# FORRETNINGSORDEN

## for bestyrelsen i

## Foreningen Akademiet for Talentfulde Unge Øst

### 1. FORRETNINGSORDENENS HJEMMEL

1.01 Denne forretningsorden oprettes i henhold til vedtægternes pkt. 6.7.

1.02 Originaleksemplaret skal opbevares i Foreningens forhandlingsprotokol.

### 2. BESTYRELSENS KONSTITUTION

2.01 Konstituering og arbejdsplan
På det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig og vælger en formand og eventuelt en næstformand. Umiddelbart efter hvert års nytår udarbejder bestyrelsen en arbejdsplan for bestyrelsessamarbejdet det kommende år (årshjul), herunder fastlægger hvilke emner, der ønskes taget op til drøftelse.

2.02 Tiltrædelse af forretningsordenen
Et nyt medlem, der er indtrådt i bestyrelsen, skal ved sin underskrift tiltræde forretningsordenen.

2.03 Udlevering af forretningsordenen
Bestyrelsesmedlemmerne, Foreningens direktion og revision skal have udleveret et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.

### 3. AFHOLDELSE AF MØDER

3.01 Bestyrelsen holder møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når det forlanges af et bestyrelsesmedlem eller af direktionen, eller af revisor. Anmodningen om afholdelse af bestyrelsesmøde skal begrundes.

3.02 Mødeantal
Der afholdes årligt mindst to bestyrelsesmøder, hvoraf et er et budgetmøde og et er regnskabsmøde, jf. 12.02.

3.03 Varsel

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde gerne med 4 ugers varsel og så vidt muligt mindst en uges varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet samt - i det omfang, det er nødvendigt og muligt - regnskabs- og bilagsmateriale. Mødeindkaldelse, regnskabs- og bilagsmateriale og mødereferater sendes til bestyrelsens medlemmer med elektronisk post.

3.04 Sted

Bestyrelsesmøde afholdes på Foreningens kontor eller møde afholdes andet sted eller elektronisk ved videokonference eller som telefonmøde, når mødets emne eller andre forhold efter formandens vurdering gør dette velbegrundet.

3.05 Beslutning uden møde

I tilfælde, hvor afholdelse af bestyrelsesmøde efter formandens opfattelse ikke kan afventes, kan bestyrelsen træffe beslutning ved skriftlig, elektronisk eller telefonisk afstemning blandt bestyrelsesmedlemmerne, jf. 4.02-4.04.

## 4. MØDELEDELSE

4.01 Formanden leder bestyrelsesmødet.

4.02 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder formanden, er til stede.

4.03 Afstemningsregler

Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget.

4.04 Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Foreningen og bestyrelsesmedlemmet selv, eller om søgsmål mod bestyrelsesmedlemmet selv, eller om aftale mellem Foreningen og tredjemand, eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Foreningens. Endelig afgørelse træffes af bestyrelsen, eller såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes af formanden.

4.05 Et bestyrelsesmedlem er ene bundet ved sin overbevisning og ikke ved nogen forskrift fra dem, der har valgt bestyrelsesmedlemmet.

## 5. REFERAT

5.01 Formanden sørger for, at der laves referat over bestyrelsesmødet og over bestyrelsesbeslutninger i henhold til 3.05.

5.02 Referatets indhold
Af referatet skal fremgå:

a) hvilke bestyrelsesmedlemmer eller andre, der har deltaget
b) hvilken dagsorden, der har været behandlet og
c) hvilke beslutninger, der er truffet, og de væsentligste begrundelser herfor

5.03 Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger, har ret til at få sin mening indført i referatet. Samme ret har direktionen.

5.04 Referatet underskrives af samtlige medlemmer af bestyrelsen og direktionen. Har et medlem af bestyrelsen eller direktionen ikke selv deltaget i mødet eller i beslutningen, skal dette anføres ved underskriften.

5.05 Bestyrelsesmedlemmerne skal have referatet tilsendt med elektronisk post inden 10 hverdage efter bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmerne skal fremkomme med eventuelle bemærkninger til referatet inden 5 hverdage efter modtagelsen af referatet.

## 6. BESTYRELSENS FORMAND

6.01 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Formanden skal påse, at formaliteter, der kræves i lovgivning, Foreningens vedtægter og denne forretningsorden overholdes, herunder at årsrapporten med revisionspåtegning indsendes rettidigt til myndighederne. I hvert bestyrelsesmøde orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for Foreningen, som formanden måtte være blevet bekendt med siden forrige bestyrelsesmøde.

6.02 Bestyrelsens beslutninger viderebringes til Foreningen ved henvendelse fra formanden til direktionen. Foreningens medarbejdere i øvrigt kan derfor ikke modtage nogen henvendelse eller instruktion fra noget bestyrelsesmedlem.

6.03 Bestyrelsens formand tilrettelægger og disponerer med bistand fra direktionen og med respekt af den i 2.01 nævnte arbejdsplan (årshjul) bestyrelsens arbejde herunder udarbejdelsen af dagsordner for det enkelte møde og vurderer sammen med direktionen, hvilke oplysninger og materiale, der skal foreligge til brug for behandlingen af de enkelte dagsordenspunkter.

