Møder

1. Fællesmøder (KU samt en fra hver afdeling)

Der holdes mindst 2 fællesmøder – forår og efterår.

Forberedelse og gennemførelse

• Formand og sekretær udarbejder sammen dagsorden.

• Sekretæren udsender 14 dage før mødet en mail til afdelingsformændene med efterlysning af evt. emner.

• Punkter, der ønskes behandlet, skal være KU i hænde senest 7 dage før mødet. Senere tilgåede punkter kan medtages på dagsordenen, hvis KU accepterer det.

• Sekretæren udsender dagsordenen senest 3 dage før mødet til afdelingsformændene.

Det forventes, at ét medlem fra hver afdeling (normalt formanden) deltager. Hvis der er punkter, hvor det er hensigtsmæssigt at en eller flere andre deltager, kan KU også invitere dem.

• Evt. fravær meddeles formanden hurtigst muligt.

Faste punkter på dagsorden

• Orientering fra KU og afdelinger

• Fastsættelse af næste fællesmøde.

• Eventuelt.

Referater.

• KU´s sekretær udarbejder et beslutningsreferat fra mødet. Et mindretal kan forlange at få sine særstandpunkter ført til referat.

• Referatet sendes til afdelingsformændene senest en uge efter mødet.

• Hvis der ikke kommer indvendinger/kommentarer senest 7 dage efter, betragtes referatet som godkendt.

Herefter arkiveres i Conventus.

Hasteindkaldelse til fællesmøde

• Opstår der behov for at indkalde til fællesmøde, kan de førnævnte bestemmelser undtagelsesvis fraviges.

2. Temamøder

• Inviteres der til et temamøde, forventes der ikke nødvendigvis deltagelse fra alle afdelinger, men kun interesserede.

3. KU-møder

• Behandles et emne, som har særlig interesse for en bestemt afdeling, inviteres denne til at deltage.

• Beslutningsreferat offentliggøres på samme måde som referater fra fællesmøder.