

Foreningens forretningsorden

Bestyrelsens rolle

Ægteskab Uden Grænsers bestyrelses overordnede opgave er at være den øverste ledelse mellem generalforsamlingerne. Bestyrelsen skal først og fremmest træffe de beslutninger, der er nødvendige for foreningens drift og udvikling, beslutninger af mere overordnet karakter samt godkende forslag og indstillinger fra foreningens frivillige arbejdsgrupper. Det er ligeledes bestyrelsens opgave at arbejde med at skabe langsigtede og fælles mål for arbejdet i foreningen – med strategi og visioner. Bestyrelsen formulerer konkrete mål, der kan bidrage til visionen. Herudfra sættes fokus på foreningens nærmeste fremtid og de aktiviteter, der skal sættes i værk for at arbejde hen mod vision og mål.

Bestyrelsens opgaver:

- Styre økonomien og udarbejde og følge op på budgetter.
- Sikre, at foreningen lever op til sine juridiske forpligtelser.
- Sikre, at medlemmer har indsigt i og indflydelse på foreningen.
- Sikre at vedtægterne overholdes og om nødvendigt løbende udvikles.
- Fungere som arbejdsgiver (når foreningen har lønnede ansatte).
- Repræsentere foreningen over for omverdenen.

Afvikling og mødefrekvens for bestyrelsesmedlemmer.

Der afholdes minimum 4 fysiske bestyrelsesmøder årligt. Disse afholdes i København hvis ikke andet aftales. Der afholdes yderligere 2-4 onlinemøder og i øvrigt møder så ofte, som der er anledning til det.

Det forventes at bestyrelsesmedlemmer deltager i foreningens møder. Fravær skal meddeles i god tid til øvrige bestyrelsesmedlemmer. Ved udeblivelse fra 2 bestyrelsesmøder i træk, kan et bestyrelsesmedlem ekskluderes af bestyrelsen.

Generalforsamlingen afholdes i marts eller april, jf. vedtægterne. Det konstituerende bestyrelsesmøde derefter fungerer som Kick off for den nye bestyrelse, og suppleres evt. med en workshop og afholdes i maj måned.

Intern og ekstern kommunikation

Størstedelen af bestyrelsens kommunikation foregår på bestyrelsesmøderne. Derudover i den lukkede private bestyrelses gruppe på Facebook og siden på mail. Mødeindkaldelser og referater sendes altid på mail. Beslutninger som ikke kan vente til næste bestyrelsesmøde tages i Facebookgruppen.

Som udgangspunkt skal alle henvendelser - udover almindelig rådgivning - besvares skriftligt med bestyrelsen som afsender og aldrig fra enkeltpersoner.

Når/hvis der besvares henvendelser fra private mails, videresendt fra en æug-mail, skal æug-mailen ALTID cc, så resten af pågældende gruppe kan følge dialogen.

Samtidig skal henvendelsen altid besvares 'På bestyrelsens vegne' eller 'på PR-gruppens vegne' etc. og navn.

Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt om foreningens indre anliggender. Udtalelser til offentligheden, journalister og eller i foreningens grupper, skal altid være i tråd med bestyrelsens fælles beslutninger.

Foreningens økonomiske forretningsgange:

Aftaler om foreningens konti

Adgang og fuldmagt til vores danske bank konto: Kasserer, Formand og ét bestyrelsesmedlem.

Udlæg

Alle udlæg i forbindelse med foreningens arbejde skal registreres i vores [udlægsark](#). Hold så vidt muligt udlæg samlet, således at ét udlægsark omhandler én event. Sørg for at udfylde én linje pr. udlægskvittering og send udlægsark sammen med kopi/billede af hver kvittering senest en måned efter afholdelse af udlæg. Udlægsark og kvittering sendes til både regnskab@aegteskabudengraenser.dk og med minimum 2 bestyrelsesmedlemmer i cc på korrespondancen. Beløbet vil blive overført snarest og senest 14 dage efter modtagelse af udlægsark.

Kontanter/beløb til rådighed

Frivillige: Op til 500 kr.

Arbejdsgrupper: Op til 2000 kr

Bestyrelsesmedlemmer: Op til 5000 kr.

Bestyrelsen: Hele bestyrelsen skal godkende udgifter på over 5.000 kr. på et bestyrelsesmøde.

Tegningsret

To bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formand eller næstformand, kan underskrive på bestyrelsens og foreningens vegne.

Kvartalsregnskaber

Der udarbejdes kvartalsregnskaber og kvartalsvis økonomisk opfølgning af foreningens kasserer. Det sikrer, at der er bogført op til dato. Kvartalsregnskabet suppleres med kontoudtog fra bankkonti.

Regler for revision af regnskabet

Foreningens regnskaber skal revideres af uafhængig autoriseret revisor, som ikke er medlem af foreningens bestyrelse. Bestyrelsen skal medvirke til, at revisor tilstilles alt relevant og ønsket materiale, og at revisionen sikres gode vilkår, bl.a. ved at sikre at regnskabsmaterialet er revisor i hænde i god tid.

Økonomisk kriminalitet

Er der mistanke om eller konstateret økonomisk kriminalitet, er alle bestyrelsesmedlemmer forpligtet til at leve op til deres juridiske ansvar og meddele formand og bestyrelsen herom. Læs mere om bestyrelsens juridiske ansvar [her](#).