

Forretningsorden for Alternativets Hovedbestyrelse

1. Grundlag

a. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for udvikling af Alternativet som 4. sektor organisation, herunder parti.

Hovedbestyrelsen er Alternativets øverste organisatoriske ledelse og myndighed mellem landsmøderne. Dette indebærer, at Hovedbestyrelsen har ansvaret for og skal understøtte Alternativets videre udvikling. Hovedbestyrelsen kan om nødvendigt foretage ændringer og udstede nødvendige instrukser for at sikre driften og udviklingen i Alternativets organisation. Hovedbestyrelsen har det øverste ansvar for, at råd, udvalg og foreninger udfylder deres ansvarsområder. Hovedbestyrelsen kan dog ikke forandre, hverken direkte eller indirekte, på de prærogativer som råd, udvalg og foreninger har fået i vedtægterne.

Hovedbestyrelsen har til opgave at orientere, inspirere og føre politisk dialog med Alternativets folketingsgruppe, for løbende at sikre forståelse mellem folketingsgruppen og Alternativets folkelige bevægelse.

Hovedbestyrelsen er ansvarlig for økonomien, udarbejder budget og fremlægger årsregnskabet på Landsmødet. Hovedbestyrelsens præsentation af beretning skal indeholde overvejelser om dens budgetmæssige dispositioner.

b. Alternativets værdier, manifest, debatdogmer og vedtægter er fundamentet som Hovedbestyrelsen (HB) står på og arbejder ud fra.

1. Vi vil gøre opmærksom på både fordele og ulemper.
2. Vi vil lytte mere, end vi vil tale, og vi vil møde vores politiske modstandere der, hvor de er.
3. Vi vil fremhæve de værdier, som ligger bag vores argumenter.
4. Vi vil indrømme, når vi ikke kan svare på et spørgsmål og indrømme, hvis vi har taget fejl.
5. Vi vil være nysgerrige overfor alle dem, vi samtaler og debatterer med.
6. Vi vil åbent og sagligt argumentere for, hvordan Alternativets politiske

visioner kan nås

2. DOL - Daglig Organisatorisk Ledelse

a. DOL er en ligeværdig kollektiv ledelse. HB præciserer i samarbejde med DOL rollerne for DOL's medlemmer, herunder også rollen som tillidsperson og talsperson.

b. DOL består af forperson, næstforperson og 3 øvrige medlemmer.

Opgaverne for DOL er som følger:

d. Godkende dagsordensforslag samt bilag til HB-møder - DOL udpeger to der er ansvarlige for i samarbejde med Sekretariatet, at udarbejde og efterfølgende godkende dagsordenen på baggrund af indstilling fra sekretariatschefen - den ene er kontaktpersonen til Sekretariatet. Dagsordenen godkendes af DOL inden den udsendes til det øvrige HB.

e. Forestå løbende opfølgning og evaluering af HB-arbejdet

f. Sikre deling af relevant information med resten af HB - DOL vælger en person der sikrer at der kommunikeres tilstrækkeligt internt i HB

g. Hovedbestyrelsen sætter rammen for Sekretariatet. Derudover udpeges en ansvarlig fra DOL for den løbende kontakt med Sekretariatschefen.

h. Holde møder med Daglig Politisk Ledelse - Hele DOL mødes hver anden måned med DPL. Der udpeges tre medlemmer der har den løbende kontakt med DPL mellem møderne og har ansvaret for at holde DOL informeret.

i. LS håndterer som udgangspunkt henvendelser fra medlemmer og afstemmer principielle henvendelser med DOL's kontaktperson til LS, som i aftalte tilfælde selv tager sig af kommunikationen eller visiterer den til Talsperson, Dialogrådsrepræsentanter osv.

j. At sikre at den øvrige organisation, både tillidsvalgte, storkredse, lokalforeninger og medlemmer, er orienteret om, og inddrages i, hovedbestyrelsens arbejde fx gennem nyhedsbreve og i ekstraordinære tilfælde ved elektroniske afstemninger. 1 DOL-medlem og den Sekretariatsansvarlige samarbejder med sekretariatet om dette og koordinerer med talspersonen.

k. DOL har et ansvar for at HB nedsætter udvalg der har klare arbejdsopgaver/kommissorium og afklarede samarbejdsflader med sekretariatet, Politisk Ledelse og øvrige organisatoriske enheder i Alternativet. Det tilstræbes at HB/DOL er repræsenteret med 2 medlemmer i alle sammenhænge.

l. Ved ansættelse af ledelsen i Sekretariatet har HB ansvar for at nedsætte et passende ansættelsesudvalg hvor min. 2 HB-medlemmer indgår. Afskedigelse af sekretariatschefen besluttet af HB og varetages af 2 DOL-medlemmer. Ansættelsesudvalg, nedsættes jvnf. Alternativets ansættelsespolitik.

m. Ved flertal i DOL kan der træffes beslutninger såfremt disse er påtrængende i ikke-principielle sager (Bilag med beskrivelse af de opgaver/områder der kan træffes beslutning om udarbejdes).

n. DOL orienterer HB om væsentlige beslutninger, der måtte være truffet mellem HB-møder. Den ansvarlige for intern kommunikation sikrer dette

o. Hovedbestyrelsen udpeger et HB-medlem med relevante kompetencer der indgår i ansættelsesudvalget ved fastansættelser i landssekretariatet.

