

## Forretningsorden for Hovedbestyrelsen i FADL Hovedforeningen

Forretningsordenen fastlægger spillereglerne for møder i Hovedbestyrelsen.

### §1 Indkaldelse og dagsorden

Stk. 1. Formanden har ansvaret for indkaldelse af Hovedbestyrelsen og for udarbejdelse af dagsorden.

Stk. 2. Følgende kan få optaget punkter på Hovedbestyrelsens dagsorden: 1.

Kredsforeningernes repræsentantskaber

2. Hovedbestyrelsesmedlemmer

3. Formandskabets medlemmer

4. Hovedforeningens udvalg

Stk. 3. Ordinære Hovedbestyrelsesmøder fastlægges af Hovedbestyrelsen efter forslag fra Formandskabet. Det tilstræbes, at der ligger mindst 3 Hovedbestyrelsesmøder pr. halvår.

For at der kan træffes beslutninger ved et dagsordenspunkt, skal der, så vidt det er muligt, foreligge en skriftlig redegørelse samt en indstilling fra forslagsstiller senest ved fristen for udsendelse jvf. §1, stk. 4.

Stk. 4. Dagsordenen med tilhørende redegørelser og indstillinger skal udsendes fra Hovedforeningens sekretariat senest 4 dage før mødernes afholdelse.

Stk. 5. Hovedbestyrelsen kan ved mødets start godkende, at sager af uopsættelig karakter, og som så vidt muligt foreligger i skriftlig form med kort kommentar og indstilling til beslutning, jvf. stk. 4, kan optages på dagsordenen for det pågældende møde.

Stk. 6. Dersom et Hovedbestyrelsesmedlem har forfald, skal hun/han hurtigst muligt sørge for fremmøde af suppleant.

Stk. 7. Ved ekstraordinære Hovedbestyrelsesmøder i henhold til vedtægternes §25, stk. 2 skal ovenfor nævnte bestemmelser i stk. 4 i størst mulig udstrækning søges overholdt.

Stk. 8. Dagsorden til ordinære møder skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Formalia (valg af dirigent og referent, godkendelse af dagsorden og af sidste mødes referat)
2. Meddelelser (skal ligge i starten af mødet)
3. Eventuelt
4. Hovedbestyrelsens punkt (lukket punkt)

Ved hvert punkt udover ovennævnte bør det i indstillingen angives, om punktet er til beslutning.

Stk. 9. Der afholdes mindst et Hovedbestyrelsesmøde i november måned, hvor følgende punkter skal optages på dagsordenen, jvf. vedtægternes §24: 1. Valg af medlem til voldgiftsret og 2 suppleanter for denne (funktionstid 3 år).

2. Valg af medlem til udvalget for særlige hensyn i Sundhedsstyrelsen
3. Valg af medlem til aftagerpanelet ved medicinstudiet under Aalborg Universitet
5. Fordeling af udvalgsposter samt evt. nedsættelse af arbejdsgrupper.
6. Godkendelse af Hovedbestyrelsens forretningsorden.
7. Godkendelse af Formandskabets forretningsorden.

## §2 Mødeledelse

Stk. 1. Under formalia vælges en dirigent.

Stk. 2. Dirigenten leder mødet i overensstemmelse med denne forretningsorden.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen kan ved simpelt flertal afsætte dirigenten og vælge en ny.

## §3 Mødets afvikling

Stk. 1. Dagsordenens punkter behandles i den rækkefølge, de er opført på dagsordenen, medmindre Hovedbestyrelsen beslutter andet.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen kan suspendere eller udsætte punkter eller dele heraf med henblik på fortsat behandling på samme møde.

Stk. 3. De, der forelægger en sag eller et forslag, har udover indledende bemærkninger ret til en afsluttende bemærkning, inden forslaget går til afstemning.

Stk. 4. Mødedeltagerne tildeles ordet i den rækkefølge, de indtegner sig hos dirigenten.

Stk. 5. Såfremt det tjener diskussionens formål, kan dirigenten fravige talerlisten. Stk.

6. Ingen kan få ordet uden dirigentens tilladelse.

Stk. 7. Begærer en mødedeltager ordet til procedure, skal dette imødekommes umiddelbart.

Stk. 8. Dirigenten påser, at talerne holder sig indenfor det dagsordenspunkt, der debatteres. Overfor personangreb og lignende skal der straks skrives ind.

#### §4 Beslutninger

Stk. 1. Afstemning foregår i almindelighed ved håndsoprækning.

Stk. 2. Afstemning skal foregå skriftligt, såfremt 1 hovedbestyrelsesmedlem kræver dette.

Stk. 3. Afstemning foregår i almindelighed skriftligt ved personvalg.

#### §5 Referat

Stk. 1. Under formalia vælges en referent.

Stk. 2. Ethvert hovedbestyrelsesmedlem kan forlange bemærkninger og/eller stemmetal tilføjet ved hver enkelt sagsafgørelse.

Stk. 3. Procedure for referat af hovedbestyrelsesmøder: Referenten skal senest 5 dage efter mødet fremsende referatudkast til hovedforeningens sekretariat. Herefter layouts referatet og udsendes til hovedbestyrelsen.

Stk. 4. Referatet godkendes på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

Stk. 5. Punktet "Hovedbestyrelsens lukket punkt" refereres ikke.

## §6 Tilhørere, gæster og sekretariatspersonale

Stk. 1. Hovedforeningsformanden, eller Hovedbestyrelsen ved simpel flertalsbeslutning, kan, jvf. lovenes §22, stk. 7, give medlemmer af kredsforeningerne og andre, som af særlige grunde ønsker at deltage i Hovedbestyrelsesmøderne, tilladelse til uden stemmeret at overvære disse og deltage i diskussionerne.

Stk. 2. Det af FADL Hovedforeningen ansatte personale har taleret på møderne.

## §7 Ændringer af forretningsordenen

Stk. 1. Ændringer af og tilføjelser til nærværende forretningsorden kan vedtages af Hovedbestyrelsen med almindeligt flertal. Ændringer og tilføjelser skal fremgå som punkt på indkaldelsen.

Stk. 2. Denne forretningsorden er vedtaget af Hovedbestyrelsen d. 3. november 2022