

FORRETNINGSORDEN FOR FAFs BESTYRELSE

Konstituering

Den på generalforsamlingen valgte bestyrelse, der består af 9 medlemmer, tiltræder pr. 1. januar og holder sit konstituerende møde senest 15. januar. Bestyrelsen vælger af sin midte et forpersonskab bestående af 3 bestyrelsesmedlemmer eller 1 forperson og 2 næstforpersoner, som udgør bestyrelsens politiske ledelse. Forpersonskabet er underskriftberettiget som et triumvirat for bestyrelsen.

Personvalg skal foregå skriftligt, hvis der er opstillet flere kandidater, end der skal vælges. Hvert bestyrelsesmedlem kan afgive 1 stemme i hvert af de tre valg.

På det konstituerende bestyrelsesmøde nedsætter bestyrelsen de faste udvalg, og ordinære bestyrelsesmøder planlægges for et kalenderår ad gangen. (se bilag 2).

Mellem første og tredje bestyrelsesmøde afholder faste udvalg så vidt muligt et møde, hvor der vælges en kontaktperson og udformes en handlingsplan.

Bestyrelsens to suppleanter vælges hvert år af generalforsamlingen, og udgøres af de opstillede kandidater der i lige år har opnået 5. og 6. flest stemmer og i ulige år 6. og 7. flest stemmer.

Den konstituerende bestyrelse beslutter for hele året, hvilket kompensationsniveau der skal være for forpersonskabet og evt. øvrige poster samt fremmødehonoraret til de bestyrelsesmedlemmer der deltager i bestyrelsesmøder og forhandlingsmøder. Det aftales også i hvilket omfang der ydes transportgodtgørelse efter statens takster. Bestyrelsen beslutter beløbet for fremmødehonorar i samspil med sekretariatschef og forpersonskab.

Indkaldelse af bestyrelsesmøder

Ordinære bestyrelsesmøder afholdes 1 gang om måneden undtagen i juli måned. Forpersonskabet indkalder til bestyrelsesmøder. Sekretariatet udsender dagsorden med bilag og forventet sluttidspunkt 5 dage før mødet.

Dagsordenen for ordinære møder skal omfatte:

- Valg af dirigent og referent
- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
- Meddelelser fra sekretariat, formandskab, udvalg og repræsentationer.
- Orientering om FAFs økonomi
- Medlemssager
- Eventuelt

Begrundede forslag til dagsordenen skal være sekretariatet i hænde senest 7 dage før bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmers forslag sættes i samråd med forpersonskabet på det førstkommande eller efterfølgende bestyrelsesmøde. Medlemmernes forslag kan også i første omgang drøftes under punktet evt. for at høre de øvrige medlemmers reaktioner.

Punkter kan optages på dagsorden, selv om sagen er opstået efter tidsfristerne, og forpersonskabet skønner sagen har presserende karakter

Der kan, i særlige tilfælde, uddeles nye bilag fra bestyrelsesmedlemmer eller sekretariat på bestyrelsesmødet, som det ikke har været muligt at fremlægge før dagsordenens udsendelse. Sådanne bilag skal afleveres til sekretariatet senest 1 time før mødets start og vil derefter blive kopieret og omdelt bestyrelsesmedlemmerne.

Deltagelse og beslutning i bestyrelsesmøder

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 af bestyrelsens medlemmer er til stede. Kun bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter, der træder i stedet for et bestyrelsesmedlem, har stemmeret.

Alle afgørelser træffes med simpelt flertal blandt de fremmødte medlemmer. I tilfælde af stemmelighed tæller forpersonskabets stemme for en ekstra stemme, der afgøres ved simpelt flertal i forpersonskabet.

Dog kan eksklusion af et medlem kun vedtages, når mindst 5 af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Der kan ikke træffes beslutninger under punktet eventuelt.

Suppleanter, sagsbehandlere og indbudte gæster har taleret.

Suppleanter indkaldes på lige fod med bestyrelsesmedlemmer. Såfremt der er forfald af ordinære medlemmer overdrages medlemmets rettigheder til en deltagende suppleant ved mødets start. Den suppleant, der har opnået flest stemmer på generalforsamlingen, er først i rækkefølgen som indtrædende suppleant.

FAFs sekretariatschef kan deltage i bestyrelsens møder. Bestyrelsen kan beslutte at afholde møder uden sekretariatets deltagelse.

