



FREDERIKSBORG HESTEAVLSFORENINGEN

FHF bestyrelsens forretningsorden

Gældende fra 23.03.2023

Generelt:

Formål

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

Møder:

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

Konstitueringsmødet afholdes i forbindelse med generalforsamlingen hvert år

På årets første bestyrelsesmøde besluttet 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. Dagsorden 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 5 af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Suppleanter ses gerne at deltage på alle bestyrelsesmøder i det omfang det er muligt, dog uden stemmeret. Formanden indkalder suppleanter for de direkte valgte, hvis de må melde afbud af længere varighed.

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

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

Minimums dagsorden ved ordinære møder:

1. Valg af dirigent
2. Kommentarer til dagsorden
3. Økonomi
4. Nyt fra Udvalg
5. Orienteringssager
6. Sager til behandling
7. Evt.

Afstemninger:

Afstemning sker ved håndsoprækning. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt bestyrelsesmedlemmerne. Ved stemmelighed falder forslaget.

Bestyrelsesmedlemmernes deltagelse:

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

Referat:

Der optages referat af hovedsagen af møderne og de væsentligste beslutninger. Referatet offentliggøres på FHF's hjemmeside indenfor 10 dage efter mødet.

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

Arbejdsopgaver, formandens overordnede område, sekretærens overordnede område og kasserens overordnede område.

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.

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

Intern og ekstern kommunikation:

Vi har tavshedspligt i bestyrelsen. 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 bestyrelsen, dette kaldes personsager. Bortset fra personsager er grundreglen, at man som medlem af bestyrelsen 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 bestyrelsesmedlem 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 formanden med sagen. Formanden får derved mulighed for at undersøge sagen til bunds og i givet fald følge op på den. Herefter kan bestyrelsen få en orientering på et bestyrelsesmøde.

Udlæg / honorar:

Formanden kan søge om et honorar på 1.000 kr.pr.år, som bestyrelsen skal godkende. Den øvrige bestyrelse arbejder ulønnet.

Ved bestyrelses- og udvalgsmøder:

Udlæg til bro og offentlige transportmidler efter regning. Ved kørsel i egen bil udbetales 2,19 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 kan 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 bestyrelsen.

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.

Tegningsregler:

Foreningen tegnes af formanden og kassereren for bestyrelsen i forening eller ved en af disses forfald af formanden eller kassereren i forening med 2 bestyrelsesmedlemmer.

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. 29. juli 2021

Vedtaget af Bestyrelsen d. 29. juli 2021

Arbejdsopgaver:

Bestyrelsen:

- Afholdelse af årligt generalforsamling med valg til bestyrelsen. Afholdes midt i landet hvert år inden udgangen af februar måned
- Afholdelse af landsdækkende medlemsmøder, fx i forbindelse med generalforsamling
- Ansøgning til bevaringsudvalget i 3. kvartal hvert år
- Nedsættelse af følgende udvalg, hvor der skal være mindst en repræsentant fra bestyrelsen og vedkommende er formand
 - Dommerudvalg
 - PR udvalg
 - Teknisk udvalg
 - Avlsudvalg
 - Aktivitetsudvalg
 - Championatsudvalg
 - Valg af bilagskontrollør

Formanden:

- FHF repræsentant udadtil
- 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 generalforsamling
- udarbejdelse af beretning til generalforsamling
- Indkaldelse til landsdækkende medlemsmøde
- Indkalde til konstitueringsmøde, overdragelsesforretning og bestyrelsesmøder

Næstformanden:

- Tage over i formandens fravær

Sekretær:

- Tage referat af generalforsamling, medlemsmøde, konstituerings- og bestyrelsesmøder
- 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
- Katalog til arrangementer i samarbejde med arrangørerne

Kasserer:

