



Mønstervedtægter Rottweilerklubben Skive - RKD 31

KAPITEL 1

NAVN OG FORMÅL

1: Navn og hjemsted

1.1: Foreningens navn er Rottweilerklubben Skive, Skive Kommune.
Hjemsted og værneting er Jegstrupvej 12, 7800 Skive.

2: Organisation

2.1: Rottweilerklubben Skive, Skive Kommune er en lokalforening under Rottweilerklubben Danmark og er opbygget med generalforsamling, bestyrelse og medlemmer.

2.2: Forholdet mellem Rottweilerklubben Skive, Skive Kommune og Rottweilerklubben Danmark reguleres i en samarbejdsaftale parterne imellem.

3: Foreningens formål

3.1: Rottweilerklubben Skive, Skive Kommune formål i samarbejde med Rottweilerklubben Danmark at varetage interessen for rottweilieren med hensyn til opdragelse, træning og anvendelse i øvrigt samt at arbejde for stadig bedring af rottweilieren som brugshund, herunder gennem avl på mentalt og fysisk sunde hunde under behørigt hensyn til den til enhver tid gældende FCI-standard.

3.2: Foreningens aktiviteter foregår i et forpligtende foreningsfællesskab for herved at styrke medlemmernes motivation og evne til at tage ansvar for eget liv og til at deltage engageret i samfundslivet, herunder også at arbejde aktivt for at øge samfundets forståelse og respekt for det værdifulde samspil mellem hund og menneske.

KAPITEL 2

MEDLEMMER OG KONTINGENT

5: Medlemmer

5.1: Som medlem kan optages enhver, der kan tilslutte sig foreningens formål, og som betaler kontingent.

5.2: Medlemskab i en lokalforening under Rottweilerklubben Danmark er betinget af samtidigt medlemskab af landsforeningen.

5.3 Medlemskab af mere end én lokalforening under Rottweilerklubben Danmark er ikke muligt.

5.4: Rottweilerklubben Danmark er kontingentfri medlem, dog uden stemmeret, og kan



lade sig repræsentere på generalforsamlingen, møder og arrangementer.

5.5: Valgbare og stemmeberettigede i foreningens anliggender er samtlige myndige medlemmer, der ikke er i kontingentrestance og ikke er specifikt undtaget ifølge nærværende love. Jf. dog 17.2 om valgbarhed til bestyrelsen.

6: Kontingent

6.1: Kontingent til Rottweilerklubben Skive opdeles i grundkontingent og et eller flere eventuelle ekstrakontingenter.

6.2: Grundkontingentet, der betales af alle foreningens medlemmer, fastsættes i forhandling mellem Rottweilerklubben Danmark og Rottweilerklubben Skive og skal efterfølgende godkendes af generalforsamlingen.

Grundkontingentet erlægges forud for et år ad gangen og opkræves sammen med kontingentet til Rottweilerklubben Danmark, der fastsætter opkrævningsformen og forestår opkrævningen. For nye medlemmer beregnes første medlemsperiode fra og med indbetalingsdatoen til og med efterfølgende 12. hele kalender måned.

6.3: Grundkontingentet overføres ubeskåret, eventuelt bortset fra fradrag for et omkostningsbestemt opkrævningsgebyr fra Rottweilerklubben Danmark til Rottweilerklubben Skive. Nærmere regler og procedurer fastsættes i samarbejdsaftalen.

6.3: Ekstrakontingenter opkræves separat efter nærmere regler, vedtaget på generalforsamlingen.

6.4: Rottweilerklubben Danmark kan fastsætte indmeldelses- og restancegebyrer for den fælles kontingentopkrævning.

Er kontingent og eventuelle gebyrer ikke indbetalt inden den nye kontingentperiodes start, medfører dette sletning af medlemskabet. Manglende modtagelse af opkrævning annullerer ikke bestemmelsen om sletning.

6.5: Medlemmer, der er fyldt 67 år, har efter anmodning krav på at betale halvt kontingent. Det er dog en betingelse, at de har været medlem af Rottweilerklubben Danmark de foregående 5 år uden afbrydelse.

7: Udmeldelse

7.1: Udmeldelse af lokalforeningen eller overflytning til anden lokalforening under Rottweilerklubben Danmark sker til udløbet af en kontingentperiode og skal meddeles skriftligt til Rottweilerklubben Danmarks medlemsregisterfører.

KAPITEL 3

LEDELSE OG REGNSKAB

8: Bestyrelsen



8.1: Foreningen ledes af en bestyrelse på tre medlemmer, der vælges på generalforsamlingen for en to-årig periode. På valg er i ulige årstal ét medlem og i lige årstal to medlemmer. Rottweilerklubben Skive kan med Generalforsamlingens godkendelse, vælge bestyrelsesmedlemmer og suppleanter særskilt.

8.2: Som suppleanter vælges de to, der i stemmetal kommer umiddelbart efter de valgte. Rottweilerklubben Skive kan dog med Generalforsamlingens godkendelse, vælge bestyrelsesmedlemmer og suppleanter særskilt.

8.3: Indtræder en suppleant ved et bestyrelsesmedlems afgang, overtager suppleanten bestyrelsesmedlemmets resterende valgperiode. Suppleanter indtræder i rækkefølge efter stemmeflertal. Ved stemmelighed efter lodtrækning.

8.4: Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, kasserer og sekretær. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden, herunder hvem der skal befuldmægtiges til at disponere over foreningens midler.

