



Broholmerselskabet

Specialklub for Broholmerracen

Forretningsorden for
Broholmerselskabet 2016

1. Formål
2. Kommunikationsværdier
3. Organisering af Broholmerselskabet
4. Bestyrelsen
5. Samarbejdsform i bestyrelse og udvalg
6. Medlemsrettigheder
7. Deltagelse i arrangementer
8. Jobmanual for aktivitetsgrupper (Kredsene)
9. Broholmerselskabets udvalg – generelt
10. SAM Rådgivning
11. Skue- og udstillingsudvalget
12. Hvalpeanvisningen
13. Personfølsomme oplysninger
14. Ikrafttræden

1. Formål

Formålet med nedenstående forretningsorden er at anskueliggøre hvordan den til enhver tid siddende bestyrelse, ønsker at arbejdet med Broholmerracen skal forløbe. Den beskriver de opgaver der er pålagt de forskellige udvalg, hvordan bestyrelsen ønsker opgaverne udført, samt hvad udvalgene har bemyndigelse til.

Forretningsordenen er bestyrelsens værktøj til at sikre at arbejdet i hele foreningen, går den samme vej som bestyrelsen har besluttet.

Alle medlemmer af udvalgene bør sætte sig grundigt ind i både nærværende forretningsorden, samt Broholmerselskabets vedtægter. Det er disse 2 regelsæt bestyrelsen arbejder ud fra.

Bestyrelsen har mandat til løbende, at revidere nærværende forretningsorden.

Bestyrelsen har dog ikke bemyndigelse til at lave en revidering i forretningsordenen, hvis den er i strid med gældende vedtægter.

Broholmerselskabets vedtægter er ikke ajour jf. de nye avlsbestemmelse for Broholmeravl nedsat af DKK pr. 1.1.2015.

Bestyrelsens vigtigste opgave er at arbejde for Broholmerracen.

2. Kommunikationsværdier i Broholmerselskabet

- Vi taler åbent, direkte og ærligt med hinanden.
- Vi udviser behørig respekt og anerkendelse af hinanden og hinandens holdninger og meninger.
- Vi tror på, at individuelle meninger, holdninger og konstruktiv kritik samlet set bliver udmøntet som et middel til udvikling af broholmerracen.

3. Organisering af Broholmerselskabet

Generalforsamlingen er Broholmerselskabets øverste ledelse

Bestyrelsen tilstræber altid at være to på hver opgave. Opgavefordeling i bestyrelsen:

Formand

Daglig leder af Broholmerselskabet og af den valgte bestyrelse iht. til de rammer der er udstukket af generalforsamlingen. Kontakt til medlemmer, DKK, selskabets samarbejdspartnere samt International kontaktperson. Kontaktperson for IT-funktionen og ad hoc.

Næstformand

Daglig ledelse i formandens fravær. Ansvarlig for "HR" funktionen, dvs. alle spørgsmål vedr. det frivillige arbejde i Broholmerselskabet rettes til vedkommende. Dette gælder også i forhold til samarbejde mellem bestyrelse og udvalg samt samarbejdet frivillige ansatte imellem samt ad hoc.

Sekretær

Daglig ansvarlig for Referater, opgavestyling, booker arrangementer der afholdes i bestyrelsesregi og fællesmøder. Indkalder til møder og udsende dagsorden samt ad hoc.

Kasserer

Daglig ansvarlig for bogholderi, regnskab, budget, udbetalinger, håndtere indmeldelser samt udsende velkomsthilsen til nye medlemmer. Udsende rykkere m.m. samt database ansvarlig og indtastning af oplysninger fra udvalg og medlemmer. Samt ad hoc.

Bestyrelsesmedlem 1

Kontaktperson for hvalpeanvisning og PR **samt ad hoc**

Bestyrelsesmedlem 2

Kontaktperson til SAM Rådgivning samt ad hoc

Bestyrelsesmedlem 3

Kontaktperson til skueudvalget **samt ad hoc**

Udvalgstovholder (SAM + SU + PR)

- Daglig tovholder af udvalget

- Ansvarlig for generalforsamlingens og bestyrelsens beslutninger og politikker efterleves af udvalgenes medlemmer
- Ansvarlig for at information fra bestyrelsen videregives til udvalgenes medlemmer
- Ansvarlig for samarbejde udvalgene imellem
- Ansvarlig for afholdelse af møder i udvalget og at referat fremsendes til bestyrelse og Webmaster til offentliggørelse på hjemmesiden
- Deltage i Skype møder med bestyrelsen ved indkaldelse
- Ad hoc opgaver
- Ansvarlig for hensigtsmæssig arbejdsfordeling udvalgsmedlemmerne imellem og at det er muligt at se på hjemmesiden hvem der er kontaktperson for hvilke områder

4. Bestyrelsen

Al kommunikation afholdes på dansk.

