

# **Forretningsorden og konstituering for DcHs hovedbestyrelse 2011**

## **1. KONSTITUERING**

Hovedbestyrelsen træder sammen snarest efter det årlige ordinære landsmøde og konstituerer sig.

Indkaldelsen til det konstituerende hovedbestyrelsesmøde påhviler forretningsføreren. Hovedbestyrelsen vælger ved simpelt stemmeflertal blandt kredsformændene et medlem til forretningsudvalget.

## **2. DELTAGELSE I FASTE UDVALG, OG FORDELING AF ØVRIGE OPGAVER**

Hovedbestyrelsen kan, så længe den finder det formålstjenligt, af sin midte, vælge en kontaktperson til hvert af landsforeningens faste udvalg.

Kontaktpersonens arbejde i et udvalg består i at være hovedbestyrelsens direkte kontakt til udvalget. Kontaktpersonen skal inviteres til alle udvalgs- og telefonmøder, men kan efter aftale med udvalgsformanden undlade at deltage, dog skal kontaktpersonen deltage i udvalgets møder om budget. Kontaktpersonen forestår den almindelige korrespondance imellem hovedbestyrelsen og udvalget. Bindende aftaler skal først godkendes i hovedbestyrelsen. Kontaktpersonen har taleret, men ikke stemmeret i udvalgets beslutninger.

Hovedbestyrelsen kan til enhver tid nedsætte midlertidige udvalg til belysning af specielle opgaver, som ikke falder ind under de i forvejen eksisterende faste udvalgs arbejdsområder, og kan i givet fald, enten af sin midte eller ude fra, udpege personer til at forestå et sådant udvalgs arbejde.

Øvrige arbejdsopgaver fordeles på hovedbestyrelsens medlemmer, så fordelingen af arbejdsbyrden bliver så ligelig som muligt.

## **3. HOVEDBESTYRELSENS MØDER**

Hovedbestyrelsen holder minimum møde én gang hvert kvartal, dog er den strategiske formand pligtig til at indkalde til møder, når dette er nødvendigt eller forlanges af mindst 3 medlemmer af hovedbestyrelsen. Endvidere kan der holdes telefonmøder og Skype-møder, fortrinsvis hvis der imellem to hovedbestyrelsesmøder opstår uopsættelige problemer af generel karakter, hvor forretningsudvalget skønner det nødvendigt at involvere hele hovedbestyrelsen i afgørelsen. Telefonmøde/Skypemøde indkaldes skriftligt af forretningsudvalget, normalt med en uges varsel.

Datoerne for det kommende års møder fastsættes så vidt muligt på det konstituerende hovedbestyrelsesmøde i marts.

Forretningsføreren udsender dagsorden. Der er mødepligt for hovedbestyrelsens medlemmer. Eventuelt forfald meddeles forretningsføreren.

Ekstraordinære hovedbestyrelsesmøder indkaldes med mindst 7 dages varsel. Det nævnte varsel kan dog forkortes af forretningsudvalget efter dets nærmere bestemmelse, når der foreligger sager til behandling, som kræver en hurtig afgørelse.

Hovedbestyrelsens møder lægges fortrinsvis på lørdage/søndage. Mødestedet bør være centralt i landet.

Ved de ordinære møder fremsendes, mindst 5 dage inden mødet, en dagsorden vedrørende de sager, der skal behandles på mødet.

På dagsordenen til hovedbestyrelsesmøder anføres så vidt muligt postlistenumre, der henviser til de bilag, der tilhører punktet. Sager til beslutning skal specifikt nævnes i dagsordenen.

**Hvert ordinært møde skal indeholde følgende punkter på dagsordenen:**

Orientering fra forretningsføreren om landsforeningens virke siden sidste møde, herunder fremlæggelse af postlisten

Orientering fra landskassereren med fremlæggelse af regnskabsrapport

#### **4. BESLUTNINGSDYGTIGHED OG AFSTEMNING**

Hovedbestyrelsen udøver sin kompetence i møder.

Hovedbestyrelsesmøderne ledes af hovedbestyrelsesmedlemmerne på skift.

