

Forretnings- og Funktionsbeskrivelser

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 6. marts 2018

BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN

ANSVAR- OG FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR
FORRETNINGSUDVALGET

ANSVAR- OG FUNKTIONSBESKRIVELSER FOR
BESTYRELSESMEDLEMMER OG UDVALG

BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN

1. Bestyrelsen

Formand og kasserer vælges direkte på generalforsamlingen.

På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med næstformand og sekretær.

I tilfælde af vakance for et bestyrelsesmedlem indtræder 1. derefter 2. suppleanten i bestyrelsen. Efter indtræden konstituerer bestyrelsen sig på ny.

Bestyrelsen nedsætter efter behov et antal udvalg med et bestyrelsesmedlem som formand.

Ansvar, opgaver, pligter og økonomi vedtages af bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmer underskriver ved indtrædelse i bestyrelsen.

- Den originale forretningsorden
- En børneattest

og skal oplyse om medlemskab af andre bestyrelser, som kan have betydning for bedømmelse af den pågældendes habilitet.

Bestyrelsesmedlemmet har tavshedspligt om de forhold, der kommer til deres kundskab under udførelse af bestyrelseshvervet. Denne tavshedspligt gælder også efter udtræden af bestyrelsen. Al bestyrelsesarbejde er ulønnet.

2. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes normalt 1 gang månedlig.

Møderne afholdes på VER, Snubbekorsvej 24-B, 2630 Taastrup. Under særlige omstændigheder kan mødet afholdes privat hos et bestyrelsesmedlem.

Sekretæren indkalder via e-mail til bestyrelsesmøderne med 7 dages varsel. Skriftligt materiale til brug for behandling af enkeltsager medsendes, såfremt det er muligt. Hvis særlige forhold kræver hurtig behandling, kan formanden indkalde til et bestyrelsesmøde med kortere varsel. Bestyrelsen kan afholde møde, når formanden finder der er behov, eller når 2 medlemmer af bestyrelsen over for formanden fremsætter ønske herom.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag til dagsorden. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 3 medlemmer er til stede, heraf formand eller næstformand.

Medlemmer, pensionærer, rideskoleryttere og andre, som ønsker emner behandlet på VER's bestyrelsesmøde, skal senest 10 dage før bestyrelsesmødet fremsende emnerne og evt. skriftligt materiale til sekretæren.

Har et medlem af bestyrelsen forfald, skal formanden have meddelelse herom. Suppleanter indkaldes kun i de tilfælde, hvor et bestyrelsesmedlems forfald forventes at blive langvarigt.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller ved dennes forfald næstformanden. Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende - i dennes forfald næstformanden.

I ekstraordinære tilfælde kan formanden lade bestyrelsen træffe beslutninger skriftligt, telefonisk, ved SMS eller e-mail. Sådanne beslutninger skal bekræftes på førstkommande ordinære bestyrelsesmøde. En flertalsbeslutning truffet i bestyrelsen skal i ord og handling efterfølgende loyalt efterleves af alle bestyrelsesmedlemmer og klubbens ansatte.

3. Referater

Der udarbejdes et beslutnings- og webreferat fra bestyrelsesmøderne. Referatet fremsendes, senest 5 dage efter mødet, via e-mail til de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer til godkendelse. Efter godkendelse, senest 3 dage efter, fremsendes web-referat til webmasteren til offentliggørelse til medlemmerne på hjemmesiden.

Referaterne underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer på efterfølgende bestyrelsesmøde.

Evt. indsigelser til referaterne drøftes på førstkommande møde. Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i flertallets afgørelse i en sag, kan bestyrelsesmedlemmet kræve at få sit særstandpunkt ført til referat.

Sekretæren kommunikerer på vegne af bestyrelsen efter referatets godkendelse bestyrelsens beslutninger til de personer, der har ønsket emner behandlet.

