



Forretningsorden for bestyrelsen for Evangelisk Alliance i Danmark

1 Formål

Forretningsordenen for Evangelisk Alliances (EA) bestyrelse beskriver bestyrelsens arbejdsrutiner og uddyber vedtægternes bestemmelser, således at bestyrelsens arbejde struktureres og effektiviseres mest muligt. Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen i overensstemmelse med EA-vedtægternes afsnit 3.2. Ændringer skal godkendes af repræsentantskabet.

2 Konstituering - valgperioder

Umiddelbart efter hvert valg til bestyrelsen holdes et konstituerende møde i bestyrelsen, hvor bestyrelsen konstituerer sig med næstformand, kasserer og sekretær. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt flertallet af bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Det skal tilstræbes, at udskiftning af bestyrelsesmedlemmer sker via valg af 1-2 nye medlemmer hvert år, så bestyrelsen kan fungere med god kontinuitet. Alle nyvalgte til bestyrelsen er valgt for en tre-årsperiode. I forbindelse med bestyrelsens konstituering klargøres valgperioder for hver enkelt medlem.

3 Årsrytme i bestyrelsen

Bestyrelsen afholder normalt to dagmøder om året, som placeres mellem de to repræsentantskabsmøder. Herudover indkaldes til ekstraordinære møder og telefonmøder efter behov.

4 Indkaldelse til bestyrelsesmøde

Indkaldelse til bestyrelsesmøder sker ved formanden skriftligt til de forud aftalte dage senest 8 dage før mødets afholdelse.

Indkaldelsen skal indeholde følgende:

- Dagsorden
- Relevant bilagsmateriale som fordrer gennemlæsning inden mødet
- Rapportering fra administrator: regnskabsoversigt, m.v.
- Evt. rapportering fra lokalgrupper, associerede, m.v.: Gennemgang af årsrapporter – optagelse af nye grupper/associerede m.v.

5 Bestyrelse, administrator, fuldmagtsforhold

Bestyrelsen kan udpege/antage en administrator/kasserer til at varetage fællesskabets daglige korrespondance/forretninger, og kan desuden i enkeltsager supplere sig med særligt sagkyndige og andre rådgivere

efter behov.

Formand, sekretær og kasserer udgør forretningsudvalget. Bestyrelsen kan nedsætte ad-hoc udvalg til løsning af specielle opgaver. Mindst 1 bestyrelsesmedlem skal deltage i sådanne udvalg.

Bestyrelsen meddeler fuldmagt til administrator og bestyrelsesmedlemmer, enkeltvis eller i fællesskab og fastsætter regler for disponering af konti m.v.

6 Bestyrelsesmedlemmers opgaver

Af bestyrelsesmedlemmer forventes bl.a. følgende indsats:

- At man gør sit yderste for at møde op til alle bestyrelses- og repræsentantskabsmøder
- At man hurtigt svarer på /videreekspereder korrespondance m.v. som kræver dette.
- At medlemmet inden for evne og ressourcer stiller sig og den sammenhæng, man repræsenterer, til rådighed for arbejdsindsats i div. udvalg og grupper, således at EA kan fungere smidigt og effektivt, bl.a. på grundlag af dedikeret frivillig indsats fra tillidsvalgte.
- Bøn for arbejdet og medleven i EAs aktiviteter.

7 Bestyrelsesprotokol

Der tages referat af bestyrelsens møder. Mødereferat anses for godkendt 14 dage efter udsendelse heraf, såfremt der ikke inden denne frist er indsigelser mod referatets ordlyd. Ved næstfølgende bestyrelsesmøde gennemgås referatet mhp. opfølgning m.v.

Referatet fra bestyrelsesmøder underskrives normalt af formand og et bestyrelsesmedlem.

8 Ændring af forretningsorden

Denne forretningsorden kan til enhver tid ændres af bestyrelsen. Ændringer kan træde i kraft, når repræsentantskabet har godkendt den.

Forretningsordenen er vedtaget af EAs bestyrelse den 15. februar 2014 – og godkendt af EAs repræsentantskab den 8. april. 2015.