



Forretningsorden for Mounted Games Association Danmark

Indholdsfortegnelse

Funktionsbeskrivelser	2
Formand.....	2
Næstformand.....	2
Kasserer.....	2
Sekretær	2
Bestyrelsesmedlemmer.....	3
Suppleant til bestyrelsen.....	3
International Repræsentant (IR).....	3
Rytterrepræsentant	4
Bestyrelsesmøder.....	4
<i>Dagsorden.....</i>	<i>5</i>
Kommunikation	6
Underudvalg.....	6
<i>Stævneudvalg</i>	<i>6</i>
<i>Trænerudvalg</i>	<i>6</i>
<i>Dommerudvalg.....</i>	<i>7</i>
<i>EM 2020 udvalg</i>	<i>7</i>
<i>Bredde- og aktivitetsudvalg</i>	<i>7</i>
Budget og regnskab.....	7
<i>Ansatte under bestyrelsen</i>	<i>7</i>
Generalforsamling	7
Ekstraordinær Generalforsamling	8
Mål og visioner	8
Årshjul	9

Funktionsbeskrivelser

Formand
Næstformand
Kasserer
Sekretær
Bestyrelsesmedlemmer
Suppleant til bestyrelsen
International repræsentant
Rytterrepræsentant

Formand

Formanden er foreningens ansigt udad til.

Formanden har til ansvar at sikre et godt arbejdsklima bestyrelsen og har det overordnede ansvar for, at vedtægter, kodeks og forretningsorden overholdes.

Det er endvidere formandens ansvar, at sikre der til enhver tid er en repræsentant (tovholder) fra bestyrelsen i diverse udvalg og ved projekter.

Alle ansættelsesforhold er som udgangspunkt formandens ansvar.

Formanden har ikke en større stemmeberettigelse end de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Næstformand

Næstformanden er substitut ved formandens fravær.

Kasserer

Kassereren er ansvarlig for:

- Udarbejdelse af budget (samt indsamling af informationer hertil)
- Udarbejdelse af regnskab
- Offentliggørelse af kvartalsregnskaber
- Udbetaling af udlæg indenfor syv dage efter anmodning. Denne opgave kan uddelegeres til andre bestyrelsesmedlemmer for at afhjælpe arbejdsbyrden.

Sekretær

Sekretæren vælges ved hvert møde, således at alle bestyrelsesmedlemmer kommer til at forestå opgaven. Sekretærens opgaver er i denne forbindelse:

- Indkalde rettidigt til næstkommende møde
- Være ordstyrer på mødet
- Skrive referat til mødet

Bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesmedlemmerne er foreningens og medlemmernes ambassadører, og skal i deres virke bidrage til god stemning i foreningen og arbejde målrettet mod overholdelse og efterlevelse af mål og visioner som beskrevet i nærværende forretningsorden.

Bestyrelsesmedlemmer er underlagt tavshedspligt men kan til enhver tid bidrage med oplysninger ud fra de offentliggjorte referater, memoer, opslag mm.

Det er vigtigt, at bestyrelsesmedlemmer forstår forskellen på, hvornår man er privatperson, og hvornår man taler på foreningens (bestyrelsens) vegne, og det er det enkelte bestyrelsesmedlems pligt at sikre modtager/-ne ved i hvilken sammenhæng, der kommunikeres. Alle offentlige korrespondancer skal ske fra de officielle kanaler.

Suppleant til bestyrelsen

Suppleanten vælges ved Generalforsamlingen. Suppleanten er den af de valgte med færrest stemmer. Dvs. I et år, hvor der skal besættes 4 pladser inkl. Suppleant, vil suppleanten blive den af de 4 valgte med færrest stemmer. Opstillede med færre stemmer end de 4 opnår således ikke en plads i bestyrelse eller som suppleant.

Suppleanten har ikke stemmeret ved bestyrelsesmøderne. Ej heller ved mandefald.

International Repræsentant (IR)

Vælges jf. vedtægterne af medlemmerne til den ordinære Generalforsamling.

IR er bindeled mellem MGA DK og IMGGA. IR skal formidle beslutninger truffet i IMGGA, til bestyrelsen og øvrige medlemmer samt sikre information om IMGGA konkurrencer til MGA DK.

Det vil samtidig være IR's opgave at videreformidle ønsker, klager, krav mm. fra MGA DK til IMGGA.

IR deltager på det årlige IMGGA møde. MGA DK forestår udgifterne forbundet med rejsen. Der bestilles flybillet, hotel mm. i samarbejde med bestyrelsen, således at der sikres mest økonomisk løsning ved deltagelse.

Om muligt deltager IR til IMGGA's halvårsmøde, der afholdes under WTC. Dette vil afhænge af mødets indhold samt økonomi og skal godkendes af bestyrelsen.

Det er IR's pligt at besvare mails fra IMGGA indenfor den aftalte deadline på fem dage.

