

Forretningsorden for bestyrelsen for Studerendes Almen Medicinske Selskab, Aarhus (SAMS, Aarhus)

1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsens sammensætning vælges på generalforsamlingen ud fra de af bestyrelsen godkendte kandidater.
- 1.2 Bestyrelsens medlemmer honoreres ikke.

2.0 Indkaldelse til møde

- 2.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde efter behov, ca. hver 3. måned. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af medlemmerne eller revisor.
- 2.2 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelsen skal ske skriftligt – evt. via mail - med mindst 14 dages varsel. Varslet kan dog afkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.
- 2.3 Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.
- 2.4 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:
 - a) Underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
 - b) Meddelelser fra formanden
 - c) Dagens intention for mødet
 - d) Bordet rundt
 - e) Udestående emner fra tidligere bestyrelsesmøder
 - f) Evt. udvalgs rapport/status på deres arbejde samt væsentlige aktiviteter
 - g) Gennemgang af perioderegnskab og – budget

3.0 Afholdelse af møde

- 3.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden eller næstformanden.
- 3.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt i Medicinerhuset, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt nødvendigt.
- 3.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.
- 3.4 Bestyrelsen kan træffe beslutninger, når mindst to af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sagsbehandling.
- 3.5 Et medlem af bestyrelsen eller udvalgene må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om sager mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod foreningens. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.
- 3.6 Intentionen er enighed i beslutningerne, men alle beslutninger i bestyrelsen kan træffes med simpelt stemmeflertal.

- 3.7 Hver især tager ansvar for det fokus, der er på møderne.
- 3.8 §3.7 udledes blandt andet igennem følgende principper:
- Mobiler og andre elektroniske forstyrrelser er slukket under mødet.
 - Ved brug af pc til dagsorden eller referat er alle andre programmer lukket ned.

4.0 Referat af møde

- 4.1 Formanden drager omsorg for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været. Desuden noteres ledetrådene fra drøftelserne, hvem – hvad – hvorfor og hvordan. Og hvilke specifikke handlinger der er aftalt udført, og hvornår disse handlinger forventes afsluttet. Selve det praktiske vedr. referatskrivning på møderne uddelegeres til et bestyrelsesmedlem.
- 4.2 Formanden sørger for at referatet af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest otte dage efter bestyrelsesmødet.
- 4.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden senest otte dage efter modtagelsen af referatet.
- 4.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen ”læst”. Underskrivelsen sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

5.0 Bestyrelsens opgaver

- 5.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af foreningen.
- 5.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:
- at foreningens virksomhed er organiseret på en forsvarlig måde
 - at foreningen til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan
 - at bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde
 - at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets økonomi
 - at foreningen til enhver tid har en kompetent direktion
- 5.3 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang om året følgende emner:
- Årsbudget og – regnskab
 - Ledelses- og organisationsforhold
 - Rapportering til bestyrelse om økonomi og andre forhold
 - Retningslinjer for direktionen
 - Bestyrelsens sammensætning af kompetencer
 - Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen

6.0 Bestyrelsens beslutningskompetence

- 6.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter foreningens forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

7.0 Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes videre til tredjemands kundskab.
- 7.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han straks tilbagelevere alt materiale til formanden, som hun eller han er i besiddelse af, og der må ikke beholdes en kopi af materialet.

8.0 Andre bestemmelser

- 8.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsens medlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

Underskrevet 6. marts 2013 af

Formand, Cathrine Skou Nørgaard
Næstformand, Pernille Libach Hansen
Kasserer, Pernille Nikolajsen
It- og pr-ansvarlig, Tessa Dahl-Jensen
Sekretær, Helene Hørløck