Forretningsorden for bestyrelsen i

M3 User Group Denmark (M3UG)

Oktober 2025

§.1 Bestyrelsen

Bestyrelsen vælges jævnfør vedtægterne.

§.2 Møder

Det tilstræbes, at der afholdes 3 fysiske bestyrelsesmøder årligt:

- Et fysisk bestyrelsesmøde dagen før foreningens årsmøde
- Et fysisk bestyrelsesmøde, der placeres få uger efter foreningens årsmøde
- Et fysisk bestyrelsesmøde i august eller september. Dagen efter dette afholdes et planlægningsmøde med foreningens guldpartnere, hvor planlægning af næste årsmøde påbegyndes.

Derudover afholdes et antal online bestyrelsesmøder, som aftales løbende efter behov.

Bestyrelsesmøderne tilstræbes planlagt inden for ordinær arbejdstid.

Bestyrelsesmedlemmer kan indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde efter behov ifølge vedtægterne.

§.3 Bestyrelsens økonomiske råderum

Bestyrelsen og kasserer udarbejder budget for førstkommende regnskabsår, som bestyrelsen sammen er ansvarlig for at overholde. Bestyrelsen godkender budget, som fremlægges på den årlige generalforsamling.

Budgetoverskridelser fremlægges og begrundes for resten af bestyrelsen, som godkender eller afviser overskridelsen ved simpelt flertal. Ved stemmelighed har formanden to stemmer.

Foreningen afholder bespisning til bestyrelsesmøderne inden for rimelighedens grænser. Foreningen afholder ikke kørselsomkostninger i forbindelse med mødeafholdelse.

Såfremt afholdelsen af et bestyrelsesmøde og/eller planlægningsmøde kræver overnatning, afholder foreningen hotelovernatning for bestyrelsesmedlemmerne samt sekretær.

§.4 Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

Indkaldelse til bestyrelsesmøder sendes af sekretær umiddelbart efter, at en ny mødedato er aftalt. Dagsorden udsendes senest to arbejdsdage før mødet. Dagsordenen fastlægges af formand i samarbejde med sekretær og skal angive dato, starttid og sted for mødets afholdelse samt oplysninger om eventuelle indbudte.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes overfor formand eller sekretær senest tre arbejdsdage før selve mødet.

Ethvert bestyrelsesmøde begynder altid med godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde som første punkt på dagsordenen. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Bestyrelsesmøder afsluttes altid med fastlæggelse af dato for næste bestyrelsesmøde.

§.5 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

I bestyrelsesmøder deltager bestyrelsen inklusive suppleanter og sekretær. Hvis der er behov for at andre deltager, koordineres dette med formand og sekretær og anføres i dagsorden.

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter.

Sekretæren skal under mødet registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner, ansvarlige og principielle hovedlinjer i øvrigt, i det efterfølgende referat.

Referatet udfærdiges som beslutningsreferat med ansvarlig og deadline samt evt. noter for relevante punkter.

Bestyrelsen kan kun træffe beslutning i sager af økonomisk karakter på mere end 20.000 kroner, hvis punktet har stået på udsendt dagsorden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig jf. vedtægterne.

Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning. Når formanden skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderes der på denne.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning.

Hvis et bestyrelsesmedlem er uenig i en bestyrelsesbeslutning, kan vedkommende forlange uenigheden ført til referat med angivelse af medlemmets navn og uenighedens indhold. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning eller ej.

Er et digitalt møde blevet optaget af sekretæren, slettes denne optagelse umiddelbart efter, at referat af pågældende møde er godkendt af bestyrelsen.

§.6 Kommunikation, mail, hjemmeside, LinkedIn

Sekretæren udarbejder årligt i omegnen af 6 nyhedsbreve omhandlende kurser, årsmøde og relevante nyheder eller information relateret til M3. Nyhedsbrevet udsendes på mail til foreningens medlemmer. Sekretær og/eller bestyrelsesmedlemmer har også mulighed for at reklamere for foreningens kurser og årsmøde via foreningens hjemmeside og foreningens LinkedIn profil.

Udkast til nyhedsmail sendes til bestyrelsen for kommentarer senest 4 arbejdsdage inden planlagt udsendelse til medlemmer.

§.7 Tavshedspligt

Hvis bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved ny bestyrelsesbeslutning. Fortrolighed om et emne noteres i beslutningsreferatet.

§.8 Foreningens aktiviteter

Bestyrelsen forvalter årligt en række aktiviteter for foreningens medlemmer, som beskrives i følgende paragraffer.

§.8.1 Årsmøde

Bestyrelsen planlægger og gennemfører et årsmøde, der altid placeres i foråret. Årsmødet varer to dage og er for både medlemmer og ikke-medlemmer.

Bestyrelsen planlægger årsmødet i samarbejde med foreningens guldpartnere, udstillere og medlemmer.

Som bestyrelsesmedlem deltager man gratis i årsmødet (dertil har medlemsvirksomheden, hvor det enkelte bestyrelsesmedlem er ansat, én gratis årsmødedeltager inkluderet i medlemskabet ligesom resten af medlemsvirksomhederne).

§.8.2 ERFA-grupper

Bestyrelsen forvalter seks ERFA-grupper for foreningens medlemmer: Teknik, Superbruger, Økonomi, Indkøb, Salg, Produktion.

Der er plads til 20 medlemmer i hver ERFA-gruppe. I nogle tilfælde kan der åbnes op for mere end 20 medlemmer i en ERFA-gruppe – dog maksimalt 25 medlemmer. Vurdering heraf foretages af facilitator.

