

### Forretningsorden for Rottweilerklubbens Hovedbestyrelse

Rottweilerklubbens hovedbestyrelse har på sit møde **den 13/06-2009** vedtaget følgende forretningsorden for HB's arbejdsform:

Forretningsordenen skal følge lovens bestemmelser, der siger, at bestyrelsen er ansvarlig for klubbens ledelse, og driften skal ske i overensstemmelse med klubbens formål.

På første møde efter den ordinære generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær, ligesom bestyrelsesmedlemmernes forskellige opgaver fordeles, herunder kontaktpersoner til de forskellige udvalg, jf. særskilt kompetenceplan (vedhæftet som bilag). På første møde gennemgås forretningsordenen for eventuelle nye bestyrelsesmedlemmer, og der kan ligeledes foretages opdatering af forretningsordenens bestemmelser og kompetenceplan, såfremt bestyrelsen finder det nødvendigt.

Bestyrelsen holder møde i nødvendigt omfang. Juli og december er dog fritaget for møder. I **presserende** sager kan der holdes telefonmøder eller afgørelser kan foretages via mail. Afgørelser foretaget via mail kræver dog alle bestyrelsesmedlemmers tilkendegivelse og accept af beslutningsformen. Denne accept betragtes som givet, hvis man har fremsat kommentarer i mail-fremstillingen. På baggrund af de indkomne svar, træffer formanden konklusion på HB's vegne, herunder også at en sag kan udsættes til et HB-møde. Et bestyrelsesmedlem kan når som helst begære sagen henvist til et regulært HB-møde. Det skal dog ske inden der træffes en konklusion og videre debat på mail standses dermed. Fravær på mailen over 3 dage skal altid meddeles de øvrige HB-medlemmer, således at påkrævede konklusioner først kan tages tidligst på 4. dagen eller når samtlige HB-medlemmer har ytret sig.

Bestyrelsessuppleanterne indtræder kun ved varigt forfald, men indbydes til at deltage i bestyrelsesmøderne. Suppleanterne kan deltage i debatten på møderne, men har ingen stemmeret i tilfælde af afstemning. Suppleanterne skal selv afholde udgifter til deres transport i forbindelse med møderne, men de tilbydes dog den samme forplejning under møderne

Sekretæren udarbejder dagsordenen og sørger for indkaldelse til møderne.

For bestyrelsens beslutninger skal der være et flertal på mindst 3, uanset antallet af fremmødte bestyrelsesmedlemmer.

Sager, der ønskes på dagsordenen, skal være sekretæren i hænde senest 7 dage før det møde, hvor de ønskes behandlet. Der skal så vidt muligt foreligge en kort skriftlig fremstilling med forslag til beslutning.

# **Rottweilerklubben Danmark** *Specialklub under Dansk Kennel Klub*

## **Hovedbestyrelsen**

Dagsorden med tilhørende materiale og bilag udsendes senest 5 dage før mødet afholdes.

Ved starten af et bestyrelsesmøde kan bestyrelsen beslutte, at sager – der ikke er på dagsordenen – kan behandles, hvis der er fuld enighed herom og hele bestyrelsen er repræsenteret.

Dagsorden for de ordinære møder skal indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste HB møde.
2. Godkendelse af beslutninger på mail-korrespondencen.
3. Orientering fra formanden, herunder orientering om indgået post.
4. Regnskab og økonomi.
5. Orientering fra HB kontaktpersoner
  - 5.1. AR
  - 5.2. UU
  - 5.3. BHR
  - 5.4. Lokalforeninger
  - 5.5. Redaktionsudvalg
  - 5.6. IT
  - 5.7. PR
6. Emner til behandling
7. Evt.

Sekretæren har ansvaret for, at der senest 14 dage efter et mødes afholdelse udsendes et referat til samtlige bestyrelsesmedlemmer. Det skal fremgå af referatet, hvem der skal udføre/give meddelelse om de beslutninger, der er vedtaget.

Referatet anses for godkendt, såfremt der ikke er kommet indsigelser senest 8 dage efter udsendelsen. Referatet underskrives på førstkommende bestyrelsesmøde herefter. Bestyrelsen kan i særlige tilfælde vedtage at iværksætte beslutninger inden tidsfristens udløb.

Sekretæren sørger endvidere for at beslutningsreferat tilgår redaktøren af "Rottweileren" og evt. hjemmesiden, når referatet er godkendt. Det underskrevne referat med underliggende dagsorden og bilag arkiveres samlet i en mappe etc., der beror hos formand eller sekretæren. Når elektronisk dokumentarkiv er etableret, placeres referater og bilag her.

# **Rottweilerklubben Danmark** *Specialklub under Dansk Kennel Klub*

## **Hovedbestyrelsen**

Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens fravær ledes møderne af næstformanden, og i tilfælde af at denne også har forfald, ledes møderne af sekretæren.

Formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer kan til enhver tid indkalde til ekstraordinære møder, så vidt mulig med ovenstående varsler, men disse kan i særlige tilfælde fraviges.

De enkelte bestyrelsesmedlemmer kan i økonomisk henseende optræde på klubbens vegne, såfremt det sker inden for budgettets rammer og indenfor det pågældende medlems virkeområde, eller det sker i henhold til særlig bevilling.

Da der for medlemmer af hovedbestyrelsen er medlemspligt af DKK, betaler klubben dette årlige kontingent (enkeltmedlem), når pågældende har siddet i hovedbestyrelsen et halvt år uden afbrydelse. Reglen gælder kun for de kontingenter, hvor perioden starter efter anciennitetskravet er opfyldt.

