

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I PERSONALEFORENINGEN MØLLEBANDEN – SIEMENS WINDPOWER A/S

Release 02, 2015.09.30

Tina Funke, administrationen Møllebanden

Contents

1. KONSTITUERING OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER.....	3
1.1 Bestyrelsesmøder.....	3
2. BESLUTNINGER.....	3
2.1 Beslutnings dygtighed.....	3
2.2 Stemmeregler.....	3
2.3 Protokol.....	4
2.4 Underretningspligt.....	4
3. BESTYRELSEN.....	4
3.1 Fælles ansvar og arbejdsopgaver for bestyrelsesmedlemmer:	4
3.2 Formand og næstformand.....	5
3.3 Kasserer	5
3.4 Bestyrelsesmedlemmer.....	5
3.5 Suppleanter	5
3.6 Fravær og orlov	6
3.7 Bestyrelsessammensætning	6
3.8 Udtrædelse af bestyrelse	6
(drøftelse om hvad man gør hvis flere end 4 udtræder og man reelt ikke længere opfylder minimumforpligtelsen).....	6
3.9 Udtrædelse i forbindelse med Generalforsamling.....	6
3.10 Generelle bestemmelser og fokuspunkter for bestyrelsesmedlemmer	6
4. MEDLEMMER.....	6
4.1 Betingelser for ind og udmeldelse.	7
4.2 Retningslinjer events.....	7
4.3 Misvedligeholdelse af medlemsskab	8
5. TILLÆG TIL FORRETNINGSORDEN.....	9
5.1 Forplejning til bestyrelsesmøder.....	9
5.2 Årlig bestyrelses workshop.....	9
5.3 Suppleanternes Stemmeret	9
5.4 Protokol.....	9
5.5 Administrationen.....	9
5.6 Formand og Næstformand	10
5.7 Kasserer.....	10
5.8 Suppleanter	10

Rev.	Rev. date	Changes	Resp.
	28.01.2015	Point 4 added	Tina Funke
	30.09.2015	Point 3.9 added	Dorthe Dyreholt
	03.04.2017	Ponit 3.6 updated	Tina

1. KONSTITUERING OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

Umiddelbart efter afholdelse af ordinær- eller ekstraordinær generalforsamling, afholder bestyrelsen (konstituerende) møde.

Det konstituerende møde ledes af det bestyrelsesmedlem, der har længst anciennitet.

For at sikre en fælles forståelse af bestyrelsesarbejdet, gennemgås alle relevante dokumenter/retningslinjer og historik.

Igangværende opgaver beskrives, således disse kan fordeles efter konstitueringen.

Der informeres om Bestyrelsesposter og ansvarsfordeling, hvorefter bestyrelsesposterne fordeles via afstemning.

Efter konstituering underskriver bestyrelsen Møllebandens forretningsorden.

1.1 Bestyrelsesmøder

Formanden/(administrationen på vegne af formanden) indkalder til bestyrelsesmøder med minimum med 14 dages varsel og sørger for, at dagsorden og øvrigt nødvendigt materiale fremsendes senest 1 uge før mødet. (se tillæg 5.5.1)

I øjeblikket afholdes bestyrelsesmøderne 2. mandag i hver måned.

Bestyrelsesmøder ledes af formanden.

Månedlige bestyrelsesmøder:

Afholdes om muligt en gang pr. måned og det tilstræbes, at møderne placeres i tidsrummet 11.30 – 13.30. (mødet inkluderer frokost) (se tillæg 5.1).

Kvartalsvise bestyrelsesmøder:

Det månedlige bestyrelsesmøde afholdes 1 gang pr. kvartal udenfor normal arbejdstid. Mødet tilstræbes afholdt på hverdage (mandag-torsdage) tidsrummet 16.30 – 21.00. Forplejning til kvartalsmøder bestilles af administrationen og betales af Møllebanden.

