

Mønsterforretningsordenen for en butiksbestyrelse i Coop

Forretningsordenen for butiksbestyrelsen i _____.

Alle medlemmer af butiksbestyrelsen og uddeler/varehuschef modtager en kopi af forretningsordenen, og den arkiveres i bestyrelsens elektroniske arkiv eller tilsvarende, så medlemmerne af bestyrelsen til stadighed har adgang til den.

Dette er en vejledende forretningsorden for en butiksbestyrelse i en Coop-ejet butik.

Butiksbestyrelsen fastsætter selv egen forretningsorden indenfor rammerne af Coop ambass vedtægter, opgavebeskrivelser og valgeregulativ.

Butiksbestyrelsens formål og opgaver

Butiksbestyrelsens formål er:

Butiksbestyrelsen er medlemmernes repræsentanter i butikken og butikkens ambassadører i lokalsamfundet i samspil med butikkens ansatte. Butiksbestyrelsen arbejder aktivt for at styrke butikken, det lokale fællesskab og Coops demokrati, mærkesager og værdier.

Butiksbestyrelsens opgaver er:

Butiksbestyrelsen arbejder med og udarbejder en plan for punkterne a til g nedenfor:

a. Medlemsdemokrati

- Afholder årsmøde.
- Synliggør muligheden for at være medlemsvalgt.
- Afgiver stemmer ved valg til Coops landsråd.
- Opstiller kandidater til Coops landsråd.
- Overvejer kandidater til Coops bestyrelse.

b. Medlems- og kundeaktiviteter

- Planlægger og deltager i butiksaktiviteter i samarbejde med uddeleren/varehuschefen. Butiksaktiviteterne tager udgangspunkt i kædens og Coops mål, ansvarlighedsstrategi, indsatsområder og kampagner.
- Gennemfører butiksaktiviteter med fokus på butikkens mærkedage og traditioner samt højtider.
- Hverver medlemmer og synliggør medlemsfordele.
- Kan sende repræsentanter til deltagelse i centrale Coop medlems- og kundeaktiviteter.
- Drøfter målinger af kundetilfredshed med henblik på at afdække indsatsområder med respekt for, at uddeleren/varehuschefen har ansvaret for butikkens drift.
- Fastlægger hvert år senest 1/12, i samarbejde med uddeleren/varehuschefen, en plan for medlems- og kundeaktiviteter for det kommende år.

c. Medlemsinvolvering – digitalt og ikke digitalt

- Arbejder for og med involvering af medlemmer i dialog med uddeleren/varehuschefen.
- Arbejder med synlighed af butiksbestyrelsen og foreningsaktiviteter i butikken via digitale medier.

d. Profilering

- Er aktivt deltagende i profilering af Coop og butikken.

e. Lokale partnerskaber

- Indgår i dialog med uddeleren/varehuschefen om mulige lokale interne og eksterne partnerskaber.

f. Ledelse

- Butiksbestyrelsen vælger af sin midte en formand og en næstformand.
- Udarbejder plan for butiksbestyrelsens arbejde.
- Udarbejder budget for butiksbestyrelsen og følger op på butiksbestyrelsens økonomi.
- Hverver aktive medlemmer og kandidater til butiksbestyrelsen.
- Beslutter organisering, således at opgaver kan varetages, fx ved nedsættelse af aktivitetsudvalg eller forbrugergrupper.
- Vedtager egen forretningsorden.

g. Lokalt relevante opgaver

- Varetager andre opgaver, som butiksbestyrelsen og uddeleren/varehuschefen vurderer relevante.

Butiksbestyrelsen arbejder desuden med punkterne h til l som angivet nedenfor:

h. Butiksstrategi

- Søger viden om Coops ansvarlighedsstrategi, butikkens og kædens situation, herunder kundetilfredshedsmålinger og indgår i dialog med uddeleren/varehuschefen om dette.
- Drøfter butikkens strategioplæg, investeringsmuligheder og handlingsplaner med uddeleren/varehuschefen som optakt til uddelerens/varehuschefens strategimøde med salgschefen.
- Beslutningskompetencen ligger hos uddeleren/varehuschefen.

i. Drift og økonomi

- Indgår i dialog med uddeler/varehuschef om butikkens driftsmæssige- og økonomiske situation.
- Beslutningskompetencen ligger hos uddeleren/varehuschefen.

j. Ansættelse og afskedigelse af uddeler/varehuschef

- Ansættelse: Salgschefen og butiksbestyrelsen ved butiksbestyrelsesformanden drøfter ønsket profil på ny uddeler/varehuschef.
- Afskedigelse: Umiddelbart før en afskedigelse orienteres butiksbestyrelsesformanden mundtligt.
- Det besluttende ansvar ligger hos salgschefen.

k. Sortiment

- Butiksbestyrelsen og uddeleren/varehuschefen drøfter ønsker til sortiment fra medlemmer og kunder.
- Beslutningskompetencen ligger hos uddeleren/varehuschefen (inden for kædens regler).

l. Fornyelse

- Drøfter fornyelse af butik og indgår i dialog med uddeler/varehuschef om fornyelsestiltag.
- Beslutningskompetencen ligger hos uddeleren/varehuschefen.

