



## Foreningshåndbog for Dansk Islandshesteforening (DI)

Formålet med denne håndbog er primært at give en vejledning til de frivillige og de ansatte i DI i, hvordan foreningen arbejder på en række områder. Håndbogen er offentliggjort på DI's hjemmeside, og justeres løbende.

### Indhold:

- 1.** Besluttende organer, primære opgaver, ansvar og kompetencer. 2
  - a. Organisationsdiagram
  - b. Klage- og Ordensudvalget
  - c. Bestyrelsen
  - d. Komiteer og Udvalg
  - e. Sekretariatet
  
- 2.** Sekretariatet..... 11
  - a. Kontakt til sekretariatet, arbejdstider mv.
  - b. Sekretariatsopgaver og -bistand
  - c. Møder på sekretariatet og overnatning
  
- 3.** Budget og regnskab..... 13
  - a. Omkostningsrapporter
  
- 4.** Arrangementer.....15
  
- 5.** Post og mails..... 16
  
- 6.** Informationsformidling..... 17
  
- 7.** Bestyrelsens, komiteernes og udvalgenes arbejde..... 18
  - a. Arbejdsrammer
  - b. Arbejdsprogrammer og budgetter
  - c. Overdragelsesforretninger
  
- 8.** Disciplinær- og klagesager..... 19
  
- 9.** Etisk udvalg..... 21
  
- 10.** God opførsel..... 21
  
- 11.** Gaver.....22
  
- 12.** Akkrediteringer..... 23

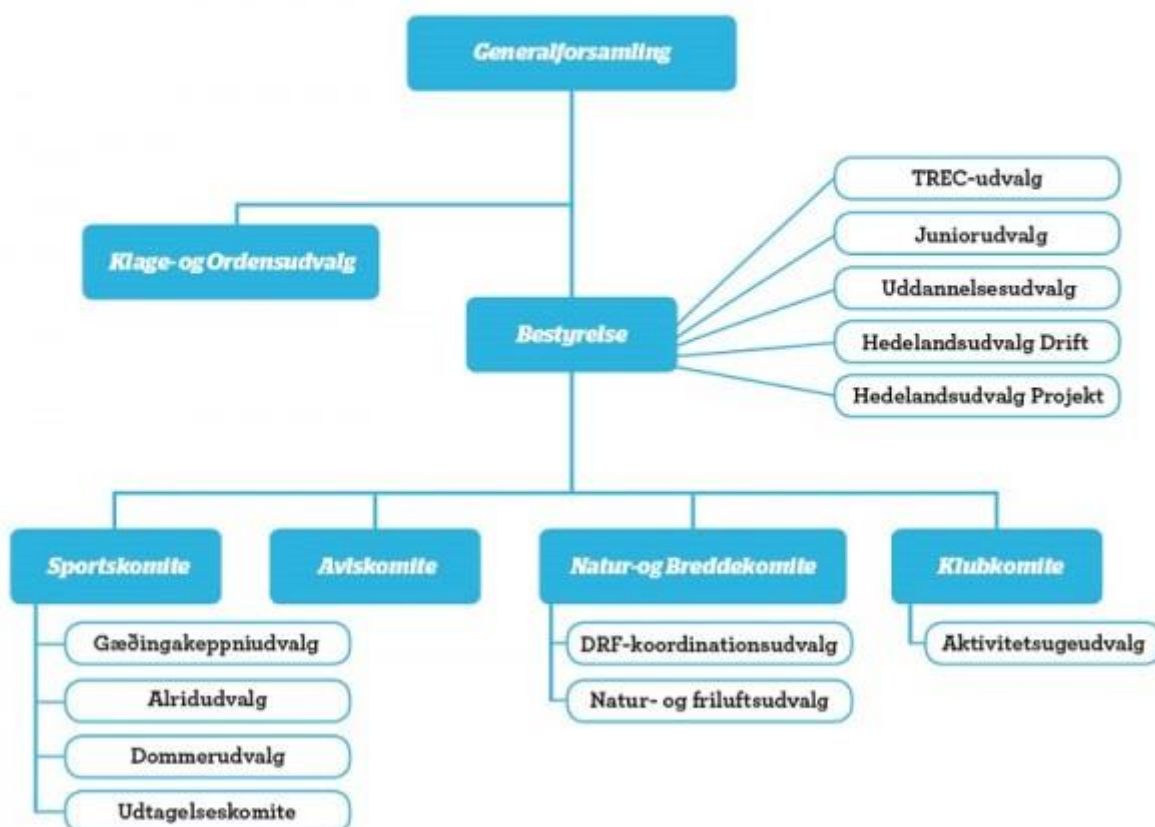


## 1. Bestuttende organer, primære opgaver, ansvar og kompetencer

I henhold til vedtægterne vælges DI's besluttende organer på den årlige generalforsamling. Den afholdes efter, at regnskabsåret er afsluttet den 30. september, og skal være afholdt inden udgangen af november måned.