Årlig workshop:

Kvartalsmødet erstattes 1 gang årligt af en workshop med overnatning, såfremt dette skønnes relevant/nødvendigt. (se tillæg 5.2)

2. BESLUTNINGER

2.1 Beslutnings dygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede.

I særlige tilfælde kan det aftales, at bestyrelsen kun er beslutningsdygtig når samtlige stemmeberettigede medlemmer er til stede, eller på forhånd har tilkendegivet deres samtykke skriftligt.

2.2 Stemmeregler

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Suppleanter har normalt ikke stemmeret. (se tillæg 5.3)

2.3 Protokol

Der føres protokol. (se tillæg 5.4) Referater sendes snarest efter mødets afholdelse til foreningens bestyrelse og suppleanter.

Samtlige referater fra afholdte bestyrelsesmøder gemmes i foreningens arkiv. Referaterne skal indeholde både forhandlinger og beslutninger.

2.4 Underretningspligt

Bestyrelsesmedlemmer og andre tilstedeværende, har pligt til straks at underrette bestyrelsen om et hvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

3. BESTYRELSEN

Det er bestyrelsen, der har det overordnede ansvar for foreningens drift - og dermed også for beslutninger om og kontrol med foreningens økonomi.

Bestyrelsens ansvarsfordeling er beskrevet separat.

Bestyrelsen sørger for ansættelse af kvalificeret (direktion, administration, daglig leder/ansvarlig) Den daglige drift varetages af Administrationen.

Bestyrelsens skal bl.a. udstikke retningslinjerne for administrationens daglige arbejde og drift.

Det påhviler ethvert bestyrelsesmedlem, at udvise loyalitet og respekt i alle forhold, der involverer Møllebanden, Møllebandens bestyrelse og administrative medarbejdere.

Negative udtalelser omkring personer eller i enkeltsager skal undgås.

Det tilstræbes, at man i forbindelse med klager eller negative henvendelser, rådfører sig med de involverede/ansvarlige parter.

Vigtige Informationer, henvendelser, oplysninger m.m. skal således undersøges til bunds og behandles seriøst..

Personlige oplysninger behandles fortroligt og må ikke videregives til andre som ikke har behov for denne viden.

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter deltager aktivt i beslutningsprocesser. Hvis der ikke opnås enighed, skal man til en hver tid loyalt følge de af bestyrelsen vedtagne flertalsbeslutninger.

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med påtagne arbejdsopgaver og lignende.

Et bestyrelsesmedlem må ikke via sit virke skade Møllebandens interesser.

Enhver handling, der foretages i egen interesse med personlig økonomisk vinding for øje vil medføre øjeblikkelig eksklusion fra bestyrelsen.

3.1 Fælles ansvar og arbejdsopgaver for bestyrelsesmedlemmer:

- at, svare på mails fra administrationen.

Godkende ansøgninger til events senest 3 hverdage efter ansøgningen er behandlet og videresendt af Administrationen. (vejledning til godkendelse af events findes i separat dokument) **Se under**

Eventmaker og ”sådan laver du et event”

Husk at meddele hvis man er forhindret pga. ferie, kursus, sygdom eller lign.

- at, udføre planlagte arbejdsopgaver indenfor de aftalte tidsrammer.
Hvis dette ikke er muligt orienteres formand eller den øvrige bestyrelse i god tid, så andre har mulighed for at overtage opgaven.

- at, deltage aktivt i bestyrelsesmøder.
Hvis man er forhindret sendes afbud senest 2 dage før – af hensyn til forplejningen.

3.2 Formand og næstformand

Bestyrelsen vælger med almindeligt stemmeflertal en formand og næstformand. Formanden repræsenterer bestyrelsen og foreningen udadtil, og erstattes under fravær af næstformanden. Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder siden seneste bestyrelsesmøde.

