

Forretningsorden for bestyrelsen i Newfoundlandklubben i Danmark



Opdateret og godkendt i forbindelse med NFKs bestyrelsesmøde den 7.3.2010.

Konstituering og afholdelse af bestyrelsesmøder:

§ 1

Snarest efter afholdelse af en ordinær generalforsamling - eller ekstraordinær generalforsamling - og senest på førstkommende møde - afholder bestyrelsen konstituerende møde.

Bestyrelsen holder møder i nødvendigt omfang.

Så vidt muligt berammes på hvert bestyrelsesmøde næste møde.

Indkaldelse af bestyrelsen:

§ 2

Møderne indkaldes skriftligt eller 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. Materialet kan ligeledes fremsendes pr. mail.

Punkter, som ikke er medtaget på dagsorden, kan kun behandles under eventuelt.

På hvert bestyrelsesmøde behandles som fastsatte punkter følgende:

- Underskrift af referat fra sidste møde.
- Siden sidst.
- Nyt fra
- Samtlige udvalg
- Newfpostens redaktion
- Klubbens Hjemmeside
- Regionerne
- Økonomi.
- Lukket dagsorden – Her behandles emner, som ikke skal i det åbne referat fx klagesager, andre personsager, disciplinærsager til udtalelse fra DKK etc.

Et bestyrelsesmøde bør så vidt muligt højst vare 6 timer.

Redaktøren af Newfoundland Posten og webmaster på klubbens hjemmeside inviteres til og kan deltage i bestyrelsesmøderne med observatørstatus d.v.s. med taleret, men uden stemmeret. Kan deltage

i behandlingen af alle punkter, som vedrører henholdsvis Newfoundland Posten og klubbens hjemmeside.

Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed:

§ 3

Møderne ledes af formanden eller et andet bestyrelsesmedlem.

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 bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Forhandlingsprotokol:

§ 4

Sekretæren fører en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

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

Tidligere forhandlingsprotokoller medbringes kun i fornødent omfang.

Af protokollen skal fremgå:

1. hvem der har ledet mødet, hvis det ikke er formanden
2. hvem der har deltaget i mødet, og
3. dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt punkt på dagsordnen.

Et eksemplar af referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer snarest muligt – og normalt senest 14 dage – efter mødets afholdelse. Modtager sekretæren ikke inden 8 dage efter udsendelsen bemærkninger, lægges referatet på klubbens hjemmeside af klubbens webmaster.

Personrelaterede afgørelser refereres ikke uden for bestyrelsen.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive protokollatet på næstkommende møde og dermed bekræfte deres godkendelse heraf.

Mailkorrespondance mellem to bestyrelsesmøder, som har betydning for klubbens bestyrelse og/eller klubbens drift skal refereres under ”Siden sidst” på det næstkommende bestyrelsesmøde, så det sikres, at evt. beslutninger, som er truffet via mail kommer med i referatet.

Klubbens ledelse:

§ 5

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 dennes arbejde, herunder kopi af evt. relevant korrespondance.

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

Årsregnskab:

§ 6

Udkast til årsregnskab udarbejdes af kassereren og forelægges for 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.

Tegningsregel:

§ 7

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

Såfremt regioner eller nedsatte udvalg har oprettet giro-/bankkonti skal denne/disse tegnes af to regionsmedlemmer i forening og skal være oprettet i Newfoundlandklubbens navn.

Tavshedspligt:

§ 8

Bestyrelsesmedlemmerne 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 når de deltager i bestyrelsesmøder som observatører og derfor skal denne forretningsgang også underskrives af redaktør og webmaster.

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

Bilag:

§ 9

Denne forretningsgang kan løbende suppleres med bilag f.eks. omhandlende regler for håndtering af vandrepræmier, medaljer og lign.

Forretningsorden for bestyrelsen i Newfoundlandklubben i Danmark er oprindeligt vedtaget på bestyrelsesmødet den 29. september 2007 og opdateret ved bestyrelsesmødet den 2. maj 2009.

Opdateret og vedtaget i den nuværende form på bestyrelsesmødet den 7. marts 2010.

Godkendt og underskrevet ved bestyrelsesmødet den 07.03.2010

Birthe Møller Hansen

Susanne Laursen

Arno Mark

Jan Marker

Jan Søderberg

Søren Gundsø

Sabina Nielsen

Og tiltrådt og godkendt af redaktør og webmaster:

Camilla Gothen

Flemming Schultse

Bilag 1

Retningslinier for uddeling af ”Årets Newfie”

”Årets Newfie” kåres en gang om året. Prisen overrækkes på vinterudstillingen lige som medaljerne. Med prisen følger en passende gave samt en motivering for udvælgelsen. Årets Newfie offentliggøres efter vinterudstillingen i Newfoundlandposten og på klubbens hjemmeside.

Årets Newfie er en eller flere personer, organisation mm, som ved sin hjælpsomhed og gode sportsånd har ydet en positiv indsats til gavn for Newfoundlandklubben i Danmark og dermed newfoundlandsracen.

Klubbens medlemmer kan indstille til prisen. Et fungerende bestyrelsesmedlem kan ikke modtage prisen.

Retningslinier for uddeling af medaljer.

I forbindelse med vinterudstillingen kåres de bedst placerede hunde, jf. klubbens endelige hitliste for året før. I den forbindelse uddeles guld-, sølv- eller bronzemedalje efter følgende retningslinjer:

- medaljerne uddeles i henhold til placeringen på hitlisterne,
- ejeren af hunden skal være medlem af Newfoundlandklubben i Danmark i mindst halvdelen af udstillingsåret,
- uddeling sker i forbindelse med vinterudstillingen og kræver som udgangspunkt, at man er personligt til stede,
- kan man ikke selv være til stede, kan uddeling ske til et medlem af husstanden eller til en person med fuldmagt.
-

Dækning af kontorhold til bestyrelsesmedlemmer.

Med henblik på at dække bestyrelsesmedlemmers udgifter til ”almindelig” kontorhold i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, dækkes udgifter til nødvendige anskaffelser og afholdes af udgifter.

Der er fastsat et fast beløb, som udbetales kvartalsvis til bestyrelsesmedlemmerne. Pristalsjustering af kontorhold foretages på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. (Ikke det konstituerende bestyrelsesmøde)

Beløb pr. 1. maj 2009

Bestyrelsesmedlemmer, dog undtaget udstillingssekretæren:

Kr. 300,- pr. kvartal

Udstillingssekretæren:

Kr. 350,- pr. udstilling

og det uanset om det er en enkelt eller en dobbeltudstilling

Bestyrelsen vurderer satserne løbende.