Derudover forventes det, at IR deltager i relevante udvalg under IMGGA. Dette har ingen omkostning, da møder afholdes på mail.

Rytterrepræsentant

Rytterrepræsentanten vælges af de aktive ryttere hvert år på generalforsamlingen.

- Det er Rytterrepræsentantens opgave at bringe de aktive rytteres stemme ind i bestyrelsesarbejdet.
- Rytterrepræsentanten har tavshedspligt og deltager under de punkter, der giver mening på bestyrelsesmøderne.
- Rytterrepræsentanten deltager aldrig under punkter, hvor der diskuteres personfølsomme emner.
- Rytterrepræsentanten har ikke stemmeret.

Bestyrelsesmøder

Det tilsigtes, at der afholdes minimum et bestyrelsesmøde hver anden måned.

Et møde bør ikke tage længere tid end to timer.

Det vil være de deltagende bestyrelsesmedlemmer, der har stemmeret ved mødet. Dog kan et bestyrelsesmedlem ved fravær afgive sin stemme skriftligt inden et møde.

Der indkaldes som udgangspunkt tre uger før et møde. Doodle kan med fordel benyttes.

Dagsorden skal være tilgængelig på hjemmesiden en uge før mødeafholdelse.

Skriftligt materiale eller emner, der kræver beslutning til mødet, skal foreligges for bestyrelsesmedlemmerne senest fire dage før mødeafholdelse.

Akutte sager, der kræver en hurtig beslutning, præsenteres i facebook-gruppen, og der kan efterfølgende afholdes telefonmøde såfremt dette findes relevant.

Der ydes som udgangspunkt ikke kørselsgodtgørelse til møderne. Skal et bestyrelsesmedlem dog over betalingsbro, kan der gives refusion for dette

Dagsorden bør som minimum indeholde følgende emner:

1. Godkendelse af dagsorden samt punkter til eventuelt
2. Opfølgning på
 - Forretningsorden
 - Vedtægter
 - Kodeks
 - Værdier
 - Årshjul
 - Medlemsfremmende aktiviteter
3. Budget og regnskab
4. Status på medlemsantal
5. Status fra udvalg (tovholdere)
 - Stævneudvalg
 - Trænerudvalg
 - Dommerudvalg
 - EM 2020 udvalg
 - Bredde- og aktivitetsudvalg
6. Opfølgning på medlemshenvendelser
7. Input til næste mødes dagsorden
8. Eventuelt
9. Næste møde og valg af sekretær

Referat fra bestyrelsesmøderne skal sendes til godkendelse hos bestyrelsen indenfor to dage.

Bestyrelsesmedlemmerne kommer med input indenfor de næstkommende to dage, og referatet skal være tilgængeligt på Facebook og hjemmeside senest syv dage efter mødeafholdelse.

Kommunikation

- Bestyrelsen udpeger en kommunikationsansvarlig, der typisk vil være formanden.
- Den kommunikationsansvarlige sikrer at relevante opslag (referater, stillingsopslag mm) lægges på facebook, og at relevant materiale er tilgængeligt på hjemmesiden.
- Den kommunikationsansvarlige har til opgave at besvare medlemshenvendelser, der kommer til mgadk@live.dk
- Den kommunikationsansvarlige vil hvert kvartal udsende et status/nyhedsbrev (samtidig med at kvartalsregnskabet offentliggøres).
- Den kommunikationsansvarlige skal bidrage og medvirke til, at der holdes en ordentlig tone på officielle sider på de sociale medier.
- Den kommunikationsansvarlige kan etablere et PR udvalg, såfremt dette findes givtigt. Dog vil det være de enkelte udvalg, der selv er ansvarlige for PR omkring deres arrangementer.

Underudvalg

Der er etableret et antal underudvalg, som alle refererer til bestyrelsen. Det tilstræbes, at der sidder minimum en kontaktperson fra bestyrelsen i hvert udvalg. Dette er for at sikre en direkte og smidig adgang til beslutningsprocesser.

Alle underudvalg er ansvarlige for at udarbejde et budget for årets aktiviteter, samt aflevere budget og regnskab, når bestyrelsen forespørger det.

Når der afholdes møder i underudvalgene skal referat sendes til bestyrelsen, der lægger dem på hjemmesiden og på facebookside. Det er underudvalgets tovholder, der er ansvarlig for dette.

Stævneudvalg

Formål: At der gennemføres minimum to mesterskaber, et internationalt stævne og syv almindelige stævner i løbet af en stævnesæson, med så mange starter som muligt.

Trænerudvalg

Formål: At der til enhver tid er et passende antal veluddannede trænere fordelt geografisk, og at trænere udvikles til at blive foreningens ambassadører med personlige mål om medlemstilgang.

