



## NORDJYSK ORIENTERING

### NOU-downloads:

[http://nskk.dk/index.php?option=com\\_docman&Itemid=58](http://nskk.dk/index.php?option=com_docman&Itemid=58)

**Formand:** Jes Mose Jensen, Heden 19, 9520 Skørping

Tlf. privat 61335384, Arbejde 25447327

E-mail: [jes.og.mette@gmail.com](mailto:j.es.og.mette@gmail.com)

**Kasserer:** Jens Christensen, Digtervænget 135, 9550 Mariager,

Tlf. 2146 5655

BANK: reg. nr 9280, kto. nr. 456-89-85287

E-mail: [jenssc@youmail.dk](mailto:jenssc@youmail.dk)

**CVR. Nr:** 43032763

**Sekretær:** Michael Houkjær Rolighed, Kaj Munks Vej 4, 9600 Aars,

Tlf. 2671 6433, E-mail: [mhrolighed@gmail.com](mailto:mhrolighed@gmail.com)

## NOU-Forretningsudvalg - Arbejdsfordeling

### Formand

Ansøgninger om støtte til materiel og lignende

Pokaler og præmier - anskaffelse, gravering og udlevering ved stævnerne

Udfærdige årsberetning

Indkalde til forretningsudvalgsmøde(r) - normalt 1-2 om året

Modtage forslag til repræsentantskabsmøde

Tag endelige "hovsa-beslutninger" og helst med hele FU`s accept

### Kasserer

Udfærdige regnskaber

Arrangørklubber sender deres afregningsregnskab til kasserer (xls-skema)

Materielforvalter sender kopi af fakturaer til kasserer.

Kontrollere ind- og udbetalinger i henhold til ovennævnte

Sørge for godkendelse ved revisor

Sørge for "interne" betalinger (f.eks. formandens køb af præmier)

Fremlægge regnskab på repræsentantskabsmødet (husk kopier)

### Sekretær

Udarbejde indkaldelse til repræsentantskabsmøde og udsende dette til NOU-klubber

Udarbejde referat af repræsentantskabsmøde og udsende dette til NOU-klubber

Orienter terminslistefører om arrangementsaftaler med klubberne

Sende relevante dokumenter til ajourføring hos nskk`s webmaster på NOU`s åbne faneblad

Ind i mellem "praktiske gris"

### Alle tre udvalgsmedlemmer

Komme med forslag til årets banelægger og årets leder i NOU (Region Nordjylland)

### På skift forretningsudvalgets 3 medlemmer

Lægge hus til forretningsudvalgsmøde

Boller og/eller kagebagning til repræsentantskabsmøde

Overtage hinandens opgaver i tilfælde af kortvarige fravær efter indbyrdes aftale