

Forretningsorden for Ældre Sagens koordinationsudvalg

Koordinationsudvalgets møder, dagsorden og referat

- 1) **Mødehyppigheden** beslattes på første møde.
Koordinationsudvalgets møder fastlægges et år frem.
Planlagte møder i koordinationsudvalget kan ændres ved beslutning på et møde i koordinationsudvalget.
Møderne kan efter beslutning i koordinationsudvalget afholdes som fysisk møde, som digitalt møde eller som telefonmøde.
- 2) **Dagsordenen** dannes af formandskabet.
Punkter til dagsordenen tilsendes formanden *senest 10 dage før* mødet og optages på dagsordenen, hvis punktet er et anliggende for koordinationsudvalget. Tvivlsspørgsmål forelægges koordinationsudvalget. Punkterne kan suppleres med bilag, som udsendes sammen med dagsordenen.
Mødeindkaldelsen består af en dagsorden med angivelse af tid, sted og forventet varighed.
Indkaldelse til møder i koordinationsudvalget sendes på mail fra sekretæren til koordinationsudvalgets medlemmer *7 dage før* afholdelsen af møde i koordinationsudvalget
- 3) **Ekstraordinært møde** i koordinationsudvalget indkaldes, hvis formanden eller mindst tre medlemmer ønsker det.
- 4) **Møderne ledes** af en mødeleder, som vælges ved mødets start.
- 5) **Koordinationsudvalget** kan efter beslutning i koordinationsudvalget invitere andre til at deltage i møder i koordinationsudvalget.
- 6) **Afbud** meddeles formanden hurtigst muligt.
- 7) **Møder i koordinationsudvalget** er beslutningsdygtige, når indkaldelsen er udsendt, som besluttet i punkt 1, og når over halvdelen af medlemmerne inkl. enten formanden eller næstformanden er tilstede. Et enig fuldtallig koordinationsudvalg kan frafalde varslet af dagsorden og optage punkter på dagsordenen.
- 8) **Alle beslutninger skrives** til referat. Referatet udsendes til medlemmerne af koordinationsudvalget *senest 7 dage efter* møde. Referatet godkendes på næste møde, underskrives af formand og sekretær og opbevares af koordinationsudvalget.
Koordinationsudvalget forventer, at lokalafdelingsformanden videresender referatet til egen lokalbestyrelse.

Økonomi

- 1) **Koordinationsudvalgets økonomi** behandles på alle møder i koordinationsudvalget. Kassereren afrapporterer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.

- 2) **Koordinationsudvalget** kan drøfte og beslutte et årligt budget, som følger regnskabsåret.
- 3) **Et medlem af koordinationsudvalget** må ikke deltage i drøftelser og i beslutninger i sager, hvor medlemmet kan have en økonomisk egeninteresse i sagens udfald. Dette gælder medlemmets egne interesser, og interesser fra andre personer tæt knyttet, f.eks. via slægtskab.
- 4) **Der føres inventarliste** over koordinationsudvalgets ejendele af kassereren og det fremgår af inventarlisten, hvor koordinationsudvalgets ejendele befinder sig. Det pointeres, at udstyr ejet af koordinationsudvalget, såsom pc'er, printere og andet udstyr tilbageleveres ved ophør af den frivillige rolle.

Godtgørelse og gaver

- 1) **Koordinationsudvalgets beslutninger** vedr. godtgørelse til medlemmer af koordinationsudvalget og andre frivillige træffes 1 gang årligt på møde i koordinationsudvalget og føres til referat.
- 2) **Koordinationsudvalgsmedlemmers deltagelse** i aktiviteter, arrangementer uden egenbetaling drøftes en gang årligt på møde i koordinationsudvalget og føres til referat. Vedrørende rejser og ture følges vejledning i "*Håndbog for bestyrelser og frivilligledere*".
- 3) **Kørselsgodtgørelse** følger landsforeningens bestemmelser og det drøftes om der er en bagatelgrænse.
- 4) **Koordinationsudvalget beslutter** og reviderer hvert år, hvem der skal have opmærksomhed, og på hvilket niveau indenfor Ældre Sagens etiske retningslinjer, og fører beslutningen til referat.
- 5) **Koordinationsudvalget drøfter** en gang årligt sammenhængen mellem koordinationsudvalgets økonomiske dispositioner og Ældre Sagens etiske retningslinjer.

Kommunikation

- 1) **Alle tilstræber en god og positiv atmosfære** med respekt for alle mødedeltageres tid og mening.
- 2) **Det er formanden**, som udtaler sig på vegne af koordinationsudvalget, ved helt lokale ældrepolitiske sager kan den enkelte lokalafdelingsformand også være den, som udtaler.
- 3) **Koordinationsudvalget behandler** oplysninger og data fortroligt, og følger Ældre Sagens retningslinjer for personoplysninger.
- 4) **Koordinationsudvalget anvender** Ældre Sagens navn, logo og designlinje.