

# Forretningsorden for Økologiens Have

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 27.02.2019

Dette dokument er opstået ud fra et behov om at fastlægge forretningsorden, kommunikationslinjer og beslutningsgange i Økologiens Have. Ikke for at gøre arbejdet mere bureaukratisk og stift, men for at de mange medspillere i haven har en mulighed for at gennemskue beslutningsprocesserne og gøre det gennemsigtigt, hvor de forskellige beslutninger bliver truffet, og hvordan det er muligt at påvirke disse beslutningsprocesser. Det er meningen, at dette dokument er et levende dokument, der løbende kan ændres eftersom der opstår ønske eller behov derfor.

Omdrejningspunktet for udviklingen af og arbejdet i Økologiens Have er den til enhver tid gældende strategi og masterplan for haven.

Denne forretningsorden vedtages af bestyrelsen og forslag til ændringer kan komme fra medlemmer af bestyrelsen, direktøren såvel som frivillige og projektgrupper.

Forretningsordenen tages op til evt. revision én gang årligt.  
Udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer  
Lægges på hjemmesiden.

## 1. Struktur.

Organisationsstrukturen i Økologiens Have har udover generalforsamlingen i Økologiens Venner tre niveauer:

- Bestyrelsen
- Administration
- Selvstyrende projektgrupper

Følgende beskrives for hvert niveau sammensætning, arbejdsopgaver, kompetence og arbejdsform.

## 2. Bestyrelse

### 2.1 Sammensætning

Bestyrelsen består af mindst tre op til syv personer samt op til to suppleanter og konstitueres som følgende:

Formand

Næstformand

Kasserer

4 menige medlemmer

Hvis der kun er 3 personer i bestyrelsen undlades sekretær.

### 2.2 Arbejdsopgaver

Formand:

- Økologiens Haves talerør udadtil

- Nærmeste sparringspartner for direktøren
- Mødeleder til bestyrelsesmøder
- Udarbejdelse og fremlæggelse af årsrapport overfor generalforsamlingen
- Underskrive samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere, såsom offentlige institutioner, virksomheder, og foreninger
- Tovholder ved udarbejdelsen af masterplan for Økologiens Have.

#### Næstformand:

- Stedfortræder for formanden i dennes fravær
- Planlægning af og indkaldelse til bestyrelsesmøderne i samråd med formand og sekretær.
- Tovholder ved udarbejdelse af strategiplan.
- Tovholder på den overordnede årsplan for Økologiens Have.

#### Kasserer:

- overordnet økonomistyring i både foreningen og selskabet.
- kontakt med revisor
- udarbejdelse af budget i samarbejde med daglig leder
- kontakt med de medarbejdere (ansatte som frivillige) der foretager det daglige bogholderi og økonomistyring.
- fremlæggelse af regnskab og budgetter for bestyrelse og generalforsamling

#### Generelle arbejdsopgaver for bestyrelsen:

- i samarbejde med medarbejdere ansvarlig for overordnet medlemspleje
- overordnet ansvarlig for medlemsregister
- ansvarlig for udarbejdelse af referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamling.
- Tovholder for udsendelse af nyhedsmails.
  - udarbejde overordnet aktivitetsplan, strategier og masterplan for Økologiens Have.
- kontakt og information til medlemmer
- indkaldelse og afholdelse af generalforsamling
- fundraising (identificering, formulering, ansøgning, implementering, opfølgning, monitorering og evaluering af projekter)
- indkaldelse og afholdelse af bestyrelsesmøder
- overordnet planlægning og styring af havens drift
- overordnet markedsføring af økologiens have
- overordnet økonomisk styring af økologiens have
- godkende formelle samarbejder med eksterne samarbejdspartnere, såsom offentlige institutioner, virksomheder, og foreninger.

#### 2.3 Beføjelser for den samlede bestyrelse.

- Godkende strategiplan og masterplan for Økologiens Have
- Vedtage årlig budget for havens drift, samt eventuelle justeringer af denne
- Godkende årlig overordnet årsplan
- Ansætte og fyre direktør/daglig leder for Økologiens Have
- Deltage i ordinære ansættelser af personale til haven
- Godkende investeringer over 20.000 kr.
- Godkende ekstraordinære udgifter, der ikke er indbefattet af budgettet.
- Godkende ansøgninger af midler til haven. Dette kan gøre i form af en projektprofil eller en færdig ansøgning.

