



# GENTOFTE BØRNEVENNER

*Et liv i børnenes spor – altid et skridt foran*

## FORRETNINGSORDEN

### 1. BESTYRELSENS OPGAVER OG MANDAT

#### 1.1. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen skal varetage Æblegårdens interesser.

Bestyrelsen skal fastlægge retningslinjer for Æblegårdens organisation, langsigtede virksomhed og udvikling i et samarbejde med den daglige ledelse.

Bestyrelsen skal forvalte Æblegårdens midler ansvarligt og i henhold til institutionens formål og til størst mulig gavn for Æblegården. Bestyrelsen opstiller principperne for ressourcernes anvendelse i henhold til de enhver tid gældende regler og lovgivning.

#### 1.2. Beslutningsmandat

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af bestyrelsen deltager i beslutningen jf. vedtægt. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

Ved større beslutninger udarbejdes der et skriftligt beslutningsoplæg som fremsendes til bestyrelsen senest en uge før mødet sammen med dagsordenen, så bestyrelsen har mulighed for at forberede sig bedst muligt.

#### 1.3. Formandens opgaver

Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden.

Bestyrelsens formand tegner bestyrelsen udadtil. Formanden modtager post på bestyrelsens vegne og skal sørge for, at relevant materiale udsendes til den resterende del af bestyrelsen.

Formanden skal påse, at de forhold, der kræves i lovgivning, driftsoverenskomst, vedtægt og forretningsorden overholdes.

#### 1.4. Suppleanter

Suppleanten træder ind, hvis et valgt medlem af bestyrelsen enten vælger at træde ud af bestyrelsen eller har forfald af mere end seks måneders varighed.

Suppleanter deltager på bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen beslutter noget andet. Suppleanter har ikke stemmeret.

### 2. MØDER, FRISTER OG REFERAT

#### 2.1. Antallet af bestyrelsesmøder pr. år.

Der afholdes som minimum fire ordinære møder pr. år.

#### 2.2. Indkaldelse, dagsorden og materiale samt tidsfrister for dette.

Formanden foranlediger i samarbejde med lederen indkaldelse til de ordinære møder. Næstkommende mødedato aftales forud ved hvert bestyrelsesmøde og bestyrelsesformanden udsender dagsorden med evt.



## GENTOFTE BØRNEVENNER

*Et liv i børnenes spor – altid et skridt foran*

relevante bilag senest en uge før mødet. Punkter, der ønskes på dagsordenen, skal således være formanden i hænde senest 10 dage før mødets afholdelse.

Faste punkter på ethvert ordinært bestyrelsesmøde er: 1) Valg af referent og punkter til evt. 2) Godkendelse af referat fra sidst 3) Udestående fra sidst? 4) Nyt fra lederen (inkl. status på antal børn og medarbejdersituation) 5) Status på økonomi 6) Nyt fra Gentofte Børnevenner 7) Nyt fra kommunen 8) Evt.

Bestyrelsen kan vælge at indkalde andre personer til at overvære hele/dele af bestyrelsesmødet eller til at facilitere hele/dele af bestyrelsesmødet i forhold til et særligt punkt/tema på dagsordenen. Disse personer vil være omfattet af tavshedspligten og skal være orienteret herom. Formanden sørger for denne orientering.

Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formanden skønner det nødvendigt, eller såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer forlanger det.

I særlige tilfælde kan formanden træffe beslutning om, at en sag afgøres ved skriftlig høring (f.eks. elektronisk).

Bestyrelsen kan vælge at holde bestyrelsesmøder uden personaledeeltagelse.

### **2.3. Ledelse og afvikling af møderne**

Formanden leder bestyrelsens møder og møderne afvikles i henhold til den udsendte dagsorden.

Konkrete personalesager afvikles som lukkede punkter, hvor personalerepræsentanten er inhabil og ikke deltager.

### **2.4. Fuldmagt**

Det er muligt at afgive sin stemme ved fuldmagt.

Fuldmagten skal være skriftlig og fremsendt til formanden senest samme dag, som punktet skal behandles i bestyrelsen, OG før mødets start.

### **2.5. Referater**

Der føres beslutningsreferater over bestyrelsens møder og beslutninger truffet ved skriftlig høring.

Referater udsendes elektronisk til bestyrelsens medlemmer senest en uge efter mødets afholdelse og godkendes på næstkommende møde. Kommentarer, tilføjelser eller andet der ikke kan vente til næstkommende møde kan fremsendes elektronisk til formanden senest en uge efter modtagelsen af referatet.

