

**Forretningsorden for
Societas Heraldica Scandinavicas styrelse**
i lydelse per den 16. juni 2020

I forlængelse af SHS vedtægter har styrelsen den 16. juni 2020 vedtaget denne reviderede forretningsorden for styrelsens arbejde.

Konstituering og arbejdsdeling

1. Styrelsen træder umiddelbart efter afholdelse af den ordinære generalforsamling sammen til et konstituerende styrelsesmøde og konstituerer sig med:
 - a. næstformand
 - b. sekretær
 - c. kasserer
 - d. redaktør och redaktion för Heraldisk Tidskrift
 - e. nyhedsbrevsredaktør
 - f. redaktør och redaktion för Skandinavisk Vapenrulla
 - g. salgsansvarlig
 - h. webgruppe
 - i. gruppe for sociale medier
 - j. en ansvarlig for næstfølgende konference (behøver ikke udses på det konstituerende møde, men kan udses ved et tidligere eller senere møde)
2. Såfremt et styrelsesmedlem meddeler at han ikke ønsker, eller ikke er i stand til at fungere som styrelsesmedlem, skal han meddele dette til formanden. Denne underretter de øvrige styrelsesmedlemmer.
3. Når det findes nødvendigt, kan styrelsen konstituere sig på ny.
4. Formanden repræsenterer styrelsen udadtil og leder styrelsens arbejde. I formandens fravær fungerer næstformanden i dennes sted.
5. Formanden og kassereren tegner hver for sig selskabet udadtil. Ved økonomiske forpligtelser der overstiger DKK 10.000,- tegnes foreningen af både formand og kasserer.
6. Indenfor selskabet gælder følgende:
 - a. For at foretage en udbetaling kræves at
 - 1) en styrelsesbeslutning om den pågældende udgift
 - 2) en budgetpost der dækker udgiften, eller
 - 3) formandens godkendelse
 - b. Styrelsens formand, kasserer, sekretær, HT-redaktør, nyhedsbrevsredaktør og web-redaktør kan disponere over faste udgifter hvorom der foreligger en stående beslutning (f.eks. sats og tryk af HT, web-hosting, etc.). Ingen udlæg for nye enkeltudgifter over 1.000 DKK vil kunne forventes refunderet uden forudgående godkendelse af formanden.
 - c. Ingen andre styrelsesmedlemmer kan uden forudgående beslutning disponere over udgifter på vegne af selskabet.
 - d. Kollokvier, kongresser og lignende arrangementer, der er arrangeret på vegne af selskabet eller i samarbejde med dette er, med mindre andet er vedtaget,

budgetneutrale i forhold til selskabet. Selskabet hæfter ikke for andet end hvad man forudgående har forpligtet sig til.

7. Henvendelser til og fra offentligheden (f.eks. aviser eller andre medier) behandles som udgangspunkt af formanden eller en af denne eller styrelsen bemyndiget person.
8. Ansøgninger om medlemskab og udsendelse af velkomstbrev håndteres af formanden, som meddeler medlemmets adresseoplysninger m.m. til kassereren. Formanden skriver de kontingentopkrævninger, der udsendes med HT. Formanden udfærdiger om nødvendigt ekstra kontingentopkrævninger til restanter, eller også fordeles denne opgave mellem styrelsens medlemmer.
9. Kassereren har ansvaret for:
 - a. Bogføring, herunder registrering af kontingentbetalinger i medlemsregistret samt øvrige opdateringer af medlemsregistret.
 - b. Fakturering af abonnementsafgifter.
 - c. Efter behov at fremstille adresseetiketter og medlemslister.
 - d. Rettidig betaling af regninger.
 - e. Den bedst mulige forrentning af selskabets formue, efter nærmere bemyndigelse af formand eller styrelse.
 - f. Jævnlig orientering til formand og styrelse om selskabets økonomiske status.
 - g. Udkast til revideret årsregnskab med tilhørende balance. Disse sendes til de enkelte styrelsesmedlemmer senest syv dage inden det styrelsesmøde på hvilket regnskabet skal behandles.
10. Sekretæren har ansvaret for:
 - a. Protokolføring af generalforsamling og styrelsesmøder.
 - b. Dokumentation af beslutninger *per capsulam*.
 - c. At en opdateret udgave af protokollen forefindes i selskabets arkiv.
 - d. At håndtere og om nødvendigt videresende henvendelser fra medlemmer eller offentligheden til rette vedkommende.
 - e. At samle og arkivere selskabets dokumenter.
11. Redaktøren og redaktionen for *Heraldisk Tidsskrift* arbejder ud fra et sæt separate retningslinjer vedtaget af styrelsen. Herudover skal redaktøren:
 - a. Forestå selskabets kommunikation med sætteri/trykkeri.
 - b. Indhente og videreformidle de bilag fra styrelsen som skal udsendes med HT.
12. Redaktøren for nyhedsbrevet skal:
 - a. I samarbejde med den medlemsansvarlige have adgang til medlemmernes e-mailadresser.
 - b. Fire gange per år udsende selskabets elektroniske nyhedsbrev med information om aktuelle aktiviteter og nyheder der ikke medtages i HT.
13. Redaktøren og redaktionen for Skandinavisk Vapenrulla arbejder ud fra de vedtagne publiceringsprincipper. Redaktøren skal i god tid meddele styrelsen om der er risiko for at et hæfte af Skandinavisk Vapenrulla ikke kan udgives i løbet af året.
14. Den salgsansvarlige skal modtage og ekspedere bestillinger af foreningens produkter og udfærdige faktura på bestillingerne.
15. Webgruppen skal:
 - a. Holde hjemmesiden opdateret med aktuel information om selskabet og dets aktiviteter.
 - b. Holde hjemmesiden opdateret med information om heraldikken som uddyber viden hos interesserede og vækker interesse hos offentligheden i øvrigt.
 - c. Holde sig opdateret om IT-udviklingen og hvorledes den kan anvendes til videreudvikling af hjemmesidens funktioner og indhold.