9: Bestyrelsens arbejde

9.1: Bestyrelsen arbejder under ansvar over for foreningens medlemmer og i overensstemmelse med foreningens formål. Bestyrelsen er ansvarlig for foreningens ledelse og drift og træffer afgørelse i alle sager, der ikke udtrykkeligt er henlagt til generalforsamlingen.

9.2: Der skal over bestyrelsesmøderne føres et referat, der underskrives af samtlige deltagende bestyrelsesmedlemmer.

9.3: Formanden fastsætter tid og sted for bestyrelsesmødernes afholdelse. Formanden, eller en i enighed valgt ordfører, leder bestyrelsesmøderne. Et flertal af bestyrelsen kan forlange et bestyrelsesmøde afholdt tidligst to og senest fire uger efter formandens modtagelse af begæringen.

9.4: Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst to bestyrelsesmedlemmer er til stede.

9.5: Alle afgørelser i bestyrelsen træffes ved absolut stemmeflerhed, svarende til mindst to bestyrelsesmedlemmer.

9.6: Bestyrelsen repræsenterer Rottweilerklubben Skive på Rottweilerklubben Danmarks generalforsamling.

10: Regnskab

10.1: Foreningens regnskab følger kalenderåret.

10.2: En revisor, jf. § 15.3, en beslutningsdygtig bestyrelse eller Rottweilerklubben Danmark kan når som helst foretage revision og kasseopgørelse.

10.3: Til den ordinære generalforsamling forelægger bestyrelsen budget for det kommende regnskabsår.



10.4: Foreningens årsregnskab revideres af foreningens revisor og offentliggøres for foreningens medlemmer senest 1 uge inden den ordinære generalforsamling.

10.5 Kun foreningens bestyrelse kan forpligte Rottweilerklubben Skive, Skive kommune over for en tredje part.

KAPITEL 4

GENERALFORSAMLING OG VALG

11: Ordinær generalforsamling

11.1: Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed og er beslutningsdygtig uanset antal fremmødte medlemmer.

11.2: Ordinær generalforsamling afholdes efter bestyrelsens indkaldelse en gang årligt i løbet af marts måned.

12: Indkaldelse

12.1: Indkaldelse til ordinær generalforsamling skal ske med mindst 6 ugers varsel, enten i Rottweilerklubben Danmarks medlemsblad, (i foreningens eget medlemsblad), ved skriftlig indkaldelse direkte til hvert enkelt medlem og/eller via klubbens hjemmeside.

13: Forslag

13.1: Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen skal være bestyrelsens formand skriftligt i hænde senest 3-4 uger efter udsendelsen af indkaldelsen til generalforsamlingen. Den konkrete dato for seneste aflevering af forslag skal fremgå af indkaldelsen.

13.2: Forslag kan fremsendes på elektronisk medie. (mail)

13.3: Rettidigt modtagne forslag skal med eller uden bestyrelsens kommentarer eller eventuelle ændringsforslag eller supplerende forslag offentliggøres for medlemmerne senest 1 uge før generalforsamlingen, enten i Rottweilerklubben Danmarks medlemsblad, (i foreningens eget medlemsblad), skriftligt direkte til hvert enkelt medlem og/eller via klubbens hjemmeside.

14: Dagsorden

14.1: Den ordinære generalforsamlings dagsorden skal som minimum omfatte følgende:
Valg af dirigent.

Valg af minimum 2 stemmetællere.

Protokol over seneste generalforsamling, om det kræves. Formandens beretning.

Kassererens forelæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse og meddelelse af



ansvarsfrihed.

Godkendelse af grundkontingent og fastsættelse af eventuelle ekstra kontingenter for indeværende år. Valg til bestyrelsen.

Valg af revisor og revisorsuppleant.

Indkomne forslag. Eventuelt.

14.2: Alle vedtagelser på generalforsamlingen sker ved almindelig stemmeflerhed, hvor lovene ikke foreskriver andet. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller brev.

15: Valg

15.1: Kandidater til bestyrelse og revision opstilles af de stemmeberettigede og blandt de valgbare medlemmer på generalforsamlingen.

Fraværende valgbare medlemmer kan pr. brev tilkendegive overfor generalforsamlingen, at de opstiller som kandidater. Tilkendegivelsen skal indeholde angivelse af, om kandidaturet gælder bestyrelse, (evt. suppleant), revisorposten eller revisorsuppleantposten.

15.2: Valg til bestyrelsen sker ved skriftlig, hemmelig afstemning på generalforsamlingen, såfremt blot én af de tilstedeværende ønsker det.

Hvert medlem må højst afgive et antal stemmer, svarende til én stemme mindre end det antal bestyrelsesposter, der er på valg, dog højst én stemme pr. kandidat. Ved eventuel stemmelighed foretages på generalforsamlingen lodtrækning.

15.3: Generalforsamlingen vælger hvert år én revisor for et år ad gangen.

15.4: Der vælges hvert år ligeledes en revisorsuppleant for et år ad gangen. Revisorsuppleanten vælges ved selvstændig valghandling.

16: Ekstraordinær generalforsamling

16.1: Ekstraordinær generalforsamling finder sted, når bestyrelsen finder det nødvendigt.

16.2: Bestyrelsen er forpligtet til at indkalde til ekstraordinær generalforsamling, når 15 % af det antal medlemmer, som foreningen havde pr. 1. januar samme år, indgiver skriftlig begæring herom med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet. Andre spørgsmål kan ikke behandles.

16.3: En ekstraordinær generalforsamling indkaldt efter § 16.2 er kun beslutningsdygtig, såfremt 2/3 af underskriverne giver møde.

