



Forretnings- og Funktionsbeskrivelser

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 13. marts 2019

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.

2. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes normalt en gang månedligt dog er juli mødefri.

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.

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 førstkommende 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 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 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.

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 personalet. 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 rideetablisementet sammen med klubbens ansatte personale. Budgetplanlægning for klubbens samlede drift. Disponering over klubben midler. Dog skal alle større investeringer forelægges til godkendelse ved den samlede bestyrelse.

Forretningsudvalget afholder møder efter behov.

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 stalddat 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. etablissementets drift og rideskoleundervisning

Sikkerhedsregler

Certificering

Budgetlægning

Udarbejder budget for rideklubbens og rideetablissementets samlede drift.

ANSVAR- OG FUNKTIONSBESKRIVELSER FOR BESTYRELSESMEDLEMMER OG UDVALG

Klubbens formand

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

Tegner klubben udadtil. Aktiverer de enkelte udvalgs arbejde og koordinerer samarbejdet mellem dem.

Leder bestyrelsesmøderne, som afholdes en gang månedligt dog er juli mødefri.

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.

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

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

Indgår i forretningsudvalget sammen med klubbens formand. Forretningsudvalget har til opgave at lede driften af rideetablissementet 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. 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

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.

Har ansvaret for klubbens arkiv bliver vedligeholdt.

Klubbens næstformand

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.

For de øvrige udvalg gælder følgende bestemmelser:

Udvalgene er ansvarlige for, at alle informationer om deres arbejde, som skal gives klubbens medlemmer, tilsendes hjemmeside- og kommunikationsudvalget.

Udvalgene må have forståelse for, at de i funktionsbeskrivelserne angivne opgaver ikke er begrænsede. Et korrekt gennemført klubarbejde forudsætter et gennemgribende samarbejde mellem de enkelte udvalg, hvis funktionsområder kan komme til at gribe ind over hinanden.

VER's udvalg

Stævne- og Aktivitetsudvalget

Planlægning af klubbens stævneaktiviteter i samarbejde med forretningsudvalget.

Afvikling af stævner, herunder for det enkelt stævne bl.a.:

Udarbejdelse af propositioner

Tidsplan for anmeldelsestidspunkt m.m.

Stævneprogram

Stævneleder og andre officials.

Sløjfer og præmier

Klargøring af dressur- og springbaner.

Tilskuerforhold og entre.

Planlægning og koordination af udenbys stævnedeltagelse,

Føring af championats liste for klubbens ryttere.

Tilrettelæggelse af ridemærkeprøver – herunder rekvisition af blanketter og indsendelse af disse. Udarbejdelse af kort beretning, der skal tilsendes formanden (forretningsudvalget) senest d. 15. januar vedr. aktiviteter og resultater opnået i sæsonen med henblik på optagelse i formandens beretning.

Tilrettelæggelse af klubaften med relation til rideundervisning og konkurrenceridning i samarbejde med velfærdsudvalget.

Alle henvendelser til andre klubber vedr. egne og udenbys stævner skal ske på klubbens officielle brevpapir og skal udfærdiges af sekretæren på udvalgets foranledning. Kopi af alle skrivelser skal forefindes i klubbens arkiv.

Rideskole-, velfærds- og juniorudvalget

Planlægger, arrangerer aktiviteter for rideskoleryttere, juniorer og privatryttere.

Rytterstuens rengøring.

Tilrettelæggelse af fester f.eks. sommerfest.

Tilrettelæggelse af juletræ, fastelavnsfest, etc.

Arrangement af klubaftener efter indstilling fra de pågældende fagudvalg om emner, der ønskes behandlet.

Hjemmeside- og kommunikationsudvalget

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

Materiel- og anlægsudvalget

Vedligeholdelse af udearealer, baner, bygninger og materiel. For så vidt angår dressurbaners bundbelægning og beplantning, og springbanens faste forhindringer og indhegninger. Dette sker i snævert samarbejde med forretningsudvalget.

Vedligeholdelse af bundbelægning i ridehus.

Vedligeholdelse af veje og parkeringspladser.

Vandafledning og renovation, herunder anbringelse af affaldsspande på området.

Læhegn og beplantning i øvrigt.

Skiltning på hele området.

Værktøj, værktøjskontrol herunder brandmateriale m.m.

Springmateriale, herunder vedligeholdelse og nyanskaffelser, i samarbejde med forretningsudvalget.

Div. Vedligeholdelsesopgaver for så vidt angår alm. Orden og ryddelighed i samarbejde med forretningsudvalget.

Sponsor- og legatudvalget

Skaffe sponsorer og ansøge om sponsorater.

Muleposeudvalget

Vestegnens Rideklub



Varetager driften af muleposen ved arrangementer, herunder varekøb og slag, aftaler med leverandører etc.

Karsten Bratlien Hein
Formand

Anita Riisgaard
Næstformand

Cecilie Jensen
Kasserer

Bettina Olsen
Sekretær

Marianne Herlitschek
Bestyrelsesmedlem