



## Forretningsorden for EDRs hovedbestyrelse

### § 1. Generelt

**Stk. 1.** Hovedbestyrelsen (HB) arbejder ud fra EDRs vedtægters § 7, samt nedenstående forretningsorden. Formanden (FM) arbejder ud fra EDRs vedtægters § 8, samt nedenstående forretningsorden.

**Stk. 2.** Arbejdet i HB sker i åbenhed, ved at dagsordener - referater og bilagsmaterialer, er tilgængelige for alle medlemmer. Undtaget herfra er sager der nødvendiggør fortrolighed overfor tredje part.

**Stk. 3.** Et medlem af HB er inhabilt, hvis der i en given sag er forhold der kan drage medlemmets upartiskhed i tvivl.

**Stk. 4.** Et medlem af HB har pligt til at oplyse repræsentantskabet om ethvert forhold, som kan give anledning til at rejse tvivl om medlemmets habilitet.

**Stk. 5.** HB behandler alle sager mellem EDR og EDRs Ham Radio Certificate Denmark Aps.

### § 2. Møder

**Stk. 1.** HBs fysiske mødeaktivitet er reguleret i vedtægternes § 7 med følgende tilføjelser:

**Stk. 2.** Ved ekstraordinære fysiske HB møder, udsendes begrundet dagsorden sammen med mødeindkaldelsen, inkl. alle relevante bilag, til alle HB-medlemmer. Dette sker med et varsel på mindst 8 dage.

**Stk. 3.** HB kan holde møder via elektronisk platform, hvis formanden finder dette nødvendigt. Ved indkaldelse til elektronisk platform møde, udsendes begrundet dagsorden sammen med mødeindkaldelsen til alle mødedeltagere, inkl. alle relevante bilag. Indkaldelse til elektronisk platform møde sker med mindst 8 dages varsel.

**Stk. 4.** HB kan ved fysiske såvel som elektronisk platform møder benytte eksternt referent, fra referentkorps udpeget af formanden.

**Stk. 5.** HB kan træffe beslutninger gennem elektronisk sagsbehandling via e-mail. Formanden afgør hvilke sager, der sendes til elektronisk sagsbehandling. En sag der behandles elektronisk, skal indeholde en indstilling og en begrundelse for indstillingen, inkl. alle relevante bilag. Sagen sendes til høring mellem gruppen af HB-medlemmer med en svarfrist på maksimum 8 dage. Afstemning afvikles via e-mail, med en svarfrist på 8 dage, fra afslutningen af høringsfasen.

**Stk. 5.** De fremsendte beretninger fra kontor og udvalg forudsættes gennemlæst forud for HB møder.

### § 3. Dagsorden for hovedbestyrelsesmøder:

#### Stk. 1.

1. Godkendelse af dagsorden samt valg af mødeleder og referent.
2. Beretninger fra: kontoret (medlemsudvikling, henvendelser, mm.) QSL-bureau, og udvalgene.
3. Gennemgang af huskeliste.
4. Foreningens økonomi/saldobalance
5. Indkomne forslag og sager til behandling.
6. Beretninger fra regionerne
7. Kommende aktiviteter.
8. Eventuelt.
9. Fastsættelse af næste møde.
10. Slutgennemgang og godkendelse af referat.

Under pkt. 5 kan optages ekspeditionssager, hvis der blandt de fremmødte er enighed herom. De under pkt. 2 nævnte beretninger udarbejdes af udvalgsformændene og indsendes jvf. forretningsordenens § 5.

**Stk.2.** Dagsorden for HB møder inklusiv alle møde bilag, fremsendes til HB, RM og dagsorden uden personsags bilag og offentliggøres på EDRs hjemmeside mindst 8 dage inden HB-mødet afholdes.

#### § 3. Afstemning

Afstemninger i alle HBs sagsbehandlinger, er reguleret i vedtægternes §7 Stk. 3 med følgende tilføjelse: Fuldmagter kan ikke benyttes.

#### § 4. Referater

Referater fra HB-møder udformes som beslutningsreferater. Efter behandling af et punkt på dagsordenen, gennemgås og godkendes referatet for det pågældende punkt, inden næste punkt kan behandles.

Det endelige referat fremsendes til HB og repræsentantskabet. Referatet uden personsager offentliggøres på den åbne del af EDRs hjemmeside, senest 8 dage efter afholdt møde.

**Stk. 2.** Et kort resumé af hovedbestyrelsesmøder offentliggøres på EDRs hjemmeside og på EDRs sociale platforme, senest 8 dage efter afholdt møde.

