

Supplement til forretningsordenen

Hovedbestyrelsens interne leveregler

Sagens kerne

Hovedbestyrelsen fungerer på grundlag af vedtægter og forretningsordenen.

I forhold til andre foreninger er forretningsordenen speciel, i og med at den dels er ret overordnet, dels er vedtaget af repræsentantskabet – ikke af hovedbestyrelsen – hvorfor løbende justeringer og præciseringer er vanskelige. Sekretariatet har derfor på baggrund af Hovedbestyrelsens drøftelser gennem 2016 forsøgt at sammenfatte nogle vejledende interne leveregler for at styrke HB's samsyn på hovedbestyrelsesarbejdet.

Levereglerne er "kulturelle regler", der kan bruges til at forebygge konflikter - ikke "juridiske regler", som kan bruges til at afgøre eller optrappe dem. Sekretariatet foreslår, at reglerne tages op til årlig revision.

Supplement til forretningsordenen

§ 1. *"Hovedbestyrelsen udarbejder en arbejdsplan med udgangspunkt i den af repræsentantskabet vedtagne aktivitetsplan for Danmarks Naturfredningsforening".*

- HB drøfter årets arbejdsplan på årets første møde.

3. Hovedbestyrelsens møder

§ 2. *Møder i hovedbestyrelsen afholdes i henhold til udvalgets arbejds- og mødeplan. Derudover kan præsidenten beslutte, at der med mindst én uges varsel indkaldes til ekstraordinært møde. Det samme kan tre menige hovedbestyrelsesmedlemmer i forening.*

- Det gode HB-møde er demokratisk, oplyst, effektivt og energifyldt. Det indebærer blandt andet, at mødedeltagerne også er mentalt tilstede under mødet og ikke beskæftiger sig med alt mulig andet, som ikke har noget med emnet at gøre.
- Det gode HB møde har en variation i arbejdsformer alt efter om punkter er til drøftelse eller orientering og om behandlingen er en af flere behandlinger af samme emne.

§ 3. *Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtigt på et møde uanset fremmøde. Alle sager afgøres ved simpel stemmeflerhed blandt de fremmødte. Hvis stemmerne står lige, er præsidentens stemme udslagsgivende.*

- Mødelederen bør som hovedregel kun sætte sager til afstemning, når et flertal i HB er tilstede.

§ 4. Alle, der i kraft af deres tilknytning til DN, har en særlig interesse i en konkret sag på et hovedbestyrelsesmøde, har ret til at fremføre deres synspunkter over for hovedbestyrelsen på mødet, før hovedbestyrelsen tager stilling i sagen.

- Direktionen har ret til, ja nærmest pligt til at deltage i HB's møder. Desuden deltager HB's sekretær samt en medarbejderrepræsentant efter behov. I forbindelse med HB's behandling af årsrapporten har bestyrelsen tid med revisoren uden direktionens tilstedeværelse.

4. Hovedbestyrelsens dagsordener

§ 5. Dagsordener for hovedbestyrelsens møder udarbejdes af præsidenten i samarbejde med sekretariatet.

Stk. 2. Alle medlemmer af hovedbestyrelsen kan forlange et emne optaget på dagsordenen og forelægge det på mødet.

- Bestemmelsen er tænkt som et værn mod magtmisbrug fra præsidenten, og muligheden skal bruges med moderation, da der som regel vil være en forventning om hurtig behandling – en forventning der ikke kan opfyldes inden for rammen af de aftalte antal møder, hvis dagsordenen rummer mange af denne type punkter.
- HB involveres i udarbejdelsen af dagsordenen således:
 - Arbejdsplanen behandles på årets første møde
 - Der er til hvert møde et fast punkt på dagsordenen, som handler om kommende møder, hvor arbejdsplanen opdateres, og HB-medlemmer kan fremkomme med ønsker til kommende dagsordener, så der kan tages fælles stilling til optagelse og prioritering. I den forbindelse vil det samtidig blive aftalt, om HB-medlemmet selv leverer bilagsmateriale.
 - En uge før udsendelse af dagsordenen udsendes dagsorden-udkast i høring i HB, primært med henblik på tilpasning af tidsramme og sagsfremstillinger.
- I praksis bør forslagsstilleren drøfte og udforme sit punkt til dagsordenen i samarbejde med sekretariatet, når ånden kommer over ham/hende, herunder vende hvornår punktet rent praktisk kan behandles, hvilket sekretariatet så dels afhandler med præsidenten på de egentlige møder med denne, dels afhandler med hele HB under punktet "kommende møder".

