

# Protokol for intern kommunikation i bestyrelsen

## Formål

Denne protokol har til formål at sikre en klar og ansvarlig håndtering af henvendelser fra beboere til bestyrelsen. Protokollen beskriver, hvordan informationer skal deles internt i bestyrelsen, og hvordan tavshedspligt håndteres i den sammenhæng.

## Ansvarlig

Bestyrelsen er ansvarlig for at følge protokollen.

## Kategorier af henvendelser

### 1. Alvorlige beskyldninger og strafbare forhold

- **Eksempler:** Beskyldninger om krænkelser, vold, trusler, økonomiske uregelmæssigheder eller andre strafbare handlinger.
- **Handling:** Kontaktpersonen skal straks dele beskederne i deres fulde ordlyd med bestyrelsen. Konsultation med advokat eller relevante myndigheder bør overvejes.
- **Tidsramme:** Straks ved modtagelse.

### 2. Injurierende udtalelser og personligangreb

- **Eksempler:** Injurierende udtalelser eller personlige angreb rettet mod medlemmer af bestyrelsen eller andre beboere.
- **Handling:** Kontaktpersonen skal referere disse beskeder kortfattet til bestyrelsen uden at gengive de præcise injurierende udsagn, medmindre det er nødvendigt for konteksten.
- **Tidsramme:** Inden for 48 timer efter modtagelse.

### 3. Generelle klager og forslag

- **Eksempler:** Klager over foreningens drift, projekter eller arrangementer; forslag til forbedringer eller ændringer.
- **Handling:** Kontaktpersonen kan opsummere disse henvendelser i en ugentlig eller månedlig rapport, som deles med bestyrelsen.
- **Tidsramme:** Ugentligt eller månedligt.

### 4. Administrative anliggender

- **Eksempler:** Administrative forespørgsler såsom spørgsmål om aktiviteter eller ideer til aktiviteter.
- **Handling:** Kontaktpersonen kan håndtere disse henvendelser direkte og kun rapportere tilbage til bestyrelsen, hvis der opstår gentagne eller uventede problemer.
- **Tidsramme:** Efter behov.

### Fortrolighed og tavshedspligt

- **Fortrolighed:** Alle beskeder og informationer behandles fortroligt og deles kun internt i bestyrelsen.
- **Tavshedspligt:** Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt omkring interne diskussioner og personoplysninger, der deles i bestyrelsesregi. Informationer om alvorlige beskyldninger skal dog deles med relevante myndigheder, hvis nødvendigt.

### Dokumentation og arkivering

- **Dokumentation:** Alle beskeder skal dokumenteres nøje og opbevares sikkert. Dette inkluderer både indgående og udgående kommunikation.
- **Arkivering:** Vigtige beskeder og rapporter skal arkiveres elektronisk på en sikker server, der kun er tilgængelig for bestyrelsen.

### Kommunikation til beboere

- **Information:** Beboerne informeres skriftligt om, at alvorlige beskyldninger og visse andre beskeder vil blive delt med bestyrelsen for korrekt håndtering.
- **Support:** Beboere inviteres til at stille spørgsmål eller diskutere deres bekymringer vedrørende denne praksis.

## Evaluering og justering

- **Løbende evaluering:** Bestyrelsen afholder jævnlige møder for at evaluere og justere denne protokol efter behov.
- **Feedback:** Feedback fra beboere og bestyrelsesmedlemmer tages i betragtning for løbende forbedring af protokollen.

Den interne kommunikationsprotokol er vedtaget af bestyrelsen i Børglumparken.

Dato: den 11. juli 2024.

Bestyrelsesmedlemmer (underskrifter):

Torben Ringsø Jensen

Karen Nielsen

Solveig Pedersen

Lisa Fuhlendorff

Erik Hald

Dorthe Pilgaard