

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 af 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 på dagsordenen, kan kun behandles under eventuelt.

På hvert bestyrelsesmøde behandles som fastsatte punkter følgende:

- a. Underskrift af referat fra sidste møde
- b. Siden sidst
- c. Økonomi
- d. Nyt fra samtlige udvalg
- e. NewfPostens redaktion
- f. Klubbens hjemmeside
- g. Nyt fra regioner og vandgrupper
- h. Kommende udstillinger
- i. Lukket dagsorden – her behandles emner, der ikke skal i det åbne referat, f.eks. personsager, klagesager, disciplinærsager til udtalelse i DKK etc.
- j. 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, d.v.s. med taleret med uden stemmere 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 bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmerflertal. 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 skal fremgå

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

Et udkast til referat udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer inden 14 dage efter mødets 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 protokollatet 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 forening og skal være oprettet i Newfoundlandklubbens navn.

§ 8 – Tavshedspligt:

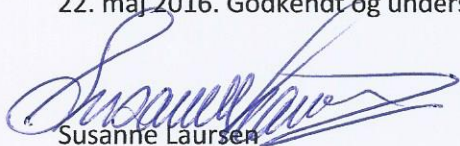
Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed. Den samme tavshedspligt gælder for redaktør og webmaster, samt eventuelle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

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en observatør 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:

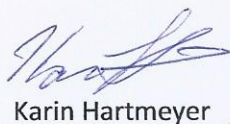
Denne forretningsorden skal løbende suppleres med bilag.

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 og den 22. maj 2016. Godkendt og underskrevet på bestyrelsesmøde den ~~xx~~ 22. maj 2016.


Susanne Laursen

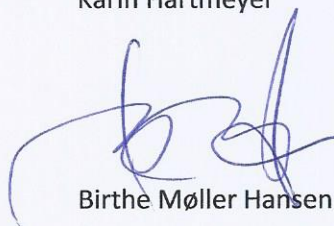

Wivi Mørch

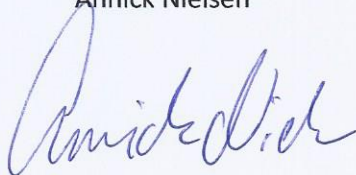
Jan Marker


Karin Hartmeyer

Annick Nielsen

Michael Jakobsen


Birthe Møller Hansen



Bilag 1.

Retningslinier for uddeling af "Årets Newfie"

"Årets Newfie" køres en gang om året. Prisen overrækkes på vinterudstillingen lige som medaljerne til Året hitlistevindere.

Med prisen følger en passende gave samt en motivering for udvælgelsen. Årets Newfie offentliggøres i NewfoundlandPosten og på klubbens hjemmeside.

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

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, jfr. klubbens endelige hitliste for året før. I den forbindelse uddeles guld, sølv og bronzemedaljer efter følgende retningslinier:

- a. Medaljerne uddeles i henhold til placeringen på hitlisterne
- b. Ejeren af hunden skal være medlem af Newfoundlandklubben i Danmark i mindst halvdelen af udstillingsåret
- c. Uddelingen sker i forbindelse med vinderudstillingen og kræver som udgangspunkt, at man er personligt til stede
- d. Kan man ikke selv være til stede, kan uddelingen ske til et medlem af husstanden eller til en person med fuldmagt

Dækning af udgifter til bestyrelsesmedlemmer:

Statens takst for kørselsgodtgørelse i 2016 udgør kr. 1,99 – (den højeste takst udgør kr. 3,70) hvortil kommer eventuel broafgift.

Afregningsbilag skal sendes til kassereren senest 14 dage efter afholdelse af det arrangement hvortil omkostningen hører. Såfremt man vil donere beløbet til klubben, skal dette fremgå af bilaget. Afregningsbilag, som ikke er fremkommet til kassereren senest 31. december, vil ikke blive honoreret.

Ved udtræden af bestyrelse eller udvalg skal afregningsbilag omgående tilstilles kassereren.