

Dato:	9. januar 2017
Deltagere:	Martin Exner, Louise Overgaard, Karin Emborg, Jari Due Jessen, Lis Zacho, Jakob Hedegaard, Denis Smajlovic, John Rohde, Ragnar Reynisson og Hans Klysner. Afbud: Louis Flint.
Lokation:	Mødet foregik online via konferencesystem og Slack.

Indholdsfortegnelse

Valg af ordstyrer	2
Nyt fra Formand	2
Overdragelse af varemærke	2
Code Club status	2
Øvrigt nyt fra formanden	2
Nyt fra Næstformand	2
Samarbejde med Capital of Children om summercamp	2
Mødelokale-muligheder i Odense	2
Følgende lokalforeninger indstilles til godkendelse	3
Samarbejde med Microsoft / Youth Spark	3
Nyt fra Sekretær	3
Ny struktur for mødeindkaldelse og dagsorden	3
Økonomi	3
Overdragelse af kassererposten	3
Bogholder (v/ Ragnar)	4
Budget (v/ Louise)	4
Fremlæggelse og vedtagelse af ny forretningsorden (v/ John)	4
Sekretariatschef og lønnede medarbejdere	5
Generalforsamling den 5. marts 2017	5
Pilotprojekt: planlægningen af generalforsamlingen 2017 v/ Hans	6
Opfølgning på Code of Conduct v/ Hans	6
Eventuelt	6
Bilag	6

Valg af ordstyrer

- Louise Overgaard er ordstyrer.

Nyt fra Formand

Overdragelse af varemærke

- Status er, at varemærket endnu ikke er overdraget til foreningen.
- Investor er positiv er ift at overdrage rettigheder uden nogle krav og ejerskab af rettigheder på varemærket 'Coding Pirates'.
- Formanden fortsætter forhandling med investor med udgangspunkt i, at der ikke bliver nogen økonomiske forbindelser til foreningen.

Code Club status

- Der afholdes møde med Emelie fra den svenske forening Kodcentrum, som har haft kontakt til CodeClub. Mødets formål er erfaringsudveksling og yderligere afklaring.
- Lis og Jakob deltager for Coding Pirates. Efter dette vil der være et grundlag at forholde sig til og der kan tages beslutning om hvad der skal gøres.

Øvrigt nyt fra formanden

- Afholder foredrag for IT-ildsjæle om Coding Pirates.
- Besøger Vordingborg imorgen for at hjælpe dem med at starte lokalforening.
- Besøger Billund til deres stiftende generalforsamling på næste torsdag.

Nyt fra Næstformand

Samarbejde med Capital of Children om summercamp

- Afholdes den sidste uge i juni.
- Vi skal være sikre på at vi har mandskab nok.
- Der diskuteres budget.

Mødelokale-muligheder i Odense

- Vi har mulighed for at låne Ungdomshuset til Generalforsamlingen 2017 (GF17).
- Vi har også mulighed for at låne lokalerne ekstraordinært til bestyrelsesmøder i Odense.

Følgende lokalforeninger indstilles til godkendelse

- Roskilde afdeling er stiftet 5.11.2016. Der er dialog med Roskilde Kommune omkring folkeoplysning.
- Lyngby afdeling er stiftet 23.8.2016. De mangler at få tilsendt vedtægter.
- Esbjerg afdeling er stiftet 29.11. 2016
- **Alle tre foreninger GODKENDES.** Lyngbys godkendelse er betinget af, at vedtægterne er i orden.

Samarbejde med Microsoft / Youth Spark

- Børne-IT konferencen afholdes den 22.4.2017 i Rådhusalen i Aarhus og Girls in ICT kører formentlig også i april i Aarhus.
- Der skal aftales et møde med Microsoft, hvor eventet planlægges. Formanden vil gerne have så mange som muligt til at deltage.