3. Møder

a. LS udarbejder en mødeplan for hele året i samarbejde med DOL. Mødeplanen skal godkendes af HB .

b. Forpersonen har ansvar for mødeledelsens afvikling i samarbejde med en ordstyrer. Forpersonen kan uddelegere opgaven.

c. Mødelederen er ansvarlig for at punkterne på dagsordenen afvikles på en fokuseret måde. Mødelederen styrer diskussionen, så enigheder og uenigheder - fordele og ulemper præciseres i drøftelsen og evt. særlige overvejelser kan indgå i referatet. Mødelederen er ansvarlig for opsummeringer af drøftelser og afrunding af hvert punkt.

d. Såfremt mindst 5 medlemmer af HB begærer det med angivelse af de ønskede dagsordenspunkter, skal der indkaldes til ekstraordinært møde.

e. Ved ekstraordinære møder indkaldes der senest 48 timer efter, at anmodningen har fundet sted og med mindst 24 timers varsel. Eventuelt materiale/bilag skal som hovedregel foreligge ved indkaldelsen. Mødet skal være afholdt senest 14 dage efter og hvis særlige forhold gør sig gældende, indenfor en relevant tidsfrist.

f. Sekretariatet udarbejder dagsordener for HB i samarbejde med DOL. Dette sker senest 14 dage forud for et ordinært møde. 3 medlemmer kan med 10 dages varsel begære at et punkt kommer på det kommende møde.

g. Ansvarlig for bilagsudarbejdelse er Sekretariatet. Det tilstræbes at bilag udarbejdes af de HB-medlemmer som er mest kompetente til opgaven eller i samarbejde med dem. Bilag skal godkendes af de af DOL udpegede ansvarlige.

h. Senest 7 dage før ordinære møder udsendes dagsordensforslag og bilag til alle HB-medlemmer. Senest 4 døgn før mødet lægges dagsordensforslag og bilag offentligt tilgængeligt. Bilag af person/organisation-følsom karakter lægges ikke offentligt frem.

- i. Kommentarer til bilag fra Alternativets medlemmer behandles som udgangspunkt af sekretariatet i samarbejde med DOL's dagsordenansvarlige.
- j. Afbud til HB-møder foretages tidligst muligt til Sekretariatet.
- k. Daglig politisk ledelse inviteres, jævnfør vedtægterne til at deltage, som udgangspunkt med eet medlem på HB-møder, og har taleret, men ikke stemmeret. Deltagelsen omfatter, som minimum et fast punkt med orientering fra politisk leder og daglig politisk ledelse.
- l. Sekretariatschefen deltager med taleret, men ikke stemmeret. Lederen af Sekretariatet kan i særlige tilfælde give en medarbejder mandat til at tale på vegne af Sekretariatet. HB kan vælge at afholde møde eller afvikle enkelte punkter uden deltagelse af lederen eller medarbejdere.
- n. Suppleanter deltager ikke i HB-møderne - ved særlige lejligheder kan de inviteres til at deltage.
- m. Møder kan afholdes fysisk med mulighed for elektronisk deltagelse. Det tilstræbes at holde et antal møder alene med elektronisk deltagelse.

4. Beslutningstagen

- a. Hvert HB-medlem har én stemme. Ved fravær kan HB-medlemmer afgive stemme ved skriftlig fuldmagt til et andet HB-medlem til konkrete beslutningspunkter på dagsordenen. Der kan ikke afgives generel fuldmagt.
- b. HB er beslutningsdygtig, når minimum 9 medlemmerne, jævnfør vedtægterne er til stede fysisk eller digitalt, eller skriftligt har tilkendegivet en indstilling til det specifikke punkt.
- c. I tilfælde af stemmelighed omskrives forslaget og diskuteres igen med henblik på en ny afstemning, på samme, eller senere møde.
- d. Ved akutsager kan der træffes beslutninger over e-mail ved samtidigt varsel på SMS. I en sådan SMS skal angives tidsfrist.
- e. Det tilstræbes at HB tager beslutning på et så oplyst grundlag som muligt, ved brug af forudgående drøftelse, samt ved indhentning af viden udefra.
- f. Beslutninger taget over e-mail evalueres og bekræftes på det næstkommende møde. Hvis et HB-medlem mener at forudsætningerne for at tage beslutningen ikke var til stede, skal dette føres til referat
- g. Hvis en beslutning medfører retsligt bestyrelsesansvar, deles dette solidarisk mellem alle de HB-medlemmer, som ikke har stemt imod

