

Forretningsorden for Hovedbestyrelsen i Autismeforeningen

§ 1. Konstituering

Stk. 1

Hovedbestyrelsen konstituerer sig selv ved det førstkommande møde efter repræsentantskabsmødet, dog senest før udgangen af november måned. Hovedbestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægterne og den altid gældende og godkendte konstitueringsliste. Er der flere opstillede end der er poster, stemmes der om, hvem der skal have posterne.

§2. Møder

Stk.1

Formanden eller sekretariatschefen indkalder skriftligt til møder med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, hvis særlige forhold gør det nødvendigt. Hvis 1/3 del af hovedbestyrelsesmedlemmerne skriftligt begærer et møde, skal der indkaldes til et ekstraordinært møde med en dato, der ligger inden 8 dage fra begæringens modtagelse. Begæringen skal indeholde en beskrivelse af årsagen og ønskede punkt(er) til dagsordenen.

Indkaldelse til møder sker i teams og via mail. Indkaldelsen til ordinære møder skal indeholde:

- dagsorden for mødet,
- inhabilitets spørgsmål,
- opsamling af beslutninger taget på foregående HB-møder,
- det til behandlingen af punkter nødvendige skriftlige materiale,
- hvis muligt en skriftlig forelæggelse og indstilling til beslutning til punkter,
- skriftlig/mundtlig orientering ved formanden,
- skriftlig/mundtlig orienter ved sekretariatschefen,
- skriftlig/mundtlig økonomistatus med bilag.

Ved formandens forfald, kan der indkaldes og gennemføres hovedbestyrelsesmøder. Ansvar og gennemførelsen ligger i så fald hos næstformændene i fællesskab.

Stk. 2

Der skal være minimum 6 ordinære hovedbestyrelsesmøder om året og herudover ét møde omhandlende repræsentantskabsmødet.

Stk. 3

Som udgangspunkt arbejder hovedbestyrelsen for at være enig om de beslutninger, der træffes. Kan dette ikke efterleves, har hvert hovedbestyrelsesmedlem en stemme. Ved stemmelighed, tæller formandens stemme dobbelt. Ved formandens forfald, vælges der, ved mødets start, en der varetager formandens rolle. Dette føres til referat. Vedkommendes stemme tæller dobbelt ved stemmelighed.

§3. Mødeledelse

Stk. 1

Formanden leder som udgangspunkt møderne og giver ordet til mødedeltagerne i den rækkefølge, det er begæret. Opgaven kan helt eller delvist uddelegeres og overdrages, hvor det giver mening, eller hvor det begæres af $\frac{1}{3}$ del af hovedbestyrelsesmedlemmerne. Ved begæring af uddelegering/overdragelse skal årsagen angives.

§4. Deltagelse i bestyrelsesmøder

Stk. 1

Hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter deltager på lige fod til hovedbestyrelsesmøder. Suppleanter har taleret, men ingen stemmeret. En suppleant indtræder med stemmeret, når der er afbud fra et hovedbestyrelsesmedlem til hele HB-mødet. Ved indkald svares via kalenderinvitationen senest dagen før HB-mødet. Indsupplering føres til referat.

Stk. 2

Hovedbestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt med fysisk fremmøde. Det tilstræbes, at de fysiske møder bliver ligeligt fordelt mellem Øst og Vest. Møder kan dog afholdes online, hvis formandskabet skønner dette nødvendigt. Hovedbestyrelsesmedlemmer kan ved fysiske møder, gennem henvendelse til sekretariatet, få mulighed for at deltage online, hvis de ellers ville være forhindret i at deltage.

Stk. 3

Hovedbestyrelses fysiske møder er åbne for medlemmer af Autismeforeningen. Gæster deltager med taleret. Medlemmer af Autismeforeningen, der ønsker at deltage som gæst skal tilmelde sig via mail til kontoret, med fremsendelse af medlemsnummer, senest 3 arbejdsdage før afholdelse af det pågældende fysiske møde.

Formanden og hovedbestyrelsen kan invitere gæster, der ikke er medlem af Autismeforeningen med til hovedbestyrelsesmøder. Inviterede gæster deltager med taleret.

Stk. 4

Punkter på hovedbestyrelsesmøder kan gøres lukkede, så det kun er hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter, der må være til stede. Dette sker ved punkter, der har behov for at blive behandlet internt af forskellige årsager, som personsager, lønforhandlinger, forretningsforbindelser, strategiske overvejelser, medlemsager, eksklusionssager m.v.

Stk. 5

Hvis en mødedeltager, mod forventning, ikke overholder rammerne givet i forretningsordenen og af mødelederen, kan hovedbestyrelsen ved $\frac{2}{3}$ dels flertal, bortvise deltageren fra resten af mødet. Dette gælder både online og fysiske møder.