Bestyrelsen afholder bestyrelsesmøde min. 4 gange årligt. Dagsorden udsendes senest 1 uge før bestyrelsesmøderne finder sted. Dagsorden udsendes til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. Referat udsendes inden for en uge efter mødet til kommentering. Der sættes en deadline på normalt 7 dage, hvorefter referatet anses for godkendt. Referatet lægges på selskabets hjemmeside.

Har et bestyrelsesmedlem et tillæg/ændring til et beslutningsforslag, skal medlemmet fremkomme med dette inden det går til afstemning. Når der er stemt, og forslaget evt. er vedtaget, gælder beslutningsforslaget med den ordlyd, der er vedtaget

Bestyrelsesmøderne annonceres primært på selskabets hjemmeside, så medlemmerne ved, hvornår der er møde og har mulighed for at indsende materiale og andet, der ønskes behandlet på bestyrelsesmøderne.

Mellem bestyrelsesmøderne kommunikerer bestyrelsens medlemmer indbyrdes mail og mobil.

Henvendelser fra medlemmer skal indsendes skriftlig til fælles 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 beslutning.

Bestyrelsen er pligtig til at afholde skue 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.

Iht. Vedtægterne § 9 stk. 12 ydes der telefon- og edb-tilskud til bestyrelsens medlemmer.

Ved møder i bestyrelsen modtager bestyrelsens medlemmer samt evt. andre indkaldte kørepenge med 2,50 pr. km. + bropenge. Hvis transporten sker ved offentlig transport, refunderes omkostningerne ved fremvisning af dokumentation for de afholdte udgifter. Det forudsættes, at der vælges den billigste og mest praktiske transportform efter eget skøn.

Ved bestyrelsesmøder med frokost udbetales kr. 100,- pr. person til fortæring. Ved bestyrelsesmøder med frokost og aftensmad udbetales kr. 200,- pr. person til fortæring. Dog ikke hvis Broholmerselskabet har indkøbt til fællesspisning.

Ved de 3 årlige skuer udbetales kun kørepenge, som i pkt. 11, til de, der er involveret i den praktiske afvikling af arrangementet. Der ydes ikke kørepenge til bestyrelsesmedlemmer der kun udstiller hund(e)".

Selskabets arkiv er hjemmehørende hos formanden.

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

Bestyrelsen sørger for indkaldelse til generalforsamling inden årets udgang.

Foreningens formand er ansvarshavende redaktør for nyhedsbrev og blade. Inden offentliggørelse sendes indholdet til korrektur hos bestyrelsesmedlemmerne og formanden.

Der tilstræbes på at udgive nyhedsbreve 12 gange årligt, såfremt ressourcerne er tilgængelig.

Indenfor det givne budget, træffer bestyrelsen de aftaler, der er nødvendige for udgivelsen af nyhedsbrev og blade. Der kan optages annoncer i blade, såfremt betalingen herfor giver et netto indtjeningsbidrag til selskabet (dvs. skal give overskud, når merudgifter er blevet dækket).

5. Samarbejdsform i bestyrelse og udvalg

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

Meld tilbage, 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 bestyrelsesmedlem eller et udvalgsmedlem forlader sin post, skal denne sørge for at alle data, der måtte vedrøre Broholmerselskabet, bliver overdraget til formanden såfremt disse er opbevaret på medlemmets private PC.

Mails tjekkes mindst hver anden dag. Er man på grund af ferie eller andet stået af i en periode, må man meddele dette.

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

Mailkorrespondance foretages udelukkende fra den mailadresse bestyrelses- og udvalgsmedlemmer har fået tildelt af Broholmerselskabet.