Ovenstående beskriver minimumsinddragelse og opgaver for butiksbestyrelser. Den enkelte kæde eller butik kan inddrage butiksbestyrelsesmedlemmer i andre og flere opgaver med udgangspunkt i butikkens behov og butiksbestyrelsesmedlemmernes muligheder og kompetencer.

Butiksbestyrelsen fordeler sammen med uddeleren/varehuschefen opgaverne mellem butiksbestyrelsens medlemmer, eventuelle nedsatte udvalg eller forbrugergrupper og butikkens ansatte. Der kan efter konkret aftale indgås aftale med eksterne partnere om løsning af opgaver.

Butiksbestyrelsens sammensætning

Butiksbestyrelsen består af ___ medlemsvalgte medlemmer (antallet bestemmes af årsmødet og skal mindst være 3) samt ___ medarbejderrepræsentanter (antallet bestemmes af butikkens ansatte og kan højst være 2).

Er der ikke 3 medlemmer, som årsmødet har valgt, opløses butiksbestyrelsen.

Uddeleren/varehuschefen sikrer, at der indkaldes til nyt årsmøde inden for 6 måneder for at få valgt en ny butiksbestyrelse.

Uddeleren/varehuschefen deltager i butiksbestyrelsens møder uden stemmeret.

Alle medlemmer af butiksbestyrelsen vælges for 2 år ad gangen. Halvdelen afgår hvert år.

Årsmødet kan beslutte at vælge suppleanter for 1 år ad gangen. En suppleant indtræder ved varigt forfald. Ved indtræden overtager suppleanten forgængerens valgperiode.

Butiksbestyrelsen bestemmer, om suppleanter skal inviteres med til dens møder uden stemmeret.

Konstituering

På butiksbestyrelsens første møde efter et årsmøde med valg til butiksbestyrelsen vælger bestyrelsen af sin midte en formand og en næstformand. Formanden kan ikke være en medarbejderrepræsentant.

Næstformanden træder i formandens sted ved dennes midlertidige eller varige forfald.

Bestyrelsen kan vælge at udpege tovholdere eller ansvarlige for andre funktioner fx sekretær, aktivitetsansvarlig, økonomiansvarlig, ansvarlig for sociale medier eller andre funktioner, der er vigtige for bestyrelsen.

Butiksbestyrelsen kan til enhver tid træffe beslutning om at foretage en ny konstituering og skal sørge for, at Coop til enhver tid har registreret butiksbestyrelsens sammensætning. Medmindre andet aftales sørger formanden for registrering. Registrering skal ske snarest muligt og senest én måned efter valg/udpegning.

På alle konstituerende møder gennemgås forretningsordenen og justeres eventuelt.

Udvalg og forbrugergrupper

Butiksbestyrelsen kan udpege udvalg eller forbrugergrupper til løsning af konkrete opgaver inden for butiksbestyrelsens kompetenceområder.

Butiksbestyrelsens møder

Butiksbestyrelsen fastlægger på sit konstituerende møde en mødeplan for det kommende foreningsår.

Temaer for hvert møde forsøges fastlagt i god tid i forvejen. Temaerne er eksempelvis handlingsplan for medlemsaktiviteter og butiksbestyrelsens arbejde, butikkens strategi i den kommende periode og planlægning af årsmøde.

Butiksbestyrelsen mødes i øvrigt, når formanden, uddeleren/varehuschefen eller mindst 2 medlemmer finder anledning til det.

Eksempel på mødeplanen for butiksbestyrelsens obligatoriske aktiviteter:

Januar:

- Butikken og kæden i det kommende år. Uddeler/ varehuschef giver tilbagemelding på input og ønsker fra septembermødet og orienterer om planerne i butikken og kæden i det kommende år.
- Planlægning af årsmødet herunder, at bestyrelsen drøfter hvilke kompetencer, den kunne tænke sig at tilføre bestyrelsen. Det planlægges i så fald, hvordan rekruttering af kandidater skal forløbe.

Marts-april:

- Afvikling af årsmødet.

April-maj:

- Konstituering og fastsættelse af forretningsordenen (evt. holdes et konstitueringsmøde straks efter årsmødet).

Ultimo maj/primo juni:

- Kundemeter/NPS opfølgning. Uddeler/varehuschef fremlægger NPS resultaterne og drøfter opfølgningstiltag med butiksbestyrelsen.