§ 5. Inhabilitet

Stk. 1

Et hovedbestyrelsesmedlem må ikke være til stede under behandlingen af et dagsordenspunkt/underpunkt, hvis der foreligger omstændigheder, der er egnede til at svække tilliden til hovedbestyrelsesmedlemmets upartiskhed i relation til punktet/underpunktet.

Stk. 2

Et hovedbestyrelsesmedlem har pligt til, inden behandlingen af et dagsordenspunkt/underpunkt, overfor resten af hovedbestyrelsen at meddele, at hovedbestyrelsesmedlemmet ikke kan deltage i punktets/underpunktets behandling, eller redegøre for omstændigheder, som kan medføre, at der er tvivl om hovedbestyrelsesmedlemmets habilitet. I denne forbindelse skal hovedbestyrelsesmedlemmet besvare de spørgsmål som andre hovedbestyrelsesmedlemmer, formanden eller andre deltager til mødet stiller.

Stk. 3

Hovedbestyrelsen afgør selv, og uden deltagelse af det pågældende hovedbestyrelsesmedlem, om vedkommende kan deltage i punktets/underpunktets behandling eller ej.

Stk. 4

Hvis hovedbestyrelsen skønner, at udlevering af materiale vedrørende et punkt til et inhabilt medlem ikke bør finde sted, kan hovedbestyrelsen beslutte, at materialet ikke - eller først på et nærmere angivet tidspunkt - skal udleveres til det pågældende hovedbestyrelsesmedlem. Hovedbestyrelsen kan kun ved skriftlige tilsagn uddelegere denne kompetence til formanden, næstformændene eller sekretariatet.

Stk. 5

Ovenstående har tilsvarende anvendelse på suppleanter.

§ 6. Referat

Stk. 1

Det er formandens ansvar, at et hovedbestyrelsesmedlem eller en ansat i sekretariatet udarbejder et referat af hovedbestyrelsens beslutninger og opsummerer forhandlinger. Af referatet skal fremgå navne på tilstedeværende hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter, antallet af gæster, sammenskriv af orienteringspunkter, en opsummering af spørgsmål og svar til orienteringspunkter, dagsorden med beslutninger for hvert punkt, herunder navne på valgte ved personvalg, samt et sammenskriv af forhandlinger, der ledte op til beslutningen. Der tages ikke navne-referat. Ved beslutninger truffet ved afstemning kan hovedbestyrelsesmedlemmer få deres stemme taget til referat med navns nævnelse. Herudover kan enhver taler bede om sine egne synspunkter eller relevante oplysninger ført til referat med navns nævnelse. Referatet sættes op i et skema.

Stk. 2

Referatet lægges i teams til hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter senest 5 arbejdsdage efter mødets afholdelse. Herefter har hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter 7 dage til at komme med rettelser/tilføjelser til referatet i Teams. Er der rettelser til version 2 af referatet, gentages processen maksimalt 1 gang mere, så der i alt kan gå 29 dage fra mødet til referatet ligger på foreningens hjemmeside og sendes til kredsforeningernes bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter via A-posten. Er der ingen rettelser, er referatet automatisk godkendt efter 7 dage.

Stk. 3

Referatet af punkter, der er lukkede, må ikke offentliggøres. Der lægges et selvstændigt internt referat i teams under lukkede punkter til hovedbestyrelsen og suppleanter. Konklusionen af lukkede punkter offentliggøres når hovedbestyrelsen beslutter det.

§7. Tavshedspligt

Stk. 1

Hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter har tavshedspligt vedrørende personrelaterede sager og strategiske overvejelser. Tavshedspligten vedvarer også efter en evt. udtræden af hovedbestyrelsen.

§ 8. Vederlag

Stk. 1

Hovedbestyrelsesmedlemmers og suppleanternes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af Autismeforeningen.

§ 9. Ageren af Hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter i offentlige rum, herunder Facebook

Stk. 1

Som hovedbestyrelsesmedlem er man folkevalgt af Autismeforeningens medlemmer. Man bør derfor altid tilstræbe at tydeliggøre, hvorvidt man udtaler sig som privatperson eller hovedbestyrelsesmedlem for at undgå misforståelser.

§ 10. Gyldighedsperiode

Stk. 1

Denne forretningsorden er gældende indtil hovedbestyrelsen træffer beslutning om ændring heraf.

Stk. 2

Gældende forretningsorden beskriver mål for rammesætning for hovedbestyrelsens arbejde. Der kan ved sygdom, opsigelsesperioder på ledende poster og andre særlige hændelser, ske afvigelser fra forretningsordenen. Skulle det være tilfældet er det formandens/formandskabets opgave at informere hovedbestyrelsen om dette.

Sidst revideret på hovedbestyrelsesmøde eller via Teams 21-01-2024