



Forretningsorden for bestyrelsen i Newfoundlandklubben i Danmark

§1 – Konstituering og afholdelse af bestyrelsesmøder:

- a. Snarest efter afholdelse af en ordinær – eller ekstraordinær – generalforsamling og senest på førstkommende møde, afholder bestyrelsen konstituerende møde.
- b. Bestyrelsen holder møde i nødvendigt omfang.
- c. Så vidt muligt, berammes næste møde på hvert bestyrelsesmøde.

§2 – Indkaldelse til bestyrelsen:

Møderne indkaldes pr. mail af formanden. Det tilstræbes, at dette sker med mindst 14 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt praktiske forhold gør det nødvendigt.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsorden for mødet samt eksemplar af det til brug for behandlingen af de enkelte emner nødvendige skriftlige materiale.

Punkter der ikke er medtaget dagsordenen, kan kun behandles under eventuelt.

På hvert bestyrelsesmøde behandles som fastsatte punkter følgende:

- Underskrift af referat fra sidste møde
- Siden sidst
- Økonomi
- Klubbens medlemstal
- Nyt fra samtlige udvalg
- NewfPostens redaktion
- Klubbens hjemmeside
- Nyt fra regioner og vandgrupper
- Kommende udstillinger
- Lukket dagsorden – her behandles emner, der ikke skal i det åbne referat, f.eks. personsager, klagesager, disciplinærsager til udtalelse i DKK etc.
- Eventuelt

Et bestyrelsesmøde bør så vidt muligt højst vare 6 timer.

I særlige tilfælde, hvor relevante emner om NewfPosten og hjemmesiden er på dagsordenen, inviteres NewfPostens redaktør og webmaster til at deltage i møderne med observationsstatus, dvs. med taleret men uden stemmeret under disse punkter.

§3 – Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed:

Møderne ledes af formanden eller i dennes fravær, af næstformanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

De af bestyrelsens behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt.

§4 – Forhandlingsprotokol:

Sekretæren fører en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Sekretæren sørger for, at forhandlingsprotokollen for det seneste år er til stede på hvert bestyrelsesmøde.

Af protokollen fremgår:

- Hvem der har ledet mødet, hvis det ikke er formanden
- Hvem der har deltaget i mødet
- Dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt punkt på dagsordenen.

Et udkast til referat udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer inden 14 dage efter mødes afholdelse til godkendelse. Modtages der ikke inden 8 dage efter udsendelsen bemærkninger, sendes det til webmaster til indsættelse på klubbens hjemmeside.

Personrelaterede afgørelser refereres ikke uden for bestyrelsen.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive protokollen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Mailkorrespondance mellem 2 bestyrelsesmøder, som har betydning for klubbens bestyrelse og/eller klubbens drift, skal refereres under punktet "siden sidst" på det førstkommende bestyrelsesmøde, så det sikres, at eventuelle beslutninger som er truffet via mail, kommer med i referatet.

§5 – Klubbens ledelse:

Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation og administration af klubben.

Formanden og den øvrige bestyrelse skal løbende sørge for at orientere bestyrelsen om forhold af betydning for bestyrelsens arbejde, herunder kopi af relevant korrespondance.

Der oprettes et arkiv indeholdende al ind- og udgående korrespondance og materiale vedrørende klubben. Dette arkiv skal opbevares af sekretæren.

§6 – Årsregnskab:

Udkast til årsregnskab udarbejdes af kassereren og forelægges bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, hvorunder bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægterne.

Bestyrelsen udarbejder under dette møde budget og arbejdsplan.

Kassereren er overfor bestyrelsen ansvarlig for regnskabet.

Kassereren kan efter aftale med bestyrelsen søge bistand til udfærdigelse af klubbens regnskab hos en regnskabskyndig udenfor bestyrelsen.

Udstillingssekretæren udfærdiger efter hver udstilling et udstillingsregnskab over indtægter og udgifter i forbindelse med udstillingen. Udstillingssekretæren sender regnskabet til kassereren og det tilstræbes, at dette sker senest 8 uger efter udstillingens afholdelse.

Hvert år udarbejdes en materialeliste omfattende alt hvad hvert enkelt bestyrelsesmedlem og udvalgsmedlem er i besiddelse af, tilhørende Newfoundlandklubben.

§7 – Tegningsregler:

Alle klubbens giro- og bankkonti, herunder konti oprettet af regioner eller nedsatte udvalg, tegnes i overensstemmelse med de tegningsregler bestyrelsen beslutter, for den enkelte konto.

Såfremt regioner eller nedsatte udvalg har oprettet giro- eller bankkonto, skal disse tegnes af to regions-/vandgruppemedlemmer i foreningen og skal være oprettet i Newfoundlandklubbens navn.

§8 – Tavshedspligt:

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed. Den samme tavshedspligt gælder for redaktør og webmaster samt eventuelle udvalgsmedlemmer, når de deltager i bestyrelsesmøder som observatører, derfor udfærdiges specielle erklæringer og tavshedspligt, som disse underskriver.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en observant fratræder, opretholdes ubetinget tavshedspligt og fortrolighed og vedkommende skal straks til formanden tilbagelevere alt fortroligt materiale, han/hun måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf.

§9 – Bilag:

Denne forretningsorden skal sideløbende suppleres med bilag.

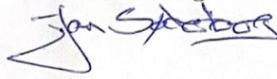
Forretningsordenen for bestyrelsen for Newfoundlandklubben i Danmark er oprindeligt vedtaget på bestyrelsesmødet den 20. september 2007 og senere opdateret den 2. maj 2009, den 7. marts 2010, den 22. maj 2016.

Godkendt og underskrevet af ny bestyrelse den: 15.04.2023

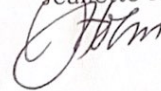
Peter Vestergaard



Jan Søderberg



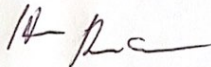
Jeanette Holm



Louise Vestergaard



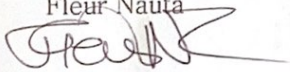
Hans Peter Sinclair



Helle Sinclair

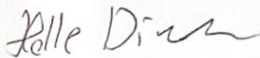


Fleur Nauta



Da suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne, underskriver de samme erklæring som de øvrige bestyrelsesmedlemmer og ikke i en vedlagt tavshedserklæring:

Helle Dinesen



Garth Nauta

