

# Forretningsorden for LBL-Københavns bestyrelse 2005 - 2006



K Ø B E N H A V N

## 1. Efter generalforsamlingen

Umiddelbart efter generalforsamlingen træder den nyvalgte bestyrelse sammen til det første ordinære bestyrelsesmøde og der foretages konstituering med valg af formand, næstformand og kasserer samt evt. øvrige bestyrelsesposter.

## 2. Ordinære bestyrelsesmøder

Ordinære bestyrelsesmøder afholdes hver fjerde mandag fra kl. 19.00 i Teglgårdstræde 13 eller privat hos et bestyrelsesmedlem. Mødedatoer for resten af bestyrelsesåret er: **10. april, 8. maj, 6. juni, 3. juli, 31. juli, 28. august og 25. september**. Bestyrelsesmøderne er, bortset fra ved behandling af personsager, åbne for alle medlemmer af LBL.

Tommy Christesen er mødeleder på alle møder. Referenten vælges på mødet. I tilfælde af fravær, vælges en anden mødeleder på bestyrelsesmødet.

### 2.1 Afbud

Afbud meddeles i god tid via [kbh-bestyrelse@lbl.dk](mailto:kbh-bestyrelse@lbl.dk). Udeblivelse fra bestyrelsesmøder uden afbud betragtes som tillidsbrud, og kan medføre en opfordring fra de øvrige bestyrelsesmedlemmer om at trække sig fra bestyrelsen. Mødet aflyses hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig.

### 2.2 Mødelederen

Mødelederen leder mødet og afslutter hvert punkt på dagsordenen med at konkludere bestyrelsens beslutninger og at sikre, at alle opgaver har fået udpeget en ansvarlig.

### 2.3 Referenten

Referenten, som benytter referatskabelonen, skriver udkast til referat af bestyrelsesmødet samt opgaveliste til bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsens udvalg. Udkast til referat sendes til bestyrelsen, som kommer med kommentarer. Efterfølgende mandag sendes det til foreningen via [alle@lbl.dk](mailto:alle@lbl.dk) og referaterne lægges efterfølgende op på hjemmesiden. Eventuelle ekstra rettelser og forslag til ændringer behandles på efterfølgende ordinære bestyrelsesmøde og referenten noterer ændringerne under punkt 3: Godkendelse af tidligere referat.

### 2.4 Dagsorden

Bestyrelsen arbejder med følgende standarddagsorden på ordinære bestyrelsesmøder og tager udgangspunkt i sidste mødes referat:

#### Dagsorden for LBL København bestyrelsesmøder

1. Valg af ordstyrer og referent
2. Dagsorden
3. Godkendelse af tidligere referat
4. Henvendelser og meddelelser
5. Økonomisk status
  - a. Medlemstal

- b. Fund raising
- 6. Kommende og gamle arrangementer
  - a. Medlemsarrangementer
  - b. Åbne arrangementer
  - c. Bestyrelsens arrangementer
- 7. Nyt fra grupperne/besøg i grupperne
  - a. Generelt om grupperne og netværksmødet
  - b. Besøgsvennerne
  - c. Biblioteket
  - d. Bigruppen
  - e. Bøsser på tværs
  - f. Forældrenetværket
  - g. Gå-Ud-Gruppen
  - h. Homo med Forsinkelse
  - i. Homo Og Tro
  - j. L+
  - k. Senior-caféen
  - l. Salon Oriental
  - m. Sapphos
  - n. Seniorgruppen – Bøsser Over 30
  - o. Sølvrævene
  - p. Tegnbuen
- 8. Nyt fra II og dens udvalg samt øvrige afdelinger
- 9. Medier
  - a. Månedsbrevet
  - b. Panbladet
    - i. LBL-siden
  - c. Radio Rosa
- 10. Projekter
  - a. Nyt fra projekterne
- 11. Status på opgaver
- 12. Eventuelt

## 2.5 Beslutninger

Bestyrelsen er ifølge vedtægterne beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af dens medlemmer er til stede. Til beslutninger kræves stemmeflertal. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde.

## 2.6 Beslutninger uden for møder

Der henvises til de kompetencer, som er fastlagt løbende på bestyrelsens møder.

Såfremt det ellers måtte være nødvendigt at træffe beslutninger udenfor bestyrelsesmøderne, skal der fremsættes forslag og et udførligt beslutningsgrundlag for hvert enkelt bestyrelsesmedlem evt. via kbh-bestyrelse@lbl.dk. Bestyrelsesmedlemmer bør hurtigst muligt reagere, såfremt der er indvendinger mod en beslutning.

Normal godkendelsesprocedure skal overholdes.