Nyt fra Sekretær

Ny struktur for mødeindkaldelse og dagsorden

Vi starter op med en indkaldelse 14 dage før og den endelige dagsorden udarbejdes 7 dage før det aktuelle bestyrelsesmøde. Derudover er der forslag om, at offentliggøre dagsordenen for medlemmerne samtidig med at den offentliggøres for bestyrelsen.

- Forslaget er diskuteret i sekretærgruppen og er i tråd med den foreslåede forretningsorden.
- Forslaget behandles sammen med forretningsordenen senere.
- Har holdt møde i "sekretærgruppen" omkring fremtidige arbejdsopgaver og rollefordeling. Sekretærgruppen er Jari, Ragnar og Hans.

Økonomi

Overdragelse af kassererposten

- Næstformanden giver baggrundsinformation.
- **Der afholdes et møde med Karin den 12. januar 2017.** I mødet deltager Karin, Martin, Lis, Jakob og Jari.
- Ekstern revisor er koblet til overdragelsen af regnskaber og andet arbejde relateret til kassererposten sammen med den afgangende kasserer (Magnus Toftdal).
- Regnskab for 2016 er påbegyndt.
- Der laves intern/ekstern revision i god tid til GF17.

- Der skal udbetales kontingenter for foråret 2017.
- Der er fokus på refusioner til medlemmerne.
- Der udarbejdes en bogføringsvejledning og en beskrivelse af kontoplanen.

Bogholder

- Planlagt refundering af udlæg 2 gange om ugen. Opgaven estimeres til 1-2 timer ugentlig.
- I dialog med to bogholdere. Der besluttes at indgå et samarbejde med den ene af bogholderne baseret på dennes kendskab til Xena (vores bogføringssystem) til trods for en lidt højere timepris.
- Opgaverne er ved at defineres, så de kan organiseres og uddelegeres.
- Deadline på årsregnskabet er inden generalforsamlingen d. 5/3 - både den eksterne og interne revision.
- **Der er aftalt møde med vores revisor**, Thomas Nislev (Beierholm), bogholder, Karin og Magnus Toftdal.

Budget

- Budgetter udarbejdes på alle de økonomiske samarbejder. Aktuelle budget er stadig under udarbejdelse og vil blive præsenteret på generalforsamlingen.
- Der mangler en studentermedhjælper, men til gengæld er der en buffer under betegnelsen "Konsulenter".
- Lønrammen for sekretariatschefen er ikke fastsat.
 - Der overvejes hvorvidt vi skal gå efter en konsulentaftale eller en fastansættelse med pension osv.
 - I tilfælde af at vi ikke kan få doneret kontorplads ved nogen af vores samarbejdspartnere/velgørere skal vi have budgetteret kontorplads
- Støtten fra DUF er ikke kendt og kommer sent på året. Et forsigtigt gæt er den sat ind i budgettet som buffer.
- Økonomien for 2017 er skruet væsentlig anderledes sammen end for 2016 og derfor kan vi ikke læne os særlig meget op ad den.
- Budgettet rettes til med et andet beløb under udgift til studentermedhjælper og under tilskud fra DUF.
- **Budgettet får en foreløbig godkendelse**, men bliver vurderet yderligere frem til næste bestyrelsesmøde, hvor det forventes færdigbehandlet.

Fremlæggelse og vedtagelse af ny forretningsorden

Vores gamle forretningsorden var en blanding af mange forskellige ting og dækkede samtidigt ikke de områder som den burde. Derfor vedtog vi på forrige møde at John skulle skrive et udkast til en ny forretningsorden. Det er hermed gjort.

Ragnar, Hans og Jakob har deltaget i arbejdet og der er kommet nogle få justeringer fra vores foreningsjuridiske ekspert: John Friedrichsen. Da forretningsordenen er

nyskrevet, er der flere ting at tale om. Den nye forretningsorden er vedhæftet som bilag.

