



Danmarks Veteraner

Protector H.K.H. Prins Joachim

# Danmarks Veteraners Blivende Bestemmelser (BB)

31. august 2021

**AFSNIT XX**

## **FORRETNINGSORDEN FOR DET FÆLLES FORRETNINGSUDVALG**

### **§1. Generelt**

Forretningsordenen for det fælles Forretningsudvalg er til hver en tid underlagt gældende vedtægter for Danmarks Veteraner og Forsvarets Veterancenters retningslinjer for disponering og afrapportering af tilskud fra offentlige midler.

Ved ændringer i vedtægterne og retningslinjer for disponering af offentlige midler og afrapportering skal forretningsordenen ajourføres i påkrævet omfang.

Forretningsudvalget udtages af Hovedbestyrelsens midte og består af

- Landsformanden
- Landsnæstformanden
- Landskassereren
- Landssekretæren.

Forretningsudvalget støttes efter behov af Hovedbestyrelsens regnskabsfører.

### **§2. Forretningsudvalgets virke.**

Forretningsudvalget træffer beslutninger om foreningens daglige virke under ansvar overfor Danmarks Veteraners Hovedbestyrelse og om disponering af finanslovsmidler i under ansvar overfor Forsvarets Veterancenter.

Forretningsudvalgets medlemmer er forpligtet til at oplyse om egen inhabilitet i udvalgets virke.

### **§3. Forretningsudvalget møder.**

Forretningsudvalget afholder som minimum fire årlige møder, et i hvert kvartal, og derudover efter formandens bestemmelse.

Udvalgets møder afholdes efter en dagsorden, der som minimum indeholde følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden.
- Gennemgang af referat af sidst afholdte forretningsudvalgsmøde.
- Status for aktioner og orientering fra ressourcepersoner.
- Emner til drøftelse og beslutning.
- Status for forbrug i forhold til budget for aktiverede CVR-numre.
- Aktivitetsoversigten, opdatering.
- Dato for næste møde.
- Eventuelt.

Forretningsudvalget kan beslutte at behandle punkter på dagsordenen som lukkede emner. Sådanne punkter orienteres mundtligt om på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

Forretningsudvalget kan efter behov indkalde øvrige medlemmer af Danmarks Veteraners Hovedbestyrelse, Veteranstøttens Formandsgruppe og ressourcepersoner til udvalgets møder.

Forretningsudvalget deltager efter indkaldelse fra Forsvarets Veterancenter i periodiske møder vedrørende budgetopfølgning på disponering af tildelte offentlige tilskud til Danmarks Veteraner.

Forretningsudvalget afholder som minimum fire årlige møder med udvalgsformændene i Veteranstøtten, et i hvert kvartal, og derudover efter formandens bestemmelse.

Møderne afholdes efter en dagsorden, der som minimum indeholde følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden.
- Meddelelser fra respektive udvalgsformænd.
- Emner til fælles drøftelse og beslutning.
- Status for forbrug i forhold til budget for respektive emneudvalg.
- Aktivitetsoversigten for emneudvalg, opdatering og koordinering.
- Dato for næste møde.
- Eventuelt.

Der udfærdiges internt referat fra alle tre mødefora til brug for forretningsudvalgets medlemmer.

Godkendt referat underskrives af formand og næstformand og fordeles herefter til orientering for Hovedbestyrelsen og Veteranstøttens Formandsgruppe.