- Kassereren er ansvarlig for opkrævning af kontingent hos medlemmerne og varetager vedligeholdelse af foreningens medlemsliste
- 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.
- Kassereren fremlægger det reviderede regnskab på generalforsamlingen til godkendelse
- Forslag til budget for det kommende år præsenteres på førstkommende bestyrelsesmøde
- Kassereren udarbejder kvartalsvisebudgetopfølgninger, der sendes til orientering til

bestyrelsen

Webmaster:

- Ansvarlig for FHF's hjemmesides opbygning og daglig virke
- Ligge referater og andet på FHF's hjemmeside

Bilagskontrollør:

Den af bestyrelsen valgte bilagskontrollør har følgende opgaver/forpligtigelser:

- 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

Avlsudvalg:

- Udarbejde anbefalinger til bestyrelsen og udvalg'
- Kontrollere afstamning før kåringer.
- varetage administrationen for registrering og stambogsføring til SEGES efter kåring.
- Behandle indkommende ansøgninger vedrørende avlsarbejdet.
- Vejlede foreningens medlemmer.
- Udarbejde en avlsberetning til fremlæggelse på ordinær generalforsamling af formanden for avlsledelsen.
- Ajourføring af hingstelisten

Teknisk udvalg:

- At varetage FHF's interesser i Teknisk udvalg (under Landskontoret)
- Så vidt muligt deltage i Stationsafprøvningens aktivitetesdage
 - Udarbejde proportioner til stationsafprøvning og materialprøve
 - Være racerepræsentant ved stationsafprøvningen og materialprøven.

Dommerudvalg:

- Fastlæggelse af dommeruddannelse
- Fastsættelse af dommerhold til de forskellige arrangementer i foreningen
- Udarbejdelse af dommerliste - Beslutning om dommerføl og hvor de deltager
 - Arrangere dommerkonferencer.
 - Arrangere dommeruddannelse.
 - Udarbejde prøveforløb og prøveskemaer til uddannelse af nye dommere.
 - Godkendelse af aflagte prøver.
 - Fordeler og tilsiger kåringskommissioner til arrangementer inklusiv afkomstskue.

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/protectorer
- håndtere hjemmeside i samarbejde med sekretær (internetadresser tilhørende foreningen)
- udarbejde nyhedsbreve mv.

Aktivitetsudvalg:

- Varetage aktiviteter såsom medlemsmøder, repræsentanter på lokale dyrskuer.

- Planlægge og arrangere bl.a. hoppe- og vallakkåringer i alle landsdele, i samarbejde med bestyrelsen.
- Evt. planlægge og arrangere sociale aktiviteter.
- Opgaver i forbindelse med kåringer, føl- og plagskuer, samt hingstefremstilling
 - Tilrettelæggelse af kåringer, føl- og plagskuer, samt hingstefremstilling.
 - Bookning af faciliteter
 - Udsendelse af invitation til arrangementet
 - Oprettelse af online tilmelding
 - Tidsplaner ved arrangementer
 - Dommerbøger
 - Sørge for rosetter/dækkener til arrangementer, 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, som bestyrelsen står for
 - Sikre hjælpere til de forskellige opgaver under arrangementerne

Championatsudvalg

- Udarbejde retningslinjer og regler for afholdelse af og deltagelse i championater, til godkendelse i bestyrelsen.
- Planlægge og arrangere championater i samarbejde med bestyrelsen

Møder:

A) Generalforsamling:

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

Stemmeberettigede ved generalforsamling, som har betalt for aktivt medlemskab.
Kassereren/Sekretær sidder i døren, og krydser af på medlemslisten.

Inden mødet:

- Bestille faciliteter / lokaler
- Bestille mad og drikkevarer
- Bestille fremvisningsmateriale projekter / pc
- Forslag dirigent
- Forslag stemmetæller
- Nye bestyrelseskandidater 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 generalforsamlingen

- Konstituering

- 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 generalforsamlingens 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

B) 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 udvalg, ved mappe med referater / beslutninger o.s.v.

Bestyrelsen skal underrettes når overdragelsesforretningen er foretaget.