



## Forretningsordenen for BKF's bestyrelse

1. I henhold til § 14 i BKF's vedtægter fastlægger bestyrelsen sin forretningsorden.
2. Forretningsordenen udsendes til bestyrelsesmedlemmer forud for det konstituerende møde, der er det første møde i hvert kalenderår.
3. I henhold til BKF's vedtægter vælges næstformand og kasserer på det konstituerende møde. I alle forhold, hvor formanden er tillagt særlige opgaver eller funktioner, er næstformanden formandens stedfortræder.
4. Ændring i forretningsordenen kræver, at ændringsforslaget i sin endelige formulering er udsendt skriftligt med dagsordenen.
5. På det konstituerende møde fastlægges årets mødeplan. Dog kan formanden indkalde til møde, når særlige forhold gør det nødvendigt.
6. Dagsordenen med bilag udsendes pr. e-mail 3-4 dage før mødet og som alm. post til de bestyrelsesmedlemmer, som måtte ønske dette.
7. Bestyrelsesmedlemmer har ret til at få optaget beslutningspunkter på dagsordenen, når ønsket er fremsat senest 3 dage før mødet. Formanden samler dagsordenens punkter.
8. Bilag, som har betydning for bestyrelsens beslutninger, fremsendes sammen med dagsordenen.
9. Forslag med virkning for budget forelægges forretningsføreren i god tid før mødet.
10. Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende faste punkter:
  1. Godkendelse/ændring af dagsorden
  2. Presse – og informationsvirksomhed
  3. Billedkunstneren
  4. Økonomi
  5. Meddelelser
  6. Eventuelt
11. Meddelelser bør indskrænkes til korte meddelelser. Giver en meddelelse anledning til en beslutning, optages den på dagsordenen til det næste møde.
12. Dirigenten leder mødet, sørger for at dagsordenen følges, at god og høflig mødeskik opretholdes og at korrekt beslutningsproces gennemføres.
13. Bestyrelsen er i henhold til BKF's vedtægter beslutningsdygtig, når mindst 5 bestyrelsesmedlemmer er til stede. Uopsættelige beslutninger kan træffes ved tilsagn pr. e-mail.

14. Mødereferat skal indeholde en gengivelse af det beslutningsgrundlag og de forslag og udtalelser, som er nødvendige for den videre beslutningsproces. Bestyrelsesmedlemmer kan kræve udtalelser noteret. Normalt er debat uden for referat

15. Udkast til mødereferat udsendes til bestyrelsen pr. mail senest 7 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse. Bestyrelsesmedlemmer har herefter 7 dage til at indsende forslag til rettelser til referatet, hvorefter referatet anses for godkendt. Formanden samler eventuelle rettelser til mødereferat. Mødereferat offentliggøres umiddelbart herefter på BKF's hjemmeside.

16. Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsudvalg. Mindst 1 bestyrelsesmedlem skal udpeges til et arbejdsudvalg. Arbejdsudvalget udarbejder en handlingsplan, som forelægges bestyrelsen til godkendelse. Arbejdsudvalget refererer til bestyrelsen og orienterer løbende om udvalgets arbejde.

17. Formanden (bistået af forretningsføreren) aftaler forberedelse og iværksættelse af bestyrelsens beslutninger og prioriterer løbende sekretariatets opgaver. Rutinesager skal ikke forelægges bestyrelsen. Daglige beslutninger træffes af formanden. Udpegninger til råd, nævn og bestyrelser skal forelægges bestyrelsen.

18. Formanden og forretningsføreren udtaler sig på bestyrelsens og forbundets vegne til pressen.

19. Et bestyrelsesmedlem har ret til refusion af sine faktiske udgifter ifb med mødeafholdelse, f.eks. rejseudgifter og fortæring. Som hovedregel refunderes rejseudgiften efter taksten for billigste transportmiddel; tog og bus. For deltagelse i ordinære bestyrelsesmøder honoreres bestyrelsesmedlemmer med BKF's gældende tarif for mødevederlag. Der udbetales ikke mødevederlag for deltagelse i andre møder, herunder bestyrelsesseminar og generalforsamling.

20. Bestyrelsesmedlemmerne skal forvalte indsigt i forbundets forhold med omtanke og med diskretion i forhold til behandlede personspørgsmål.

21. Kassereren overvåger sammen med forretningsføreren økonomi og budget.

22. Redaktøren leder udgivelsen af Billedkunstneren.

Vedtaget på bestyrelsesmøde d. 22. januar 2015