# Tillæg til Forretningsorden
# for Bestyrelsen af
# Lolland – Falsters Historiske Skyttelaug
# Sekretær Postens Ansvarsområde

Skyttelauget er stiftet den 14. december 2009

Tillæg sidst rettet:
Onsdag den 3. juni 2022

**1) Sekretæren vælges for 4 år ad gangen på den Ordinære Generalforsamling. Personen skal opfylde de i Vedtægterne gældende betingelser for at være valgbar til posten.**

**2) Arbejdsopgave**

**a.** Sekretæreren skal udfærdige kort beslutningsreferat over afholdte bestyrelsesmøder og andre møder, samt udfærdige et kortfattet referat over de på Generalforsamlinger behandlede emner, samt anfører Generalforsamlingens beslutninger. Begge slags referater skal være afleveret elektronisk til Formanden inden en uge efter mødets afholdelse.

**b.** Sekretæren skal vedligeholde database over medlemmer og udstede medlemskort løbende ved ny indmeldelser, samt udstede et helt nyt sæt medlemskort til udlevering på Den ordinære Generalforsamling.

Formanden er ansvarlig for at aflevere opdateret medlemsliste på elektronisk medie løbende til Sekretæren.

**Medlemslisten må aldrig sendes elektronisk.**

**3) Udgifter**

Klubben afholder nødvendige driftsomkostninger, herunder bærbar pc, bærbar printer, kort printer, ID-kort, farvestoffer, Office 365 pakken i abonnement og øvrige nødvendig software.

**4) Medlemskortets udseende**

LFHS bestyrelse vedtager en gang om året hvordan næste års medlemskort skal se ud. Udfærdigelse af layout til kortet kan enten laves af bestyrelsen selv eller hos et af bestyrelsen valgt firma.

**5) Medlemskortets bagside**

Der må indsættes reklame på bagsiden af medlemskortet mod betaling. Formanden er eneansvarlig for mulige sponsorer.

Thomas Nielsen

Karl Christoffersen

Jimmy G. Roed
Formand