

## Forretningsorden for bestyrelsen i Kabe Club Danmark

Bestyrelsen konstituerer sig på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen, med en sekretær og et bestyrelsesmedlem.

Ved frafald i bestyrelsen konstituerer bestyrelsen sig selv frem til næstkommende generalforsamling.

Blandt klubbens medlemmer vælger bestyrelsen de personer, der er bladredaktør og webmaster, som begge kan være medlem af bestyrelsen.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder efter behov, dog ca. et møde hvert kvartal. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange et møde indkaldt med 8 dages varsel.

Dagsorden bør udsendes minimum 10 dage før mødet. Der udarbejdes beslutningsreferat som bør være tilgængeligt senest 10 dage efter mødet. Beslutningsreferatet udsendes i et nyhedsbrev til alle medlemmer.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt mindst tre medlemmer er til stede, og hvoraf mindst en af dem skal være formanden eller kassereren.

Suppleanterne samt formanden for medieudvalget er altid inviteret til bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsen vælger en ordstyrer til at lede bestyrelsesmøderne.

Arbejdsfordeling 2023-2025

### **Formand**

**Michael Engelbrecht** [formand@kabeclubdanmark.dk](mailto:formand@kabeclubdanmark.dk)

Repræsentere klubben, være daglig ledelse af bestyrelsen og klubben. Ansvarlig for udsendelse af dagsorden til bestyrelsesmøder. Pr ansvarlig. Deltage i annoncetegning. Overordnet ansvarlig for klubbens blad. Ansvarlig for klubbens vedtægter. Ansvarlig for Person data loven. Overordnet styring af flagstander, materialer og flag til træf. Deltage i klubbens udvikling.

### **Næstformand**

**Arne Dolleris** [naestformand@kabeclubdanmark.dk](mailto:naestformand@kabeclubdanmark.dk)

Deltage i bestyrelsesarbejde. Ansvarlig for koordination af Åbent hus arrangementer. Deltage i annoncetegning. Deltage i klubbens udvikling. Ved Formandens evt. forfald erstatter næstformanden denne, indtil førstkommende generalforsamling.

### **Kasserer**

**Egon holm** [kasserer@kabeclubdanmark.dk](mailto:kasserer@kabeclubdanmark.dk)

Deltage i bestyrelsesarbejde. Føre klubbens regnskab og fremlægge økonomien til hvert bestyrelsesmøde. Modtage nye medlemmer ved medlemsbrev, hvor medlemmet får medlemsnummer. Samarbejde med Medie udvalget og holde medlemslister opdateret. Udsende velkomstpakke til nye medlemmer. Deltage i klubbens udvikling.

<b>Sekretær</b>	<b>Marianne Ejaas sekretær@kabeclubdanmark.dk</b> Deltage i bestyrelsesarbejde. Udarbejde referater fra møder samt udsendelse af disse. Udsende referater inden 10 dage. Deltage i klubbens udvikling.
<b>Bestyrelsesmedlem</b>	<b>Erik Pedersen <a href="mailto:bestyrelsesmedlem@kabeclubdanmark.dk">bestyrelsesmedlem@kabeclubdanmark.dk</a></b> Deltage i bestyrelsesarbejde. Medkoordinator af åbent husarrangementer m.m. Deltage i klubbens udvikling.
<b>Suppleant</b>	<b>Tove Mikkelsen</b> Deltage i bestyrelsesarbejde. Deltage i udvalgsarbejde. Deltage i klubbens udvikling.
<b>Suppleant</b>	<b>Mathies Kjæmpe</b> Deltage i bestyrelsesarbejde. Deltage i udvalgsarbejde. Deltage i klubbens udvikling.
<b>Medieudvalgsformand</b>	<b><a href="mailto:webredaktoer@kabeclubdanmark.dk">webredaktoer@kabeclubdanmark.dk</a></b> Ansvarlig for medieudvalget, herunder blad, webside og Facebook. Deltage i bestyrelsesarbejde. Deltage i klubbens udvikling
<b>Annonce/sponsor Udvalg</b>	Ansvarlig for tegning af annoncer og sponsorer. Sikre de rigtige annoncer i blade og på webside.