

Forretningsorden for Fonden Dalen

§ 1

Konstituering, afholdelse af bestyrelsesmøder og bestyrelsesvederlag

- 1.1 Bestyrelsen konstituerer sig med en formand. Dette skal ske på det førstkommende bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen er beslutningsdygtig, efter den 1. januar i det år, hvor bestyrelsen er udpeget i henhold til vedtægterne § 6. På det samme bestyrelsesmøde i januar kvartal vælgers endvidere statsautoriseret eller registreret revisor.
- 1.2 Bestyrelsen afholder møder, når et medlem af bestyrelsen, revisor eller opholdsstedets leder anmoder herom. Bestyrelsen mødes dog mindst 4 gange årligt.
- 1.3 På årets sidste bestyrelsesmøder fastsættes så vidt muligt datoerne for det kommende års bestyrelsesmøde.
- 1.4 Der ydes bestyrelsesmedlemmer kørselsgodtgørelse efter statens takster.
- 1.5 Der udbetales 7.000 kr. til alle menige bestyrelsesmedlemmer og 14.000 kr. til bestyrelsesformanden. Honoraret udbetales ved årets udgang i forbindelse med lønudbetalinger i december måned. Udtræder et bestyrelsesmedlem midt i en periode, udbetales der halvt honorar til den pågældende.

Hertil kommer ekstraordinære honoreringer for møde- og arbejdsaktivitet. Udbetaling af honorar ud over de fire faste årlige møder, skal godkendes af bestyrelsen.

§2

Indkaldelse af bestyrelsesmøder

- 2.1 Møderne indkaldes skriftligt af formanden med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes såfremt særlige forhold gør det nødvendigt og der er enighed i bestyrelsen herom.
- 2.2 Med indkaldelsen skal fremsendes dagsordenen for mødet samt et eksemplar af det til brug

for behandlingen af de enkelte emner nødvendige, skriftlige materiale. Dagsordenen udarbejdes i samarbejde med leder og bestyrelsesformand.

- 2.3 Med indkaldelsen skal endvidere i videst muligt omfang gives medlemmerne oplysning om baggrunde for de til behandling foreliggende emner.

§3

Retningslinjer for bestyrelsesmøder, herunder ledelse af møderne, beslutningsdygtighed, stemmeregler og inhabilitet.

- 3.1 Møderne ledes af formanden.
- 3.2 Deltagelse i bestyrelsesmøder skal ske ved personligt fremmøde. Hvis dette ikke er muligt, kan man ekstraordinært deltage online.
- 3.3 Tilbudslederen og souschefen af fondens tilbud deltager i bestyrelsesmøder uden stemmeret. Tilbudsleder og souschef fungerer som sekretær for bestyrelsen og er ansvarlig for, der tages referat af bestyrelsesmøderne.
- 3.4 Hvis bestyrelsen finder det nødvendigt for at kunne varetage sit hverv som bestyrelse, kan bestyrelsen med almindeligt flertal træffe beslutning om at afholde møder eller dele af møder uden deltagelse af den tilbudsleder og souschef – også selvom de ikke er inhabil i sædvanlig forstand i forhold til de punkter, der skal drøftes.
- 3.5 Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i § 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af medlemmerne er til stede.
- 3.6 Afgørelser i bestyrelsen træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemmeudslagsgivende. Det gælder dog ikke ved beslutninger om opløsning af fonden, vedtægtsændringer og ekstraordinære dispositioner i øvrigt, herunder indgåelse og ophævelse af lejemål samt køb og salg af fast ejendom, at der skal være enighed om sådanne beslutninger. Hertil kræves tilslutning fra mindst 4/5 af de i mødet deltagende bestyrelsesmedlemmer. Hvis bestyrelsen består af 3 medlemmer, kræves enstemmighed.
- 3.7 Et bestyrelsesmedlem skal underrettes bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Medlemmet skal så vidt muligt give formanden meddelelse om sådanne forhold, inden mødet afholdes. Bestyrelsen afgør med almindelig stemmeflerhed, om der foreligger inhabilitet. Foreligger der inhabilitet, skal den på gældende under sagens behandling og afstemning om sagen forlade lokalet. Ovennævnte gælder også for den daglige tilbudsleder og souschef eller andre, som uden stemmeret måtte deltage i

bestyrelsens møde.

