

FORRETNINGSORDEN FOR SF EGEDAL

§ 1 Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig med en sekretær og en næstformand på det første møde efter generalforsamlingen. På samme møde godkendes forretningsordenen. Desuden vælger bestyrelsen af sin midte en repræsentant til den kommunale baggrundsgruppe samt en repræsentant og en suppleant til bestyrelsen i SF Nordsjællands Storkreds. Endelig udpeges der personer til følgende opgaver: medlemsansvarlig, hjemmesideredaktør samt to bookingansvarlige i.f.t. kommunens kulturelle lokaler - disse poster kan besættes af medlemmer uden for bestyrelsen.

§ 2 Bestyrelsens møder

Stk. 1

Bestyrelsesmøde holdes ordinært mindst hver anden måned. Dato udmeldes senest 7 dage før. Formanden meddeler bestyrelsen forslag til dagsorden med mindst to dages varsel. Suppleant(er) indkaldes på lige fod med bestyrelsesmedlemmerne.

Stk. 2

Bestyrelsesmøderne er åbne for alle medlemmer af SF-Egedal; dog kan bestyrelsen vælge at lukke mødet ved personsager og lignende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede; suppleanter har stemmeret i det omfang, bestyrelsens medlemmer er fraværende. Suppleanten, der har valgt ved bestyrelsesmedlemmers forfald, er i rækkefølge 1. - 2. - 3. suppleanten. Partiforeningens formand leder møderne.

§3 Arbejdsbeskrivelse

Stk. 1

Formandens opgave er at lede foreningen i samarbejde med bestyrelsen og loyalt over for de beslutninger, generalforsamlingen og medlemsmøder har truffet. Formandens væsentligste opgave er at uddelegere arbejdsopgaver og ansvar til de øvrige bestyrelsesmedlemmer og til medlemmerne i det hele taget, samt selv sørge for at koordinere og planlægge aktiviteterne. Formanden repræsenterer som hovedregel foreningen udadtil.

Stk. 2

Kassererens opgave er at føre regnskab over foreningens midler, at betale regninger og dække udlæg samt føre medlemskartotek med henblik på, om der er betalt kontingent. Ligeledes er det kassererens ansvar, at der betales partiskat efter SF's regler. Kassereren skal mindst to gange om året forelægge en budgetopfølgning for bestyrelsen.

Stk. 3

Sekretærens opgave er at skrive referat fra bestyrelsesmøderne og varetager den skriftlige kommunikation til foreningens medlemmer. E-mail kommunikation bruges i videst muligt omfang.

§ 4 Medlemsmøder

Bestyrelsen indkalder til medlemsmøde skriftligt og med mindst 10 dages varsel. Bestyrelsen fastlægger dagsorden for medlemsmøderne og er i øvrigt ansvarlig for mødernes afvikling. Dagsorden udsendes til alle medlemmer senest 5 dage før mødet.

§ 5 Aktivitetsplan

Bestyrelsen skal senest i august og februar udarbejde en aktivitetsplan for det kommende halvårs møde- og arrangementsvirksomhed. Planen skal omfatte såvel medlemsmøder og -fester som udadvendte politiske arrangementer. Bestyrelsen er ansvarlig for, at aktivitetsplanen føres ud i livet.

§ 6 Økonomi

Ikke-budgetterede udgifter kan normalt ikke afholdes uden forudgående bevilling af bestyrelsen, dog kan beløb under 500 kr., afholdes med kassererens eller formandens accept. I så fald forelægges udgiftsposten til efterretning på det førstkomende bestyrelsesmøde.

§7 Formalia

Denne forretningsorden træder i kraft d. 28.03.23 og kan til enhver tid ændres af et bestyrelsesmøde. Efterfølgende udsendes forretningsordenen til partiforeningens medlemmer.