsbudget og -regnskab
- 2) Ledelses- og organisationsforhold
- 3) Målsætning, strategi og forretningsplan
- 4) Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen.
- 5) Evaluering af makkerskabsopstillingen.
- 6) Vedtægter

6.4 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter kan ikke deltage i individuelle kandidaters kommunalvalgskampagner i Københavns kommune.

6.5 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter må ikke have poster i KV-organiseringen.

6.6 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter må ikke være ansat i kommuneforeningen.

6.7 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter må ikke være KV-kandidat.

7.0 Tavshedspligt

7.1 Bestyrelsens medlemmer (og suppleanter) har tavshedspligt med hensyn til person- og foreningsfølsomme oplysninger i henhold til gældende praksis på området.*

7.2 Bestyrelsens medlemmer (og suppleanter) har fuld tavshedspligt med hensyn til informationer fra bestyrelsen som endnu ikke officielt på skrift er kommunikeret ud.

7.3 Overtræder et medlem eller en suppleant 7.1 eller 7.2, kan vedkommende ekskluderes fra bestyrelsen.

*[Bilag 4 \(åbner en hjemmeside\)](#)

8.0 Makkerskabsopstilling**

- 8.1 Makkerskabsopstillingen giver nogle fordele og ulemper, som bestyrelsen er meget opmærksom på jf. bilag 4.
- 8.2 Til enhver tid vil jura overtrumfe beslutninger bestyrelsen tager vedr. makkerskabet, hvis disse skulle være modstridende. Dog er det ved forretningsordenens udarbejdelse og godkendelse bestyrelsens opfattelse, at makkerskabskonstruktionen ikke er i modstrid med gældende lovgivning. Muligvis vil nogle systemer ikke være gearret til at håndtere, at ét mandat er to personer, men det vil ikke afholde bestyrelsen for at afprøve makkerskabskonstruktionen og evt. forsøge at ændre de pågældende systemer. Dette vil dog ligeledes altid ske inden for gældende lovgivning.
- 8.3 Består et mandat af et makkerskab skal begge være underskrivere af juridiske dokumenter. Der kan meldes prokura til en af de to i tilfælde af, at dette er en nødvendighed. Begge behøver ikke være tilstede, for at et mandat har gyldighed ved afstemninger og tilkendegivelser på mandatets vegne.
- 8.4 Opstår der interne stridigheder i et makkerskab er det i første omgang op til makkerskabet at løse det. Lykkes dette ikke, laves der en mindre mæglingsgruppe, som vil komme med et løsningsforslag, som evt. bestyrelsen og/eller et årsmøde kan tage stilling til.
- 8.5 Udtræder en fra et makkerskab, bortfalder hele mandatet og en suppleant træder til.*
- 8.6 Det er ikke muligt at skifte makkere mellem to mandater.*
- 8.7 Det er vigtigt for bestyrelsen, at makkerskabet bliver en gevinst for bestyrelsens arbejde og derfor ikke kommer til at fylde eller dominere møder, beslutningsprocesser og det øvrige arbejde, men blot er en ligeså naturlig del af bestyrelsen som et enkelpersonsmandat er.

Note:

* Selvom bestyrelsen godt kan se positive muligheder i at beholde den tilbageværende af et makkerskab ved den enes udtrædelse samt at tillade skift, er det bestyrelsens vurdering, at det vil være i strid med årsmødets valg af mandater, da et mandat er valgt som en specifik person eller et specifikt makkerskab med de fordele og ulemper, der måtte være.

**Nærværende bestyrelse har ikke forholdt sig til makkerskabsopstilling, da der ikke er valgt nogen mandater i makkerskabsform i denne bestyrelse.

9.0 Økonomi

9.1 Bestyrelsens gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra, varetages af kassereren. Kontakt til banken varetages af forperson og kasserer. Kassereren er ansvarlig for at banken og revisor er i besiddelse af de nødvendige informationer.

9.2 Konti Alternativet København har tre konti.

9.2.1 Hovedkontoen (som også er Nemkonto) Forperson og kasserer meldes prokura.

9.2.2 En konto til daglig brug, med max. 5.000,- kr. på kontoen, kassereren udstyres med være et kort.

9.2.3 En konto til KV17, med max. 5.000,- kr. på kontoen, organisatorisk leder udstyres med kort.

9.3 Bogføring varetages af kassereren.

10.0 Andre bestemmelser

10.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsens medlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

10.2 Forretningsordenen kan til en hver tid ændres, hvis et flertal i bestyrelsen ønsker dette. Den nye forretningsorden træder i kraft, når den er underskrevet.

10.3 Alternativet Købehavns valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.

Således vedtaget den _____ 2017

I bestyrelsen:

Trine Hertz

Martin Boserup

Magnus Haslebo

Ida Lidell

Ulla Manel Berghagen

Vilhelm Nordahl Møller

Theis Krarup Hansen