

Konstituerende bestyrelsesmøde d. 24.03-26.03.17

Indholdsfortegnelse:

Referat	1
Formalia	1
Godkendelse og underskrivning af referat fra generalforsamling	1
Note til uddannelsesudvalget	2
Valg af facilitatorer til lørdagens programpunkter	2
IT og kommunikation	2
Rollefordeling	2
Roller der står i vedtægterne og som skal varetages af bestyrelsesmedlemmer	2
Andre roller	2
Øvrige beslutninger vedtaget på mødet	4
Arbejdsopgaver til opfølgning	5
Arbejdsopgaver vi ikke nåede at fordele	5
Dagsorden	6
Fredag	6
Lørdag	7
Søndag	9

Referat

Formalia

Tilstedeværende: Cathrine Dolleris, Ruben Hernández Romero, Kurt Holm, Charlotte Louise Langdon, Laura Vejen Barnkob, Arendse Marie Gulløv, Jens Hansen, Mette Brodersen.

Referant: Laura og Jens

Ordstyrer: Arendse

Godkendelse og underskrivning af referat fra generalforsamling

Referatet fra generalforsamlingen godkendes og underskrives.

Note til uddannelsesudvalget

Der blev under gennemgang af budget fra forsamlingen stillet forslag om, at også gratis PDC'er i fremtiden skal betale et bidrag til sponsorpuljen.

Det godkendte budget fra 2017 gennemgås.

Valg af facilitatorer til lørdagens programpunkter

IT og kommunikation

Indføring i brug af google drive, hjemmeside, facebook, ForeningLet, Zoom mm.).

Beslutningsforslag: Fremover laver vi et eksternt beslutningsreferat, og det er det, der lægges op på hjemmesiden som PDF. *Godkendt.*

Beslutningsforslag: Når vi besvarer mails, sætter vi altid bestyrelsen@permakultur-danmark.dk som bcc, så alle bestyrelsesmedlemmer kan se, om mailene er besvaret. *Godkendt.*

Rollefordeling

Hvilke roller kan uddelegeres til personer uden for bestyrelsen? Når det kommer til udvalg og samarbejdsgrupper med andre foreninger, må det bero på en vurdering fra sag til sag.

Den rolle vi indtil videre har snakket om som sekretær kalder vi nu for administrator.

Roller der står i vedtægterne og som skal varetages af bestyrelsesmedlemmer

Rollenavn	Skal være i bestyrelsen?	Opgaver	Navn
Talsperson	Ja	Tegningsberettiget	Jens
Kasserer	Ja	Kassebog og regnskab, budget 2018, fremlæggelse på Årsmødet 2018, vært for foreningens adresse, tegningsberettiget, juridisk ansvarlig, regnskab til dato ved fysiske møder	Mette

Andre roller

Gruppe/opgave/rolle	Opgaver	Deltagere
---------------------	---------	-----------

LAND	Sørge for aktiviteter, afholde LAND-forsamling mm.	Cathrine, Ruben, Laura, Anne Moloney (Arendse og Lou)
PR- og kommunikationsgruppen	Lave PR-materialer, oversætte hjemmeside, kommunikationsstrategi	Cathrine, Ruben, Mette, Anne Moloney (oversættelse)
Europæisk samarbejde	Erasmus+, repræsentant i EUPC	Ruben, Cathrine, Kurt
Nordisk Institut	Repræsentant i instituttet for diplomholdere og bestyrelse	Cathrine (diplomholdere), Kurt (bestyrelse)
EVS (European Voluntary Service)	Besvare mailsne	Kurt
Nyhedsbrev	Være ansvarlig for at nyhedsbrev bliver lavet og udsendt gennem foreninglet. Kontakt til Mayatte om oversættelse til engelsk	Lou (Jens) Mayatte?
Social permakultur	Udvikle den måde vi laver bestyrelsesarbejde på. Bruge sociokrati.	Lou, Laura
Hjemmeside/facebook	Udvikle hjemmesiden, gøre ting mere synlige, opdatere. Gøre at folk selv skriver ind på siden og FB.	Laura, Jens
Google Drive	Vedligeholdelse og oprydning. Strukturering	Laura (alle på deres område)
Samarbejde med PØ (Praktisk Økologi)	Småbrugsnetværket, øvrigt samarbejde, jf. møde med Signe Schrøder i januar	Jens, Laura (Arendse)
Uddannelsesgruppe	Registrering af lærere, tjekliste til PDC-kurser,	Cathrine, Kurt, (Mette)
Administrator	Medlemsadmin, samarbejd med lokale netværk ift. medlemsadministration(, IT-support?), kontakt til ForeningLet, kontakt til tidsskrift(, sørg for at referatet er publiceret, opfordre til begivenhedsopslag)	Jens
Internationalt netværk		Mette
Frivilligadministration (og kontakt til lokale netværk)	Kontakt til frivillige på nationalt plan og involvering af lokale netværk. Kobles på mailen aktiv@permakultur-danmark.dk	Arendse Lou (Laura)
Forum for MadSuverænitet	Kontakt til FMS	Arendse
Økonomisk strategi	Lægge en plan for fundraising og andet	Arendse