Ved generalforsamlingen den 21. november 2015 blev DI's vedtægter gennemgående ændret. Organisationen ser således ud:

### Organisationsdiagram



Organisationsdiagram pr. 21. november 2015



<b>Klage og Ordensudvalget</b>	
KOU (Klageudvalget)	<p>I Danmarks Idrætsforbunds (DIF) regler er det et krav, at enhver medlemsorganisation skal etablere et ordensudvalg, som skal have til opgave at medvirke til at løse forskellige idrætsretlige konflikter, som opstår inden for medlemsorganisationens rammer.</p> <p>Til opfyldelse af dette krav er det nu fastsat i DI's vedtægter (§15), at der nedsættes et uafhængigt Klage og Ordensudvalg (Klageudvalget), hvis medlemmer vælges ved direkte valg på DI's generalforsamling.</p> <p>At Klageudvalget er uafhængigt betyder efter DIF's regler, at udvalgets medlemmer er uafhængige af DI's organisatoriske led, dvs. bestyrelse, komiteer og øvrige udvalg.</p> <p>Mere detaljerede regler om Klageudvalgets aktiviteter er fastsat af DI's generalforsamling i et "Reglement for Klage og Ordensudvalget "</p> <p><u>Hvem kan klage</u>          En klage kan indbringes for Klageudvalget af personlige medlemmer af DI, bestyrelsen i en lokalklub, medlemmer af lokalklubberne, bestyrelsen i DI, dommere og instruktører, der udfører opgaver under DI, samt avlere, ejere og ryttere, som deltager i stævner og konkurrencer under DI.</p> <p><u>Hvem kan der klages over</u>          Der kan klages over de personer og foreninger, som er nævnt i afsnittet (<i>Hvem kan klage</i>) ovenfor.</p> <p><u>Hvad kan der klages over</u>          Klageudvalget behandler sager, der vedrører forståelse, efterlevelse eller administration af DI's love, regler, reglementer m.v.</p> <p><u>Hvornår kan der klages</u>          En klage skal være modtaget af Klageudvalget inden 4 uger efter, at det forhold, der klages over, er</p>



	<p>begået eller afgørelse er truffet i en tidligere instans, som har behandlet sagen.</p> <p>Klageudvalget kan afvise at behandle en sag, der forudsættes at være endeligt afgjort ved en afgørelse, der er truffet i en tidligere instans, eller som bør behandles uden for Klageudvalget.</p> <p>Der står mere om klagesystemet i DI under afsnit 8 fra side 19.</p>
--	--

<b>Bestyrelse</b>	Primære arbejdsopgaver og kompetencer.
DI-B (Bestyrelsen) "Hovedbestyrelsen"	<p>Bestyrelsen er ansvarlig for at lede DI i mellem generalforsamlingerne, og er ansvarlig i forhold til DI's målsætning, økonomi og udvikling. DI-B varetager fælles opgaver såsom baner, presse- og information, struktur, etik, klager og horsemanship, miljø, sponsor, DI-butik mv. - både nationalt og internationalt.</p> <p>Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til løsning af DI-B opgaver.</p> <p>Bestyrelsen skal formidle DI-B's visioner og politik til komiteer, udvalg og alle foreningens medlemmer og inddrage komiteernes viden og holdninger i arbejdet.</p> <p>Bestyrelsen arbejder efter en "Forretningsorden for Dansk Islandshesteforening", hvori der står hvordan møderne indkaldes og forløber. Den forretningsorden kan findes på DI's hjemmeside.</p> <p>Referaterne fra DI-B's møder er fortrolige, men bestyrelsen udsender løbende "nyhedsbreve", hvor de væsentligste beslutninger fremgår.</p>
Formand (DI-B)	Formanden tegner foreningen overordnet udadtil, herunder overfor Dansk Ride Forbund, som DI er associeret med, og i det internationale samarbejde i FEIF (den internationale paraply-organisation).



	<p>Formanden varetager ledelsen af bestyrelsesarbejdet, og tager initiativ til at udstikke visioner og strategier for foreningens virke. Formanden sikrer koordinationen imellem bestyrelsen og sekretariatet.</p>
Næstformand (DI-B)	<p>Næstformanden er stedfortræder for formanden i dennes fravær.</p>
Forretningsudvalg (DI-FU)	<p>Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg til at varetage de løbende administrative og koordinerende driftsopgaver.</p> <p>Formanden, næstformanden og chefen for sekretariatet udgør foreningens forretningsudvalg.</p>
Tegningsregler	<p>Foreningen tegnes af:</p> <p>(1) bestyrelsens formand i forening med (i) bestyrelsens næstformand eller med (ii) to øvrige bestyrelsesmedlemmer eller</p> <p>(2) bestyrelsens næstformand i forening med tre øvrige bestyrelsesmedlemmer.</p> <p>Stk. 2 Ved køb, salg eller pantsætning af fast ejendom kræves forudgående bemyndigelse af generalforsamlingen.</p>

