



Dansk Cøliaki Forening

DAGSORDEN

Bestyrelsesmøde: 25. marts 2017

Sted: Brogaarden, Middelfart

Tidspunkt: kl. 17.15

Punkter til behandling

1) Godkendelse af dagsorden

2) Valg af ordstyrer og referent

3) Meddelelse af prokura

Prokura er en fuldmagt, som legitimerer fuldmægtigen (kaldet prokuristen) til at handle for virksomheden i alle forhold, der hører til den normale drift, og til i øvrigt at forpligte virksomheden med visse begrænsninger. Reglerne om Prokura fremgår af Bekendtgørelse af lov om visse erhvervsdrivende virksomheder § 7. Erhvervsvirksomhedslovens § 7 lyder:

Stk. 1. Prokura kan kun meddeles af den eller de fuldt ansvarlige deltagere eller af det ledelsesorgan, der efter virksomhedens vedtægter er beføjet hertil. Prokuristen er bemyndiget til at handle for virksomheden i alle forhold, der hører til driften, og til at forpligte virksomheden. Prokuristen må dog ikke uden udtrykkelig bemyndigelse afhænde eller pantsætte virksomhedens faste ejendomme.

Stk. 2. Prokura kan gives til flere personer, således at den kun kan benyttes af disse i forening (kollektivprokura).

Stk. 3. Prokura kan ikke begrænses med virkning over for tredjemand, jf. dog stk. 2.

Stk. 4. En prokurist kan ikke overføre prokuraen til en anden.

Stk. 5. Prokura kan til enhver tid tilbagekaldes. Fuldmagtsgiverens død medfører ikke prokuraens ophør.

Reglerne om prokura opfattes som særregler i forhold til aftalelovens almindelige fuldmagtsregler, som gælder ved siden af reglerne om prokura. Der kan således gives fuldmagt efter de almindelige fuldmagtsregler i aftalelovens kapitel II.

Sekretariatet forslår bestyrelsen at meddele Sekretariatsleder Lisa Ahlgren prokura. Sekretariatet foreslår endvidere bestyrelsen at beslutte at sekretariatsleder Lisa Ahlgren, sekretariatsmedarbejder Line Boye Andersen samt formanden og kassereren skal have ret til at se og oprette betalinger på samtlige foreningens bankkonti.

4) Konstituering af bestyrelsen

Bestyrelsen skal ifølge vedtægternes § 7 konstituere sig selv med næstformand og kasserer. Derudover er det tradition for at bestyrelsen konstituer ansvarspersoner for følgende aktivitetsområder:

- BørneCamps
- UngeCamps
- FamilieCamps
- Web
- Sundhedsfagligt Råd
- Internationalt samarbejde
- Aktivgrupper
- Eventuelle andre aktivitetsområder

5) Godkendelse af forretningsorden

Bilag

1. Forretningsorden

6) Fastsættelse af mødedatoer for det kommende bestyrelsesår

Bilag

2. Forslag til mødedatoer for bestyrelsesåret 2017/2018

7) Personalenormering

Bilag

6. Funktionsbeskrivelser for sekretariatsleder og sekretariatsmedarbejder

Sagsfremstilling

Sekretariatet har i en lang tidsperiode haft flere opgaver end de normerede ressourcer er beregnet til. Dette har efterhånden mærkbare konsekvenser i forhold til sundhed, arbejdsglæde og balancen mellem privat- og arbejdsliv for personalet. Personalet oplever at flere af sekretariatets kernefunktioner og -opgaver ikke kan nås, bliver udskudt til sidste øjeblik eller som slet ikke kan nås. Dette gælder især for sekretariatslederen, hvis arbejdsuge i gennemsnit nærmer sig 45-50 timer (stillingen er normeret til 32 h/uge).

Situationen er bl.a. opstået i forbindelse med efterslæbet i bogholderiet (fra 2015) og implementeringen af den nye kontoplan, merudgiftssagen, en styrket indsats i fht medlemsfastholdelse og medlemsservice. Efterhånden modtager foreningen også flere øremærkede projektmidler og afholder derved – i tråd med organisationens strategi - flere medlemsrettede aktiviteter på centralt niveau. Til disse projekter er der kun i vis udstrækning mulighed for at søge midler til administration og projektledelse og derfor går flere af sekretariatslederens ressourcer til denne del af virksomheden end tidligere.

Samtidig konstateres, at tiden er løbet fra flere af de administrative systemer foreningen råder over. De nuværende systemer ikke kan integreres og medfører unødvendige arbejdsgange, merarbejde og risiko for fejl. Der er brug for et nyt og integreret administrativt system med funktioner som fx online betaling ved salg af materialer og indmeldelse, et aktivitets- og tilmeldingsmodul med online betaling, en tidssvarende medlemsdatabase og et integrerbart økonomisystem. I den forbindelse vil det sandsynligvis også være aktuelt med en ny hjemmeside. Et integreret system vil automatisere og/eller effektivisere mange af de administrative opgaver sekretariatet i dag varetager og derved frigøre nogle af de ressourcer, der i dag bliver brugt på indmeldelse, salg, tilmeldinger, medlemsservice, fakturering og opkrævning. Samtidig forudsætter opgaven med at afsøge markedet for passende løsninger, indhente tilbud og implementere den endelige løsning ekstra ressourcer.

I budget 2017 er der budgetteret 600.000 kr. til løn (sekretariatsleder, sekretariatsmedarbejder samt bageskoleledere).

Sekretariatet og formanden foreslår bestyrelsen at afsætte yderligere 200.000 kr. til personaleomkostninger i 2017 således at det (i en tidsbegrænset periode) kan ansættes en person for at løfte en række specifikke opgaver samt aflaste sekretariatslederen generelt.

8) Punkter til næste møde

9) Eventuelt