**FORRETNINGSORDEN**

**RØDE KORS VIBORG**

**Indhold:**

1. Bestyrelsens status og opgaver er beskrevet i vedtægterne for Røde Kors i Danmark og al arbejde tager udgangspunkt i de 7 principper. Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen i februar måned og består pr. 1. marts 2023 af 7 medlemmer som vælges for 2 år. Suppleanterne vælges for et år af gangen. Formanden vælges på generalforsamlingen for en 2. års periode.
2. Bestyrelsen drøfter idéer og planer omkring Røde Kors’ formål og virke. Herunder specifikke planer omkring samtlige aktiviteters udvikling og drift samt i særdeleshed butikkens udvikling, drift og vedligehold.
3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af de valgte bestyrelsesmedlemmer er til stede. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
4. Frister for indkaldelse til bestyrelsesmøder.
Bestyrelsens mødefrekvens er 6 ordinære bestyrelsesmøder pr. år. Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes ad hoc. Møderne er af 3 timers varighed. Se bestyrelsens årsplan for datoer og klokkeslæt på møderne. Formand og sekretær indkalder til møderne. Formanden er ordstyrer.

Tidsfrister for indkaldelse af ordinære og evt. ekstraordinære punkter til dagsordenen er 10 dage. Indkaldelsen udsendes senest 7 dage inden mødet pr. mail. Evt. bilag udsendes normalt senest sammen med dagsordenen.

1. Håndtering af hastesager mellem møderne m.m.

I forbindelse med behandling af hastesager mellem bestyrelsesmøderne kan disse behandles og besluttes mellem formand, næstformand og kasserer. Bestyrelsen orienteres skriftligt herom via mail.

1. Sager af mindre karakter besluttes af formanden, der efterfølgende, efter behov, kan orientere bestyrelsen via mail.
2. Deltagere i bestyrelsesmøder.
Bestyrelsesmedlemmer samt 1. suppleant deltager normalt i bestyrelsesmøderne. Der arrangeres dog årligt 2 særlige bestyrelsesmøder med deltagelse af aktivitetslederne. Det er muligt ad hoc at invitere særligt udvalgte gæster til deltagelse i møderne med henblik på belysning af særlige emner.
3. Krav til dagsordenens udformning.

Dagsordenen bør som minimum indeholde:

1. Orientering fra formand
2. Opfølgning på referat

c. Eventuelle sager til drøftelse eller beslutning

d. Økonomi, aktuel status

e. Status over igangværende eller kommende aktiviteter

f. Næste møde
g. Eventuelt.

1. Opgavebeskrivelse for bestyrelsesposterne

På det konstituerende møde efter generalforsamlingen fordeles opgaver og ansvarsområder:

a) Formanden er automatisk overordnet ansvarlig for Røde Kors Viborg samt afdelingens
 kommunikation

b) Kasserer er ansvarlig for at holde bestyrelsen orienteret om økonomisk status, nøgletal og medlemstal minimum hvert kvartal

c) Sekretæren bistår formanden med administrative opgaver – herunder bl.a. referater, indkaldelser, opdatering i KONTAKT

d) Aktiviteterne (den løbende kontakt) fordeles mellem bestyrelsesmedlemmerne

e) Kontakt til pressen varetages af formanden

f) IT, tiltrækning af frivillige, intro af nye frivillige, HR-rolle, julehjælp, fester, landsindsamling – opgaverne fordeles ligeledes mellem bestyrelsesmedlemmerne – evt i makkerpar

1. Nedsættelse af udvalg.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg eller arbejdsgrupper, der refererer til bestyrelsen. Det kan f.eks. være til at starte nye aktiviteter, planlægge sommerfest, udstilling i byen, fundraising, presse m.m.

1. Optagelse, udsendelse og godkendelse af referat.

Der føres beslutningsreferat.

Af hvert punkt skal fremgå, hvad der er besluttet samt hvem der evt. har ansvar for det videre arbejde med emnet samt deadline.

Evt. kommentarer/ændringer til referatet skal fremkomme indenfor 7 dage efter udsendelse, hvorefter referatet er automatisk godkendt. Referat rundsendes pr. mail samt lægges på mitrødekors under afdelingen så det arkiveres der og samtidig er tilgængeligt for afdelingens frivillige. Referatet skal være udsendt senest 10 dage efter bestyrelsesmødet.

1. Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt.

1. Ved anvendes af vore midler følges Røde Kors’ love og vedtægter.
2. Hver aktivitetsgruppe udarbejder hvert år et budget med tilhørende handlingsplan. Bestyrelsen godkender efterfølgende budget og handlingsplan. Aktivitetslederne har derefter kompetence til at træffe beslutninger indenfor det godkendte budget og handlingsplan.
3. Retningslinjer for frivilligpleje.
Der udarbejdes retningslinjer for frivilligpleje, som vedlægges som bilag til forretningsordenen.
4. Retningslinjer for godtgørelser.

Detaljeret beskrivelse af afdelingens retningslinjer for kørselsgodtgørelse vedlægges.

1. Retningslinjer for gaver.
Detaljeret beskrivelse af afdelingens retningslinjer vedlægges.
2. Habilitet.

Ingen i bestyrelsen kan deltage i behandling af sager, hvori man selv har økonomisk eller privat interesse.