Komiteer	Primære arbejdsopgaver og kompetencer
DI-Natur og Breddekomite (DI-N)	<p>DI-N varetager DI's fællesopgaver inden for fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adgangen til naturen og naturridningen</li> <li>• Kontakt til Friluftsråd, Skov- og naturstyrelsen og andre offentlige myndigheder.</li> <li>• Hestevelfærd</li> <li>• Bevarelse og beskyttelse af den islandske hests naturlige miljø.</li> <li>• Varetager arbejdsopgaverne inden for medlemskabet af FITE.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremme af andre overordnede formål i DI, fx aktiviteter vedrørende sikkerhed og bredderelaterede aktiviteter.</li> </ul>
DI-avlskomite (DI-A)	<p>DI-A varetager DI's avlsopgaver inden for fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stambogsreglementet</li> <li>• Kåringerne</li> <li>• Uddannelse af avls-officials, dommere mv.</li> <li>• Det internationale avlssamarbejde</li> <li>• Løser praktiske opgaver if. arrangementerne inden for DI-A's område.</li> </ul>
DI-sportskomite (DI-S)	<p>DI-S varetager DI's sportsopgaver inden for fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkurrenceridning</li> <li>• Reglement</li> <li>• Registrering af sportsresultater</li> <li>• Udtagelse af landshold</li> <li>• Uddannelse af sportsdommere</li> <li>• Godkendelse af ovalbaner</li> <li>• Støtte til lokalklubbernes sportsarbejde</li> <li>• Det internationale sportssamarbejde</li> <li>• Løser praktiske opgaver if. arrangementerne inden for DI-S's område.</li> </ul>
DI-klubkomite (DI-K)	<p>DI-K varetager DI's klubopgaver inden for fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemførelse af det årlige klubmøde hvor fællesinteresserne og -aktiviteterne drøftes.</li> <li>• Optagelse af nye klubber jævnfør "regelsæt for optagelse af nye klubber".</li> <li>• Koordinering af klubaktiviteter</li> <li>• Løsning af regionale opgaver</li> <li>• Kontakt til de regionale myndigheder og organisationer.</li> <li>• Fremme af dannelse af lokale klubber og foreninger, samt af regionale ride faciliteter og ride muligheder.</li> <li>• Løser praktiske opgaver if. arrangementerne inden for DI-K's område.</li> </ul>
Komite formænd	<p>Alle DI's komiteformænd er valgt på generalforsamlingen, og enkelte har også valgte næstformænd.</p>



	<p>Formændene for komiteerne er samtidig medlemmer af DI's bestyrelse. I bestyrelsen repræsenterer de deres respektive komiteer, i komiteerne repræsenterer de omvendt DI's bestyrelse.</p> <p>Formændenes opgave i komiteen er primært at indkalde møderne, udsende dagsorden for møderne, at lede disse møder samt sørge for, at der tages relevant referat fra møderne.</p> <p>Komite-formændene repræsenterer DI inden for deres fagområde i FEIF.</p>
Komiteerne	<p>Alle komiteemedlemmer er valgt på generalforsamlingen, og ofte er der også valgt suppleanter. Komiteemedlemmerne udfører bestemte veldefinerede, praktiske og i nogle tilfælde også politiske arbejdsopgaver.</p> <p>De enkelte komiteer har ansvaret for varetagelsen af deres respektive områder, dels over for generalforsamlingen men derudover også over for den samlede bestyrelse.</p> <p>Ved arbejdet i komiteerne har hvert enkelt medlem i en komite én stemme, og alle beslutninger afgøres ved simpelt flertal. Det er hvert enkelt komites ansvar, at alle beslutninger er baseret på de flertalsbeslutninger, der træffes i komiteen. Intet enkeltmedlem af en komite kan træffe gyldige beslutninger uden, at det sker efter udtrykkelig skriftlig bemyndigelse fra komiteen. Ved eventuel stemmelighed vil spørgsmålet skulle forelægges bestyrelsen.</p> <p>Alle væsentlige beslutninger i komiteerne, herunder alle beslutninger som medfører udgifter, skal baseres på beslutninger i komiteen, som dokumenteres i et referat.</p> <p>Alle komiteerne og udvalgene står til ansvar over for DI's overordnede målsætning, og skal bl.a. sikre en fornuftig, hurtig og præcis behandling af arbejdsopgaverne. Det betyder, at komiteerne skal koordinere sagsbehandlingen med såvel bestyrelsen, som med sekretariatet.</p>



	I det omfang komiteerne har behov vil der blive ydet bistand fra sekretariatet til løsning af arbejdsopgaverne.
Udvalg	<p>Bestyrelsen og komiteerne kan nedsætte udvalg efter behov.</p> <p>Udvalget står til ansvar over for bestyrelsen eller komiteen, som nedsætter udvalget, og arbejder med de samme rettigheder og forpligtelser.</p> <p>Alle udvalg arbejder ud fra en vedtagen funktionsbeskrivelse, som er godkendt i bestyrelsen eller i komiteen. Funktionsbeskrivelsen kan løbende ændres. Hvis udvalget finder behov for det, kan udvalget for en kortere periode supplere sig ad-hoc med fx faglig ekspertise eller andre kompetencer. Alle ændringer skal foreligge på skrift. Alle funktionsbeskrivelserne er tilgængelige på DI's hjemmeside.</p> <p>Alle udvalg har en udvalgsformand som tegner udvalget. Der skrives referat fra alle udvalgsmøderne som sendes til opbevaring i sekretariatet.</p>
<b>Sekretariatet</b>	Primære arbejdsopgaver og kompetencer
Sekretariatet	<p>Sekretariatet varetager foreningens administration i henhold til de af bestyrelsen udstukne rammer inden for fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlemskontingenter og licensbetalinger</li> <li>• Medlemsservice i bred forstand</li> <li>• Praktiske opgaver i forhold til kåringer, dyrskuer og lignende.</li> <li>• Administration af officials ift. bestilling af fx overnatninger og flybilletter.</li> <li>• Vedligeholdelse og udvikling af DI's hjemmeside og Facebook.</li> <li>• Udgivelse af bladet TÖLT.</li> <li>• Informationsformidling, PR og presse.</li> <li>• DI-butikken salg og varelager.</li> <li>• Sponsor-pleje og -aktiviteter.</li> </ul>