6.04 I formandens fravær træder næstformanden i enhver henseende i formandens sted.

## 7. BESTYRELSENS TAVSHEDSPLIGT

7.01 Oplysninger og dokumentmateriale, bestyrelsen modtager fra Foreningen, som skal betragtes som fortroligt, må ikke videregives. Et bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at de fortrolige oplysninger og det fortrolige materiale, bestyrelsesmedlemmet har modtaget, ikke videregives eller på anden måde kommer nogen uden for bestyrelsens kreds i hænde.

7.02 Et bestyrelsesmedlem må kun med formandens tilladelse udtale sig til nyhedsmedierne eller rette henvendelse til offentligheden vedrørende Foreningens forhold.

## 8. DELEGATION AF VIRKSOMHED I SÆRLIGE TILFÆLDE

8.01 I ganske særlige tilfælde kan bestyrelsen lade spørgsmål behandle af enkelte bestyrelsesmedlemmer eller af en eller flere delegerede for bestyrelsen med efterfølgende forelæggelse for hele bestyrelsen.

## 9. TILSYNSPLIGT

9.01 Bestyrelsen fører tilsyn med Foreningens virksomhed og påser, at den ledes forsvarligt og i overensstemmelse med Foreningens vedtægter og love, der måtte have betydning for Foreningen.

9.02 Bestyrelsen skal i øvrigt bede om alle til opfyldelse af dens opgaver nødvendige oplysninger.

## 10. ANSÆTTELSE AF DIREKTION

10.01 Bestyrelsen kan ansætte en direktion eller indgå aftale med en anden juridisk enhed om rådighedsstillelse af direktion og/eller øvrige medarbejdere.

10.02 Funktions- og stillingsbeskrivelse for direktionen
Bestyrelsen sørger for, at der foreligger en opdateret funktions- og stillingsbeskrivelse for direktionen. Funktions- og stillingsbeskrivelsen tages på foranledning af bestyrelsen og/eller direktionen op til revision en gang årligt på årsregnskabsmødet eller i øvrigt, når det anses for hensigtsmæssigt.

10.03 Direktionen deltager i bestyrelsesmødet, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. I bestyrelsesmødet deltager endvidere på direktionens foranledning og efter samråd med formanden medarbejdere, som efter direktionens skøn kan medvirke til oplysning af dagsordenens enkelte punkter.

10.04 I bestyrelsesmødet aflægger direktionen mundtlig beretning om driften af Foreningen siden forrige bestyrelsesmøde.

## 11. BESTYRELSENS VIRKE

11.01 Bestyrelsen sørger for, at der i overensstemmelse med Foreningens formålsbestemmelse udarbejdes en målsætning og en strategi. Bestyrelsen skal påse, at målsætning og strategi implementeres og revideres, såfremt udviklingen gør dette påkrævet.

11.02 Kommunikation
Bestyrelsen vedtager en kommunikationsstrategi, der sigter mod størst mulig åbenhed i forhold til Foreningens interessenter og brugere, herunder aktiv brug af Foreningens hjemmeside.

11.03 Budgetter
Bestyrelsen skal påse, at der udarbejdes årlige budgetter samt kvartalsmæssig budgetopfølgning, som forelægges bestyrelsen til godkendelse på næstkommende bestyrelsesmøde.

11.04 Bestyrelsen gennemgår budgetter, perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder afvigelser i forhold til budgettet og årsagerne hertil.

11.05 Arbejdsdeling
Bestyrelsen fastlægger eventuelt i den i 10.02 nævnte Funktions- og Stillingsbeskrivelse nærmere retningslinier for arbejdsdelingen mellem direktion og bestyrelse, herunder forretningsgange, bemyndigelser og instrukser.

11.06 Forsikringer
Bestyrelsen skal én gang årligt påse, at Foreningen i enhver henseende er forsvarligt og sædvanligt forsikringsdækket.

11.07 Revisionsprotokollen
Bestyrelsen skal tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.

11.08 Bestyrelsesevaluering
Én gang årligt tager formanden initiativ til, at der med eller uden ekstern bistand gennemføres en evaluering af bestyrelsens medlemmer og bestyrelsens arbejde, ligesom det vurderes, om bestyrelsen har de komplementære kompetencer, som Foreningens virksomhed og strategiplan kræver.

## 12. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

12.01 Direktionen udarbejder udkast til årsrapport bestående af ledelsesberetning og et årsregnskab med resultatopgørelse, balance og noter og påser herunder, at disse udformes som foreskrevet i vedtægterne og lovgivningen.

12.02 Årsrapportens godkendelse
Efter udarbejdelsen af årsrapporten forelægges den revisionen til revision. Når årsrapporten er revideret, underskriver direktionen årsrapporten og forelægger

den sammen med revisionens udkast til revisionspåtegning for den samlede bestyrelse til godkendelse og underskrivelse på det årlige regnskabsmøde.

## 13. REVISION

13.01 Foreningens revision skal være til stede ved bestyrelsens i 12.02 nævnte regnskabsmøde, medmindre bestyrelsen og revisor i det konkrete tilfælde vurderer, at det kan undlades. Beslutningen herom skal medtages i referatet.

13.02 Revisionsprotokol
Der fremlægges revisionsprotokol på bestyrelsesmøde i forbindelse med årsregnskab.

13.03 Protokollaterne underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer som bevis for, at de er bekendt med protokollaternes indhold.

13.04 Bestyrelse og revision træffer skriftlig aftale om revisionens omfang og revisionens ansvarsområde.

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 30.03 2022.

I bestyrelsen:

Mette Vedel, Formand

Kristian Cedervall Lauta

Nina Olsen

Christian Petersen