

Bestyrelsens forretningsorden

Aflønning af bestyrelsen

Bestyrelsesmedlemmer må ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsesmedlemmer (dog ikke formand og næstformand) kan godt modtage honorar for at deltage i projekter på lige fod med andre medlemmer. Bestyrelsesmedlemmer må ikke modtage honorar for enkeltstående og særlige opgaver for foreningen, altså for opgaver, der hverken hører under normalt bestyrelsesarbejde eller projektarbejde. Denne type arbejde bør ligge hos en ansat sekretær.

Projektledelse og habilitet

Foreningens formand, næstformand og kasserer kan ikke ansættes som projektleder i Frøsamlerne. Dette gælder både internt og eksternt finansierede projekter. I al projektdannelse og fastsættelse af løn følges almindelige habilitetsregler.

Al information vedrørende projektdannelse og budgetrammer skal være tilgængelig for medlemmerne. Det tydeliggøres, hvilke af foreningens medlemmer, der deltager i projektet. Ligeledes skal det være tydeligt, hvad Frøsamlerne investerer i et projekt, og hvad Frøsamlerne får ud af projektet. Bestyrelsen kan vælge at nedsætte et ansættelsesudvalg bestående af to bestyrelsesmedlemmer og et ordinært medlem.

Ansættelse af medarbejdere

Hvis der i foreningen er ansatte, f.eks. en sekretær, svarer vedkommende i sit ansættelsesforhold direkte til foreningens formand. Det er foreningens bestyrelse, der ansætter og afskediger ansatte. Bestyrelsen kan f.eks. vælge at slå stillinger op eller nedsætte et ansættelsesudvalg.

Hvordan udarbejdes dagsordenen forud for bestyrelsesmøder?

Formand og næstformand udarbejder dagsordenen i fællesskab efter input fra øvrige bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og foreningens medlemmer. Dagsorden og bilag udsendes ca. 1 uge inden bestyrelsesmøderne. Ca. 3 uger før mødet afholdes, udsender formanden forespørgsel på dagsordenspunkter til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Hvornår og hvordan underskrives og udsendes referater fra bestyrelsesmøder?

Referater udsendes af referenten umiddelbart efter møderne, så bestyrelsesmedlemmerne kan underskrive dem, og senest to uger efter bestyrelsesmødet lægges de ud på foreningens hjemmeside. Referaterne underskrives med digital signatur, f.eks. Visma Addo. Webmasteren uploader det underskrevne dokument.

Hvem deltager i bestyrelsesmøderne?

Såvel de ordinære medlemmer af bestyrelsen som suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne. Kun de ordinære medlemmer har stemmeret. På udvalgte møder deltager endvidere foreningens ulønnede og lønnede sekretærer samt repræsentanter for diverse udvalg og arbejdsgrupper.

Hvilke ansvarsopgaver har de forskellige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter?

Her henvises til vedtægterne §8, stk. 2:

“Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand, kasserer og sekretær og fastsætter selv sin forretningsorden. Omkonstituering kan finde sted. Bestyrelsen kan udpege koordinatore og nedsætte udvalg efter behov. Formanden, eller en af denne udpeget talsmand, repræsenterer foreningen over for offentligheden. Næstformanden indtræder i formandens sted, såfremt formanden har forfald.”

Hvornår udarbejdes og udsendes årsregnskabet?

Årsregnskabet udarbejdes af foreningens kasserer i samråd med foreningens formand i løbet af januar måned. Årsregnskabet udsendes til medlemmerne senest 14 dage før generalforsamlingen.

Hvordan og hvornår udformes budgettet for det kommende regnskabsår til fremlæggelse på generalforsamlingen?

Budgettet til fremlæggelse på generalforsamlingen udarbejdes af formanden og næstformanden i løbet af januar måned. Budgettet udsendes til medlemmerne senest 14 dage før generalforsamlingen.

Hvordan vælges projekter og ansættes projektansatte?