5. Referat

- a. Sekretariatet udarbejder udkast til referat fra møderne. Referaterne skal indeholde beslutninger og om nødvendigt præcisering af synspunkter. Ved afstemninger angives det i referatet for hvert medlem, hvilken stemme de har afgivet. Dog ikke ved personvalg der er anonyme.
- b. Udkast til referat sendes senest en uge efter mødet til DOL's dagsorden-ansvarlige og senest tre dage senere til hele HB der har mindst tre hverdage til at indføre forslag til evt. præciseringer i en online-version af referatet. DOL's dagsorden-ansvarlige laver herefter en revideret version af referatet på baggrund af kommentarerne, og bekræfter efter inddragelse af det øvrige DOL, at relevante præciseringer og kommentarer er indarbejdet. Kun hvis der herefter er ændringer sendes referatet til godkendelse i Hovedbestyrelsen, der igen har tre hverdage til at kommentere. To uger efter mødet skal referatet være endeligt færdigt til offentliggørelse på Alternativets hjemmeside - dog med undtagelse af lukkede punkter.
- c. Referater af haste-beslutninger, der er foretaget digitalt, skal indskrives i det næste referat.
- d. Referatet føres som beslutningsreferat med evt. enkelte præciseringer af synspunkter.
- d. Et mindretal kan vælge at diktere en kort begrundelse, fx i forbindelse med en afstemning (mindretalsudtalelse).
- e. En af DOL's dagsordenansvarlige fører referat af det fortrolige indhold af lukkede punkter, lukkede referater er tilgængelige for alle HB-medlemmer.
- f. Hvis behandlingen af et fortroligt punkt har omfattet principielle afgørelser ud over den konkrete sag, meddeles disse afgørelser også i det åbne referat.

6. Storkredsvalgte

- a. De storkredsvalgte medlemmer forventes at holde deres respektive storkredse samt suppleanter orienteret om HBs arbejde.

7. Udvalg

- a. HB kan nedsætte arbejdsgrupper og udvalg efter behov.
- b. Alle medlemmer af Alternativet kan udpeges til arbejdsgrupper eller udvalg under HB. Der kan gøres brug af ansøgningsprocedure.
- c. HB beslutter kommissorier. Forventningerne til tidsforbrug, herunder fra ansatte skal også indgå. Sekretariatet medvirker til udarbejdelse af kommissorier. Ændret sammensætning af udvalget kan besluttes akut af DOL eller tages op på et kommende HB-møde.

d. Der kan efter aftale gøres brug af kompetencer uden for Alternativet. Dette indskrives i kommissoriet. En arbejdsgruppe kan inkludere eksterne kompetencer til sparring.

8. Samarbejde med Sekretariatet

a. HBs primære kontakt til landssekretariatet er gennem sekretariatschefen. Øvrig relevant kontakt, som følge af udvalgsarbejde og lign. aftales med denne. Der vælges DOL-medlem som forestår den primære kontakt til sekretariatschefen.

b. Sekretariatet er ansvarlig for at understøtte, rådgive og sparre med HB/DOL. Sekretariatet understøtter og rådgiver HBs arbejdsgrupper efter aftale.

c. Den daglige drift af Sekretariatet er uddelegeret til Sekretariatschefen.

d. Sekretariatschefen er ansvarlig for at implementere opgaver besluttet i HB og agerer **i alle dagligdags beslutninger** på HBs mandat, i løbende kommunikation med HB/DOL's sekretariatsansvarlige.

e. Sekretariatschefen har personaleansvaret for medarbejderne i Sekretariatet, herunder Sekretariatets daglige organisering og arbejdsmiljø. Større ændringer i Sekretariatets organisering besluttet af HB. DOL kan indtage en rådgivende funktion.

f. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for de fysiske rammer og økonomien for Sekretariatet og definerer Sekretariatets ansvar og forpligtelser over for den øvrige organisation.

g. Sekretariatet understøtter Alternativets vedtægtsbestemte råd, udvalg og fora; Dialogrådet, Vedtægtsudvalget samt Politisk Forum.

