

FORRETNINGSORDEN

FOR DPA – Danish Promotion Association – En del af GRAKOM

I medfør af vedtægterne fastsættes forretningsordenen for bestyrelsen for DPA

1. Forretningsordenen

- 1.1. Forretningsordenens originaleksemplar, således som den til enhver tid er formuleret, opbevares i bestyrelsens protokol.
- 1.2. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen og have udleveret et eksemplar heraf og af vedtægterne.
- 1.3. GRAKOMs administration opbevarer et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.
- 1.4. Forretningsordenen og foreningens vedtægter skal være frit tilgængelige på hjemmesiden for GRAKOM og/eller DPA

2. Bestyrelsens formand samt sammensætning

- 2.1. DPAs bestyrelse består af indtil 6 medlemmer samt 2 suppleanter og vælges af DPAs medlemmer på DPAs generalforsamling.

Bestyrelsen i DPA konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen og vælger ved afstemning: **en formand og en næstformand.**

Bestyrelsen vælges for 2 år ad gangen og kan genvælges. Suppleanter vælges for 1 år ad gangen og kan ligeledes genvælges.

- 2.2. Formanden repræsenterer bestyrelsen og foreningen udadtil. Formanden repræsenterer DPA i GRAKOM, medmindre bestyrelsen træffer andre beslutninger.
- 2.3. Formanden leder møderne. Formanden orienterer sammen med den administrative chef den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden seneste bestyrelsesmøde.
- 2.4. Ved et bestyrelsesmedlems udtræden skal bestyrelsen ved førstkommande bestyrelsesmøde træffe beslutning om at indstille en suppleant.
- 2.5. Bestyrelsen drøfter hvert år på sidste møde inden udgangen af januar bestyrelsens organisering, arbejde og fremtidige sammensætning således, at den er i stand til at varetage dens opgaver.
- 2.6. Overvejelser om bestyrelsens mangfoldighed skal indgå i drøftelserne om bestyrelsens sammensætning.

3. Bestyrelsesmøder

- 3.1. Bestyrelsen afholder minimum fire møder årligt. Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt som onlinemøder, men det tilstræbes, at minimum et møde afholdes fysisk.

Bestyrelsesmøder afholdes desuden, når formanden, et flertal i bestyrelsen eller den administrative chef anser det for nødvendigt.

- 3.2. Bestyrelsens arbejde forberedes af formanden og den af GRAKOMs direktion udpegede administrative chef. Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker et bestemt punkt behandlet på mødet, meddeler normalt formanden eller administrationen dette mindst 14 dage før mødet.

- 3.3. Formanden eller den administrative chef efter bemyndigelse indkalder til bestyrelsesmøde med minimum 1 uges varsel og påser, at dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes elektronisk inden samme frist. Fristen kan forkortes i særlige tilfælde, hvor der er behov for drøftelse af sager af hastende karakter.

- 3.4. Ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter til behandling:

- Forelæggelse af referat
- Meddelelser fra administrationen
- Meddelelser fra formanden
- Eventuelt

- 3.5. Den administrative chef deltager i bestyrelsens møder og træffer beslutning om deltagelse fra øvrige medarbejdere fra administrationen.

- 3.6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede. Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed gør formandens stemme udslaget. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

- 3.7. Der udarbejdes beslutningsreferat af bestyrelsens møder. Referatet udsendes til bestyrelsen snarest muligt efter mødets afholdelse. Hvis der ikke er bemærkninger til referatet, betragtes referatet som godkendt.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller den administrative chef ikke er enig i en beslutning, som flertallet har truffet, kan denne forlange at få det noteret i referatet

Hvert mødereferat skal indeholde:

- Navn på mødedeltagerne
- Dagsorden og evt. ændringer
- Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen
- Navn på referenten

Bestyrelsen fører en protokol, hvori referater af samtlige afholdte bestyrelsesmøder indsættes. Protokollen opbevares af GRAKOMs administration

4. Bestyrelsens opgaver

- 4.1. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at foreningen opfylder kravene ifølge lovgivning og vedtægter, herunder at foreningens formål i henhold til vedtægterne søges opnået.
- 4.2. Bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed og påse, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens aktiviteter samt indfrielse af strategi og handlingsplaner
- 4.3. Bestyrelsen udarbejder den overordnede strategi på grundlag af oplæg fra GRAKOM og godkender de udarbejdede handlingsplaner, der skal støtte op om indfrielse af strategien.
- 4.4. Bestyrelsen godkender nye medlemmer af DPA.
- 4.5. Bestyrelsen kan anvende midler fra DPAs formue, der er overdraget til GRAKOM. Formuens anvendelse sker i behørig respekt for det oprindelige formål med formuen; herunder afholdelse af faglige aktiviteter for medlemmerne.
- 4.6. Formuen kan anvendes til formål, der kan opnå flertal i bestyrelsen.

5. Interessekonflikter

- 5.1. Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører en eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne og i drøftelserne forud for afstemningen.
- 5.2. Inhabile bestyrelsesmedlemmer tæller ikke med i opgørelse af bestyrelsens Beslutningsdygtighed

6. Tavshedspligt

- 6.1. Samtlige bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne.
- 6.2. Ved ophør af hvervet tilbageleveres eller slettes alt overgivet materiale.

Forretningsordenen er tiltrådt af bestyrelsen for DPA den 2020

Rony Benattia, Formand

Vibeke Frydendahl, Næstformand

Hanne Hørup, Kasserer

Patrick Hoffman, bestyrelsesmedlem

Ole Haupt, bestyrelsesmedlem