

## **Mødestruktur for vagtudvalgsledelsen i SikkerhedsBranchen.**

### **Udvalgets nedsættelse:**

1. Udvalget er på valg hvert år og nedsættes efter foreningens vedægter og forretningsorden for stående udvalg.
2. Udvalgets medlemmer er valgt for deres virksomhed. Forlader man virksomheden, kan den udpege en anden til pladsen.

### **Planlægning af foreningsårets møder:**

1. Mødedatoer fastsættes i samarbejde med alle udvalgsledelsens medlemmer for et foreningsår af gangen. Dette sker i forbindelse med den årlige foreningsdag, hvor udvalgsledelsen vælges.
2. Sekretariatet indkalder udvalgsledelsesmedlemmerne i Outlook og via SikkerhedsBranchens hjemmeside.
3. Sekretariatet udsender agendaer til de planlagte møder via SikkerhedsBranchens hjemmeside, senest 14 dage før mødets afholdelse. Dog kan opdaterede versioner forekomme, hvis der opstår punkter, der skal drøftes på næstkommende møde.
4. Der kan aftales ad hoc møder efter behov.

### **Udvalgets forpligtigelser:**

1. Medlemmerne af udvalget bør være bevidste om, at der er tale om et tillidshverv. De er valgt af de øvrige medlemmer af foreningen til at varetage branchens interesser.
2. Medlemmerne af udvalgsledelsen forpligtiger sig til at deltage i de aftalte møder.
3. Ved afbud til planlagte møder, sendes der er en af medlemmet udpeget suppleant for virksomheden.
4. De faste repræsentanter skal til enhver tid informere sekretariatet om, hvem der tegner virksomheden som suppleant.
5. Afbud fra de faste deltagere til de planlagte møder gives til sekretariat, hvorefter suppleanten indkaldes i stedet.
6. Har den valgte virksomhed ikke mulighed for at stille med en suppleant, gælder punkt 2 som udgangspunkt.
7. Hvis et medlem helt udebliver fra tre af de planlagte møder inden for et foreningsår, tager sekretariatet kontakt med henblik på en afklaring af, hvorvidt den valgte virksomhed ønsker at bibeholde sin plads i udvalgsledelsen.

### **Sekretariatets forpligtigelser:**

1. Sekretariatet er ansvarlig for selve mødeafholdelsen, herunder sørge for logistikken, såsom afholdelsessted m.v. i samarbejde med udvalgets medlemmer.
2. Sekretariatet har ansvar for at opretholde en database over både faste repræsentanter og disses suppleanter.
3. Sekretariatet har ansvar for at udsende indkaldelser, agendaer og mødereferater rettidigt.
4. Sekretariatet sikrer, at suppleanter modtager mødereferater fra de afholdte møder, således at suppleanten kan varetage hvervet ved afbud fra den faste repræsentant.