



Maine Coon Klubben - Danmark forretningsorden

B-møder

Alle medlemmer af bestyrelsen, konsulenter, udvalg og arbejdsgrupper har tavshedspligt.

Bestyrelsesmøder afholdes min. hver 3. måned eller, når formanden eller 3 bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt.

Datoer for møderne fastlægges fra gang til gang. Herudover kan der afholdes telefonmøder efter behov.

Ved behandling af særlige emner kan der inviteres øvrige deltagere, der alene må deltage i behandling af det pågældende punkt.

Indkaldelse med angivelse af dagsorden udsendes skiftligt senest 10 dage før ordinært møde af sekretæren. Bilag til de enkelte punkter udsendes samtidig med dagsorden, og skal være sekretæren i hænde 12 dage før ordinært møde.

Referater

Der skal fra alle møder udarbejdes et referat, der senest 14 dage efter mødet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanter til godkendelse.

Endeligt beslutningsreferat skal offentliggøres på klubbens hjemmeside på medlemssiden senest 3 uger efter det afholdte møde.

Punkter der vedrører enkeltpersoner og navngivne personer refereres uden navns nævnelse, men sekretæren arkiverer en kopi med navne på de implicerede parter i Klubbens protokol.

Det er sekretærens opgave at føre referat fra bestyrelsesmøder.

Kommunikation

Kommunikation mellem møderne kan foregå via e-mail. Det er forventelig at såvel bestyrelsesmedlemmer som suppleanter læser deres bestyrelsesmail mindst hver 3. dag og som minimum bekræfter at have læst udsendte mails. Vil man være forhindret fx grundet ferie, meddeler man dette til formanden eller næstformanden.

Når der oprettes en mail/tråd skal der i emnefeltet tydeligt fremgå hvad mailen omhandler. Der skal så vidt det er muligt kun være et emne pr mail/tråd

Evt. beslutninger taget via e-mail skrives i førstkommande ordinære referat. Det er sekretærens opgave at sørge for at denne beslutning kommer på referatet.

Fastsættes der deadline for besvarelser, opgaver o.l. skal disse overholdes. Kan man ikke overholde en deadline skal man give besked til formanden eller næstformanden, så denne har mulighed for at ændre deadline eller videregive opgaven til anden side.



Den daglige kontakt til Felis Danica, hovedklubber, konsulenter, m.fl. varetages af formanden eller i dennes fravær næstformanden.

Det er formandens opgave at videregive modtagen information fra FD, hovedklubber, konsulenter m.fl. til de øvrige bestyrelsesmedlemmer umiddelbart efter modtagelse.

Hvis man modtager henvendelser omhandlende MCO klubben på privat mail, informeres afsender om at kontakte klubben via de officielle kanaler.

Klubben er underlagt datalovgivningen i forhold til kontakt til klubbens medlemmer. Medlemslisten er til intern brug i bestyrelsen, dog kan listen udleveres til tredjepart, fx klubben kasserer, hvis dette er godkendt af bestyrelsen.

Transport

Klubben dækker transportudgifter til bestyrelsesmøder og møder, der er nødvendige i klub sammenhænge med statens laveste takst pr. kørte km. Sammenkørsel skal benyttes i det omfang det er muligt.

Der dækkes ikke kørselsudgifter til arrangementer, så som stand på udstilling, Yankee dage, sociale arrangementer osv. Skal man køre for klubben i anden sammenhæng, så kontakt kassereren for afklaring om evt. dækning.