- Godkende en ny arbejdsgruppe og de aktiviteter arbejdsgruppen ønsker at udføre, såfremt disse opgaver ikke er indbefattet af strategiplanen.
- Godkende designlinjer/stil for Økologiens Have
- Udarbejde forslag til vedtægtsændringer til generalforsamlingen, samt forslag til ændret organisationsform og struktur.

#### 2.4 Arbejdsform:

Bestyrelsen mødes ordinært 4 – 6 gange årligt, dog efter behov.

Direktøren for Økologiens Have deltager i bestyrelsens møder. Dog kan bestyrelsen beslutte, at direktøren under ét punkt eller for et helt møde ikke deltager. Bestyrelsen kan invitere de personer, som de finder passende til et eller flere punkter. Suppleanter opfordres til at deltage i møderne med taleret.

Der udarbejdes en overordnet arbejdsplan for bestyrelsens arbejde i løbet af året. Der udsendes en dagsorden med bilag en uge før bestyrelsesmødet. Til de enkelte punkter laves der så vidt muligt indstillinger til bestyrelsen af direktør, formand, kasserer eller projektgrupper.

Der tages referat fra alle møder, som gøres tilgængelig i mappen i køkkenet. Bestyrelsen udarbejder et referat, der kan udsendes til medlemmer i et Nyhedsbrev.

Bestyrelsen kan uddelegere arbejdsopgaver til interne projektgrupper eller til frivillige m.m.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage betaling for arbejde udført for Økologiens Have, såfremt dette i det enkelte tilfælde ikke er godkendt af bestyrelsen.

### **3. Administrationen**

Administrationen består af ansat direktør samt efter direktørens beslutning af øvrig ansat personale, personer i jobtræning, praktik m.m., samt frivillige der hører under den almindelige drift. Denne gruppe personer betegnes i dette dokument alle som medarbejdere.

I det følgende beskrives direktørens arbejdsopgaver og beføjelser og direktøren kan uddelegere arbejdsopgaver til medarbejderne.

#### 3.1 Arbejdsopgaver

Lede den daglige drift af Økologiens Have og ledelse og koordinering af alle medarbejdere

Ansætte og afskedige ledende personale, i samråd med bestyrelsen.

Sørge for den daglige økonomistyring

Udarbejde forslag til årsplan for Økologiens Have

Udarbejde forslag til arrangementsplan for Økologiens Have

Markedsføring af haven i samråd med bestyrelsen

Koordinering af frivilliges arbejde

Kontakt til lokale og nationale myndigheder i forhold til tilladelser, praktikophold, socialøkonomisk virksomhed, virksomhedspraktik og jobtræning.

Udarbejde ændringsforslag til bestyrelsen af planer og budget i løbet af året

### 3.2 Beføjelser

Udføre aktiviteter beskrevet i arbejds- og arrangementsplan og indenfor budgettets ramme. Der kan dog godt afholdes enkelte arrangementer, der opstår mere eller mindre spontant.

Iværksætte tiltag inden for rammen af strategiplan, masterplan og budgettet - samt designlinje/stil.

Foretage investeringer op til 20.000 kr. der er medregnet i årsbudgettet for haven.

Underskrive ansættelseskontrakter for personale.

## **4. Selvstyrende projektgrupper.**

De selvstyrende projektgrupper er, som navnet siger selvstyrende, i modsætning til de arbejdsgrupper der oprettes i havens almindelige drift. Det drejer sig om grupper, der har fået et givent mandat af bestyrelsen med tilknyttet budget.

Et mandat kunne være at søge om midler til og implementere et givent projekt, arrangere en større event, stå for drift af en af havens forretningsområder eller arealer m.m.

Når arbejdsgruppen har fået godkendt sit mandat og budget hos bestyrelsen, står gruppen selv for at planlægge og udføre sit arbejde indenfor rammen af mandatet og budgettet, dog i tæt koordinering med direktør og evt. bestyrelse. Såfremt det er muligt udvælger bestyrelsen en kontaktperson til gruppen.

De selvstyrende grupper kan bestå af en gruppe frivillige knyttet til haven, en forening eller institution eller endda af en enkelt person.

Gruppen aftaler hvordan økonomistyringen foregår med kasserer og direktøren.

Gruppen kan informere om sit arbejde på Økologiens Haves hjemmeside og evt. i nyhedsbrev.

## **5. Økonomistyring**

*Her kunne man skrive noget om hvordan økonomien styres mellem kasser, bogholder og direktør, men det skal de involverede nok selv skrive.*