



Forretningsordenen og opgaver for Dansk Berner Sennen Klubs (DBSK) bestyrelse

Første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen:

Bestyrelsen konstituerer sig med: formand, næstformand, sekretær, kasserer og fordeler diverse udvalgsposter.

Forretningsordenen, retningslinjer og samarbejdsaftaler for diverse udvalg revideres. Derudover skal alle bestyrelsesmedlemmer være i besiddelse af og have læst klubbens vedtægter, avlsregler, forretningsordenen, samt retningslinjer og samarbejdsaftaler for klubbens udvalg.

Bestyrelsen har ansvar for følgende retningslinjer og samarbejdsaftaler:

- Retningslinjer for Aktivitetsudvalget
- Retningslinjer for IT-udvalget
- Retningslinjer for Udstillingsudvalg
- Samarbejdsaftale med Bernershoppem
- Samarbejdsaftale med hvalpeformidleren
- Samarbejdsaftale med redaktøren for Berner Bladet

Bestyrelsens medlemmer pålægges tavshedspligt. Tavshedspligten omfatter alle personsager og fortrolige oplysninger, som bestyrelsens medlemmer kommer i besiddelse af.

Der skal endvidere udvises loyalitet overfor DSBK og hinanden.

Referat:

Sekretæren udarbejder i samarbejde med formanden en dagsorden, som skal sendes til bestyrelsesmedlemmerne senest tre dage før et bestyrelsesmøde. Forslag til dagsordenen kan sendes til formanden eller sekretæren indtil syv dage før et bestyrelsesmøde. Endvidere skriver sekretæren referat fra hvert bestyrelsesmøde, hvilket sendes til bestyrelsen senest fem dage efter et bestyrelsesmøde. Bestyrelse har fem dage til at godkende referatet.

Referatet sendes til webmaster, som lægger det på hjemmesiden, dog uden personsager.

Nyt fra bestyrelsen:

Bestyrelsen (sekretær) fremsender Nyt fra bestyrelsen til Berner Bladet.

Udvalg:

Avls- og Sundhedsudvalget sammensættes af fem personer, der vælges ligesom bestyrelsen ved urafstemning for en toårig periode. Tre medlemmer vælges i lige år, og to medlemmer vælges i ulige år. Der vælges hvert år to suppleanter.

De øvrige udvalg: Aktivitets- og Udstillingsudvalget hører om hvorvidt udvalgsmedlemmerne ønsker at fortsætte i udvalget, eller om bestyrelsen skal hjælpe med at udpege nye medlemmer. Hvis udvalgene ønsker, at supplere sig selv skal dette godkendes af bestyrelsen.



Bestyrelsen formulerer retningslinjer og samarbejdsaftaler for udvalgenes arbejde. Udvalgene underskriver aftalen, men udvalgene er i øvrigt frit stillet med hensyn til udvalgets interne retningslinjer og opgavefordeling.

Indstilling af udstillingsdommere til dommeruddannelsen:

Bestyrelsen kan indstille udstillingsdommere i henhold til DKKs udstillingsreglement¹.

Regnskab:

Det afstemte regnskab gennemgås hvert kvartal.

Økonomi:

I forbindelse med bestyrelsesmøder kan der udbetales, til enhver tid gældende, kørselsgodtgørelse efter statens lave km takst og/eller udgifter til bro, tog el.lign. dækkes mod bilag. Samkørsel arrangeres så vidt muligt.

Hvis mødet holdes privat kan der udbetales max 100 kr. pr. person til traktement, hvis mødet indeholder et måltid, ellers max 50 kr. pr. person til kaffe. Udlæg dækkes mod bilag.

Udlæg dækkes mod bilag.

Gavebeløb ved afgang er:

- Bestyrelsesmedlemmer max. 500 kr.
- Udvalgsmedlemmer og redaktør max. 250 kr.
- Æresmedlemmer ved udnævnelse max. 500 kr.

Medlemmer kan hædres enten på generalforsamling eller ved et andet passende arrangement.

Ved dødsfald af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer, sendes en bærebuget til max 500 kr.

Ved dødsfald af bestyrelses- og udvalgsmedlemmers familiemedlemmer sendes en buket til familien max 250 kr.

Generel økonomi og uddannelse:

Større investeringer skal først godkendes af bestyrelsen. Udvalgene fremsender inventarlistere til kassereren en gang årligt før generalforsamlingen. Kassereren fører lister over DBSKs aktiver, og over hvor aktiverne fysisk befinder sig.

Bestyrelsen støtter uddannelser til glæde og gavn for klubben. Støtte til uddannelse skal søges i hvert tilfælde. Kursusgebyr refunderes, når uddannelsen er afsluttet eller bestået.

¹ <https://www.dkk.dk/uploads/documents/Om-DKK/Regler-instrukser/regler-22.pdf>