I tilfælde af fyldte ERFA-grupper har medlemmerne mulighed for at skrive sig på en venteliste, og bestyrelsen kan da oprette en ekstra ERFA-gruppe inden for en af de seks kategorier, såfremt der er mindst 10 personer på venteliste til en pågældende gruppe.

Ved interesse for en ERFA-gruppe inden for en ny kategori, kan det også oprettes ved mindst 10 interesserede.

I ERFA-grupperne er der mødepligt, og man risikerer at blive afmeldt gruppen, hvis ikke man melder afbud.

Medlemskab af en ERFA-gruppe er personligt. Det betyder, at man som ERFA-gruppemedlem ikke må sende en anden fra ens virksomhed, såfremt man bliver forhindret i at komme til et ERFA-gruppemøde. Det er heller ikke tilladt at sende en kollega i det tilfælde, at et planlagt møde skønnes mere relevant for vedkommende.

Efter foreningens årsmøde udsendes en mail til ERFA-gruppernes medlemmer om, at medlemmerne aktivt skal udmelde sig, hvis de ønsker udtrædelse af en ERFA-gruppe. Udmeldelsen skal ske per mail senest 15. juni.

Det er virksomhedens eget ansvar at opdatere og sikre, at der gives besked til M3 User Group om fratrådte medlemmer/medlemmer på barsel– gives denne besked for sent i forhold til deadline for ordinær udmeldelse, tilbydes virksomheden at tilmelde en ny medarbejder eller barselsvikar som ERFA-gruppemedlem, ***hvis*** der ikke er folk på ventelisten til pågældende gruppe. Er virksomheden ikke interesseret i dette, hæfter virksomheden stadig for beløbet.

§.8.3 Kurser

Bestyrelsen afholder løbende relevante kurser i samarbejde med partnere. Kurserne udbydes enten fysisk eller online, og tilmelding foregår via foreningens hjemmeside.

M3UG's kurser er kun for medlemmer. Der kan maksimalt deltage 4 personer fra hver medlemsvirksomhed. Er kurset ikke blevet fyldt ved tilmeldingsfristen, kan der tilmeldes mere end 4 personer fra samme medlemsvirksomhed.

Registreringsbekræftelse skal kunne fremvises på dagen. Bliver en tilmeldt kursusdeltager forhindret i at deltage, må vedkommende gerne sende en kollega i stedet.

§. 9 Bestyrelsens opgaver

I det følgende beskrives bestyrelsens arbejdsopgaver relateret til foreningens aktiviteter.

§. 9.1 Årsmødet

Detaljeret liste over opgaver relateret til årsmødet kan findes i bestyrelsens drejebog for årsmødet, som ajourføres af sekretær.

§. 9.2 Administration af ind- og udmelding af M3UG medlemmer

- Opfølgning på, om de enkelte medlemmer stadig er aktive.
- Virksomhedsind- og udmelding.

Oprydningen foretages én gang årligt.

§. 9.3 ERFA-grupper

Arbejdsopgaver relateret til foreningens ERFA-grupper indebærer:

- Administration af ind- og udmelding af ERFA-gruppemedlemmer (hjemmeside og Teams)
- Mail til ERFA-gruppemedlemmerne om aktiv udmelding senest 15. juni.
- Mail om tilmelding for nye medlemmer.
- Koordinere indkaldelse til ERFA-gruppemøder samt facilitere ERFA-gruppemøder (Rikke Hartmann-Bossen)
- Kommunikation med facilitator, Rikke Hartmann-Bossen.
- Administration af TEAMS-platform til brug blandt ERFA-gruppemedlemmerne, herunder:
    - At sikre overholdelse af gældende GDPR-regler.

§. 9.4 Kurser

Arbejdsopgaver relateret til afholdelse af kurser indebærer:

- Løbende kommunikation med foreningens guldpartnere og andre mulige samarbejdspartnere om potentielle kurser.
- Oprettelse af kursustilmelding på hjemmeside.
- Oprettelse af og indkaldelse til Teams-møde i tilfælde af webkursus.
- Deltagelse af mindst ét bestyrelsesmedlem under planlagte kurser.

§. 9.5 Webgruppen

Medlemmer vælges blandt bestyrelsen og suppleanter. Det tilstræbes, at der er mellem 2 og 4 medlemmer i Webgruppen.

Arbejdsform

- Ad. Hoc møder på Teams, eller fysiske møder. Arbejdsdokumenter deles via Teams Site.
- Arbejdsopgaver præsenteres for bestyrelsen, og vedtages via bestyrelse referater.

Hyppighed:

- Faste møder i forbindelse med Årsmøde, herunder budget.
- Ad. Hoc møder efter behov.

Arbejdsområder:

- CMS System/hjemmeside:
    - Styring teknisk vedligehold af hjemmesiden/CMS-system samt tilmelding til kurser/Årsmøde, evt. betalingsmodul.
    - Udvikling af hjemmesiden i samarbejde med den øvrige bestyrelse.
- Teams:
    - Vedligehold og udvikling af Team Site
    - Opsætning af sikkerhed og brugere i Teams.
- Eventbuizz:
    - Opsætning og vedligehold af Eventbuizz for Årsmøde program.
- Andet:
    - Udarbejde budget for Webgruppens aktiviteter.
    - Leverandørkontakt til Eventbuizz, Lehm Studio, og iTM8.

§. 9.6 Udstillere

Arbejdsopgaver relateret til håndtering af udstillere indebærer:

- Opsøgende kontakt til potentielle udstillere.
- Udsendelse af invitation til årsmødet samt praktisk information herom.
- Løbende kommunikation med udstillere.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 29/10-2025.

Bestyrelsens underskrifter