Ekstraordinære beslutninger omkring events og medlemsforhold der ikke kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan undtagelsesvis besluttes af formanden på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog forinden (evt. telefonisk – eller skriftligt) søge mulig godkendelse hos et flertal af bestyrelsen eller rådføre sig med involverede parter (administration, ledelse etc.). På bestyrelsens førstkomende møde derefter, skal sagen/beslutningen fremlægges til godkendelse.

Økonomiske beslutninger kan ikke træffes af formanden alene.

Formanden skal til en hver tid underrette administrationen om beslutninger, ændringer eller øvrige forhold som kan have indflydelse på den daglige drift eller administrationens svar på henvendelser fra medlemmer.

Formand og kassereren tegner i forening Møllebanden udadtil.

3.3 Kasserer

Bestyrelsen vælger med almindeligt stemmeflertal en kasserer som er ansvarlig for kontrol af foreningens økonomi, regnskab (herunder budgetopfølgning) og pengebeholdninger

(Den daglige bilagsadministration – herunder betalinger, opkrævninger af kontingenter, bogføring af indtægter og udgifter etc., henhører under Møllebandens administration).

Kassereren er ansvarlig for fremlæggelse af Møllebandens regnskab, herunder at udarbejde budget for det kommende år som fremlægges til godkendelse på generalforsamlingen

Kasserer og formand i fællesskab tegner Møllebanden udadtil.

3.4 Bestyrelsesmedlemmer

Deltager i bestyrelsesarbejdet og på bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmedlemmer har stemmeret i forbindelse med afstemninger, vedtagelse/beslutninger.

3.5 Suppleanter

Generalforsamlingsvalgte suppleanter indkaldes til kvartalsmøder.

Suppleanter har møderet men ingen stemmeret.

Suppleanter kan deltage i bestyrelsesarbejdet på lige fod med øvrige bestyrelsesmedlemmer.

3.6 Fravær og orlov

I særlige tilfælde kan et bestyrelsesmedlem søge orlov (minimum 3 måneder) fra sit virke i bestyrelsen.

Påbegyndelse af orloven betyder samtidig udtrædelse af bestyrelsesposten. Ved endt orlov, indtræder medlemmet igen som almindeligt bestyrelsesmedlem.

I orlovsperioden indtræder en suppleant i det fraværende medlems sted. Orlov kan kun søges af bestyrelsesmedlemmer.

Kortvarigt fravær (maksimalt 3 måneder) på grund af sygdom, bortrejse, arbejde eller anden lignende årsag anses ikke som forfald og der indtræder ikke en suppleant.

3.7 Bestyrelsessammensætning

Bestyrelsen består af i alt 7 (minimum 3) medarbejdervalgte repræsentanter og 2 suppleanter (minimum 1).

3.8 Udtrædelse af bestyrelse

(drøftelse om hvad man gør hvis flere end 4 udtræder og man reelt ikke længere opfylder minimumforpligtelsen)

Udtræder eller fratræder et bestyrelsesmedlem i en valgperiode erstattes denne af 1. suppleanten. Udtræder eller fratræder et bestyrelsesmedlem mindre end ½ år før generalforsamling finder sted, undlades posten genbesat frem til valget og bestyrelsen fortsætter uændret sit arbejde med 6, 5, 4 eller minimum 3 repræsentanter.

3.9 Udtrædelse i forbindelse med Generalforsamling

Bestyrelsen kan indstille eksisterende suppleanter, da disse allerede har en stor viden og nemt kan overtage opgaver.

Afgående medlem har pligt til at overgive igangværende opgaver til andre i bestyrelsen eller lave en beskrivelse så andre kan tage over.

3.10 Generelle bestemmelser og fokuspunkter for bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsen arbejder for, at sikre Møllebanden en god og holdbar strategi, med fokus på værdier, målsætning og succeskriterier.

Bestyrelsen holder "god etikette" og sørger for at skabe værdi/succes for såvel eventmakere og medlemmer som Siemens Wind Power.

