

Gurdwara Copenhagens Vedtægt

Navn, formål og hjemsted

§1

Trossamfundets navn er Gurdwara Copenhagen, og kan også skrives "Gurdwara Copenhagen, Denmark", "Gurdwara Copenhagen (Det Sikhiske Trossamfund)" og "Gurdwara Copenhagen (The Danish Society for the Sikh Religion)", (herefter benævnt Trossamfundet).

§2

Trossamfundets formål er at fungere som et religiøst og socialt samlingspunkt for borgere i Danmark, der bekender sig til sikh-religionen eller i øvrigt måtte ønske at udøve sikh-religionen, og være med til at sikre at sikh-familier i Danmark personligt, socialt, kulturelt og arbejdsmæssigt er velfungerende, og derved kan bidrage væsentligt til interkulturel og interreligiøs forståelse samt til fred, velstand og en bæredygtig og positiv udvikling i det danske samfund.

Trossamfundet skal særligt organisere og udføre regelmæssige gudstjenester og sikre fejringen af de sikhiske højtider, og bistå såvel medlemmer som ikke-medlemmer med relevante religiøse ceremonier, herunder i forbindelse med navngivning af børn, bryllup, begravelse, samt øvrige begivenheder, som måtte ønskes fejret.

I det omfang muligt og ønsket af medlemmerne skal Trossamfundet udføre sådanne øvrige aktiviteter, der måtte kunne bidrage til Trossamfundets formål, herunder eksempelvis at undersøge og styrke sikh-familiers viden om sikh-religionen og evne til selv at udføre religiøse ceremonier, undervisning i modersmålet punjabi med skriftsproget *gurmukhi*, undervisning i indisk musik og sang med udgangspunkt i det indiske *raga*-system, samt deltage i andet folkeoplysende og almennyttigt arbejde relateret til den sikhiske religion og/eller kultur.

Ved udøvelsen af gudstjenester og ceremonier og alle forhold i forbindelse dermed skal Trossamfundet søge vejledning i *Sikh Rehat Maryada* af 1945 udstedt af Shiromani Gurdwara Parbandhak Committee (S.G.P.C.), under behørig hensyntagen til de særlige samfundsmæssige og kulturelle forhold, der gør sig gældende i Danmark blandt medlemmerne og i øvrigt. Trossamfundet skal desuden tilsikre, at medlemmerne ikke udsættes for overtro og en unødigt formalitisk tilgang til den sikhiske religion.

§3

Trossamfundets hjemsted er i Region Hovedstaden.

§4

I det omfang Trossamfundet etablerer en *Gurdwara* (sikh tempel/kirke) navngives denne af generalforsamlingen. Hvis ingen beslutning træffes eller kan træffes herom, navngives Gurdwara'en: Gurdwara Copenhagen, Denmark.

Medlemmer

§5

Trossamfundet har to typer af medlemsskab: (A) almindelige medlemmer og (B) støttemedlemmer.

A. Medlemsbetingelser for almindeligt medlemsskab

Enhver person, der:

- a) bekender sig til sikhernes ti guruer, fra den første guru, Guru Nanak Dev ji til den tiende guru, Guru Gobind Singh ji, og bekender sig til sikhernes hellige bog Guru Granth Sahib ji som den øverste spirituelle vejledning og autoritet, og bekender sig til den sikhiske dåbsceremoni *amrit* i henhold til Sikh Rehat Maryada af 1945 udstedt af Shiromani Gurdwara Parbandhak Committee (S.G.P.C.) uden dog nødvendigvis at have undergået dåbsceremonien;
- b) ikke bekender sig til nogen anden religion eller spirituel autoritet på linie med eller over den i litra a) nævnte;
- c) er myndig;
- d) har permanent opholds- og arbejdstilladelse i Danmark; og
- e) accepterer Trossamfundets til enhver tid værende vedtægter som godkendt af Trossamfundets generalforsamling;

kan være og hos bestyrelsen søge om optagelse som almindeligt medlem af Trossamfundet.

B. Medlemsbetingelser for støttemedlemsskab

Enhver person, der er myndig og accepterer Trossamfundets til enhver tid gældende vedtægter som godkendt af generalforsamlingen og som uagtet eventuel divergerende overbevisning, i handling og tale støtter Trossamfundets formål, kan være og hos bestyrelsen søge om optagelse som støttemedlem af Trossamfundet.

Enhver reference i disse vedtægter til Trossamfundets "medlemmer" anses at være en reference til såvel almindelige medlemmer som støttemedlemmer, medmindre andet fremgår.

§6

Indmeldelse sker ved udfyldelse af Trossamfundets medlemsblanket, herunder angivelse af hvorvidt indmeldelse søges som almindeligt medlem eller som støttemedlem samt bekræftelse af at betingelserne i henholdsvis §5 A eller B er opfyldt.

§7

Medmindre generalforsamlingen beslutter andet, er medlemsskab ikke betinget af betaling af kontingent, idet medlemmerne forventes at bidrage til Trossamfundet ved ordinære pengegaver eller udførelsen af *seva* (tjenesteydelser).

§8

Indmeldelse kan nægtes, hvis særlige grunde taler herfor, og hvis 2/3 af bestyrelsens medlemmer stemmer for nægtelsen. Ønsker den afviste stadig indmeldelse, skal nægtelsen prøves ved førstkommande generalforsamling.

§9

Udmeldelse kan ske med øjeblikkeligt varsel ved skriftlig henvendelse til bestyrelsen. Udmeldelse berettiger ikke til nogen kompensation for eventuelt indbetalte beløb.