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når en af formændene og fire hovedbestyrelsesmedlemmer er til stede.

Der kan principielt kun træffes afgørelser i sager, der er opført på dagsordenen.

Afgørelser træffes ved stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed tæller stemmen fra den formand med længst anciennitet i hovedbestyrelsen dobbelt.

Skriftlig afstemning anvendes ikke.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

#### **5. SUPPLEANTER**

Landskassererens suppleant indtræder kun i hovedbestyrelsen, hvis landskassereren har længere tids forfald. Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde, eller anden lignende årsag, betragtes ikke som forfald, som gør det nødvendigt at lade suppleanten indtræde i landskassererens sted. I givet fald vurderer forretningsudvalget om indtrædelse af suppleanten er relevant.

Ved nyvalg af en kredsformand tiltræder denne straks efter valget.

#### **6. REGNSKAB OG BUDGET**

Landskassereren udarbejder en månedsoversigt som sendes til hovedbestyrelsen.

Den del af landsforeningens kassebeholdning, der umiddelbart er til disposition for landskassereren, må ikke på noget tidspunkt overstige kr. 200.000,-. Undtaget heraf er allerede godkendte og faste poster. Den del af kassebeholdningen som er målet for landsforeningens egenkapital skal være indsat på en eller flere spærrede konti i et pengeinstitut. Formændene har til hver en tid ret til at afstemme konti.

#### **7. FORSIKRINGER**

Der tegnes kautionsforsikring på landskassereren på et beløb af kr. 200.000,-.

Hovedbestyrelsen lader i øvrigt tegne sådanne lovbestemte forsikringer og andre forsikringer, som tilsiges af foreningens tarv, og kontrollerer, at disse forsikringer til stadighed holdes i kraft og er beløbsmæssigt ajourførte.

#### **8. KOMPETENCE**

Hovedbestyrelsen træffer afgørelse i alle sager, der ikke forelægges landsmødet til beslutning.

I sager, der forelægges landsmødet til beslutning, foretager hovedbestyrelsen forinden en indgående analyse, og fremlægger sagen med sin indstilling.

Forretningsudvalget varetager, koordineret med forretningsføreren, den daglige ledelse. Hovedbestyrelsen bemyndiger herudover forretningsudvalget til at disponere på landsforeningens vegne i akutte tilfælde, hvor hovedbestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for landsforeningens virke. Hovedbestyrelsen skal i sådant tilfælde snarest muligt, underrettes om den truffe disposition.

Den strategiske formand virker endvidere som kontaktperson til forretningsføreren og prioriterer forretningsføreren arbejde (se punkt 11).

## 9. REFERAT

Såfremt et hovedbestyrelsesmedlem ikke kan tilslutte sig den konklusion, der drages efter debatten af et punkt på dagsordenen, skal den pågældende, inden punktet forlades, anmode om, at hans/hendes særstandpunkt indføres i referatet, efter diktat.

Hovedbestyrelsen står sammen om de truffe beslutninger og konklusioner.

Forretningsføreren udarbejder referat over det passede. Referatet dækker såvel beslutninger, som baggrunden for disse samt eventuelle særstandpunkter. Endvidere anføres den eller de personer, der er blevet bemyndiget til at udføre de truffe beslutninger.

Personsager udelades af referatet. Sager, der ikke er færdigbehandlede, kan udelades af referatet.

Der må ikke ske omtale af hovedbestyrelsesmedlemmernes standpunkter.

Referatet sendes til hovedbestyrelsens medlemmer hurtigst muligt til eventuelle indsigelser. Referatet udsendes derefter til kredse, udvalgsformænd, postansvarlige og lokalforeningsformænd senest 2. torsdag efter mødet. Endvidere offentliggøres referaterne på hjemmesiden.

Omtale af punkter der har været til behandling, men som ikke er medtaget i referatet, må ikke finde sted, med mindre det er blevet pålagt hovedbestyrelsesmedlemmerne at gå hjem til deres kreds og få givne spørgsmål uddybet før beslutning træffes i hovedbestyrelsen.

