



Forretningsorden for Lokalbestyrelsen for Veteranhjem Odense

(I henhold til foreningens vedtægt §8 stk. 4 fastsætter lokalbestyrelsen selv sin forretningsorden)

1.1 Konstituering (jv. §8, stk. 2) afholdelse af bestyrelsesmøder og nedsættelse af udvalg

Umiddelbart efter afholdelse af en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, hvorunder der er sket ændringer i lokalbestyrelsens (bestyrelsen) sammensætning, afholder bestyrelsen et konstituerende møde, hvor der dels vælges en næstformand, en kasserer og en sekretær dels godkendes en mødekalender samt nedsættes udvalg.

Bestyrelsen afholder normalt 5-6 årlige møder med følgende ordinære dagsordenspunkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde

2. Godkendelse af dagsorden

3. Orientering fra formanden, herunder:

- Nyt fra Fonden Danske Veteranhjem / sekretariatet
- Nyt fra formandskollegiet
- Nyt fra samarbejdspartnere
- Nyt fra forretningsudvalget

4. Orientering fra kassereren, herunder:

- Status økonomi / budgetopfølgning
- Donationer og støtte
- Status vedr. medlemmer

5. Orientering fra daglig leder, herunder:

- Status vedr. værter / frivillige
- Status vedr. brugere
- Status vedr. beboere
- Status vedr. driften i øvrigt
- Status vedr. hjemmeside og Facebook
- DL's eksterne mødevirksomhed og planlagte fravær

6. Orientering og konkrete forslag / oplæg fra de nedsatte udvalg

7. Indkomne forslag/øvrige punkter fra brugere, beboere og frivillige

8. Næste møde / mødekalender

Herunder fastlægger bestyrelsen

- Næste møde
- En mødekalender for mindst et halvår ad gangen

9. Eventuelt.



Veteranhjem Odense Bestyrelsen for lokalafdelingen VHO

Bestyrelsen kan derudover afholde møder, når 2 medlemmer af bestyrelsen begærer behandling af et bestemt angivet emne. Begrundet begæring fremsættes skriftligt til formanden.

1.2 Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Møderne følger den vedtagne mødekalender og indkaldes skriftligt af formanden ved udsendelse af en dagsorden via mail til medlemmerne, suppleanterne, **udvalgsformænd**, særligt indbudte deltagere og daglig leder senest 4 dage før mødets afholdelse.

Alle konkrete sager, forslag og oplæg, der ønskes optaget på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 8 dage før det møde, hvor sagen ønskes behandlet.

Forslag til dagsordenspunkter ledsages normalt af en kort sagsfremstilling og indstilling/ anbefaling. I særlige tilfælde kan formanden træffe beslutning om, at en sag kan behandles og afgøres ved skriftlig, elektronisk høring.

1.3 Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Møderne ledes af formanden og afholdes på Veteranhjem Odense / Dannevirke.

Formanden kan dog i samråd med daglig leder beslutte, at mødeafviklingen sker et andet sted.

Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med pkt. 1.2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen, - herunder formanden eller næstformanden, er til stede.

Bestyrelsesmedlemmer har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for personlig inhabilitet ved en sags behandling.

De af bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt stemmeflertal.

I tilfælde af stemmelighed er formandens, eller i dennes fravær næstformandens stemme, udslagsgivende.

Sekretæren drager omsorg for, at beslutninger og tilføjelser til dagsordenen oplæses ved mødets slutning og har ansvar for, at mødereferatet hurtigst muligt tilsendes bestyrelsesformanden, daglig leder, FDV's sekretariatet med henblik på GDPR-check samt upload på VHO's hjemmeside senest 7 dage efter et mødes afholdelse.

Daglig leder drager omsorg for, at mødereferatet ophænges på opslagstavlen i forhallen under "Nyt fra Lokalbestyrelsen / udvalgene".

Mødereferatet godkendes endeligt på det næstkommende bestyrelsesmøde og indsættes i et ringbind ("protokol"), der opbevares på DL's kontor.

I "protokollen" indsættes endvidere dokumenter, bilag o.lign., som har været til behandling i møder i lokalbestyrelsen.

Afbud til bestyrelsesmøder sker som hovedregel via en mail til formanden og med "cc" til sekretæren.

Undtagelsesvis kan afbud ske telefonisk til formanden.

1.4 Nedsættelse af udvalg (jv. §8, stk. 7)

Bestyrelsen nedsætter en række udvalg til varetagelse af særlige opgaver i forhold til aktiviteter og drift af Veteranhjem Odense.

Bestyrelsen udstikker de organisatoriske og økonomiske rammer for udvalgenes virksomhed og udpeger så vidt muligt et bestyrelsesmedlem som formand for de enkelte udvalg.



Veteranhjem Odense Bestyrelsen for lokalafdelingen VHO

Udvalgene består af aktive frivillige og veteraner, der inddrages til planlægning og udførelse af diverse aktiviteter, ad'hoc projekter m.m.

Udvalgene kan etablere særlige teams til løsning af specifikke opgaver og funktioner.

Daglig leder deltager i udvalgenes virksomhed efter behov og relevans, og der sikres under alle omstændigheder et gensidigt højt videns- og informationsniveau mellem udvalgene og daglige leder.

Bestyrelsen har nedsat følgende udvalg:

- Aktivitetsudvalget
- Hus- og Køkkenudvalget
- Have- og Bygningsudvalget
- Shelterudvalget
- Kanoudvalget
- Motions- og Trivselsudvalget
- Fundraisingsudvalget
- Frivillighedsudvalget – oplysningskampagner, rekruttering m.m.

