

# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

## Forretningsorden for Broholmerselskabet bestyrelse 2019

### Indhold

1. Formål
2. Kommunikation i Broholmerselskabet
3. Organisering af Broholmerselskabet
4. Bestyrelsen
5. Samarbejdsform i bestyrelse og udvalg
6. Medlemsrettigheder
7. Deltagelse i arrangementer
8. Opgavebeskrivelse for aktivitetsgrupper (Kredsene)
9. Broholmerselskabets udvalg – generelt
10. Avlsrådet
11. Udstillingsudvalget
12. Personfølsomme oplysninger
13. Ikrafttræden

### 1. Formål

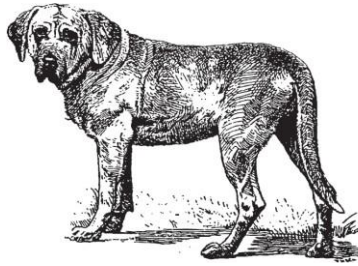
At beskrive rammerne for den til enhver tid siddende bestyrelses arbejde med broholmerracen, herunder beskrivelse af de opgaver bestyrelsen har pålagt udvalgene at arbejde med samt rammerne for opgavernes udførelse og udvalgenes beføjelser.

Alle udvalgsmedlemmer bør sætte sig ind i både Broholmerselskabets forretningsorden og vedtægter.

Bestyrelsen har mandat til at revidere forretningsordenen under hensyntagen til Broholmerselskabets til enhver tid gældende vedtægter.

### 2. Kommunikation i Broholmerselskabet

Der lægges vægt på åben, direkte og ærlig kommunikation. Vi respekterer og anerkender hinandens holdninger. Vi tilstræber, at individuelle meninger, holdninger og konstruktiv kritik kan indgå på en opbyggelig måde i det samlede arbejde for broholmerracen.



# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

## **3. Organisering af Broholmerselskabet**

Generalforsamlingen er Broholmerselskabets øverste ledelse. Rammerne for generalforsamlingen er beskrevet i vedtægterne.

Opgavefordeling i bestyrelsen:

### Formand

Daglig leder af Broholmerselskabet og af den valgte bestyrelse iht. de af generalforsamlingen givne rammer. Kontakt til medlemmer, DKK, selskabets samarbejdspartnere, aktivitetskredsformændene, International kontaktperson og ad hoc.

Ansvarlig for indkaldelse til møder samt udfærdigelse af dagsordener

### Næstformand

Daglig ledelse i formandens fravær. Tovholder for formidling af det frivillige arbejde i Broholmerselskabet og samarbejde mellem bestyrelse og udvalg. Kontaktperson for IT-funktionen.

### Sekretær

Ansvarlig for referater.

Ansvarlig for udfærdigelse og revidering af diverse skrivelser.

Ansvarlig for PR herunder Facebook.

### Kasserer

Ansvarlig for bogholderi, regnskab, budget, udbetalinger, indmeldelser i Broholmerselskabet samt udsendelse af velkomsthilsen til nye medlemmer.

Udsender rykkere ved restancer.

Ansvarlig for databaseopdatering og indtastning af oplysninger fra udvalg og medlemmer samt ad hoc.

Ansvarlig for booking af arrangementer i bestyrelsesregi samt ad hoc.

### Bestyrelsesmedlem 1

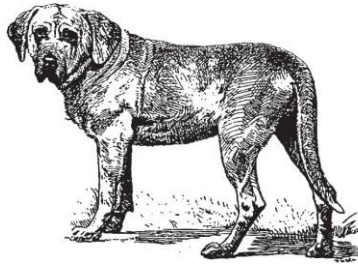
Kontaktperson til Avlsrådet samt ad hoc

### Bestyrelsesmedlem 2

Kontaktperson til Hvalpeformidlingen samt ad hoc.

### Bestyrelsesmedlem 3

Ad hoc



# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

## Bestyrelsesmedlem 4

Ad hoc

Webmaster (p.t. formand, næstformand og kasserer)

Ansvarlig for daglig drift af hjemmesiden

## **4. Bestyrelsen**

Bestyrelsen afholder bestyrelsesmøde min. 4 gange årligt. Dagsorden udsendes til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter senest 1 uge før bestyrelsesmøderne finder sted.