Beslutter generalforsamlingen indførelse af et årligt eller flerårligt kontingent, betales kontingentet forud for kontingentperioden. Betaling af kontingent fungerer da som løbende bekræftelse på medlemsskabet, mens manglende betaling indebærer, at medlemskabet sættes i bero, således at personen ikke anses for medlem af Trossamfundet indtil betaling er sket for den pågældende periode.

Er medlemsskab ikke underlagt kontingent, kan bestyrelsen maksimalt én gang hvert tredje år, første gang tidligst i 2015, søge skriftlig bekræftelse hos et medlem, der ikke eller kun sjældent deltager i Trossamfundets gudstjenester, om hvorvidt medlemmet ønsker fortsat medlemsskab. Bestyrelsen kan fastsætte en periode på ikke under én (1) måned, inden for hvilken medlemmet skal vende tilbage med sin bekræftelse. Vender medlemmet ikke tilbage med en bekræftelse inden for den pågældende periode kan medlemsskabet anses for ophævet, og personen skal da på ny ansøge om optagelse som medlem.

Medlemmers rettigheder og pligter

§10

Medlemmerne er forpligtede til at overholde Trossamfundets love, regler, formålsbestemmelser og adfærdskodeks. Medlemmerne forventes desuden i og uden for Trossamfundet at handle på en måde, der ikke strider mod lov og ærbarhed, eller på en måde der er til skade for sikhers agtelse i samfundet, eller er til skade for samfundet som sådan.

§11

Medlemmerne har ret til at modtage skriftlig orientering (invitation) om Trossamfundets egne større arrangementer og aktiviteter samt mundtlig eller skriftlig orientering om Trossamfundets øvrige arrangementer. Generalforsamlinger indkaldes dog i henhold til §§21ff.

Skriftlig orientering kan af bestyrelsen gives per brev eller email, idet bestyrelsen bør tilstræbe, hvis praktisk og økonomisk muligt, at sende brev om Trossamfundets største arrangementer i løbet af et år, herunder fejringen af Vaisakhi, Guru Nanak Dev jis Janam Din, Guru Gobind Singh jis Janam Din, Guru Tegh Bahadur jis Shaheedi Purb og Guru Arjun Dev jis Shaheedi Purb (i prioriteret rækkefølge). Medlemmer kan vælge alene at ville modtage orientering per email.

Bestyrelsen

§12

Bestyrelsens opgave er at varetage den daglige ledelse af Trossamfundets drift. Bestyrelsen kan uddelegere udførelsen af Trossamfundets aktiviteter til medlemmer, bortset fra opgaven som *stage secretary* der kun undtagelsesvist kan uddelegeres. Bestyrelsen vedbliver selv med at være ansvarlig for uddelegerede aktiviteter.

§13

Alle almindelige medlemmer er opstillingsberettigede til bestyrelsen, idet bestyrelsen dog ikke må bestå af personer, der er nærtstående til hinanden (hvilket i disse vedtægter forstås som ægtefæller og slægtninge i op- eller nedstigende linie, søskende, og de nævnte personers ægtefæller). Hvis det mindste antal bestyrelsesmedlemmer ikke kan opnås kan støttemedlemmer stille op og vælges til bestyrelsen og sekundært kan bestyrelsen bestå af nærtstående medlemmer. Et støttemedlem kan dog ikke vælges som formand.

§14

Bestyrelsens medlemmer vælges på generalforsamlingen almindeligvis i lige år for to (2) år ad gangen. Generalforsamlingen vælger bestyrelsens formand og kassereren. Genvalg er mulig.

Valget sker ved almindelig flertalsafgørelse bortset fra i følgende tilfælde:

Ved valg til formandsposten i bestyrelsen, har en kandidat, der er *amritdhari* (dvs. har gennemgået og overholder *amrit*), forrang frem for én der ikke er, og en kandidat der har uklippet hår har forrang frem for én, der har klippet hår. Generalforsamlingen kan dog altid med mindst 2/3 flertal frit vælge en kandidat til formandsposten uagtet forrangsprincippet. (Eks.: opstiller alene to kandidater til formandsposten, én *amritdhari* og én *ikke-amritdhari*, kan den ikke-amritdhari kandidat alene vælges med 2/3 flertal af generalforsamlingen. Tilsvarende gælder hvis de to kandidater begge er *ikke-amritdhari*, men én har uklippet hår og den anden har klippet hår. Hvis begge kandidater tilhører samme kategori, eksempelvis hvis begge er *amritdhari*, vælger generalforsamlingen formanden ved almindeligt stemmeflertal.)

Generalforsamlingen skal tilstræbe, at der mindst er én fra hvert køn i bestyrelsen, og stiller kun én kandidat op af det ene køn, skal vedkommende ikke på valg, men vælges ind uden valg uagtet det samlede antal kandidater.

§15

I de første to (2) år efter Trossamfundets stiftelse består bestyrelsen af 3 - 9 medlemmer, hvorefter bestyrelsen skal bestå af 5 - 9 medlemmer.

§16

Det påhviler bestyrelsen at konstituere sig, udover med formand og kasserer valgt af generalforsamlingen, med næstformand og eventuel sekretær samt menige bestyrelsesmedlemmer.

