



# IKA Forretningsorden

August 2023

## Bestyrelsen og dens arbejde

---

### **Bestyrelsesmøder**

Umiddelbart efter afholdelse af en ordinær generalforsamling - eller en ekstraordinær generalforsamling, hvorunder der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning - afholder bestyrelsen konstituerende møde.

Der holdes ordinært bestyrelsesmøde efter behov, dog min. 4 gange om året jf. vedtægternes § 8.

Sekretariatet sender indkaldelse til bestyrelsesmøderne for 1 år ad gangen.

Møderne ledes af formanden og sekretariatslederen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed har formanden 2 stemmer.

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed.

Et bestyrelsesmedlem kan ikke indgå en aftale, som binder foreningen hverken arbejdsmæssigt eller økonomisk uden forudgående accept fra bestyrelsen eller formand.

### **Ekstraordinært bestyrelsesmøde**

Såfremt der opstår behov for ekstraordinært bestyrelsesmøde, kan der hasteindkaldes. Bestyrelsesformanden og næstformanden har initiativretten.

### **Indsendelse af dagsordenspunkter herunder sagsfremstillinger**

Dagsordenspunkter samt sagsfremstillinger skal være sekretariatet i hænde 2 arbejdsdage før udsendelse af dagsordenen. Dagsordenen sendes til bestyrelsen 5 arbejdsdage inden mødet.

Der skal udarbejdes sagsfremstillinger til alle punkter herunder både sager, som skal fremlægges til behandling og til orientering. Sagsfremstillinger skal udarbejdes i foreningens vedtagne skabeloner. Sagsfremstillingen skal indeholde alle relevante oplysninger herunder også økonomiske forhold således, at det er klart for alle parter, hvad der skal tages stilling til.

### **E-sagsfremstilling**

Såfremt en sag af tidsmæssige årsager ikke kan afvente behandling ved næste ordinære bestyrelsesmøde, kan et bestyrelsesmedlem eller sekretariatsleder fremsende en sag til behandling via e-mail – kaldet en E-sagsfremstilling.

Sagsfremstillinger skal udarbejdes i foreningens vedtagne skabeloner. Sagsfremstillingen skal indeholde alle relevante oplysninger herunder også økonomiske forhold således, at det er klart for alle parter, hvad der skal tages stilling til.

Det skal af sagsfremstilling fremgå, hvornår svar SENEST skal fremsendes.

Hvert bestyrelsesmedlem fremsender svar via "svar til alle", om de kan godkende indstillingen eller ej.

Sekretariatet opsamler beslutningerne i en samlet E-sagsfremstilling og sender beslutningsreferat til bestyrelsen.

### **Referat fra bestyrelsesmøde**

Bestyrelsen benytter en vedtaget skabelon for dagsordenpunkter, og den samme benyttes til referat. Punkter er for det meste åbne for IKAs medlemmer. Nogle af punkterne er lukkede punkter, som kun bestyrelsen og sekretariat kan se. Disse kan indeholde sager vedr. økonomi, personale, interne bestyrelsessager m.v.

De punkter, der er lukkede, kan medlemmerne kun se overskriften af. Indholdet er slettet.

På bestyrelsesmødet skrives referatet med det samme, efterhånden som sagsfremstillingerne gennemgås. Referatet vises på projektor, og alle kan dermed se, hvad der skrives.

I referatet skal det fremgå tydeligt, hvilke emner bestyrelsen har drøftet og hvilke beslutninger, der blev truffet herunder ved eventuelle afstemninger, hvorvidt der er tale om en enstemmig eller en flertalsbeslutning. Ethvert bestyrelsesmedlem har krav på at få ført til referat, såfremt denne har en anderledes holdning og hvorfor. Det skal i alle tilfælde fremgå, hvilke opgaver det enkelte bestyrelsesmedlem har fået.

Referatet udarbejdes af sekretariatet og sendes til bestyrelsen. Evt. indsigelser og/eller kommentarer til referatet skal fremsendes sekretariatet SENEST 5 arbejdsdage efter udsendelsen af referatet.

Ved fristens udløb lægges medlemsreferatet op på hjemmesiden.

## IKA Forretningsorden

---

### **Bestyrelsens beretning i forbindelse med Generalforsamling**

Formanden udarbejder forslag til årsberetning. Årsberetningen skal godkendes af bestyrelsen forud for Generalforsamlingen.

### **Økonomi**

På hvert bestyrelsesmøde orienteres om status på foreningens økonomi sammenholdt med budgettet.

IKAs økonomiansvarlige skal kvartalsvis kontrollere, at kontoudtog fra banken stemmer med kontospecifikation af bankkonto fra økonomisystemet. Regnskabet skal halvårsvis holdes op mod budgettet, så der kan træffes beslutninger om evt. justeringer i budgettet.