Referat fra bestyrelsesmøder udsendes senest efter 5 dage til kommentering og godkendelse blandt bestyrelsens medlemmer. Referat udsendes til udvalg og kredsformænd inden offentliggørelse.

Referatet offentliggøres for Broholmerselskabets medlemmer på selskabets hjemmeside.

Beslutninger i bestyrelsen træffes ved simpelt, relativt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens stemme udslaget.

Datoer for afholdelse af bestyrelsesmøder fremgår af Broholmerselskabets hjemmeside, således at medlemmerne har mulighed for at indsende materiale, der ønskes behandlet på bestyrelsesmøderne.

Mellem bestyrelsesmøderne kommunikerer bestyrelsens medlemmer indbyrdes på mail og mobil.

Henvendelser fra medlemmer skal indsendes skriftlig til behandling på et bestyrelsesmøde.

Ved presserende sager påhviler det formanden at sørge for, at hele bestyrelsen er orienteret og har udtalt sig, før der træffes beslutninger.

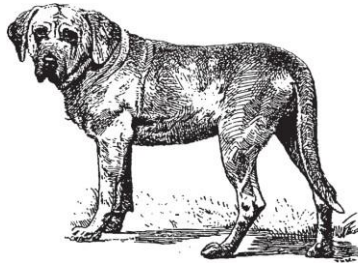
Bestyrelsen er pligtig til at afholde skue eller udstilling mindst en gang om året.

Bestyrelsen samarbejder med formændene for aktivitetskredsene om aktiviteterne i kredsene.

Bestyrelsen kan, dersom et medlem skønnes uegnet til aktivitetsarbejdet, udelukke et medlem fra aktivitetsgruppen.

Ved møder i bestyrelsen modtager bestyrelsens medlemmer (samt evt. andre indkaldte) kørepenge i henhold til aftale d. 17/4 2019 og afregnes med 2,50 kr. pr. kørt kilometer. Hvis transporten sker ved offentlig transport, refunderes omkostningerne ved fremvisning af dokumentation for de afholdte udgifter.

Ved de årlige skuer/udstillinger udbetales kørepenge til de personer, der efter aftale med arrangøren, er involveret i den praktiske afvikling af arrangementet.



# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

Broholmerselskabets udvalg fordeler selv tilskud til telefon, møder og kørsel inden for det godkendte budget.

Bestyrelsen sørger for skriftlig indkaldelse til generalforsamling i henhold til vedtægternes givne tidsfrist, dvs. senest 8 uger før generalforsamlingens afholdelse.

Foreningens formand er ansvarshavende redaktør for Broholmerselskabets nyhedsbreve.

Inden offentliggørelse sendes indholdet til kommentering hos den øvrige bestyrelse.

## **5. Samarbejdsform i bestyrelse og udvalg**

Alt bestyrelses- og udvalgsarbejde er frivilligt og ydes uden vederlag. Dokumenterede udgifter i forbindelse med bestyrelses- og udvalgsarbejde godtgøres efter gældende regler.

Der meldes tilbage til bestyrelse eller udvalg, når en opgave er udført. Har man påtaget sig en opgave, som man af en eller anden grund ikke kan udføre / fuldføre, må man straks meddele det til den øvrige bestyrelse, med henblik på at en anden kan overtage opgaven.

Alle data, der har relevans for Broholmerselskabet og er indhentet af bestyrelses- eller udvalgsmedlemmer, er Broholmerselskabets ejendom, og skal arkiveres på OneDrive.

Hvis et bestyrelses- eller et udvalgsmedlem forlader sin post, skal denne sørge for at alle data, der måtte vedrøre Broholmerselskabet, bliver overdraget til formanden.

Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer orienterer sig i mails – og svarer - mindst hver anden dag. Er man på grund af ferie eller andet ikke i stand til dette, meddeles dette til hhv. bestyrelse eller udvalg.

Svar på / kommentarer til mails sendes cc til alle sagen vedkommende.