16.4: Ekstraordinær generalforsamling med angivelse af dagsorden indkaldes senest 4 uger efter begæringens modtagelse og med mindst 3 ugers varsel (i foreningens eget medlemsblad eller) ved skriftlig indkaldelse direkte til hvert enkelt medlem.

17: Stemmeret og valgbarhed

17.1: Ethvert myndigt medlem, der har betalt kontingent (2 myndige parter i tilfælde af familiemedlemskab), har stemmeret på foreningens generalforsamlinger.



17.2: Valgbare til bestyrelsen er myndige medlemmer, der har haft medlemskab af Rottweilerklubben Skive, Skive Kommune i mindst tre måneder umiddelbart op til generalforsamlingen.

KAPITEL 5

FORENINGENS AKTIVITETER

18: Undervisning og aktiviteter

18.1: Rottweilerklubben Skives bestyrelse har ansvaret for, at foreningens formål tilgodeses gennem teoretiske og praktiske oplysnings- og undervisningstiltag og aktiviteter såsom hvalpemotivation, hundeopdragelse og -dressur, brugstræning og -konkurrencer, ringtræning, skuer og udstillinger samt kuldfremstillings- og avlskåningsarrangementer. Bestyrelsen skal tilstræbe at tilbyde medlemmerne en så bred en vifte af tiltag og aktiviteter som muligt i et forpligtende foreningsfællesskab, der styrker den enkeltes evne til at tage ansvar som hundeejer og som samfundsborger, individuelt og i samspil med andre.

18.2: Aktiviteter som hvalpemotivation, hundeopdragelse og -dressur, brugstræning og ringtræning m.v. foregår efter Rottweilerklubben Danmarks eventuelle forskrifter og under absolut hensyntagen til hundens sikkerhed og velbefindende.

18.3: Som instruktører og figuranter anvendes primært personer, der er uddannet i Rottweilerklubben Danmark. Kun undtagelsesvist og tidsbegrænset kan ikke uddannede personer varetage instruktions- og figurantfunktioner.

18.4: Brugskonkurrencer, skuer, udstillinger, kuldfremstillinger og avlskåninger afholdes i samarbejde og efter aftale med Rottweilerklubben Danmarks respektive udvalg. Alle arrangementer afholdes under nøje iagttagelse af gældende regler i Rottweilerklubben Danmark og Dansk Kennel Klub.

KAPITEL 6

MEDLEMSBLAD

19: Medlemsblad

19.1: Foreningen kan udgive et medlemsblad efter generalforsamlingens beslutning. Et sådan blads ansvarshavende redaktør udpeges og afsættes af bestyrelsen. Redaktøren og bestyrelsen vælger i fællesskab et redaktionsudvalg. Redaktøren er født formand for redaktionsudvalget.

19.2: Redaktøren er forpligtet til at redigere bladet i overensstemmelse med foreningens formål.

KAPITEL 7



DISCIPLINÆRSAGER

20: Disciplinærsager

20.1: Disciplinærsager, som ikke kan ordnes i mindelighed mellem foreningens bestyrelse og de implicerede parter, fremsendes til Rottweilerklubben Danmarks bestyrelse, der søger at forlige parterne.

Lykkes disse forligsbestræbelser ikke, træffer Rottweilerklubben Danmarks bestyrelse en afgørelse i sagen.

Såfremt denne afgørelse indebærer disciplinære foranstaltninger mod et medlem, indbringes sagen af Rottweilerklubben Danmarks bestyrelse for Dansk Kennel Klubs disciplinærnævn til endelig afgørelse

20.2: Kun sådanne sager, der ifølge Dansk Kennel Klubs love kan medføre disciplinære foranstaltninger, behandles efter reglerne i dette kapitel.

20.2: Denne bestemmelse berører ikke en dommers, prøve- eller udstillingsleders ret og pligt til at træffe disciplinære foranstaltninger.

KAPITEL 8

VEDTÆGTER OG VEDTÆGTSÆNDRINGER

21: Vedtægter

21.1: Rottweilerklubben Danmarks "Mønstervedtægt for lokalforeninger under Rottweilerklubben Danmark" udgør det vedtægtsmæssige minimumsgrundlag for Rottweilerklubben Skive.

22: Vedtægtsændringer

22.1: Enhver vedtægtsændring skal forelægges generalforsamlingen til behandling. Til vedtagelse kræves 2/3 af de tilstedeværende stemmer.

22.2: Fremsatte vedtægtsændringsforslag, således som de er godkendt af den pågældende generalforsamling, skal forelægges Rottweilerklubben Danmark og efter deres indhold Dansk Kennel Klub til endelig godkendelse, inden de kan træde i kraft.

KAPITEL 9

VAKANCER OG OPHØR

23: Manglende eller utilstrækkelig bestyrelse

23.1: Kan der på generalforsamlingen ikke vælges en fuldtallig bestyrelse med tilstrækkelig anciennitet efter § 17.2, sættes foreningen i bero og alle foreningens aktiver deponeres i Rottweilerklubben Danmark med henblik på senere videreførelse.



23.2: Tidligst tre og senest seks måneder efter, at foreningen er sat i bero efter stk. 1, afholdes videreførende generalforsamling ved Rottweilerklubben Danmarks foranstaltning efter forudgående indkaldelse i overensstemmelse med reglerne i § 12.1. og med angivelse af, at foreningen ophører, hvis der ikke kan vælges en fuldtallig og lovlig bestyrelse.

23.3: På den videreførende generalforsamling skal vælges en fuldtallig bestyrelse.

I lige år er de tre (to) kandidater, der opnår højest stemmetal, valgt for en 2-årig periode, mens de to (én) øvrige kandidater er valgt for en 1-årig periode.

