

Standardforretningsorden for råd i folkehuse

1. Konstituering

- Hvilke roller er repræsenteret i rådet?
 - Formand, næstformand, kasserer, sekretær osv.
- Hvornår skal konstitutionen af rådet være på plads og tilgængelig?
- Hvem initierer første møde, når der endnu ikke er en formand valgt?

2. Mødepraksis

- Hvor ofte skal der afholdes møder?
 - Lokation
 - Tidspunkt
- Hvilke faste punkter skal der optræde på dagsordenen?
 - Eksempel:
 1. Valg af ordstyrer og referent
 2. Orientering fra formanden
 3. Gensidig information mellem pedel og råd
 4. Gensidig information mellem frivilligkonsulent og råd
 5. Eventuelt
- Hvem er mødeleder?
- Hvem skal dagsordenen sendes ud til?
 - Hvor tidligt skal den være ude?
- Hvem kan ellers deltage i møderne, og under hvilke omstændigheder?

3. Beslutningskompetence

- Hvem har øverste beslutningskompetence?
- Hvordan træffes beslutninger?

4. Overdragelse til det nye råd

- Hvem overdrager rådet til næstkommende formand?
- Hvornår skal overdragelsen ske?

5. Samarbejde

- I hvilket omfang samarbejder rådet med relevante aktører omkring folkehuset?
- Hvornår mødes rådet med lederen af folkehuset?
- Hvordan forholder rådet sig hvis der opstår samarbejdsmuligheder internt?
 - Hvordan foregår en eventuel eksklusion?

6. Årsmødet

- Hvornår afholdes årsmødet?
- Hvem skal inviteret ind, og hvordan?

7. Økonomi

- Regnskabsåret følger kalenderåret
- Årsregnskabet indsendes til relevant medarbejder i MSO inden d. 15/1 i det følgende år.
- Regnskabet skal revideres af en ekstern revisor efter rådets ønske.

NB: husk at markere hvornår forretningsordenen er vedtaget, og af hvem.