Bestyrelsen tager både stilling til egne forslag, forslag fra medlemmer og udefrakommende projektforslag. Bestyrelsen kan i denne proces nedsætte projektudviklingsgrupper bestående af både bestyrelsesmedlemmer og ordinære medlemmer. Bestyrelsen vælger og godkender projekter og projektansøgninger. Ansættelse af eventuelle projektansatte kan alt efter projektets karakter sendes i udbud blandt foreningens medlemmer eller slås op offentligt. Bestyrelsen nedsætter om nødvendigt et ansættelsesudvalg bestående af to bestyrelsesmedlemmer og et ordinært medlem.

Hvordan får medlemmerne overblik over foreningens struktur og arbejdsgrupper?

På hjemmesiden skal man kunne se et organisationsdiagram, der giver overblik over arbejdsgrupper og arbejdsområder.

Modtagelse af honorar for foredrag

Medlemmer kan modtage honorar og kørselsgodtgørelse for foredragsvirksomhed relateret til Frøsamlerne. Medlemmerne aftaler selv honorarets størrelse med arrangørerne. Hvis ikke et foredrag honoreres, yder Frøsamlerne kørselsgodtgørelse.

Udnævnelse af foreningens repræsentanter

Medlemmer informeres, f.eks. gennem nyhedsbreve og på hjemmesiden om muligheden for at blive kandidat til at repræsentere Frøsamlerne i udvalg, som talsperson eller lignende. Bestyrelsen vælger blandt kandidaterne.

Hvordan og under hvilke vilkår udleverer foreningen frø og plantemateriale til kommercielt brug?

I Frøsamlernes vedtægter §3, stk. 3 hedder det: “Foreningen skaber et forum for udveksling af frø og kloner medlemmerne imellem. Disse materialer må kun udnyttes til privat brug,

medmindre foreningen giver tilladelse til andet.” Foreningen modtager mange henvendelser fra personer og virksomheder, der ønsker at bruge foreningens sorter kommercielt. Det kan f.eks. være bønner til produktion af miso, korn og bønner til at producere nordiske versioner af tempeh eller byg til koffeinfri kaffeerstatning. Vi har derfor udarbejdet en SMTA (Standard Material Transfer Agreement), som kan bruges, når vi får denne slags henvendelser. Se aftalen [her](#).

Medlemskab af paraplyorganisationer og donationer til andre organisationer

Bestyrelsen kan beslutte, om foreningen skal være medlem af andre organisationer og foreninger, der arbejder efter samme målsætninger som Frøsamlerne.

Foreningen kan 1) støtte andre foreninger, 2) have observationspost og 3) blive medlem af en anden forening. Der betales eller doneres maksimalt 5.000/kr/år pr. medlemskab til andre organisationer eller foreninger.

Erhvervsmæssigt sigte:

I foreningens vedtægter § 2, stk. 2. hedder det: *“Foreningen har ikke erhvervsmæssigt sigte”*. Foreningen kan på linie med andre almennyttige foreninger tilvejebringe midler for at opfylde foreningens formålsparagraf: “§ 2. Foreningens formål er at fremme den folkelige bevarelse af genetisk mangfoldighed inden for land-, skov- og havebrug, vilde planter og stuekultur til almen gavn for nutlevende og kommende generationer.” Dette kan f.eks. ske via salg af frø og litteratur på markeder eller i en webshop. Medlemmer kan modtage betaling for at avle frø til foreningen, men overskuddet fra salg af frø og plantemateriale via foreningens kanaler tilfalder altid foreningen.

Foreningens årsmøder og efterårskurser

Som formuleret i vores vedtægter tilstræbes det at placere møderne i alle landsdele og, såvidt det er muligt, på skift på den ene og den anden side af Storebæltsbroen.

Foreningen yder en rabat på ca. 2-300 kr. til alle, der overnatter på kurset/mødet gennem en generel prisreduktion. Derudover tilbydes en rabat på 3-400 kr., som alle medlemmer uanset årsag kan bede om. Denne rabat gives både, hvis man sover i telt eller i enkeltværelse. Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter deltager gratis på årsmøder og efterårskurser.

Der ydes en årlig underskudsdekning på maksimalt 80.000 kr (for begge kurser) fra foreningen til at sikre den reducerede pris for alle medlemmer.