I ulige år er de to (én) kandidater, der opnår højest stemmetal, valgt for en 2-årig periode, mens de tre (to) øvrige kandidater er valgt for en 1-årig periode.

De to kandidater, der har de højeste stemmetal uden at opnå valg til bestyrelsen er henholdsvis 1. og 2. suppleant i henhold til deres stemmetal og valgt for 1 år.

Hvert medlem kan afgive højst 3 stemmer, dog højst én stemme pr. kandidat.

Stemmelighed afgøres ved lodtrækning.

23.4: Kan der ikke vælges en fuldtallig og lovlig bestyrelse, evt. uden suppleanter, ophører foreningen.

24: Foreningens ophør

24.1: Foreningen kan ophøre, når det besluttet på en lovligt indvarslet generalforsamling og mindst 3/4 af de fremmødte stemmeberettigede har stemt herfor.

24.2: Forslag om klubbens ophævelse skal være kundgjort ved den rettidigt udsendte dagsorden.

25: Foreningens midler ved ophør

25.1: Ophører foreningen, indgår dens aktiver i Rottweilerklubben Danmark.

25.2: I det omfang foreningen har modtaget kommunale driftstilskud, der endnu ikke er anvendt, eller foreningen har modtaget anlægstilskud til faste installationer, herunder klubhuse og træningsfaciliteter, tilbageføres disse midler eller aktiver til kommunen efter nærmere forhandling mellem kommunen og Rottweilerklubben Danmark.

KAPITEL 10

IKRAFTTRÆDELSSEBESTEMMELSER

26: Ikrafttrædelsesbestemmelser

26.1: Disse vedtægter træder i kraft den 1. april 2002. §§ 10.4, 13.1 og 13.3 er ændret pr. 1. april 2003

Forretningsorden for en LF-bestyrelse



Ordinær generalforsamling i LF'en

- Generalforsamlingen er en forenings højeste myndighed.
- I foreninger, hvor f.eks. bestyrelsesvalg afgøres ved urafstemning, er urafstemningen højeste myndighed for så vidt angår dette punkt. Det samme gælder f.eks. urafstemning om lovændringer vedtaget på en forudgående generalforsamling.
- En generalforsamling kræver forberedelse, og det er bestyrelsen, der er ansvarlig for forberedelserne

Forberedelse til generalforsamling

- Det er bestyrelsen, som under iagttagelse af foreningens love:
- bestemmer tid og sted for generalforsamlingen
- aftaler lån/leje af et egnet lokale
- og i god tid og senest inden den tidsfrist, som foreningens love sætter:
- Indkalder til generalforsamling.
- Indkaldelse til generalforsamling kan ske i medlemsbladet/webisode eller ved særskilt indkaldelse.

I indkaldelsen oplyses om:

- tid og sted for generalforsamlingens afholdelse
- dagsorden og hvem der er på valg, og om de pågældende er villige til at modtage genvalg
- indsendelsesfrist for forslag til behandling på generalforsamlingen
- Husk at oplyse om, hvem forslagene skal sendes til med angivelse af vedkommendes navn og adresse.
- Eventuel udsendelse af:
 - beretning
 - regnskab
 - indkomne forslag
- hvis det er foreskrevet i lovene, resp. hvis der er kutyme for det.
- Bestyrelsen bør også finde et egnet dirigentemne som bestyrelsens forslag til dirigent
- Bekræft aftalen med dirigentemnet skriftlig.
- Til generalforsamlingen medbringes medlemsliste/ -kartotek og:
 - have forberedt en oversigt over hvilke medlemmer, der har stemmeret. Ajourført medlemsliste kan rekvireres på mail hos hovedklubbens kasserer (kasserer@rottweiler.dk). Da man ikke kan være medlem af en lokalforening, uden også at være medlem af RKD, vil det altid være denne liste der er gældende.
 - have stemmesedler klar til brug ved skriftlig afstemning
 - medbringe dirigentklokke.
 - Med til god forberedelse hører også, at man med udlejeren/udlåneren af lokalet har aftalt lokaleindretning (bordopstilling, overhead, flip-over m.v.) - hvis man da ikke selv står for den - og har aftalt evt. fortæring (kaffe, vand m.v.).
 - Hvis indkaldelsen ikke sker i RKD's medlemsblad med det foreskrevne



varsel på 6 uger skal indkaldelse ske pr. brev til hvert enkelt medlem. Desuden skal HB – i sådanne tilfælde – også modtage indkaldelsen, gerne på mail hb@rottweiler.dk.

Generalforsamlingsdagen

- Ved indgangen kontrolleres medlemskab og stemmeret, og der udleveres kun stemmesedler til stemmeberettigede medlemmer. Man skal være til stede på generalforsamlingen for at kunne stemme og der kan ikke stemmes pr. fuldmagt. Møder f.eks. kun den ene part af et familiemedlemskab op til generalforsamlingen, må kun udleveres én stemmeseddel.
- Formanden byder velkommen og leder valget af dirigent, hvor bestyrelsens kandidat foreslås valgt som dirigent, men formanden skal også høre generalforsamlingen, om der er andre forslag. Kommer der ikke andre forslag, konstaterer formanden, at den kandidat, som bestyrelsen har foreslået, er valgt.
- Kommer der flere forslag, leder formanden en afstemning, der kan ske ved håndsoprækning. Kræves det af forsamlingen eller af lovene, gennemføres skriftlig afstemning.
- Når dirigentvalget er overstået, overtager dirigenten ledelsen af generalforsamlingen. I generalforsamlingens tidsrum er foreningen i princippet uden bestyrelse og denne ledes af dirigenten. Det er i princippet og har sjældent nogen praktisk betydning.

