

# Arbetsordning för styrelsen i CSR Småland

*Denna arbetsordning har antagits av CSR Smålands styrelse på konstituerande styrelsemöte 2021-03-26.*

*CSR Småland drivs till största delen ideellt och är därmed beroende av engagemang från styrelsen och medlemsorganisationer. I syfte att tydliggöra vad som förväntas av styrelsen och dess ledamöter har följande arbetsordning tagits fram. I takt med att medlemsantalet växer och den ekonomiska situationen för föreningen utvecklas finns ökade möjligheter att i större omfattning använda betald arbetskraft för administration vilket kan innebära att arbetsordningen förändras.*

*Arbetsordningen ses årligen över och antas på nytt vid det konstituerande styrelsemötet eller när så krävs. Den antagna arbetsordningen skickas efter beslut till föreningens styrelseledamöter och revisorer samt publiceras på föreningens hemsida.*

## **1. Styrelsens sammansättning och uppgifter enligt stadgar**

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. När årsmötet ej är samlat, är det styrelsen som är föreningens högsta beslutande organ. Styrelsen ska bestå av lägst tre och högst nio ledamöter, inklusive ordförande. Styrelsens ledamöter och ordförande utses av årsmötet.

Styrelsen ansvarar för att föreningens verksamhet bedrivs i enlighet med föreningens ändamål enligt stadgarna, arbetsordning för styrelsen, tillämpliga lagar och förordningar samt beslut på föreningens årsmöte.

Exempel på styrelsens arbetsuppgifter:

- Förslag på målsättning, strategier och planer för föreningen.
- Nya samarbeten eller projekt.
- Beredning av ärenden för beslut på årsmöte, inklusive yttrande över inkomna förslag till årsmötet.
- Budget och budgetuppföljning.
- Inval respektive utslutning av medlemmar i föreningen.
- Säkerställa att administration och bokföring sker på betryggande sätt.

## **2. Förväntningar på medlemmar i styrelsen för CSR Småland**

Styrelseledamöter ska verka för CSR Smålands ändamål som är "att skapa engagemang bland företag och andra aktörer till att utveckla hållbara verksamheter och därigenom bidra till en attraktiv region, samt att vara en mötesplats som bidrar till hållbar verksamhetsutveckling och nya affärsidéer", samt att alltid se till föreningens och medlemmarnas bästa. Dessutom ska medlemmar i styrelsen:

- Närvara vid samtliga möten. Om en ledamot inte kan närvara vid ett möte är det viktigt att hen läser igenom möteshandlingar och protokollet från mötet.
- Läs in material inför och aktivt delta i diskussioner under styrelsemötet.
- Bidra med idéer, tankar, kontakter m.m. till CSR Smålands verksamhet.

- Marknadsföra CSR Småland i sina respektive kontaktytor.
- Bidra till att rekrytera nya medlemmar till föreningen.
- Ansvara för 1-2 arrangemang per år (som huvudansvarig eller medansvarig).
- Delta i projektgruppen för CSR Smålands årliga konferens vart annat år.
- Vara behjälplig med praktiskt arbete i samband med konferensen och andra arrangemang.

### **3. Styrelsemöten**

För varje verksamhetsår, från årsmöte till årsmöte, ska styrelsen på det konstituerande styrelsemötet fastställa preliminärt program med mötesdatum samt innehåll i stort.

- Mars/april – konstituerande styrelsemöte
- Maj – planering hållbarhetskonferens och andra aktiviteter för hösten
- September – strategimöte
- December – verksamhetsplan och budget, planering aktiviteter för våren
- Februari – verksamhetsberättelse, bokslut och planering inför årsmötet, utvärdering av styrelsens arbete

Styrelsen har normalt 5-6 sammanträden om året. Konstituerande styrelsemöte hålls i anslutning till föreningens årsmöte.

I övrigt ska styrelsen på sina möten ovan behandla ärenden som behövs beslutas om samt hålla extra möten när ordförande eller någon annan ledamot anser att det behövs.