Sekretær	Referat, forberede møde, sørge for opsamling af møder, forberede generalforsamling	Alle på skift
Årsmøde	Opfølgning på årsmødet og at finde frivillige til at arrangere afholdelsen næste år - kontakt Mayatte	Laura og Arendse finder frivillige Alle er ansvarlige for at det bliver afholdt
Det Fælles Bedste	Vi kan ikke deltage i fællesmøder, men vi kan prøve at finde hjælp fra medlemmer til praktiske opgaver, og vi kan stille op med en bod til selve folketræffet.	Laura
OPGAVER FOR ALLE	Sætte nyheder på hjemmeside og facebook ad lib. Mødeforberedelse (spørg Laura). Besvare emails. Forberedelse af møder går på skift mellem alle bestyrelsesmedlemmer, med mindre vi har et bestyrelsesmedlem eller en suppleant, der virkelig gerne vil tage opgaven hver gang. På samme måde kan man sige sig fri for opgaven, hvis man virkelig hader den.	Alle

Øvrige beslutninger vedtaget på mødet

Mette kigger på regnskabsmodulet fra ForeningLet, og beslutter sig for om det er noget hun vil bruge. Hvis det er tilfældet, har hun mandat til at købe adgang til systemet.

Henvendelser om professionel permakulturrådgivning:

- Hvem henviser vi til ved henvendelser om mindre landbrug/haver? Ved henvendelser fra folk i Sjælland henviser vi til Mira og Esben, Aiah og Cathrine. Ved henvendelser på Jylland/Fyn henviser vi til Karoline og Tycho.
- Hvem henviser vi til ved store bedrifter? Vi kan forsøge at kontakte folk i England.

Dækning af transport: Vi dækker transport for arrangementer, hvor det er aftalt med kasseren før deltagelse.

Procedure ved folk, der stiller jord til rådighed: Vi opfordrer dem til at bruge del jorden og bed dem om at sende opslag med billeder og tekst til hjemmeside og facebook.

Der betales et gebyr på 200 kr., når en underviser vil registreres under permakultur danmark og fremgå med en underviserprofil på hjemmesiden. Disse penge går til uddannelsesudvalget, der står for at kvalitetssikringen og vedligeholdelsen. *Godkendt*

Arbejdsopgaver til opfølgning

- Hjemmesidelayout. Undersøge muligheden for at ændre det, sådan at alle hovedkategorierne samt 'nyheder' fremover kommer til at fremgå som bokse på forsiden. Kontakt til Heidi der allerede har kigget på det. Der udarbejdes et forslag - **Jens**
- Hvem svarer på mailen "Permakultur på Møn" - **Cathrine**.
- Bustur. Kontakt til Mayatte og Gaia - **Rúben**
- Deltagelse i møde om kommunevalg 8. april - **Mette** deltager
- Sikkerhed for google drive - undersøg backup-muligheder - **Arendse**
- Udsend opfølgningsmail med emailliste til årsmødedeltagere - **Laura** og **Arendse**
- Opfølgning på årsmødet - evaluering og frivillige der meldte sig - **Laura** og **Arendse**
- Flytte LAND-mappen under dattergrupper til den overordnede LAND-mappe - **Laura**
- Filmprojekt - Ja tak, skriv mail - **Laura**
- Læg 'permablitz' samt 'kurser og annoncer' ind under vær med - og omdøb overfanen 'aktiviteter' til 'uddannelse' og lav under 'uddannelse' en underfane der hedder 'registrerede undervisere' (uddannelsesudvalget indlægger tekst) - **Laura**
- Flytning af hjemmesidekalender: Vi lægger den i overfanen mellem 'Aktiviteter' og 'Bliv medlem'. Kontakt til Julius. - **Laura**
- Invitere Martin til at facilitere sociokrati en dag på det næste bestyrelsesmøde. **Laura** og **Lou**
- Undersøg muligheden for en fælles bestyrelsesmail for post@permakultur-danmark.dk, som vi alle har login til, så vi holder bestyrelsesmails adskilt fra vores egne mails. Så kan emails der sendes til den interne bestyrelsesmail bestyrelsen@permakultur-danmark.dk og emaillisten til folk der ønsker at være frivillige aktiv@permakultur-danmark.dk måske kobles til bestemte mapper i bestyrelsesmailen eller videresendes til private emails for dem i relevante dattergrupper - **Lou**
- Nyhed til hjemmeside om konstituerende møde med billede og en lille tekst - **Lou** (få billede fra Cathrine)
- Skan de manglende kørekort og sygesikringsbeviser ind til banken - **Alle**
- Hjemmeside: Vi skal lave en profil på hjemmesiden, så man kan se, hvad vi har lavet derinde - alle bestyrelsesmedlemmer der endnu ikke har gjort det - **Alle**