Supplerende bemærkninger:

Dagsordenen for en ordinær generalforsamling skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Valg af stemmetællere
3. Bestyrelsen eller formandens beretning om foreningens virksomhed
4. Kassererens forelæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse og meddelelse af ansvarsfrihed (decharge)
5. Indkomne forslag
6. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
7. Valg af revisor og revisorsuppleant
8. Eventuelt

Til ovennævnte punkter skal bemærkes følgende:

Ad 6: På lige årstal skal vælges 2 bestyrelsesmedlemmer og på ulige årstal vælges 1 best.medlem. Valg til bestyrelsen gælder for 2 år. Valg som suppleant gælder for 1 år. Bestyrelse og suppleanter vælges i én valghandling og antallet af stemmer afgør, hvem der er valgt til hhv. bestyrelse og 1. og 2. suppleant. Ved selve valghandlingen må hver stemmeberettigede højst afgive et antal stemmer der svarer til én mindre end antal best.medlemmer der er på valg. Er der f.eks. 2 best.medlemmer på valg, må hvert medlem højst sætte kryds ved 1 navn på stemmesedlen. De 2 der har fået flest stemmer vil være valgt og næst herefter er så valgt 1. og 2. suppleant. Husk at anføre stemmetal i referatet. Ovennævnte fremgangsmåde benyttes ved kampvalg (dvs. når der er flere kandidater end poster på valg). Der bør – i disse tilfælde – bruges skriftlig afstemning.

Erfaringen viser, at der ofte er enighed om valg/genvalg til bestyrelsen og at nogle på forhånd "kun" vil være suppleanter. Hvis der (blandt kandidaterne) er enighed om dette – også om hvem der er hhv. 1. og 2 suppleant – er der ikke belæg for nogen egentlig



valghandling og beslutningen kan blot føres til referat.

Det sker også, at der til nogle generalforsamlinger er flere bestyrelsesposter ledig end vedtægterne foreskriver (hhv. 1 og 2) fordi nogle har forladt bestyrelsen i utide og der ikke har været nogen suppleanter. I sådanne tilfælde vil antallet af stemmer i en valghandling også afgøre, hvem der kun har 1 års valgperiode. Også her gælder at det (blandt kandidaterne) kan aftales, hvem der tager den 1-årige periode. Men husk dette gælder kun ved frivillighed – ellers er det valghandling.

Ad 7: Valg af revisor og revisorsuppleant sker ved alm. afstemning (skriftlig, hvis påkrævet). Er der mere end 1 kandidat, er den valgt der fik flest stemmer, Suppleant bliver den med næst flest stemmer.

Den interne revisor betragtes mere som bilagskontrollant end som egentlig regnskabsrevisor. Pågældende er medlemmernes kontrollant af, at bestyrelsen forvalter og bruger foreningens midler efter de hensigter og regler som generalforsamlingen har bestemt. Af den grund er det ikke muligt at være både i bestyrelsen og samtidig valgt som revisor.

Samfaldende skal gøres opmærksom på, at den nyvalgte bestyrelse har ansvaret for at Hovedbestyrelsen efterfølgende modtager:

- Lokalforeningens reviderede regnskab som blev behandlet på generalforsamlingen.
- Referat fra generalforsamlingen
- Oversigt over lokalforeningens bestyrelse, revisorer og suppleanter. Medlemsnr. skal være påført.

Det skal indsendes enten med post til klubbens sekretariat eller på mail til hb@rottweiler.dk. Fristen er 14 dage efter generalforsamlingens afholdelse, i praksis senest den 14. april. Disse ting er en forudsætning for, dels at modtage opkrævede LFKontingenter fra hovedklubben og dels for at kunne virke som lokalforening under Rottweilerklubben Danmark.

I forlængelse af ovennævnte gælder selvfølgelig også en meddelelsespligt, hvis en bestyrelse omkonstituerer sig i løbet af året eller suppleanter indkaldes.

Efter generalforsamlingen skal bestyrelsen konstituere sig.

LF-bestyrelsens konstituering

- LF-bestyrelsen konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde, der skal afholdes senest 14 dage efter den årlige LF'generalforsamling med valg af formand, kasserer og sekretær.
- Valget af LF'formand ledes af den person, der har højest anciennitet i LF-bestyrelsen.
- Den valgte LF'formand leder resten af konstitueringen.
- Beslutninger ved et LF-bestyrelsesmøde sker ved skriftlig afstemning, hvis blot et LF-bestyrelsesmedlem ønsker det.
- Husk, at hver gang der sker en ændring i konstitueringen, så skal det meddeles til RKD. Den nye konstituering indsendes sammen med referatet om beslutningen til RKD's sekretariat eller på mail til hb@rottweiler.dk

LF-bestyrelsesmøder Ordinære møder

- Datoerne for de normale LF-bestyrelsesmøder fastsættes så vidt muligt for et halvår



af gangen.

