



FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I HOVEDORGANISATIONEN FOR PERSONEL AF RESERVEN I DANMARK

1. HPRD LEDELSE

- 1.1. Bestyrelsen forestår sammen med Sekretariatet ledelsen af foreningen og skal sørge for en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed.
- 1.2. Bestyrelsen fastlægger målsætning, strategi og retningslinjer efter hvilke foreningen drives, alt i overensstemmelse med HPRD love som vedtaget senest den 9. april 2016.
- 1.3. Den daglige ledelse af foreningen varetages af Sekretariatschefen, der skal følge de retningslinjer, bestyrelsen har givet, og kan under iagttagelse heraf foretage alle normale og sædvanlige dispositioner i forbindelse med driften. Sekretariatschefen fungerer tillige som bestyrelsens sekretær.
- 1.4. Bestyrelsens medlemmer kan deltage i foreningens interne møder og eksterne arrangementer.
- 1.5. Bestyrelsen foranlediger, at Sekretariatet for mindst et år ad gangen udarbejder budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes begyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med foreningens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.
- 1.6. En gang årligt evaluerer bestyrelsen sit arbejde og Formandens og de individuelle medlemmers bidrag og resultater i henhold til en af bestyrelsen nærmere fastlagt evalueringsprocedure. Resultatet af evalueringen drøftes i bestyrelsen.

2. BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING

- 2.1. Bestyrelsen vurderer og fastlægger løbende, hvilke kompetencer den skal råde over for at kunne udføre sine opgaver bedst muligt. Konstaterer bestyrelsen, at der er væsentlige svagheder i bestyrelsens sammensætning eller, at sammensætningen ikke overholder kravene hertil i Vedtægten, tager bestyrelsen initiativ til at ændre sammensætningen.
- 2.2. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, såfremt bestyrelsesmedlemmet på grund af længevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til at være medlem af bestyrelsen eller har vist sig uegnet til at være medlem af bestyrelsen.

3. VALG AF FORMANDSKAB

- 3.1. Generalforsamlingen vælger foreningens og dermed bestyrelsens formand.

4. INDKALDELSE TIL OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

- 4.1. Bestyrelsen afholder møder så ofte anledning findes at foreligge, dog mindst 4 gange årligt. Sekretariatet udarbejder et forslag til årets mødeplan, som drøftes på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingens årlige afholdelse.
- 4.2. Et medlem af bestyrelsen, sekretariatschefen eller revisor kan begære bestyrelsen indkaldt.
- 4.3. Bestyrelsesmøder indkaldes af Formanden eller ved dennes forfald af næstformanden en skriftligt med angivelse af dagsorden og i muligt omfang dertil hørende materiale med normalt mindst 6 dages varsel.
- 4.4. 14 dage før bestyrelsesmøde udsender Sekretariatet en påmindelse om bestyrelsesmødets afholdelse med angivelse af tid og sted. Samtidig hermed erindres bestyrelsen om at indsende eventuelle punkter til dagsordenen senest 10 dage før.
- 4.5. Alle medlemmer af bestyrelsen har pligt til at deltage i møderne, medmindre der er meddelt og foreligger rimeligt forfald som følge af arbejdsmæssige, familiemæssige eller helbreds-mæssige årsager. Sekretariatschefen har adgang til at være til stede ved bestyrelsens møder uden stemmeret og med mulighed for at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.
- 4.6. Som led i at styrke bestyrelsesarbejdet samt udbrede kendskabet til bestyrelsens virksomhed kan bestyrelsen for en angiven periode beslutte udpegning af enkelte observatører, der har adgang til at deltage i bestyrelsesmøder på samme måde som sekretariatschefen. Udpegning af sådanne observatører forudsætter enstemmighed herom blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer, ligesom sådan observatørers deltagelse i bestyrelsesmøder forudsætningsvist sker med respekt af forretningsordenens bestemmelse nr. 15 om fortrolighed.

5. DAGSORDEN

- 5.1. På bestyrelsesmødet vil dagsordenen som minimum indeholde følgende punkter:
 1. Forelæggelse af referat af seneste bestyrelsesmøde til godkendelse.
 2. Redegørelse fra Formanden om foreningens overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder:
 - a) Gennemgang af budget, økonomi udfærdiget siden seneste bestyrelsesmøde samt estimat for året.
 - b) Gennemgang af til- og afgang af medlemmer.
 - c) Gennemgang af øvrige væsentlige forhold i foreningen.
 3. Eventuelt.

6. BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED

- 6.1. Formanden leder møderne og i dennes fravær næstformanden

- 6.2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, for så vidt behørig indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne, og for så vidt Formanden eller næstformanden er til stede.
- 6.3. De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres med almindeligt stemmeflertal, jf. herved § 15 i foreningens love i tilfælde af stemmelighed.

7. TEGNINGSREGEL

- 7.1. I henhold til foreningens love § 16 tegnes foreningen af formanden eller af to medlemmer af bestyrelsen i forening. Bestyrelsen kan meddele prokura.

8. FORHANDLINGSPROTOKOL

- 8.1. Formanden fører eller drager omsorg for, at der føres protokol over deltagere, stedfundne forhandlinger og tagne beslutninger. Protokollen, der udgøres af referater samt behandlet bilagsmateriale, skal angive hvem, der har ført referat. Referatet skal kort redegøre for hovedsynspunkterne og grundlaget for den truffe beslutning. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at gøre sig bekendt med det i protokollen under deres fravær indførte.
- 8.2. Senest 10 dage efter mødets afholdelse udsendes et af Formanden godkendt udkast til referat af bestyrelsesmødet til bestyrelsesmedlemmerne.

9. INHABILITET

- 9.1. Hverken bestyrelsesmedlemmer eller Sekretariatschefen må deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og den pågældende eller om søgsmål mod pågældende eller om aftale mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende deri har en væsentlig direkte eller indirekte interesse, der kan være stridende mod foreningens interesser.
- 9.2. Medlemmer af bestyrelsen og Sekretariatschefen har pligt til af egen drift at oplyse om forhold, som kan give anledning til habilitetstvivl.
- 9.3. Det er bestyrelsen, der tager stilling til, hvorvidt der er tale om inhabilitet eller ej.

10. ANSÆTTELSE AF SEKRETARIATSLIDER

- 10.1. Bestyrelsen ansætter og afskediger Sekretariatschefen. Denne aflønnes med et fast vederlag og på vilkår, som fastsættes af bestyrelsen.
- 10.2. Ved ansættelse af en ny Sekretariatschef nedsætter bestyrelsen et ansættelsesudvalg bestående af 2-3 medlemmer af bestyrelsen. Formanden er født medlem af ansættelsesudvalget.
- 10.3. Bestyrelsen træffer beslutning om ansættelse af Sekretariatschefen ud fra de af ansættelsesudvalget indstillede kandidater.

11. TILSYN

- 11.1. Bestyrelsen fører tilsyn med Sekretariatschefen ledelse af foreningens virksomhed.
- 11.2. Sekretariatschefen er forpligtet til at forelægge alle vigtige sager til orientering og eventuel behandling og afgørelse, herunder forhold af usædvanlig art eller af stor betydning for bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for foreningens virksomhed. Sekretariatschefen skal i sådanne tilfælde om muligt søge Formandens eller i dennes fravær næstformandens forudgående tilslutning og i alle tilfælde snarest muligt herefter underrette bestyrelsen om den trufne beslutning.
- 11.3. Formanden er forpligtet til at forelægge alle vigtige sager til orientering og eventuel behandling og afgørelse, herunder forhold af usædvanlig art eller af stor betydning for bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for foreningens virksomhed. Såfremt dette er tilfældet, orienteres bestyrelsen snarest muligt herefter.
- 11.4. Bestyrelsen skal endvidere tage stilling til, om foreningens kapital til enhver tid er forsvarelig i forhold til foreningens drift.