Stambogskontoret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinerer konkrete tiltag mellem bestyrelsen og komiteerne.</li> <li>• Arkivering af alle dokumenter for alle udvalg, komiteer og for bestyrelsen.</li> <li>• Formidler af henvendelser og meddelelser fra FEIF, Dansk Rideforbund, Friluftsrådet og øvrige organisationer DI samarbejder med.</li> <li>• Brugen af ting som DI har copyright på, samt brug af DI's og FEIF's logo.</li> </ul> <p>Under sekretariatet ligger afdelingen for stambogsføringen, som udfører stambogsføring af Islandske heste efter autorisation fra offentlig myndighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stambogsføring foretages og registreres i den internationale database for islandske heste WorldFengur. WorldFengur overfører lovpligtig data til den nationale hestedatabase i DK, som ligger hos SEGES.</li> <li>• Pasudstedelse</li> <li>• Ejerskifter</li> <li>• Registrering af døde heste</li> </ul> <p>Derudover varetager Stambogskontoret opgaver på vegne af Avlskomiteen (Stambogsreglementet) og bestyrelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedækningstilladelser og udstedelse af bedækningscertifikater.</li> <li>• Hingstelisten</li> <li>• Dispensationer</li> <li>• Implementering af bekendtgørelser fra myndighederne</li> <li>• Regler og krav fra FEIF</li> <li>• Chipmærkningsordningen</li> <li>• Statistisk materiale</li> </ul> <p>Stambogskontoret har deres egen hjemmeside, som også kan tilgås via DI's hjemmeside:  <a href="http://www.stambogskontor.islandshest.dk">www.stambogskontor.islandshest.dk</a></p>
Sekretariatschefen	<p>Varetager sekretærfunktionen for bestyrelsen inden for fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvar for DI's daglige drift.</li> <li>• Koordinerer mødeindkaldelse og skriver referaterne for DI-B og FU.</li> <li>• Sikrer sagsbehandlingen sker i henhold til reglementerne og lovene.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder sekretariatets øvrige medarbejdere.</li> <li>• Udarbejder budget for DI's samlede aktiviteter og sikre økonomistyringen.</li> <li>• Varetager kontakten til             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DRF (Dansk Ride Forbund)</li> <li>○ DIF (Danmarks Idræts Forbund)</li> <li>○ ADD (AntiDoping Danmark)</li> </ul> </li> </ul>
Øvrige ansatte	<p>Sekretariatet har et antal øvrige medarbejdere, som varetager følgende funktioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bogholderi             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regnskab, økonomi og løn.</li> <li>○ Kontakt til bank.</li> <li>○ Medlemsindbetalinger.</li> <li>○ Omkostningsrapporter fra udvalgs- og komited medlemmer.</li> </ul> </li> <li>• Udgivelse af bladet TÖLT.</li> <li>• Hjemmesiden <a href="http://www.islandshest.dk">www.islandshest.dk</a> og facebook.</li> <li>• Sekretærfunktionen             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestilling af mødelokaler og dommere.</li> <li>○ Flybilletter og overnatning.</li> <li>○ Post og varelager.</li> <li>○ Materialer, ærespræmier og kontor-faciliteter ifm kåringer, dyrskuer mv.</li> <li>○ Kåringer</li> <li>○ Scanning af kåringer til WorldFengur</li> <li>○ Alle andre typer af opgaver</li> </ul> </li> <li>• Uddannelse             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Udarbejder den årlige uddannelsesplan</li> <li>○ Kontakt til instruktører og kursussteder</li> <li>○ Indkaldelse, evalueringer og feedback.</li> <li>○ Diplomer og kursusbeviser.</li> <li>○ Udvikling af uddannelsesplanen</li> <li>○ Udvikling af kvalifikationskrav</li> <li>○ Nordisk uddannelsesaktivitet</li> <li>○ Udarbejdelse af kursusmateriale</li> <li>○ Udvikling af ridemærker</li> </ul> </li> </ul>
Frivillige	<p>Denne store gruppe er en uundværlig del af DI's virke, og er en meget stor gruppe, som løser opgaver inden for fx Naturreidningen, kårings- og sportsarrangementerne.</p>



Nogle af de frivillige udfører deres erhverv i DI's udvalg eller komiteer. Korpset er stort og der er opgaver som er meget afgrænsede for en periode, og andre som løber over flere år.
---

## 2. Sekretariatet

### 2.a Kontakt til sekretariatet, arbejdstider mv.

Dansk Islandshesteforening og Stambogskontoret har hjemmesider, hvor der ligger megen information og nyttige vejledninger.

Sekretariatet er åbent for alle henvendelser, og vil altid forsøge at bistå og hjælpe bedst og hurtigst muligt. Vi bruger gerne telefonen, men foretrækker at modtage mails med henvendelserne.

Sekretariatet har kontortid mandag til torsdag mellem kl. 9.00 og 15.00 (Stambogen til kl. 13.00), og fredag mellem kl. 9.00 og 12.00.

Sekretariatet har følgende telefonnummer:

Hovednummer: 87475075 (valgmuligheder tilbydes)

Mailen til sekretariatet er: [sekretariat@islandshest.dk](mailto:sekretariat@islandshest.dk)

Mailen til stambogskontoret er: [stambogskontor@islandshest.dk](mailto:stambogskontor@islandshest.dk)

Der er mange andre kontaktmuligheder i vores forening. Alle udvalg og komiteer har kontaktoplysningerne på DI's hjemmeside: [www.islandshest.dk](http://www.islandshest.dk)

I ferieperioder vil der være begrænset bemanning på sekretariatet, men det vil altid være åbent for henvendelser.