Formål:

- For at sikre at vi udadtil står som en samlet enhed. (Broholmerselskabet)

- For at sikre at der ikke går vigtige data tabt i mails der forsvinder.

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

Det forudsættes naturligvis, at al kommunikation bestyrelses- og div. udvalgsmedlemmer indbyrdes foregår i en konstruktiv og imødekommende atmosfære.

6. Medlemsrettigheder

Nye medlemmerne af Broholmerselskabet skal modtage en "velkomsthilsen" ved indmeldelsen i selskabet, samt login oplysninger til hjemmesiden.

Velkomsthilsen kan sendes som mail, og evt. bladet sendes som post eller mail.

Nye medlemmer modtager en 'velkomstpakke'.

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 Y, I eller Z-nummer og FCI stambog deltage, og hvis ejerne er medlem af Broholmerselskabet,

Broholmerforeningen Sverige/Norge, Broholmer Deutschland e.V., Suomen Broholmeryhdistys Finland, Broholmer Finland, eller Broholmer Italia.

Ved kredsarrangementer af en anden art, herunder gåture, foredrag, medlemsmøder osv. kan alle medlemmer af Broholmerselskabet deltage.

Vedrørende betaling af de i pkt. 1 og 2 nævnte arrangementer skal Broholmerselskabet følge DKKs regler på området.

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

8. Job manual for aktivitetsgrupper (Kredsene)

Aktivitetskredsen arbejder for Broholmerselskabets og kredsens medlemmer.

Aktivitetsgruppeformanden vælges for 1 år ad gangen af gruppens medlemmer, inden udgangen af juni måned.

- Aktivitetsgruppeformandens 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 på Broholmerselskabets hjemmeside.
- Aktivitetsgruppen er selvsupplerende.
- Aktivitetsgruppeformanden skal i samråd med de andre gruppemedlemmer koordinere aktiviteterne.
- Aktivitetsgruppeformandens opgave er:
- Der udarbejdes hvert år en aktivitetsplan og et budgetforslag, der forelægges

bestyrelsen til godkendelse.

- Formanden er ansvarlig for at den lagte årsplan bliver fulgt og for samarbejdet i gruppen.
- Der skal minimum afholdes et årligt møde. I forbindelse med de planlagte møder, refunderes udgifterne efter samme regler som bestyrelsens møder.
- Ved årets start udbetales, hvis den enkelte kreds ønsker dette, et rådighedsbeløb på 5.000 kr. til brug ved afvikling af mindre arrangementer. Der aflægges regnskab ved årets afslutning. Kassereren kan til hver en tid bede om at få fremvist regnskabet for den enkelte kreds.
- Hvis kredsens aktivitetsgruppe i løbet af indeværende år ønsker aktiviteter, der ikke kan dækkes af rådighedsbeløbet, eller hvor udgiften ikke dækkes af brugerbetaling, skal kredsens aktivitetsgruppe 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 selskabets facebookside.
- Aktivitetsgruppen kan rekvirere a' conto beløb fra selskabets kasserer til større arrangementer, herunder skuer og udstillinger. Der aflægges regnskab inden 4 uger efter det enkelte afsluttede arrangement og eventuelt overskud tilbageføres samtidig til selskabet.
- Tilmeldingsgebyrer vedrørende skuer og udstillinger sendes til selskabets kasserer.

9. Broholmerselskabets udvalg

Bestyrelsen nedsætter udvalgene.

Intet udvalg kan besættes udelukkende med bestyrelsesmedlemmer.

Formål: At inddrage flest mulige medlemmer i arbejdet.

Det er bestyrelsens ansvar, at alle udvalgs arbejds- og kompetenceområder er klart definerede.

Formål:

- At undgå overlapninger mellem de enkelte udvalg og imellem udvalgene og bestyrelsen.
- Udvalgene konstituerer sig selv med minimum en tovholder. Konstitueringen skal indstilles til godkendelse af bestyrelsen.

Alle udvalg 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 sendes til udvalgets medlemmer og bestyrelsen v/ sekretæren, og arkiveres i udvalgets fysiske arkiv.

Formål:

- At det efterfølgende vil være muligt at dokumentere udvalgets beslutninger.
- At bestyrelsen altid vil være fuldt orienteret.
- Udvalgene fremlægger skriftlig et budget for kommende år, på anmodning fra kassereren.
- Al korrespondance imellem udvalgene og samarbejdspartnere udenfor selskabet

foregår via bestyrelsen og på selskabets brevpapir.

