Forretningsorden for Ældrerådet i Vesthimmerlands Kommune

Denne forretningsorden er forankret i vedtægtens § 3, stk. 5.

Møder

Der afholdes 11 ordinære møder årligt.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer, repræsentation fra Sundhedsforvaltningens ledelse samt en sekretær. Ældrerådet kan beslutte at indkalde særlige rådgivere til rådets møder.

Ekstraordinært møde holdes, når formandskabet finder det absolut nødvendigt.

Fravær

Når et medlem er forhindret i at deltage i et ældrerådsmøde, meddeles dette snarest muligt til formanden. En stedfortræder bliver medlem af rådet, når et medlem udtræder.

Ved et medlems fravær ud over 3 måneder indkaldes en stedfortræder. Stedfortræderen udtræder af rådet, når medlemmet meddeler formanden, at denne kan genindtræde i rådet.

I formandens fravær overtager næstformanden formandens forpligtigelser og rettigheder i alle henseender.

Medlemmernes bidrag

Medlemmerne møder velforberedte og engagerede til Ældrerådets møder.

Medlemmerne bringer viden, erfaringer og input fra deres bagland ind i Ældrerådets arbejde og drøftelser.

Medlemmerne bidrager aktivt til at øge Ældrerådets synlighed gennem deltagelse i relevante arrangementer og aktiviteter.

Forberedelse af møder

Formandskabet er **ansvarligt** for at forberede rådets møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest 5 hverdage før mødet.

Hvert punkt på **dagsordenen** indeholder en sagsfremstilling samt andre relevante oplysninger.

En sag skal sættes på dagsordenen for førstkommende møde, hvis et medlem senest 10 dage før har indgivet skriftlig, begrundet anmodning om det.

Antallet af dagsordenspunkter skal være realistisk i forhold til den afsatte mødetid. Der skal afsættes tilstrækkelig tid til drøftelserne, så der er plads til dialog og fælles refleksion.

Beslutninger

Ældrerådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne eller stedfortræderne er til stede. Beslutninger træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte.

Afstemning foregår ved håndsoprækning.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Hastesager

Formandskabet kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse. Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

Ved pressehenvendelser skal principperne i afsnittet om kommunikation og synlighed følges.

Udvalg, arbejdsgrupper og ældrerådsrepræsentation

Ældrerådet kan, inden for egen kreds, nedsætte arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst.

Ældrerådet kan beslutte, at Ældrerådet skal repræsenteres i andre råd, arbejdsgrupper m.v.

På hvert ordinært møde i ældrerådet rapporteres fra de ovennævnte udvalg og arbejdsgrupper.

Mødeledelse

Formandskabet leder møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødelederen kan afkorte taletiden.

Mødelederen skal sikre, at alle medlemmer har mulighed for at komme til orde og blive lyttet til. Telefoner anvendes kun under mødet efter særlig aftale for at sikre fokus og arbejdsro.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

Hvert dagsordenspunkt indledes af mødeleder eller forslagsstiller med angivelse af hovedindhold, og hvilke spørgsmål rådet skal **tage** stilling til.

Beslutningsreferat

Hvert dagsordenspunkt afsluttes med en fælles konklusion, hvor mødelederen sammenfatter beslutninger og synspunkter og angiver, hvad der skrives i referatet. Den fælles konklusion er en opsamling på punktets behandling og indebærer ikke et krav om enstemmighed.

Det skal fremgå tydeligt af referatet, hvilke aftaler der er indgået, hvem der har ansvaret for de enkelte opgaver, og hvornår der skal følges op.

Et medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

Ved hvert punkts slutning oplæser sekretæren ordlyden af referatet.

Mødelederen konkluderer derefter punktet som godkendt.

Beslutningsreferatet sendes til medlemmerne inden 10 hverdage efter mødet.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvem der var fraværende.

Opfølgning

På Ældrerådets møder følges der op på aftaler og beslutninger fra tidligere møder med udgangspunkt i de aftalte opgaver, ansvar og tidspunkter for opfølgning.

Formandskabet har ansvaret for, at Ældrerådets beslutninger kommunikeres videre til de relevante samarbejdsparter og beslutningstagere snarest muligt.

Det godkendte referat offentliggøres på Vesthimmerlands kommunes hjemmeside.

Kommunikation og synlighed

Ekstern kommunikation og kontakt med pressen

Formandskabet varetager Ældrerådets eksterne kommunikation. Det er som udgangspunkt formandskabet, der udtaler sig på vegne af Ældrerådet.

Formandskabet er kontaktperson til pressen, forvaltningen og Byrådet.

Ældrerådet kommunikerer med én fælles stemme, når der afgives officielle udtalelser på rådets vegne. Inden der afgives svar til pressen, vurderes det, om der er tilstrækkelig opbakning fra rådet til det pågældende budskab.

Hvis der er tvivl om rådets fælles holdning, inddrages Ældrerådet med henblik på at kvalificere svaret. Hvis der ikke opleves tilstrækkelig opbakning, afgives der alene svar, når rådet har haft mulighed for at drøfte sagen.

Der er tillid til, at formandskabet træffer de nødvendige beslutninger om håndtering af pressehenvendelser.

Offentlig kommunikation om rådets holdninger

Når en sag vurderes at have særlig betydning for Ældrerådet og de ældre borgere i Vesthimmerlands Kommune, kan Ældrerådet vælge at kommunikere sin holdning offentligt.

Formålet er både at synliggøre rådets synspunkter og at skabe opmærksomhed om konsekvenserne af politiske beslutninger med henblik på at påvirke fremtidige beslutningsprocesser.

Formandskabet udarbejder efter behov en kort pressemeddelelse efter mødet til
brug for orientering af pressen om sager af særlig interesse.

Pressemeddelelser og gode historier
Efter hvert møde udarbejder formandskabet en kort pressemeddelelse til brug for orientering af pressen om sager af interesse.

Positive historier om Ældrerådets arbejde og resultater deles aktivt gennem relevante kanaler, herunder lokale medier og sociale medier.

Sociale medier

Ældrerådet indgår som udgangspunkt ikke i debat eller sagsbehandling på sociale medier.

Henvendelser kan i stedet besvares via privat besked, e-mail eller anden direkte kontakt.

Der udvikles et fælles materiale, så Ældrerådet fremstår ensartet i dialogen med borgere, foreninger og samarbejdspartnere.

Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på ældrerådets møde den 8. oktober 2026.