1.5 Forretningsudvalget

Bestyrelsen har endvidere nedsat et forretningsudvalg bestående af

- Formanden
- Næstformanden
- Kassereren og
- Sekretæren

Forretningsudvalget skal sikre en robust støtte, sparring og ledelsesmæssige opbakning til daglig leder mellem bestyrelsesmøderne og drager således omsorg for at sikre en effektiv og hurtig beslutningsproces, såfremt dette måtte fordres.

Medlemmerne varetager endvidere en række administrative funktioner i forbindelse med daglig leders fravær (ferieafvikling, ekstern mødevirksomhed o.lign.)

Behandling af konkrete sager og problemstillinger i forretningsudvalget skal altid ske under iagttagelse af et generelt højt informationsniveau i forhold til øvrige bestyrelsesmedlemmer. Formanden og i dennes fravær næstformanden har således pligt til - via mail/telefon - at inddrage øvrige bestyrelsesmedlemmer i videst muligt omfang i en vigtig beslutningsproces, - minimum informere hurtigst muligt efter, at en beslutning måtte være blevet truffet af udvalget.

Afreportering fra forretningsudvalget indgår altid som et fast dagsordenspunkt på lokalbestyrelsens ordinære møder.



2.1 Bestyrelsens hovedopgaver (jv. §2, stk 2)

De væsentligste arbejdsopgaver for VHO's bestyrelse følger vedtægten og Fonden Danske Veteranhjems krav og forventninger og kan beskrives således:

- Virke som samlingspunkt for organisationer, foreninger og enkeltpersoner, der støtter foreningens formål og ønsker at bidrage til, at veteraner, udsendte og deres pårørende får opbakning og anerkendelse.
- Gennem lokale aktiviteter at skabe entusiasme og virkelyst blandt Veteranhjem Odenses brugere og frivillige samt skabe positiv opmærksomhed om veteransagen på Fyn.
- Udgøre den organisatoriske ramme for rekruttering og koordinering af de frivillige, der varetager opgaver til gavn for Veteranhjem Odenses brugere og understøtter husets drift.
- Udbrede kendskabet til Veteranhjem Odense og Fonden Danske Veteranhjem og ideerne bag disse og arbejde for at Veteranhjem Odense bliver et kendt og agtet sted.
- Arbejde for at Veteranhjem Odense bliver et uformelt møde-, være- og opholdssted for alle veteraner og deres pårørende på Fyn, idet der i denne forbindelse skal lægges særlig vægt på løbende at udvikle de bedst mulige fysiske rammer for ro, hygge, kammeratstøtte, fortsat kammeratskabsaktiviteter og sammenhold for veteranerne og deres pårørende, således at disse målgruppers ønsker og behov opfyldes bedst muligt.

3.1 Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer.

Såfremt et medlem udtræder, skal den pågældende straks til formanden tilbagelevere alt fortroligt materiale, den pågældende måtte være i besiddelse af.

4.1 Andre møder og aktiviteter

Der afholdes 5-6 årlige værts-/frivillighedsmøder for alle frivillige, som er tilknyttet VHO. Møderne indkaldes med dagsorden senest 4 dage før et møde og afholdes af daglig leder med støtte fra frivillighedskoordinatoren, der bl.a. udarbejder referat fra møderne. Referater tilsendes mødedeltagere/gruppen af frivillige senest 7 dage efter et mødes afholdelse.

Der udarbejdes en mødekalender for mindst et halvår ad gangen, afpasset til bestyrelsens mødekalender.

Lokalbestyrelsens medlemmer - især frivillige - forudsættes at deltage i videst muligt omfang.

Værts-/frivillighedsmøderne anvendes til:

- Give løbende information og instruktioner
- Efter- og videreuddannelse af frivillige
- Løsning af opståede/konstaterede problemer
- Erfaringsudveksling
- Socialt samvær



Daglig leder udsender løbende et nyhedsbrev til **alle** frivillige, bestyrelsesmedlemmer og **suppleanter**.

Daglig leder drager omsorg for, at informationer af hastende karakter opsættes på VHO's opslagstavlen, - eventuelt udsendes som INFO via mail til samtlige **frivillige**, bestyrelsesmedlemmer og **suppleanter**.

4.2 Brugermøder

Der afholdes løbende **brugermøder** for VHO's brugere og beboere.

Møderne afholdes efter en mødeplan, afpasset til møder i lokalbestyrelsen og i øvrigt **altid efter behov / ønske fra brugerne**.

Møderne indkaldes og afholdes af daglig leder med støtte fra et medlem af forretningsudvalget, som varetager opgaven som mødeleder.

Daglig leder udarbejder et referat fra møderne.

Referater ophænges på INFO-tavlen i forhallen senest 7 dage efter et mødes afholdelse.

Lokalbestyrelsens medlemmer - **især** veteraner - forudsættes at deltage i videst muligt omfang.

5.1 Godkendelse af forretningsordenen

Forretningsordenen skal drøftes og principielt godkendes hvert år umiddelbart efter den ordinære generalforsamling.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan løbende anmode om en drøftelse af forretningsordenen, - herunder stille forslag om ændringer og tilføjelser.

Således godkendt på lokalbestyrelsens konstituerende møde den **29. marts 2023**.

Signeret af:

Henning Seiding

Dorthe Boe Nielsen

Henrik Viggo Lægteskov-Carlsen

Henrik Timm

Brian Eilsø

Thomas Kolodziejczyk

Henrik Dyhr