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt fra bestyrelsesmøder og fortrolige anliggender i bestyrelsesarbejdet, både når et medlem sidder i bestyrelsen og når medlemmet er udtrådt af bestyrelsen. Undtagelser for denne tavshedspligt skal besluttes med et simpelt flertal i bestyrelsen, dog mindst 5 medlemmer, og føres til referat.

Der tages altid mødereferat.

Referatet er et beslutningsreferat med angivelse af stillede ændringsforslag og disses behandling, samt med opsummering af debattens hovedsynspunkter. Det anføres i referatet, hvilke bestyrelsesmedlemmer der deltog i debatten.

Et bestyrelsesmedlem kan altid kræve et særstandpunkt ført til referat.

Referat udsendes til bestyrelsesmedlemmer senest 5 arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Referatet forelægges til endelig godkendelse på førstkommende ordinære bestyrelsesmøde.

Mødets ledelse

Bestyrelsen vælger en dirigent ved mødets start.

Ingen kan tage ordet uden dirigentens samtykke. Dirigenten kan bryde tale rækkefølgen for at give en taler en kort bemærkning af oplysende eller korrigerende art.

Forpersonskabet og dirigenten kan foreslå indskrænkning af taletiden eller afslutning af punktet med de indtegnede talere. Et sådant forslag sættes til afstemning straks.

Ændringsforslag skal afleveres til dirigenten.

Dirigenten kan fratage en taler ordet, hvis denne ikke holder sig til det diskuterede emne, eller gentager allerede fremførte argumenter.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde

Formandskabet eller mindst 5 medlemmer af bestyrelsen kan med en motiveret dagsorden indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med mindst 5 dages varsel.

Særlige procedurer

Sager af hastende karakter kan udsendes til skriftlig afgørelse blandt bestyrelsesmedlemmer via e-mail. Den fastsattes svarfrist er på 3 dage.

Såfremt mindst 5 bestyrelsesmedlemmer er imod denne skriftlige afstemning, udsættes punktet til næste ordinære bestyrelsesmøde.

Habilitet

Medlemmer af bestyrelsen er inhabile i forhold til en sags behandling, hvis den pågældende har væsentlig økonomisk, familiær eller arbejdsmæssig personlig interesse i sagen.

I tilfælde af inhabilitet deltager bestyrelsesmedlemmet ikke i mødet under sagens behandling.

Bestyrelsesmedlemmet kan indkaldes under punktets behandling for at orientere om faktiske forhold.

Mandatfordeling

Forpersonskabet arbejder under ansvar over for bestyrelsen og har pligt til løbende at informere bestyrelsen om forpersonskabets arbejde og beslutninger. Dette kan foregå på møder og/eller via mail eller telefon ved presserende vigtige emner.

Retningslinjer for mandatfordeling mellem bestyrelse, forpersonskab og sekretariatschef er beskrevet i bilag 1 til forretningsordenen og betragtes som en integreret del af denne. Ansvarshavende jf. retningslinjer skal respektere det vedtagne budget. Eventuelle budgetoverskridelser skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Der er åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsen løbende kommunikerer beslutninger til medlemskredsen m.fl. Bestyrelsesmedlemmer har adgang til oplysninger fra tidligere bestyrelses mødereferater og generalforsamlinger, hvis det omhandler oplysningerne der vedrører det aktuelle igangværende bestyrelsesarbejde.

Der er åbenhed og gennemsækelighed i foreningens økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder er ansvaret herfor forankret i bestyrelsen. Budgetter, regnskaber samt underliggende bilag er tilgængelige i det omfang de ikke omfatter personfølsomme oplysninger eller er omfattet af GDPR regler om beskyttelse.

Bestyrelsesmedlemmer har adgang til at få bagvedliggende viden om foreningens regnskaber, hvor de kunne have behov og det giver værdi for deres bestyrelsesarbejde. Dette omfatter ikke personfølsomme oplysninger om de ansattes forhold som deres ansættelseskontrakter eller andre forhold vedr. deres ansættelser.

Det er forpersonskabet som ansætter og kan afskedige sekretariatschefen samt aftaler dennes løn- og ansættelsesforhold. Sekretariatschefen refererer til forpersonskabet og har retten til at lede og fordele arbejdet i sekretariatet, herunder ansættelsesretten. Dog i samråd med forpersonskabet. Bestyrelsens medlemmer skal respektere, at sekretariatet har et ledelsesrum, så sekretariatet kan fungere uden politisk indblanding.

Bestyrelsen inviterer foreningens ansatte med til et årligt møde, hvor opgavefordelingen og samarbejdsformen mellem bestyrelsen og sekretariatet drøftes.