Blandt bestyrelsesmedlemmerne skal bestyrelsen vælge:

- a) en *stage secretary*, der har til formål at styre Trossamfundets gudstjenester. Bestyrelsen skal i videst mulige omfang vælge en *stage secretary*, der har uklippet hår og kan forestå som et godt eksempel på en sikh for menigheden.
- b) én der er ansvarlig for *langar* (det ceremonielle måltid efter gudstjenesten), herunder enhver koordination og indkøb påkrævet.
- c) én bygnings- eller lokaleansvarlig, der skal sikre alle relevante forhold i relation til de fysiske rammer for afholdelsen af Trossamfundets gudstjenester, i lejede eller egne

lokaler, og i sidstnævnte tilfælde også for bygningsvedligeholdelse, herunder for forberedelse af lokaler til gudstjenester, bryllupper og øvrige ceremonier.

§17

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden, der sammen med de ansvarlige for de enkelte hverv i §16 hver især offentliggøres over for medlemmerne snarest muligt efter vedtagelsen.

§18

Bestyrelsen skal vedtage sine beslutninger med almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Bestyrelsen er dog alene beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Bestyrelsens forhandlinger ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Formanden drager omsorg for, at der føres protokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Bestyrelsen er uaflønnnet.

§19

Opsiger et bestyrelsesmedlem sit hverv, skal bestyrelsen lade sig supplere ved førstkommande ordinære generalforsamling. Falder den førstkommande generalforsamling i et ulige år vælges det nye bestyrelsesmedlem alene for ét (1) år (jf. §14).

§20

Medlemmerne har alene med bestyrelsens tilladelse adgang til og taleret ved bestyrelsesmøderne.

Ordinær generalforsamling

§21

Trossamfundets øverste myndighed er generalforsamlingen.

§22

Generalforsamlingen afholdes hvert år i marts eller april måned og i videst mulige omfang før *Vaisakhi* (14. april).

§23

Indkaldelse skal ske skriftligt til de almindelige medlemmer, men ikke til støtte-medlemmerne, med mindst fire (4) uger og maksimalt seks (6) ugers varsel.

§24

Såvel almindelige medlemmer som støtte-medlemmer som er opført på Trossamfundets ajourførte medlemssliste senest otte (8) uger før generalforsamlingen er møde- og taleberettiget på generalforsamlingen. Støtte-medlemmer skal dog ikke have adgang til generalforsamlingen, hvis bestyrelsen med 2/3 flertal har besluttet og de almindelige

medlemmer mindst fem (5) dage før generalforsamlingen har modtaget skriftlig orientering om, at støttemedlemmer ikke skal have adgang.

Bestyrelsen kan kræve afkrydsning på medlemslisten og underskrift for deltagelse på generalforsamlingen som betingelse for deltagelsen.

Ikke-medlemmer kan møde og tale på generalforsamlingen med bestyrelsens forudgående tilladelse, dog ikke hvis støttemedlemmer ikke har adgang til generalforsamlingen, jf. 1. afsnit.

§25

Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden med minimum følgende punkter:

- 1) Valg af dirigent
- 2) Valg af referent
- 3) Bestyrelsens beretning om det forløbne år.
- 4) Bestyrelsens fremlæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse
- 5) Bestyrelsens forslag til budget
- 6) Valg af bestyrelse og revisor (hvis disse helt eller delvist er på valg)
- 7) Indkomne forslag
- 8) Eventuelt

§26

Alle almindelige medlemmer, som er mødeberettiget efter §24 er berettiget til at stemme på generalforsamlingen. Hvert medlem har én stemme. Støttemedlemmer og andre deltagende er ikke stemmeberettigede og bestyrelsen har særlig pligt til at sikre overholdelse heraf ved reelle afstemninger i forbindelse med valg eller vedtagelse af forslag, hvor der forekommer at være divergerende opfattelser i forsamlingen.

§27

Der kan stemmes ved fuldmagt, dog således at fuldmagt kun kan gives til et andet medlem, og således at hvert fremmødt medlem højst kan medbringe 10 (ti) fuldmagter. Et flertal i bestyrelsen på mindst 3/4 kan dog få fuldmagt fra flere end 10 (ti) almindelige medlemmer og således fra samtlige af Trossamfundets almindelige medlemmer, til at stemme på generalforsamlingen.

En fuldmagt er kun gyldig, såfremt (i) den klart identificerer hvilket medlem, der giver fuldmagten, (ii) til hvilket medlem/bestyrelsesmedlemmer fuldmagten gives, (iii) til hvilken konkrete generalforsamling fuldmagten er givet, (iv) hvorledes der skal stemmes på generalforsamlingen, og såfremt (v) fuldmagten er afleveret til og godkendt af dirigenten ved generalforsamlingens begyndelse og før afstemningerne. Fuldmagt kan ikke gives for mere end én generalforsamling ad gangen.

§28

Generalforsamlingen ledes af en dirigent, der vælges af forsamlingen. Dirigenten må ikke være medlem af bestyrelsen eller være nærtstående til et bestyrelsesmedlem, medmindre ingen andre stiller op til dirigenthvervet. Dirigenten sørger for at generalforsamlingens beslutninger indføres i Trossamfundets protokol og underskriver protokollen.

§29

På generalforsamlingen aflægger bestyrelsen ved formanden beretning om Trossamfundets virksomhed.

§30

Formand, kasserer og øvrige bestyrelsesmedlemmer samt mindst én (1) og højst to (2) revisorer vælges på generalforsamlingen, hvis de er på valg. Revisorer må ikke være nærtstående til noget bestyrelsesmedlem, og mindst én skal være ekstern, såfremt nogen offentlig myndighed eller generalforsamlingen måtte kræve det.