12. INTERN KONTROL

- 12.1. Bestyrelsen skal påse, at foreningen er organiseret på en rationel måde, som sikrer muligheden for, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter foreningens forhold tilfredsstillende måde, herunder ved etableringen og opretholdelse af en betryggende intern kontrol.
- 12.2. Til at udføre kontrollen med, at foreningens bogføring, regnskabsforhold og formueforvaltning foregår på tilfredsstillende måde, instruerer bestyrelsen den af bestyrelsen antagne revision.
- 12.3. Bestyrelsen skal pålægge revisionen i overensstemmelse med god revisionsskik at påse, at der føres et overskueligt og klart bogholderi i overensstemmelse med god regnskabs-skik samt at kontrollere, at foreningens regnskabsfunktion, budgettering, interne kontrol samt formueforvaltning foregår på betryggende måde.
- 12.4. Det skal endvidere pålægges revisionen ufortøvet at henlede alle bestyrelsesmedlemmers opmærksomhed på ethvert forhold, som er eller kan antages at være af en sådan art, at det bør kendes af bestyrelsen, og som revisionen får kendskab til ved sit revisionsarbejde.
- 12.5. På begæring af et medlem af bestyrelsen tilkaldes revisionen med passende varsel til besvarelse af spørgsmål under bestyrelsesmøder. Revisionen kan endvidere anmodes om at deltage i ethvert bestyrelsesmøde, hvori årsrapport og revisionsprotokollat gennemgås.

13. REVISIONSPROTOKOLLER

- 13.1. Foreningens revisor skal føre en revisionsprotokol i overensstemmelse med lovgivningen.
- 13.2. Bestyrelsen skal pålægge revisionen i revisionsprotokollen at indføre alt, hvad der har betydning for bestyrelsen at erfare.

14. ÅRSRAPPORTEN

- 14.1. Sekretariatschefen udarbejder udkast til årsrapport. Årsrapporten skal revideres i henhold til gældende revisionsprincipper og lovgivning samt akkrediteringsvilkårene og akkrediteringsaftalen.
- 14.2. Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen. Udkastet til årsrapport og revisionsprotokollen forelægges derefter bestyrelsen. Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastet i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.
- 14.3. Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det omhandlede udkast til årsrapport mener, at den giver et retvisende billede af fondens aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, besluttet der på dette grundlag.

15. FORTROLIGHED m.v.

- 15.1. Bestyrelsens møder er lukkede.
- 15.2. Ethvert bestyrelsesmedlem skal iagttage forsigtig omgang med oplysninger og materiale, som vedkommende modtager i sin egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen konkret er bestemt til umiddelbar bekendtgørelse. For så vidt angår oplysninger af personhenførbart art har ethvert medlem af bestyrelsen tavshedspligt.
- 15.3. Samtlige oplysninger og udleveret materiale betragtes i udgangspunktet således som interne og håndteres/opbevares derefter.
- 15.4. Formanden repræsenterer foreningen udadtil. Et medlem af bestyrelsen må ikke uden Formandens eller næstformandens tilladelse udtale sig til massemedier eller rette henvendelse til offentligheden om foreningens forhold. Sekretariatschefen varetager den daglige håndtering af foreningens kommunikation udadtil efter de af bestyrelsen bestemte retningslinjer herfor.

16. HONORAR

- 16.1. Bestyrelsens arbejde er ulønnet.

17. REJSEAKTIVITET

- 17.1. Bestyrelsen afgør omfanget af bestyrelsesmedlemmernes rejseaktivitet med henblik på repræsentation af foreningen både nationalt og internationalt.
- 17.2. For rejser indenlands lægger bestyrelsens medlemmer ud for egne rejseomkostninger, der refunderes i henhold til de til enhver tid gældende og af bestyrelsen fastsatte retningslinjer herom.

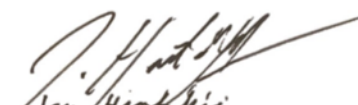
18. ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN

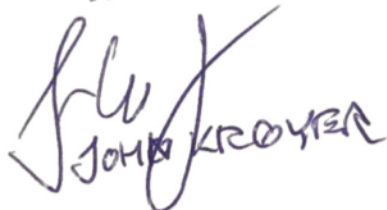
- 18.1. Ændringer i nærværende forretningsorden besluttet af bestyrelsen med det i pkt. 6.3. angivne stemmeflertal.

Den 08 JAN 2019

Bestyrelsen

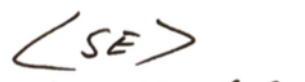

B. K. Hansen


Jan Hjortshøj


JOHN KROYER


Peter Kaare Thomsen


ALLAN SØRENSEN


Simon Engholm


KLAUS MUNK FJELLER


JOHN FINMANN