**Stk. 3.** Ved elektronisk sagsbehandling, sendes sagen til repræsentantskabet til orientering. Når sagen er færdigbehandlet, sendes HBs beslutning til repræsentantskabet til orientering. Derefter offentliggøres forslaget sammen med HBs beslutning som et samlet sagsdokument på EDRs hjemmeside og der skrives en kort notits på EDR.dk

#### § 5. Sekretæren

Sekretæren udsender forvarsel til HB – Kontoret – QSL-centralen – Udvalgene / Interessegrupperne & Område ansvarlige, om ordinære hovedbestyrelsesmøder senest 2 uger før, med angivelse af sidste frist for indsendelse af materiale til behandling på mødet.

Sager til behandling på hovedbestyrelsesmøderne skal skriftligt tilsendes sekretæren i et gængs

elektronisk format og skal være denne i hænde senest den varslede dato. Sager eller forslag skal være ledsaget af de nødvendige motiveringer til brug for udarbejdelse af dagsorden og bilagsmaterialer.

Sekretæren udarbejder herefter dagsorden og påfører bilagsnummer og sørger derefter for udsendelse af mødematerialet senest 8 dage før mødet.

Mødematerialet tilsendes følgende: Formand, hovedbestyrelsesmedlemmer, RM og kontoret; hovedredaktør, teknisk redaktør modtager sager der vedrører deres ressortområder; enkelte sager til orientering hos andre af foreningens specialister.

## **§ 6. Kommunikation**

**Stk. 1.** Efter hvert møde skriver og besvarer sekretæren e-mail/breve om hovedbestyrelsens beslutninger senest 8 dage efter endt møde.

**Stk. 2.** Enhver besvarelse som omhandler EDRs officielle holdninger/beslutninger skal ske ved at benytte EDRs officielle mailkonti. I tilfælde af korrespondance afviklet på papir, skal en kopi tilgå forretningsføreren til arkivering.

**Stk. 3.** Information til medlemmerne omkring HBs arbejde, og foreningens forhold generelt, skal til enhver tid være loyal i forhold til foreningen, medlemmerne, personale, truffne beslutninger samt de tillidsvalgte personer og disses arbejde.

**Stk. 4.** Formanden foranlediger svar fra relevante personer i HB eller udvalg, til medlemmer som skriftligt, måtte have fremført forespørgsler o.l.

## **§ 7. Udvalg og interessegrupper**

**Stk. 1.** HB kan nedsætte udvalg til sagsbehandlinger, der er reguleret i vedtægternes § 7 med følgende tilføjelse:

Et udvalg kan suppleres med personer uden for hovedbestyrelsen. De nærmere retningslinjer for udvalgets arbejde fastsættes samtidig med udvalgets nedsættelse i samarbejde med HB. Udvalgsformænd er til enhver tid pligtig til, på begæring fra hovedbestyrelsen, at redegøre for udvalgets arbejde i tiden fra sidste redegørelse og frem til forespørgslens tidspunkt – samt at redegøre for fremtidsplaner.

**Stk. 2.** HB kan nedsætte interessegrupper til fremme af specifikke områder indenfor radioamatør hobbyen. Interessegrupper består af EDR medlemmer, der brænder for det pågældende interesseområde, som vil gøre en forskel til fremme af interesseområdet. En interessegruppe er til enhver tid pligtig til, på begæring fra hovedbestyrelsen, at redegøre for gruppens arbejde i tiden fra sidste redegørelse og frem til forespørgslens tidspunkt – samt at redegøre for fremtidsplaner.

## **§ 8. Valg**

**Stk. 1.** Hovedbestyrelsen arrangerer og afholder valg til repræsentantskabet i lige år.

**Stk. 2.** Afholdelse af valg og optælling af stemmer foregår ifølge HB-forretningsordenens bilag 1. "Valgregler for EDR"

**Stk. 3.** Ændring af valgprocedure beskrevet i Bilag 1 "Valgregler for EDR" til HBs forretningsorden kan kun ske med 2/3 dels flertal på et repræsentantskabsmøde.

### **§ 9. Repræsentantskabet**

Hovedbestyrelsen foranstalter afholdelsen af 1 repræsentantskabsmøde om året.

**Stk. 2.** Mødet afholdes i november. Dagsorden iflg. Repræsentantskabets forretningsorden.

**Stk. 3.** Elektronisk sagsbehandling i RM iværksættes af formanden.

### **§ 10. Øvrige forhold**

Emner der ikke er beskrevet i denne forretningsorden, behandles i overensstemmelse med forretningsordenens ånd og EDRs vedtægter.

<b>Revisions log</b>	<b>dato</b>
Vedtaget på ekstraordinært Repræsentantskabsmøde	16. december 2017
Vedtaget af RM ved elektronisk afstemning	22. november 2018
§9 Konsekvensændring som følge af vedtægtsændringer	16. november 2019
Rettet til operativ virkelighed 01012021	