

Forretningsordenen FMB2019, 2023

1. Bestyrelsen

1.1.

FMB2019s bestyrelse er foreningens højeste myndighed mellem generalforsamlingerne, og træffer afgørelse i alle større administrative og politiske spørgsmål, samt fastlægger foreningens strategi.

1.2.

Bestyrelsen består af 9 medlemmer. Dertil kommer 2 suppleanter, som har taleret, men ikke stemmeret.

1.3.

Bestyrelsen konstituerer sig med forperson, næstforperson samt kassér, der findes blandt bestyrelsens ordinære medlemmer. Der træffes samtidig beslutning om den daglige leder af foreningen og dennes opgaver.

1.4.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet tæller mindst 5 medlemmer.

Bestyrelsesmødet kan afholdes ved fysisk fremmøde eller via digitale medier. Er man forhindret i at deltage, kan man tilkendegive sin holdning til punkter på dagsordenen inden mødets afholdelse, og dette gælder som deltagelse.

Afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal.

1.5.

Bestyrelsesmøderne ledes af foreningens forperson og i dennes fravær næstforpersonen, med mindre andet besluttet på det enkelte møde.

1.6.

Bestyrelsesmøderne anvendes til at følge op på foreningens vedtagne projekter samt politiske og strategiske beslutninger. Dog bør det prioriteres, at bestyrelsen afholder en årlig bestyrelsesdag, hvor de overordnede politiske og strategiske linjer fastlægges.

1.7.

På hvert bestyrelsesmøde, vælges en referent. Det påhviler referenten, at der udarbejdes referater fra bestyrelsesmøderne. Referaterne skal omfatte såvel beslutninger, som hovedessensen af bestyrelsens behandling af de enkelte dagsordenpunkter.

1.8

Bestyrelsesreferater godkendes af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde.

1.9.

Beslutningsreferater rensede for personoplysninger, kan offentliggøres på hjemmesiden.

1.10.

Afstemninger skal, hvis det begæres af blot ét medlem, foregå skriftligt.

1.11.

I tilfælde af stemmelighed, er forpersonens stemme udslagsgivende.

1.12.

Forpersonen indkalder i samarbejde med næstforperson til bestyrelsesmøder, 8-11 gange årligt.

Dato'erne lægges fast på det førstkommende bestyrelsesmøde efter konstituering. Mødetidspunktet skal veksle mellem en hverdag morgen kl.9.00 og søndag aften (kl.20.00). Afbud skal senest ske 7 dage inden bestyrelsesmødet. Såfremt man er syg på dagen, skal dette meddeles direkte til forpersonen senest to timer inden mødets start. Det forventes, at hvis man ikke kan deltage i mødet, at man deltager "in absentia" ved at tilkendegive sin holdning skriftligt i dagsordenen med navns nævnelse.

1.13.

Som udgangspunkt er alle drøftelser på bestyrelsesmøderne fortrolige. Personoplysninger o.l. må ikke videregives af bestyrelsens medlemmer til andre uden for bestyrelsen. Drøftes personsager, og fører dette til konklusioner som skal bringes videre, gøres dette af forpersonen. Deltager denne ikke, påhviler dette næstforpersonen.

1.14.

Når MB2019's bestyrelse eller underudvalg, skal træffe beslutninger i en konkret sag, kan et medlem eller en suppleant, ikke deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af sagen, såfremt vedkommende er inhabil.

Inhabilitet foreligger, hvis

1. vedkommende selv har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller tidligere i samme sag, har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse
2. vedkommendes ægtefælle, nære venner, eller nært beslægtede, har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
3. vedkommende deltager i ledelsen af, eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening m.v., der har en særlig interesse i sagens udfald, eller
4. der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Inhabilitet foreligger ikke, hvis der er tale om behandlingen af en generel sag, som vedrører mange, og hvor der ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn.

Et medlem har pligt til så tidligt som muligt, at underrette bestyrelsen eller udvalget om sin eventuelle inhabilitet. Andre medlemmer, som er bekendt med forhold, der kan medføre, at et medlem må anses for inhabilt, skal oplyse bestyrelsen eller udvalget herom. Spørgsmålet om inhabilitet skal så vidt muligt rejses, inden bestyrelsens eller udvalgets behandling af selve sagen begynder. Bestyrelsen afgør uden deltagelse af pågældende medlem, om vedkommende er inhabil.

1.15.

Bestyrelsesmedlemmer kan påtage sig projektlederhonorerede opgaver for initiativer, som er iværksat i underudvalg eller af bestyrelsen selv.

Bestyrelsesmedlemmer kan påtage sig opgaven som daglig leder.

1.16.

