

# Forretningsorden for Silkeborg City Lokalråd

## § 1 Formål

Lokalrådet arbejder på grundlag af vedtægter for Silkeborg City Lokalråd – herunder formål, valgeregler og bestemmelse om årligt borgermøde.

## § 2 Konstituering

Lokalrådet konstituerer sig på første møde efter valget med formand, næstformand, sekretær og kasserer, jf. vedtægterne. Konstitueringen kan gentages. Lokalrådet kan frit nedsætte specielle udvalg, jf. Kommissorium for arbejdsgrupper.

## § 3 Økonomi

Kassereren fører regnskab over samtlige lokalrådets indtægter og udgifter. Regnskabsåret følger kalenderåret. Lokalrådets midler indsættes på konto i anerkendt pengeinstitut.

## § 4 Mødeindkaldelse

Lokalrådet fastlægger møder for minimum et halvt år ad gangen. Indkaldelse til ordinære lokalrådsmøder udsendes med mindst en uges varsel af formanden. Indkaldelsen gælder alle 9 repræsentanter samt suppleanter jf. vedtægterne. Ordinære lokalrådsmøder holdes hver anden måned. Aktivitetsmøder holdes efter behov. Mødeindkaldelsen skal indeholde forslag til dagsorden. Forslag til yderligere dagsordenpunkter sendes til formanden, som indpasser det i dagsordenen. Afbud til et lokalrådsmøde skal normalt gives til formanden senest dagen før mødets afholdelse. Lokalrådets møder afholdes for lukkede døre. Lokalrådet kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem eller lokalrådet ønsker sagkyndig assistance. Udover de fastlagte møder afholdes møder i fornødent omfang. Lokalrådet er forpligtet til at indkalde til borgermøde en gang om året, jf. vedtægterne.

## § 5 Dagsorden

Ved lokalrådets ordinære møder skal dagsordenen minimum indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af referat
- Godkendelse af dagsorden
- Korte meddelelser siden sidst
- Økonomi
- Nyt fra arbejdsgrupperne
- Sager til behandling – specificeres i indkaldelsen
- Nyhedsbrev, PR og hjemmeside
- Forslag til næste dagsorden
- Eventuelt

Dagsordenens punkter ledsages i fornødent omfang af bilag til brug for vurderingen af en aktuel sag. Endelig dagsorden udsendes 2-3 dage inden mødet. Formanden for lokalrådet er ordstyrer. Sekretæren for

lokalrådet tager referat af møderne. Referatet udsendes efter første godkendelse af formanden senest 8 dage efter mødet til hvert medlem af lokalrådet pr. mail. Lokalrådsmedlemmerne har herefter 8 dage til at godkende referatet, hvorefter det offentliggøres på hjemmesiden. Referatet underskrives på førstkomende møde. Dagsorden og referat sendes til alle 9 repræsentanter samt suppleanter

## **§ 6 Beslutninger**

Lokalrådet er beslutningsdygtigt, når mødet er lovligt indkaldt jf. § 4, og når mindst 4 medlemmer er til stede. Uanset varsel kan et møde erklæres beslutningsdygtigt, når alle medlemmer er til stede og erklærer sig enige i mødets afholdelse og den behandlede dagsorden. I enkeltstående hastesager er det muligt at træffe beslutning via elektronisk kommunikation. I tilfælde af manglende enighed om vedtagelse af en beslutning, træffes afgørelse ved almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt.

## **§ 7 Repræsentation**

Lokalrådet udpeger på sine møder en repræsentant til at give møde eller repræsentere rådet i en aktuel sag. Repræsenterer man i en sådan aktuel sag rådet, handler man ud fra det mandat, der er vedtaget af det samlede lokalråd ved den pågældende sags behandling. Opstår der tvivl om lokalrådets mandat, kontakter man formand eller næstformand for en uddybning, eller sagen må behandles på et efterfølgende lokalrådsmøde.

## **§ 8 Ændringer i forretningsordenen**

Ændringer af forretningsordenen kan foretages:

såfremt det samlede lokalråd er enig herom, eller

såfremt det beslutes ved almindelig stemmeflerhed på 2 på hinanden efterfølgende møder, indkaldt med fornødent varsel jfr. punkt 4.

Forretningsordenen er vedtaget på lokalrådsmøde den 9. april 2024.