§31

Almindelige medlemmer, som ønsker at stille forslag til afstemning uden for den udsendte dagsorden, skal indsende deres forslag 10 (ti) dage inden generalforsamlingen til formanden. Modtagne forslag offentliggøres inden generalforsamlingen så vidt muligt i forbindelse med en gudstjeneste og ved email til de almindelige medlemmer, der har opgivet deres email adresse til Trossamfundet.

Er denne betingelse ikke opfyldt skal en vedtagelse på generalforsamlingen, der skal ske under punktet "Eventuelt" alene anses for en opfordring til bestyrelsen. Ønskes bestyrelsen bundet af forslaget må medlemmerne sørge for at ny generalforsamling indkaldes i henhold til bestemmelserne i nærværende vedtægter. .

§32

Hvis mere end 10 (ti) tilstedeværende almindelige medlemmer kræver det, skal afstemning ske skriftligt. Bestyrelsen bør på forhånd have forberedt processen for skriftlige afstemninger.

Ekstraordinær generalforsamling

§33

Såfremt det laveste af (i) 20% af Trossamfundets almindelige medlemmer eller (ii) 40 almindelige medlemmer, ønsker det, skal der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling. De pågældende medlemmer skal angive den præcise årsag til ønsket om indkaldelse af generalforsamlingen. Dokumentationen for ønsket om ekstraordinær generalforsamling og årsagen dertil skal indleveres til bestyrelsen skriftligt.

Bestyrelsen kan desuden selv indkalde til ekstraordinær generalforsamling, hvis mindst 1/3 af bestyrelsen ønsker det.

§34

Det overlades til den siddende bestyrelse at udarbejde og udsende mødeindkaldelse. Bestyrelsen skal endvidere berette om årsagen til den ekstraordinære indkaldelse. Den ekstraordinære generalforsamling skal indkaldes med den hast som årsagen påkræver, dog med mindst to (2) ugers skriftligt varsel, og højst inden for otte (8) uger efter modtagelse af anmodningen.

Omhandler den ekstraordinære generalforsamling bestyrelsen, herunder eventuel mistillidsvotum og/eller valg til bestyrelsen, løsning af en stridighed i Trossamfundet, ændring af vedtægterne eller opløsning af Trossamfundet, skal indkaldelse ske med samme varsel som angivet i §23. Udsender bestyrelsen ikke indkaldelsen inden for 10 (ti) dage efter modtagelse af anmodningen fra medlemmer (inklusive behørig dokumentation), kan

indkaldelsen sendes af de anmodende medlemmer, idet disse sammen med indkaldelsen skal sende dokumentation for opfyldelsen af §33.

Den ekstraordinære generalforsamling afholdes i øvrigt ligesom den ordinære generalforsamling i henhold til de relevante bestemmelser for ordinære generalforsamlinger, jf. §§24ff.

Underskriftindsamlinger

§35

Underskriftindsamlinger blandt medlemmerne i øvrigt har ingen retslig virkning i forhold til Trossamfundet og generalforsamlingen.

Manglende overholdelse af formaliteter for generalforsamling

§36

Manglende overholdelse af formaliteterne i forbindelse med indkaldelse af generalforsamlinger og stemmeafgivelse medfører, at de pågældende beslutninger skal anses for ugyldige, og at bestyrelsen (såvel den der udførte som den der eventuelt måtte være blevet valgt ind) bliver ansvarlig over for Trossamfundet for enhver omkostning, som Trossamfundet har i forbindelse med udførelse af beslutningerne.

De almindelige foreningsretlige principper under dansk ret gælder i øvrigt.

Sprog

§37

Det primære arbejdsprog i Trossamfundet er punjabi. Indkaldelse til generalforsamlinger og andre meddelelser af retlig relevans skal være på punjabi med en oversættelse til dansk eller engelsk. Generalforsamlinger skal holdes på punjabi, idet der ingen hindring er for at oplæg, præsentationer mv. foregår på dansk eller engelsk.

Regnskab og formue

§38

Trossamfundets regnskabsår er fra 1. februar til 31. januar

§39

Hvis relevant fastsætter generalforsamlingen næste års kontingent på hvert års ordinære generalforsamling (jf. §7).

§40

Det påhviler kassereren at indkassere indtægter og betale de af bestyrelsen godkendte udgifter. Indtægter og udgifter føres i kassebog.

§41

Før den ordinære generalforsamling skal de valgte revisorer have revideret regnskabet. Revision finder sted én gang årligt efter regnskabsårets afslutning.

§42

Uanmeldt kasseeftersyn og revision kan finde sted, når revisor ønsker det og op til 10 (ti) gange årligt. Dog skal uanmeldt revision foretages mindst én gang årligt.

Revisor kan foretage stikprøvekontrol af det samlede beløb for donerede penge ved gudstjenester.

§43

Regnskab og status skal forsynes med revisionspåtegning af Trossamfundets revisor.

§44

Trossamfundets formue skal anbringes på en bankkonto, idet bestyrelsen maksimalt må have kr. 5.000 i rede penge til brug for uforudsete udgifter.

Kassereren skal sikre, at det præcise beløb for modtagne donationer pr. arrangement registreres i Trossamfundets regnskaber, og at pengene indsættes på Trossamfundets konto inden for fem (5) dage efter modtagelsen.

