

# **Forretningsorden for Hvidovre Handicapråd**

## **Kapitel 1 Fastsættelse og ændring af Forretningsorden**

### **§ 1**

Stk. 1.

Hvidovre Handicapråd fastsætter selv sin forretningsorden på første ordinære møde, der afholdes efter konstituerende møde. Forretningsordenen skal ikke godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Stk. 2.

Forretningsordenen vedtages med almindelig flertalsbeslutning. Er der ændringer til forretningsordenen, kan disse vedtages af Handicaprådet på et ordinært møde.

Stk. 3.

Forslag til ændringer af Hvidovre Handicapråds forretningsorden skal behandles på et ordinært møde. Herefter kan det optages på dagsorden til næstkommende møde, hvor ændringsforslaget sendes til afstemning.

Stk. 4.

Der skal være minimum 50 % af Handicaprådets medlemmer tilstede ved ændringer af forretningsordenen, og ændringsforslagene skal være optaget på dagsordenen forud for mødets afholdelse.

Stk. 5.

Hvis der i forbindelse med afstemning til ændring af forretningsordenen opstår stemmelighed, er formandens stemme afgørende. Er formanden ikke tilstede, er det næstformandens stemme, der er afgørende.

Stk. 6.

Er det medlem af Hvidovre Handicapråd forhindret i at møde op på et møde hvor der skal stemmes om ændring af forretningsordenen, kan vedkommende give skriftligt tilsagn til formanden eller næstformanden, hvori der afgives stemme for eller imod de eventuelle ændringer.

## **Kapitel 2 Hvidovre Handicapråds formandskab**

### **§ 2**

Stk. 1.

Hvidovre Handicapråds formandskab består af Handicaprådets formand og næstformand.

Stk. 2.

Formandskabet har bemyndigelse til at udtale sig på vegne af Hvidovre Handicapråd i sager af hastende karakter (hastesager, hvor hele rådet ikke kan nå at blive indkaldt).

## **Kapitel 3 Dagsorden og mødeindkaldelse**

### **§ 3**

Stk. 1.

Dagsorden til Handicaprådets ordinære møder udarbejdes af formanden for Hvidovre Handicapråd, eventuelt med bistand fra sekretæren.

Stk. 2.

Punkter der ønskes anført på dagsordenen, kan optages op til to dage før udsendelse. Ønskes et punkt opført på dagsordenen kontaktes formanden for Hvidovre Handicapråd via telefon eller email.

Stk. 3.

Der kan undtagelsesvist optages punkter på dagsordenen i starten af mødeafholdelsen. Ønskes dette, skal det angives under punktet 'Kommentarer til dagsordenen'. De nyoptagede punkter vil herefter blive behandlet under punktet 'eventuelt' medmindre andet aftales på mødet.

Stk. 4.

Formanden for Hvidovre Handicapråd indkalder til møde en uge før det ordinære møde afholdes. Mødeindkaldelse og dagsorden sendes via sekretæren på e-mail ud til alle medlemmer og suppleanter i Hvidovre Handicapråd. Er der medlemmer eller suppleanter der ikke har internetadgang i hjemmet, sendes materialet ud i papirform.

Stk. 5

Er et medlem forhindret i at deltage på Handicaprådets møde giver denne besked til sekretæren, som indkalder den personlige stedfortræder per e-mail.

## **Kapitel 4 Mødevirksomhed**

### **§ 4**

Stk. 1.

Hvidovre Handicapråd kan afholde ordinært møde hver 2. måned såfremt budgetrammen holdes.

Stk. 2.

Hvidovre Handicapråd fastsætter møderækken et år frem ad gangen. Møderækken fastsættes på første ordinære møde.

Stk. 3.

Formanden er ordstyrer på Handicaprådets møder. Formanden kan uddelegere ordstyrerposten til et af Hvidovre Handicapråds medlemmer.

Stk. 4.

Er formanden ikke tilstede på mødet fungerer næstformanden som ordstyrer. Næstformanden kan uddelegere ordstyrerposten til et af Hvidovre Handicapråds medlemmer.

## **Kapitel 5 Referater**

### **§ 5**

Stk. 1.

Sekretæren tager referat af Handicaprådets møder. Der tages beslutningsreferat og mindretalsindstillinger tages kun til referat hvis mindretallet ønsker det, jf. vedtægter for Hvidovre Handicapråd § 4 stk. 7.

Stk. 2.

Sekretæren står for udsendelse af referaterne til alle medlemmer og suppleanter med henblik på godkendelse fra mødedeltagerne. Udsendelsen skal ske senest 14 dage efter mødet er afholdt. Referatet sendes på e-mail. Er der medlemmer eller suppleanter, der ikke har internetadgang i hjemmet, sendes materialet ud i papirform.

Stk. 3.

Formanden er ansvarlig for den endelige godkendelse af referatet. Har medlemmer af Handicaprådet ændringer til referatet, kontaktes formanden. Formanden samler eventuelle ændringer og videreformidler disse til sekretæren.

Stk. 4.

Ændringer til referatet skal meddeles formanden senest en uge efter udsendelse.

Stk. 5.

Formanden og sekretæren foretager endelig godkendelse af referatet via telefonsamtale eller referatmøde. Når ændringerne er føjet ind i referatet står sekretæren for udsendelse af det endeligt godkendte referat til alle rådets medlemmer og suppleanter.

Hvidovre Handicapråds Forretningsorden er godkendt på mødet d. 14.04.2015

Torben Olesen

Formand for Hvidovre Handicapråd

Maria Durhuus

Næstformand for Hvidovre Handicapråd