Forpersonen kan udtale sig på vegne af MB2019, når det vurderes relevant. Forpersonen clearer med næstforpersonen. Ønsker bestyrelsesmedlemmer at udtale sig på vegne af MB2019, afstemmes det med forperson og næstforperson. Bestyrelsesmedlemmer kan altid udtale sig som privatperson.

1.17.

Det er bestyrelsens ansvar at forberede bestyrelsesmøderne, og at dagsordenerne vinkles og fremadrettes, så kun relevante diskussioner og emner tages op.

1.18.

Det tilstræbes, at dagsorden og materiale er tilgængeligt i MB2019's drev en uge før det enkelte bestyrelsesmøde.

1.19.

Dagsordenen skal mindst have følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden

2. Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde

3. Orientering

Formanden

Udvalg

Siden sidst

4. Foreliggende sager

5. Diverse skriftlig orientering – dokumenter skal ligge i drev

6. Evt.

7. Hvordan gik mødet?

Af referat, skal det fremgå, hvem der var tilstede, deltog på Skype o.lign., afbud og ikke fremmødt.

2. Forperson

2.1.

Forperson og næstforperson tegner og synliggør MB2019 udadtil. Øvrige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, kan tegne foreningen i den udstrækning bestyrelsen beslutter det, fra sag til sag.

2.2.

Forpersonen skal arbejde på at opnå et stærkt netværk til politikere, beslutningstagere og andre organisationer i musiklivet.

2.3.

Forpersonen kan agere politisk ud fra MB2019s mål og strategier og behøver ikke afstemme med bestyrelsen akutte situationer. Forpersonen har dermed mandat til altid at handle, uden tilbagemelding fra bestyrelsen, men skal altid orientere bestyrelsen.

3. Næstforpersonen

3.1.

Næstforpersonen er stedfortræder for forpersonen, og repræsenterer sammen med forperson foreningen udadtil. Næstforpersonen understøtter forpersonen i gennemførelse af den vedtagne strategi.

3.2.

Næstforperson skal sikre, at der er god og gennemsigtig kommunikation til bestyrelsen, samt facilitere beslutningspunkter i bestyrelsesarbejdet.

3.3.

De poster forperson og næstforperson pålægges, fordeles i samarbejde med bestyrelsen i forhold til deres respektive kompetencer.

3.4.

I tilfælde af forpersonens forfald, påhviler dennes mandat næstforpersonen.

4. Udvalg

4.1.

MB2019 består som forening af mange underudvalg.

4.2.

Der skal være en kontaktperson, der refererer direkte til et navngivent bestyrelsesmedlem, fra hvert udvalg,

4.3.

Udvalg agerer autonomt i foreningen, men skal give en kort opdatering af deres arbejde, til hvert bestyrelsesmøde.

5. Bestyrelsesmedlemmer inklusiv suppleanter

5.1.

Som bestyrelsesmedlem forpligter man sig til at deltage i minimum 6 bestyrelsesmøder om året.

5.2.

Som bestyrelsesmedlem forpligter man sig til at deltage fysisk i minimum 2 arrangementer/events, der er iværksat af Foreningen Musikbevægelsen af 2019.

5.3.

Som bestyrelsesmedlem forpligter man sig til at bidrage til arbejdet i minimum et udvalg.

5.4.

Arbejdet i bestyrelsen betragtes som frivilligt arbejde.

6. Daglig leder

6.1.

Varetagelse af opgaven som daglig leder fastlægges på det konstituerende bestyrelsesmøde efter årets generalforsamling. Den daglige leder aflønnes af driftsmidlerne med 20.000,- pr. bestyrelsesår, og udbetales i 2 rater á 10.000,-. Første rate senest den 31. december, ved årsskiftet i bestyrelsesåret og anden rate umiddelbart efter afvikling af den årlige generalforsamling i samme bestyrelsesår.

Opgaveportefølge samt honorering kan justeres gennem hele bestyrelsesåret.

6.2.

Opgavebeskrivelse for daglig leder:

- Koordinerer bestyrelsesarbejde (dagsorden/referater)

- Sikrer bestyrelsens møderække samt afholdelse af GF
- Sikrer, at formelle/lovpligtige opgaver varetages.
- Sikrer opfølgning på tovholderfunktioner og opgaver.
- Sikrer regelmæssig udgivelse af nyhedsbrev.
- Besvarer foreningsmail.
- Besvarer telefonopkald.
- Generel tovholderfunktion på:
 - strategiudvikling
 - økonomi
 - regnskab
 - foreningens dokumenthåndtering

7. Revision

7.1.

Forretningsordenen efterses for evt. revision én gang om året, ved årsskiftet.

Godkendt på FMB2019s bestyrelsesmøde d. 18. Februar, 2023.