Tegning, hæftelse og rådighed over fast ejendom

§45

Trossamfundet forpligtes ved underskrift af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formanden eller næstformanden. I sager af væsentlig betydning, dvs. ved køb, pantsætning eller salg af fast ejendom, såvel som ved dispositioner over kr. 30.000, kan Trossamfundet dog kun forpligtes af 2/3 af den samlede bestyrelse, herunder formanden og kassereren. Der kan meddeles enkeltpersoner prokura.

§46

Det påhviler ikke nogen af Trossamfundets medlemmer at hæfte personligt for påtagede forpligtelser. Dog finder de almindelige erstatnings- og foreningsretlige principper anvendelse.

§47

Alene bestyrelsen kan råde over den faste ejendom. Rådigheden skal ske i overensstemmelse med disse vedtægter, herunder Trossamfundets formål.

Såfremt behørigt valg til bestyrelsen ikke afholdes eller såfremt Trossamfundets aktiviteter udmønter sig i vold og/eller der må antages at være en risiko for uorden og vold, har bestyrelsen ret og pligt til at sørge for, at Trossamfundets ejede eller lejede faste ejendom forbliver lukket for ordinære aktiviteter indtil stridighederne er løst, og/eller hvis volden og uorden skyldes personer uden for Trossamfundets medlemsskreds, at de pågældende personer effektivt formenes adgang til aktiviteterne.

Efterkommene ovenstående ikke ifalder bestyrelsen ansvar over for Trossamfundet, herunder erstatningsansvar for person- og tingsskade.

Stridigheder

§48

Det påhviler bestyrelsen i mindelighed at løse opståede stridigheder.

§49

Kan stridigheder ikke løses i mindelighed, herunder om vedtagelsen og gyldigheden af disse vedtægter skal disse løses ved retsmægling og hvis ingen løsning kan findes der, ved forenklet voldgift ved Voldgiftsinstituttet efter de af Voldgiftsinstituttet vedtagne regler herom, som er gældende ved voldgiftssagens anlæg.

Foregiver en part i en strid at repræsentere et antal stemmeberettigede medlemmer skal den pågældende part forelægge en udtrykkelig skriftlig bekræftelse og fuldmagt fra de pågældende medlemmer med angivelse af medlemmernes navn, adresse, underskrift, og hvis muligt dato eller ca. dato for indmeldelse. Alene medlemmer, der var stemmenberettigede medlemmer på tidspunktet for striden, skal tælle med som fuldmagtsgivere.

Uagtet det foregående og andre bestemmelser i disse vedtægter, kan en stridighed til enhver tid løses ved afholdelse af en generalforsamling behørigt indkaldt (jf. §33, jf. §22) og med tydelig angivelse af årsagen og baggrunden for konflikten i inkaldelsen til generalforsamlingen, samt en fremlæggelse af de divergerende opfattelser.

Bestyrelsen skal i dette tilfælde sikre klar dokumentation for, at samtlige stemmeberettigede medlemmer er indkaldt, og medmindre striden omhandler støttemedlemmer, skal såvel støttemedlemmer som ikke-medlemmer formenes adgang til generalforsamlingens behandling af stridighederne. Afstemning til løsning af striden skal ske skriftligt hvis blot ét medlem anmoder om det. Efter behørig afstemning om forholdet, der skal være udformet til at løse stridigheden, skal striden anses for løst.

Eksklusion

§50

Et medlem, som ikke respekterer nærværende vedtægter, eller beslutninger, som er vedtaget af generalforsamlingen, eller som på anden måde handler til skade for Trossamfundet, kan af bestyrelsen ekskluderes af Trossamfundet. Minimum 2/3 af bestyrelsens medlemmer skal stemme for eksklusionen.

§51

Eksklusionsbeslutningen kan appelleres til generalforsamlingen, der træffer den endelige beslutning. Stemmer minimum 2/3 af de fremmødte på generalforsamlingen for eksklusion, står den ved magt.

§52

De navngivne personer oplistet i bilag A til disse vedtægter skal anses for endeligt ekskluderede fra Trossamfundet og kan ikke optages som almindelige eller støttemedlemmer, og er i øvrigt forment adgang til Trossamfundets generalforsamlinger, og forment udøvelse af religiøse ceremonier i forbindelse med Trossamfundets gudstjenester og taletid i forbindelse dermed.

Vedtægtsændringer

§53

Til ændring af nærværende vedtægter kræves vedtagelse på generalforsamling med minimum 2/3 af de afgivne stemmer, medmindre forslaget angår §1 og §2, hvilket kræver minimum 3/4 af de afgivne stemmer.

Forslag til ændring af vedtægterne skal fremlægges med mindst 2/3 flertal i bestyrelsen, og ordlyden og konsekvenserne af den foreslåede ændring af vedtægterne skal oplyses til de almindelige medlemmer i indkaldelsen til generalforsamlingen. Enhver vedtagelse i strid hermed vil være ugyldigt uagtet om nogen måtte protestere derimod. Ændring af vedtægterne kan således ikke fremlægges og gyldigt vedtages på anden måde, f.eks. som forslag efter §31.

Opløsning

§54

Til opløsning af Trossamfundet kræves vedtagelse på en generalforsamling af et forslag fremlagt af en enig bestyrelse og oplyst i indkaldelsen med beskrivelse af baggrunden for forslaget og hvorledes Trossamfundets nettoformue foreslås udloddet efter §55. Vedtagelsen af opløsningen skal ske med mindst stemmer for opløsningen fra mindst 2/3 af de stemmeberettigede og mindst 3/4 af de afgivne stemmer. Vedtagelsen af hvorledes nettoformuen skal udloddes, skal ske ved almindeligt stemmeflertal.