- LF-bestyrelsen afholder minimum et møde en gang hvert kvartal. Formanden indkalder med mindst 14 dages varsel.
- Det nævnte indkaldelsesvarsel kan dog forkortes af formanden, såfremt der foreligger sager til behandling, som kræver en hurtig afgørelse.
- Interne drøftelser i LF-bestyrelsen er fortrolige.
- Udadtil må kun refereres bestyrelsens beslutninger, ikke hvem der sagde hvad. Et LFbestyrelsesmedlem kan dog altid forlange at få citeret sin uenighed i protokollen. Som udgangspunkt har bestyrelsen tavshedspligt i personsager (om sådanne måtte opstå), og sådanne sager skal – som sådan – også behandles for "lukkede døre".
- Indkommen post, der er af hastende karakter, så beslutningen ikke kan afvente forelæggelse på et LF-bestyrelsesmøde, sendes til samtlige LF-bestyrelsesmedlemmer vedlagt formandens forslag til besvarelse. På efterfølgende bestyrelsesmøde føres beslutningen til protokols. Lokalt kan man tilføje sin forretningsorden bestemmelser om frister og i hvilket omfang en enighed skal være gældende for at beslutning kan iværksættes via mail.
- I uopsættelige sager (f.eks. dommerændringer, flytning, aflysning af fastlagte arrangementer eller lignende) træffes afgørelsen i samråd med formanden.
- LF-bestyrelsen udarbejder før hver generalforsamling en målsætning, samt et budget for det kommende år.
- Formanden eller næstformanden leder møderne.

Ekstraordinære møder

- De ekstraordinære LF-bestyrelsesmøder bør indkaldes med mindst 7 dages varsel.
- LF-bestyrelsens medlemmer kan overfor formanden fremsætte anmodning om ekstraordinært møde med angivelse af det emne, der ønskes behandlet.

Dagsorden for møderne

- Faste punkter på dagsorden:
- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste LF-bestyrelsesmøde
- Opfølgning på referatet
- Meddelelser fra formanden, herunder orientering om afsendte og modtagne skrivelser (idet der som bilag vedlægges en oversigt og korrespondance medbringes på mødet).
- Endvidere gensidig orientering siden sidst om forhold, hvortil der ikke er knyttet korrespondance.
- Økonomi
- Nyt fra eventuelle udvalg/instruktører etc.
- Dato for næste møde.
- Eventuelt
- Dagsorden udsendes senest 8 dage før mødet.
- Forslag, der ønskes på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 14 dage før et berammet LF-bestyrelsesmøde.
- Ønsker et bestyrelsesmedlem et punkt tilført den udsendte dagsorden, må dette foreslås inden dagsordenens påbegyndelse på mødet. Dette kan kun besluttes, hvis samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede. Baggrunden herfor er, at et evt. fraværende best.medlem måske kunne have en væsentlig indflydelse eller



modstand mod punktet og derved ikke får mulighed for at argumentere herfor. Det kan være en argumentation som andre ville rette sig efter. Hvis den derimod forlods er på dagsordenen vil den være alle bekendt og et skriftligt indlæg vil derfor kunne forekomme ved evt. nødvendigt fravær.

- Presserende opgaver kan optages på mødet. Dog kan punktet kun optages på dagsordenen med samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmers tiltrædelse, jf. ovenfor.
- Såfremt blot et bestyrelsesmedlem ønsker en sag drøftet, skal dette ske på førstkommende LF-bestyrelsesmøde.
- Forretningsorden gennemgås hvert år på et af de førstkommende LF-bestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye foreningsår (som er frem til næste ordinære generalforsamling).

Referat

- Sekretæren skriver og udsender referatet fra alle LF-bestyrelsesmøderne, senest 14 dage efter mødets afholdelse. Det skal præciseres i referatet, hvem, der gør hvad.
- Indsigelser over referatets indhold bør tilskrives formanden senest 5 dage efter modtagelse.
- Referaterne opbevares hos sekretæren med kopi hos formanden. Hvis de også indsendes til hb@rottweiler.dk bliver de opbevaret i klubbens arkiv. Dette er et tilbud og ikke en pligt. Dog skal referat fra generalforsamling(er) og hvert års regnskab altid indsendes til RKT.
- Godkendelse og underskrift af referat sker på det efterfølgende møde.
- Referater gemmes minimum 5 år – gerne længere.
- Eventuelle rettelser/tilskrivninger skrives ind i næste referat.
- Beslutninger og beslutningsdygtighed
- Beslutninger, der har betydning for LF'en og uden praktisk mulighed for godkendelse af flertallet af bestyrelsesmedlemmer, skal foreligge skriftligt fra formanden.
- Trufne beslutninger forelægges på førstkommende LF-bestyrelsesmøde og føres herefter til referat.
- Beslutninger i LF-bestyrelsen træffes ved stemmeflertal, dog med altid mindst 3 stemmer for.
- Intet enkelt LF-bestyrelsesmedlem kan træffe afgørelser i LF-bestyrelsesanliggender, medmindre vedkommende er bemyndiget hertil af LF-bestyrelsen.
- LF'en forpligtes ved underskrift af 1 eller 2 LF-bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formand eller næstformand. (Afgørelsen herom træffes på det møde, hvor forretningsordenen godkendes og indføres i denne).
- Mødet er beslutningsdygtig, når mindst 3 LF-bestyrelsesmedlemmer er til stede, herunder enten formanden eller næstformanden.

LF-bestyrelsesmedlemmernes opgaver og beføjelser

Formanden

- Formanden har den øverste daglige ledelse af LF-bestyrelsens arbejde i enhver



henseende.

- Formanden tegner LF-bestyrelsen.
- Formanden modtager klubbens/LF-bestyrelsens korrespondance, hvor andet ikke er fastlagt eller aftalt.
- Formanden har pligt til at indkalde til LF-bestyrelsesmøder, når dette er nødvendigt, eller når det begæres af mindst to medlemmer af LF-bestyrelsen.
- Formanden drager omsorg for udførelse af de truffe beslutninger, herunder beslutninger truffet af tidligere LF-bestyrelser.
- Formanden indkalder til LF-bestyrelsesmøder med skriftlig dagsorden, der udsendes i forvejen med bilag.

