**AFSNIT 02.05**

**FORRETNINGSORDEN FOR HOVEDBESTYRELSEN**

**FOR**

**DANMARKS VETERANER**

**§1. Generelt**

Forretningsordenen for Hovedbestyrelsen for Danmarks Veteraner er til hver en tid underlagt gældende vedtægter for Danmarks Veteraner.

Ved ændringer i vedtægterne skal forretningsordenen ajourføres i påkrævet omfang.

**§2. Hovedbestyrelsens virke.**

Hovedbestyrelsen træffer beslutninger om foreningens overordnede og principielle virke under ansvar overfor Repræsentantskabet.

Hovedbestyrelsens medlemmer er forpligtet til at oplyse om egen inhabilitet i bestyrelsens virke.

**§3. Hovedbestyrelsens møder.**

Tidspunkter for afholdelsen af Hovedbestyrelsens møder planlægges fra gang til gang. Om muligt er de to følgende mødedatoerfastlagt.

Hovedbestyrelsesmøder afholdes efter en dagsorden, der som minimum indeholder følgende punkter:

- Velkomst fra landsformanden.

- Godkendelse af referat af sidst afholdte hovedbestyrelsesmøde.

- Godkendelse af dagsorden for nærværende hovedbestyrelsesmøde.

- Meddelelser fra landsformanden.

- Meddelelser fra Forretningsudvalget.

- Meddelelser fra øvrige bestyrelsesmedlemmer.

- Status for forberedte og igangsatte opgaver.

- Orientering fra ressourcepersoner og udvalg.

- Status for forbrug i forhold til budget.

- Aktivitetsoversigten, opdatering.

- Dato for næste møde.

- Eventuelt.

Senest 10 hverdage efter bestyrelsesmødets afholdelse udsendes udkast til referat til gennemsyn blandt bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsens medlemmer har 5 dage til at komme med kommentarer til udkastet, hvorefter det betragtes som vedtaget. Det vedtagne referat offentliggøres på landsforeningens hjemmeside og fordeles elektronisk til foreningerne senest 21 dage efter mødets afholdelse.

Vedtaget referat underskrives af formand, næstformand og sekretær på det følgende hovedbestyrelsesmøde og lægges derefter op på landsforeningens hjemmeside.

**§4. Forberedelse til Hovedbestyrelsesmøder**

Landssekretæren udsender foreløbig dagsorden til Hovedbestyrelsen senest 14 arbejdsdage før hovedbestyrelsesmødet.

Ændringer og/eller indkomne forslag skal være landssekretæren i hænde senest 7 dage før hovedbestyrelsesmødets afholdelse. Den endelige dagsorden offentliggøres 5 dage før hovedbestyrelsesmødets afholdelse.

Oplæg til løsning af pålagte opgaver fremsendes minimum 8 dage før næste møde til alle Hovedbestyrelsens medlemmer.

Hovedbestyrelsen kan beslutte at behandle punkter på dagsordenen som lukkede emner. En sådan beslutning tages som udgangspunkt forud for mødet, men kan også fastsættes på mødet.

**§5. Hovedbestyrelsens opgaver**

1. Hovedbestyrelsen har til opgave at varetage landsforeningens overordnede og principielle ledelse og gennemføre de opgaver, der besluttes iværksat på hovedbestyrelsesmøderne eller af Repræsentantskabet.
2. Hovedbestyrelsen fungerer som landsforeningens drivkraft til gavn for foreningerne og medlemmerne generelt.
3. Hovedbestyrelsen tager beslutning om og iværksætter initiativer, der støtter landsforeningens formål. Ved uenighed kan formanden beslutte at afholde afstemning. Simpelt flertal afgør udfaldet.
4. Hovedbestyrelsen kan nedsætte udvalg til iværksættelse af specifikke aktiviteter eller udarbejdelse af forslag. Udvalgene refererer direkte til hovedbestyrelsen, og formanden for et udvalg kan deltage i hovedbestyrelsesmøder, når udvalget rapporterer til Hovedbestyrelsen.