Bestyrelsen skal i dette tilfælde sikre klar dokumentation for, at samtlige stemmeberettigede medlemmer er indkaldt. Såvel støttemedlemmer som ikke-medlemmer forment adgang til generalforsamlingen. Afstemning skal ske skriftligt hvis blot ét medlem anmoder om det.

§55

Trossamfundets eventuelle nettoformue skal ved opløsning udloddes til almennyttige formål, der ligger naturlig i forlængelse af Trossamfundets formål, men som beslutes på den opløsende generalforsamling, dog forudsat at udlodningen sker til organisationer eller lignende, der er hjemmehørende i Danmark eller i et andet EU/EØS-land".

--oo0oo--

Bekræftet af bestyrelsen valgt 4. maj 2014. Ændret ved generalforsamling 22. marts 2015.

Som ændret på generalforsamling d. 18. juni 2016, se generalforsamlingsprotokollat punkt 7:

12.2 Bestyrelsesposter - roller og ansvar

De følgende roller, opgaver og ansvar skal fordeles mellem bestyrelsesmedlemmerne. Hvert bestyrelsesmedlem har pligt til at løse sine opgaver i overensstemmelse med beslutninger truffet i bestyrelsen og i henhold til punkt **Error! Reference source not found.**

12.2.1 Formand

Overordnet ansvarlig for administrationen af Trossamfundet. Ansvarlig for afholdelse af bestyrelsesmøder efter behov, være ordstyrer på bestyrelsesmøderne, tage imod forslag og synspunkter fra medlemmerne og fremlægge dem for bestyrelsen. Være opmærksom på at Trossamfundet administreres og at alle opgaver løses i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningen. Ansvarlig for at sikre, at opgaver udføres i tilfælde af de relevante bestyrelsesmedlemmer fravær og med ret til på ad-hoc basis at fordele opgaver til personer uden for bestyrelsen, såfremt bestyrelsesmedlemmerne enten ikke bidrager til at løfte dem eller såfremt særlige kompetencer er påkrævet til at løfte opgaverne. En sådan ad-hoc fordeling skal så vidt muligt drøftes i bestyrelsen forinden.

12.2.2 Næstformand og Assisterende Kasserer

Ansvarlig for at bistå formanden og kassereren med deres opgaver, og er i de pågældende bestyrelsesmedlemmers fravær ansvarlig for opgaverne. Udarbejde Trossamfundets årlige kalender over arrangementer, generalforsamlinger og øvrige møder, holde kalenderen løbende opdateret, og sikre at den opdaterede kalender er tilgængelig på Trossamfundets hjemmeside.

12.2.3 Stage Secretary

Ansvarlig for at lede *Divaan* (gudstjenesterne) med hensyn til *Dharmak Parichar*, *Gurbani Katha* og *Kirtan* (religiøs forkyndelse), herunder at introducere de udførende personer ved navn, samt at sikre overholdelse af tiden afsat til *Divaan*. Selv opsøge og opfordre personer i *Sangat* til at deltage i den religiøse forkyndelse. Udføre sådanne øvrige opgaver der sædvanligvis tilkommer en Stage Secretary. Ansvarlig for at sikre at alle personer i *Sangat*, der ønsker at gøre *Dharmak Parichar*, *Gurbani Katha* og *Kirtan* eller i øvrigt at dele relevant viden med *Sangat* (i overensstemmelse med vedtægterne) får mulighed herfor, hvis ikke i én *Divaan* så i den næste, herunder, hvis hensigtsmæssigt, at udarbejde en liste over sådanne personer og på forhånd give dem besked om på hvilken dag, de vil få mulighed herfor. En sådan liste skal være tilgængelig for *Sangat*, idet alene Stage Secretary har ret til at tilføje og redigere i den.

12.2.4 Sekretær

Ansvarlig for Trossamfundets papirarbejde, herunder i forbindelse med generalforsamlinger og bestyrelsesmøder, udarbejdelse af referater for bestyrelsesmøder, udarbejdelse og udsendelse af indkaldelser til generalforsamlinger ved brev og/eller email, udsendelse af invitationer eller til medlemmer om arrangementer, korrespondance med myndigheder, virksomheder, og personer, besvarelse af emails modtaget af Trossamfundet, og øvrigt papirarbejde, med undtagelse af papirarbejde og korrespondance som hører under kassererens område. Sekretæren skal sørge for, at formanden er oplyst i detaljer om alt papirarbejdet, og skal også sørge for generelt at holde bestyrelsen opdateret herom.

12.2.5 Ansvarlig for Langar

Ansvarlig for organiseringen af *langar* (fællesspisning) og for køkkenet, samt drage omsorg for køkkenet, madvare, udstyr og andet materiel. Koordinere indsats og opgaver med den person, der ønsker at give *langar*, og de personer der gør *langar di seva* (hjælper til med forberedelsen og serveringen af *langar*). Udarbejde et register over køkkenmateriel og madvarer og holde det opdateret med manglende eller overskydende køkkenmateriel og madvarer. Sørge for organiseringen af indkøb af køkkenmateriel og

madvarer. Det *langar* ansvarlige bestyrelsesmedlem har et særligt ansvar for at opmuntre *Sangat* i handling og i tale til at deltage i *langar di seva*, og sørge for at alle får mulighed for at deltage i *langar di seva*, især børn.