- Flere af bestyrelsesmedlemmerne har deltaget i processen. Der er kommet nogle kommentarer som er behandlet løbende.
- Forretningsordenen er nu adskilt fra status og arbejdsfordeling.
- John gennemgår dokumentet og forklarer baggrunden for de forskellige afsnit.
- Der foreslås at bestyrelsesmedlemmerne ikke nødvendigvis skal sidde i arbejdsgrupperne, men at der udpeges en kontaktperson i bestyrelsen som håndterer kommunikation mellem bestyrelsen og arbejdsgruppen.
- Der foreslås en overgangsordning hvor at der dispenseres fra indkaldelsesfrister. de næste tre måneder, eller indtil en sekretariatschef bliver ansat (som kan håndtere de mere kortfristede ting).
- **Forslaget er VEDTAGET.**

Sekretariatschef og lønnede medarbejdere

- Louise og Martin fremlagde et forslag til en ny organisationsstruktur i forbindelse med oprettelsen af et sekretariat.
- Ragnar fremlagde et oplæg til en jobbeskrivelse/ansvarsområder for stillingen som sekretariatschef.
- Stillingsopslag for sekretariatschef udarbejdes.
- **Der besluttet, at Formand og Næstformand fortsætter med deres betalte opgaver indtil sekretariatschefen ansættes.**
- **Ragnar kontakter en HR-chef som København har samarbejdet med**, for at høre om vedkommende kan bistå bestyrelsen med råd, hjælp og/eller vejledning i ansættelsesprocessen
- **Formand og Næstformand vil fortsat blive aflønnet** henholdsvis 21 timer og 7 timer pr. uge.
- **Der oprettes et forberedende ansættelsesudvalg** (Martin, Louise, Ragnar).

Generalforsamling den 5. marts 2017

Vi skal have fundet ud af, hvor vi skal være og hvordan generalforsamlingen skal afvikles samt hvem der står for hvad i forhold til generalforsamlingen. Vi har mulighed for at være i Ungdomshuset i Odense i et lokale til 40 folk.

John arbejder på nogle forslag til vedtægtsændringer. Disse præsenteres på næste bestyrelsesmøde.

- **Der nedsættes et udvalg til planlægningen af GF17:** Jari, Ragnar og Hans.
- Tanken er, at inddrage medlemmer i denne arbejdsgruppe der står for planlægningen.

Pilotprojekt: planlægningen af generalforsamlingen 2017

I forbindelse med planlægningen af generalforsamlingen 2017, vil Hans gerne bruge Kanban-boards (Trello) til distribution og synliggørelse af opgaver. Kanban-boards er et værktøj til visualisering af opgaver og workflow, som giver projektdeltagere overblik og mulighed for optimering af arbejdsgange. Formålet med pilotprojektet er, at skabe erfaringer med samarbejde på tværs af afdelinger i Coding Pirates.

Opfølgning på Code of Conduct *v/ Hans*

På den ekstraordinære generalforsamling blev der nedsat en arbejdsgruppe af frivillige til at arbejde med Code of Conduct. Deltagere i arbejdsgruppen er: Magnus Toftdal Lund (Aalborg), Ragnar Reynisson (København), Jari Due Jessen (Ishøj), Hans Klysner (Aarhus), Martin Exner (Ballerup), Heidi Svale (Herning) og Winnie Thorstensen (Roskilde/Køge).