5. Hovedbestyrelsen skal udarbejde det nødvendige materiale til repræsentantskabsmødet.

6. Hovedbestyrelsen konstituerer sig som beskrevet i vedtægterne på det første møde efter

 repræsentantskabsmødet.

7. Hovedbestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg jf. vedtægterne til varetagelse af landsfor eningens daglige drift

**§6. Hovedbestyrelsesmedlemmers opgaver**

**6.1. Formand**

Formanden repræsenterer Hovedbestyrelsen udadtil. Formanden leder og fordeler bestyrelsens arbejde. Næstformand, sekretær og kasserer er formandens nærmeste samarbejdspartnere.

Det er formandens opgave:

1. At være landsforeningens profil og talerør udadtil, herunder at repræsentere foreningen ved konferencer o. lign.
2. I samarbejde med næstformanden og sekretæren - at forberede hovedbestyrelsesmøderne, herunder udfærdige dagsorden, udarbejde baggrundsmateriale og fastlægge mødelokalitet.
3. At fremlægge Hovedbestyrelsens årsberetning for Repræsentantskabet.
4. At lade indkalde til hovedbestyrelsesmøder.
5. At indkalde til repræsentantskabsmøde jf. vedtægterne.
6. At koordinere de løbende aktiviteter i perioden mellem hovedbestyrelsesmøderne.
7. At være formand for Veteranstøtten.
8. At være formand for og lede arbejdet i forretningsudvalget

**6.2. Næstformand**

Næstformanden er stedfortræder for formanden.

Det er næstformandens opgave:

1. At holde løbende tæt kontakt til formanden og være formandens primære sparringspartner.
2. At udarbejde og vedligeholde aktivitetsoversigt samt udarbejde forslag til årsplan for det kommende år.
3. At følge og støtte fremdriften i gennemførelse af projekter og opgaver.
4. At støtte formanden i udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøderne.
5. At indgå i forretningsudvalget.

**6.3. Sekretær**

Det er sekretærens opgave:

1. At udarbejde dagsorden til hovedbestyrelsesmøder efter nærmere direktiv fra formanden.
2. At udarbejde referat fra hovedbestyrelsesmøder.
3. At fordele vedtaget referat til Hovedbestyrelse, ressourcepersoner, foreningerne og landsforeningens hjemmeside.
4. At klargøre materiale til gennemførelse af repræsentantskabsmøde, herunder udarbejdelse af indkaldelse, dagsorden etc.
5. At udarbejde referat fra repræsentantskabsmødet, der godkendes af dirigent og formand inden fordeling til medlemmer.
6. At forestå tilmelding til arrangementer/møder og bestille nødvendige mødelokaler m.m.
7. At holde nærværende forretningsorden opdateret.
8. At indgå i forretningsudvalget.

**6.4. Kasserer**

Det er kassererens opgave:

1. At håndtere landsforeningens økonomi, herunder udarbejde forslag til budget samt forslag til kontingent, styre landsforeningens afholdelse af udgifter, registrere indtægter samt udarbejde regnskab ved året afslutning.
2. At monitere status af forbrug i forhold til budget, og informere herom på hvert hovedbestyrelsesmøde.
3. At indgå i forretningsudvalget.

**6.5. Regnskabsfører**

Der er regnskabsførerens opgave:

1. At varetage bogføring, der sker i E-conomic.
2. At udfærdige periodiske statusrapporter vedrørende budget og faktisk forbrug.
3. At deltage i budgetudarbejdelse i samarbejde med Hovedbestyrelsen.

**§7. Godkendelse.**

Ved konstituering af Hovedbestyrelsen godkendes den foreliggende forretningsorden, med mindre ændringer som følge af det netop afholdte repræsentantskabsmøde er påkrævet.