

# Forretningsorden og konstituering for DcH's hovedbestyrelse 2019

## 1. SAMMENSÆTNING

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

Hovedbestyrelsen består af ni medlemmer, hvoraf landsformand, næstformand og landskasserer vælges direkte af landsmødet. De øvrige seks medlemmer er kredsformændene valgt i de respektive kredse.

Nyvalgte indtræder straks i hovedbestyrelsen.

## 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 udvalgsarbejde.

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 landsformanden pligtig til at indkalde til møder, når dette er nødvendigt eller forlanges af mindst 4 medlemmer af hovedbestyrelsen. Desuden kan der holdes telefonmøder/webmøder, hvis det er nødvendigt. Telefonmøde/webmøde 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, når der foreligger sager til behandling, som kræver en hurtig afgørelse, dette skal indkaldes via mail og der informeres om via SMS, telefonopkald.

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.

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

Hovedbestyrelsesmøderne ledes af landsformanden.

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når fem 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 landsformanden 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 budgetstatus som sendes til hovedbestyrelsen.

Ved udbetalinger over 20.000,- skal landsformanden godkende udbetalingen. Alle regninger skal sendes til sekretariatet.

Den del af kassebeholdningen som svarer til egenkapitalen ved årets slutning skal være indsat på en eller flere spærrede konti i et pengeinstitut. Landsformanden har til hver en tid ret til at afstemme konti. Landsformanden skal underskrive fuldmagt til landskassereren i forbindelse med oprettelse af nye bankforbindelser.

#### **7. FORSIKRINGER**

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

Hovedbestyrelsen lader i øvrigt tegne sådanne lovbealede 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 trufne disposition.

Landsformanden 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 trufne 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 trufne 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 offentliggøres senest 2. torsdag efter mødet.

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/besvarelse 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.

Undtaget er også allerede godkendte standardudsendelser, som f.eks. landskassererens udsendelse af opgjorte stemmer efter medlemstal.

## 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 først til hovedbestyrelsen, så hovedbestyrelses medlemmerne 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 , 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 nummeres fortløbende. Postlisten føres kronologisk, og der påføres afsender, emne på udsendelsen, dato for udsendelsen samt modtagergruppen.  
Postlisten udsendes til hovedbestyrelsen efter behov.

## 12. ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN

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

**Kontaktperson- og ansvarsoversigt: Vedlagt i Bilag**

*Således gennemgået og vedtaget på hovedbestyrelsesmøde 17. marts 2019*

**På hovedbestyrelsens vegne**

**Jan E. Nielsen  
Forretningsfører**

## ANSVARSRÅDÅDER HB



FORMAND	NESTFORMAND	KASSERER	JR	DD	SA	FP	CR	GDC
Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:
DCH-Bladet	Nose work	Initiativfond	Konkurrence Nordisk	Rally Agility	Uddannelse Dommer	Konsulenter Eftersøgere	Brugshunde	Ungdom
Elektroniske medier	Forsikringer							
Ordensudvalg	Jubilæumsfond							
Orienteringer: 6,28, Vedtægter	Orienteringer: 8,10,17,18,21	Orienteringer: 1,2,3,4,5,11,29	Orienteringer:	Orienteringer: 7,15,25,26,27	Orienteringer: 13,16	Orienteringer: 9,20	Orienteringer: 24	Orienteringer: 12,14
Dagsorden HB	Hvid plet	Budget						
Lede HB møde	Repræsentation	Regnskab						
DKK	Datalovgivning	Bogføring						
Friulfsrådet	Visioner + målsætning	Medlem antal						
Repræsentation		Statistik						
Personaleansvarlig.		Kontrol lokalfregnskaber						
Agria kurser		Øko oversigt						

### FORRETNINGSFØRER

Dch shoppen

Håndbogen

Indkaldelse/arrangere HB-møder, landsmøde, fællesmøde, formandsmøde m.m.

Referater

OneDrive

OneNote

Postlister/post

Hjemmeside

Datalovgivning

Repræsentation

DKK

Friulfsrådet

Sponsorer

Medlemskartotek