



FREDERIKSBORG HESTEAVLSFORENINGEN

FHF hovedbestyrelsens forretningsorden

Gældende fra 9. april 2016

Generelt:

Formål:

Forretningsordenen skal afstikke de rammer som hovedbestyrelsen og andre udvalg arbejder under.

Møder:

Bestyrelsen holder mindst 2 møder om året og derudover efter behov/ønske;

Konstitueringsmødet afholdes i forbindelse med landsmødet hvert år.

På årets første hovedbestyrelsesmøde beslutes derfor strategier og aktiviteter for det kommende år, som understøtter målet.

Ud over de ordinære møder kan formanden indkalde bestyrelsen til ekstraordinære møder, evt. i form af afklaringsmøder pr. mail, når dette skønnes påkrævet. Hvis 50 % af bestyrelsesmedlemmerne ønsker et møde, skal formanden indkalde til dette.

Formanden foranlediger indkaldelse til de ordinære møder mindst 3 uger inden mødets afholdelse. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted. Indkaldelsen ledsages af foreløbig dagsorden samt relevant bilagsmateriale. Dagsordenen skal indeholde oplysninger om hvilke sager, der vil komme til behandling på mødet.

Bestyrelsens medlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Punkter, der ønskes optaget på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 10 dage før mødets afholdelse.

Formanden foranlediger udsendelse af revideret dagsorden senest 5 dage før mødets afholdelse.

Formanden er ordstyrer under møderne, men kan uddelegere opgaven til medlem af bestyrelsen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 7 af bestyrelsesmedlemmerne og en fra hver lokalafdeling eller suppleanter er til stede. Landsformanden indkalder suppleanter for de direkte valgte, hvis de må melde afbud af længere varighed, mens lokalformænd selv sørger for deres suppleanter.

Suppleanter der møder i stedet for ordinære medlemmer, har samme rettigheder som medlemmet.

Sekretær valgt udenfor hovedbestyrelsen deltager i møderne uden tale og stemmeret. Kasserer valgt uden for hovedbestyrelsen kan deltage i møderne uden tale og stemmeret.

Minimums dagsorden ved ordinære møder:

1. Valg af dirigent
2. Kommentarer til dagsorden
3. Økonomi
4. Orienteringssager
5. Sager til behandling
6. Seneste rygter
7. Evt.

Afstemninger:

Afstemning sker ved håndsoprækning.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt hovedbestyrelsesmedlemmerne.

Ved stemmelighed falder forslaget.

Bestyrelsesmedlemmernes deltagelse:

Det anses for god tone at et hovedbestyrelsesmedlem, hvis sag er på dagsordnen, forlader lokalet når sagen behandles. Hovedbestyrelsen kan træffe afgørelse om et hovedbestyrelsesmedlems inhabilitet i en sag.

Referat:

Bestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat. Det vil sige, at det er selve beslutningen, som fremgår af referatet, og ikke diskussionerne.

Beslutningsreferatet offentliggøres på FHF's hjemmeside indenfor 10 dage efter mødet, inkl. PDF fil som lokalafdelingerne kan downloade og udsende til de af deres medlemmer, der ikke er på nettet.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange sin afvigende mening kort optaget i beslutningsreferatet.

Bestyrelsen kan beslutte, at dele af referatet ikke gøres tilgængeligt. Det drejer sig eksempelvis om sager, hvor navngivne medlemmer er genstand for drøftelse i bestyrelsen.

Beslutningsreferatet skrives og gennemlæses ved møderne. Beslutningsreferatet godkendes af alle deltagere inden mødets afslutning.

Intern og ekstern kommunikation:

Vi har tavshedspligt i hovedbestyrelsen. Det betyder, at man ikke må videregive oplysninger om privatlivets fred, personlige og følsomme oplysninger om medlemmerne, som man får kendskab til under arbejdet i hovedbestyrelsen, dette kaldes personsager. Bortset fra personsager er grundreglen, at man som medlem af hovedbestyrelsen normalt kan fortælle enhver, hvilke sager der har været på dagsordenen, hvad der er besluttet, og hvad man selv har sagt/skrevet. Man må aldrig referere, hvad de andre mødedeltagere har sagt/skrevet eller stemt.

I Danmark har vi ytringsfrihed. Enhver har lov til at udtale sig frit, men under ansvar. Hvis man udtaler sig på baggrund af rygter og udokumenterede påstande, kan man måske skade et menneske uden grund. Som hovedbestyrelsesmedlem kan man opleve at høre sladder om foreningen og medlemmerne. Sådanne rygter skal man behandle med varsomhed, og man skal sørge for at de bliver behandlet det rette sted, eventuelt ved at opfordre ophavsmanden til at gå til Landsformanden med sagen. Landsformanden får derved mulighed for at undersøge sagen til bunds og i givet fald følge op på den. Herefter kan hovedbestyrelsen få en orientering på et hovedbestyrelsesmøde. Endvidere indføres punktet "seneste rygter" på dagsordnen for hovedbestyrelsesmøder.