### **Foreningens regnskab**

Inden Generalforsamling fremsendes afsluttet regnskab til autoriseret revisor.

Samtidig fremsendes regnskabet til bestyrelsen, der forhåndsgodkender regnskabet elektronisk.

Senest 5 arbejdsdage før Generalforsamlingen offentliggøres det revisionspåtegnede regnskab på [www.ika.dk](http://www.ika.dk), jf. vedtægternes § 10. Det reviderede regnskab forelægges bestyrelsen til elektronisk underskrift med NemID inden Generalforsamlingen.

På Generalforsamlingen fremlægges det revisorpåtegnede regnskab.

### **Forslag til budget**

På bestyrelsesmødet i oktober/november gennemgås, hvad der skal ske i det kommende år, så sekretariatsleder kan fremlægge en budgettramme for det kommende år på bestyrelsens december møde. Budgettramme for det efterfølgende år forelægges Generalforsamlingen til godkendelse.

### **Deltagelse i aktiviteter**

Ifølge IKAs vedtægter kan IKAs bestyrelse deltage i IKAs aktiviteter efter eget valg. Deltagelse er uden beregning for bestyrelsen. Tilmelding/afmelding er på samme vilkår som for IKAs medlemmer.

## Kommunikation

---

### Generelt

Sekretariatet indsamler og redigerer nyhedsstof, der kan komme fra bestyrelsen, medlemmerne eller eksterne kilder - ved tvivlstilfælde beslutter formand, næstformand og/eller bestyrelsesrepræsentanter, hvordan en nyhed skal medtages.

### Pressemeddelelser

Der udsendes ved behov faglige pressemeddelelser.

Pressemeddelelser fra IKA sendes til IKAs presseliste. IKA sekretariat står for opdatering af listen.

### Pressen generelt

Formanden udtaler sig til pressen på IKAs vegne. I formandens forfald er det næstformanden eller den økonomiansvarlige.

Udtalelser skal altid være i overensstemmelse med foreningens vision, mission og værdier. Alle former for udtalelser og pressemeddelelser sendes til bestyrelsen og sekretariatet til orientering.

### Eksterne samarbejdspartnere

Bestyrelsen afstemmer grundlaget for samarbejdet med eksterne parter.

### E-mail, brev og telefonisk

Henvendelser på [ika@ika.dk](mailto:ika@ika.dk), postadresse og telefon håndteres af sekretariatet.

Er det ikke muligt for sekretariatet at svare på henvendelsen, videresendes denne til relevant person.

## Rejseafregning/Udlæg

---

### Retningslinjer i forhold til rejseafregning:

Kørselsafregning indberettes på [ika.dk](http://ika.dk) under bestyrelsens side, snarest efter kørslen har fundet sted.

Refusion af udlæg indberettes på [ika.dk](http://ika.dk) på bestyrelsens side og umiddelbart efter udlægget har fundet sted. På samtlige udgiftsbilag anføres fulde navn, hvad der betales for, dato og formålet med udgiften.

Kørselsafregning/udlæg fra medlemmer/øvrige, som på opfordring fra bestyrelsen repræsenterer IKA, indberettes på udgiftsbilagsskabelon, som sekretariatet sender. På samtlige udgiftsbilag anføres fulde navn, hvad der betales for, arrangement, dato og

## IKA Forretningsorden

---

formålet med udgiften. De skal sendes elektronisk til sekretariatet max. 5 dage efter udlægget.

Afregning for kørsel sker i henhold til de til enhver tid gældende regler, se "Befordring".

Alle billetter til fly og tog bestilles af sekretariatet.

IKA kan dække udgifter for kørsel til:

### Bestyrelsen

- Til/fra bestyrelsesmøder
- Til/fra møder, hvor de repræsenterer IKA
- Til/fra IKA aktiviteter

### Medlemmer/øvrige

- IKA medlemmer kan få dækket transport til/fra møder, hvor de på opfordring fra bestyrelsen repræsenterer IKA

### I forbindelse med arrangementer

- Indlægsholdere interne som eksterne kan få dækket transport til/fra

### Udlæg

- Personlige udlæg anvises af økonomiansvarlig eller formand. Disse to skal anvise for hinanden.
- Øvrige udgiftsbilag masseanvises månedsvis af økonomiansvarlig eller formand via en kontospecifikation.

## Befordringsomkostninger

---

Det er det enkelte bestyrelsesmedlem, der i alle tilfælde selv afgør, hvilken transportform der passer bedst i hvert enkelt tilfælde.

