

Vedtaget i forbindelse med opfølgningen på HBM 2 2015.

Hovedbestyrelsens forretningsorden

Formål

Formålet med denne forretningsorden er overordnet at samle og fastholde rammer og regelsæt for hovedbestyrelsens (HB) virke og dermed være bestyrelsens arbejdsgrundlag og guideline for HB-medlemmerne. Formålet er endvidere at sikre åbenhed og transparens udadtil.

§ 1. Hovedbestyrelsens ansvarsområder og kompetencer

- a. Det er HB's ansvar at lede foreningen i overensstemmelse med foreningens formålsparagraf og de af landsmødet truffne beslutninger.
- b. HB varetager foreningens overordnede politiske og strategiske ledelse.
- c. Det er HB's ansvar at være policyskabende og at fastlægge de generelle linjer for arbejdet i dansk afdeling.
- d. HB's politiske ledelse, governance, finder sted i tæt samspil med sekretariatets operationelle ledelse, management, og med respekt for den arbejdsdeling.
- e. Det er HB's ansvar at vedtage fundraisingplan, politik for finansiel forvaltning og budget.
- f. Det er HB's ansvar at fastlægge prioriteringerne for menneskerettighedsindsatsen for det kommende år.
- g. Det er HB's ansvar at holde sig orienteret om Amnesty Internationals (AI) politik og bidrage til udviklingen af det internationale foreningsarbejde, både økonomisk, demokratisk og organisatorisk.
- h. Det er HB's ansvar at opretholde kontakt og dialog med aktive medlemmer og medlemmerne i øvrigt for at sikre en demokratisk udvikling i foreningen. Dette sikres bl.a. ved HB's tilstedeværelse på landsmødet og det årlige aktivtræf.
- i. HB indkalder til landsmøde i februar måned via foreningens medlemsblad og via foreningens hjemmeside. AI's vision, mission og kerneværdier skal i HB's danske oversættelse være vedhæftet foreningens vedtægter.
- j. Det er HB's ansvar forud for landsmødet at sikre landsmødedeltagerne nem adgang til at kunne orientere sig om HB's aktuelle kvalifikationsprofil og mulige kvalifikationsgab i

forbindelse med det forestående valg samt om HB's værdicharter og nærværende forretningsorden.

- k. Foreningen forpligtes ved underskrift af 3 medlemmer af HB i forening. HB kan dog meddele prokura.

§ 2. Konstituering og særlige opgaver for HB medlemmer

Konstituering

- a. På første møde efter afholdelse af landsmøde – eller et ekstraordinært landsmøde, hvorunder der er sket ændringer i HB's sammensætning – konstituerer HB sig med: formand, næstformand og kasserer, som tilsammen udgør forretningsudvalget. På næste ordinære møde fordeles eksterne poster for det følgende år.

Særlige opgaver

Formanden

- b. Det er formandens særlige opgave at lede HB's arbejde, møder og afstemninger.
- c. Det er desuden formandens særlige opgave at involvere og orientere næstformanden i en tilstrækkelig grad til, at næstformanden vil kunne overtage formandens forpligtelser i dennes fravær.
- d. Yderligere er det formandens opgave at afholde årlige lederudviklingssamtaler med foreningens generalsekretær.
- e. Offentlig udtalelse på HB's vegne varetages af formanden, med mindre andet er aftalt. Det er formandens opgave at aflægge HB's mundtlige beretning på landsmødet.
- f. I tilfælde af formandens fravær overtages dennes forpligtelser af næstformanden, og det er derfor begges ansvar at holde sig orienteret om AI's politik internationalt såvel som nationalt.

Næstformanden

- g. Det er næstformandens særlige opgave at fungere som sparringspartner for formanden.
- h. Næstformanden bør sikre, at nye bestyrelsesmedlemmer gives en grundig introduktion til bestyrelsesmedlemmers opgaver, pligter og ansvar i relation til AIDA - herunder reglerne om ledelsesansvar, ansvar for regnskabsaflæggelse samt ansvar i relation til AI, IEC og ICM.

- i. Næstformanden har det primære ansvar for at sikre, at der er etableret det antal arbejdsgrupper og netværk, der er behov for, samt at sikre, at disse er funktionsdygtige.