### 2.b Sekretariatsopgaver og -bistand

En af sekretariatets væsentligste opgaver er at sikre, at medlemskartoteket løbende ajourføres og opdateres med de nyeste informationer. Kontingentet betales direkte via Sporti. I andre forhold bruger DI oftest betalings- og tilmeldingsportalen Sporti.dk. Det gælder fx, hvis medlemmerne skal have forskellige rytterlicenser for at deltage i ride-konkurrencerne, tilmeldingsgebyrer til fx kåringerne og lignende betalinger. Sporti bruges til al betaling til stambogskontoret for fx hestepas, bedækninger og ejercertifikater.

Sekretariatet kan i begrænset omfang være behjælpelig med andre opgaver for bestyrelsen, udvalgene eller komiteerne. Som udgangspunkt løses mange af de praktiske opgaver af udvalgene eller komiteerne selv, men sekretariatet



kan efter aftale yde hjælp til opgaverne. Der bør gives en rimelig frist til løsningen af disse opgaver.

Beslutninger fra møderne i de enkelte udvalg eller komiteer, som medfører, at sekretariatet skal tage "aktion", meddeles direkte til sekretariatet. Det kunne være:

- Bestilling af mødelokaler og/eller forplejning
- Datoer til kalenderen på hjemmesiden
- Andre indlæg til hjemmesiden
- Indtastning og modtagelse af tilmeldinger til arrangementer
- Henvendelser som skal skrives til "3. mand".

Det kan ikke forventes, at sekretariatet selv opdager "arbejdsopgaverne" i et referat – men sekretariatet vil i nogen grad være opsøgende og fungere som bagstopper på sagsbehandlingen for at sikre, at opgaverne bliver løst.

Sekretariatet bestiller som udgangspunkt alle fly- og togbilletter. Ønskerne meddeles i så god tid som muligt for at få de bedste afgang, og de bedste priser.

## **2.c Møder på Sekretariatet og overnatning**

Sekretariatet har mange muligheder for afholdelse af møder. Husar-stuen kan bookes til møder med op til 60 deltagere, og der er også både mindre og større lokaler på Vilhelmsborg. Er der møde i weekenden eller om aftenen, skal der laves aftale med sekretariatet vedrørende nøgle. I sekretariatet er der kaffemaskine i køkkenet, men der er begrænset mulighed for at lave mad.

Uden forudbestilling er det ikke muligt at købe mad på Vilhelmsborg, medmindre det er i Restauranten "Det gamle Mejeri" i stueetagen, som har åbent nogle af ugens dage. Til større arrangementer, 25-80 personer, kan "den gamle smedje" bookes, og med dem kan man aftale mad og drikkevarer. Endelig er der flere pizzerier og take-aways i området, som gerne bringer maden ud.

På Vilhelmsborg er der mulighed for at leje ca. 10 værelser til en lav pris for deltagere i møder, kurser mv. Værelserne er med eget bad og toilet, og sengetøj kan bestilles samtidigt. Booking sker via sekretariatet.

## **2.d Ledelse af sekretariatet**

- Alle ansættelser og afskedigelser på Sekretariatet sker i fællesskab mellem sekretariatschefen og FU.
- Alle øvrige ledelsesmæssige forhold varetages af sekretariatschefen, herunder APV og arbejdsmiljø, medarbejdersamtaler og -udvikling,



tildeling og fordeling af ressourcer, økonomi og timetal, løn- og pensionsforhandling, ferieafholdelse og uddannelse mv.

### **3. Budget og regnskab**

DI følger de almindelige regnskabsprincipper i den danske regnskabslovgivning. Der bliver udarbejdet budgetter, og der føres en kontoplan, som fordeler midlerne på de enkelte ansvarsområder, så budgetopfølgningen tydeliggøres. DI fører anlægskartoteker over de aktiver, som DI råder over, dels på Sekretariatet, dels på nogle af de baneanlæg, som DI råder over på Sjælland (Hedeland) og i Jylland (Skive Trav og Landsskuepladsen i Herning).

Alle ansvarsområder (sekretariat, stambogskontor, komiteer og udvalg) får ved årets start et budget, som bestyrelsen har udarbejdet efter indstilling fra de enkelte udvalg og komiteer. Budgettet er ligeledes blevet godkendt på generalforsamlingen. Budgettet er månedsopdelt og der udarbejdes også likviditetsbudget.

De aktiviteter som er budgetlagt udføres i årets løb. Såfremt der kommer væsentlige overskridelser på budgettet skal bestyrelsen søges om en tillægsbevilling, hvori det begrundes hvordan overskridelsen kunne ske, og hvad der har ændret sig siden budgetlægningen. Ubrugte midler kan ikke – som udgangspunkt og uden særskilt beslutning – blot overføres til næste regnskabsår.

#### **3.a Omkostningsrapporter**

DI har udarbejdet et omkostningsbilag, som skal udfyldes, når der skal trækkes udgifter på en konto. Bilaget kan udfyldes elektronisk eller manuelt.