Arbejdsopgaver vi ikke nåede at fordele

- Skriv Doodle ud om kalenderdage til møder.
- Lav en kopi af [dagsordenskabelonen](#) til næste mødes dagsorden, giv det navnet "Bestyrelsesmøde dd.mm.åå" og læg det i mappen Referater 2017.

- Overfør ikke-gennemgåede punkter fra dette mødes dagsorden til næste mødes dagsorden.
- Udarbejdelse af beslutningsreferat, og overførsel til [Oversigt over beslutninger](#).
- Referat fra dette konstituerende møde lægges op på hjemmesiden som PDF.
- Øvrige tidligere referater lægges op på hjemmesiden som PDF.
- Regnskab 2016 og budget 2017 uploades på hjemmeside som PDF under 'økonomi', hvor der ligenu ingenting står overhovedet
<http://permakultur-danmark.dk/da/om-foreningen/vedtaegter-referater-m-m/>: Skal de sendes til banken først?
- Referat fra generalforsamling uploades til hjemmeside under 'referater fra generalforsamling' hvor der ligenu ingenting står overhovedet
<http://permakultur-danmark.dk/da/om-foreningen/vedtaegter-referater-m-m/>: Skal det være underskrevet? Skal det først sendes til banken?
- Emailsvar.
- Candela skal tages af bestyrelsesmail samt googledrev.
- Opdatering af årshjul og upload på hjemmeside.
- Referatet renskrives og offentliggøres som PDF.
- Gennemgang af adgang til dokumenter på google drive (se, redigere mv.)
- Sæt bestyrelsesmedlemmer på rigtige emaillister.
Mødeansvarlig for næste fysiske bestyrelsesmøde:
 - Indkald til møde og punkter
 - Lave dagsorden
 - Praktikaliteter
 - Oprette mailliste med hvilken man kan komme i kontakt med alle LAND-centre, så vi kan sende frivillig-forespørgsler direkte videre med det samme.

Dagsorden

Tre kvarter - fem minutters pause.

Fredag

Kl. 18.00-19.00: Goddag og check-in og lav mad - Cathrine

Kl. 19.00-20.00: Spisning + River of Life (præsentation) - Laura

Kl. 20.00-21.00:

Valg af referant - læs om referatskrivning og referater [her](#).

Godkendelse og underskrivning af [referat fra generalforsamling](#) - Laura (renskriver det)

Afklaring af konsekvenser af beslutninger fra forrige møde - Laura

Kl. 21.00-21.10: Pause

Kl. 21.10-21.25: Valg af facilitatorer til lørdagens programpunkter - Alle

Kl. 21.25-22.30: IT og kommunikation (indføring i brug af hjemmeside, facebook, google drev, ForeningLet (som sekretær), Zoom mm.) - Arendse, Jens, Laura

Kl. 22.30-22.35: Vælg morgenmadsteam til i morgen

Kl. 22.35-i morgen: Fri leg og godnat og sov godt!