- **Hans får mandat til at gå videre med at eksekvere opgaven.**
- Arbejdet startes op ved at **Hans laver en Slack-gruppe hvor scope for opgaven aftales nærmere med interesserede deltagere.**

Eventuelt

- Bestyrelsesforsikring og øvrige forsikringer - vi har en opgave med at se på det. **Martin og Lis indhenter tilbud fra flere forsikringselskaber.**
- plan/datoer for fysiske bestyrelsesmøder. Det næste bestyrelsesmøde er i Odense. 6/2/2017.
- Tuborgfondet vil gerne optage en film om de projekter de støtter - er der en afdeling, der kan her i januar? VI kan eventuelt gøre det med Frederiksberg Afdelingen.
- John har et forslag til et fælles projekt med DI omkring robotter. **Der vedtages at John kommer med yderligere information og eventuelle næste skridt behandles på næste bestyrelsesmøde.**

Bestyrelsen takker hinanden for at holde mødet i god stemning

Bilag

Forretningsorden

Coding Pirates Denmark

Formål og brug

Forretningsordenen indeholder reglerne for bestyrelsesmedlemmernes arbejde i Coding Pirates Denmark (CPDK). Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at påpege overtrædelser af forretningsordenen overfor bestyrelsen.

Hvis et bestyrelsesmedlem opdager en overtrædelse af forretningsordenen så skal han eller hun begære ordet til forretningsordenen. Dette har højere prioritet end alle andre emner i bestyrelsen og dette medlem skal derfor straks have ordet.

Bestyrelsen har herefter pligt til at afgøre om forretningsordenen er overtrådt og i givet fald ændre den beslutning eller fremgangsmåde, der er i strid med forretningsordenen. Derefter kan de øvrige aktiviteter genoptages.

Bestyrelsens første møde

Bestyrelsen afholder sit første (konstituerende) møde umiddelbart efter generalforsamlingen. Mødet ledes af det bestyrelsesmedlem, der har størst anciennitet. Såfremt der er ændringer i bestyrelsen, underskrives forretningsorden af bestyrelsen, og det underskrevne eksemplar indsættes i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

Alle øvrige for bestyrelsen relevante dokumenter gennemgås og tiltrædes i fornødent omfang. Ethvert medlem af bestyrelsen har pligt til at sætte sig ind i foreningens vedtægter.

Konstituering

Efter underskrivelse af ovenstående dokumenter vælges der, hvilke bestyrelsesmedlemmer, der skal bestride de enkelte tillidsposter i bestyrelsen. Valget af tillidsposter sker ved stemmeflertal. Der afholdes en valgrunde for hver tillidspost. Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.

Konstituering af bestyrelsen sker umiddelbart efter en generalforsamling, men kan også finde sted, hvis bestyrelsen finder dette nødvendigt. (Se regler for bestyrelsesmødet)

Formand

Formanden leder bestyrelsens arbejde, men har også pligt til at gøre sit yderste for at sikre et godt samarbejdsklima i bestyrelsen og foreningen. Formanden sørger for at alle bestyrelsens medlemmer kommer til orde, indkalder til bestyrelsesmøder og leder disse

møder. Formanden kan udnævne en mødeleder, hvis dette er nødvendigt. Derudover varetager formanden følgende opgaver:

- At sikre et fyldestgørende arbejdsgrundlag således det for bestyrelsen er muligt at debattere og træffe beslutninger.
- Udsende dagsorden til bestyrelsesmøder.
- Foreningens talsmand i formelle forhold i tæt samarbejde med næstformanden.
- Alle aftaler og formelle samarbejder meldes tilbage til bestyrelsen ved førstkommande lejlighed.
- Indkaldelse til generalforsamling i samarbejde med bestyrelsen.
- Tovholder for strategisk udvikling
- Politisk placering af foreningen.

Næstformand

Næstformandens formelle funktion er at være det bestyrelsesmedlem, der overtager formandsposten, hvis formanden skulle gå af i utide. Derfor skal næstformanden være velinformeret om foreningens drift og status og aflaste formanden i spidsbelastede situationer. Næstformanden forventes at opretholde et godt overblik over foreningens drift og arrangementer. Næstformandens opgaver kan ved spidsbelastninger delvist uddelegeres til andre bestyrelsesmedlemmer.

- Tovholder for strategisk udvikling.
- Politisk placering af foreningen.
- Opfølgning på bestyrelsesmedlemmernes opgaver mellem møder.
- Intern koordinering og sikring af samarbejde på tværs af organisationen.

