

# Forretningsorden IHS Elevforening

Denne forretningsorden beskriver de formelle rammer for bestyrelsens arbejde.

Forretningsordenen skal revurderes på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen hvert år.

## § 1. Bestyrelsesmøder

Stk. 1. Bestyrelsen udøver sit virke i møder. Hastesager kan dog afgøres ved skriftlig behandling såfremt forpersonen eller 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Stk. 2. Ansøgninger om økonomisk støtte fra medlemmer kan dog altid behandles skriftligt.

Stk. 3. Forpersonen eller næstforpersonen indkalder til bestyrelsesmøder med minimum 3 ugers varsel.

Stk. 4. Punkter til dagsorden skal være forpersonen eller næstforpersonen i hænde senest 14 dage før mødet.

Stk. 5. Dagsorden udsendes og uploades på foreningens drev senest 7 dage før mødet.

Stk. 6. Alle bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt med fysisk tilstedeværelse. Såfremt et bestyrelsesmedlem ikke har mulighed for at deltage ved fysisk tilstedeværelse, kan det aftales, at vedkommende deltager via en online forbindelse.

Stk. 7 Forpersonen kan uanset stk. 6 beslutte, at et bestyrelsesmøde afholdes online.

Stk. 8. Afbud til bestyrelsesmøder skal være forpersonen i hænde senest 7 dage inden mødet.

Stk. 9. Dagsorden til bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter:

- Velkomst
- Valg af referent og ordstyrer
- Godkendelse af sidste referat
- Status fra kredsene
- Økonomi
- Nyt fra skolens bestyrelse
- Evt.

Stk. 9. Anonyme sager kan tilføjes til dagsorden ved enten 1) at fremsende sagen til IHS Kontakten, jf. foreningens samværspolitik, eller 2) ved at fremsende et anonymt brev til forpersonen. Sagen skal indeholde alt relevant information således at sagen kan behandles på et bestyrelsesmøde

## § 2. Bestyrelsesmødets afholdelse

Stk. 1. Afstemning sker ved simpel håndsoprækning. Såfremt ét bestyrelsesmedlem ønsker skriftlig afstemning ved behandling af en sag skal dette efterleves.

Stk. 2. Afstemninger afgøres ved simpelt stemmeflertal og forpersonens stemme afgørende ved stemmelighed, jf. vedtægternes § 6, litra h.

Stk. 4 Såfremt forpersonen ikke har stemt, har stemt blank eller ikke ønsker at være den afgørende stemme, frafalder forslaget eller beslutningen ved stemmelighed.

### § 3. Mødereferat

Stk. 1. Bestyrelsens diskussioner og beslutninger på bestyrelsesmøderne optages i et referat. Referatet skal tydeligt formulere hvilke konkrete personer, der har påtaget sig eller fået tildelt evt. opgaver.

Stk. 2. Forpersonen sender et udkast af referatet til bestyrelsen senest 14 dage efter bestyrelsesmødet.

Stk. 3. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsesmedlemmer 14 dage til at fremkomme med bemærkninger til referatet.

Stk. 4. Såfremt et bestyrelsesmedlem eller anden tilstedeværende ønsker at specificere en personlig afvigende holdning i referatet kan personen forlange at få det indskrevet i referatet.

### § 4. Økonomi

Stk. 1. Forpersonen og næstforpersonen kan i samråd med foreningens kasserer tage mindre økonomiske beslutninger på op til 1000 kr. uden at involvere bestyrelsen i beslutningen.

Stk. 2. Økonomiske beslutninger på op til 5000 kr. kan behandles ved skriftlig sagsbehandling af bestyrelsen med 7 dages varsel.

Stk. 3. Ved økonomiske beslutninger på over 5000 kr. skal der til bestyrelsen foreligge et konkret budget og en konkret beskrivelse af brugen af pengene.

Stk. 4. Kassereren kan råde over et betalingskort til foreningen.

### § 5. Mistillid af procedurer

Stk. 1. Såfremt et flertal i bestyrelsen har mistillid til en beslutning taget af forpersonen kan de forlange den pågældende beslutning tages til afstemning.

Stk. 2. Kassereren kan til enhver tid kræve at økonomiske beslutninger af ethvert beløb tages op til afstemning i bestyrelsen, såfremt personen finder beslutningen hæmmende for foreningens økonomi.