12.2.6 Kasserer

Ansvarlig for at holde regnskab over Trossamfundets indtægter og udgifter, kommunikation med SKAT efter behov, og for al papirarbejde og dokumentation relateret til Trossamfundets bankkonti. Sørge for indsamling af pengebidrag fra *Sangat* og særligt, at enhver der giver et sådan bidrag kan få det lovmæssige fradrag herfor. Sørge at give kvitteringer, indsætte de fulde indsamlede pengebidrag i banken, betale regninger rettidigt, udarbejde udkast til budget til bestyrelsens godkendelse, udarbejde et månedligt internt regnskab, og sørge for at alt er forberedt til udarbejdelse af det eksterne regnskab. Hjælpe den interne og eksterne revisor med revisionen af regnskaberne, og at det eksterne regnskab kan blive udarbejdet på en korrekt måde. Kassereren er desuden ansvarlig for sådanne øvrige opgaver, som sædvanligvis anses at være en kasserers opgaver.

12.2.7 Bygningsansvarlig

Ansvarlig for at organisere, at Gurdwara Sahib er ren og pæn såvel indvendigt som udvendigt. I den forbindelse skal den bygningsansvarlige være særlig opmærksom på, at *Divaan Hall*, *Langar Hall*, køkken, lager og toilet/badeværelser altid er rengjorte. Sørge for organiseringen af udbygning, nedtagning og vedligeholdelse af Gurdwara Sahibs bygningsdele efter behov. Indgive forslag til bestyrelsen om vedligeholdelse, modernisering og udbygning af Gurdwara Sahib og til indkøb af bygningsmaterialer og ydelser med fuldt budget for omkostningerne forbundet dermed. Sørge for vedligeholdelse af parkeringspladsen og vejen ind til Gurdwara Sahib, samt om vinteren at sørge for snefejnning og saltning af parkeringsplads og alle veje for hvilke Trossamfundet har et ansvar. Ansvarlig for forholdet til naboerne i alle forhold der vedrører Gurdwara Sahib (bygningen). Desuden skal den bygningsansvarlige hjælpe det *langar* ansvarlige bestyrelsesmedlem med alle opgaver, og overtage ansvaret for *langar* ved dennes fravær.

12.2.8 Biblioteksansvarlig

Ansvarlig for at organisere etableringen, vedligeholdelsen og driften af et bibliotek med litteratur og tidsskrifter af interesse for *Sangat*, samt etablering og løbende opdatering af et eller flere registre over al litteratur, tidsskrifter, foretagne udlån til *Sangat* med angivelse af dato for udlånet og dato for tilbagelevering. Sørge for indkøb af nye bøger, tidsskrifter, mv. og indgive forslag til bestyrelsen om udvikling af biblioteket med fuldt budget for omkostningerne forbundet dermed. Desuden skal den bygningsansvarlige hjælpe næstformanden med alle opgaver, og overtage ansvaret for næstformandens opgaver ved dennes fravær.

12.2.9 Indkøbsansvarlig

Skal kontrollere kvitteringerne for køb og tilbagelevering af løsøre og madvare (uanset om det vedrører *langar*, køkkenet, biblioteket, Gurdwara Sahib, eller andre forhold), og sørge for at underskrive disse. Have en mappe til kopier af alle kvitteringerne, og gøre dem tilgængelig for kassereren og den interne revisor efter anmodning.

Som ændret 18. juni 2016 (se underskrevet generalforsamlingsprotokollat, punkt 7):

12.2 ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਹੁਦੇ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰ ਇੱਕ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਬਾਰਾ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਤੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 12.1.1 ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪੂਰਾ ਕਰੇ।

12.2.1 ਮੁਖੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਤਾਲ ਮੇਲ ਰੱਖਣਾ, ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਰੱਖਣੀਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਸਭਾ-ਪਤੀ ਬਣਨਾ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਸੁਝਾਉ ਲੈਣੇ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ। ਖਾਸ ਖਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਕੋਪਨਹੈਗਨ ਦਾ ਹਰ ਕੰਮ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਿਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਵਿਧਾਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਉਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਪ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚੋਂ ਠੀਕ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

12.2.2 ਮੀਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਮੀਤ ਖਜ਼ਾਨਚੀ

ਮੁਖੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਦੀ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਿਰੀ ਵਿਚ ਉਨਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲਣਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ, ਜਨਰਲ ਇਜਲਾਸਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਕਲੈਂਡਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਿਕ ਉਸਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ (website) ਤੇ ਵੀ ਕਲੈਂਡਰ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

12.2.3 ਸਟੇਜ ਸਕੱਤਰ

ਹਰ ਸਮਾਗਮ ਤੇ ਸਟੇਜ(ਦੀਵਾਨ) ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ। ਦੀਵਾਨ ਦੌਰਾਨ ਸ਼ਬਦ ਕੀਰਤਨ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਵਿਚਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸ ਕੇ ਸੰਗਤ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਕੇ ਸੰਗਤ ਵਿਚੋਂ ਪੁੱਛਣਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨੇ ਸ਼ਬਦ ਕੀਰਤਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਧਾਰਮਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ। ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨੇ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਟੇਜ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ। ਦੀਵਾਨ ਸੰਬੰਧੀ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਸਟੇਜ ਸਕੱਤਰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਉਸ ਵਿਚ ਸੰਗਤ ਵਿਚੋਂ ਕੀਰਤਨ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਵਿਚਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖ ਲਿਆ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸ ਦਿਆ ਕਰੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦਿਨ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਸੰਗਤ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕੇਗੀ, ਪਰ ਲਿਖਣ ਦਾ ਹੱਕ ਸਿਰਫ ਸਟੇਜ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗਾ।