16. Gruppen for sociale medier skal regelmæssigt informere om foreningens aktiviteter og aktuelle spørgsmål på passende sociale medier.
17. Den ansvarlige for den næstkommende nordiske konference skal, om nødvendigt bistået af en af styrelsen udpeget komité, eller andre, som den ansvarlige knytter til sig:
 - a. Til styrelsen indlevere forslag til konferenceprogram.
 - b. Til styrelsen indlevere forslag til budget og finansiering.
 - c. Organisere program og tilmeldinger.
 - d. Til styrelsen aflevere de regnskaber og rapporter, som konferencen foranlediger.

Styrelsens opgaver

18. Styrelsen fastlægger i overensstemmelse med vedtægterne selskabets målsætning og aktiviteter. Styrelsen påser overholdelsen heraf og reviderer bestemmelserne efterhånden som udviklingen påkræver det.
19. Ved nedsættelse af udvalg til varetagelse af særlige opgaver skal styrelsen fastsætte en forretningsorden og en formålserklæring for udvalget. Heraf skal fremgå:
 - a. Udvalgets opgaver og myndighed, samt en tidsplan for arbejdets udførelse.
 - b. Hvem der sammenkalder og leder udvalget.
 - c. Hvorledes udvalget skal rapportere om sin virksomhed og sine resultater og om rapportering sker til styrelse eller generalforsamling.
20. Ved oprettelse af lokalafdelinger skal styrelsen godkende de personer som forestår lokalafdelingen. Styrelsen skal efter behov indhente oplysninger om lokalafdelingens virksomhed.

Ordinære styrelsesmøder

21. Foruden det konstituerende styrelsesmøde afholdes styrelsesmøde mindst to gange årligt, og i øvrigt når formanden skønner det nødvendigt, eller når det begæres af et styrelsesmedlem eller revisor.
22. Styrelsesmøde indkaldes skriftligt af formanden med mindst 14 dages varsel samtidig med at dagsordenen fremsendes. Varslet kan forkortes af formanden, såfremt der foreligger sager der er så vigtige eller akutte at møde er nødvendigt, og beslutninger ikke kan foretages per capsulam.
23. Formanden afgør stedet for styrelsesmødernes afholdelse, såfremt ikke styrelsen har besluttet noget andet.
24. Mindst et årligt styrelsesmøde søges afholdt som et heldagsmøde. Mødeplan for det kommende kalenderår fastlægges en gang årligt.
25. Dagsordenen udarbejdes af formanden.
26. For at sikre at styrelsesmedlemmer, der ikke kan deltage i et styrelsesmøde, skal have mulighed for at udtale sig gælder følgende:
 - a. Forud for styrelsesmøderne skal der til styrelsesmedlemmerne fremsendes det fornødne skriftlige materiale vedrørende sager der skal behandles.
 - b. Materiale til behandling på styrelsesmøder skal være styrelsen i hænde senest syv dage inden mødet. Beslutningsforslag om nye udgifter af større betydning kan under ingen omstændigheder træffes uden at materiale herom i forvejen er udsendt senest syv dage inden mødet.
 - c. Ethvert styrelsesmedlem kan forlange et punkt optaget på dagsordenen, såfremt dette tilkendegives for formanden senest syv dage før et i forvejen varslet eller indkaldt møde.

- d. Ved styrelsesmøder indkaldt med kortere varsel, skal særlige spørgsmål, der forlanges optaget på dagsordenen, tilkendes gives for formanden senest syv dage før det indkaldte møde.
27. Styrelsesmødets dagsorden skal indeholde følgende punkter; rækkefølgen kan dog ved behov modificeres af formanden:
- a. Konstatation af mødets rettidige indkaldelse.
 - b. Tilføjelse af protokollen fra forrige styrelsesmøde til selskabets dokumenter, herunder konstatation af beslutninger truffet *per capsulam*.
 - c. Meddelelser fra formanden.
 - d. Meddelelser fra andre styrelsesmedlemmer.
 - e. Økonomi, herunder regnskabsstatus og dettes overensstemmelse med budgettet.
 - f. *Heraldisk Tidsskrift*.
 - g. Hjemmeside og andre digitale kanaler.
 - h. Nyhedsbrevet.
 - i. Skriftserien *Heraldiske Studier*.
 - j. Kommende generalforsamling og nordisk heraldikerkonference.
 - k. Status for andre arbejdsopgaver og løbende projekter sammenholdt med plan herfor.
 - l. Indkomne forslag.
 - m. Eventuelt.
28. På første styrelsesmøde i det kalenderår der følger den ordinære generalforsamling optages yderligere dagsordenspunktet ”Godkendelse af årsregnskab”.
29. Senest på det sidste styrelsesmøde hvert år optages dagsordenspunktet ”Godkendelse af budget for næste år”.
30. Styrelsens møder er lukkede. Styrelsen kan dog efter behov og efter forudgående beslutning invitere andre til at deltage i styrelsesmøderne eller dele deraf.
31. Indkaldelser og kommunikation med styrelsens samtlige medlemmer sker pr. e-mail. Kommunikation i arbejdsgrupper m.m. kan også ske på anden passende måde.