Kassereren:

- j. Det er kassererens særlige opgave at lede den økonomiske del af beslutningsprocesserne, budgetopfølgning og regnskab samt at samarbejde med sekretariatets administrationschef i denne henseende.
- k. Det er desuden kassererens særlige opgave at varetage den primære kontakt til Fundraising- og Økonomiudvalget og at aflægge det reviderede regnskab på Landsmødet.

Repræsentanter på eksterne poster:

- l. Det er HB's repræsentanter på eksterne posters særlige opgave at repræsentere foreningens vision, mission og kerneværdier i eksterne sammenhænge samt at holde resten af HB orienteret om repræsentantskabet.
- m. Eksterne repræsentanter kan alene på baggrund af et mandat fastlagt af HB træffe beslutninger på vegne af HB.

Forretningsudvalget:

- n. Forretningsudvalget (FU) består af formand, næstformand og kasserer.
- o. På FU-møder deltager generalsekretæren og vicegeneralsekretæren, og yderligere kan sekretariatets ledergruppe deltage for at rådgive og yde sekretariatsbistand.
- p. Forretningsudvalget er beslutningsdygtigt, når halvdelen af medlemmerne deltager på mødet.
- q. Dagsordenen til FU møder udarbejdes og udsendes af generalsekretæren senest en uge før mødet.
- r. Forretningsudvalget træffer beslutninger i mindre sager – herunder om deltagelse i møder i udlandet.
- s. Der er ingen formel grænse for hvor store beløb FU kan bevillige, men FU kan kun træffe beslutninger indenfor godkendte budgetter og i overensstemmelse med fastlagt politik.
- t. HB kan bemyndige FU til at træffe endelige beslutninger i sager, der ikke er færdigbehandlet i HB.

- u. FU skal endvidere tage sig af opgaver, som sekretariatet ikke skal stå alene med ansvaret for, og som ikke kan afvente et HB møde.
- v. FU er således det eneste besluttende og bevilligende forum i dansk afdeling udover HB og landsmødet.

§ 3. Relationer til generalsekretæren

- a. HB ansætter og afskediger generalsekretæren, fastsætter pågældendes løn- og ansættelsesforhold. Ved ansættelsen af en ny generalsekretær i dansk afdeling skal en person, som er nomineret af den internationale generalsekretær, involveres i rekrutteringsprocessen på en måde, som hovedbestyrelsen og den internationale generalsekretær er kommet til enighed om. Den nominerede kan være en generalsekretær fra en anden afdeling eller en person med erfaring fra den internationale bevægelse. Dog vil beslutningen om, hvem der ansættes som generalsekretær, altid ligge hos den danske hovedbestyrelse. Inden en ansættelse skal hovedbestyrelsen nøje overveje, om kandidaten til posten som generalsekretær udgør en risiko for Amnesty Internationals uafhængighed, upartiskhed, globale image og troværdighed.
- b. Generalsekretæren kan uddelegere en række af sine opgaver til såvel ledergruppen som til andre medarbejdere i sekretariatet.
- c. Vicegeneralsekretæren overtager generalsekretærens opgaver i tilfælde af dennes fravær.
- d. HB's governancerolle (jfr. beskrivelse heraf under punkt 1) kontra generalsekretærens managementrolle indebærer, at HB træffer beslutninger om hvilke opgaver, sekretariatet skal udføre, men ikke involverer sig i sekretariatets måde at udføre de aftalte arbejdsopgaver på.
- e. HB udøver sit kontrolansvar via dialog med generalsekretæren samt via aftalte evaluerings- og rapporteringsprocedurer.
- f. Generalsekretæren er ansvarlig for at sikre, at bestyrelsen modtager alle væsentlige oplysninger.
- g. I samspil med generalsekretæren overvåger HB mulige risikomomenter i forhold til lovgivning, økonomi, sikkerhed samt foreningens omdømme, og træffer de fornødne foranstaltninger til i videst mulig omfang at afværge konsekvenserne af disse.

- h. Generalsekretæren udøver sin rådgivnings- og sekretærfunktion overfor HB såvel løbende som under HB-møderne, hvor han deltager og har ret til at udtale sig, ligesom sekretariatets ledergruppe oftest deltager som specialister under HB-møderne, alle dog uden stemmeret.
- i. HB foretager årligt en vurdering af generalsekretærens arbejdsindsats, ligesom generalsekretærens jobbeskrivelse revurderes hvert andet år.