Ved brug af egen bil dækkes rejseomkostninger til bestyrelsesmedlemmer med højeste kørselsgodtgørelse jf. statens takster samt evt. brogebyr.

Ved transport med enten tog eller fly bør det tilsigtes, at videretransport fra lufthavn eller togstation kan ske med offentlige transportmidler.

## Overnatning/forplejning

---

Booking af overnatning skal ske igennem sekretariatet. Sekretariatet benytter så vidt muligt IKAs konferenceaftale. Er det ikke muligt, benyttes et hotel, som er mest fordelagtigt i forhold til beliggenhed og pris.

Der afregnes for forplejning, når dette ikke indgår i mødet/konferencen som bestyrelsen deltager i. Omkostninger til nødvendig bospisning afregnes efter regning, jævnfør sund fornuft.

## Frikøb af bestyrelsesmedlemmerne til mødeaktiviteter og arrangementer

---

Et bestyrelsesmedlem forventes at deltage i nedenstående aktiviteter, uden at der kan opnås mulighed for frikøb:

- Bestyrelsesmøder
- IKA Årskonference
- IKA Indkøbsjura
- Øvrige IKA Arrangementer efter eget valg

Der vil være mulighed for, at et bestyrelsesmedlem kan blive frikøbt fra arbejdspladsen, hvis man over en periode som repræsentant for IKA deltager eller indgår i eks:

- Udvalgsarbejde som IKA inviteres til at deltage i med det formål at udarbejde eller revidere lovgivning/vejledninger m.m., som har relevans for offentlige indkøb
- Særlige projekter igangsat af bestyrelsen eks. udarbejdelse af IKA skabeloner

Frikøb skal i alle tilfælde besluttes af bestyrelsen og skal fremgå af et bestyrelsesreferat.

Der afregnes max. for 7,4 timer pr. dag, uanset om der er medgået mere tid. Kommer tidsforbruget ikke op på 7,4 timer, afregnes for faktisk tid.

Satsen, der afregnes efter, vil være den enkeltes timeløn inkl. sociale omkostninger

Afregning for frikøb sker til det enkelte bestyrelsesmedlems arbejdsplads og ikke til bestyrelsesmedlemmet.

Bestyrelsesmedlemmets arbejdsplads skal fremsende opgørelse af frikøbstimer og elektronisk faktura til IKA.

## Medlemsbetingelser

---

## IKA Forretningsorden

---

Som associeret medlem kan optages personer, der er trådt tilbage fra arbejdsmarkedet, og hvis seneste ansættelse var ved en organisation, som ville berettige personen til at blive medlem, jf. § 3, stk. 1, samt studerende og nyuddannede, der har eller har haft fag relevante for foreningens formål. Associerede medlemmer har ret til at deltage på generalforsamling uden stemmeret.

Som studentermedlem kan optages fuldtidsstuderende og nyuddannede, som har/har haft relevante indkøbsfag, som f.eks. jura, logistik og økonomi. Studentermedlemskabet kan fortsætte indtil studentermedlemmet opfylder betingelserne for at blive medlem eller får anden ansættelse af enhver art. Studentermedlemsskabet ophører uanset ovennævnte senest 2 år efter endt uddannelse.

Et studentermedlemskab i IKA medfører følgende fordele:

Dagsadgang til Årskonference og Indkøbsjura inklusiv frokost - eksklusiv overnatning og middag, for 500 kr. pr. dag.

Mulighed for deltagelse i IKA dagskurser for 100 kr., hvis der er ledige pladser. Endelig besked om optagelse på kurset sker senest en uge før kursusafholdelse.

Modtagelse af elektroniske nyhedsbreve fra IKA, der indeholder seneste nyt på indkøbsområdet, IKA arrangementer samt ledige stillinger.

Mulighed for at udsende efterlysninger om emner til specialer/opgaver, invitation til samarbejder om specialer/opgaver, iværksættelse af spørgeskemaundersøgelser

Mulighed for deltagelse i mentorordning

Efterlysninger kan ikke anvendes som jobsøgningsværktøj.

Prisen for et studentermedlemskab er 175 kr. pr. år. Der gælder de samme regler for indmeldelse som for øvrige medlemmer, dog koster det min. 100 kr. ved første indmeldelse.

Netværk Basis: Ét Netværksmedlemskab svarer til én deltagelse til kursus/arrangement til medlemspris. Medlemskabet er upersonligt og kan benyttes af en vilkårlig fra netværksvirksomheden.

Netværk+: Ét Netværk+ medlemskab svarer til tre deltagere til kursus/arrangement til medlemspris. Medlemskabet er upersonligt og kan benyttes af tre vilkårlige fra netværksvirksomheden.