

Forretningsorden

Konstituering

På første bestyrelsesmøde efter Årsmødet konstituerer bestyrelsen sig, med formand, næstformand, kasserer, sekretær og web-ansvarlig.

Konstitueringen kan gentages.

Konstitueringen lægges ud på lokalrådets hjemmeside.

Lokalrådet kan frit nedsætte ad hoc arbejdsudvalg til løsning af konkrete opgaver.

Tegning:

Formanden repræsenterer og tegner foreningen udadtil.

Næstformanden indtræder på formandens vegne ved dennes forfald.

I forbindelse med enkelt-sager, samarbejdsprojekter, møder m.v. kan andre medlemmer af lokalrådet tegne foreningen med mandat fra bestyrelsen.

Lokalrådsmøder:

Lokalrådet skal afholde mindst 6 fastlagte møder årlig af max. 2 timers varighed.

Lokalrådets møder er normalt lukkede, men lokalrådet kan beslutte, at et eller flere møder er helt eller delvist åbne.

Møder, hvor ad hoc arbejdsudvalg over for lokalrådet fremlægger resultatet af deres arbejde, bør således som hovedregel afvikles som åbne møder.

Suppleanter til lokalrådet kan deltage i lokalrådsmøderne uden stemmeret.

Lokalrådet kan herudover invitere enkeltpersoner, til at kaste lys over et emne på dagsordenen.

Ethvert bestyrelsesmedlem af lokalrådet kan over for formanden begære lokalrådet indkaldt ekstraordinært uden for den fastlagte mødeplan med angivelse af dagsorden.

Bestyrelsesmedlemmer, der har forslag til dagsordenspunkter, fremsætter disse over for formanden/mødeindkalder senest 6 dage før mødet.

Dagsordenen fastsættes af formanden/mødeindkalder.

Lokalrådsmøderne indkaldes af formanden/mødeindkalder senest 5 dage før den planlagte mødedato med angivelse af dagsorden.

Dagsordenen for de ordinære møder skal indeholde mindst følgende punkter:

- Godkendelse af dagsordenen.
- Siden sidst og indkomne e-mails & post
- Nyt til hjemmesiden
- Punkter til dagsorden for næste møde.
- Eventuelt

Dagsordenens punkter ledsages i fornødent omfang af bilag til belysning af den konkrete sag.

Afbud til et møde meddeles formanden senest dagen før mødet.

Lokalrådsmøderne ledes af en mødeleder.

Lokalrådet er beslutningsdygtigt, når det er lovligt indvarslet og mindst halvdelen af rådets medlemmer herunder formanden eller næstformanden er til stede. (ifølge vedtægternes § 8.3).

Uanset varsel kan et lokalrådsmøde erklæres for beslutningsdygtigt, når alle medlemmer er til stede og erklærer sig enige i mødets afholdelse og den aktuelle dagsorden.

Beslutninger træffes så vidt muligt i enighed. I tilfælde af uenighed træffes beslutningen ved almindelig afstemning. I tilfælde af stemmelighed er formandens/næstformandens stemme udslagsgivende

(ifølge vedtægterne § 8.3).

Sekretæren udarbejder et beslutningsreferat over rådets forhandlinger og beslutninger.

Af referatet skal fremgå, hvem der var til stede, hvem der var mødeleder og referent, dagsordenen samt beslutninger for hvert enkelt punkt.

Sekretæren udsender efter mødet referatet til samtlige lokalrådsmedlemmer snarest muligt og senest 5 dage efter mødets afholdelse.

Referatet udlægges først på lokalrådets hjemmeside 5 dage efter udsendelsen, for at give medlemmerne mulighed for at komme med indsigelser. Referatet godkendes formelt af lokalrådets medlemmer på det efterfølgende møde.

Har sekretæren forfald, overtager en på mødet valgt referent.

Lokalrådets årsberetning.

På sidste lokalrådsmøde før Generalforsamlingen udarbejder den samlede bestyrelse, efter oplæg fra formanden, den årsberetning, som formanden skal aflevere på generalforsamlingen.

(ifølge vedtægternes § 7.4). Beretningen udlægges efter Generalforsamlingen på lokalrådets hjemmeside, ligesom den fremsendes til Vejle kommune, jfr. den indgåede samarbejdsaftale.

Lokalrådets økonomi og regnskab.

Kassereren fører regnskab over samtlige lokalrådets indtægter og udgifter.

Regnskabsåret følger kalenderåret.

Lokalrådets midler indsættes på en NEM konto i et anerkendt pengeinstitut.

Ud over kassereren kan formanden disponere over foreningens midler. Begge har adgang til kontoen over netbank.

På sidste lokalrådsmøde før Generalforsamlingen fremlægger kassereren et årsregnskab – underskrevet af revisoren - til lokalrådets godkendelse.

Det godkendte årsregnskab fremlægges efterfølgende på generalforsamlingen.

Kommunikation.

Lokalrådets postadresse er den til enhver tid siddende formands adresse.

1. Formanden sørger for at al ind- og udgående post registreres og hurtigst mulig fordeles/videresendes til rette vedkommende i bestyrelsen.
2. Formanden sørger i øvrigt for en løbende arkivering af den ind- og udgående post, således at den er let tilgængelig for lokalrådets arbejde og let at overdrage ved formandsskifte.

Punkterne 1 og 2 kan uddelegeres til sekretæren.

Den interne postgang indenfor lokalrådet sker så vidt det overhovedet er muligt over internettet for at reducere lokalrådets portoudgifter.

Derudover er borgerne altid velkomne til at kontakte lokalrådsmedlemmerne mundtligt eller skriftligt.

Skriftlige henvendelser besvares skriftligt.

Lokalrådets web-ansvarlige har ansvaret for driften af hjemmesiden.

Udvalg og/eller arbejdsgrupper.

Lokalrådet kan frit nedsætte udvalg og/eller arbejdsgrupper til løsning af konkrete arbejdsopgaver. Alle kan deltage i sådanne udvalgsarbejder. Lokalrådet udpeger et lokalrådsmedlem som kontaktperson mellem udvalget og lokalrådet. Den pågældende behøver ikke at være medlem af arbejdsudvalget, men har ansvaret for den løbende orientering af lokalrådet.

Godkendt på Jelling Lokalråds møde d. 10. august 2015