

Forretningsorden for Islandshesteklubben Faxi. (2011 -2012)

1. Formål.

Formålet med denne forretningsorden er at lave en oversigt over de beslutninger, som bestyrelsen træffer vedrørende Islandshesteklubben Faxi's drift.

Forretningsordenens primære fokus er at skabe klarhed om arbejdsområderne og opgaver i klubben. Den skal samtidig bibringe bestyrelsen et nødvendigt styringsredskab der kan medvirke til, at sikre alle opgaver i klubben fremadrettet bliver løst i forhold til bestyrelsens og medlemmernes ønsker og interesser.

Samtidig skal forretningsordenen virke som grundlaget for året aktiviteter og afviklingen heraf, samt opfølgning herpå.

2. Hovedområder.

Det er bestyrelsen hensigt, at klubben fremover skal styres i forhold til nedenstående fem overordnede hovedområdet:

1. Natur med følgende opgaver
2. Sport med følgende opgaver
3. Avl med følgende opgaver
4. Information og kontaktarrangementer med følgende opgaver
5. Økonomi

Hvert af de fem hovedområder har en bestyrelsesrepræsentant der overfor medlemmerne er ansvarlig for at området drives i overensstemmelse med klubbens vedtægter og dennes forretningsorden.

Inden for hvert af de fire første hovedområder er/kan der nedsættes det nødvendige antal udvalg der skal til for at sikre områdets drift. For hver udvalg der nedsættes skal der være direkte repræsentation i form af et bestyrelsesmedlem.

3. Fordeling af hovedområder, opgaver og ansvar m.v.

Det er i forbindelse med konstitueringen af bestyrelsen besluttet af fordele hovedområder, opgaver og ansvar for udvalg som følger:

Hvem	Opgaver	Udvalg
Formand Jørn Hartvig Larsen	At tegne Faxiklubben overordnet udadtil. Dette gøres sammen med kassereren.	
	Varetager ledelsen af bestyrelsesarbejdet.	
	Kontaktperson i forhold til kommuner og Di i forhold til ridning i naturen.	
	Deltage i klubmøder ved DI	
	Deltage i DI generalforsamling	
	Deltager i Friluftsrådets møder	

Hvem	Opgaver	Udvalg
Kasserer Lars Hansen	Områdeansvarlig for: Økonomi	
	Sammen med formanden at tegner Faxiklubben overordnet udadtil	
	Varetage administrationen i klubben	
	Varetager medlemsservice i forhold til "sporti"	
	Varetager regnskab/økonomi opfølgningen i klubben	
	Fungere som webmaster på klubbens hjemmeside	
	Hovedansvarlig for koordinering af sponsorer til klubben.	
Sekretær Lone Jørgensen	Områdeansvarlig for: Informations og kontaktarrangementer	
	Områdeansvarlig for: Avl (i 2011 – 2012 er Michael Boberg dog primær)	
	Sekretær ved bestyrelsesmøder	
	Islandshestens dag	
Bestyrelsesmedlem Henning Gybel Larsen (bulla)	Områdeansvarlig for: Sporten	Stævneudvalget
	Planlægning, gennemførelse og opfølgning på stævner.	
	Planlægning, gennemførelse og opfølgning af undervisning.	
	Drift at banen	Baneudvalget
	Drift at klubhuset og Faxi-shoppen	
	Planlægning, gennemførelse og opfølgning "Klub aftener"	
Bestyrelsesmedlem Steen Hansen	Områdeansvarlig for: Natur	
	Planlægning, gennemførelse og opfølgning af fælles ride turer.	
	Planlægning, gennemførelse og opfølgning af junior aktiviteter	Juniorudvalget
	Faxi kvadrillen	
Bestyrelsessuppleant Stine Weinreich	Planlægning, gennemførelse og opfølgning af undervisning i tæt samarbejde med "Sporten"	
Bestyrelsessuppleant Michael Boberg	Primær støtte og iværksætter i forhold til hovedområdet "avl" i samarbejde med den hovedansvarlige.	
	Planlægning, gennemførelse af aktiviteter der oplyser omkring den islandske hest.	

4. Regnskaber.

Regnskabet for klubben udarbejdes i forhold til de til enhver tid gældende vedtægter. Kassereren skal ved hvert bestyrelsesmøde redegøre for kassebeholdningen, bevægelserne i likviditeten i forhold til seneste møde, samt udviklingen i medlemmer og sponsorer.

5. Arrangementer.

Udgangspunktet for samtlige arrangementer der skal gennemføres i Faxi-regi er at de skal være økonomisk selv bærende (det vil sige, at der skal være minimum lige så mange indtægter som der forventes udgifter).

Der skal som udgangspunkt altid foreligge et budget for hvert arrangement, hvor klubben står som arrangør, og der skal foreligge et regnskab efter afslutningen af hvert arrangement .

Der udpeges en person ved hvert arrangement, som har denne opgave. Er opgaver lagt ud til et udvalg f.eks. stævne eller juniorudvalget er det disse, der stiller et endeligt budget og regnskab op.

Der skal i forbindelse med planlægningen af arrangementerne fokuseres på, at flest mulige udgifter kan betales direkte af kassereren via bankoverførelse, og dermed minimer antallet af udgifter der skal betales kontant.

Arrangørerne skal udarbejde en liste over alle de aftaler, som forpligtigende er indgået på klubbens vegne, herunder over eksterne leverandører, diverse interne aftaler med dommere, hjælpere og/eller klubber.

6. Information om arrangementer.

Alle arrangementer i Faxi er pincipielt til for alle medlemmer. Derfor skal der altid være information og en synlighed omkring de enkelte Faxi arrangementer. Alle arrangementer skal fremgå af Faxi-kalenderen (findes på hjemmesiden) og beskrives med indhold således at medlemmerne ud fra beskrivelsen kan se om det er et arrangement der har medlemmets interesse.

7. Tilmeldinger.

Der vil som udgangspunkt være tilmelding til alle arrangementer der afholdes i Faxi regi.

Tilmeldinger til arrangementer (stævner og undervisning m.m.), samt indbetalinger foregår som hovedregel via sporti.dk

Øvrige arrangementer vil være med tilmelding via mail til den ansvarlige for arrangementet. Det skal altid være muligt at kunne benytte et link direkte fra beskrivelsen af arrangementet.

Såfremt man møder op til et arrangement som man ikke har tilmeldt sig, vil man ikke have mulighed for at kunne deltage. Undtagen herfor at klubaftrner, da de samtidige er åbne arrangementer.