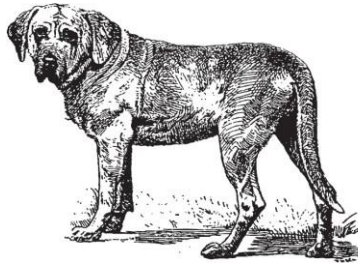
Mailkorrespondance foretages udelukkende fra den af Broholmerselskabets tildelte mailadresse. Dette med henblik på at fremstå som en samlet, troværdig enhed og for at sikre, at væsentlige data opbevares sikkert.

Når et bestyrelses- eller udvalgsmedlem udtræder fra sin post, nedlægges den pågældendes broholmermail adresse.

Selskabets arkiv opbevares i Netto Lager, Odense. Kasserer og næstformand har kode.

## **6. Nye medlemmer**

Nye medlemmerne af Broholmerselskabet modtager en "velkomstmil" ved indmeldelsen i selskabet og login oplysninger til Broholmerselskabets hjemmeside.



# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

## **7. Deltagelse i arrangementer**

Ved udstillinger arrangeret af specialklubber under DKK med Broholmerselskabet som medarrangør, kan alle broholmere med FCI stambog og korrekt farve deltage.

Ved skuer arrangeret af Broholmerselskabet, kan alle Broholmere med FCI stambog deltage.

Ved kredsarrangementer af anden art, herunder gåture og foredrag, kan alle medlemmer af Broholmerselskabet deltage. Ikke medlemmer af Broholmerselskabet kan deltage afhængig af arrangementets karakter, og evt. mod deltagerbetaling.

Betaling for deltagelse ved skuer og udstillinger afholdt af Broholmerselskabet følger DKKs regler på området.

Arrangører af PR og andre arrangementer, der ønsker dokumenterede udgifter refunderet (herunder kørepenge) skal i forvejen ansøge bestyrelsen herom.

## **8. Opgavebeskrivelse for aktivitetskredsene**

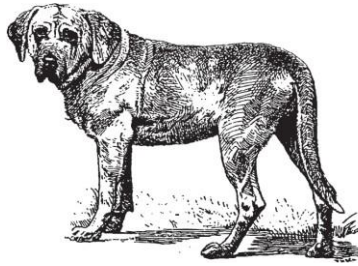
Aktivitetskredsen arbejder for Broholmerselskabets og kredsens medlemmer.

Kredsformanden vælges årligt af kredsens medlemmer, inden udgangen af juni måned.

- Kredsformandens kontakt er bestyrelsens formand.
- Alle aftaler med bestyrelsen er skriftlige.
- Kontakt til DKK går gennem bestyrelsen, eller efter nærmere aftale med bestyrelsen.
- Kredsformanden er ansvarlig for vedligeholdelse af kredsens Facebook gruppe samt opslag til Broholmerselskabets hjemmeside.
- Aktivitetskredsene er selvsupplerende.
- Kredsformanden koordinerer aktiviteterne i samråd med de øvrige kredsmedlemmer

Kredsformandens opgaver:

- Der udarbejdes hvert år en aktivitetsplan, og datoer ligges hurtigst muligt i kalenderen på Broholmerselskabets hjemmeside.
- Kredsformanden er ansvarlig for at den lagte årsplan bliver fulgt og for samarbejdet i kredsene.
- Der afholdes minimum et årligt møde. I forbindelse med de planlagte møder, refunderes udgifterne efter samme regler som for bestyrelsens møder.
- Bestyrelsen afsætter hvert år et beløb til afholdelse af arrangementer i kredsene. Kredsens udgifter dækkes efter regning.



# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

- Hvis aktivitetskredsen i løbet af året ønsker at afholde aktiviteter, der ikke kan dækkes af budgettet, eller hvis udgiften ikke dækkes af brugerbetaling, skal kredsen skriftligt søge bestyrelsen om bevilling til dækning af disse meromkostninger.
- Aktivitetskredsene sørger selv for annoncering af arrangementer og evt. aflysninger på hjemmesidens kalender og på kredsens facebookside.
- Aktivitetskredsen kan rekvirere a'conto beløb fra selskabets kasserer til større arrangementer, herunder skuer og udstillinger. Der aflægges regnskab inden 4 uger efter det enkelte arrangement er afsluttet, og eventuelt overskud tilbageføres samtidig til selskabet.
- Tilmeldingsgebyrer vedrørende skuer og udstillinger sendes til selskabets kasserer.