Det er den samlede bestyrelse pligt at sikre at Møllebandens aktiviteter til enhver tid overholder dansk lovgivning samt Siemens "rules & guidelines", herunder "zero harm"..

4. MEDLEMMER

Som medlem af Møllebanden forventes det, at man overholder Siemens Code of Conduct og generelt udviser god opførsel ved Møllebanden arrangementer.

4.1 Betingelser for ind og udmeldelse.

Indmeldelse:

Medlemskab træder i kraft den dag du tilmelder dig på moellebanden.dk. Der betales kontingent for den måned, hvor tilmelding finder sted. Ved tilmelding den 25. eller herefter, betales kontingent fra den 1. i efterfølgende måned.

Udmeldelse:

Udmeldelse kan ske med mindst en måneds varsel til udgangen af et kvartal.

4.2 Retningslinjer events

Deltagelse:

Med mindre andet tydeligt fremgår, er Møllebandens arrangementer kun for medlemmer, dennes partner og deres børn.

Handelsbetingelser:

Betaling:

Ved tilmelding til betalingsarrangementer på Møllebandens hjemmeside kan du betale med Dankort, VISA, VISA Electron, Mastercard og PayPal. Vær opmærksom på, at pengene bliver hævet fra din konto 3 dage før eventet bliver afholdt. Dine kortoplysninger sendes direkte til PBS.

Moellenbanden.dk gemmer ikke kortoplysningerne.

Manglende betaling:

Ved manglende betaling efter 3 rykkere bliver medlemmet gjort inaktiv og kan ikke deltage i events før Møllebanden har modtaget betalingen.

Refundering:

Tilmelding til betalingsarrangementer er bindende. Købte billetter refunderes kun i tilfælde af aflysning af arrangementet.

Levering:

Billetter udleveres mod forevisning af billed ID i forbindelse med arrangementet.

Husk at medbringe ordrebekræftelsen. Billetter fremsendes ikke - og udleveres ikke før arrangementsdagen.

Billetten:

Det er ikke tilladt at overdrage erhvervede billetter til ikke-medlemmer af Møllebanden. Ved enhver overdragelse skal Møllebanden straks orienteres, med oplysning om navn og medarbejdersnummer på den som billetten er overdraget til. Det er ikke tilladt at **videresælge** erhvervede billetter med fortjeneste.

Aflysning:

Et event er aflyst, hvis arrangementet slet ikke gennemføres. Ændringer i repertoire, dato, delvis gennemførelse af arrangementet m.v. er således ikke en aflysning, og pengene refunderes normalt ikke. Læs dog informationen om det enkelte arrangement.

Reklamation:

Enhver form for reklamation, der vedrører selve arrangementet, skal rettes direkte til den ansvarlige event maker.

Er der imidlertid noget, du er utilfreds med i forbindelse med dit køb af billetter, kan du kontakte Møllebanden.

Udeblivelse fra et Event:

Bliver du forhindret i at deltage i et tilmeldt arrangement, uanset årsag, er du forpligtet til, at melde afbud til event maker og/eller Møllebandens administration. Udebliver du fra et arrangement, uden at give besked, skal du betale arrangementets FULDE PRIS – som dog minimum vil udgøre kr. 250. Differencen mellem egenbetalingen og leverandørens faktiske pris, skal overføres til Møllebandens konto.

4.3 Misvedligeholdelse af medlemsskab

Ved misvedligeholdelse af Møllebandens retningslinier får man en advarsel og ved 2. forseelse bliver man ekskluderet som medlem.

Eks.

- Tilmelder sin partner, men medbringer sit barn på eventet. Selvom eventet ikke er for børn
- Ændre sin partner i profil data for at kunne medbringe ven/veninde
- Tager sin ven/veninde med selvom det er sin partner man har tilmeldt
- Medbringer børns venner/andre børn i familien i stedet for sine egne børn.