- Næstformanden
- Næstformanden varetager som formandens stedfortræder dennes funktion ved forfald eller fravær.

- Kassereren
- Kassereren er ansvarlig for klubbens regnskab overfor generalforsamlingen.
- Kassereren udarbejder i samarbejde med LF-bestyrelsen et budget og foretager løbende opfølgning på dette.
- Kassereren har pligt til sammen med LF-bestyrelsen at fastlægge procedurer for afregning.
- Kassereren skal føre LF'ens regnskab på en sådan måde, at det fortæller om foreningens driftsøkonomi på en retvisende måde og at regnskabet giver en oversigt over foreningens likviditet (beholdning, aktiv og passiver).
- Sekretæren
- Sekretæren fører protokol ved LF-bestyrelsesmøderne og udfærdiger referat.
- Sekretæren varetager den del af korrespondancen, der ikke direkte bør udføres af formanden eller andre LF-bestyrelsesmedlemmer, der eventuelt sidder i udvalg. Der sendes kopi til de øvrige LF-bestyrelsesmedlemmer. Øvrige LF-bestyrelsesmedlemmer
- Øvrige LF-bestyrelsesmedlemmer – opgaver vedrørende LF'ens drift kan fordeles blandt de øvrige LF-bestyrelsesmedlemmer. Herunder planlægning og koordinering af diverse arrangementer i samråd med de faste udvalg. Suppleanter
- De på generalforsamlingen valgte suppleanter indtræder i LF-bestyrelsen, hvis et eller flere af LF-bestyrelsens medlemmer har længere tids forfald.
- Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller af anden lignende årsag skal dog ikke betragtes som forfald, som gør det nødvendigt at lade en suppleant træde i det forhindrede medlems sted.
- Suppleanterne kan inviteres med til hvert ordinære LF-bestyrelsesmøde og deltager aktivt i LF-bestyrelsesarbejdet.
- Suppleanter har ikke stemmeret på LF-bestyrelsesmøderne, heller ikke i tilfælde af andre bestyrelsesmedlemmers forfald.

Udvalg

Nedsættelse

- LF-bestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg - normalt på det konstituerende LF-bestyrelsesmøde - til at forestå og varetage bestemte funktioner, opgaver og aktiviteter indenfor LF'en og overfor RKD.



- LF'en afgør selv, om der indsættes kontaktpersoner.
- LF'en fastlægger selv procedurer for, hvordan de holder kontakt til udvalgene for at orientere sig.

Arbejde og opgaver

- Alle udvalg arbejder under LF-bestyrelsens auspecier (lederskab).
- Et udvalg kan ikke træffe endelig beslutning, men kan indstille til LF-bestyrelsens beslutning.
- Udvalgenes indstillinger og forslag får først virkning efter LF-bestyrelsens godkendelse. Det er her vigtigt at forstå at et udvalg er bestyrelsens "forlængede arm" i praktisk arbejde og ikke et udvalg der skal politisere. Møder
- Der udarbejdes et referat af udvalgets møder, som sendes til udvalgets medlemmer og LFbestyrelsens medlemmer.
- Referat fra udvalgsmøder udsendes senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Arrangementer og aktiviteter

- LF-bestyrelsen fastsætter og godkender LF'ens arrangementer og aktiviteter.
- Indkøb
- Indkøb skal godkendes af LF-bestyrelsen, medmindre andet er aftalt.

PC, mail, web m.v.

- LF-bestyrelsen beslutter, hvorvidt der skal indkøbes PC til klubben.
- Hvis LF'en har en hjemmeside, udnævnes en web-master af LF-bestyrelsen. Denne er forpligtet til at overholde de retningslinier for hjemmesider som RKD's hovedbestyrelse har fastsat.
- Offentliggørelse af e-mailadresser kræver tilladelse fra den, hvis adresse offentliggøres.
- Ved ændring i sammensætningen af LF'- eller specialklubs bestyrelsen, er det den nye bestyrelses ansvar at sørge for at få tilrettet adgang forholdene til IT-systemet (web, elektronisk postkasse etc.), således at der er styr på hvem der har adgang til dette.

Takster og gebyrer

- LF-bestyrelsen fastsætter selv sin politik for godtgørelse, herunder kørsel o.l., der henvises til RKD's takstblad, medmindre andet er aftalt. LF-bestyrelsen er ansvarlig overfor Told & Skat og andre myndigheder, at gældende love og regler overholdes.

Økonomi

- LF-bestyrelsen råder over LF'ens midler.

Ændringer i forretningsordenen

- Forretningsorden gennemgås hvert år på et af de førstkommende bestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye foreningsår.

BOGHOLDERI & REGNSKAB



Afregning og bilag, arrangementer

- Bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer eller andre, som forestår LF'ens arrangementer og aktiviteter, afregner med LF'ens kasserer senest 14 dage efter afholdelse af et arrangement eller afslutning af en aktivitet.
- Der skal til kassereren fremsendes specificeret opgørelse med angivelse af indtægter og udgifter med tilhørende bilag for hvert arrangement/aktivitet samt en opgørelse over anvendte præmier fra LF'ens præmiebeholdning.
- Det skal fremgå af opgørelsen, hvor mange betalende deltagere, der har været på pågældende arrangement/aktivitet.
- Der skal afregnes særskilt for hvert arrangement.

