

## Inspirationspapir

### til ældrerådets overvejelser om en forretningsorden

*Det bemærkes indledningsvis, at teksten er tænkt som inspiration, der kan bruges i det enkelte ældreråds egne overvejelser. I papiret anvendes ordet "ældreråd", uanset at der i nogle kommuner er valgt et "seniorråd".*

DANSKE ÆLDRERÅDs sekretariat vil gerne besvare eventuelle tvivlsspørgsmål, som måtte opstå ved benyttelse af dette inspirationsmateriale eller som i øvrigt måtte opstå vedrørende forretningsordenen for ældreråd.

DANSKE ÆLDRERÅDS sekretariat har tidligere udsendt "Inspirationspapir til revision af vedtægter for et seniorråd/ældreråd".

Bestyrelsen i DANSKE ÆLDRERÅD har godkendt dette inspirationspapir.

## Forretningsorden for ældrerådet i \_\_\_\_\_ kommune

Denne forretningsorden er forankret i vedtægtens § \_\_, stk. \_\_\_\_.

### **Møder**

Der afholdes mindst \_\_ ordinære møder årligt.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og sekretær, og deltagere i møder er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Ekstraordinært møde holdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når mindst \_\_ medlemmer forlanger det og begrundet hvorfor. Det afholdes senest \_\_ hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

### **Fravær**

Når et medlem er forhindret i at deltage i et ældrerådsmøde, meddeles dette snarest muligt til formanden.

Ved et medlems fravær ud over \_\_ måneder indkaldes en stedfortræder.

### **Forberedelse af møder**

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest \_\_ hverdage før mødet.

Hvert punkt på dagsordenen indeholder en sagsfremstilling, og et forslag til rådets behandling af sagen.

En sag skal sættes på dagsordenen for førstkommende møde, hvis et medlem senest \_\_ dage før har indgivet skriftlig, begrundet anmodning om det.

### **Beslutninger**

Ældrerådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne (eller stedfortræderne) er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Afstemning foregår ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

## Hastesager

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse.

(Beskriv beslutningsprocessen for hastesager, hvis der eksempelvis er valgt et forretningsudvalg.)

Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

## Udvalg, arbejdsgrupper og ældrerådsrepræsentanter i øvrige kommunale udvalg

Ældrerådet kan efter behov nedsætte udvalg/arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst. For hvert udvalg/arbejdsgruppe udarbejder ældrerådet et kommissorium eller en arbejdsbeskrivelse.

Et udvalg/arbejdsgruppe kan bestå af både ældrerådsmedlemmer og forvaltningsansatte eller kommunalpolitikere, som ældrerådet ønsker at inddrage i arbejdet.

Ældrerådet i \_\_\_\_\_ kommune har nedsat følgende udvalg:

- 
- 

Ældrerådet har nedsat følgende arbejdsgrupper:

- 
- 

Ældrerådet er repræsenteret i følgende kommunale udvalg og arbejdsgrupper:

- 
- 

Ældrerådet kan derudover nedsætte ad hoc-udvalg til belysning af vedtagne områder.

På hvert ordinært møde i ældrerådet rapporteres fra de ovennævnte udvalg og arbejdsgrupper.

## Diæter og udgiftsgodtgørelse til medlemmer af ældrerådet i \_\_\_\_\_ kommune:

Der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse for medlemmers deltagelse i ældrerådets møder.

Derudover ydes diæter og udgiftsgodtgørelse til \_\_\_\_\_ samt til \_\_\_\_\_ i overensstemmelse med reglerne i \_\_\_\_\_ kommune.

## Mødeledelse

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) leder møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødelederen kan afkorte taletiden.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

Hvert dagsordenspunkt indledes af mødeleder eller forslagsstiller med angivelse af hovedindhold, og hvilke spørgsmål rådet skal tale stilling til.

### **Beslutningsreferat**

Ved afslutningen af behandlingen af et punkt på dagsordenen konkluderer mødelederen og dikterer, hvad der skrives i referatet. Et medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

Ved mødets slutning oplæser sekretæren ordlyden af referatet. Når dette er godkendt, underskrives det af mødedeltagerne.

Alternativt forslag:

Beslutningsreferatet sendes til medlemmerne inden \_\_\_\_\_ hverdage efter mødet, hvorefter medlemmerne har \_\_\_\_\_ hverdage til at godkende referatet.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvem der var fraværende.

### **Opfølgning**

Formanden har ansvaret for, at de truffne beslutninger udføres snarest muligt.

Det godkendte referat offentliggøres på \_\_\_\_\_ hjemmeside.

Efter hvert møde udarbejdes et kort resumé til brug for orientering af pressen om sager af interesse.

Formanden er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen.

### **Ikrafttræden**

Forretningsordenen er vedtaget på ældrerådets møde d. \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, og sendes til orientering for kommunalbestyrelsen i \_\_\_\_\_ kommune.