Hvis et medlem ikke overholder Siemens Code of Conduct eller generelt udviser dårlig opførsel i Møllebanden regi sker følgende:

- Møllebanden er forpligtet til at informere HR som håndtere Siemens delen
- Møllebandens bestyrelse vurderer forseelsen:
 - Lav – mundtlig advarsel
 - Medium - En skriftlig advarsel, ved 3 advarsel ekskluderes man som medlem. En advarsel gælder i 6 måneder.
 - Høj – Eksklusion fra Møllebanden for altid

Dette vil være en vurderings sag for bestyrelsen fra sag til sag.

5. TILLÆG TIL FORRETNINGSORDEN

5.1 Forplejning til bestyrelsesmøder

I forbindelse med bestyrelsesmøder som afholdes i tidsrummet 11.30 – 13.30 er der inkluderet frokost som betales af Møllebanden.

Man køber på normalt vis sin frokost i kantinen og påfører sit navn og kontonummer på kantinebonen. Denne afleveres til administrationen som halvårligt afregner det tilgodehavende udlæg.

5.2 Årlig bestyrelses workshop

Årlig bestyrelsesworkshop kan afholdes i stedet for kvartalsmøde, med henblik på større drøftelser, beslutninger og spørgsmål som vedrører strategi og fremtidig drift.....

5.3 Suppleanternes Stemmeret

Suppleanter har normalt ikke stemmeret i forbindelse med bestyrelsesmøder.

Undtagelsesvis kan det besluttes, at suppleanter har stemmeret (F.eks. i forbindelse med workshop).

Beslutning om suppleanternes stemmeret i særlige tilfælde foretages ved alm. Stemme flertal blandt de fremmødte bestyrelsesmedlemmer (minimum 5)

5.4 Protokol

Referat fra bestyrelsesmøder udfærdiges og udsendes fra administrationen.

Hvis ikke administrationen deltager på bestyrelsesmødet, udpeger de fremmødte en ansvarlig for referat og udsendelse. Referent findes inden mødet går i gang.

Referater gemmes efterfølgende på Work Space.

5.5 Administrationen

Oplæg til detaljeret beskrivelse af ansvarsområder og kompetencer.

Under udarbejdelse

5.5.1 Arbejdsopgaver og forpligtelser i relation til bestyrelsesarbejdet:

Indkalde til bestyrelsesmøder på vegne af formanden- og sørge for booking af lokaler, forplejning m.m. (Dagsorden i samråd formand på baggrund af indkomne punkter):

- Måneds møder 2. mandag hver måned i tidsrummet 11.30 – 13.30
- Kvartalsmøder (erstatte måneds mødet) 1 gang hver 3. måned i tidsrummet 16.30 – 21.00. (der bestilles lokaler og forplejning)
- Bestyrelsesworkshop (erstatte kvartalsmødet) 1 gang årligt fra fredag kl. 14.00 til lørdag kl. 17.00 (inklusive overnatning)

Informere formand og kasserer om forhold som er af væsentlig betydning for foreningen, medlemmer eller eventmakere.

Informere formand i forhold, hvor der opstår en tvist mellem medlem og administration.

5.5.2 Rolle:

At agere neutralt og objektivt i foreningens tarv.

At varetage medlemmernes ønsker under hensyntagen til de givne retningslinjer.

At sørge for forsvarlig formueforvaltning ligesom lovgivningens krav og Siemens "rules & guidelines" skal overholdes.

5.6 Formand og Næstformand

Oplæg til en detaljeret beskrivelse af ansvarsområder for formand og næstformand

Under udarbejdelse

5.7 Kasserer

Oplæg til en detaljeret beskrivelse af ansvarsområder for kasserer

Under udarbejdelse

5.8 Suppleanter

Oplæg til detaljeret beskrivelse af gensidig forventning/inddragelse i bestyrelsesarbejde og tankegang.

Under udarbejdelse