



CISV Danmark
Building global friendship

Forretningsorden for DL

Forkortelser: HB: Hovedbestyrelse - DL: DL - ÅJBM: Årligt Junior Branch Meeting - LF: Lokalforening - RM: Risk Management - NAR: National Repræsentant - NJR: National Junior Repræsentant - NUDD: Det Nationale Uddannelsesudvalg

Vedtaget på Hovedbestyrelsesmøde d. 21/11-2020

CISV Danmark er etableret som en selvstændig organisation i Danmark. CISV Danmark er tilsluttet CISV International og agerer i overensstemmelse med de regler og retningslinjer, der besluttes i CISV International.

CISV Danmarks øverste besluttede organ er Generalforsamlingen. Mellem generalforsamlinger har HB ansvar for at varetage medlemmernes interesser. DL har ansvar for den daglige drift og administration af CISV Danmark og for at fremme CISV's formål.

DL består af:

- formand, næstformand og landskasserer, som vælges på Generalforsamlingen ved rullende valg for en toårig periode
- NAR, som vælges på Generalforsamlingen for en treårig periode
- NJR senior og NJR junior, som vælges ved rullende valg for en toårig periode på ÅJBM
- National RM, som vælges på HB-mødet i september for en toårig periode
- en repræsentant fra NUDD, som udpeges i forbindelse med NUDD's interne konstituering.

Såfremt et medlem af DL, som er valgt på generalforsamling, fratræder sin post i utide, er det HB's ansvar, at der vælges en afløser, der efterfølgende sidder indtil førstkomende Generalforsamling. ÅJBM vælger suppleanter, der i tilfælde af frafald fra NJR's træder ind i DL i stedet. NUDD udpeger en ny repræsentant, hvis den valgte fratræder posten.

1. Habilitet og beslutningsdygtighed

For at undgå mulige problemer med bias i interessevaretagelse må DL's medlemmer ikke være formænd for LF'er og kan ikke repræsentere LF'er i Hovedbestyrelsen.

Da formand og landskasserer i fællesskab i visse tilfælde kan tegne foreningen, må disse jf. foreningens vedtægter §6 Stk. 3.7 ikke være beslægtede, besvogrede, samboende eller lignende. For DL's virke gælder i øvrigt dansk rets almindelige regler og praksis for inhabilitet.



CISV Denmark

Building global friendship

Behandler DL personsager og andre sager, hvor et medlem af DL har en økonomisk, beslægtet eller anden egeninteresse, er det pågældende medlem af DL inhabil og må forlade drøftelse, behandling og beslutning om den pågældende sag.

For at behandle sager på møder i DL skal mindst fire medlemmer være til stede enten fysisk eller virtuelt. I udgangspunktet søger DL at træffe konsensusbeslutninger. Ved afstemning gælder simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

DL kan, hvis alle medlemmer er indforstået hermed, behandle enkeltsager mellem ordinære møder - fx pr. mailudveksling.

2. Ansvarsområder for DL

DL's hovedopgave er at varetage den daglige drift og administration af CISV Danmark og at fremme CISV's formål. Denne opgave medfører, at DL:

- a) understøtter Hovedbestyrelsen og Generalforsamlingens drift
- b) forbereder, gennemfører og følger op på Hovedbestyrelsesmøder og Generalforsamling, samt har ansvar for i samarbejde med afholdende LF'er at forberede og gennemføre nationale aktiviteter som fx CISV-dag og Stormødet
- c) sikrer det strategiske overblik over og for CISV Danmark igennem forberedte processer - fx udarbejdelse af et årshjul eller tilsvarende struktur
- d) behandler person- og personalesager. Hvis en personsag berører en LF eller et udvalg direkte, kan LF'en/udvalget inddrages
- e) sikrer, at CISV Danmarks aktiver er forsvarligt beskyttede og forsikrede
- f) varetager drift og tilsyn med CISV Danmarks kontor, herunder personale, kontorfaciliteter, lokaler, vedligeholdelse, kontakt til ejerforening m.v. Formanden for CISV Danmark er personaleansvarlig for ansat personale, herunder overordnet for delegering af arbejdsopgaver til de ansatte
- g) er ansvarlig for drift og opfølgning ift. IT-systemer, der benyttes af CISV Danmark, herunder medlemssystem, hjemmeside, økonomistyringssystemer, mv.
- h) udarbejder budget og regnskab for CISV Danmark, fører tilsyn og følger op på kasseføring, bogholderi og udbetalinger for CISV Danmark. I den daglige drift af organisationen kan DL uden HB's forudgående behandling foretage ændringer på op til DKK 30.000 i budgettet
- i) træffer i samarbejde med relevante udvalg og / eller LF'er endelig beslutning i forbindelse med aflysning af internationale aktiviteter, ændring af datoer af internationale aktiviteter, og andre hændelser, der har økonomisk betydning for



CISV Denmark

Building global friendship

CISV Danmark. Det er DL, der kommunikerer denne type beslutninger til CISV International