Lørdag

Klokken	Emne	Facilitator
08.45-09.15	Morgenmadslavning	Mette
09.15-09.45	Morgenmad	
09.45-10.00	Oprydning og klargøring til møde	Alle
10.00-10.05	Valg af tidsansvarlig Valg af referant - <i>læs om referatskrivning og referater her.</i>	Jens er tidsansvarli
10.05-10.50	Foreningens overordnede organisering indtil nu (den er fleksibel og tilpasse løbende) med modergruppe, dattergrupper - drift og udvikling og uddannelsesgruppe , uddannelsesgruppe - og sociokrati. Kultur i bestyrelsen vi prøver at skabe med aktiv brug af designværktøjer, zone-design, regeneration mv.	Arendse
10.50-11.00	Pause // energizer	
11.00-12.00	Præsentation af roller og konkrete arbejdsopgaver i bestyrelsen. Samtale om: <ul style="list-style-type: none">- se vedlæg 3- Rollen som talsperson- Rollen som kasserer- Rollen som sekretær- Hvilke opgaver skal bestyrelsen varetage for at foreningen kan fungere?- Er der andre opgaver, vi mener er essentielle for at den kan fungere?- Skal vi have flere koordinatører/kontaktpersoner?- De frivillige der har meldt sig: Anne Moloney og Mayatte	Kurt
12.00-12.10	Pause// energizer	
12.10-13.00	Refleksion over og dialog omkring hvilke roller, vi hver især vil påtage os - både dem der <u>skal</u> udføres af bestyrelsen og de øvrige opgaver, vi kunne tænke os at arbejde med: Husk: <ul style="list-style-type: none">- Det skal være rart at være med dvs. ingen skal "hænge på" de samme trælse opgaver - i stedet skal opgaver gå på tur. Det kan fx dreje sig om:- Dagsordner fx. Det skal gå på skift og folk skal så byde ind til dagsordenen, så det ikke er så stort et arbejde: Forslag til vedtagelse af dokumentet.	Laura

	<ul style="list-style-type: none"> - Møder der er forberedt godt på forhånd: Der er udsendt information om punkter og forberedt beslutningsforslag forud for bestyrelsesmøder -> kan skabe langt mere effektive møder, at alle har planlagt noget. <p>Tag udgangspunkt i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvad er vi gode til hver især? - Hvilke projekter arbejder vi på hver især, i vores private liv? Hvad betyder mest for os? Hvordan kan vi bruge disse, som en styrke i bestyrelsesarbejdet? Hvilke ressourcer har vi hver især, både personligt (god til kommunikation, snakke med andre mennesker mv.) og fysisk (bor jeg i en gård, i byen osv og hvilke fordele er der ved det?)? - Hvordan arbejder vi i bestyrelses arbejdet <i>med</i> de projekter, de resurser og den energi vi allerede har til rådighed? Ligesom man arbejder <i>med</i> naturen. Kan vi tage udgangspunkt i nogle af disse ressourcer i bestyrelsesarbejdet det næste år, sådan at det ikke bliver en ekstra byrde, men derimod en styrkelse af de projekter og mål vi forøvrigt har? 	
13.00-13.15	Bestyrelsen konstituerer sig og rollefordeling på sociokratisk vis.	Louise
13.15-14.30	Frokost - tilberedning, spisning, oprydning og klar, parat, start til møde!	Ruben
14.30-14.35	Valg af referant.	
14.30-15.30	<p>Kalender for bestyrelsesåret.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allerede fastlagte begivenheder gennemgås og der findes eventuelt ansvarlige. - Datoer for bestyrelsesmøder resten af året vælges og indskrives i hjemmesidens kalender - og det vælges nu, hvem der skal stå for planlægning af møderne: Forslag - en "gammel" og en "ny" til hvert af de tre resterende fysiske møder. 	Arendse
15.30-15.35	Pause	
15.35-15.50	<p>Forretningsorden 2015-2018</p> <p>Kort præsentation af dens eksistens og beslutning om, hvorvidt den skal revideres i år eller det kan vente til 2018</p>	Cathrine
15.50-16.15	Mål for året	Jens
16.15-17.00	Pause: Fysisk arbejde i Cathrines have	Cathrine
17.00-18.00	Fordeling af arbejdsopgaver her og nu, se vedlæg 1	Laura
18.00-18.30	Økonomiske rammer: Hvad har vi til rådighed?	Kurt
18.30-19.00	Madlavning og open space	Jens
19.00-19.45	Spisning	

19.45-20.00	Oprydning og klargøring til møde	Ruben
20.00-21.00	Beslutninger der skal træffes.	Laura
21.00-sener e	Fejring - jaaaaa!	

Søndag

Kl. 08.00-09.00: Morgenmad laves, spises, opryddes og klargøring til møde

Kl. 09.00-09.30: Bestyrelsesmøde, se vedlæg 3

Kl. 09.30-09.35: Pause

Kl. 09.35-10.00: Evaluering

Kl. 10.00: Farvel og på gensyn! :)