## 10. BREVE FRA HOVEDBESTYRELSEN

Indhold af breve, svarbreve m.m. aftales så vidt muligt på hovedbestyrelsesmøderne. Inden et brev udsendes, skal brevet tilsendes hovedbestyrelsen til godkendelse/orientering med mindre andet er aftalt.

Ved presserende sager, der kræver behandling/bsvarelse før et hovedbestyrelsesmøde holdes, sender forretningsudvalget forslag til brev til hovedbestyrelsen til godkendelse inden udsendelsen. Hovedbestyrelsesmedlemmerne skal melde tilbage.

Undtaget er rene rutinebreve, der ikke rundsendes til godkendelse.

## 11. KOMMUNIKATIVE RUTINER

- a) Ønskes bistand til renskrift og mangfoldiggørelse, sendes opgaven til forretningsføreren efter aftale om opgavernes udførelse.
- b) Skrivelser, der rundsendes i DcH, skal til hovedbestyrelsen før udsendelse, således at hovedbestyrelsesmedlemmerne altid er orienteret. Henvendelse til andre foreninger, ministerier, presse m.m. skal til hovedbestyrelsen først og udsendes herfra.
- c) Ønskes noget materiale udsendt til hovedbestyrelsen, kan dette ske ved indsendelse til forretningsføreren, der sørger for udsendelse til hovedbestyrelsen.

- d)** Ønskes noget materiale udsendt, der er udarbejdet i udvalg eller af enkeltpersoner, som ændringer til gældende praksis, skal dette forelægges hovedbestyrelsen/forretningsudvalget til godkendelse.
- e)** Ønskes noget materiale udsendt til en større personkreds (lokalforeningsformænd, dommere, kredsbestyrelser eller udvalg), indsendes manuskript til hovedbestyrelsens accept af udsendelse.
- f)** Undtaget fra punkt **d** er allerede godkendte standardudsendelser, som f.eks. landskasserens udsendelse af opgjorte stemmer efter medlemstal.
- g)** Ved enhver udsendelse fra noget hovedbestyrelsesmedlem eller udvalg til hovedbestyrelse, kredsbestyrelse, lokalforeninger, dommere eller andre persongrupper i DcH, skal det sendes til alle hovedbestyrelsesmedlemmer såfremt det er relevant.
- h)** Forretningsføreren fører en postliste. Alle udsendelser forsynes med årstal og nummereres fortløbende. Postlisten føres kronologisk, og der påføres afsender, emne på udsendelsen, dato for udsendelsen samt modtagergruppen. Postlisten udsendes til hovedbestyrelsen den første torsdag i måneden. Postlisten indgår som fast punkt på hovedbestyrelsens mødedagsorden.

## **12. ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN**

Forretningsordenen gennemgås, som minimum, hvert år på det konstituerende hovedbestyrelsesmøde med henblik på eventuelle ændringer heri.

**Kontaktperson- og ansvarsoversigt:**

	SAK	JB	EGH	HT	DE	FH	FP	HJJ	CS	BWL	UDD.
Agilityudvalget							X				
Nordisk udvalg					X						
Brugshundeudvalget									X		
Konkurrenceudvalget										X	
Dommerudvalget					X						
Uddannelsesudvalget										X	
Ungdomsudvalget						X					
Konsulenttjenesten							X				
Rallyudvalget							X				
Forretningsudvalg	X	X	X	X			X				
Ejendele			X								
Forsikring		X									
Friluftsrådet		X									
Initiativfonden			X								
Hvid Plet	X										
Mærkedage				X							
Orienteringer								X			
Redaktionen		X									
Vedtægter	X										
Vimpeladministration									X		
Webmaster						X					
Arkiv											PVC
Årbog				X							
Eftersøgningstjenesten											PS
Onlinesystemet											PS/JH

*Således gennemgået og vedtaget på hovedbestyrelsesmøde 20. marts 2011*

**På hovedbestyrelsens vegne**

**Susan Aino Kjær  
Strategisk formand**