



www.haermuseer.dk

2017-05-24

Danske Hærhistoriske Museer Forretningsorden for bestyrelsen

§1. Vedtægter

Forretningsorden for bestyrelsen for interesseorganisationen "Danske Hærhistoriske museer" er til hver en tid underlagt foreningens gældende vedtægter. Ved ændring i vedtægter skal forretningsorden ajourføres i påkrævet omfang.

§2. Bestyrelsens virke

Bestyrelsen træffer beslutninger om foreningens daglige virke under ansvar over for generalforsamlingen. Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at oplyse om egen inhabilitet i bestyrelsens virke.

§3. Bestyrelsens møder

Tidspunkter for afholdelsen af bestyrelsens møder, planlægges fra gang til gang, således at min. de to følgende mødedatoer er fastlagt.

Bestyrelsesmøder afholdes efter en dagsorden, der som minimum indeholder følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Status for aktioner og orienteringer fra udvalg
- Opdatering af aktionsliste og årsplan
- Næste møde
- Eventuelt

Udkast til referat fra bestyrelsesmødet udsendes senest 21 dage efter mødets afholdelse til gennemsyn blandt bestyrelsens medlemmer.

Bestyrelsens medlemmer har 5 dage til at fremsætte kommentarer til udkastet, hvorefter dette betragtes som vedtaget og offentliggøres på foreningens hjemmeside.

§4. Forberedelse til bestyrelsesmøder

Foreløbig dagsorden skal udsendes til bestyrelse og arbejdsgrupper senest 8 dage før mødets afholdelse.

Ændringer og/eller indkomne forslag til dagsorden anmeldes pr. mail til alle bestyrelsens medlemmer. Mødets endelige dagsorden vedtages derefter jf. mødets dagsorden.

Såfremt et medlem af bestyrelsen er forhindret i at deltage i et møde, skal dette meldes til formanden.

Adresse	Telefonnummer	Postnummer	Konto nr.:	CVR nr.:	Side
Lundvej 154	91334590	DK-6800 Varde	1551-11217699	34 67 73 60	1

Oplæg, notater eller anden baggrundsmateriale skal tilstræbes fremsendt minimum 5 dage før mødets afholdelse til alle bestyrelsens medlemmer.

Bestyrelsen kan besluttes at behandle punkter på dagsorden som lukkede emner. Denne beslutning bør i udgangspunktet foreligge før mødets gennemførelse, men kan tillige fastsættes på mødet. Emner på dagsorden kan behandles som lukkede emner såfremt disse omfattes af særlige sensitivitets hensyn eller eks. personrelaterede forhold.

§5. Bestyrelsens opgaver

1. Bestyrelsen har til opgave at varetage interesseorganisationens daglige ledelse og løse de opgaver, der besluttet iværksat på bestyrelsesmøderne eller generalforsamlingen.
2. Bestyrelsen fungerer som interesseorganisationens drivkraft til gavn for medlemssamlingerne. Bestyrelsen tager beslutning om og iværksætter initiativer, der støtter foreningens formål. Ved uenighed kan formanden beslutte at afholde afstemning. Simpelt flertal afgør udfaldet.
3. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til iværksættelse af specifikke aktiviteter eller udarbejdelse af forslag. Udvalgene refererer direkte til bestyrelsen og formanden for et udvalg kan deltage i bestyrelsesmøder, når udvalget rapporterer til bestyrelsen.
4. Bestyrelsen skal forberede og udarbejde det nødvendige materiale til generalforsamlingerne og andre medlemsmøder.
5. Bestyrelsesmedlemmer har fuld tavshedspligt i forbindelse med følsomme oplysninger, som de måtte få kendskab til igennem bestyrelsens arbejde.
6. Bestyrelsen konstituerer sig som beskrevet i vedtægterne på det første møde efter generalforsamlingen.
7. Det forventes af bestyrelsens medlemmer at de aktivt, opsøgende og engageret varetager deres bestyrelseshverv under alle forhold.

§6. Bestyrelsesmedlemmers opgaver

§6.1. Formand

Formanden leder og fordeler bestyrelsens arbejde. Næstformand, sekretær og kasserer er formandens nærmeste samarbejdspartnere.

Det er formandens opgave:

1. At være foreningens profil og talerør udadtil, herunder at repræsentere foreningen ved konferencer, overfor pressen o. lign.
2. I samarbejde med næstformanden, sekretæren og kassereren - at forberede og indkalde til bestyrelsesmøderne herunder udfærdige dagsorden, fastlægge mødelokalitet og udarbejde baggrundsmaterialer.
3. At udarbejde bestyrelsens årsberetning for præsidium og generalforsamling
5. At koordinerer de løbende aktiviteter i perioden mellem bestyrelsesmøderne.

§6.2. Næstformand

Det er næstformandens opgave:

1. At være formandens stedfortræder, hvis formanden får forfald. Denne holder løbende tæt kontakt til formanden og er formandens primære sparringspartner
2. At varetage formandskabet for DHM Materieludvalg / Hærens Museumskommissionsmaterieludvalg.
3. At forestå udarbejdelse af indstillinger til præsidiet og fremlægge disse på bestyrelsesmøderne.

Adresse	Telefonnummer	Postnummer	Konto nr.:	CVR nr.:	Side
Lundvej 154	91334590	DK-6800 Varde	1551-11217699	34 67 73 60	2

4. Med afsæt i bestyrelsens arbejde at udarbejde og vedligeholde årsplan samt udarbejde forslag til årsplan for det kommende år.
5. At monitorere fremdriften i gennemførelse af projekter og opgaver.
6. At støtte formanden i udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøderne.

§6.3. Sekretær

Det er sekretærens opgave:

1. At udarbejde referat fra bestyrelsesmøder, der godkendes af formanden inden fordeling til kommentering i bestyrelsen.
2. At fordele dagsordner, referater, aktionslister m.m. til præsidiet, bestyrelsen, bestyrelsessuppleanter og repræsentanter for medlemssamlingerne og til hjemmeside efter formandens godkendelse og afslutningen af bestyrelsens høringsfrist.
3. At føre arkiv over referater og dagsordner.
4. At holde hjemmesiden opdateret og forestå anden markedsføring af foreningen i samarbejde med webmaster og kasserer.
5. At klargøre stemmesedler og andet materiale til gennemførelse af generalforsamling.
6. At udarbejde referat fra generalforsamling, der godkendes af formanden inden fordeling til medlemmer.
7. At forestå tilmelding til arrangementer/møder.
8. At modtage, fremlægge til godkendelse og håndtere alle forhold vedr. indmeldelser herunder velkomst af nye medlemmer.

§6.4. Kasserer

Det er kassererens opgave:

1. At håndtere foreningens økonomi, herunder udarbejde forslag til budget samt forslag til kontingent, styre foreningens afholdelse af udgifter, registrere indtægter samt udarbejde regnskab ved årets afslutning,
2. At opbygge og vedligeholde foreningens medlemskartotek samt modtage kontingent fra medlemssamlingerne.
3. At forelægge regnskabet til godkendelse og underskrift af bilagskontrollanten, inden det forelægges bestyrelsen til godkendelse.
4. At hjælpe til med økonomidelen, når der skal fundraises - medmindre foreningen har et fundraisingsudvalg.

§7. Godkendelse.

Forretningsordnen er godkendt på bestyrelsesmøde 24. maj 2017 og er gældende indtil ny beslutning på et bestyrelsesmøde.

Adresse	Telefonnummer	Postnummer	Konto nr.:	CVR nr.:	Side
Lundvej 154	91334590	DK-6800 Varde	1551-11217699	34 67 73 60	3