## **§5. Forretningsudvalgets opgaver**

1. Forretningsudvalget har til opgave at varetage Danmarks Veteraners daglige ledelse - såvel i forhold til lokalforeningerne, Veteranstøtten, Forsvarets Veterancenter og eksterne samarbejdspartnere.
2. Forretningsudvalget er overfor Forsvarets Veterancenter direkte ansvarlig for Veteranstøttens budget, regnskab og afrapportering. Forretningsudvalget deltager herunder i periodiske møder med Forsvarets Veterancenter vedrørende budgetopfølgning på disponering af offentlige tilskud.
3. Forretningsudvalget træffer indenfor de gældende retningslinjer og policys beslutning om og iværksætter initiativer, der støtter Danmarks Veteraners formål.
4. Forretningsudvalget har den daglige kontakt med Forsvarets Veterancenter, offentlige myndigheder, andre veteraninitiativer og sidestillede interesseorganisationer.
5. Forretningsudvalget deltager i de af Forsvarets Veterancenter indkaldte møder vedrørende tildeling af offentlige tilskud, Forsvarets veteranpolitik og emner til drøftelse i øvrigt.
6. De af Hovedbestyrelsen nedsatte udvalg samt emneudvalg i Veteranstøtten refererer direkte til Forretningsudvalget.
7. De af Hovedbestyrelsen udpegede ressourcepersoner referer direkte til Forretningsudvalget.
8. Afholder som minimum fire årlige formandsmøder med formandsgruppen i Veteranstøtten.
9. Afholde et årligt fællesmøde for aktive medlemmer tilknyttet Veteranstøttens emneudvalg.

## **§6. Udvalgsmedlemmernes opgaver**

### **6.1. Formand**

Det er formandens opgave:

1. At koordinere de løbende aktiviteter i rammen af Danmarks Veteraner.
2. At udvikle aktiviteter og initiativer til gavn for Danmarks Veteraners virke.
3. At være Danmarks Veteraners profil og talerør udadtil, herunder at repræsentere for-  
eningen i internationale fora, ved konferencer o. lign.
4. At lade indkalde til forretningsudvalgsmøder.
5. At udøve hvervet som formand for kollegiet af udvalgsformænd i Veteranstøtten.
6. At indkalde udvalgsformænd i Veteranstøtten til orienteringsmøder.
7. At indkalde medlemmer af Veteranstøttens emneudvalg til et fælles årsmøde.

### **6.2. Næstformand**

Næstformanden er stedfortræder for formanden.

Det er næstformandens opgave:

1. At holde løbende tæt kontakt til formanden og være formandens primære sparringspart-  
ner.
2. At udarbejde og vedligeholde aktivitetsoversigt samt udarbejde forslag til årsplan for det  
kommende år i samarbejde med lokalforeningerne og Veteranstøttens udvalgsfor-  
mænd.
3. At følge og støtte fremdriften i gennemførelse af projekter og aktiviteter.
4. At forestå budgetlægning, opfølgning og afrapportering af aktiviteter, der finansieres  
gennem tilskud af offentlige midler.

### **6.3. Sekretær**

Det er sekretærens opgave:

1. At udarbejde dagsorden til forretningsudvalgets møder efter nærmere direktiv fra for-  
manden.
2. At udarbejde referat fra forretningsudvalgets møder.
3. At udarbejde dagsorden og indkaldelse til periodiske møder med Veteranstøttens ud-  
valgsformænd efter direktiv fra formanden.
4. At udarbejde referat fra periodiske møder med Veteranstøttens formandsgruppe.
5. At fordele godkendte referater jf. § 3.
6. At klargøre materialer m.v. til forretningsudvalgets interne og eksterne møder.
7. At deltage i eksterne møder efter formandens bestemmelse.
8. At forestå tilmelding til arrangementer/møder og bestille nødvendige mødelokaler m.m.
9. At holde nærværende forretningsorden opdateret.

### **6.4. Kasserer**

Det er kassererens opgave:

1. At håndtere Danmarks Veteraners økonomi, herunder indtægter fra kontingent, donationer m.v. og tilskud af offentlige midler.
2. At varetage Danmarks Veteraners afholdelse af udgifter.
3. I samarbejde med Regnskabsføreren monitorere status i forbrug i forhold til budget, og afgive periodisk rapport herom på hvert møde i Forretningsudvalget eller på forlangende af Formanden.

#### **§7. Godkendelse.**

UDKAST