Formål:

- At bestyrelsen som øverste myndighed er medafsender til denne korrespondance.
- At vi følger samme procedure som DKK.

Alle udvalg er forpligtet til at udarbejde en job manual med beskrevne arbejdsgange – denne skal tilsendes bestyrelsen.

Udvalgene er forpligtiget til at samarbejde med nationale broholmerforeninger, således at vi sikrer broholmerracens interesser i ind- og udland bedst muligt.

10. SAM Rådgivning

Kompetencer

SAM Rådgivningen er sammen med bestyrelsen, Broholmerselskabets ekspertise i spørgsmål vedr. sundhed, mentalitet og avl af broholmere.

Udvalget arbejder ud fra Broholmerselskabets til enhver tid gældende avlsbestemmelser.

Opgaver

- På baggrund af materiale fra eksteriørbedømmelser, mentalbeskrivelse og bedømmelser af HD og AA samt sundhedsskemaer, indstillinger fra udvalgene og ønsker fra hundeejerne rådgiver udvalget for de enkelte hunde, samt avlsmaal for racen som helhed for en længere periode.
- SAM er ansvarlig for at relevante sundhedsmæssige aspekter bliver tilgodeset i broholmeravlen. Udvalget kan selv tage sundhedsmæssige opgaver op, ligesom bestyrelsen kan pålægge udvalget opgaver af samme art.

11. Skue- og udstillingsudvalget

Udvalgets opgave er, at arrangerer Broholmerselskabets skuer og udstillinger. Broholmer Skue på Broholm Slot, Den sjællandske DKK udstilling samt det jyske skue. Broholm finder normalt sted den 3. lørdag i august.

Udvalget står for hele arrangementet, med planlægning, opsætning, afholdelse og oprydning. Broholm er bestyrelsens arrangement, og derfor er den ansvarlige for udvalget en af bestyrelsen udpeget person. Mindst et udvalgsmedlem skal være medlem af bestyrelsen.

Detaljer for afholdelse af Broholmer Skuet, kan læses i Skuemanualen, som er i skueansvarliges besiddelse, samt på Broholmerselskabets harddisk og OneDrive. Skueudvalget kan indgå aftaler med frivillige hjælpere til Broholmer Skuet.

12. Hvalpeanvisningen

- Hvalpeanvisningens opgave er, at formidle kontakten mellem opdrætter og hvalpekøber. Købere bliver skrevet op på en venteliste og får tilsendt kontaktoplysninger på en opdrætter, efter først til mølle princippet.
- Der gøres ikke forskel mellem danske og udenlandske købere.

- Når en tæve er konstateret drægtig, bestemmer opdrætteren, hvor mange købere hvalpeanvisningen skal henvise. Der henvises efter behov.
- Ingen bliver slettet af listen, før de har fået en hvalp med hjem.
- Det er altid opdrætteren, der bestemmer, hvem han/hun vil sælge til.
- Hvalpeanvisningen har ingen indflydelse på prisen for en hvalp.
- Hvalpeanvisningen fører ikke tilsyn med opdrætterne.
- Hvalpeanvisningen er ikke ansvarlig for hvalpenes sundhed.
- Hvalpeanvisningen er blot formidlere *af kontakten mellem* opdrætter og hvalpekøber.

13. Personfølsomme oplysninger

I forbindelse med udførelsen af arbejdet i Broholmerselskabet, er det nødvendigt at have oplysninger om vores medlemmer. Intet medlem i bestyrelsen, udvalgene eller i kredsene må videregive personlige oplysninger vedr. vores medlemmer, herunder kontaktoplysninger, til 3. person.

De må heller ikke videregive oplysninger i trykt form, herunder i skuekataloger, medmindre det er efter udtrykkelig og skriftlig aftale med den pågældende, som oplysningerne vedrører.

Ved udsendelse af mail til flere personer, angives disses mailadresser som bcc, så modtagernes mailadresser ikke bliver tilgængelige for en større kreds.

14. Ikrafttræden

Vedtaget på bestyrelsesmøde afholdt den 10. juli 2016