## **9. Broholmerselskabets udvalg**

Bestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg til at forestå og varetage bestemte funktioner, opgaver og aktiviteter i Broholmerselskabet.

Bestyrelsen afgør, om der skal være en kontaktperson for det enkelte udvalg i bestyrelsen.

Alle udvalg refererer til bestyrelsen. Det er bestyrelsens ansvar at det enkelte udvalgs kompetenceområder er klart definerede.

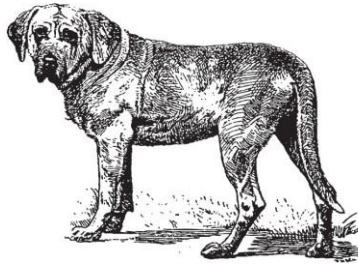
Udvalgene konstituerer sig selv med minimum en tovholder. Konstitueringen skal indstilles til godkendelse af bestyrelsen. Udvalgene kan ikke træffe endelige beslutninger men kan indstille til en beslutning i bestyrelsen.

Udvalgene arbejder efter sædvanlige mødeprincipper, hvilket betyder:

- Der indkaldes skriftligt til mødet med det varsel udvalget har aftalt.
- Der udsendes en skriftlig dagsorden senest 7 dage før mødet
- Der skrives referat af mødet, som senest efter 14 dage sendes til udvalgets medlemmer og bestyrelsen v/sekretæren, og arkiveres i udvalgets arkiv.

Alle udvalg udarbejder en skriftlig redegørelse for udvalgets arbejdsgange, der sendes til bestyrelsen med henblik på godkendelse.

Udvalgene samarbejder i relevant omfang med vores internationale søsterforeninger for at sikre Broholmerracens interesser bedst muligt i ind- og udland (opdateret liste over internationale søsterforeninger fremgår af hjemmesiden).



# Broholmerselskabet

*Specialklub for Broholmerracen*

## **10. Avlsrådet**

Avlsrådet er, sammen med bestyrelsen, Broholmerselskabets kompetence i spørgsmål vedrørende sundhed, avl og mentalitet. Avlsrådet arbejder ud fra DKKs og Broholmerselskabets gældende avlsrestriktioner og avlsanbefalinger, herunder Racespecifik Avl Strategi (RAS, godkendt 26/3 19).

Avlsrådet rådgiver ud fra hundeejernes ønske og på baggrund af de foreliggende sundhedsoplysninger inkl. AD- og HD- status, andre røntgenresultater, hundens mentalbeskrivelse, udstillingsresultater og eksteriørbeskrivelse.

Avlsrådet registrerer og uploader tilsendte hundedata og øvrige oplysninger vedrørende hundene i relevante arkiver og elektroniske hundemapper. Avlsrådet opdaterer avlshundeliste, avlshundekatalog samt parringsliste og videresender løbende diverse oplysninger og samtykkeerklæringer til registrering i Broholmerselskabets database.

Avlsrådet og Bestyrelsen udarbejder retningslinjer for Avlsrådet funktion – offentliggøres på hjemmesiden.

## **11. Udstillingsudvalget**

Udvalget arrangerer Broholmudstillingen på Broholm Slot.

Broholmudstillingen finder normalt sted den 4. lørdag i august.

Udvalget står for hele arrangementet, med planlægning, opsætning, afholdelse og oprydning.

Broholmudstillingen er bestyrelsens arrangement, og derfor er den primært ansvarlige for udvalget Skue- og udstillingsudvalget udvalgt af bestyrelsen.

Mindst et udvalgsmedlem skal være medlem af bestyrelsen.

Detaljer for afholdelse af Broholmudstillingen, kan læses i udstillingsmanualen, som er i udstillingsansvarliges besiddelse, samt på Broholmerselskabets harddisk og OneDrive.

Udstillingsudvalget kan indgå aftaler med frivillige hjælpere til Broholmudstillingen.

## **12. Personfølsomme oplysninger**

Medlemmer af bestyrelse, udvalg og kredse skal overholde den gældende privatlivspolitik i Broholmerselskabet.

Ved udtræden af udvalg, bestyrelse eller kredse skal alle kopier af database og/eller medlemslister slettes og evt. papirer skal overdrages til bestyrelsen.

## **13. Ikrafttræden** Vedtaget af bestyrelsen april 2019