

**Forretningsorden
for
bestyrelse og centerleder**

Frivilligcenter Rudersdals formål er at fremme og formidle kontakten mellem frivillige foreninger, grupper og borgerne, at understøtte, styrke og udvikle det sociale frivillige arbejde samt det sociale og kulturelle samvær i kommunen. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for foreningens virke.

1. Bestyrelsens ansvarsområder

Bestyrelsen vedtager hvert år en vision og strategi for de kommende års arbejde. Strategien skal foreligge ved årets udgang. På baggrund af den vedtagne strategi udarbejder centerlederen et oplæg til de nødvendige aktivitets- og handleplaner, der forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse og fremlægges på generalforsamlingen.

Bestyrelsen har ansvar for, at den daglige ledelse af Frivilligcenter Rudersdal er effektiv og i overensstemmelse med de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet sekretariatet.

Bestyrelsen har iht. vedtægterne ansvar for løn og ansættelsesforhold.

Suppleanter deltager på lige fod med medlemmer i bestyrelsens arbejde – dog uden at have stemmeret ved møderne.

Bestyrelsen skal påse, at bogføring og formueforvaltning gennemføres og kontrolleres på en efter foreningens forhold tilfredsstillende måde.

Bestyrelsen drager omsorg for, at der løbende føres en fortegnelse over samtlige medlemmer.

Formanden er ansvarlig for, at der rettidigt foretages de fornødne handlinger i forhold til offentlige myndigheder og instanser.

2. Centerlederens ansvar

Centerlederen varetager den daglige ledelse af Frivilligcenter Rudersdal, og skal derfor følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. Centerlederen kan efter bemyndigelse fra formanden eller to bestyrelsesmedlemmer foretage dispositioner, der efter Frivilligcentrets forhold er af usædvanlig art eller betydning, hvis en sådan disposition ikke kan vente udenulempe for Frivilligcentret.

Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den trufne disposition.

Centerlederen stiller sin arbejdskraft til disposition for Frivilligcenter Rudersdal i henhold til den indgåede kontrakt og funktionsbeskrivelse.

Centerlederen har ansvaret for lønforhandlinger og medarbejdersamtaler med medarbejderne. Centerlederen ansætter og afskediger personale i samråd med formanden eller kassereren og et andet bestyrelsesmedlem

Bestyrelsen bemyndiger centerlederen til at varetage de daglige ledelsesmæssige opgaver af økonomisk og personalerelateret art, herunder at udstikke rammer for lønforhøjelse inden for budgettets rammer.

Formanden har ansvaret for lønforhandling og medarbejdersamtale med centerlederen.

Centerleder og bestyrelsesformand eller kasserer orienterer bestyrelsen på førstkommende møde om de foretagne beslutninger af betydning for bestyrelsens varetagelse af det overordnede ansvar.

3. Bestyrelsesmøder

Følgende punkter skal som minimum indgå i dagsorden på bestyrelsesmøderne:

- Nyt fra centerleder og formand
- Orientering fra centerlederen, herunder igangværende projekter
- En gang årligt opfølgning på årsplan (3. kvartal)

Formanden beslutter den endelige dagsorden. Forslag til dagsordenen meddeles formanden senest 14 dage før bestyrelsesmødet. Dagsordenen udsendes senest 1 uge før mødet.

Centerlederen udarbejder referat af bestyrelsesmøderne. Referatet indeholder konklusioner og beslutninger vedr. drøftelserne. Særstandpunkter kan fremgå af referatet. Referatet udsendes til bestyrelsen senest 5 arbejdsdage efter mødet. Bestyrelsen har 7 arbejdsdage til at kommentere og godkende referatet, herefter offentliggøres det. Er der uoverensstemmelse om opfattelsen af enkelte punkter, genoptages punkterne på næste dagsorden.

Referatet af bestyrelsens konstituerende møde underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.

4. Inhabilitet

Ved interessekonflikter mellem foreninger, bestyrelsesmedlemmer eller den daglige ledelse må de implicerede parter ikke deltage i behandling af sagen. Om en person skal udelukkes fra behandling af en sag, afgøres af de øvrige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer.

5. Informationsret og -pligt

Formanden udtaler sig på bestyrelsens vegne om foreningens anliggender. De øvrige bestyrelsesmedlemmer bør normalt kun udtale sig efter aftale med formanden.

Centerlederen udtaler sig inden for den daglige ledelses område om foreningens anliggender.

6. Tavshedspligt i personsager

Bestyrelsesmøder er lukkede møder med deraf følgende tavshedspligt for deltagerne.

Tavshedspligten ophører ikke med bestyrelsesmedlemmernes eller sekretariatsledelsens fratreden.

7. Datasikkerhed

Frivilligcenter Rudersdal overholder reglerne om datasikkerhed. Næstformanden er dataansvarlig og sikrer sammen med den administrative medarbejder og centerlederen, at personoplysninger behandles i overensstemmelse med gældende lovgivning. De nærmere retningslinjer er beskrevet på <https://frivilligcentret.dk/privatlivspolitik>.

8. Ændringer i forretningsordenen

De enkelte medlemmer og centerlederen kan foreslå ændringer til forretningsordenen.

Godkendt af bestyrelsen 18. marts 2026