BILAG 11

Messeudvalget: Kommissorium og forretningsorden

Kommissorium

Udvalgets generelle opgaver

Udvalget arbejder i repræsentantskabsperioden for

1) at repræsentere tandplejerne og foreningen i forbindelse med konferencer og messer af faglig relevans,
2) at udvikle relevante reklameartikler, hand-outs mm. til at understøtte udvalgets messeaktiviteter, med afsæt i foreningens politikker og vedtægter som vedtaget på Repræsentantskabet.

Ved første og konstituerende møde skal udvalget drøfte arbejdsformen i udvalget ud fra disse spørgsmål:

1) Hvilke områder vil vi arbejde med i udvalget i den kommende periode?
2) Hvad er vi som udvalg og enkelte medlemmer optaget af inden for udvalgets område?
3) Hvordan vil vi som udvalg gerne arbejde: Klassiske møder, workshops, arbejdsmøder, virtuelle eller fysiske møder?

Udvalgsmedlemmer er forpligtet til at arbejde med opgaverne ud fra de rammer, der er beskrevet i forretningsordenen.

UDKAST

Forretningsorden for Messeudvalget

Denne forretningsorden danner rammerne for arbejdet i udvalget. Forretningsordenen omhandler følgende områder

1. Udvalgets medlemmer
2. Udvalgsmedlemmernes honorering og rolle
3. Udvalgets møder
4. Udvalgets mandat og kompetencer
5. Udvalgets dagsordener og referater
6. Udvalgets koordination og samarbejde med foreningen i øvrigt.

Udvalgets medlemmer

Udvalget består af 7 medlemmer. Der vælges på Repræsentantskabsmødet 6 medlemmer til udvalget, som sammen med foreningens næstforperson udgør udvalget. Opstiller flere end 6 kandidater, udgør disse suppleanter til udvalget i rækkefølge efter stemmetal.

Det tilstræbes, at udvalgets medlemmer repræsenterer bredden i medlemsgruppen, dvs. tandplejere, som arbejder med børn, unge, voksne, ældre, borgere med særlige behov mv., og de forskellige sektorer (kommunal, privat, regional, virksomhedsansat, privatpraktiserende mv.). Ved frafald indtræder suppleanter og ved fravær af suppleanter kan udvalget indstille nye medlemmer, som endeligt udpeges af Hovedbestyrelsen. I en sådan situation skal udvalget være opmærksom på, at der så vidt muligt skal være både privatansatte og kommunaltansatte i udvalget. Udover udvalget samt eventuelle suppleanter, oprettes en ressourcebank med tandplejere med særlige kompetencer, som kan supplere udvalget på faglige messer.

Udvalget ledes af en udvalgsforperson, som vælges mellem udvalgets medlemmer på det første og konstituerende udvalgsmøde efter valget. Det er udvalgsforpersonens ansvar at indkalde til møder, udarbejde dagsorden og sikre, at udvalget arbejder i henhold til udvalgets kommissorier, foreningens politikker mv. Udvalgsforpersonen honoreres, jf. foreningens vedtægter, med 9 frikøbsdage om året, som imidlertid bortfalder, hvis udvalgsforpersonen er/bliver identisk med forpersonen for Danske Tandplejere.

Udvalget sekretariatsbetjenes af en medarbejder fra sekretariat (udvalgssekretæren), som har ansvar for den administrative understøttelse af udvalget i forhold til udsendelse af dagsorden, referat mv.

Udvalgsmedlemmernes honorering og rolle

Udvalgsmedlemmerne arbejder som udgangspunkt frivilligt, og frikøbes ved messe- og mødedage svarende til foreningens takst for frikøb. Weekenddage tæller også som messe- og mødedage. Hvis udvalgsmedlemmet ikke deltager i mødet, så får medlemmet ikke udbetaling for mødedagen. Som valgt udvalgsmedlem forventes man at deltage aktivt i udvalgets arbejde, og der skal forventeligt lægges en arbejdsindsats imellem de halvårlige møder. Arbejdet vil blandt andet bestå af forberedelse til møder, opfølgning på eventuelle ideer og projekter og mailkorrespondance udvalg og sekretariat imellem. Udvalget skal i forbindelse med aktiviteter foreslået af udvalget udpege en eller flere tovholdere, som skal sikre koordinering og fremdrift. Udvalget skriver årligt en artikel til Tandplejeren, som formidler Messeudvalgets indsats og aktiviteter.

Udvalgets møder

UDKAST

Udvalget mødes som udgangspunkt to gange årligt. Det er derudover muligt at aftale skriftlige høringer, virtuelle møder eller lign. Efter valg af udvalgsmedlemmer på foreningens Repræsentantskabsmøde, planlægges møder for mindst et år ad gangen. Afbud til møder meldes til udvalgssekretæren senest en uge før mødet. Udvalgets forperson er mødeleder og er ansvarlig for afvikling og mødeledelse på udvalgsmøderne.

Udvalgets mandat og kompetencer

Udvalget er af Hovedbestyrelsen bemyndiget til at træffe beslutning om deltagelse ved konferencer og messer inden for de rammer, der er beskrevet i foreningens vedtægter, politikker og udvalgets kommissorium og under ansvar overfor de af Repræsentantskabet trufne beslutninger og overfor Hovedbestyrelsen. I det omfang udvalget ønsker aktiviteter eller indsatser, som fordrer ressourcer fra foreningen, skal disse dels godkendes i HB og dels aftales og koordineres med sekretariatschefen med henblik på at sikre koordination med sekretariatets øvrige opgaver og aktiviteter. Udvalget kan udover de aktiviteter, der er beskrevet i kommissoriet, indstille forslag om indsatser til drøftelse og beslutning i hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen skal godkende evt. budget og tidsplan for disse aktiviteter og indsatser. Udvalget har qua det årligt tildelte budget kompetence til at træffe beslutning om deltagelse ved konferencer og messer op til budgetgrænsen. Derudover kan udvalget indstille forslag og initiativer, der ligger herudover, til drøftelse og beslutning i Hovedbestyrelsen.

Udvalgets dagsorden og referater

Udvalgssekretæren udsender dagsorden senest 10 dage før indkaldte møder. Det er også udvalgssekretærens opgave at tage referat, som skal godkendes af udvalgsmedlemmerne senest 2 uger efter udsendelse. Mødereferater fra udvalgets møder forelægges Hovedbestyrelsen.

Udvalgets koordination og samarbejde med foreningen i øvrigt

Udvalget skal sikre løbende koordination til de øvrige udvalg, så der er størst mulig sammenhæng i aktiviteterne på tværs af udvalgene og foreningen i øvrigt. Dette sikres blandt andet gennem dialog med forperson, sekretariat og Hovedbestyrelse. Udvalget kan foreslå nedsættelse af ad hoc-arbejdsgrupper eller udvalg i forbindelse med konkrete dagsordener eller opgaver.

UDKAST