Styrelsens beslutningsdygtighed og kompetence i almindelighed

32. Formanden leder styrelsesmøderne. I dennes fravær eller ved inhabilitet ledes styrelsesmøderne af næstformanden eller om nødvendigt en af styrelsen udpeget mødeleder.
33. Har behørig indkaldelse fundet sted er styrelsen beslutningsdygtig når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
34. Ved ordinære styrelsesmøder kan beslutninger træffes i alle sager der er anført på dagsordenen, eller som i forvejen eksplicit er kommunikeret til styrelsesmedlemmerne. Andre sager kan alene rejses til beslutning, hvis spørgsmålet er så vigtigt og akut, at beslutning herom ikke kan udskydes til senere behandling, eller dersom samtlige styrelsesmedlemmer accepterer det og fraværende medlemmer efterfølgende giver deres accept. Forretningsordenen kan kun ændres med virkning fra det følgende styrelsesmøde.
35. Formanden formulerer beslutningsforslag og konkluderer.
36. Ved ordinære styrelsesmøder træffes beslutninger med simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
37. I tilfælde af to eller flere konkurrerende beslutningsalternativer fastlægger formanden beslutningsproceduren for en eventuel afstemning, med mindre et flertal i styrelsen beslutter en anden procedure.

38. I beslutningssager, hvor for eksempel et styrelsesmedlem, dennes underordnede medarbejdere, arbejdsgiver eller nærtstående familiemedlemmer har en personlig økonomisk interesse, er det pågældende styrelsesmedlem inhabil. I tilfælde af inhabilitet kan styrelsesmedlemmet ikke deltage i beslutningen. Styrelsesmedlemmer har til enhver tid pligt til at meddele inhabilitet. Tilsvarende ved beslutninger *per capsulam*.

Procedure ved beslutninger *per capsulam*

39. Formanden kan undtagelsesvis, når en sag er så vigtig eller akut at en beslutning ikke bør udskydes til senere behandling, samt hvis sagen ikke er mere kompliceret end at beslutning kan gennemføres via e-mail, lade styrelsen træffe beslutning efter følgende procedure:
- a. Formanden formulerer forslaget og udsender via e-mail dette til styrelsesmedlemmerne, som senest i løbet af 14 dage melder tilbage, ligeledes pr. e-mail, om de kan tiltræde det fremsendte forslag.
 - b. I tilfælde af en simpel binær beslutning kræver en vedtagelse af det fremsatte forslag et positivt tilsagn fra mindst halvdelen af samtlige styrelsesmedlemmer. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
 - c. I tilfælde af mere komplicerede sæt af alternativer formulerer formanden disse, samt tilrettelægger den nærmere beslutningsprocedure.
 - d. Træffes beslutninger ved denne fremgangsmåde, skal sådanne beslutninger tilføjes til protokollen ved det næstfølgende styrelsesmøde.
 - e. Det er en forudsætning for anvendelse af denne procedure, at alle styrelsesmedlemmer råder over e-mail, eller, hvis dette ikke er tilfældet, at de styrelsesmedlemmer der ikke anvender e-mail, modtager de relevante informationer på anden vis.

Styrelsens protokol

40. Formanden drager i samarbejde med sekretæren omsorg for, at der bliver ført beslutningsprotokol over alle styrelsesmøder. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til efterfølgende at gøre sig bekendt med det i protokollen indførte.
41. Et styrelsesmedlem, der ikke er enig i en af styrelsen truffet beslutning, har ret til at få sine bemærkninger ført til protokol.
42. Såfremt en beslutning træffes ved afstemning, kan ethvert medlem begære ført til protokol, hvorledes de enkelte styrelsesmedlemmer har stemt.
43. Sekretæren foranlediger at der senest 14 dage efter hvert styrelsesmøde fremsendes referat til de styrelsesmedlemmer der har deltaget i mødet. Mødedeltagerne skal herefter inden en uge fremsende deres eventuelle kommentarer.
44. Sekretær og formand opdaterer herefter protokollen der fremsendes til styrelsesmedlemmer og suppleanter.
45. Ved førstkommende styrelsesmøde godkendes protokollen endeligt.

Således vedtaget per capsulam den 16. juni 2020.
