

Exempel på arbetsordning för styrelse.

## **Arbetsordning för Folkets Bios XX styrelse**

Antagen 201x-xx-xx

### **ALLMÄNT**

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen för Folkets Bio XX 201x-xx-xx. Arbetsordningen ska omprövas årligen på konstituerande styrelsesammanträde eller när det övrigt är påkallat. Arbetsordningen ska tillställas alla styrelseledamöter, personal och föreningens revisorer och valberedning.

Styrelsens ordförande ska leda styrelsens arbete och ansvarar för samordningen av styrelsearbete.

### **STYRELSENS SAMMANKOMSTER**

#### **§1 Tid och plats för styrelsens sammankomster**

Styrelsens ordförande beslutar om tid och plats för styrelsemöten. En planering av årets styrelsemöten bör upprättas.

#### **§2 Konstituerande styrelsemöte**

Omedelbart efter kongressen skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta möte skall följande ärenden behandlas:

- Arbetsordning för styrelsen
- Firmatecknare
- Eventuella fullmakter
- Utse arbetsutskott

#### **§3 Ordinarie styrelsemöten**

Styrelsen skall hålla minst 4 möten per år, utöver det konstituerande mötet. Biografföreståndaren är ständigt adjungerad och utsedd till mötessekreterare. Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas

- Styrelsens protokoll från föregående möte
- Det ekonomiska läget.
- Övriga frågor som styrelsen skall besluta om
- Tid och plats för nästa planerade styrelsemöte

#### **§4 Former för styrelsemöten**

Styrelsemöten kan hållas på följande sätt: fysiska möten, per telefon, med digital teknik eller per capsulam. Protokoll skall föras oavsett mötesform.

#### **§5 Kallelse och underlag**

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsemötena via e-post. Kallelse med dagordning ska utsändas senast tre veckor före styrelsemötet. Skriftliga underlag för beslut och rapporter ska finnas tillgängligt för styrelseledamöter minst fem dagar innan styrelsemötet. Kallelse med dagordning ska även skickas till revisorerna samt publiceras på avdelningens medlemsida.

## **§6 Protokoll**

Ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll.

Protokollet ska ange:

- Närvarande och röstberättigade ledamöter
- Fattade beslut
- Underlag, muntliga eller skriftliga, som varit av betydelse för besluten

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, av mötesordföranden och justerare.

Ordföranden ska tillse att kopior av protokollet tillställs samtliga styrelseledamöter och revisorer efter justering samt att originalprotokollen förvaras på biografens kontor.

Protokollen ska även publiceras på avdelningens medlemsida, med undantag för information som rör tredje part och är konfidentiell samt personfrågor.

## **§7 Styrelsens beslutsförhet**

Styrelsen är beslutför om tre fjärdedelar av antalet ordinarie styrelseledamöter är närvarande (enligt stadgarna). Beslut får endast fattas i frågor som funnits med i kallelsen, med undantag av övriga frågor där dock beslut inte får fattas i större frågor av principiell och ekonomisk art.

## **§8 Majoritetskrav vid styrelsebeslut**

Styrelsen använder enkel majoritet för beslut. Folkets Bio använder sig inte av ordförandens utslagsröst vid lika röstetal.

## **§9 Jäv för styrelseledamot**

En styrelseledamot får inte delta i beslut i en fråga där intressekonflikt kan misstänkas förekomma.

## **§10 Ordförande vid styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om inte styrelsens ordförande är närvarande ska i första hand vice ordförande inträda, om vice ordförande ej är närvarande ska mötet ledas av den styrelsen bestämmer.

## **§11 Suppleanter**

Suppleanter förväntas närvara på alla styrelsemöten och delta i styrelsens arbete så att de är insatta i frågorna när de träder in vid ordinarie ledamots frånvaro.

## **§12 Arbetsutskott**

AU består av ordförande och två ordinarie ledamöter. Biografföreståndaren är ständigt adjungerad vid AU-möten. AU kan vid behov adjungera externa personer för inhämtande av fakta i sakfrågor. Ordföranden kallar till möten. AU kan fatta i beslut i akuta ärenden. Besluten ska i efterhand godkännas av ordinarie styrelsemöte.

Förutom AU kan styrelsen organiseras i arbetsgrupper som bereder olika sakfrågor och presenterar förslag till styrelsen. Arbetsgruppen kan till sig adjungera aktiva medlemmar.

### **§13 Sekretess**

All information som lämnas styrelsens ledamöter om föreningen och som inte offentliggjorts skall behandlas som strikt konfidentiell och får inte avslöjas för tredje part.