

## Organisationshåndbog

Herunder finder du Islandsk Fårehundeklubs organisationshåndbog. Den seneste udgave er revideret af bestyrelsen i februar 2019.

---

### Generel information om organisationshåndbogen

Islandsk Fårehundeklubs organisationshåndbog er et arbejdsredskab primært til brug for klubbens bestyrelse og udvalg og skal ses som et supplement til bl.a. Islandsk Fårehundeklubs love. Håndbogen revideres løbende af bestyrelsen, der har valgt at gøre den gældende organisationshåndbog offentlig tilgængelig.

### Overordnet forretningsorden

Det påhviler alle med et tillidshverv i klubben, herunder bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og udvalgsmedlemmer, at udvise god etik, i forbindelse med avl, opdræt samt ved situationer hvor disse repræsenterer klubben.

I behandling af disciplinærsager er alle implicerede pålagt tavshedspligt. I alle øvrige sager med personfølsomme eller fortrolige oplysninger henstilles der til at alle involverede behandler alle oplysninger med diskretion og omtanke.

Post, herunder e-mails m.m., skal tilsendes klubbens formand og opbevares af denne. Post opbevares så længe det er aktuelt, dog i minimum 5 år.

Al post (inkl. mails) til og fra bestyrelsesmedlemmer sendes i kopi (cc) til den øvrige bestyrelse. Al indkommen post (mails) tilstræbes besvaret indenfor 5 dage med: 'Modtaget og behandles på næste bestyrelsesmøde'. Behandling af og beslutninger vedr. indkommen post (mails) foretages derefter på det førstkommende bestyrelsesmøde. Først herefter besvares henvendelsen.

Indkommen post (mails), der er af hastende karakter, så beslutningen ikke kan afvente forelæggelse på et bestyrelsesmøde, sendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer vedlagt formandens forslag til besvarelse. Yderligere behandling af sagen foretages herefter på det førstkommende bestyrelsesmøde.

Indkommen post (mails) besvares sagligt og uden unødvendige personlige kommentarer (uanset om det er ros eller kritik). Der underskrives altid med 'venlig hilsen' samt fuldt navn og funktion i bestyrelsen på afsenderen.

Et bestyrelsesmedlem, der varetager en opgave i et udvalg kan på udvalgets vegne kommunikere uden at inddrage bestyrelsen i postgangen. Alle sådanne henvendelser underskrives med fuldt navn

og funktion i udvalget, for tydeligt at tilkendegive, at der udelukkende handles på udvalgets vegne. Bestyrelsesmedlemmet og udvalget følger herudover samme retningslinjer som andre udvalg ift. samarbejde med bestyrelsen.

Enhver ret, herunder patent-, mønster- og ophavsret til produkter og promotionsmateriale af enhver art, systemer og edb-programmer m.v., der udvikles eller fremstilles under en tillidspost i Islandsk Fårehundeklub, tilhører Islandsk Fårehundeklub. Med respekt for gældende lovgivning har Islandsk Fårehundeklub således retten til enhver udnyttelse af arbejdsresultaterne.

## **Bestyrelsens forretningsorden**

### **Bestyrelsens konstituering**

- Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter den årlige generalforsamlings afslutning med valg af formand, næstformand, kasserer og sekretær.
- Valget af formand ledes af den person, der har højest anciennitet i bestyrelsen.
- Den valgte formand leder resten af konstitueringen.
- Beslutninger ved et bestyrelsesmøde sker ved skriftlig afstemning, hvis blot et medlem ønsker det.

### **Bestyrelsesmøder**

Bestyrelsesmøde afholdes jf. Islandsk fårehundeklubs love § 9, Stk. 6.

### **Dagorden for bestyrelsesmøder**

- Godkendelse af dagsorden.
- Godkendelse af referat fra sidste møde.
- Opfølgning på referat.
- Meddelelser fra formanden, herunder orientering om afsendte og modtagne skrivelser (idet der som bilag vedlægges en oversigt og korrespondancen medbringes på mødet eller fremsendes inden).
- Gensidig orientering siden sidst om forhold, hvortil der ikke er knyttet korrespondance.
- Økonomi.
- Nyt fra udvalgene.
- Dato for næste møde.
- Evt.

Dagsorden udsendes senest 8 dage før mødet.

Forslag, der ønskes på dagordenen skal være formanden i hænde senest 14 dage før et berammet møde.

Ønsker et bestyrelsesmedlem et punkt tilført den udsendte dagsorden, må det foreslås inden mødet påbegyndes.

Presserende opgaver kan optages på mødet. Dog kun med samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmers tiltræden.

Såfremt blot et bestyrelsesmedlem ønsker en sag drøftet, skal dette ske på førstkommende møde.

### **Referat**

Sekretæren skriver og udsender referatet fra alle møder senest 8 dage efter mødets afholdelse. Det skal præciseres i referatet hvem, der gør hvad.

Indsigelse over referatets indhold skal tilskrives formanden senest 5 dage efter modtagelse.

Referaterne opbevares hos sekretæren med kopi hos formanden.