§ 4. Relationer til foreningens aktive og medlemmer i øvrigt

- a. Med henblik på at understøtte demokrati i dansk afdeling og styrke den lokale aktivisme samt sikre dialog og konsultation mellem aktive og HB deltager HB i møder med de aktive, jfr. HB's retningslinjer for aktivisme.
- b. På det årlige landsmøde afvikler HB – i samspil med generalsekretæren - beretning om årets arbejdsindsats og det reviderede regnskab for det forgangne år samt giver orientering om det godkendte budget for indeværende år, både ved en skriftlig beretning, udsendt til landsmødedeltagerne forinden, samt ved en mundtlig fremstilling under selve landsmødet.
- c. Det sikres, at landsmødedeltagerne har mulighed for at stille spørgsmål til beretningen og dermed komme i dialog med HB.

§ 5. Samspillet mellem HB og det globale Amnesty

ICM

- a. Amnesty Internationals internationale generalforsamling (ICM) afholdes hvert 2. år, og det er HBs ansvar at nedsætte en delegation, der forbereder og tager til ICM.
- b. Af dansk afdelings delegation – hvis størrelse fastsættes af ICM – skal HB udgøre mindst halvdelen. Formanden, kassereren og generalsekretæren er fødte medlemmer.
- c. Sekretariatsmedarbejdere er ikke ekskluderet fra at blive udpeget til delegationen, og de har i givet fald stemmeret på lige fod med de øvrige delegerede.
- d. Herudover er det hele HBs ansvar, at sætte sig ind i de resolutionsforslag til ICM, der måtte komme, samt at drøfte disse med delegationsdeltagerne ved HB møder eller ved delegationsmøderne, som vil være åbne for alle HB medlemmer.
- e. Med mindre landsmødet har pålagt HB et bundent forhandlingsmandat på udvalgte områder, giver HB ICM-delegationen et åbent forhandlingsmandat under hensyntagen til holdningstilkendegivelser på landsmødet samt aftalte HB-holdninger.

- f. Under ICM-forløbet holder delegationen dagligt fællesmøder, og såfremt der under disse måtte opstå uenighed i delegationen, anvendes tilsvarende afstemningsregler som under HB-møder.
- g. ICM beslutter hvert 6. år menneskerettighedsprioriteringer for hele organisationen, og det er den danske bestyrelses ansvar at sikre, at dansk afdeling arbejder indenfor disse prioriteter.
- h. Det er HBs ansvar at sikre, at beslutninger, der træffes på ICM, effektueres.

Chairs' Assembly

- i. Det er formandens ansvar at deltage på Chairs' Assembly (CA), som er et årligt møde for formænd fra alle afdelinger, for her at blive orienteret om det internationale arbejde, og på HB's vegne at påvirke IEC og andre afdelingers formænd samt at styrke samarbejde på tværs af sektioner.

Internationalt samarbejde for kasserer

- j. Det er kassererens ansvar at deltage i internationale møder for kasserere. Det er desuden kassererens ansvar, i samarbejde med resten af HB, at tage stilling til spørgsmål om frivillige ekstra bidrag til det internationale arbejde, når dette er muligt ud fra dansk afdelings økonomi, og at meddele dette til den internationale kasserer, så snart det er muligt i det pågældende finansår.

Internationalt samspil i øvrigt

- k. HB-medlemmer deltager efter aftale i andre sektioners landsmøder, i internationale youth-møder og andre internationale møder med henblik på at bygge relationer og samarbejde mellem sektionerne internationalt.

§ 6. HB's arbejdsform

- a. På HB's konstituerende møde aftales datoer for samtlige HB-møder i den indeværende valgperiode.
- b. På det førstkommende møde efter konstitueringen gennemgår formanden for den øvrige HB mødeplanen for den indeværende valgperiode.
- c. Gennemgangen indebærer, at de væsentligste beslutninger, der ventes at skulle træffes på hvert møde, skitseres sammen med en oversigt over hvilke eksterne gæster, der eventuelt

skal deltage på møderne.