Kasserer

Kassereren overvåger løbende foreningens økonomi, udarbejder regnskab og kommer med forslag til budget på vegne af bestyrelsen.

- Ansvarlig for administration af medlemmer.
- Ansvarlig for vedligeholdelse af foreningens medlemsregister.
- Ansvarlig for foreningens bogføring.
- Ansvarlig for udarbejdelse af budget.
- Aflæggelse af foreningens regnskab.
- Ansvarlig for inddrivelse af indtægter og betaling af udgifter. Herunder refundering af udlæg.

Sekretær

Sekretæren er ansvarlig for den interne kommunikation i Coding Pirates Denmark.

- Ansvarlig for at facilitere intern kommunikation i Coding Pirates Denmark.
- Færdiggørelse og offentliggørelse af referater fra bestyrelsesmøder.
- Assistere med udarbejdelse af dagsordener til bestyrelsesmøder.

- Ansvarlig for koordinering af afdelingslederdagen. Sekretæren kan uddelegere opgaver i forbindelse med afdelingslederdagen, men fastholder ansvaret.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer

De resterende opgaver i bestyrelsen fordeles blandt bestyrelsesmedlemmerne efter behov, dog med fokus på at aflaste de bestyrelsesmedlemmer, som er valgt til tillidsposter.

Suppleanter

Hvis et bestyrelsesmedlem ikke længere kan eller ønsker at bestride sin post, så indtræder 1. suppleanten, derefter 2. suppleanten og endelig 3. suppleanten. Suppleanter har ret til at deltage i bestyrelsesmøder og bidrage med forslag. Dog har suppleanterne ikke stemmeret og kan derfor ikke medregnes, når det skal afgøres, om bestyrelsen er beslutningsdygtig. Derfor er suppleanter ikke ansvarlige for de beslutninger, der træffes i bestyrelsen. Suppleanter kan heller ikke bestride nogen af tillidsposterne i bestyrelsen.

Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, arbejde eller lignende årsag skal ikke anses som frafald, og gør det dermed ikke nødvendigt at lade suppleanten indtræde i medlemmets sted.

Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens opgave er at lede foreningen mellem hver generalforsamling. Dette betyder, at den er ansvarlig for foreningens økonomi, aktiviteter og handlinger.

Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtede til først og fremmest at varetage medlemmernes interesser og har pligt til at tage beslutninger, der er i overensstemmelse hermed, i respekt for generalforsamlingens beslutninger.

Aflønning og udgifter

Bestyrelsesarbejdet er ulønnet og foregår på frivillig basis. Det kan undtagelsesvis besluttes af bestyrelsen, at aflønne et eller flere bestyrelsesmedlemmer i mindre omfang for enkeltstående aktiviteter inden for en fastsat tidsperiode.

Dokumenterede udgifter til transport, overnatning o.lign. refunderes af foreningen i rimeligt omfang. Refusion af udgifter til transport kan ske ved refusion af billetudgifter eller udbetaling af kørepenge. Der kan ikke udbetales erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Formandens råderum

For at lette det daglige arbejde udlægges et økonomisk råderum til formanden. Formanden kan således foretage dispositioner eller serier af dispositioner, hvis værdi ikke overstiger 20.000 kr. Større dispositioner kræver en beslutning på et bestyrelsesmøde.

Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen er kollektivt ansvarlig for de beslutninger, som tages i bestyrelsen. Dette gælder også de opgaver, der er uddelegeret til underudvalg eller enkelte bestyrelsesmedlemmer. Alle bestyrelsesmedlemmer har derfor pligt til at holde sig orienteret om aktiviteter og beslutninger i bestyrelsen inklusiv opgaver, der er uddelegeret.

De suppleanter, som deltager i bestyrelsesmøder, men ikke har stemmeret, er ikke ansvarlige for bestyrelsens beslutninger.

