

## Forretningsorden for bestyrelsen i Danske Ældreråd

### 1. Bestyrelsesmøder

Der holdes mindst tre ordinære bestyrelsesmøder årligt, jf. vedtægtens § 11.

Ordinære bestyrelsesmøder fastsættes normalt for et år ad gangen.

Bestyrelsesmøder kan afholdes virtuelt.

Såfremt fire medlemmer af bestyrelsen ønsker det, skal formanden indkalde til yderligere bestyrelsesmøde med mindst 14. dages varsel. Formanden kan når som helst indkalde til bestyrelsesmøde.

Formanden leder som udgangspunkt møderne, men kan delegere opgaven til andre bestyrelsesmedlemmer.

I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende, jf. vedtægtens § 11.

Efter hvert punkt konkluderer formanden til referat. Referat udsendes til bestyrelsen og godkendes, hvis der ikke er indsigelser fra bestyrelsen inden fem dage efter udsendelse. Det godkendte referat sendes til alle formænd og er tilgængeligt på Danske Ældreråds hjemmeside - dog ikke lukkede punkter.

De fem regionsældreråd vælger i fællesskab en observatør, som deltager i bestyrelsens møder med taleret, men uden stemmeret.

Sekretariatet deltager i møderne uden stemmeret, og refererer fra møderne.

Efter beslutning i bestyrelsen kan andre deltage i bestyrelsens møder uden stemmeret.

### 2. Stedfortrædere

Såfremt et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i møder over længere tid, kan vedkommendes stedfortræder deltage i bestyrelsesmødet med både tale- og stemmeret, hvilket sekretariatet orienteres om. Såfremt et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i det konstituerende møde, indkaldes stedfortræderen.

### 3. Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg eller arbejdsgrupper til varetagelse af særlige opgaver. Nedsatte udvalg og arbejdsgrupper refererer til bestyrelsen og kan ikke handle ud over de af bestyrelsen udstukne rammer. Det er bestyrelsen, der opretter og nedlægger både udvalg og arbejdsgrupper.

### 4. Dagsorden

Formanden foranlediger, at der indkaldes til bestyrelsesmøder. Senest fem dage før bestyrelsesmødet udsendes dagsordenen, der mindst skal indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Sager til behandling
- Økonomi
- Øvrige sager
- Orientering fra formanden
- Orientering fra sekretariatet
- Orientering fra repræsentationer og regionsældreråd
- Eventuelt

Sager, der ønskes på dagsordenen, skal være sekretariatet i hænde ni dage før bestyrelsesmødet. Begæring om overførsel af en sag til et lukket dagsordenspunkt sker under punktet: Godkendelse af dagsorden.

## **5. Formandskabet**

Formandskabet består af formand og næstformand, jf. vedtægtens § 11, stk. 3. Formandskabet handler på bestyrelsens vegne mellem bestyrelsesmøderne inden for rammen af bestyrelsens beslutninger. Formandskabet er ansvarlig for den daglige drift og træffer beslutninger i administrative spørgsmål inden for budgettets rammer, samt forbereder bestyrelsesmøder.

Formandskabet udpeger repræsentanter til Danske Ældreråds repræsentationer.

Formand eller formandskab kan tage uopsættelige ældrepolitiske og organisatoriske spørgsmål op og træffe afgørelser i disse. Bestyrelsen orienteres snarest herom, dog senest på førstkommende møde. Godkendte beslutningsreferater af møder i formandskabet udsendes til bestyrelsen til orientering.

## **6. Tegning og repræsentation**

Danske Ældreråd tegnes af formand og næstformand i fællesskab. Ved dobbelt forfald udpeger bestyrelsen en tegningsberettiget person. Bestyrelsen kan meddele afgrænset prokura til direktøren, jf. vedtægtens § 13.

Direktøren referer til formandskabet og har det ledelses- og personalemæssige ansvar for medarbejdere i sekretariatet.

Formanden repræsenterer Danske Ældreråd udadtil og udtaler sig på organisationens vegne, med mindre andet besluttet af formanden. I tilfælde af formandens forfald varetages denne funktion af næstformanden.