- d. HB-medlemmer kan på et HB-møde foreslå ændringer eller tilføjelser til den skitserede mødeplan - herunder vedrørende mødetidspunkter, væsentlige beslutninger til dagsorden og deltagelse af eksterne gæster. Sådanne ændringer vil kunne godkendes, hvis de støttes af et flertal i HB.
- e. Formanden vedligeholder i overensstemmelse med punkt c løbende mødeplanen, der bruges som arbejdsredskab og grundlag for udarbejdelse af dagsorden, mødeforberedelse, opfølgning, invitation af gæster og lignende.
- f. Generalsekretæren sørger for, at der udarbejdes referat af HB-møder. Referatet godkendes af FU snarest efter mødet, så det kan udsendes til HB, samt offentliggøres på hjemmesiden senest 2 uger efter mødet. På førstkommende ordinære HB møde godkendes referatet endeligt. Eventuelle rettelser indføres i referatet for det møde, hvor godkendelsen finder sted.
- g. Referater fra møder i FU udarbejdes ligeledes af generalsekretæren og godkendes af FU, hvorefter det udsendes til HB til orientering, senest 2 uger efter FU mødet.
- h. For at sikre rettidig korrespondance HB indbyrdes, bør tilgåede e-mails normalt besvares inden en uge.
- i. HB-arbejdet er ulønnet, men HB-medlemmers rejse- og opholdsudgifter refunderes i fuldt omfang idet det tilstræbes, at den billigste rejseform anvendes.

Vilkår for arbejdsgrupper

- j. Et flertal i bestyrelsen kan beslutte, at der skal nedsættes arbejdsgrupper med henblik på at belyse, drøfte eller løse en problemstilling i en detaljeringsgrad, som ikke hensigtsmæssigt vil kunne gennemføres på et HB-møde.
- k. Under gruppearbejdet tilstræbes der konsensus. I forbindelse med afrapporteringer og indstillinger til HB for så vidt angår eventuelle uoverensstemmelser af principiel karakter medtages alle væsentlige synspunkter.
- l. I forbindelse med nedsættelsen af en arbejdsgruppe skal bestyrelsen give denne et navn, et kommissorium, udpege deltagere i arbejdsgruppen - herunder evt. deltagere, som ikke sidder i HB, udnævne en ansvarlig formand/tovholder, som rapporterer tilbage til HB samt sætte en tidsfrist for færdiggørelse af gruppens arbejde.
- m. HB kan lade arbejdsgruppen vælge sin egen formand/tovholder.

- n. Et flertal i HB kan til enhver tid opløse en nedsat arbejdsgruppe.

Beslutningsdygtighed

- o. HB er beslutningsdygtig, når der deltager tilstrækkelig mange stemmeberettigede medlemmer af HB på et lovligt indkaldt HB-møde til, at der kan mønstres et almindeligt flertal i forbindelse med stemmeafgivning. Tilsvarende regel er gældende, hvor HB-medlemmer måtte deltage i mødet pr. telefon eller via internettet.
- p. Et møde er lovligt indkaldt, når det er besluttet af et flertal i HB i forbindelse med udarbejdelse eller revision af mødeplanen (ordinært HB-møde), eller når det er indkaldt af formanden eller tre HB-medlemmer med mindst 10 dages varsel (ekstraordinært HB-møde).
- q. Et medlem af HB kan ikke deltage i stemmeafgivning om en beslutning, når denne ville være at finde som inhabil i spørgsmålet efter Forvaltningslovens §3. Hovedbestyrelsen tager affære, såfremt den opdager brud på habilitetsreglerne.

Konfliktackling og værdicharter

- r. Det påhviler HB at sikre, at der i skriftlig form findes gældende retningslinjer for håndtering af opståede konflikter for HB, og at disse retningslinjer er offentligt tilgængelige.
- s. Det påhviler HB at sikre, at der i skriftlig form findes et gældende charter for HB's fælles værdier, og at dette er offentligt tilgængeligt. Værdichartret revurderes en gang årligt.