Bestyrelsen drøfter og vedtager jævnligt visioner, strategier og politikker.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar med spørgsmål der behandles i bestyrelsen om økonomi.

Et bestyrelsesmedlem kan modtage midlertidigt vederlag i forbindelse med eventuelt løsning af et specifikt projekt, som er godkendt og vedtaget af bestyrelsen.

Ethvert tvivlsspørgsmål vedrørende denne forretningsorden afgøres af simpelt flertal af bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmers eksterne ageren

- Bestyrelsesmedlemmer der agerer offentligt ud ad til kan ikke bruge legitimiteten som bestyrelsesmedlem til at udtale sig uden et klart mandat fra FAF.
- Når et bestyrelsesmedlem står som medlem af FAF's bestyrelse i en artikel eller til et arrangement etc. så udtaler bestyrelsesmedlemmet sig for FAF
- Optræder et bestyrelsesmedlem som privatperson i en forsamling uden mandat fra FAF eller FAF's ledelse på et møde skal bestyrelsesmedlemmet gøre det klart overfor alle de tilstedeværende, at bestyrelsesmedlemmet udtaler sig som privat person.
- Bestyrelsesmedlemmer som enten agerer internt i FAF, eksternt til andre organisationer eller udtaler sig offentligt skal altid gøre det klart, hvis bestyrelsesmedlemmer optræder som privatpersoner. Udtaler et bestyrelsesmedlem sig som privatperson har bestyrelsesmedlemmet pligt til at berigtige det og bliver det ikke berigtiget, skal det kunne dokumenteres, at bestyrelsesmedlemmet har forsøgt at få det berigtiget, at bestyrelsesmedlemmet har udtaler sig som privat person.
- Når et bestyrelsesmedlem ikke må agere udadtil, som om han eller hun repræsenterer bestyrelsen uden at have fået mandat hertil, er de nærmere bevæggrunde for denne ageren uden betydning.

Overtræder et bestyrelsesmedlem ovenstående regler, der er eksempler på ekstern ageren, ved at anvende sin bestyrelsespost til privat ageren er det at handle imod foreningens formål, hvormed det skader FAF's interesser. Andre forhold end ovenstående kan også medføre eksklusion af FAF, hvis 5 medlemmer af bestyrelsen stemmer for det.

Det er kun bestyrelsesmedlemmer af forpersonskabet eller specielt udpeget bestyrelsesmedlemmer der har fået mandat fra bestyrelsen samt sekretariatschefen der efter bemyndigelse, kan være talspersoner for FAF.

FAF's repræsentant i Dansk Kunstnerråd, DFI og andre repræsentationer

FAF's repræsentant i Dansk Kunstnerråd, DFI og andre repræsentationer skal altid agere loyalt på vegne af FAF, uanset om repræsentanten deltager i et repræsentantskab eller en bestyrelse. Repræsentantens mandat er at agere på en måde så FAF's interesser varetages i den pågældende repræsentation.

Reglerne for FAF's repræsentanter og konsekvenserne ved ikke at følge reglerne er de samme som der gælder for bestyrelsesmedlemmers eksterne ageren. Det kan medføre, at repræsentanten trækkes ud af repræsentationen og/eller medfører eksklusion af FAF.

Code of Conduct for bestyrelsesarbejdet - det er god skik, at:

For at sikre en god og effektiv modtagelse af nye medlemmer i bestyrelsen, skal forpersonskabet lave en introduktion til bestyrelsesarbejdet for disse. Nye bestyrelsesmedlemmer skal have viden om organisationsopbygningen, regnskabssystemer og –antal, bestyrelsesansvar og –rettigheder samt bestyrelsens Code of Conduct.

Det tilstræbes, at kommunikationen i bestyrelsen er anerkendende. Det enkelte

bestyrelsesmedlem har pligt til at forsøge at se, høre og forstå sine bestyrelseskollegaer.

Bestyrelsesmedlemmerne har et fælles ansvar for at tonen er konstruktiv, problemløsende og målrettet

Bestyrelsen er et kollegialt forum, som bakker trufne beslutninger loyalt op udadtil, og tager diskussionen indadtil.

Bestyrelsen er tilgængelig i forhold til hinanden og til samarbejdspartnere, i det omfang det er nødvendigt for bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsesmedlemmer tilstræber altid at møde velforberedt op til bestyrelsesmøderne, og aktivt bidrage med de ressourcer det enkelte bestyrelsesmedlem besidder.