August/september:

- Vores butik. Fremtidsønsker og planer for butikken. Bestyrelsen og varehuschef/uddeler drøfter og giver input til butikkens strategioplæg, investeringsmuligheder og handlingsplaner.
- Drøfter opstilling af kandidater til landsrådet.

September:

- Møde om afgivelse af stemme til landsrådsvalget.

November:

- Kundemeter/NPS opfølgning. Uddeler/varehuschef fremlægger NPS resultaterne og medarbejdertilfredshedsundersøgelses resultaterne samt drøfter opfølgningstiltag med butiksbestyrelsen.
- Udarbejdelse af handlingsplan for medlems- og kundeaktiviteter, butiksbestyrelsens arbejde og budget for det kommende år.

Indkaldelse

Formanden indkalder til møder i butiksbestyrelsen, senest med 14 dages varsel. Dagsorden udsendes senest én uge inden mødet. I akutte situationer kan tidsfrister fraviges. Eventuelle bilag fremsendes i så god tid før mødet, som muligt.

Mødeledelse

Møderne ledes af formanden eller i dennes forfald af næstformanden. Formanden/næstformanden kan dog vælge at overgive opgaven til et andet medlem af butiksbestyrelsen.

Beslutningsdygtighed

Butiksbestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af dets medlemmer er til stede. Alle medlemmer har én stemme. Afstemninger afgøres ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed afgør formandens stemme udslaget. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Skriftlig afstemning skal foretages, når mindst et medlem af butiksbestyrelsen ønsker det.

Dagsorden

Formanden udarbejder dagsorden for møderne. Uddeleren/varehuschefen og medlemmerne af butiksbestyrelsen giver formanden besked om emner, de ønsker sat på dagsordenen.

Faste punkter på dagsordenen:

- **Velkomst ved formanden**
- **Referat**
 - Godkendelse af referat fra seneste møde
- **Butik/varehus**
 - Gennemgang af butikkens driftsrapport, personalesituation, nye tiltag i butikken samt butikkens arbejde med indsatsområderne v. uddeler/varehuschef. Eventuelle værdiskabende opfølgningstiltag fra bestyrelsen drøftes.
- **Bestyrelsen**
 - Formanden orienterer om nyt fra bestyrelse og udvalg, nyt fra butikkens medlemmer, lokal information og lignende
 - Opfølgning på plan for bestyrelsens arbejde samt kommende aktiviteter
 - Økonomiopfølgning/rådighedsbeløb for bestyrelsen
- **Mødets tema**
 - fx obligatoriske aktiviteter fra mødeplanen
- **Coop**
 - Nyt fra Coop og/eller kæden v/formanden eller uddeleren/varehuschefen
- **Næste møde, inkl. tema for dette**
- **Eventuelt** herunder fx:
 - Evaluering af mødet samt samarbejdet i bestyrelsen i.f.t. arbejdet med at styrke butikken/varehuset bedst muligt.

Økonomiopfølgning

Butiksbestyrelsen udarbejder budget for det kommende år senest i november. Budgettet tager udgangspunkt i butiksbestyrelsens rådighedsbeløb. På hvert møde følger bestyrelsen op på budgettet.

Referat

Sekretæren eller et andet bestyrelsesmedlem skriver et beslutningsreferat ved hvert møde, inkl. opgørelse af de tilstedeværende. Referenten er ansvarlig for at udsende referatet til de øvrige butiksbestyrelsesmedlemmer og uddeler/varehuschef samt at arkivere referaterne i bestyrelsens elektroniske arkiv, så alle bestyrelsesmedlemmer og uddeler/varehuschef altid har adgang til referatet.

Tavshedspligt

Medlemmer af butiksbestyrelsen har tavshedspligt med hensyn til, hvad de gennem deres arbejde i butiksbestyrelsen erfarer om personlige og forretningsmæssige forhold. Suppleanter er omfattet af tavshedspligten.

Habilitet

Et medlem af butiksbestyrelsen eller uddeleren/varehuschefen må ikke deltage i behandling af spørgsmål, hvori den pågældende har en personlig interesse, der kan være stridende mod butiksbestyrelsens eller butikkens interesser.

Et medlem udtræder af butiksbestyrelsen, når vedkommende ikke længere er medlem af Coop eller har tilhørsforhold til butikken. En medarbejderrepræsentant udtræder desuden af butiksbestyrelsen, når vedkommende ikke længere er ansat i butikken. I øvrigt gælder betingelserne for valgbarhed, som fremgår af § 8 i Coop ambass vedtægter.

Forretningsordenen vedtaget d. _____

Underskrifter:

Formand: _____

d. _____

Næstformand _____

d. _____