

## LadyLike - Forretningsorden

### 1. Forretningsorden:

Bestyrelsens forretningsorden fremlægges på det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling, hvor bestyrelsen kan diskutere om forretningsordenen skal ændres eller godkendes. Bestyrelsen kan til enhver tid lave ændringer til forretningsordenen.

### 2. Bestyrelsens sammensætning:

Bestyrelsen består af en forkvinde, en næstforkvinde, en kasserer og en suppleant. Det er ulønnet at være i bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlem defineres som forkvinde, næstforkvinde, kasserer og suppleant.

### 3. Bestyrelsesmøders fremgangsmåde:

#### Før bestyrelsesmødet

Forkvinden eller et af bestyrelsesmedlemmerne kan indkalde til bestyrelsesmøde, efter behov. Indkaldelsen sker på skrift. Møderne kan afvikles som fysiske eller elektroniske møder.

Fysiske møder kan foregå i private hjem eller lånt lokale. Tidspunktet for mødet skal tage hensyn til bestyrelsesmedlemmernes skole- eller arbejdsliv.

Det næste mødedato kan aftales på et igangværende bestyrelsesmøde.

Ønskede punkter til det næste bestyrelsesmøde tilføjes Trello senest 2 dage før.

Til bestyrelsesmødet skrives der i dagsordenskabelonen som foreligger i Google Drev.

Ønsker et bestyrelsesmedlem et nyt punkt til dagsordenen på dagen, kan det sættes på dagsordenen, når bestyrelsen er enige. Ellers behandles punktet på det næstkommende møde.

#### Under bestyrelsesmødet

Ved bestyrelsesmøder skal der findes en ordstyrer fra hele bestyrelsen og vedkommende vil lede bestyrelsesmødet. Der skrives referat af et af bestyrelsesmedlemmerne på skift efter aftale.

Beslutningsdygtigheden er til stede, når mindst to bestyrelsesmedlemmer deltager.

Et bestyrelsesmøde varer ca. 4 timer inklusiv pause med forplejning.

LadyLike dækker forplejning og transport til møderne. Man skal følge budgettet, som kan findes i Google Drev.

Andre interesserede er velkomne til at deltage i bestyrelsesmøderne, dog uden stemme- eller beslutningsret.

#### Efter bestyrelsesmødet

Referatet skal godkendes på det næstkommende bestyrelsesmøde ved fuld enighed.

Efter bestyrelsesmødet skal det godkendte referat fra det sidste møde være tilgængeligt for medlemmerne på vores hjemmeside, [www.ladylike.dk/dokumenter](http://www.ladylike.dk/dokumenter).

Referater fra bestyrelsesmøder skal gemmes på LadyLikes Google Drev, i mappen "Dagsorden og referat - bestyrelsesmøder og GEFO", i det respektive årstal.

#### **4. Tavshedspligt:**

Bestyrelsesmedlemmerne må ikke videregive fortrolige oplysninger (herunder oplysninger om medlemmer og bestyrelsens privatliv) til udenforstående.

Tavshedspligten ophører ikke efter udtrædelse af bestyrelsen.

#### **5. Udmelding af bestyrelsen:**

Et bestyrelsesmedlem betragtes som udmeldt af bestyrelsen, hvis vedkommende ikke har deltaget i tre bestyrelsesmøder i træk.

Hvis der sker uforudsete ting eller hændelser, som gør at et bestyrelsesmedlem ikke kan deltage i flere bestyrelsesmøder i træk, skal der være enighed i bestyrelsen, at vedkommende ikke deltager.

#### **6. Forventningsafstemning:**

Det forventes at der skrives og tales i god tone til hinanden indbyrdes. Mobning og chikane godtages ikke.

Kommunikationen foregår på Telegram (primær) eller på Messenger (efter behov).

Det forventes at alle har adgang til Trello, hvorledes man kan følge op på og afslutte ens opgaver i bestyrelsen.

Det forventes at alle i bestyrelsen prioriterer deltagelse i fysiske og online bestyrelsesmøder, og udfører deres opgaver som aftalt, samt overholder de valgte deadlines.

#### **7. Regnskab og revision:**

Kasserer har ansvaret for at der udarbejdes årsregnskab, og at den folkevalgte revisor får relevante materialer til gennemgåelse af årsregnskabet.

#### **Sociale medier:**

LadyLike har en Facebookside, Instagram og hjemmeside, [www.ladylike.dk](http://www.ladylike.dk).

Alle i bestyrelsen har ansvar for at opdatere disse platforme, men alle opslag på platformene skal godkendes af forkvinde.


#### **Arbejdsdag:**


Bestyrelsen kan holde arbejdsdage, når der er behov for det.

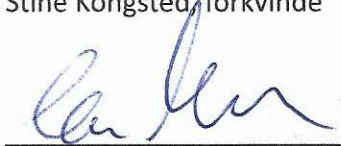
#### **Håndbog:**

Det er bestyrelsens ansvar at vedligeholde og opdatere LadyLikes håndbog.

Forretningsordenen er godkendt d. 21. marts 2024

  
\_\_\_\_\_  
Stine Kongsted, forkvinde

  
\_\_\_\_\_  
Britt Stenberg Nøhr, kasser

  
\_\_\_\_\_  
Camilla Abelgren, næstforkvinde

  
\_\_\_\_\_  
Mariah Sommerlil, suppleant