Afregning og bilag, øvrigt

- Der skal være bilag for udbetalt kørselsgodtgørelse som viser km-tal og hvorfra og hvortil kørslen er foretaget.
- Det er et krav fra skattemyndighederne, at der er CPR-nummer på kørselsbilag.
- Der bør endvidere altid være CPR-nummer på kassebilag (udlæg fra kassen).
- LF'ens kasserer afregner udlæg til bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer og andre hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelsen af bilag/kvittering for udlægget.
- Alle øvrige udlæg skal ligeledes afregnes hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelsen af bilag/kvittering for udlægget.

Arkivering

- Alle regnskabsmæssige oplysninger, bilag, regnskaber m.m. skal gemmes i mindst 5 år.
- Bilag indsættes i en mappe enten i datorrækkefølge, i nummerrækkefølge (hvis man vælger at nummerere bilagene) eller alfabetisk efter modtager.
- Der skal i arkiveringen altid være bilag for alt.
- Regnskab skal kunne udfærdiges/genskabes ud fra arkiverede bilag.
- Alle udlæg, der ikke er kvittering på, lægges for sig indtil der er kvittering, hvorefter de sættes på plads i bilagsmappen.

Budget

- Efter regnskabsafslutningen for det foregående år og på basis af bestyrelsens planer og forventninger udarbejder kassereren budgetforslag for det nye år.
- Budgettet laves som hovedregel ud fra de penge, der er tjent tidligere år (og ikke på baggrund af måske indkomne indtægter i budgetåret).
- Ca. ½ år før den ordinære generalforsamling udarbejder bestyrelsen budget for det følgende år.
- Budgettet skal forelægges til orientering på generalforsamlingen.

Kasse

- Der skal være bilag på alle penge, der er gået ud og ind af kassen.
- Bilagene skal indeholde oplysninger om hvem, der har modtaget pengene, dato, hvad pengene dækker samt hvem, der har anvist pengene.
- Hvis der indbetales kontakt til kasse, bør der tillige være bilag på dette med oplysning om, hvem, der har betalt pengene, dato, hvad pengene dækker, samt hvem, der har modtaget pengene.



- Indbetaleren skal have en kvittering for indbetaling til kassen.
- Hvis der udbetales penge på forskud, f.eks. til indkøb af materiel, skal der lægges bilag i kassen på, vor meget der er udbetalt, med dato og underskrift fra den, der har fået pengene.
- Ved returnering af kvittering for køb + eventuelle byttepenge, afregnes med kassen. Bilaget i kassen smides ud og eventuelt restbeløb lægges i kassen. Kvitteringen underskrives af kassereren og sættes herefter ind i mappen.

Konti

- LF'ens kasserer fører en særskilt konto – regnskab for hvert arrangement – hver aktivitet – og hver træningsplads specificeret med indtægter og udgifter samt løbende hovedkonti for:
 - Bestyrelsesomkostninger o Administration og telefon o Hvalpemotivation o Skue- og udstillinger o Instruktøruddannelse
 - Reparation og vedligeholdelse af materiel o Anskaffelse af materiel o Evt. andre løbende udgiftskonti.
 - Endvidere indtægtskonti for:
 - Lejeindtægter for materiel
 - Renteindtægter
 - Evt. andre løbende indtægtskonti
 - Der føres statuskonti for LF'ens aktiviteter:
- Kassekonto
 - o Bankkonto
 - o Girokonto
 - o Præmiebeholdning
 - o Varebeholdning
 - o Udbetalte á conto
 - o beløb Regnskab
- LF'ens kasserer forelægger på de ordinære bestyrelsesmøder – normalt en gang i kvartalet – regnskab for afsluttede arrangementer – aktiviteter siden sidste bestyrelsesmøde og saldi på de løbende konti, hvor der har været indtægter eller udgifter siden sidste bestyrelsesmøde samt oplysninger om LF'ens kasse-, bank- og girobeholdning.
- Regnskabet skal indeholde en sammenligning med det oprindelige budget for perioden og eventuelt tilsvarende resultat på samme tidspunkt året før.
- Desuden skal regnskabet indeholde en oversigt over den tilstedeværende likviditet.
- Udkast/forslag til LF'ens årsregnskab forelægges bestyrelsen inden årsregnskabet sendes til revision samt udkast/forslag til næste års budget.
- Der indsendes regnskab for træningspladsen til LF'ens kasserer efter aftalte med LF'en.
- Regnskabsåret er kalenderåret.
- Kassereren udarbejder regnskabet, der skal opgøres i overensstemmelse med god regnskabsskik, forelægges revisor (bilagskontrollanten) inden generalforsamlingen.

Materiel

- På en særlig side eller i et særligt afsnit af LF'ens kasse- og regnskabsbog føres liste med LF-materiel og udstyr med til- og afgang.



- Ud for hver del anføres hos hvem det pågældende materiel befinder sig, eller hvem der i LF'en har ansvaret for det pågældende.
 - Præmier
- De enkelte udvalg aftaler indkøb af præmier med kassereren.
- Opbevaring af præmier forestås af kassereren.

Ændringer i forretningsorden

- En forretningsorden kan indeholde bestemmelser om dispositionsret af økonomisk karakter. Denne skal derfor gennemgås hvert år på et af de førstkommende bestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye foreningsår.

Moms

- LF'en betaler kun moms af varesalg i henhold til momsfritagelse for klubber og LF'er under Rottweilerklubben Danmark. I den forbindelse gøre opmærksom på grænsen op til 50.000 kr. før der skal betales moms.

Pva.

Bestyrelsen Rottweilerklubben Skive

Formand Martin Hasager

Dato: 22.08.2013