Suppleanten og stemmeret

- t. En suppleant arbejder på lige fod med de øvrige medlemmer af HB – bortset fra i spørgsmålet om stemmeafgivning - og deltager således også i alle HB-møder.
- u. En suppleant i HB har alene stemmeret i forbindelse med en beslutning på et lovligt indkaldt HB-møde i stedet for et ordinært medlem, når dette er forhindret i at deltage i en afstemning jfr. § 6, punkt m eller fordi den pågældende ikke kan være til stede.
- v. Når suppleanten stemmer i stedet for formanden, har dette ikke afgørende vægt i tilfælde af stemmelighed. Den afgørende vægt tilfalder i stedet næstformanden eller kassereren, såfremt næstformanden ligeledes måtte være forhindret i at stemme.

§ 7. HB`s mødekultur

Dagsorden og materialeudsendelse

- a. Formanden og generalsekretæren udarbejder på baggrund af mødeplanen dagsorden for HB's ordinære møder, som udsendes til HB senest en måned før mødedatoen.
- b. HB medlemmer kan sende forslag til dagsordenpunkter til formanden.
- c. Enhver dagsorden skal som det første punkt indeholde "Godkendelse af dagsorden".
- d. Generalsekretæren har ansvaret for at udsende dagsorden og øvrigt materiale til HB's medlemmer
- e. Det tilstræbes, at materiale til HB-møderne er medlemmerne i hænde senest om fredagen en uge før et ordinært møde.
- f. HB-medlemmer har ret til at modtage mødemateriale i trykt form på anmodning.

Mødeledelse og mødekultur

- g. Formanden varetager mødeledelsen og sørger for, at punkterne på dagsordenen gennemgås og der træffes de fornødne beslutninger under hensyntagen til, at alle HB-medlemmer får lejlighed til at tilkendegive deres standpunkt og stille de fornødne spørgsmål.
- h. Det tilstræbes, at beslutninger kan træffes i enighed. Alternativt træffes beslutninger ved almindeligt flertal med formandens stemme som den udslaggivende ved stemmelighed.
- i. Et flertal i HB kan beslutte at indskrænke den offentlige adgang til behandlingen af et bestemt punkt på dagsordenen.
- j. HB-medlemmer har tavshedspligt om forhold, der af et flertal i HB afgøres til at være fortrolige.
- k. Værdicharteret ligger i øvrigt til grund for HB's mødekultur.

§ 8. HB`s kompetenceudvikling

Kvalifikationsprofil

- a. HB skal sikre, at den til enhver tid besidder de fornødne kompetencer til at varetage sine opgaver.
- b. Det påhviler HB løbende at vedligeholde en oversigt over hvilke kvalifikationer, HB behøver for at varetage sit arbejde.
- c. Forud for det første møde efter konstitueringen udfylder HB-medlemmer hver et

spørgeskema, hvor de vurderer deres egne kvalifikationer i forhold til ovenstående oversigt. Besvarelsene aggregeres af generalsekretæren, så den giver et overblik over HB's samlede kvalifikationsprofil.

- d. På baggrund af HB's samlede kvalifikationsprofil udarbejdes der en strategi for opkvalificering af HB.
- e. Forud for landsmødet anvendes kvalifikationsprofilen endvidere til at vurdere hvilke kvalifikationer, HB i særlig grad står over for at miste som følge af medlemmer, der ikke kan forventes at fortsætte.
- f. HB vil aktivt søge at opfordre kandidater til at stille op til HB, hvis de vurderes til at have særlige kvalifikationer på de områder, som HB jævnfør kvalifikationsprofilen står over for at miste eller i øvrigt være i underskud på.
- g. HB vil endvidere aktivt søge at opfordre kandidater til at stille op, hvis de i øvrigt besidder egenskaber, der vurderes at kunne bidrage til HB's repræsentativitet i forhold til medlemsskaren, herunder eksempelvis i forhold til køn, alder, etnicitet, geografisk tilhørsforhold med mere.
- h. HB vil alene opfordre kandidater til at stille op, såfremt de taler og skriver dansk, bidrager til HB's kvalifikationsprofil og kan føre dialog via e-mail.
- i. Nye medlemmer i HB tilbydes at deltage i et introduktionsforløb, som klæder dem på til at bestride deres hverv.

Evalueringshjul

- j. Forud for hvert HB-møde udfylder HB-medlemmerne et evalueringshjul, som udsendes af generalsekretæren.
- k. Resultaterne af evalueringen gennemgås som et punkt på dagsordenen af formanden i samråd med medlemmerne og der reflekteres over, hvad man kan gøre bedre på baggrund af evalueringen.