4. Bestyrelsens ansvar og opgaver

Bestyrelsens forhandlinger finder sted i den samlede bestyrelse og alle væsentlige beslutninger træffes i den samlede bestyrelse.

Bestyrelsens grundlæggende opgave er at varetage medlemmernes, pensionærernes og rideskolerytternes interesser samt at have gode relationer til DRF's distrikt 1 og andre rideklubber i område Vest. Derudover at varetage medlemmernes ridesportslige interesser.

Bestyrelsen er ansvarlig for at beslutninger, strategier og drøftelser sker med størst mulig åbenhed og gennemsigtighed.

Som led heri, samt for at sikre medlemmernes indflydelse, afholdes medlemsmøder, hvor bestyrelsen aflægger status over driften og rideklubben, ligesom emner af væsentlig betydning for medlemmerne drøftes.

Bestyrelsen fører tilsyn med VER's udvalg og personale samt sikrer, at arbejdet udføres forsvarligt og i overensstemmelse med VER's love og/eller bestyrelsens anvisninger.

5. Regnskaber

Månedssregnskabet sammenholdt med budget fremlægges på det månedlige bestyrelsesmøde, sammen med en regnskabsanalyse.

VER's regnskab, der er offentligt, underskrives af den daglige ledelse og revideres af de på generalforsamlingen valgte revisorer og den udpegede registeret revisor. Regnskabet fremlægges for klubbens medlemmer senest 8 dage før generalforsamlingen.

Formanden og kassereren er berettiget til uden særskilt tilladelse at udlevere kopier af regnskabsmateriale herunder revisionsprotokoller og enkeltbilag til offentlige myndigheder, Høje-Taastrup Kommune og Danske Bank.

Formand og kassereren har i forening prokura.

6. Forretningsudvalget

Forretningsudvalget har til opgave at lede driften af ridecentret i tæt samarbejde med den daglige leder. Ved hvert bestyrelsesmøde påhviler det forretningsudvalget at give en orientering:

- a. om VER's drift i den forløbne periode,
- b. om væsentlige ændringer i forhold til foreliggende budgetter, og
- c. om væsentlige ændringer i personalet.

7. Forretningsorden

Bestyrelsens forretningsorden er et effektivt redskab til løsning af bestyrelsens opgaver.

Forretningsorden gennemgås mindst én gang årligt af den samlede bestyrelse med henblik på at sikre, at den altid er tilpasset VER's behov, dog altid umiddelbart efter den ordinære generalforsamling.

8. Rekruttering af nye bestyrelsesmedlemmer

Det er en demokratisk proces at vælge bestyrelsesmedlemmer, og bestyrelsen opfordrer generelt til, at der opstilles kandidater. Bestyrelsen er samtidig ved udskiftninger på posterne ansvarlig for at dække evt. manglende kompetencer ved at opfordre medlemmer til at opstille.

Bestyrelsen skal ideelt set være sammensat som et team, der totalt rummer de kompetencer rideklubben har brug for. Det er ligeledes grundlæggende, at medlemmerne af bestyrelsen har tillid til hinanden.

De 9 kompetencer for bestyrelsesmedlemmer:

- Interesse for VER og dets arbejde
- Udsyn og fremsyn
- Evnen til at lytte
- Resultatorienteret
- Have tid
- Kemi med den øvrige bestyrelse
- Selvstændighed – må leve op til de øvrige medlemmer
- Evt. ledelsesmæssig erfaring
- Ekspertise på et eller flere felter – klubdrift – ridesporten – personaleledelse - kommerciel og mediemæssig profil.

ANSVAR- OG FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR FORRETNINGSUDVALGET

Forretningsudvalget består af formanden og kassereren begge valgt direkte på generalforsamlingen.

Forretningsudvalget varetager den daglige drift af rideetablissementet sammen med klubbens ansatte personale.

Forretningsudvalget afholder møder efter behov. Referatet udsendes til udvalgets medlemmer og bestyrelsen.