Formændene er budgetansvarlige for hvert budget:

- Alle bilag/regninger fra enkeltpersoner i bestyrelsen/komiteer/udvalg skal sendes til de respektive formænd til underskrift og påsætning af kontonummer. Regninger indsendes hurtigst muligt efter den afholdte udgift, således at det er muligt for bestyrelsen at lave tidssvarende budgetopfølgninger. Med hurtigst muligt menes inden for 2 uger efter aktiviteten er afsluttet. I særligt grove tilfælde af forsinket indsendelse af bilag kan udgiftsdækning nægtes.
- Udgiftsbilag fra udvalgene direkte under bestyrelsen sendes til sekretariatschefen til underskrift og påsætning af kontonummer.
- Omkostningsbilag sendes pr. mail til den budgetansvarlige. Eventuelle udgiftsbilag medsendes som indscannede bilag.



- Udgiftsbilag der sendes til underskrift skal returneres inden for få dage (af hensyn til betalingsfrister), da hovedreglen er, at ingen udgifter betales, uden at der er en godkendelse på bilaget af den budgetansvarlige
- **Tegningsregler for bestyrelsen:** Ved alle udbetalinger over 20.000 kroner skal der være underskrift fra både formand og komiteformand/sekretariatschef
- **Omkostningsbilag skal indsendes senest 14 dage efter aktiviteten eller udgiften er afholdt.** Omkostningsbilag indsendt senere kan kun refunderes under særlige omstændigheder, og efter godkendelse af foreningens formand.

Beløbene vil blive udbetalt inden 10 dage efter modtagelsen af et godkendt omkostningsbilag.

- Bogholderiet udsender kontoudtog hver måned til de budgetansvarlige, så budgettet kan følges og evt. korrigeres.
- Takster  
**Km. taksten** følger statens kørsletakster pr. kørt km + evt. broafgift. Der skal **altid** anføres hvor fra og hvor til der er kørt, samt hvem der evt. har kørt med i bilen. Der opfordres til samkørsel, hvor det er muligt.

Bestyrelsen, komiteerne, dommere og permanente udvalg, der er godkendt af DI-B eller de ansvarlige komiteer, har som hovedregel ret til kørselsrefusion. For øvrige personer skal kørselsrefusion aftales i hvert enkelt tilfælde (hvem, hvor fra og til, og hvor mange gange).

Der opfordres til at benytte billigste rejseform og samkørsel.

**Telefonering:** Medlemmerne af bestyrelsen får refunderet hver 5.600 kr. til udgifter (2.300 kr. til telefon/internet, 1.400 kr. til administrative omkostninger samt 1.900 kr. til vedligehold af tøj/udstyr). Beløbene svarer til de beløb man kan få skattefrit til godtgørelse af ulønnet hjælp. Øvrige komiteemedlemmer får 1.400 kr. til telefon/internet.

Beløbet udbetales forud i januar måned hvert år. Herudover kan ekstra telefonomkostninger honoreres efter aftale med DI-B's formand, hvis behov herfor kan dokumenteres.

**Telefonmøder:** Refunderes efter gældende takst (pt. kr. 2,75 pr. min.) Det anbefales, at telefonmøder afholdes som fx Skype-møder



**Møder:** Det anbefales, at møder, så vidt muligt og i videst muligt omfang, afholdes over Skype.

**Bespisning** (privat): Vejledende takster, som kun i særlige tilfælde og efter forudgående aftale kan afviges. 50 kr. for morgenmad, 100 kr. for frokost og 150 kr. for middag pr. person.

- Der udbetales normalt ikke **á conto**. Hvis dette alligevel er nødvendigt, skal det godkendes af formanden i hvert enkelt tilfælde.

Ved kåringer, stævner og lign. arrangementer kan der udbetales et beløb fra sekretariatet til fornødne byttepenge, som der straks efter gennemførelsen af arrangementet aflægges regnskab for.

- **Sportsdommere** kan få udbetalt 500 kr. pr dag, samt 70 kr. til fortæring til stævner. Jf. Dansk Idræts Forbunds' aftale med SKAT er dette beløb ikke skattepligtigt.
- **Øvrige takster.** Generelt følges de takster, som SKAT acceptere som skattefrie godtgørelser, for personer ansat i frivillige organisationer og foreninger.
- Udbetales der honorarer eller km-godtgørelse ved arrangementer, kåringer, kurser m.m. SKAL modtageren enten aflevere en "rigtig" regning eller udfylde en honorarseddel, som kan rekvireres på sekretariatet.
- Sekretariatet vedligeholder personaleblade med CPR-nummer og bankkonto, som opbevares på betrykkende vis, bl.a. af hensyn til lovpligtig indberetning af kørselsudgifterne.
- Alle honorarer og godtgørelser indberettes til Skat efter gældende regler.

#### **4. Arrangementer**

- Der skal foreligge et budget (likviditetsbudget inklusive) til hvert arrangement, hvor DI står som arrangør eller med-arrangør, og der skal foreligge et regnskab fra hvert arrangement. Der udpeges en regnskabsperson ved hvert arrangement, som har ret til at handle på vegne af DI, og som derfor også er ansvarlig for denne opgave. Alle bilag i regnskabet skal opfylde lovgivningens krav til fx faktura-formater, attestationer og lignende. DI har ret til at pålægge arrangøren særlige procedurer og formkrav, som skal følges, fx ved omgang med kontanter.



