Dansk CBX-KLUB Forretningsorden 2024 08

Formål.

Formål med dette dokument er retningsgivende / belysning af de forskellige opgaver / aktiviteter for bestyrelsen og udvalgs arrangementer / opgaver og ansvar.

Bestyrelsen.

- Bestyrelsen skal føre protokol over samtlige møder.
- Bestyrelsesmøder skal afholdes så ofte, som bestyrelsen finder det nødvendigt.
- Bestyrelsen kan ikke råde over flere midler, end at den vedtagne minimumkasse-beholdning skal være til stede ved næste generalforsamling, uden at indkalde til en ekstraordinær generalforsamling med dette punkt på dagsordenen.
- Bestyrelsesmedlemmerne og kassereren kan råde over indkøb på max. 1.000,- uden samtykke med bestyrelsen.

Formanden.

- Formanden repræsenterer klubben over for offentlige myndigheder og lignende.
- Indkalder til og leder generalforsamlingen.
- Ansvar for at efterfølgende ansvarsområder / aktiviteter udføres og overholdes.
- Udvikling af klubben forhold.
- På valg lige år.
- Tovholder for kontakt til andre klubber (Z1300 m.m.)

Kasserer.

- Medlemsliste registrering i form af ind- / udmeldelser.
- Medlemsliste registrering hos GIRO kort systemet.
- Medlemsliste registrering hos SMS-system.
- Bankforbindelse samt kontoføring.
- Registrering af ind-/ udgående betalinger.
- Udarbejde regnskab til brug ved generalforsamling.
- På valg ulige år.

Best. medlem.

- Varetage formandens opgaver i dennes fravær.
- På valg lige år.

Bilagskontrollant.

- Kontrol af bilag.
- Kontrol af regnskab før generalforsamling.

Arrangement opgaver.

Web master.

- Administrator for WWW-side forum login.

CBX-bod.

- Varetage salg fra boden.
- Varetage indkøb til boden.
- Afregne indtægt / udgift med kasserer.

Forretningsorden 2024 08

Facebook administrator.

- Administrator for Facebook login.
- Administration for indhold / nyheder.

Vintertræf / Generalforsamling.

- Det tilstræbes at generalforsamling afholdes inden udgang af marts i efterfølgende kalender år og indkaldes mindst med 14 dages varsel via SMS / WWW / Facebook opslag.
- Fastlægge dato for arrangementet. (Forsøges afholdt 1. weekend i februar)
- Booke ophold sted.
- Arrangere / indkøbe forplejning til træffet.
- Udarbejde indbydelse til arrangementet. (Som lægges på Facebook og www siden)
- Advisere formanden, kasserer, Web master og Facebook administrator.
- Eventuel stå for uddelegering af opgaver for arrangementet.
- Afregne indtægt / udgift med kasserer.

Forårstræf.

- Fastlægge dato for arrangementet. (Forsøges afholdt sammen med Kawasaki Z1300 klubben)
- Booke ophold sted, hvis nødvendigt.
- Arrangere / indkøbe forplejning til træffet hvis nødvendigt.
- Udarbejde indbydelse til arrangementet. (Som lægges på Facebook og www siden) Hvis nødvendigt.
- Advisere formanden, kasserer, Web master og Facebook administrator.
- Eventuel stå for uddelegering af opgaver for arrangementet.
- Eventuel plan lægge fællestur.
- Afklare med bestyrelsen om eventuel klub betalte udgifter.
- Afregne indtægt / udgift med kasserer.

Sommer træf.

- Afholdes ikke i det år hvor Euro træf foregår i DK.
- Fastlægge dato for arrangementet.
- Booke ophold sted.
- Arrangere / indkøbe forplejning til træffet hvis nødvendigt.
- Udarbejde indbydelse til arrangementet. (Som lægges på Facebook og www siden)
- Advisere formanden, kasserer, Web master og Facebook administrator.
- Eventuel stå for uddelegering af opgaver for arrangementet.
- Eventuel plan lægge fællestur.
- Afklare med bestyrelsen om eventuel klub betalte udgifter.
- Afregne indtægt / udgift med kasserer.

Forretningsorden 2024 08