

DaBUs bestyrelses forretningsorden – opdateret 03. juli 2018

- Respekt for hinandens synspunkter.
- Opgaver skal løses af de udvalgte personer med de tildelte ansvarsområder og til aftalt tid.
- Der skal være åbent informationsflow og viden deling internt mellem alle bestyrelsesmedlemmer.
- Hvad der tales om på bestyrelsesmøderne skal holdes fortroligt.
- Referater offentliggøres via DaBUs hjemmeside – når disse er endeligt godkendt af bestyrelsen
- Alle eksterne mails tilgår formanden, som fordeler dem til videre behandling.
- Man oplyser bestyrelsen om hvornår man ikke er tilgængelig ifm. feks. ferie og alvorlig sygdom.
- Der tilsigtes at bestyrelsen afholder møder (telefonisk) hver 3. og 4. uge.
- Svartid på mails: hurtigst muligt dog senest 48 timer.
- Kommunikation med pressen og medier koordineres af formanden.
- Bestyrelsens kontaktperson til udvalg varetager kommunikation og opfølgning.
- Inhabilitet skal respekteres og accepteres.