Godkendelse og underskrift af referat sker på det efterfølgende møde.

Eventuelle rettelser/tilskrivninger skrives ind i næste referat af sekretæren.

### **Beslutninger og beslutningsdygtighed**

Hvis formanden træffer beslutninger udenom bestyrelsen skal de foreligge skriftligt og fremlægges på førstkommende møde, hvor de føres til referat.

Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed udgør formandens stemme udslaget.

Intet enkelt medlem kan træffe afgørelser, med mindre vedkommende er bemyndiget hertil af bestyrelsen.

Klubben forpligter sig ved underskrift af 2 bestyrelsesmedlemmer, hvor den ene skal være formand eller næstformand.

Mødet er beslutningsdygtigt når 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede heraf enten formand eller næstformand.

### **Opgavefordeling og beføjelser i bestyrelsen**

#### **Formanden**

- Formanden tegner bestyrelsen.
- Formanden har den øverste daglige ledelse af bestyrelsens arbejde i enhver henseende.
- Formanden modtager klubbens korrespondance, hvor andet ikke er fastlagt eller aftalt.
- Formanden har pligt til at indkalde til bestyrelsesmøder, når dette er nødvendigt, eller når det begæres af mindst to medlemmer af bestyrelsen.
- Formanden drager omsorg for udførelse af de trufne beslutninger, herunder beslutninger truffet af tidligere klubbestyrelser.
- Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med skriftlig dagsorden, der udsendes i forvejen med bilag.

#### **Næstformanden**

- Næstformanden varetager som formandens stedfortræder dennes funktion ved forfald eller fravær.

### **Kassereren**

- Kassereren er ansvarlig for klubbens regnskab overfor generalforsamlingen.
- Kassereren udarbejder i samarbejde med bestyrelsen et budget og foretager løbende opfølgning på dette.
- Kassereren har pligt til sammen med bestyrelsen at fastlægge procedurer for afregning.

### **Sekretæren**

- Sekretæren fører protokol ved bestyrelsesmøderne og udfærdiger referat.
- Sekretæren varetager den del af korrespondancen, der ikke direkte bør udføres af formanden eller andre bestyrelsesmedlemmer, der eventuelt sidder i udvalg. Der sendes kopi til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- Sekretæren ajourfører medlemslisten og orienterer den øvrige bestyrelsen en gang månedligt.

### **Øvrige bestyrelsesmedlemmer**

- Opgaver vedrørende klubbens drift kan fordeles blandt de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Herunder planlægning og koordinering af diverse arrangementer i samråd med de faste udvalg.

### **Suppleanter**

De på generalforsamlingen valgte suppleanter indtræder i bestyrelsen, hvis et eller flere af bestyrelsens medlemmer har længere tids forfald. Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller af anden lignende årsag skal dog ikke betragtes som forfald, som gør det nødvendigt at lade en suppleant træde i det forhindrede medlems sted. I tilfælde af akut opstået fravær, kan bestyrelsen lade en suppleant indtræde midlertidigt, såfremt at bestyrelsen ellers ikke ville være beslutningsdygtig. Suppleanterne inviteres med til hvert ordinært bestyrelsesmøde og deltager aktivt i bestyrelsesarbejdet. På møderne med taleret, men uden stemmeret.

### **Andet**

Jf. henstilling fra generalforsamlingen i 2014 og fra dirigenten på generalforsamlingen, er det budget som fremlægges på generalforsamlingen budgettet for det år hvori generalforsamlingen afholdes.

Jf. § 9, Stk. 8 nedsætter bestyrelsen udvalg efter behov og kan udpege medlemmer til de pågældende udvalg. Efter forudgående aftale med bestyrelsen kan andre, f.eks. fagpersoner, indtræde i et udvalg som fast medlem eller i forbindelse med rådgivning i enkeltsager. Ændringer i et udvalgs sammensætning skal meddeles bestyrelsen.

En gang om året gennemgår bestyrelsen alle klubbens udvalg og træffer beslutning om udvalgenes fortsættelse. Desuden konstitueres et bestyrelsesmedlem som kontaktperson og fungerer som bindeled mellem udvalgene og bestyrelsen.

## Forsikringer

Islandsk Fårehundeklub har tegnet flg. forsikringer gennem Dansk Kennel Klubs arbejdsskade- og erhvervsforsikring.:

- En arbejdsskadeforsikring som dækker de skade, som en ”medarbejder” (lønnet eller frivillig) kan komme ud for, mens han/hun arbejder for klubben, f.eks som lydighedstræner, som ringsekretær på en udstilling, som hjælper i klubbens sekretariat osv.
- En erhvervsansvarsforsikring som dækker de skader, som en af klubbens ”medarbejdere” (lønnet eller frivillig) måtte forvolde på andre mennesker, hunde eller ting f.eks hvis en dommer eller ringtræner skulle komme til at skubbe en hund ned fra et bord, så den brækker benet.
- En direktions- og bestyrelsesansvarsforsikring.
- Forsikringen gentegnes årligt gennem Dansk Kennel Klub. Det skal bemærkes at Dansk Kennel Klub ikke tilbyder at tegne en ulykkesforsikring.