Indkaldelse og mødehyppighed

Der afholdes et ordinært bestyrelsesmøde hver måned, dog springer bestyrelsen et møde over i forbindelse med sommerferien. Hvert andet af disse møder kan finde sted via conferencesystemer. Bestyrelsen fastsætter datoerne for de ordinære møder umiddelbart efter konstitueringen.

Hvert år, erstattes to af de månedlige møder af længerevarende strategiseminarer.

Et bestyrelsesmedlem kan begære et ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvis medlemmet mener, at en sag ikke kan vente til det næste ordinære bestyrelsesmøde.

Formanden er ansvarlig for, at alle bestyrelsesmedlemmer indkaldes samt at de modtager dagsorden og relevante bilagsmateriale skriftligt eller elektronisk indenfor de gældende tidsfrister.

Ordinære bestyrelsesmøder skal indkaldes med 14 dages frist. Dagsorden og bilag skal være udsendt minimum 7 dage før mødet.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder har kun en frist på 7 dage. Dagsorden plus bilag skal være udsendt minimum 3 dage før mødet.

Dagsordenen for et ordinært bestyrelsesmøde skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Opfølgning på forrige mødes beslutninger og aftaler
2. Nyt fra fra Formand
3. Nyt fra fra Næstformand
4. Nyt og status fra fra Kasserer (regnskab og budget)
5. Nyt fra Sekretær
6. Bordet rundt inkl. opdatering fra udvalg og arbejdsgrupper
7. Månedens særlige diskussions- og beslutningspunkter
8. Udestående emner fra tidligere bestyrelsesmøder
9. Dato for næste bestyrelsesmøde

Formanden er ansvarlig for alle sikre at de emner, som andre bestyrelsesmedlemmer ønsker drøftet, kommer med i dagsordenen inden at den udsendes. I praksis er opgaven lagt ud til sekretæren.

Bestyrelsesmødet

Bestyrelsesmødet er forummet, hvor bestyrelsen træffer beslutninger. Småting kan afklares elektronisk, men, hvis der er uenighed om dem så skal de også op på et bestyrelsesmøde.

Alle bestyrelsesmedlemmer forpligter sig til at bakke op om de beslutninger og loyalt arbejde for, at de bliver gennemført. I ekstreme tilfælde kan et eller flere medlemmer kræve at få indført en tekst i referatet, hvor de gør rede for deres dissens. Derefter kan de frit tale om deres modstand imod beslutningen.

Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis der er mindst fem stemmeberettigede til stede.

Mødeafvikling

Mødet ledes af formanden. Hvis det er nødvendigt kan der dog udnævnes en anden mødeleder.

Emner kan tilføjes dagsorden på selve mødet, men der kan ikke træffes beslutninger om dem dvs. de er rene orienteringspunkter.

Afstemningsregler

Der tilstræbes at bestyrelsens beslutninger træffes af en enig bestyrelse. I tilfælde af uenigheder vedtages beslutninger ved simpelt flertal. Beslutninger om rekonstituering eller ændring af forretningsorden kræver et kvalificeret flertal dvs. minimum 5 bestyrelsesmedlemmer stemmer for forslaget.

Beslutning om rekonstituering

Hvis et bestyrelsesmedlem i en tillidspost føler, at han/hun ikke har de fornødne forudsætninger for at udføre arbejdet tilfredsstillende, kan vedkommende begære en rekonstituering, hvor et andet bestyrelsesmedlem overtager posten.

Hvis et bestyrelsesmedlem ikke udfører sit arbejde tilfredsstillende, er det formandens ansvar at gøre medlemmet opmærksom på problemet og i fællesskab komme frem til en løsning.

Hvis medlemmet ikke er indstillet på at udføre arbejdet, kan formanden foreslå en rekonstituering, som skal vedtages af et kvalificeret flertal dvs. minimum 5 bestyrelsesmedlemmer stemmer for forslaget.