For HB- og andre udvalgsmedlemmers eget brug af IT (telefon, EDB, papir, blæk etc.) til klubarbejdet, udbetales kvartalsvis godtgørelse i henhold til regler udarbejdet i særlig regelsæt. Sætserne reguleres en gang årligt af HB og tilpasses aktuel anvendelse.

Efter behov gennemgår og reviderer HB de forskellige udvalgs regelsæt. Såfremt der skal foretages ændringer, skal de drøftes med, eller være på foranledning af det pågældende udvalg, inden ændringerne sættes i kraft.

Udvalgene kan i økonomisk henseende handle indenfor rammerne af udvalgets budget.

Rottweilerklubbens budget fremlægges på den ordinære generalforsamling, og der foretages løbende nødvendige justeringer i forhold til regnskabsudviklingen.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet, den 13/6-2009

*Poul-H. Ejlertsen, Henrik Neumann,*

*Jennifer Larsen og Lars Brandt*

(Hovedbestyrelsen består af 5 personer)

# **Rottweilerklubben Danmark** *Specialklub under Dansk Kennel Klub*

## **Hovedbestyrelsen**

### **Kompetenceplan for Rottweilerklubbens hovedbestyrelse**

Hovedbestyrelsen (herefter benævnt HB) består af 5 medlemmer (i 2008 kun 4), hvis opgave er fastsat i klubbens vedtægter og eventuelt en vedtagen forretningsorden.

Ingen af HB's medlemmer kan fravige klubbens eller landets love. Hvor mulighed for dispensation fra klubbens vedtægter foreligger, kan dette kun ske efter beslutning på et HB-møde eller efter tildelt fuldmagt. Den daglige drift af klubben varetages af personer, udvalgt af HB blandt klubbens medlemmer, men kan også varetages af et HB-medlem. Denne plan omhandler ikke den daglige drift, men kun det foreningsorganisatoriske.

### ***Følgende hovedansvarsområder er gældende for:***

#### **Formand:**

Formanden har ansvaret for afvikling af bestyrelsens møder. Det er formanden der modtager og optager sager til behandling på HB-møderne. Formanden skal sikre en korrekt sagsbehandling og eventuel være parterne behjælpelige med at udfærdige en sagsfremstilling, der kan forelægges for HB, senest samtidig med udsendelse af mødeindkaldelse. Om muligt kan formanden eller anden relevant person udfærdige en objektiv bedømmelse af - eller indstilling til sagen.

Formanden sørger for at arrangere lokale- og forplejning til HB-møderne. Formanden leder HB-møderne og eventuel talerække.

Formanden er foreningens repræsentative "snitflade" til omverdenen og repræsenterer HB over for medlemmerne ved eventuelle arrangementer.

#### **Næstformand:**

Næstformanden er formandens substitut ved formandens forfald, men kan også supplere formanden efter dennes ønske.

#### **Kasserer:**

Kassereren forestår alle ind- og udbetalinger i forbindelse med klubbens økonomi. Udbetalinger må således kun foregå i overensstemmelse med vedtagne budget eller særskilte bevillinger. Kassereren afgiver ved hvert ordinært HB-møde en regnskabsbalance og en summarisk oversigt over hele økonomien. Kassereren skal gøre opmærksom på forhold, hvor budgettet ikke efterleves af udvalg eller enkeltpersoner, og er berettiget til at holde en udbetaling tilbage, hvis fornødent budget eller bevilling ikke er til stede.

Formanden har adgang til klubbens konti efter nærmere bestemmelser vedtaget af HB.

Kassereren overvåger økonomien i forhold til budgettet, og skal – så vidt mulig – komme med forslag til budgetjusteringer. Mod slutningen af året udarbejdes tillige budgetforslag til det kommende budgetår. Dette udarbejdes ud fra de ønsker om tiltag og aktivitet som HB fremkommer med.

Kassereren har endvidere ansvaret for medlemsadministrationen og dermed vedligeholdelsen af medlemskartotek, ind- og udmeldelser, kontingentopkrævning m.v. samt

# **Rottweilerklubben Danmark** *Specialklub under Dansk Kennel Klub*

## **Hovedbestyrelsen**

distributionen af medlemsbladet. Endvidere bistår kassereren lokalforeningerne med nødvendige oplysninger fra medlemsdatabasen.

De administrative elementer af kassererens opgaver kan overdrages til et medlem uden for bestyrelsen.

### **Sekretær**

Udfærdiger dagsordenen og sørger for indkaldelsen. Senest samtidig med indkaldelsen skal eventuelle sagsbilag være medsendt. Sekretæren udfærdiger referater fra bestyrelsens møder og generalforsamlingerne.

Referaterne er tilnærmelsesvis beslutningsreferater, dog således at det tydelig fremgår af punktet, hvad punktet drejer sig om (evt. kort resume eller redegørelse), herunder henvisning til eventuelle bilag, der arkiveres særskilt, samt selve beslutningen.

Dagsordener og referater vil altid være offentlige men ikke nødvendigvis bilagene.

### **Alm. bestyrelsesmedlem (1.)**

Bestyrelsesmedlemmet kan tildeles kortvarige opgaver med eventuel selvstændig kompetence og budget. Det kan være særlige indsatsområder som HB ønsker overvåget eller gjort noget ved og som er besluttet på et HB-møde. Denne kan tillige – ved fuldmagt – supplere/assistere på førnævnte poster.

Således vedtaget på HB-mødet, den 13/6-2009

*Poul H. Ejlertsen, Henrik Neumann,*

*Jennifer Larsen og Lars Brandt.*