## Kompensation for udgifter

Tillidshverv i Islandsk Fårehundeklub er i udgangspunktet ulønnede. Der ydes dog flg. kompensation for telefon- IT- og mindre kontorholdsudgifter:

Formand og kasserer kr. 500,-  
Øvrige bestyrelsesmedlemmer kr. 250,-  
Bestyrelsessuppleanter kr. 250,-  
Webmaster kr. 250,-  
Islandshundens redaktør kr. 250,-  
Islandshundens grafiker kr. 250,- (udbetales ikke ved ekstern grafiker)  
Udstillingsudvalgsformand kr. 250,-  
Udstillingsudvalgskasserer kr. 250,-  
Avlsudvalgsformand kr. 250,-  
LP/Rally udvalgsformand kr. 250,-  
Agilityudvalgsformand kr. 250,-  
Hyrdeudvalgsformand kr. 250,-  
MBU-udvalgsformand kr. 250,-  
Hvalpeanviser kr. 250,-  
Sponsorudvalgsformand kr. 250,-  
Sporudvalgsformand kr. 250,-  
Træfudvalgsformand kr. 250,-  
Klubbutik kr. 250,-  
Regionskontakter (max. 2 per region) kr. 250,-

Beløbet udbetales én gang årligt i årets sidste kvartal. Såfremt et medlem besidder flere poster udbetales der kun refusion for den post der udgør det højeste beløb.

Der fastsættes efter behov refusion for ad-hoc udvalg, ligesom afholdelse af andre udgifter, f.eks. kopiering af materiale til planlagte arrangementer, refunderes efter bilag på afholdte udgifter. Sådanne udgifter skal være aftalt med bestyrelsen forinden.

Diæter ved bestyrelses-, udvalgs- og andre relevante møder refunderes med op til kr. 125,- pr. mødedeltager. Beløbet udbetales til mødeværten.

## Kørsels- og rejsegodtgørelse

For al kørsels- og rejsegodtgørelse gælder at det skal være aftalt med bestyrelsen forinden.

Der kan udbetales kørsel- og rejsegodtgørelse i forbindelse med bestyrelsesmøder, relevante udvalgsmøder, relevante internationale møder (f.eks. ISIC) og relevante møder i Dansk Kennel Klub.

Der kan desuden udbetales kørsel- og rejsegodtgørelse til arrangører og medhjælpere i forbindelse med klubbens arrangementer, herunder udstillinger, unghundementalbeskrivelser, træf og hyrdeanlægsbeskrivelser. I disse tilfælde indgår kørselsomkostningerne som en del af arrangementets økonomi. Følgende generelle retningslinjer er gældende:

- Mødet skal være planlagt og meddelt klubben bestyrelse forud.
- Der skal i videst mulig udstrækning arrangeres samkørsel.
- Bilag for offentlig transport, nødvendige bro- og færgeafgifter, flyrejser, overnatning, m.m. skal foreligge for udbetaling af rejsegodtgørelse.
- Overnatning og fortæring refunderes kun ved møder, kurser og arrangementer, hvis nødvendigt og kun til arrangementer hvor der er mødepligt, eller hvor deltagelse forventes, f.eks. ved det årlige internationale ISIC seminar.

Islandsk Fårehundeklubs kilometergodtgørelse for kørsel i egen bil refunderes jf. statens lave takst og udgør for 2019 kr. 1,98 pr. kørt kilometer. Denne takst er gældende for de af klubbens medlemmer der er berettiget til kilometergodtgørelse i forbindelse med ovenstående arrangements typer. Dette uagtet at andre organisationer, inkl. Dansk Kennel Klub, måtte have andre takster på området.

For nødvendig kørsel med trailer afregnes der et ekstra tillæg på 20 % af statens lave takst og udgør for 2019 kr. 0,40 pr. kørt kilometer.

Eksterne gæster (f.eks. foredragsholdere, dirigent ved generalforsamling, m.m.) refunderes jf. statens retningslinjer og takster på området og udgør for 2019 kr. 3,56 pr. kørt kilometer.

## Uddannelse

Islandsk Fårehundeklub refunderer uddannelsesgebyrer, såfremt vedkommende er indstillet til uddannelsen af bestyrelsen. Ved nødvendig kørsel i forbindelse med uddannelse refunderes jf. ovenstående. Ved nødvendig overnatning i forbindelse med uddannelse refunderes billigste overnatningsform. Udgifter til uddannelse refunderes kun efter forudgående aftale med bestyrelsen.

## **Publicering af information**

Islandsk Fårehundeklubs officielle organer er klubbladet Islandshunden og klubbens hjemmeside.

Alle personer der gennem tillidshverv i klubben opslår arrangementer, tiltag o. lign. og dermed agerer på klubbens vegne, også lokalt og regionalt, skal opslå sådanne gennem klubbens officielle organer. Efterfølgende kan sådanne opslag deles på sociale medier, herunder lokale/lukkede Facebook grupper, m.m.