Udlæg / honorar:

Formanden får et honorar på 1.000 kr. pr. år og den øvrige bestyrelse arbejder ulønnet.

Ved hovedbestyrelsesmøder: Udlæg til bro og offentlige transportmidler efter regning. Ved kørsel i egen bil udbetales 1,50 kr./km for korteste vej ifølge Krak. Samkørsel forudsættes. Udlæg skal indskrives i udlægsskemaet og indsendes løbende og senest ved udgangen af hvert kvartal til kasserer. Mulighed for dækning af udlæg mistes, hvis dette ikke overholdes.

Sekretær og kasserer kan få dækket alm. kontorhold efter regning med beløb under 1.000,-kr. ved enkelt køb og årlig max 4.000,- kr. Udlæg over denne grænse skal altid godkendes via mail af bestyrelsen inden udlæg kan udbetales eller regning kan betales af bestyrelsens kasserer.

Øvrige udgifter skal godkendes med et flertal i hovedbestyrelsen.

Indkøbes der noget på vegne af FHF, sendes fakturaen først til indkøberen, der kontrollerer at fakturaen er som aftalt. Først herefter sendes fakturaen videre til kassereren.

Behandling af medlemmer

Der må ikke forekomme forskelsbehandling af foreningens medlemmer.

Godkendelse af forretningsorden samt ændringer i denne:

Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen.

Forretningsordenen gennemgås årligt, umiddelbart efter konstitueringen med henblik på at sikre, at den altid er tilpasset de aktuelle behov.

Forretningsordenen er tilgængelig for FHF medlemmer på FHF's hjemmeside.

Vedtagelse af ovenstående forretningsorden sætter alle tidligere forretningsordener ud af kraft.

Ovenstående forretningsorden træder i kraft d. 9. april 2016

Vedtaget af bestyrelsen d. 9. april 2016

Arbejdsopgaver:

Bestyrelsen:

- Afholdelse af årligt landsmøde med valg til hovedbestyrelsen. Afholdes midt i landet (Kullerup Forsamlingshus) hvert år i sidste weekend i marts måned
- Afholdelse af landsdækkende medlemsmøder, fx i forbindelse med landsmødet
- Genressourceansøgning i 3. kvartal hvert år
- Nedsættelse af følgende arbejdsgrupper, hvor der skal være mindst en repræsentant fra hovedbestyrelsen og vedkommende er tovholder
 - Dommerudvalg
 - PR udvalg
 - Teknisk udvalg
 - Afkomstskuekommission
 - Hingstekåringskommission
 - Hoppekåringskommission
 - Stambogsudvalget
- Valg af revisor
- Hingstekåringer
 - Landsdækkende unghingstefremstilling
- Stambogsføring
 - Koordinering af stambogsføring via Landskontoret

Formanden:

- FHF repræsentant udad til
- Formanden skal påse, at de forhold, der kræves i lovgivning, vedtægter, kåringsregler og forretningsorden overholdes, herunder sikre, at der ikke forekommer forskelsbehandling af medlemmerne og opdrætterne
- Indkalde til landsmøde
- udarbejdelse af beretning til Landsmøde
- Indkaldelse til landsdækkende medlemsmøde
- Indkalde til konstitueringsmøde, overdragelsesforretning og bestyrelsesmøder

Næstformanden:

- Tag over i formandens fravær

Sekretær:

- Tage referat af landsmøde, medlemsmøde, konstituerings- og bestyrelsesmøder
- Ligge referater og andet på FHF's hjemmeside, inkl. PDF fil som lokalafdelingerne kan downloade og udsende til de af deres medlemmer, der ikke er på nettet
- Ansvarlig for FHF's hjemmeside opbygning og daglig virke
- Hingstefremstilling
 - Oprettelse af online tilmelding til hingstefremstilling
 - Katalog til hingstefremstilling
 - Tidsplaner ved arrangementer
 - Dommerbøger til hingstefremstilling.

- Sørge for rosetter/dækkener til hingstefremstillingen og hingstekåringen og sørge for at have et lager af de rosetter som det er vedtaget skal bruges til kåringer
- Sørge for der er ærespræmier til de arrangementer hovedbestyrelsen står for
- Sørge for indberetninger til Landscentret
- ajourføring af avlsgodkendte hingste
 - o årligt hos landskontoret seneste 1. februar
 - o samt i forbindelse med ændringer som følge af hingstefremstilling og materialprøve
- Ajourføring af hingstelisten
- Ansvarlig for at finde ny mødedato til bestyrelsesmøde evt. via Doodle
- Udarbejdelse af udkast til dagsorden til bestyrelsesmøderne senest 3 uger før møde
- Udarbejdelse af endelig dagsorden til bestyrelsesmøderne senest 5 dage før møde

Kasserer:

