



# DAASDC forretningsorden

## § 1. Mødeafholdelse:

Der afholdes X..... møder om året

Mødet afholdes online eller fysisk

## § 2. Indkaldelse til møder:

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde ved udsendelse af dagsorden 1 uge inden mødets afholdelse.

Økonomi: Perioderegnskab udleveres til bestyrelsesmedlemmerne på bestyrelsesmødet. Der kan indkaldes andre til at deltage i behandling af enkelte punkter.

## § 3. Mødedeltagere:

På bestyrelsesmøderne deltager formand, næstformand, kasserer, 2 valgte bestyrelsesmedlemmer og to suppleanter. De to suppleanter har ikke stemmeret.

Man har pligt til at melde afbud til formanden/næstformanden, så tidligt som muligt, hvis man bliver forhindret i at møde. Såfremt et medlem udtræder af bestyrelsen, indtræder suppleanten som ordinært medlem.

## § 4. Dagsordenen

Emner, der ønskes behandlet på bestyrelsesmøderne, skal være formanden i hænde senest 2 dage før mødets afholdelse.

Der kan ved mødets begyndelse tages uopsættelige punkter på dagsordenen. Der kræves enighed om dette.

### Fast dagsorden:

Der er faste punkter på dagsordenen:

Ordstyrer.

Referent.

Godkendelse af dagsordenen.

Orientering fra kassereren om økonomi.

Beslutnings- og debatpunkter skal fremgå af dagsordenen.

Bevillinger

Opfølgning fra sidste møde



# DAASDC forretningsorden

Eventuelt.

Næste mødedato

## § 5. **Mødeledelse:**

Mødet ledes af en ordstyrer.

Ordstyreren indarbejder pauser under mødet.

Ordstyreren har pligt til at bryde ind, hvis et medlem kommer uden for emnet.

Det aftales hvem der er ansvarlig for forplejning.

## § 6. **Afstemning:**

Der skal så vidt muligt tilstræbes enighed.

Er man uenig i en sag, kan en afstemning, med et flertal blandt de fremmødte bestyrelsesmedlemmer, afgøre sagen. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## § 7. **Tavshedspligt:**

Der kan pålægges bestyrelsesmedlemmer tavshedspligt i sager der behandles i bestyrelsen.

Personsager vil altid være omfattet af tavshedspligt.

De under bestyrelsesmødet faldne udtalelser fra enkelte bestyrelsesmedlemmer må ikke refereres.

## § 8. **Referater:**

I referater fra møderne skal fremgå:

Hvad blev besluttet.

Hvordan sagen videre behandles.

Hvornår skal arbejdet være færdigt.

Hvem har ansvaret.

Dagsordenen skal fremgå først i referatet.

Udsendelse af referat skal ske senest 8 dage efter mødets afholdelse.

Såfremt der ikke er gjort indsigelse mod referatet senest 8 dage efter modtagelsen, betragtes referatet som foreløbigt godkendt.

Referatet udsendes via e-mail.

Mødedeltagere returnerer referatet med bemærkninger til referenten.

Referenten sender det endelige referat til bestyrelsen, webmaster og klubberne.



# DAASDC forretningsorden

## § 9. Mail disciplin:

Ved modtagelse af e-mail, bør disse besvares så hurtigt som muligt – helst inden for 2 dage. Står man som modtager, **skal** mailen besvares.

Står man som Cc eller Bc er man ikke forpligtet at svare, men må gerne kommentere.  
Skriftlig information til klubberne godkendes af formand og næstformand inden udsendelse til klubberne.

Mail besvares med kopi til alle

## § 10. Bevillinger:

Der kan kun hæves eller bevilges penge til større indkøb, eller beviliges andet som har indflydelse på forbundets økonomi, hvis der er flertal for det af bestyrelsen. (Frataget er de sager som er nødvendige for DAASDCs overlevelse. (Her vil formand og kasserer tage beslutning om det nødvendige og efterfølgende orientere bestyrelsen.)

## § 11. Gaveregulativ:

Bestyrelsesmedlemmernes runde fødselsdage

Bestyrelsesmedlemmerne ved længerevarende sygdom

Bestyrelsesmedlemmer når de udtræder af bestyrelsen

Dirigenten og referenten til repræsentantskabsmødet

Blomster til værtsparret, der lægger hus til bestyrelsesmøde.

## § 12. Revidering af forretningsorden:

Forretningsordenen revideres en gang årligt på det 1. bestyrelses møde efter repræsentantskabsmødet.

**Forretningsordenen er revideret på bestyrelsesmødet 1. juni 2023**