§4

Forhandlingsprotokol

- 4.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.
- 4.2 Af protokollen skal fremgå
 - 1) hvem der har ledet mødet
 - 2) hvem der har deltaget i mødet
 - 3) hvem der har været referent
 - 4) dagsordenen samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- 4.3 Et eksemplar af referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer snarest muligt. Referatet godkendes og uploades elektronisk.
- 4.4 Samtlige tilstedeværende medlemmer skal underskrive protokollen (referatet) senest ved næste møde og dermed bekræfte deres godkendelse heraf.
- 4.5 Et medlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sine synspunkter indført i protokollen.
- 4.6 Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, kvitterer for at have læst protokollen.

§5

Opholdsstedetsledelse

- 5.1 Bestyrelsen skal alene varetage fondens formål og interesser. Bestyrelsen skal desuden varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af fondens virksomhed. Desuden skal bestyrelsen på se, at
 1. Bogføring og regnskabsafleggelsen foregår på en måde, der efter fondens forhold er tilfredsstillende.
 2. Der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller.
 3. Bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om fondens finansielle forhold.
 4. Ledelsen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer.
 5. Kapitalberedskabet til enhver tid er forsvarligt.

Bestyrelsen skal blandt andet påse, at der udarbejdes jobbeskrivelser for alle medarbejdere, og – eventuelt på baggrund af udkast udarbejdet af den daglige leder – udarbejde en

virksomhedsplan, der løbende evalueres og revideres.

- 5.2 De enkelte medlemmer af bestyrelsen kan bede om alle oplysninger til brug for varetagelsen af bestyrelsesjobbet.
- 5.3 Bestyrelsen ansætter og afskediger opholdsstedets leder.

§6

Beslutningskompetence

- 6.1 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter opholdsstedets forhold er af usædvanlig art eller størrelse.
- 6.2 Navnlig følgende forhold kræver bestyrelsens godkendelse:
 - A) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår, Budgettet skal være udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningens regler og den af socialtilsynet meddelte godkendelse.
 - B) Godkendelse af fondens årsrapport, som skal være udarbejdet i henhold til gældende lovgivning.
 - C) Investering i eller salg af aktiver eller andre dispositioner for et beløb større end kr. 50.000 pr. disposition. Bestyrelsens godkendelse kræves i alle tilfælde, hvor en disposition ikke er i overensstemmelse med budgettet.
 - D) Påbegyndelse af nye aktiviteter eller indskrænkning af tidligere aktiviteter. Herunder alle dispositioner, der indebærer en ændring af fondens godkendelse hos socialtilsynet.
 - E) Køb, salg, pantsætning og forpagtning af fast ejendom samt indgåelse og ophævelse af lejekontrakter og aftaler om brugsrettigheder, optagelser af lån og herunder optagelse af kassekredit, aftaler om kaution samt lignede væsentlige dispositioner.

§7

Tilbudslederens deltagelse i bestyrelsesmøderne

- 7.1 Tilbudslederen aflægger på bestyrelsesmøderne og i øvrigt efter bestyrelsens anmodning beretning om fondens virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. Tilbudslederen orienterer samtidigt bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, ligesom lederen

besvarer alle spørgsmål, der måtte blive stillet af de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

- 7.2 Tilbudslederen forelægger herudover på bestyrelsesmøderne perioderegnskaber og budgetter, og i øvrigt når bestyrelsen måtte anmode herom.
- 7.3 Tilbudslederen holder af egen drift løbende bestyrelsesformanden orienteret om den daglige drift og orienterer straks formanden om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold.
- 7.4 Tilbudslederen skal sørge for, at fondens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på en betryggende måde og i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- 7.5 Tilbudslederen skal desuden sikre, at kapitalberedskabet til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde fondens nuværende og fremtidige forpligtelser.
- 7.6 Tilbudslederen udfører den daglige pædagogiske tilrettelægning under hensyntagen til beboernes trivsel samt har ansvaret for at der bliver udarbejdet vagtplaner.
- 7.7 Tilbudslederen afholder MUS samtaler med det øvrige personale, samt udarbejder APV vurderinger for arbejde i fondens regi.
- 7.8 Tilbudslederen påser at de fysiske rammer (bygninger) er intakte og fremstår i pæn og sikkerhedsforsvarlig stand, samt er repræsentativ for stedet. Dette foregår i samarbejde med den der varetager stedet pedelfunktion.