- Det er arrangørens ansvar at dokumentere alle interne og eksterne aftaler vedrørende omkostnings- og leverandøraftaler. Alle aftaler skal være skriftlige.
- Tilmeldinger og indbetalinger til DI's arrangementer foregår som hovedregel til sekretariatet via bank eller Sporti.dk.
- Sponsorer til hvert arrangement skal have en skriftlig sponsorkontrakt, hvori står sponsorydelsen, og modydelsen. Alle sponsoraftaler skal arkiveres i DI-arkiverne.
- Undtagelser, fx hvis arrangementet er udliciteret, skal aftales med bestyrelsen. Ved evt. udliciteringer af DI-arrangementer, skal der ved aftalen foreligge beskrivelse af samarbejdsflader til foreningens øvrige virke. I disse beskrivelse skal særlige risiko-områder i forhold til økonomi afdækkes.

## **5. Post og mails**

Hovedparten af alle henvendelser sker i dag via mails, og alle ansatte og komitemedlemmerne har en personlig mail, som hedder xx@islandshest.dk.

Sekretariatet har med hver enkelt komite/udvalg aftalt, hvorledes mails fordeles til komiteen/udvalget. I nogle tilfælde sendes mailene til alle i komiteen, i andre tilfælde kun til formanden. Det er vigtigt, at der ligger en klar ansvarsfordeling i forhold til hvem der besvarer mailene og en høj standard for svar, kort svartid – i det hele taget en høj servicestandard for medlemmerne.

DI's mail-løsning betyder, at alle mail besvares, opbevares og behandles via DI's mail-server i huset. Det betyder, at alle mails gemmes, og at der bliver taget daglig backup. Det betyder, at besvarelser af mail på vegne af DI, sker med en mail afsendt fra DI's mail-system, og at det altså ikke er tilladt at besvare mails fra sin egen private mail.

Administrationen af alle mail-kontiene sker fra sekretariatet, hvortil alle henvendelser om oprettelse, ændring og nedlæggelser af mail-kontiene kan ske.

Alle breve og mails som afsendes på vegne af DI skal ske på officielt DI-brevpapir /mailskabelon, dvs. med DI's logo og hjemmeside-adresse. Brevpapiret ligger som en skabelon, som kan benyttes af alle personer med hverv i foreningen. På samme måde bør alle mails indeholde en tydelig signatur fra afsenderen af den pågældende mail, så der ikke kan opstå tvivl om, hvem afsenderen er.





## 6. Informationsformidling

DI har flere informationskanaler:

- TÖLT, som er et blad som udgives ca. 10 gange pr. år (pr. juni 2016). Informationen heri er ofte baseret på gennemarbejdede og lange artikler om den islandske hest, samt på informationsartikler fra bestyrelsen eller komiteen. Det er ikke nu og her informationer eller nyheder, som formidles i TÖLT. Deadline for TÖLT i forhold til artikler er ofte omkring den 10. i måneden før udgivelsen.
- Hjemmesiden [www.islandshest.dk](http://www.islandshest.dk) Der er ubegrænset adgang til DI's hjemmeside. Heri videregives ofte her og nu informationer og nyheder af kortere længde. Nyhederne gemmes på hjemmesiden og kan så søges i en vis periode, som den som har skrevet nyheden bestemmer – ofte er det 2-4 måneder. Det er ganske få personer, som har adgang til at lægge nyheder og dokumenter/arrangementer ind på hjemmesiden, men alle kan henvende sig til sekretariatet med henblik på at bidrage med informations- eller nyhedsmateriale.

Det er også på hjemmesiden, at medlemmerne kan søge oplysning om, hvorledes DI arbejder, og hvilke opgaver der løses i foreningen. På hjemmesiden er der en opdateret oversigt over alle bestyrelses- og komitemedlemmer med mail-adresser og telefonnumre.

Hver komite og udvalg har en særlig forpligtelse til at benytte DI's hjemmeside til at formidler nyheder om komiteens eller udvalgets arbejde.

- Facebook [www.facebook.com/danskislandshesteforening](http://www.facebook.com/danskislandshesteforening) – DI har også en facebook side, hvor medlemmerne kan bidrage med indlæg og kommentere på indlæggene. DI's informationsmedarbejder har som arbejdsopgave at overvåge indlæggene, og har ret til at afvise og slette indhold, hvis det støder mod almindelig god tone og opførsel overfor hinanden. Den nærmere beskrivelse af dette kan læses på facebook-siden. Man kan ikke forvente respons fra nogle af de ansatte, eller udvalgs- og komitemedlemmerne på spørgsmål på face-book. De spørgsmål skal rettes direkte til de enkelte personer, til sekretariatet, eller til Stambogskontoret.
- Referater fra bestyrelses- og komitemøder er som udgangspunkt ikke offentlige, men alle væsentlige beslutninger, nyheder og informationer vil blive kommunikeret ud på anden vis, fx i form af nyhedsbreve på hjemmesiden. Man kan tilmelde sig at få nyhedsbrevene sendt pr. mail på DI's hjemmeside.



- Ekstern formidling af information, fx brochurer, foldere eller pjecer. Man kan altid kontakte informationsmedarbejderen herom, og for at høre om de forskellige interesse-områder.
- Youtube – bruges også i et vist omfang med videoklip fra forskellige arrangementer.