### **4. Kallelse och underlag till styrelsen**

Styrelsens ordförande upprättar dagordning för styrelsemötena och säkerställer att det till varje ärende finns information och tillräckligt beslutsunderlag. Kallelse, dagordning och underlag distribueras digitalt till ledamöterna senast fem dagar före styrelsemötet.

### **5. Styrelsens dagordning**

Dagordningen ska innehålla följande fasta punkter:

- a. Mötets öppnande
- b. Val av justerare (jämte ordförande)
- c. Fastställande av dagordning
- d. Föregående mötesprotokoll
- e. Rapport om föreningens verksamhet samt ekonomi
- f. Beslutsärenden
- g. Styrelsemötets huvudtema enligt årsplan
- h. Kommande möten
- i. Övriga frågor
- j. Utvärdering av mötet
- k. Mötet avslutas

Dagordning vid konstituerande styrelsemöte:

- a. Mötets öppnande
- b. Val av justerare (jämte ordförande)
- c. Fastställande av dagordning
- d. Styrelsens konstituering
  - val av vice ordförande
  - val av ev övriga funktioner i styrelsen
- e. Firmateckning
- f. Fastställande av styrelsens arbetsordning
- g. Mötesprogram för året
- h. Övriga frågor
- i. Mötet avslutas

## **6. Protokoll**

Vid styrelsemöten ska det alltid föras protokoll över styrelsens fattade beslut. I protokollen ska det alltid framgå namn på de som deltagit och tidpunkten för mötet.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren för mötet, ordförande och utsedd justeringsperson.

Protokollen ska via e-post delges ordförande och justeringsperson senast två dagar efter styrelsemötet och göras tillgängligt digitalt för övriga styrelseledamöter senast en vecka efter styrelsemötet.

## **7. Beslutsmässighet**

Styrelsen är beslutsmässig om minst hälften av styrelsens ledamöter är närvarande.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

## **8. Jäv och intressekonflikt**

Om en styrelseledamot anses vara jävig ska hen snarast meddela styrelsen detta och får inte delta i beslut. Detta ska noteras i protokollet.

Exempel på jävsituation är till exempel beslut om avtal mellan ledamoten och föreningen eller avtal mellan föreningen och en tredje part, om ledamoten har ett väsentligt intresse i tredje part.

## **9. Etik och förhållningssätt**

Styrelsen ska vara budbärare för föreningens grundläggande ändamål och vision.

Styrelsen ska alltid tillse föreningens och medlemmarnas bästa i sitt beslutstagande.

Styrelsens ledamöter får gärna ha olika uppfattningar i sakfrågor. Detta ska accepteras. I styrelserummet ska det vara högt till tak och alla ledamöter ska få lika mycket utrymme för sina åsikter. Styrelsens ställningstagande och beslut ska accepteras och ledamöter ska agera enat enligt styrelsens beslut. Om någon ledamot inte kan acceptera styrelsens beslut ska den begära att få sin avvikande mening fördd till protokoll. Detta ska framföras i samband med beslutet fattats, dvs. innan mötet har avslutats.

### **10. Nya styrelseledamöter**

När nya styrelseledamöter tillträder ska de introduceras i styrelsearbetet. Ordförande ansvarar för att detta sker mellan konstituerande möte och det första ordinarie styrelsemötet, som vanligtvis infaller i maj. Ny ledamot ska få tillgång till styrelsens mapp på Dropbox, med nödvändig dokumentation så som:

- Föreningens stadgar
- Antagna policydokument
- Styrelsens arbetsordning
- Förväntningar på styrelseledamöter
- Strategi, verksamhetsplan, budget
- Senaste årsredovisningen + verksamhetsberättelsen
- Styrelseprotokoll
- Årsmötesprotokoll
- Kontaktuppgifter till övriga ledamöter

### **11. Utvärdering**

Styrelsen ska en gång om året utvärdera sitt arbete. Utvärderingen ska bland annat vara underlag för uppdatering av denna arbetsordning.