

**FORRETNINGSORDEN
FOR
PRÆSIDIET
I
DE DANSKE GARDERFORENINGER**

§ 1. Konstituering og afholdelse af præsidiumøder

Præsidiets afholder normalt fire årlige møder med følgende dagsordenspunkter:

1. Godkendelse af og underskrift af referat fra sidste præsidiumøde.
2. Opfølgning fra sidste præsidiumøde.
3. Præsidentens redegørelse.
4. Meddelelser fra sekretariatet.
5. Konstituering (kun på mødet i 3. kvartal)
6. Generel orientering om økonomien – Kvartalsrapporten
7. Status i fonde og foreninger
8. Årsrapport (kun på mødet i 1. kvartal. Hvis det praktisk ikke kan nås, må der aftales særlig mail godkendelsesprocedure).)
9. Medlemsstatistik
10. Garderbladet
11. Medieudvalget
12. Skydning
13. Bowling
14. Hvervning
15. Kommende repræsentantskabsmøder.
16. Hæderstegn.
17. Godkendelse af forretningsorden (kun på mødet i 1. kvartal)
18. Indkomne emner
19. Orientering fra vicepræsidenterne.
20. Evt. herunder fastsættelse af næste møde.

Møderne afholdes normalt på Livgardens Kaserne og tilstræbes afholdt med et møde pr. kvartal.

Revisor deltager i alle præsidiumøder, og som minimum i dagsordenens pkt. 5 og 6. Til dagsordenens pkt. 5 udarbejder revisor en kvartalsoversigt over DG økonomiske situation.

Formænd for Skydeudvalg, Hverveudvalg, Bowlingudvalg og Medieudvalg deltager normalt i præsidiumøderne, der afholdes i 2. og 4. kvartal, men kan anmodes om deltagelse ved øvrige præsidiumøder. Ordentligvis deltager formænd for faste udvalg og ad hoc udvalg kun i mødets pkt. 1. til og med 14.

Herudover deltager Chefen for Den Kongelige Livgarde normalt i præsidiumøderne, der afholdes i 2. og 4. kvartal, normalt dog kun til en kort orientering om Livgardens forhold samt eventuelt i frokosten.

Præsidiets kan herudover afholde møde, når et medlem af præsidiet begærer det, til behandling af et bestemt emne. Begæring herom fremsættes skriftligt (mail) til præsidenten med kopi til øvrige præsiemedlemmer og sekretariatet med redegørelse for baggrund for det rejste emne. Sådanne ekstraordinære præsiemøder afholdes hurtigst muligt.

Præsiemøder kan afholdes fysisk, skriftligt (mail) eller som telefonmøder.

Referater godkendes af præsidiet ved skriftlig (mail) høring og udsendes derefter til præsiets medlemmer snarest muligt og senest tre uger efter mødets afholdelse.

Det godkendte referat underskrives af alle præsiets medlemmer på det efterfølgende, ordinære præsiemøde.

Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, skal i referatet anføre, at de har gjort sig bekendt med indholdet af referatet.

I særlige tilfælde kan præsidenten træffe beslutning om, at en sag afgøres ved skriftlig høring (mail) eller pr. telefon. Beslutning føres herefter til referat i forbindelse med førstkommende præsiemøde.

Sekretariatet støtter præsidiet under møderne.

§ 2. Indkaldelse til præsiemøder.

Dato for næste ordinære præsiemøde fastsættes jf. § 1, dagsordenens pkt. 20.

Præsiemøderne indkaldes skriftligt af DG sekretariat senest 14 dage forud for aftalte mødedato.

Med indkaldelsen fremsendes dagsorden, hvis denne ikke følger standarddagsordenen, samt et eksemplar af det til brug for behandlingen af de enkelte emner nødvendige skriftlige materialer.