Bestyrelsesmedlemmer arbejder mellem bestyrelsesmøderne med de opgaver, som det enkelte bestyrelsesmedlem har påtaget sig for at medvirke til en effektiv arbejdende samlet bestyrelse.

Alle bestyrelsens medlemmer tilkendegiver, at de agter at bruge den nødvendige tid på at deltage i en løbende kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmerne for at udveksle relevante informationer.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde d. 12. december 2023.

Bilag 1 - forretningsorden for FAF's bestyrelse

Retningslinjer for mandatfordeling ml. bestyrelsen, forpersonskab og sekretariatschefen.

<u>Opgaver</u>	<u>Bestyrelsen</u>	<u>Forpersonskab</u>	<u>Sekretariatschefen</u>
Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer		A	
Strategi FAF's overordnede strategi er fortrinsvist af politisk karakter, hvorfor bestyrelsen har ansvaret. Sekretariatschefen rådgiver og forbereder oplæg til beslutning sammen med formandskabet.	A	F	R
Budget		A	F
Regnskabsopfølgninger		A	F
Årsregnskaber		A	F
Ansættelse og afskedigelse af sekretariatschef Forpersonskabet har den endelige	R	A	

og afskedigelser, dog i tæt samråd med bestyrelsen.			
Personale- og lønforhold for sekretariatschef	O	A	
Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale Sekretariatschefen har retten til at lede og fordele arbejdet i sekretariatet, herunder ansættelsesretten. Dog i samråd med forpersonskabet.	O	R	A
Personaleforhold- og udvikling	O	R	A
Ejendomsdrift	O	A	R
Kontrakter med eksterne konsulenter Sekretariatschefen kan engagere eksterne konsulenter. Dog i samråd med Formandskabet samt under hensyn til omkostningens størrelse.	O	R	A
Udgifter ifm driften af sekretariatet. op til 20.000 kr.		O	A
Udgifter til efteruddannelse og studierejser for sekretariatet.		O	A
Udgifter over kr. 20.000	A		F
Forberedelse af og indkaldelse til bestyrelsesmøder. Forpersonskabet har kompetencen til at indkalde til bestyrelsesmøder samt sætte dagsordenen. Sekretariatschefen rådgiver og forbereder bilag samt udsendelse.		A	R
Udsendelse af referater fra bestyrelsesmøder Referent vælges på bestyrelsesmødet. Sekretariatschefen har ansvaret for at referatet udsendes			A

Kommunikation til pressen Pressekontakt varetages pt af sekretariatschefen men ansvaret er delt mellem denne og forpersonskabet. Sekretariatschefen lader sig briefe inden udtalelse, af medlemmer af forpersonskabet samt ansatte i		A	A
Meddelelser på hjemmesiden og		R	A
Medlemstilbud	O	O	A
Kurstilbud til medl.	A		F
Overenskomstforhandlinger	A		F

FORKLARING:

A: Ansvarlig.

Betyder at enheden er ansvarlig for udførelsen og har den endelige kompetence til at tage en beslutning, naturligvis i respekt for de øvrige enheder der involveres.

Ansvaret og kompetencen deles med den Rådgivende (R) enhed. I tilfælde hvor det ikke er muligt eller det skønnes unødvendigt at involvere den Rådgivende enhed kan en beslutning tages alene.

R: Rådgivende.

Betyder at enheden skal tages med på råd og skal involveres i overvejelserne samt beslutningen, hvis muligt. Som Rådgivende enhed varetages der også en forpligtigelse om delvist at deltage i forberedelsesarbejdet.

O: Orienteres.

Betyder at enheden skal orienteres om overvejelser og beslutninger taget af den Rådgivende og/eller Ansvarlige enhed. Orienteringen kan ske via mail eller på møder mellem enhederne.

F: Forberedelsesansvarlig.

Betyder at enheden har pligt til at forberede og 'klæde' den Ansvarlige og Rådgivende enhed på til at håndtere en sag tilfredsstillende. Betyder ligeledes at enheden har pligt til at indhente og fremstille sager til beslutning for relevante enheder.

Overordnede læsevejledning.

Skemaet anvendes til at få overblik over opgavefordelingen mellem de tre nævnte enheder. Skemaet er retningsgivende, og erstatter ikke almindelig oplysningspligt og kutyme for diskussion enhederne imellem.

Et tildelt ansvar sker under hensyntagen til det besluttede budget. Beslutninger om eventuelle budgetoverskridelser er alene bestyrelsens kompetence og ansvar.