

# DANSK FORFATTERFORENING

## F-Styrelsen

### Intern forretningsorden

---

#### §1 KONSTITUERING

1. Den fungerende formand indkalder til konstitueringsmøde efter nyvalg med følgende dagsorden: 1) Orientering om status, 2) Valg af formand, næstformand og kasserer, 3) Valg til udvalg.
2. Formand, næstformand og kasserer udgør styrelsens formandskab.

#### §2 TEGNING

1. Formanden tegner F-Styrelsens synspunkter og beslutninger overfor tredjepart, herunder hovedbestyrelsen.
2. Et medlem, som er udpeget af styrelsen til at varetage et særligt sagsområde, tegner ligeledes styrelsen udadtil. Der aftales et særlig kommissorium for sagsområdet, hvilket vil fremgå af mødereferatet.
3. Formanden og kassereren tegner gruppen på økonomiske områder.

#### §3 MØDER

1. Der afholdes som regel 10 ordinære styrelsesmøder om året.
2. Møderne afholdes i Forfatterforeningens lokaler, men kan efter aftale afholdes andre steder.
3. Mødernes længde aftales på forhånd, men det tilstræbes at der afsættes 4-5 timer pr. møde.
4. Møderne er F-Styrelsens højeste myndighed. Større dispositioner foretaget af formandsskabet eller udvalgsmedlemmer mellem møderne skal godkendes på førstkommende styrelsesmøde.

#### §4 DAGSORDEN

1. Formanden udarbejder en dagsorden senest 8 dage inden mødeafholdelse. De enkelte dagsordenspunkter skal være motiverede, så medlemmerne har en forventning om deres indhold.
3. Alle medlemmer af F-Styrelsen har ret til at bringe punkter til dagsordenen.
4. Relevante bilag fremsendes samtidig med dagsordenen. Formanden kan gøre opmærksom på at evt. yderligere bilag vil foreligge ved mødet.

#### §5 MØDERNES GENNEMFØRELSE

1. Formanden fungerer som mødeleder med beføjelser, der omfatter at prioritere, konkludere og evt. udsætte punkter, der har behov for nærmere uddybning.
2. Det tilstræbes, at beslutninger træffes i enighed efter forhandling. Kan dette ikke opnås, gælder almindelig stemmeflertal. Ved stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt.
3. Næstformanden fører beslutningsreferat, der godkendes ved mødets afslutning. Beslutningsreferatet udsendes til medlemmerne hurtigst muligt efter mødets afholdelse.
4. Formanden reserverer lokalet og sikrer, at det er bestykket til formålet.
5. Styrelsesmedlemmerne har på skift ansvar for forplejning til det enkelte møde. Det aftales på mødet, hvem der skal påtage sig ansvaret til næste møde.

6. Suppleanten har ret til at deltage i alle møderne med høringsret for på den måde at sikre kontinuitet i styrelsens arbejde.

#### **§6 INTERN KOMMUNIKATION**

1. F-Styrelsen anvender mailplatformen [styrelsen \(snabela\) fagforfatter.dk](mailto:styrelsen (snabela) fagforfatter.dk) som fælles kommunikationsplatform for alle styrelsens medlemmer.
2. Alle indlæg skal mærkes med oplysninger i emnefeltet, der derved organiserer kommunikationen i emner.
3. F-Gruppens dokumenter i form af budget, regnskaber, årsrapport, vedtægter mv. opbevares i en Dropbox, hvortil kun styrelsens medlemmer har adgang.

#### **§7 REFUNDERING AF REJSEUDGIFTER**

1. Til styrelsesmøder i København må styrelsesmedlemmer fra Jylland benytte sig af billigste flybillet foruden anden offentlig transport.
2. Hvis kørsel i egen bil benyttes, anvendes statens lave km-sats. Derudover refunderes udgifter til færge og bro.
3. Til styrelsesmøder mv. i Jylland benyttes billigste offentlige transport.
4. Taxa kan efter aftale benyttes.

GODKENDT på møde i F-Styrelsen den 31.august 2017, revideret september 2019.