Driften af Rideskolen

Heste/ponyer udskiftning og nyanskaffelser

Nyanskaffelse og reparation af rideskolehestenes udstyr

Tilkalde smed & dyrlæge

Rideskoleholddriften, dressur & spring

Partordning - udarbejder partsaftale og underskriver denne

Ridelejr

Aktiv Sommer

Enetimer

Terrænture

Andre aktiviteter

Driften for Opstaldning & pensionærer:

Opstaldning og modtagelse af nye pensionærer

Udarbejder opstaldningskontrakt og underskriver denne

Foldplan-wrapskur

Garderobe & sadelplads

Opbevaring af hestepas

Freelance undervisere – udarbejder samarbejdsaftale og underskrive denne

Driften i øvrigt

Ormestrategi

Foderplaner

Udmagningsplaner

Renovation

Gødningsfjernelse

Driften for vedligeholdelse af Bygninger – inventar - driftsmidler og udearealer

Vedligeholder ridebaner

Driftstilsyn med stalddør og traktorer og andre redskaber

Vedligehold af græsningsarealer

Vedligehold hegn og folde

Spildevandstank tømning af

Samlebrønde oprensning af

Driften af automater

Administrerer vedligeholdelsesarbejder med interesselister

Udgiften til større nyanskaffelser og vedligeholdelsesarbejder forelægges bestyrelsen

Driften for indkøb af Fourage

Indkøber til løbende forbrug, halm, wrap og spåner/træ/halmpiller

Indhenter tilbud på køb af stråfoder, krybbefoder og spåner/træ/halmpiller

Kontrol af faktura og forbrug

Driften for Aktiviteter

Tilrettelægger og koordinerer arrangementer

Ledelsen af personalet

Personalemøder med rideskoleunderviserne – staldpersonalet

Ansættelser og afskedigelser, udarbejder ansættelseskontrakter

Tilrettelæggelse af arbejdsopgaver, arbejdsplaner og vikardækning ved ferie & sygdom

MUS-samtaler

APV

Sikkerhed

Samfundstjenesten - praktikanter-mv

Ordensregler

Udfærdiger ordensbestemmelser for stald, ridehus/baner, rytterstue, folde

Behandler klager vedr. etablisementets drift og rideskoleundervisning

Sikkerhedsregler

Certificering

Budgetlægning

Udarbejder budget for rideklubbens og rideetablisementets samlede drift.

ANSVAR- OG FUNKTIONSBESKRIVELSER FOR BESTYRELSESMEDLEMMER OG UDVALG

Klubbens formand

Vælges på generalforsamlingen for en 2-årig periode i lige år.

Indgår i forretningsudvalget sammen med klubbens kasserer. Forretningsudvalget har til opgave at lede driften af rideetablisementet i samarbejde med klubbens ansatte personale.

Leder bestyrelsesmøderne, som afholdes mindst en gang månedlig og med indkaldelse senest 7 dage før mødedato.

Sørger for godt arbejdsklima i bestyrelsen og for personalet.

Skaber sammenhæng mellem bestyrelsen og de enkelte udvalgs opgaver og aktiviteter.

Sørger for at der arbejdes effektivt med de trufne beslutninger og strategier, som gennemføres demokratisk og med størst mulig åbenhed og til gavn for flest medlemmer.

Arbejder for at de trufne beslutninger kan implementeres. God tid til information, åbenhed og feed back.

Sørger for at det enkelte bestyrelsesmedlems viden og kompetence bliver anvendt bedst muligt i bestyrelsesarbejdet til gavn for VER.

Tegner klubben udadtil og sørger for afholdelse af klubmøder, hvor medlemmerne kan komme med punkter til dagsorden.

Modtager og behandler post henvendelser fra kommunen, distriktet, forbundet og klubbens medlemmer.

Deltager i Dansk Ride Forbunds repræsentantskabsmøder, halvvejsmøder og møder i DRF's distrikt 1.

Deltager i møder med Høje-Taastrup Kommune og andre myndigheder.