- Kassereren er ansvarlig for opkrævning af kontingent hos lokalafdelingerne og varetager vedligeholdelse af foreningens medlemsliste
- Kasserer skal indhente medlemslister fra lokalafdelingerne hvert kvartal. Dog skal medlemslisten for første kvartal være indsendt senest 3 uger før landsmødet
- Kasserer sørger på baggrund af medlemslister for at adgangen til hestedata er ajourført hos landskontoret
- Kassereren er ansvarlig for at betale foreningens udgifter
- Kassereren udarbejder regnskabet for det forgangne år senest 1. februar. Regnskabet fremsendes til orientering til lokalbestyrelserne senest d. 14-02 hvert år som PDF fil
- Kassereren fremlægger det reviderede regnskab på landsmødet til orientering
- Kassereren fremlægger det af revisoren reviderede regnskab til godkendelse på førstkomne hovedbestyrelsesmøde
- Forslag til budget for det kommende år præsenteres på førstkommende hovedbestyrelsesmøde
- Kassereren udarbejder kvartalsvisebudgetopfølgninger, der sendes til orientering til hovedbestyrelsen

Revisor:

Den af hovedbestyrelsen valgte revisor (der er fra en anden lokalafdeling end kassereren) har følgende opgaver/forpligtelser:

- sikre at der er overensstemmelse mellem bilag/bogføring og betalinger
- sikre, at de afholdte udgifter vedrører foreningen
- Opgaven udføres en gang årlig og resulterer i et revideret regnskab

Hingstekåringskommissionen/afkomstskuekommission medlemmer:

- Forestå bedømmelse af hingste på af hovedbestyrelsen planlagte fremstillinger/kåringer
- Forestå bedømmelsen af afkomstsamlinger
- Udarbejde årlig rapport til fremlæggelse på Landsmødet

Repræsentanter i Teknisk udvalg:

- At varetage FHF's interesser i Teknisk udvalg (under Landskontoret)
- Så vidt muligt deltage i Stationsafprøvningens aktivitetesdage

Underudvalg og deres virke:

Dommerudvalg

- Fastlæggelse af dommeruddannelse
- Fastsættelse af dommerhold til de forskellige arrangementer i hovedforeningen
- Udarbejdelse af dommerliste
- Beslutning om dommerføl og hvor de deltager
- **Kommisorium?**

Landsdækkende PR. udvalg:

- Kontakt til landsdækkende tidsskrifter, presse og relevante medier
- Udvikle nye plakater og foldere
- Samle GODE billeder som kan bruges til at reklamere for racen
- søge fonde mv
- finde sponsorer/tektorer
- håndtere hjemmeside i samarbejde med sekretær (internetadresser tilhørende foreningen)
- **Kommisorium?**

Møder:

A) Landsmøde:

Deltagere: Alle medlemmer af FHF (kun aktive medlemmer er stemmeberettiget).

Stemmeberettigede ved landsmøde, som har betalt for aktivt medlemskab hos en lokalafdeling. Lokalafdelingernes kasserere sidder i døren, og krydser af på medlemslisterne for lokalafdelingerne.

Inden mødet:

- Bestille faciliteter / lokaler
- Bestille mad og drikkevarer
- Bestille fremvisningsmateriale projekter / pc
- Forslag dirigent
- Forslag stemmetæller
- Nye hovedbestyrelseskandidater præsenterer sig selv på hjemmesiden
- Godkendelse af regnskab / revision
- Udarbejdelse virksomhedsplan / aktivitetsplan
- Indkomne forslag
- Indkaldelse

Ved mødet: - Evt. pyntning af lokale. Tjekke hvem af de deltagene, der er stemmeberettiget.

- Gennemførelse af landsmødet
- Konstituering
 - o Konstituering i henhold til vedtægterne
 - Mødeleder er formand
 - Valg af referent / sekretær
 - Valg af formand
 - Valg af næstformand
 - Valg af kasserer
 - Referat; kladde læses op af sekretær evt. tilrettes og underskrives
- Konstitueringen læses op for Landsmødets deltagere
- Oprydning

Efter mødet:

- Fastsættelse af dato, tid og sted for overdragelsesforretning og første bestyrelsesmøde
- Renskrivning af referat, udsendelse til bestyrelsen pr. mail indenfor 8 dg. evt. kommentarer indenfor 2 døgn
- Referat uploades på FHF's hjemmeside inkl. PDF fil som lokalafdelingerne kan downloade og udsende til de af de medlemmer, der ikke er på nettet

C) Overdragelsesforretning:

De afgangende medlemmer (formand, sekretær og kasserer m.fl) skal snarligt aftale overdragelsesforretning med de nyvalgte. Overdragelsen skal finde sted inden der er gået 10 dage.

Der skal som minimum ske overdragelse fra afgangende til ny af følgende:

- Formand, ved formandsmappe og USB-stik med referater / beslutninger o.s.v.
- Sekretær, ved mappe / USB-stik med diverse skabeloner og kode
- Kasserer, ved mappe med tidligere regnskab, evt. USB-stik med regnskab, skabeloner og evt. koder
- Repræsentanter i underudvalg, ved mappe med referater / beslutninger o.s.v.

Hovedbestyrelsen skal underrettes når overdragelsesforretningen er foretaget.