- j) er i løbende dialog med LF'er, nationale udvalg, RM og øvrige nationale taskforces, nationale projekter m.v. Der er knyttet et medlem af DL som kontaktperson for disse. DL fungerer som koordinerende organ for de forskellige dele af CISV Danmark og tilser, at aktiviteter understøtter foreningens formål
- k) involveres i alle større kommunikationsevents, hvor CISV som organisation og CISV Danmark kommer i fokus
- l) i samarbejde med RM har det fulde ansvar for krisekommunikation. Ingen kan uden konkret aftale med DL udtale sig på foreningens vegne
- m) har ansvar for løbende at orientere om relevante informationer og nyheder til organisationen
- n) har ansvar for samarbejde og kontakt med Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF) og andre nationale og internationale organisationer og instanser, hvor samarbejdet er med CISV Danmark som forening
- o) har ansvar for kontakt mellem CISV Danmark og CISV International, herunder International Office.

Den til enhver tid siddende DL træffer beslutning om, hvordan man (udover de i vedtægter og forretningsordener for HB og DL fastsatte regler) fordeler opgaver imellem sig i forhold til kompetencer og kapacitet.

3. Generelle regler

DL fastlægger selv sin møderække efter behov. Et omdrejningspunkt for DL's møder er forberedelse og opfølgning på HB-møder, Generalforsamling og andre nationale aktiviteter. Medlemmer af DL skal deltage i aftalte møder. Er dette ikke muligt, skal der forud gives afbud til formand cc til øvrig DL. DL kan invitere andre til at deltage i drøftelse af dagsordenspunkter, og medlemmer af CISV Danmark og andre har mulighed for at rette henvendelse til DL for at drøfte en sag. Ønsker et medlem at drøfte en sag med DL, bliver sagen dagsordenssat på et tidspunkt, der passer sig for såvel medlemmet som DL.

I DL's møder deltager både de faste medlemmer af DL og de kontoransatte i CISV Danmark. De ansatte deltager i møder, men har ikke stemmeret.



CISV Denmark

Building global friendship

4. Forberedelse af DL's møder

Den planlagte møderække for DL's møder skal fremgå af CISV Danmarks kalender, hvor medlemmer kan orientere sig, såfremt de har ønsker om at drøfte sager med DL.

Den Nationale Sekretær udsender mindst én uge før planlagte DL-møder indkaldelse med forslag til dagsorden. DL-medlemmer, der foreslår punkter til dagsorden, skal sende en kort beskrivelse af punktet, evt. bilagsmateriale, samt hvorvidt punktet er et orienterings-, drøftelses- eller beslutningspunkt til den Nationale Sekretær senest tre dage før DL-mødet.

Formanden og den Nationale Sekretær sammensætter det endelige udkast til dagsorden. Det endelige udkast med bilag udsendes senest to dage før DL-mødet. Herunder også orientering om evt. eksterne deltagere til punkter på dagsordenen. Punkter med karakter af hastesager kan tilføjes frem til DL-mødets start.

De møder, hvor DL forbereder HB-møder, afholdes altid mindst 2½ uger før det pågældende HB-møde.

5. Dagsorden for DL møder

Dagsorden for DL-møder godkendes endeligt ved mødestart. Dagsordenen følger en standard-skabelon, hvor der følges op på status for igangværende projekter, økonomi, kontakt til LF'er og nationale udvalg, opfølgning på mødet og kommunikation udadtil. Til DL-møder, der har fokus på forberedelse af HB-møder, har den Nationale Sekretær udsendt et udkast til HB-dagsorden som en del af mødematerialet.

6. Beslutninger, referat og opfølgning fra DL-møder

Den Nationale Sekretær udarbejder udkast til beslutningsreferat fra DL's møder. Referatet skal have en almen karakter, så det kan læses som orientering fra andre interesserede medlemmer, der ikke har deltaget i mødet.

Udkast til referat udsendes senest en uge efter et DL-møde. Medlemmer af DL har 72 timer til at komme med forslag til rettelser. Ytrer man sig ikke inden de 72 timer, anses referatet som godkendt. Den Nationale Sekretær uploader herefter referat til hjemmesiden og i den efterfølgende Update/Nyhedsbrev udsendes referat med en kort følgetekst der orienterer om almene væsentligheder fra det pågældende DL's møde.

På DL-mødet besluttet, hvem der er ansvarlig for opfølgning/implementering af beslutninger. Der følges kort op på beslutninger på det efterfølgende DL møde.



CISV Danmark

Building global friendship

7. Ekstraordinære DL møder

Alle medlemmer af DL, herunder også ansatte i CISV Danmark kan indkalde til et ekstraordinært møde i DL.

8. Øvrige bestemmelser

Forretningsorden for DL udarbejdes af DL og indstilles af en samlet DL til godkendelse af Hovedbestyrelsen. Forretningsordenen er gældende, indtil DL beslutter at udarbejde en ny forretningsorden, der herefter godkendes af Hovedbestyrelsen.