Repræsenterer VER ved særlige lejligheder.

Kontakt til pressen.

Ansvarlig for korrekt registrering af personer i udvalg.

Udarbejder skriftlig årsberetning.

Udarbejder budget for driften og klubben.

Administrerer nøgler til klubbens faciliteter.

Klubbens kasserer

Vælges på generalforsamlingen for en 2-årig periode i ulige år.

Indgår i forretningsudvalget sammen med klubbens formand. Forretningsudvalget har til opgave at lede driften af rideetablisementet i samarbejde med klubbens ansatte personale.

Opkræver klubkontingent og betaling for undervisningskort samt opstaldning mv.

Udarbejder lønregnskab og udbetaler løn til personalet.

Foretager betaling af regninger vedrørende den daglige drift.

Udarbejder månedsregnskaber.

Fremlægger månedsregnskab og regnskabsanalyse på bestyrelsesmøderne.

Ansøger om tilskud i Høje-Taastrup Kommune i henhold til Folkeoplysningsudvalget.

Fører klubbens medlemskartotek og korrespondance med klubbens medlemmer i forbindelse med ind- og udmeldelse.

Administrerer sponsoraftaler m.h.t. opkrævning og fornyelse.

Indhenter børneattester.

Udarbejder budget for driften og klubben.

Regnskabsåret løber fra 1. januar til 31. december.

Årsregnskabet afsluttes af klubben bogholder. Regnskabet underskrives af den daglige ledelse og revideres af de på generalforsamlingen valgte og den udpegede registeret revisor. Regnskabet fremlægges for klubbens medlemmer senest 8 dage før generalforsamlingen.

Klubbens sekretær

Vælges af bestyrelsen på 1. bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Indkalder via e-mail til bestyrelsesmøder med 7 dages varsel med dagsorden i henhold til klublovene § 10. Bilag til behandling fremsendes, såfremt det er muligt.

Udarbejder beslutnings- og webreferat fra bestyrelsesmøderne som senest 5 dage efter mødet, via e-mail, fremsendes til de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Efter godkendelse, senest 3 dage efter, fremsendes webreferatet via e-mail til webmaster til offentliggørelse til medlemmerne på hjemmesiden

Referaterne underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer på efterfølgende bestyrelsesmøde. Evt. indsigelser til beslutnings- webreferatet drøftes på førstkomende bestyrelsesmøde og underskrives. Referaterne nummereres fortløbende og indsættes i ringbind.

Klubbens næstformand

Vælges af bestyrelsen på 1. bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Næstformanden skal træde i formandens sted ved dennes forfald.

Klubbens øvrige bestyrelsesmedlemmer

Evt. formandspost for udvalg, som vælges på 1. bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Deltager i bestyrelsesmøderne og andre møder efter nærmere aftale. Deltager i gennemførelsen af beslutninger, som er vedtaget på bestyrelsesmøderne. Arrangerer arbejdsdage i samarbejde med klubbens personale. Skaffer sponsorer og ansøger om sponsorater.

VER's udvalg

Stævne- og Aktivitetsudvalget

Planlægger, arrangerer og afholder stævner, dressur og spring for heste og ponyer.

Rideskole-, velfærds- og juniorudvalget

Planlægger, arrangerer aktiviteter for rideskoleryttere, juniorer og privatryttere.

Hjemmeside-kommunikationsudvalget

Sørger for opdatering af hjemmesiden med relevante informationer, nyheder og aktivitetskalender.

Materiel- og anlægsudvalget

Vedligeholdelse af udearealer, baner, bygninger og materiel.

Sponsor- og legatudvalget

Skaffe sponsorer og ansøger om sponsorater.

Muleposeudvalget

Varetager driften af muleposen ved arrangementer.

Karsten Bratlien Hein
Formand

Anita Riisgaard
Næstformand

Christina Belter
Kasserer

Tina Storbugt
Sekretær

Cecilie Jensen
Bestyrelsesmedlem