Emner, der ønskes optaget under dagsordenens pkt. 17. Indkomne emner, skal sendes til sekretariatet senest 8 dage forud for præsiemødet. Sekretariatet udsender disse emner til præsiets medlemmer forud for præsiemødet.

§ 3. Præsiemødernes ledelse og beslutningsdygtighed.

Præsiemøderne ledes af præsidenten.

Hvis præsidenten har forfald, ledes møderne af 1. vicepræsident.

Når indkaldelsen har fundet sted i overensstemmelse med retningslinjerne i § 2, er præsidiet beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Det skal dog tilstræbes, at alle medlemmer har haft adgang til at deltage i behandling af dagsordenens punkter.

Præsidiemedlemmer – og andre tilstedeværende – har pligt til straks at underrette præsidiet om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

De af præsidiet behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er præsidentens stemme udslagsgivende.
Formænd for faste udvalg og ad hoc udvalg har ikke stemmeret.

Afbud til møder skal ske skriftligt (mail) til præsidenten og sekretariatet.

Præsidiet kan nedsætte ad hoc-udvalg med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg, når dette skønnes hensigtsmæssigt.

§ 4. Referater

Underskrevne referater indsættes i en protokol, der opbevares i sekretariatet.

Godkendte referater udsendes pr. mail til alle Garderforeninger. Herudover lægges referater ud på DG hjemmeside.

§ 5. Ledelse af DG

Præsidiet forestår ledelsen af DG's anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af DG's virksomhed i overensstemmelse med Fællesvedtægter for De Danske Garderforeninger.

Præsidiet skal påse, at bogføring og formueforvaltning kontrolleres på en efter DG's forhold tilfredsstillende måde.

Det påhviler præsidiet at behandle alle ekstraordinære investeringer og optagelse af nye aktivitetsområder.

§ 6. Skriftlig beretning

Præsidiet udarbejder årligt en skriftlig beretning om DG's virksomhed.

Præsidenten forelægger udkast til den årlige beretning for præsidiet på præsidiemødet i 1. kvartal.

Den skriftlige beretning udsendes til alle foreninger og lægges på DG hjemmeside forud for Repræsentantskabsmødet og danner baggrund for præsidentens mundtlige beretning på Repræsentantskabsmødet.

§ 7. Årsrapport

Udkast til årsrapport udarbejdes og forelægges for revisionen så betids, at et af revisionen gennemgået årsregnskab kan udleveres til præsidiet inden 1 ½ måned efter regnskabsårets udløb. Hvis det praktisk ikke kan nås, må der aftales særlig mail godkendelsesprocedure. Præsidiet skal have hele årsrapporten til disposition inden godkendelse.

Årsrapporten behandles herefter af præsidiets på præsidiemødet i 1. kvartal, hvorunder præsidiets påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægterne og gældende lovgivning.

§ 8. Revision og revisionsprotokol.

Revisionen er berettiget og forpligtiget til at deltage i det præsidiemøde, på hvilket årsrapporten behandles og skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsrapporten efter revisionens opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af foreningens økonomiske forhold.

Sekretariatet skal drage omsorg for, at DG's forhandlingsprotokol er til stede på hvert præsidiemøde.

Præsidiets forelægges revisionsaftalen mellem DG og DG's revisor til godkendelse ved hvert regnskabsårs begyndelse.

Ethvert præsidiemedlem skal ved sin underskrift bekræfte at have gjort sig bekendt med enhver tilførsel heri og er til enhver tid berettiget til at forlange gennemsyn af disse protokoller.

§ 9. Godkendelse af forretningsordenen samt ændringer i denne.

Forretningsordenen vedtages af præsidiets. Den gennemgås og godkendes af præsidiets en gang årligt på 1. kvartals møde.

- oooOOOooo -

Således vedtaget på præsidiemødet den 26. februar 2018

Flemming Rytter

Ulrik B. Baunsgaard

Niels Godiksen

Henrik Gattrup

Jens Saabye Nielsen

Jens Crone

Peter Diessel