9. Økonomiudvalget

a. Der nedsættes et fælles økonomiudvalg(TØ), som består af: HB's kasserer, samt et HB-medlem, et Folketingsmedlem eller en af Folketingsgruppen udpeget, et POFO- medlem og Sekretariatschefen (tovholder). Sekretær for udvalget er den fælles regnskabsmedarbejder. Udvalget følger den økonomiske udvikling og lægger op til budgetbeslutninger for de to juridiske enheder i hhv. Landsforeningen (HB) og Christiansborgforeningen (Folketingsgruppen). Der forefindes en samarbejdsaftale mellem HB og Folketingsgruppen, som evalueres efter hvert Landsmøde/Folketingsvalg.

b. TØ's hovedopgave er at følge og koordinere de to juridiske enheders økonomi, herunder at udarbejde forslag til årsbudgetter og kvartalsmæssige budgetrevisioner.

c. TØ holder kvartalsvist møde med henblik på status på afstemt regnskab holdt op imod budget. Større budgetafvigelse skal rapporteres til DOL med det samme og til HB hurtigst muligt med henblik på en behandling på det kommende HB-møde. Der ud over kan TØ indkaldes i særlige situationer.

d. Alternativet tegnes af forperson, kasserer. Ved køb og salg af fast ejendom er det dog altid den samlede HB.

e. HB meddeler prokura til landssekretæren.

f. TØ bistår Sekretariatet med at behandle ansøgninger om økonomisk støtte til projekter, som i fald de ikke falder ind under i forvejen budgetterede poster, efterfølgende forelæggelse til beslutning i HB. TØ kan gives mandat fra HB til at forhandle og gennemføre projekter af økonomisk karakter.

g. HB's kasserer har til opgave at holde DOL og HB løbende orienteret om økonomien og deltage i møder i TØ. Den økonomiske drift varetages af sekretariatet, med orientering til kassereren.

10. Konstituering

a. Efter valg til HB på Landsmødet konstituerer HB sig jævnfør vedtægterne.

b. Hvis et medlem af HB trækker sig eller går på min. en måneds orlov, indkaldes suppleant efter vedtægterne.

c. Hvis et medlem af HB ønsker at udtræde af HB, er første skridt en personlig henvendelse og samtale med tillidspersonen og et udvalgt DOL-medlem. Den udtrædende kan vælge at have et andet HB-medlem eller en repræsentant fra Dialogrådet med som bisidder. Den videre proces og offentlige udmelding aftales her.

d. Hvis forpersonen trækker sig, indtræder en suppleant valgt på landsmødet i HB der herefter omkonstituerer sig. Hvis forpersonen eller et andet DOL- medlem udtræder drøfter HB om der skal laves en fuld omkonstituering af DOL og evt. nybesættelse af udvalg.

e. Hovedbestyrelsen udpeger 3 HB-medlemmer til POFO – heraf en til POFOs ledelsesudvalg, 2 kontaktpersoner til Dialogrådet samt 1 til Vedtægtsudvalget. Disse repræsentanter behøver ikke at være medlemmer af DOL.

11. Inhabilitet

a. Der er underretningspligt til den øvrige hovedbestyrelse senest ved mødestart.

b. Hovedbestyrelsen vurderer fra sag til sag om der er tale om inhabilitet, og drøftelsen foregår efter hovedbestyrelsens på forhånd definere inhabilitetspolitik (en sådan bør udarbejdes).

12. Kommunikation

- a. Alternativets principper om åbenhed og gennemsigtighed efterleves. Det er aftalt at der blandt medlemmer af HB udvises gensidig fortrolighed og diskretion om person- og organisationsfølsomme oplysninger samt oplysning opnået under lukket punkt.
- b. Der aftales en intern/ekstern kommunikationsstrategi, herunder relevante beredskaber og pressestrategi, samt hvordan det praktiske kommunikationsarbejde skal organiseres i forhold til den fælles ledelse. Organisatorisk og politisk.
- c. Skulle en konflikt opstå eller blot være under opsejling, kan ethvert medlem af HB bede om at få Dialogrådet inddraget med henblik på hjælp til en løsning eller for at undgå en optrapning.
- d. Skriftlig intern kommunikation i HB mellem møderne kan foregå på mail og/eller i lukkede digitale grupper.
- e. HB udpeger en talsperson i forbindelse med ekstern kommunikation for HB. Denne er automatisk medlem af DOL.
- f. DOL har ansvaret for at uenigheder i HB bliver behandlet og afgjort sådan, at de ikke splitter HB. DOL skal heri sikre, at uenighederne behandles, så: 1) principielle spørgsmål bliver identificeret og ført frem til fælles afgørelse 2) operationelle spørgsmål bliver identificeret og afgjort der, hvor mandatet ligger 3) personlige spørgsmål bliver identificeret og afgjort af de pågældende personer. Dialogrådet kan inddrages som facilitatorer eller mæglere i alle typer af sager om uenighed.

13. Forretningsorden

- a. revideres efter behov og genbekræftes efter landsmødet.
- b. Den eksisterende forretningsorden er gældende til en ny er bekræftet.