



Mounted Games Association Denmark
Østre Allé 16
3250 Gilleleje

www.mounted-games.dk

reg.nr. 7417 konto nr. 001009520

SWIPP: 4283 6448

Forretningsorden for Stævneudvalget i MGA

Indholdsfortegnelse

Funktionsbeskrivelser	1
<i>Kontaktperson</i>	1
<i>Stævneansvarlig</i>	2
<i>Udvalgsmedlem</i>	2
<i>Møder</i>	2
<i>Inhabilitet</i>	2
<i>Henvendelser fra medlemmer</i>	2
<i>Årets stævner</i>	3
<i>Intern kommunikation i udvalget</i>	3
<i>Kommunikation til foreningen</i>	3
<i>Budgetter</i>	3
<i>Regnskaber</i>	3

Funktionsbeskrivelser

Kontaktperson

Kontaktpersonen er et bestyrelsesmedlem som forestår kontakten og orientering mellem bestyrelse og stævneudvalg. Kontaktpersonen kan være et aktivt medlem af stævneudvalget men kan også være silent partner, dvs. deltage i møder og komme med in put fra bestyrelsen men ikke have stemmeret og gøre aktiv tjeneste. Dette er op til den enkelte kontaktperson blot skal det være klart for udvalget, hvilken rolle kontaktpersonen har i udvalget.

Værdier

Vi sætter kvalitet og troværdighed højt
Initiativ og vilje er hjørnestene i vores organisation
Karriere og livet ved siden af ridning understøttes af alle
Vi rider med hjertet, og arbejder konstant og målrettet på at blive bedre

Stævneansvarlig

Den/De stævneansvarlige har ansvaret for det enkelte stævne. De træffer afgørelser der vedr. praktiske forhold omkring stævnet. Den/De stævneansvarlige har ansvar for de administrative opgaver forud for det enkelte stævne eksempelvis tidsplaner, proportioner, startlister, hjælperlister mm. Der skal udarbejdes budgetter for stævnerne senest 1. december, som derefter sendes til bestyrelsen. Efter det enkelte stævne skal der udarbejdes et simpelt regnskab, som sendes til bestyrelsen senest 7 dage efter stævnet er afviklet med mindre eksterne forhold forsinker dette. I så fald skal det sendes snarest muligt.

Udvalgsmedlem

Som udvalgsmedlem har man et ansvar for at anskue alle sager objektivt og ikke lade sig påvirke af private forhold. Alle medlemmer skal behandles ens. Som udvalgsmedlem tager man aktivt del i udvalgets opgaver. Alle har pligt til at byde ind på opgaver i udvalget indenfor deres kompetencer. Til stævner forventes det, at alle udvalgets medlemmer deltager aktivt i afviklingen indenfor deres kompetencer. I forhold til kommunikation har alle medlemmer pligt til selv at holde sig underrettet om udvalgets drift og svare på opslag, hvor dette er påkrævet.

Møder

Der afholdes møder efter behov. Der skal påregnes 4-7 møder om året. Møderne kan foregå viatuel, telefonisk eller ved personligt fremmøde.

Inhabilitet

Et udvalgsmedlem kan være inhabil. Hvis et udvalgsmedlem selv har personlig interesse i en sag, kan denne fortsat erklære sin mening om sagen men har ikke stemmeret i forhold en evt. afgørelse.

Henvendelser fra medlemmer

Alle medlemshenvendelser skal formidles til udvalget. Er der tale om henvendelser der vedrører stævner træffer stævneudvalget en beslutning. Er der tale om principielbeslutninger træffer bestyrelsen beslutning. Stævneudvalget kan i forbindelse med principelbeslutninger vejlede bestyrelsen i forhold til, hvordan udvalget mener en sag bør behandles eller anskues.

Årets stævner

Der skal afholdes minimum 2 mesterskaber, 1 internationalt stævne og 7 træningsstævner om året. Første udkast til det kommende års stævneplan skal forelægges bestyrelsen senest 1. oktober. Den endelige stævneplan skal være færdigudarbejdet inkl. Pladsaftaler senest den 1. november.

Intern kommunikation i udvalget

Forslag til tiltag, beslutninger eller andre overvejelser slås op i den fælles FB gruppe. Det er medlemmernes eget ansvar at holde sig ajour med indholdet i gruppen og svare indenfor 48 timer. Det er tilladt ikke at svare på et opslag, hvis ikke man har den fornødne tid til at sætte sig ind i sagen, ikke har en holdning til sagen eller naturligvis er inhabil.

Kommunikation til foreningen

Kommunikation til medlemmerne foregår via foreningens hjemmeside og evt. også FB gruppe. Udmeldinger vedr. stævner forestås af den/de stævneansvarlige. Udmeldinger vedr. beslutninger truffet af udvalget meldes først ud efter at udmeldingen er godkendt af udvalget med en frist på 48 timer.

Budgetter

Individuelle budgetter for det enkelte stævne skal ligge færdig senest 1. december, hvorefter de fremsendes til bestyrelsen.

Regnskaber

Der udarbejdes et simpelt regnskab efter hver enkelt stævne. Dette offentliggøres i udvalgets gruppe og fremsendes til bestyrelsen senest 7 dage efter afvikling. Dog kan eksterne forhold, for eksempel forsinkede fakturaer, forsinke proceduren. I så fald skal regnskabet fremsendes snarest muligt.