§8

Årsrapport

- 8.1 Udkast til årsrapport udarbejdes af opholdsstedets revisor og udleveres til bestyrelsen inden fire måneder efter regnskabsårets udløb. Opholdsstedets regnskabsår er kalenderåret.
- 8.2 Den reviderede årsrapport gennemgås herefter af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, hvorunder bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet overensstemmelse med vedtægterne og gældende lovgivning i øvrigt.
- 8.3 Mener et bestyrelsesmedlem eller den daglige leder, at årsrapporten ikke bør godkendes, eller har vedkommende andre indvendinger mod denne, som han/hun ønsker at gøre bestyrelsen eller revisor bekendt med, skal medlemmet orientere herom senest på det bestyrelsesmøde, hvor årsrapporten bliver gennemgået. Hvis den pågældende fastholder sit synspunkt, skal denne fremgå af ledelsespåtegningen på årsrapporten.

- 8.4 Ethvert bestyrelsesmedlem eller tilbudslederen, der nærer nogen tvivl om en post på status- eller resultatopgørelsen, er pligtig af egen drift at søge tvivlen opklaret senest i det møde, hvor udkastet bliver gennemgået.
- 8.5 Bestyrelsen godkender anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til det foreliggende regnskab.
- 8.4 Herefter underskriver medlemmerne årsrapporten.

§9

Revisors deltagelse i bestyrelsesmøderne

- 9.1 Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at opholdsstedets revisor deltager i et bestyrelsesmøde, og herunder særligt i de møder, på hvilke budgettet og/eller årsrapporten behandles.

§ 10

Protokoller

- 10.1 Formanden skal drage omsorg for, at opholdsstedets forhandlingsprotokol er til stede på hvert bestyrelsesmøde.
- 10.2 Ethvert bestyrelsesmedlem skal ved sin underskrift bekræfte at have gjort sig bekendt med enhver tilførsel heri og er til enhver tid berettiget til at forlange gennemsyn af protokollen.
- 10.3 Fondens revisor skal føre en revisionsprotokol i overensstemmelse med lovgivningen. Revisionsprotokollen skal forelægges på ethvert bestyrelsesmøde til bestyrelsens stillingstagen. Enhver protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 10.4 Tilbudslederen orienterer medarbejderne om relevante beslutninger fra bestyrelsesmøderne.

§ 11

Tavshedspligt

- 11.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed. Alle oplysninger om beboere, personalefølsomme oplysninger omansatte samt alle oplysninger om fondens økonomi er altid omfattet af tavshedspligten.
- 11.2 Såfremt et medlem fratræder, skal han straks til bestyrelsesformanden tilbagelevere alt fortroligt materiale, han måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf. Tavshedspligten er fortsat gældende efter bestyrelseshvervets ophør.
- 11.3 Ovennævnte gælder også for tilbudslederen og andre, der måtte deltage i bestyrelsens møder uden stemmeret.

§ 12

Ændring af forretningsorden

- 12.1 Denne forretningsorden træder i kraft ved bestyrelsens godkendelse. Forretningsordenen kan ændres ved almindelig stemmeflerhed, forudsat forslag til ændring er udsendt rettidigt inden mødet.
- 12.2 Vedtagne ændringer i forretningsordenen træder i kraft, når den er underskrevet.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde, den 12. december 2024

Else- Marie Kastensand

Hanna Thomsen

Svend Astrup

Diana Allas Opperby Christensen

LOUISE BYGALLE HANSEN