Ændring af forretningsorden

Bestyrelsen kan selv ændre på sin forretningsorden, hvis dette er nødvendigt. Dette er en vidtrækkende beslutning så visse krav skal være opfyldt.

- Dette punkt skal optræde på dagsorden ved indkaldelsen.
- Den gamle og den foreslåede tekst til de(t) relevante afsnit skal udsendes minimum 7 dage før mødet.
- Ændringen skal vedtages af et kvalificeret flertal dvs. minimum 5 bestyrelsesmedlemmer stemmer for forslaget.
- Den nye forretningsorden træder først i kraft efter at mødet er afsluttet.

Habilitetsregler

I beslutninger, hvor et bestyrelsesmedlem har eller står til at få en særlig personlig eller økonomisk interesse afhængig af beslutningens udfald, regnes medlemmet for inhabilt.

Hvis et bestyrelsesmedlem er i familie eller nært relateret til en person, som har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en beslutning, er bestyrelsesmedlemmet inhabil. Det samme gælder, hvis bestyrelsesmedlemmer er i ledelsen af eller tilknyttet en juridisk person der har en betydelig interesse i en beslutnings udfald.

Når et bestyrelsesmedlem er inhabilt i forhold til et eller flere punkter på dagsordenen har vedkommende ikke stemmeret til de(t) pågældende punkt(er) og må ikke være til stede, imens de(t) behandles i bestyrelsen.

Referat

Der skal udarbejdes et beslutningsreferat efter hvert bestyrelsesmøde. Dette referat skal være godkendt af mødedeltagerne og ligge parat på foreningens hjemmeside senest 7 dage efter mødets afholdelse. Referatet kan godkendes af deltagerne on-line.

Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet (dissens).

Som udgangspunkt er referaterne og deres indhold tilgængelige for alle. Personsager vedr. personale og visse kommercielle forhold til eksterne parter er nødt til at være fortrolige. Referat fra behandlingen af disse sager udarbejdes særskilt og kun med adgang for medlemmer af hovedbestyrelsen.

Referatet skal indeholde:

1. Ordinær/ekstraordinært møde

2. Tid
3. Sted
4. Deltagere
5. Mødeleder
6. Dagsorden

For hvert punkt på dagsordenen:

- a. Sagsfremstilling
- b. Evt. argumenter for standpunkter (anonyme)
- c. Beslutning, hvis ikke det er et orienteringspunkt
- d. Dissent argument(er) med angivelse af dissent part(er), hvis krævet

Nedsættelse af udvalg

Bestyrelsen kan vælge at nedsætte midlertidige eller stående udvalg til at varetage opgaver eller ansvarsområder. Disse udvalg kan også have medlemmer, som ikke er bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen fortsætter dog med at have ansvaret for disse opgaver eller ansvarsområder. Hvert udvalg skal enten have en kontaktperson fra hovedbestyrelsen tilknyttet eller have et medlem af hovedbestyrelsen i udvalget. Dette medlem eller kontaktperson har pligt til at holde bestyrelsen orienteret om beslutninger og aktiviteter i udvalget.

Hvert udvalg skal have en udvalgsleder, hvis opgave er at lede udvalgets arbejde og holde overblikket for dette.

Faste udvalg

Følgende faste udvalg skal opretholdes for at varetage kerneopgaver for foreningen.

Udvalg for hjemmeside og sociale medier

Der skal til enhver tid være et udvalg som varetager redaktionelt arbejde af hjemmeside(r) og sociale medier. Det er bestyrelsen som beslutter hvor foreningen skal være repræsenteret.

Administrationsudvalg

Der skal der være et administrationsudvalg bestående af administrative ansatte og de medlemmer der ønsker at være behjælpelige med besvarelse af e-mails, vedligeholdelse af medlemssystemet og lignende opgaver.

Således vedtaget af bestyrelsen mandag d. 9/1-2017