Beskrivelse: Det er trænerudvalgets opgave at sikre der tilbydes minimum en træneruddannelse årligt. Trænerudvalget skal medvirke til at sikre løbende videre-uddannelsestilbud til eksisterende trænere. Uddannelse af trænere vil som udgangspunkt være egenbetaling, men det vil typisk blot være en viderefakturering af de faktuelle omkostninger der er forbundet med arrangementet. Det er aftalt at den grundlæggende træneruddannelse ikke må overstige kr. 500

25. oktober 2018

Dommerudvalg

Formål: At der til enhver tid er et passende antal veluddannede danske dommere

Beskrivelse: Et udvalg bestående af de dommere og dommeraspiranter der er i foreningen. Udvalget skal sikre at alle dommere og dommeraspiranter vedligeholder og udvikler deres kompetencer.

Udvalget er ansvarlige for at Dommerkartoteket på hjemmesiden til enhver tid er opdateret.

EM 2020 udvalg

Bredde- og aktivitetsudvalg

Formål: At etablere medlemsfremmende aktiviteter og skabe events for medlemmerne. For eksempel foredrag, træningsweekender, bootcamps osv.

Budget og regnskab

Kvartalsregnskab

Budgetopfølgning hvor ofte og hvordan (offentliggørelse?)

Input fra Jeanette

Ansatte under bestyrelsen

Formanden har det primære ledelsesansvar for ansatte under bestyrelsen

Der skal minimum være en opfølgningssamtale om året med ansatte under bestyrelsen. Formanden har pligt til at søge informationer fra tovholdere samt den resterende del af bestyrelsen inden opfølgningssamtalen afholdes.

Generalforsamling

Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed, Den indkaldes af bestyrelsen via en meddelelse på foreningens hjemmeside. Beslutninger på generalforsamlingen varetages ved simpelt flertal.

Generalforsamlingen har følgende dagsorden;

- Valg af dirigent, referent og stemmetællere.
- Bestyrelsens beretning efterfulgt af beretning fra stævneudvalg og lands- trænerne.
- Fremlæggelse og godkendelse af revideret årsregnskab
- Fremlæggelse af budget
- Behandling af indkomne forslag, bestyrelsens først herefter medlems- forslag
- Fastlæggelse af kontingent
- Valg af bestyrelsesmedlemmer & suppleant
- Valg af rytterrepræsentant.
- Valg af international repræsentant
- Valg af revisor
- Eventuelt

25. oktober 2018

Den ordinære generalforsamling indkaldes med 14 dages varsel.

Generalforsamlingen skal være afholdt inden udgangen af 1. kvartal. Forslag skal være bestyrelsen i hænde senest 8 dage før generalforsamlingen. Indkomne forslag udsendes senest 4 dage før generalforsamlingen.

Generalforsamlingen skal afholdes skiftevis i øst og vest.

Stemmeberettigede og valgbare er såvel passive som aktive medlemmer af foreningen eller forældre til aktive medlemmer. Man skal være minimum 14 år for at være stemmeberettiget og 18 år for at være valgbar til bestyrelsesposter. For medlemmer under 14 år indtræder forældre eller værge som stemmeberettiget.

Der kan stemmes ved fuldmagt ved lovligt forfald.

Når fuldmagten gives til at andet medlem, der deltager på generalforsamlingen, skal fuldmagten fremvises skriftlig og med angivelse af årsag til forfald. Hver deltager på generalforsamlingen kan medtage højst to fuldmagter fra andre medlemmer.

Dette gælder også familiemedlemmer.

Ekstraordinær Generalforsamling

Der kan indkaldes til ekstraordinær generalforsamling med samme varsel, hvis 25% af medlemmerne forlanger det.

Bestyrelsen kan til enhver tid indkalde til ekstraordinær generalforsamling i så fald de ønsker at høre medlemmernes stemme.

Der indkaldes med minimum 14 dages varsel.

Mål og visioner

Der ønskes en medlemsvækst på minimum 2% aktive ryttere pr. år.

Opgørelse af dette udføres af kassereren forud for hvert bestyrelsesmøde samt inden generalforsamlingen.

Der ønskes minimum én årlig temperaturmåling på medlemmernes tilfredshed med:

Bestyrelsens arbejde

Stævneafholdelse

Indflydelse på foreningens arbejde

Generel tilfredshed

Der er i skrivende stund ikke udarbejdet en analysemetode, og det er derfor svært at sætte et konkret mål.

Dialogmøder

25. oktober 2018

Bestyrelsen vil være åbne for at medlemmer kan deltage i 15-30 minutter på et bestyrelsesmøde, hvor de kan fremlægge kritik, konstruktiv feed back, præsentation af gode idéer eller andet. Bestyrelsen vil aktivt opfordre medlemmer til dette.

Årshjul

Udarbejdes af bestyrelsen snarest efter konstituerende bestyrelsesmøde.