12.2.4 ਸਕੱਤਰ

ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਜਨਰਲ ਇਜਲਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਲਿਖਣਾ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਇਜਲਾਸ ਵਿਚ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਆਦਿਕ ਲਿਖਣੇ ਅਤੇ ਭੇਜਣੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਨਿਜੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ। ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਆਏ ਹੋਏ ਹਰ ਇੱਕ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਜਵਾਬ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੇਣਾ। ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਰਜ਼ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਾਰੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਵੀ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਦੱਸਦੇ ਰਹਿਣਾ।

12.2.5 ਲੰਗਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ

ਲੰਗਰ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਦਾ ਸਾਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨੀ। ਲੰਗਰ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਲੰਗਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ। ਲੰਗਰ ਸਟੋਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨਾ। ਲੰਗਰ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਦਾ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ। ਲੰਗਰ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਘੱਟ ਵੱਧ ਸਮਾਨ ਦਾ ਉਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਰ ਵਕਤ ਉਸ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਕਰਨਾ।

ਲੰਗਰ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੰਗਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਖਾਸ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਸੰਗਤ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਵੇ ਕਿ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੰਗਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਣ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖੋ ਕਿ ਲੰਗਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੌਕਾ ਹਰ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ।

12.2.6 ਖਜ਼ਾਨਚੀ

ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਟੈਕਸ ਮਹਿਕਮੇ ਨਾਲ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਾਰੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰੱਖਣੀ ਅਤੇ ਕਰਨੀ। ਦਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਇਆ ਸੰਗਤ ਪਾਸੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਹਰ ਦਾਨ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਟੈਕਸ ਮਹਿਕਮੇ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲੈ ਸਕੇ। ਰਸੀਦਾਂ ਕੱਟਣੀਆਂ, ਇਕੱਠਾ ਹੋਇਆ ਦਾਨ ਸਾਰੇ ਦਾ ਸਾਰਾ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣਾ, ਸਾਰੇ ਬਿਲਾਂ (Bills/regninger) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਾਸਤੇ ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਬਾਹਰਲੇ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਾਸਤੇ ਪੂਰੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨੀ। ਲੇਖਾ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਤਾਂ ਕਿ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ (revision) ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਣ ਸਕੇ। ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨੇ, ਜੋ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

12.2.7 ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Bygningsansvarlig)

ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਅੰਦਰੋਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਖਾਸ ਖਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਦੀਵਾਨ ਹਾਲ, ਲੰਗਰ ਹਾਲ, ਰਸੋਈ, ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਫ-ਸੁਥਰੇ ਹੋਣ। ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਭੰਨ-ਤੋੜ ਦੀ ਬਣਵਾਈ ਦਾ ਅਤੇ ਜੋ ਘਾਟ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਨਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਉ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਦੇਣੇ। ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਸਾਹਿਬ ਦੇ ਸੜਕ ਤੋਂ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਸਰਦੀਆਂ ਵਿਚ ਬਰਫ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨਾ। ਜੋ ਵੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਉ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਦੇਣੇ ਅਤੇ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬੱਜਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ। ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੰਗਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲਣਾ।

12.2.8 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Biblioteksansvarlig)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹਰ ਕਿਤਾਬ, ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਕੇ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੰਗਤ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਸਮੇਂ(ਤਾਰੀਖ) ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਣ ਅਤੇ ਵਾਪਿਸ ਕਰਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਵੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਆਦਿ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਉਨਤੀ ਦੇ ਸੁਝਾਉ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਦੇਣੇ। ਅਤੇ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮੀਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲਣਾ।

12.2.9 ਖਰੀਦਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Indkøbsansvarlig)

ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਕੋਪਨਹੈਗਨ ਲਈ ਖਰੀਦੀ ਜਾਂ ਵਾਪਿਸ ਕੀਤੀ ਹਰ ਚੀਜ਼ (ਉਹ ਭਾਵੇਂ ਲੰਗਰ, ਰਸੋਈ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਆਦਿ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ) ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਹਰ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਤਾਰੀਖ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਕਰ ਕੇ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਲਾਉਣਾ, ਜੋ ਕਿ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਲੇਖਾ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

Generalforsamling

Referat

Den 18. juni 2016, kl. 12 - 16 afholdtes ordinær generalforsamling i Gurdwara Copenhagen (CVR nr. 33797990) på Trossamfundets adresse på Brydehusvej 2, 2750 Ballerup. Til stede var den fulde bestyrelse for perioden 2015 - 2016, og i alt 98 medlemmer, som underskrev deltagelsesblanket.

[Redacted text block]

2)

7) Ændring af vedtægternes § 12, 13, 14, 15 og 16 om valgbarehed til bestyrelsen, krav til kvalifikationer, og bestyrelsens roller og ansvar.

8)

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

7. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

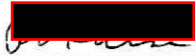

10. Indkomne forslag. Ingen forslag var indleveret.



11. Evt. Ingen beslutninger blev truffet.


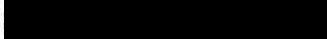
Dirigenten takkede for god ro og orden og hævdede generalforsamlingen.

Ballerup, 21. juni 2016




Dirigent: 


 (formand)


 (næstformand)





 (kasserer)

