

# Eurasier Klub Danmark



Stiftet den 09. september 2007  
Samarbejdende specialklub med Dansk Kennel Klub

## Bestyrelsens forretningsorden

### 1. Konstituering

Bestyrelsen træder sammen snarest efter generalforsamlingen og konstituerer sig selv.

Bestyrelsen vælger, ved simpelt flertal, sin formand, næstformand, der i formandens fravær varetager dennes pligter med de dertil hørende beføjelser, kasserer og sekretær.

Klubbens sekretær er automatisk referent på møderne. Hvis denne ikke er til stede vælger bestyrelsen en anden referent. Referenten har pligt til at udarbejde referat af pågældende bestyrelsesmøde og sørge for, at dette referat indføres i klubbens forhandlingsprotokol påført deltagerens underskrift.

Senest 14 dage efter hvert bestyrelsesmøde skal et foreløbigt referat udsendes til bestyrelsens medlemmer, som herefter har 8 dage til at fremkomme med eventuelle indsigelser eller kommentarer, inden referatet offentliggøres på klubbens hjemmeside.

### 2. Bestyrelsens møder

Bestyrelsen afholder bestyrelsesmøder efter behov, dog minimum 4 gange årligt. Datoerne planlægges forud for et halvt år ad gangen. Formanden har derudover pligt til at indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, når dette er nødvendigt, eller når det begæres af mindst 3 medlemmer af bestyrelsen. De ekstraordinære bestyrelsesmøder begæres med mindst 14 dages varsel. Dette varsel kan dog forkortes af et flertal af bestyrelsen.

Ved fastsatte bestyrelsesmøder fremsender formanden/sekretæren en dagsorden og i videst muligt omfang materiale, der fremlægges til brug for behandling af sagerne.

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter:

- godkendelse af referat fra sidste møde
- opfølgning på sager under behandling
- orientering/nyt fra formanden
- økonomi/budget
- nyt fra udvalgene/kontaktpersoner aktivitetsudvalget  
avls- og

sundhedsudvalget      PR-udvalget  
udstillingsudvalget -      eventuelt

Alle medlemmer af Eurasier Klub Danmark har mulighed for at overvære bestyrelsens ordinære møder. Dette gælder dog ikke ved drøftelse af personfølsomme eller fortrolige emner.

### 3. Beslutningsdygtighed og afstemning

Formanden eller næstformanden leder bestyrelsesmøderne. Møderne er beslutningsdygtige når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede, herunder formanden eller næstformanden. Ved evt. afstemning afgøres enhver sag ved stemmeflertal. Er der stemmelighed er formandens

stemme den afgørende. Ved formandens fravær er det næstformandens stemme, der afgør udslaget.

Intet medlem af bestyrelsen har kompetence til at underskrive eller udtale "på bestyrelsens vegne" medmindre et flertal af bestyrelsen fra sag til sag har givet samtykke hertil.

#### **4. Suppleanter**

De, på generalforsamlingen valgte, suppleanter indtræder i bestyrelsen, hvis et eller flere bestyrelsesmedlemmer har længere tids frafald. Kortvarigt fravær pga. sygdom, bortrejse eller anden lignende årsag, betragtes ikke som frafald.

Suppleanterne kan deltage i de ordinære bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

#### **5. Nedsættelse af udvalg**

Bestyrelsen nedsætter udvalg efter behov og udarbejder retningslinjer for hvert udvalg. Et bestyrelsesmedlem udpeges/vælges som kontaktperson for hvert udvalg.

Bestyrelsesmedlemmet fungerer som bindeled mellem udvalget og bestyrelsen og skal på hvert bestyrelsesmøde aflægge rapport om udvalgets arbejde og status.

Bestyrelsen skal orienteres om eventuelle ændringer i udvalgenes sammensætning før offentliggørelse finder sted. Klubbens udvalg tilsender bestyrelsen referat fra deres møder senest 14 dage efter afholdelse af møder. Bestyrelsen har 8 dage til at fremkomme med eventuelle indsigelser eller kommentarer til referater fra udvalgene, inden de offentliggøres.

Bestyrelsen skal på førstkommende møde efter afholdelse af generalforsamlingen gennemgå alle klubbens udvalg for at beslutte, om udvalgene skal bestå, samt udpege/vælge en kontaktperson for samtlige udvalg. Der udpeges/vælges ligeledes en bladredaktør, en merchandiseansvarlig og en webmaster.

#### **6. Regnskab og budget**

Kassereren aflægger på hvert bestyrelsesmøde en mundtlig regnskabsrapport til bestyrelsen eller ved afbud en skriftlig regnskabsrapport til formanden. Rapporten skal indeholde en sammenligning af det faktiske regnskab sammenholdt med det oprindelige budget og evt. et ajourført af det forventede resultat for hele regnskabsåret. Rapporten skal desuden indeholde en oversigt over den tilstedeværende likviditet.

Før den ordinære generalforsamling udarbejder bestyrelsen budget for det kommende år.

#### **7. Tavshedspligt**

I alle sager med personfølsomme eller fortrolige oplysninger har bestyrelsen tavshedspligt.

#### **8. Klager**

Det er formandens opgave at videreformidle samtlige klagesager fra klubbens medlemmer og andre implicerede parter til alle medlemmer af Eurasier Klub Danmarks bestyrelse, samt at holde hele bestyrelsen orienteret om sagernes forløb.

#### **9. Revision**

De, af generalforsamlingen, valgte revisorer skal påse, at der føres et overskuelig og klart bogholderi i overensstemmelse med bogføringsloven og kan til enhver tid foretage uanmeldt kasseeftersyn.

Det skal endvidere pålægges revisorerne at henlede bestyrelsens opmærksomhed på ethvert forhold, der bør kendes af bestyrelsesmedlemmerne, som revisorerne får kendskab til ved revisionsarbejdet.

#### **10. Protokol**

Der føres en forhandlingsprotokol, hvor referater og alle relevante afgørelser fra bestyrelsesmøder og generalforsamling anføres. Protokollen underskrives af samtlige deltagere på efterfølgende bestyrelsesmøde.

#### **11. Ændringer i forretningsorden**

Forretningsordenen gennemgås hvert år på førstkommende bestyrelsesmøde efter afholdelse af generalforsamling samt ved enhver ændring af bestyrelsens personsammensætning og er herefter gældende.

Gennemgået og ændringer vedtaget på bestyrelsesmøde den 05. oktober 2016

Bestyrelsen