## 3. Kontakt til bestyrelsen

Bestyrelsens telefontid nedlægges, og der skal i stedet henvises til Medlemsadministratoren. Dette sker med virkning fra 1. maj, da der skal være

en overgangsperiode. Indtil videre vil der stadig være en repræsentant fra bestyrelsen til stede hver mandag.

Bestyrelsen har faste mailvagter hver måned. Vagterne skal håndteres i perioden mandag til onsdag hver uge. Vagterne kan byttes med rimeligt varsel – det aftales internt i bestyrelsen.

#### **4. Ekstraordinære bestyrelsesmøder**

To bestyrelsesmedlemmer kan sammen forlange, at der bliver indkaldt til ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvilket skal ske med mindst 8 dages varsel. Bestyrelsen udpeger mødeleder og referent ved ekstraordinære bestyrelsesmøder.

#### **5. Seminarer i bestyrelsen**

Bestyrelsen aftaler i god tid afholdelse af seminarer i bestyrelsen. På det førstkommande seminar nedsættes udvalg under bestyrelsen og forretningsordenen vedtages.

#### **6. Udvalg under bestyrelsen**

Bestyrelsen kan nedsætte permanente udvalg for hele bestyrelsesperioden og ad-hoc-udvalg. Udvalgene udarbejder kommissorier for deres arbejde og udpeger hver en person i udvalget som sekretær, der er ansvarlig for mødeindkaldelse og for referat. Referater fra udvalgsmøder udsendes til [kbh-bestyrelse@lbl.dk](mailto:kbh-bestyrelse@lbl.dk).

Bestyrelsen kan vælge at udføre udvalgsarbejde i projekter. Derved indgår den samlede bestyrelse i en projektgruppe, og projektet har ikke nogen enkelt ansvarlig. Det er således den samlede bestyrelses ansvar at udføre og fordele opgaverne i forbindelse med de ordinære bestyrelsesmøder.

#### **7. Grupper under LBL-København**

I hver bestyrelsesperiode skal bestyrelsen afholde 2-3 netværksmøder for gruppernes styringsgrupper. Formålet med netværksmødet er, at sikre generel information til grupperne, sikre et debatforum for grupperne og bestyrelsen, at skabe større samhørighed mellem grupperne og generelt at øge fællesskabsfølelsen i LBL-København. Formanden og næstformanden er ansvarlige for netværksmødet for styringsgrupperne.

Bestyrelsen bestræber sig på, at besøge grupperne mindst en gang i bestyrelsesperioden.

#### **8. Økonomi**

Bestyrelsen er ansvarlig for LBL-Københavns regnskab og budget. Kontant kassebeholdning må ikke overstige et af bestyrelsen fastsat beløb. I denne bestyrelsesperiode udgør beløbet 3.500 kr. Under særlige omstændigheder kan der træffes beslutning om midlertidige overskridelser af kontant kassebeholdning. Bestyrelsen kan meddele prokura, som aldrig kan være eneprokura. Enhver udbetaling skal godkendes af et af de hertil udpegede medlemmer af bestyrelsen. I denne periode er det: Tommy Christesen og Martin F. Dufke.

Udbetalinger over 500 kr. skal vedtages af bestyrelsen.

## **9. Information til øvrige bestyrelsesmedlemmer**

Som bestyrelsesmedlem har man pligt til hurtigst muligt og gerne via [kbh-bestyrelse@lbl.dk](mailto:kbh-bestyrelse@lbl.dk) at oplyse den øvrige bestyrelse om informationer, som man har fået kendskab til, og som er af væsentlig betydning for LBL-København og bestyrelsen.

## **10. Månedsbrev**

Lokalafdelingerne udgiver i fællesskab et elektronisk månedsbrev. Der nedsættes en redaktionsgruppe, og redaktøren godkendes af Formandsforum.

## **11. Gaver til homosteder**

Såfremt LBL-København eller bestyrelsen inviteres, gives der gaver til homosteder, som der samarbejdes med eller ønskes samarbejde med, i forbindelse med åbning, stedets fødselsdage og andre væsentlige markeringer. Derudover gives der i forbindelse med ejerens runde jubilæer. Der gives en gave på indtil 125 kr. samt et lykønskingskort underskrevet af formand og næstformand samt evt. øvrige bestyrelsesmedlemmer, der deltager.

## **12. Ordinær generalforsamling**

Formanden er ansvarlig for bekendtgørelse af og indkaldelse til den ordinære generalforsamling i LBL-København.

## **13. Ændring af forretningsordenen**

Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af den siddende bestyrelse.

*Vedtaget på bestyrelsesseminaret i LBL-København den 21. marts 2006*