



## Forretningsorden for Korpsstyrelsen

Denne forretningsorden tager udgangspunkt i korpsets love. Korpsstyrelsens arbejde og ansvarsområde er defineret i Love for De Gule Spejdere I Danmark §§ 5-8.

Korpsets daglige, administrative ledelse forestås af et Forretningsudvalg bestående af Korpsstyrelsesformanden, korpsets regnskabsansvarlige, Spejderchefen og Vicespejderchefen.

Korpsstyrelsens arbejde består i hovedtræk i:

- At sikre et målrettet, fremadskridende spejderarbejde
- At arbejde for at korpsets visioner opnås
- At deltage i og inddrage korpsets grupper i planlægningen og afviklingen af turneringer
- At fungere som kontaktpersoner og vejledere for nye grupper
- At koordinere aktiviteter og sætte rammerne for alle udvalg under Korpsstyrelsen, herunder PR-udvalget, Uddannelsesudvalget, Depotudvalget og Spejderudvalget
- At forestå kontakt til andre spejderkorps nationalt og internationalt
- At udstikke mål for korpsets vækst og at sikre den økonomiske stabilitet i korpset

## Korpsstyrelsens medlemmer, ansvarsområder og funktioner

Korpsstyrelsens medlemmer, ansvarsområder og funktioner er samlet i dokumentet "Årshjul for De Gule Spejdere i Danmark", som anses for at være en del af forretningsordenen for Korpsstyrelsen.

## Tegningsregler

I forhold til tegningsreglerne i Love for De Gule Spejdere i Danmark § 7 præciseres følgende:

Følgende beløbsgrænser gælder for disponering af korpsets midler:

- Alle betalinger godkendes i bank 2 i forening.
- Medlemmer af korpsets Forretningsudvalg kan være godkendere af betalinger i banken.
- Korpsstyrelsen forhåndsgodkender på det sidste møde i året abonnementer, licenser, årligt tilbagevendende omkostninger for det kommende år.
- Løbende aftaler over tre mdr., og med en omkostning over 10.000 kr., skal godkendes af Korpsstyrelsen, inden der disponeres.

- Omkostninger over 25.000 kr. skal godkendes af Korpssstyrelsen, inden der disponeres. For indkøb til varelager er grænsen 40.000 kr.
- Omkostninger op til 25.000 kr. godkendes af korpsets forretningsudvalg to i forening.
- Omkostninger, der vedrører udvalg under Korpssstyrelsen, skal godkendes af den budgetansvarlige.
- Udvalg under Korpssstyrelsen er ansvarlige overfor korpsets regnskabsansvarlige for overholdelse af de vedtagne budgetter.

### Øvrige arbejdsopgaver

Blandt styrelsesmedlemmerne udpeges ét medlem, som er ansvarlig for korpsets PR, ét medlem, som er ansvarlig for depotet, og ét medlem, som er ansvarlig for korpsets uddannelser.

Såfremt der er dannet udvalg til ovenstående funktioner, sidder de udpegede medlemmer med i udvalgene og rapporterer til Korpssstyrelsen.

## **Korpssstyrelsesmøder**

- Korpssstyrelsesmøder afholdes 4-6 gange årligt.
- Korpsets formand indkalder til Korpssstyrelsesmøder med en måneds varsel pr. mail.
- Korpssstyrelsens medlemmer kan få indført punkter på dagsordenen for mødet. Disse skal være formanden i hænde 14 dage inden Korpssstyrelsesmødet inklusiv eventuelle bilag.
- Korpssstyrelsens medlemmer sender deres input til mødet til den person i styrelsen, som er ansvarlig for at samle og rundsende disse. Input skal være vedkommende i hænde senest 14 dage før mødet. Det samlede materiale, hvor punkter til diskussion og beslutning er oplyst, fremlægges for alle styrelsens medlemmer senest 7 dage før mødets afholdelse efter formandens godkendelse.
- Mødedeltagere er Korpssstyrelsens medlemmer. Udvalgsmedlemmer kan inviteres til deltagelse i særlige punkter på dagsordenen.
- Mødet ledes af formanden.
- Korpssstyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 medlemmer er til stede.
- Afgørelse træffes ved almindeligt stemmeflertal.
- Snarest efter mødets afholdelse udsendes referat til medlemmerne.
- Referaterne skal angive, hvem der var til stede på mødet, og hvem der var fraværende.
- Ved afstemninger noteres antallet af tilstedeværende medlemmer samt stemmetallene for og imod.
- Referater af Korpssstyrelsens møder godkendes af korpssstyrelsen inden for 7 dage fra udsendelse af referatet og offentliggøres på intranettet.

## **Korpsets revision**

Der gælder følgende for korpsets revision

- Revisionsprotokoller, såvel årlige som løbende, sendes direkte til korpsets formand eller hele Korpstyrelsen.
- Revisionsprotokoller, såvel årlige som løbende, skal fortløbende pagineres.
- Revisionsprotokoller, såvel årlige som løbende, skal underskrives af Korpstyrelsen.