Det godkendte referat godkendes af alle bestyrelsens medlemmer på det efterfølgende møde og gemmes i 3 år. Dette sørger lederen for, for at sikre en vis kontinuitet i bestyrelsesarbejdet.

Formand har ansvaret for – i samarbejde med lederen – at bestyrelsens beslutninger udføres.

### **2.6. Afbud til møder**

Afbud til møder sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til formanden senest før mødets start.



## GENTOFTE BØRNEVENNER

*Et liv i børnenes spor – altid et skridt foran*

### **3. ØKONOMI, REGNSKAB OG AFHOLDELSE AF UDGIFTER**

#### **3.1. Økonomi og regnskab**

Bestyrelsen er ansvarlig for, at der føres regnskab i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at årsregnskabet udarbejdes efter de til enhver tid gældende regler.

Bestyrelsen har ansvar for at gennemgå de løbende budgetkontroller og at reagere herpå med henblik på at foretage evt. nødvendige foranstaltninger.

Lederen er budgetansvarlig overfor bestyrelsen og skal sørge for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

#### **3.2. Afholdelse og godkendelse af udgifter for lederen**

Lederen er bemyndiget til at iværksætte udgifter til nødvendig reparation, nyanskaffelser samt øvrige ikke periodiske udgifter, idet disse betragtes som værende udgifter indenfor institutionens daglige drift og ledelse.

Afholdelse af ekstraordinære udgifter fra kr. 20.000 kræver tilslutning af et flertal af bestyrelsen. Bestyrelsens godkendelse kan foregå elektronisk.

Nye periodiske udgifter, så som serviceaftaler og lignende kræver tilslutning af et flertal af bestyrelsen hvis dette ikke er dækket af budgetrammen. Bestyrelsens godkendelse kan foregå elektronisk.

#### **3.3. Afholdelse af udgifter for bestyrelsen**

Har et bestyrelsesmedlem afholdt en udgift, der er relevant for institutionen, og er denne udgift dokumenteret, indleveres bilag til regnskabsafdelingen i Gentofte Børnevenner, som herefter forestår en refusion af udlægget.

Et udgiftsbilag skal altid være et originalbilag.

### **4. ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE**

#### **4.1. Ansættelse af medarbejdere**

Bestyrelsen kan ansætte medarbejdere til at varetage den daglige ledelse.

Ansættelse og afskedigelser af institutionens øvrige medarbejdere er delegeret til lederen, herunder forhandlingskompetencen vedrørende løn til de øvrige medarbejdere. Lederen er ansvarlig for at føre en saglig og ansvarlig lønpolitik.

Lederen kan ikke uden bestyrelsens forudgående godkendelse ansætte familiemedlemmer.

### **5. INHABILITET, TAVSHEDSPLIGT OG FORTROLIGHED**

#### **5.1. Informationspligt og afgørelse ved inhabilitet**

Bestyrelsen er underlagt forvaltningslovens habilitetsregler, hvorfor bestyrelsesmedlemmerne har pligt til tidligst muligt at informere bestyrelsen om eventuel inhabilitet.

Bestyrelsen træffer endelig afgørelse om et medlems inhabilitet.

#### **5.2. Tavshedspligt**



## GENTOFTE BØRNEVENNER

*Et liv i børnenes spor – altid et skridt foran*

Bestyrelsens arbejde er omfattet af forvaltningslovens tavshedspligt mht. de forhold, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med og hvis hemmeligholdelse i henhold til lov eller sagens natur er påkrævet, herunder alle personoplysninger. Alle bestyrelsesmedlemmer skal derfor underskrive en tavshedserklæring, og nytilkomne bestyrelsesmedlemmer skal behørigt oplyses om deres tavshedspligt.

### 5.3. Fortrolighed

Bestyrelsesarbejdet foregår i indbyrdes fortrolighed, hvorfor der ikke må refereres andet end på mødet vedtaget til udenforstående.

### 6. GODKENDELSE OG ÆNDRINGER

Denne forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved et kvalificeret flertal (2/3). Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen, uanset om de har stemt for eller imod. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af den.

Denne forretningsorden er godkendt på bestyrelsesmøde afholdt den tirsdag den 14. januar 2020.

Gentofte, 14. januar 2020

M. A. Krarup  
Ida Bekman

Gitte S. Defforp  
K. Bauer