Stk. 3. Hvert dagsordenpunkt skal indeholde en sagsfremstilling, som beskriver indholdet og som angiver, om emnet er til drøftelse eller til beslutning.

Stk. 4. Dagsordenen udsendes senest 1 uge før mødet. Bilag til dagsordenen kan dog udsendes indtil 3 hverdage før mødet.

- Med "Bilag til dagsordenen" tænkes på de under dagsordenpunkterne af forslagsstiller eller sekretariat "planlagte bilag". Skriftlige bidrag fra HB-medlemmer til selve drøftelsen på HB-mødet behandles på lige fod med bidrag fra organisationen. D.v.s., de tilgår HB og inddrages i HB's drøftelse, i det omfang HB-medlemmerne har læst dem. Desuden kan de bilægges referatet på linje med slides, der vises under mødet, eller andet relevant materiale, der ligger til grund for mødets drøftelser eller beslutninger.

Stk. 5. På møder i hovedbestyrelsen kan der kun træffes beslutning om emner, som har været anført på dagsordenen.

5. Hovedbestyrelsens referater

§. 6. Sekretariatet udarbejder referat af møder i hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Referatet skal dokumentere de trufne beslutninger og baggrunden for dem. Særstandpunkter i forhold til en konklusion skal refereres, hvis det ønskes.

- Referatet skal som hovedregel referere det, der foregik og fremførtes på mødet. Herunder synspunkter i en diskussion.*
- Referatet skal ikke uddybe synspunkter, som er fremkommet før eller efter mødet men ikke blev fremført under mødet.*
- Referatet skal som udgangspunkt ikke referere, hvad der blev sagt af de enkelte HB medlemmer, men det enkelte medlem kan kræve særlige pointer i en argumentation indarbejdet, eller det kan pointeres, hvem der repræsenterede hvilke synspunkter i en diskussion. Det kræver, at HB's medlemmer fatter sig i korthed og enkelhed. Desuden kræver det i praksis, at hvert HB-medlem afslutningsvist på selve mødet sammenfatter det synspunkt, der ønskes refereret under et givent punkt.*

Stk. 3. Referatet skal indeholde tilstrækkeligt med informationer, herunder dagsordenens sagsfremstilling, til at det kan læses og forstås uafhængigt af dagsordenen og eventuelle bilag.
§ 7. Hurtigt efter et møde i hovedbestyrelsen sender sekretariatet et udkast til referat til mødedeltagerne. Svarfristen er 5 hverdage, med mindre andet er aftalt med referenten.

Stk. 2. Hvis der under høringen af referatudkastet kommer bemærkninger, som anfægter konklusionerne eller det politiske indhold, skal der udsendes et nyt udkast til referat eller indføjes en bemærkning herom.

Stk. 3. Efter høringsfristen udarbejdes et endeligt referat, som sendes til hovedbestyrelsen, og som er offentligt.

Stk. 4. På det følgende møde i hovedbestyrelsen tager hovedbestyrelsen samlet stilling til referatet. Eventuelle synspunkter, som er fremsat i høringen, men som ikke er indarbejdet, kan genfremsættes og afgøres. Referatet godkendes herefter med eller uden bemærkninger og særstandpunkter.

6. Hovedbestyrelsens elektroniske høringer

§ 8. Hovedbestyrelsen kan træffe beslutninger gennem elektroniske høringer.

Stk. 2. Præsidenten afgør, hvilke sager der skal sendes i elektronisk høring.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen vedtager detaljerede regler for elektroniske høringer inden for rammerne af forretningsordenens bestemmelser.

§ 9. En sag, som sendes i elektronisk høring, skal indeholde en klar indstilling og en klar begrundelse for indstillingen.

Stk. 2. Hvis et medlem af hovedbestyrelsen har væsentlige indvendinger mod indstillingen i en elektronisk høring, kan medlemmet nedlægge veto.

Stk. 3. Konsekvensen af et veto er, at sagen tages op på et hovedbestyrelsesmøde, eller at der gennemføres en ny høring, der tager højde for det nedlagte veto.

§ 10. Sekretariatet udarbejder en konklusion på hovedbestyrelsens elektroniske høringer.

Stk. 2. Konklusionen skal dokumentere de trufne beslutninger og baggrunden for dem.

Stk. 3. Konklusionen skal indeholde tilstrækkeligt med informationer, herunder en sagsfremstilling, til at den kan læses og forstås uafhængigt af eventuelle bilag.

- En elektronisk høring foretages gennem anvendelse af PODIO.*
- De detaljerede regler for elektroniske høringer (§8, stk.3) ligger på PODIO.*
- Dersom en høring gør brug af afstemningsmuligheden i PODIO, bør afstemningen kun være afklarende eller behandle praktiske forhold som f.eks. mødedatoer eller ekskursionsmål.*
- En konklusion på en høring er i praksis det samme som en beslutning. Det skal derfor fremgå ekstra klart af sekretariatets indstilling, hvad den operative konsekvens er af en given høring. Desuden skal der drages omsorg for, at der alene sendes emner i elektronisk høring, der må forventes ikke at påkalde sig større diskussioner.*
- Da konklusionen af en høring er en beslutning, skal konklusionen fremgå af referatet af det kommende HB-møde.*

- Egentlige elektroniske møder (Skype-møder) kan testes, men er i sin form tættere på disciplinerede almindelige møder med meningsudvekslinger end på en elektronisk høring.

7. Hovedbestyrelsens samarbejde

§ 11. Hovedbestyrelsen skal høre berørte afdelingsbestyrelser, før den rejser eller anker (påklager) sager inden for bestyrelsernes område

§ 12. Dagsordener, referater, elektroniske høringer og andre dokumenter omkring HB er offentlige og skal gøres tilgængelige på foreningens hjemmeside. Undtaget herfra er dokumenter med personfølsomme eller konkurrencefølsomme oplysninger.

- PODIO er et naturligt mødested for HB-medlemmerne mellem møderne. Her er dog ingen mødepligt, og HB-medlemmerne har forskellige ønsker til aktivitet mellem møderne. Derfor bør aktiviteten begrænse sig til egentlige høringer – af dagsordenudkast, af referatudkast samt andre reelle høringer. Der kan som udgangspunkt ikke træffes beslutninger i PODIO på medlemmernes initiativ jvnfr. §8, stk. 2
- Hovedbestyrelsen tilstræber at træffe fælles beslutninger, men det står HB-medlemmer frit for at deltage i debatter internt og eksternt. Som HB-medlem har man naturligvis et særligt ansvar, når man opfattes som repræsentant for DN. Nøgleordet er loyalitet over for HB som kollektiv og over for HB's beslutninger og arbejde. Normalsituationen bør være, at HB-medlemmer markedsfører disse beslutninger. Det betyder ikke, at det enkelte HB-medlem skal give afkald på evt. egne holdninger, men i så fald skal det loyalt markeres, hvorfor et flertal har ment noget andet – eller hvorfor et mindretal har ment noget andet.
- HB medlemmerne kan bruge DN's interne medier (hovedsageligt netværkenes PODIO-rum) på linje med alle andre. Der er i øjeblikket ikke ét DN-debatforum, hvor man forventes at følge eller deltage i debatten.

8. Hovedbestyrelsens habilitet

§ 13. Et medlem af hovedbestyrelsen er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommende selv, vedkommendes ægtefælle/samlever eller vedkommendes nært beslægtede har en økonomisk interesse i sagens udfald, eller hvis der i øvrigt foreligger forhold, som er egnede til at vække mistanke om, at vedkommende vil påvirke sagen for personlig vindings skyld eller på anden måde til egen fordel.

Stk. 2. Et medlem af hovedbestyrelsen har pligt til at oplyse hovedbestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse tvivl om vedkommendes habilitet.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at vedkommende er inhabil og dermed udelukket fra at deltage i hovedbestyrelsens forhandling og afstemning om sagen.

9. Øvrige spørgsmål

HB's økonomi og brug af stedfortrædere.

- På sit møde i oktober 2016 vedtog HB at de enkelte medlemmer kan bruge op til 5.000 kr. pr. år. pr. til f.eks. nationale møder og konferencer. Ordningen gælder i en prøveperiode på et år. Derefter tages ordningen op til revision. Hensigten er at sidestille alle HB medlemmer med afdelingsaktive, der kan deltage i møder med tilknytning til det lokale arbejde.