## **7. Bestyrelsens, komiteernes og udvalgenes arbejde**

### **7.a Arbejdsrammer**

- Alle vigtige dokumenter skal tilgå og opbevares på Sekretariatet. Hvis man modtager en original, skal den således sendes til Sekretariatet hurtigst muligt.
- Suppleanterne til komiteerne informeres og involveres efter behov, idet den tildelte økonomiske ramme skal holdes! Man bør uddelegere til underudvalg med klart definerede arbejdsopgaver og - beskrivelser. Et komiteemedlem sidder som tovholder i udvalget.
- De enkelte udvalg forestår selv opsætning af deres forretningsorden, indkaldelse til møder, dagsordener og referatskrivning mv
- De nedsatte udvalg og deres kommissorier skal godkendes af bestyrelsen/komiteerne. Alle medlemmer skal godkendes af den budgetansvarlige bestyrelse/komite.

### **7.b Arbejdsprogrammer og budgetter**

- Komiteerne udarbejder og fremlægger oplæg og arbejdsprogram med opgaver og økonomi for det følgende år, som skal godkendes af bestyrelsen.
- Budgetterne skal være underopdelt og med opdeling på indtægter og udgifter af hensyn til gennemsækelighed og budgetopfølgning. De skal være månedsopdelte og opdelt på likviditet.
- Budgetterne og arbejdsprogrammerne er styrende for det kommende års aktiviteter og må ikke afviges væsentligt uden forudgående accept i bestyrelsen.
- Arbejdsprogram og budgetter skal gøre klar til bestyrelsens beslutning inden september måned hvert år.



- Alle aftaler skal være skriftlige og tilgå arkiv på DI's sekretariat.

Ved budgetlægningen arbejdes ud fra princippet om brugerbetaling, således at det er dem, der nyder, der skal betale. Af hensyn til den økonomiske belastning af det enkelte medlem, må licenser og afgifter ikke indføres eller ændres væsentligt uden forudgående accept i bestyrelsen.

### **7.c Overdragelsesforretning**

- Bestyrelses- og komiteemedlemmer skal tilrettelægge arbejdet således, at den erfaring og viden der opsamles opbevares i en form, som gør det muligt for efterfølgere at få adgang til den og gøre brug af den i det videre arbejde.
- En gang årligt – som regel i begyndelsen af et kalenderår - afholdes der en introduktionsdag på sekretariatet for nye bestyrelses- og komiteemedlemmer, hvor arbejdet i foreningen gennemgås, herunder
  - Organisation og beslutningsprocesser.
  - Forretningsorden og mødestruktur.
  - Væsentligste arbejdsopgaver på kort og langt sigt.
  - Budgetter, regnskaber og omkostningsrapporter.
  - Sekretariatets rolle og bistand herfra.

## **8. Disciplinær- og klagesager**

Dansk Islandshesteforening

- Går ikke ind i sager, hvor der er tale om retslige forhold mellem to medlemmer
- Henviser til politiet, hvis der er tale om lovovertrædelser
- Foretager sig ikke noget, hvis der foreligger politianmeldelser eller behandling af sagen i retten, medmindre særlige forhold taler for noget andet. Det kunne fx være i forhold til sager om pædofili, eller voldssager.

### Første instans

Bemyndigelsen til at behandle disciplinær- og klagesager (herefter blot kaldt klagesager) ligger hos de udvalg og komiteer, som er valgt på DI's generalforsamling. DI's vedtægter beskriver ikke forholdet, men qua at generalforsamlingen har bemyndigelsen til – ultimativt – at ekskludere et medlem, så ligger det heri, at sanktioner som er mildere end eksklusion ligeledes behandles af de udvalg og komiteer, som varetager DI's interesser.

Sker der overtrædelser i umiddelbar tilknytning til afviklingen af en ride konkurrence eller en kåring, så vil det ofte være hoveddommeren, som i henhold til reglementet har bemyndigelsen til at uddele advarsler eller anden sanktion, fx ved grov ridning. Sker overtrædelser uden for konkurrencebanen,



vil det ofte være stævne- eller kåringsledelsen, som griber ind. DI-Sport eller DI-Avl kan så tage sagen op, behandle den og evt. idømme en sanktion.

De sanktionsmuligheder udvalget eller komiteen har, er:

1. En skriftlig påtale eller påbud
2. En skriftlig advarsel
3. En bøde
4. Idømmelse af karantæne fra angivne arrangementer i en fastsat periode
5. Indstilling til DI's generalforsamling om eksklusion af DI.
6. En kombination af ovennævnte.

Regelsættet som en episode vurderes ud fra, er dels DI's vedtægter, denne foreningshåndbog, det internationale regelsæt beskrevet i FEI og FEIF, hestelovgivningen, DRF og DIF, samt almindelige foreningsretlige principper for adfærd og god opførsel.

I forbindelse med beslutningen om idømmelsen af en sanktion, vil der altid samtidigt blive besluttet omkring offentliggørelse af sagen med en eventuel beskrivelse af episoden. Hvis der sker offentliggørelse vil det ske på DI's hjemmeside. DI er i visse tilfælde bundet af også at offentliggøre sanktionen på FEIFs hjemmeside (Register of Warnings), det gælder fx ved overtrædelse af doping-reglerne.

Alle disciplinærsager vil blive skriftligt behandlet, og arkiveringen af sagen vil foregå på sekretariatet.

Alle sanktioner kan der klages over til en højere instans. I nogle tilfælde er denne anden instans bestyrelsen, i andre tilfælde Klage og Ordensudvalget (Klageudvalget).

En klage kan behandles af et udvalg eller komite, hvis det sker som første instans. Men drejer klagen sig om en afgørelse truffet af et udvalg eller en komite, så vil klagen skulle behandles, som beskrevet nedenfor.

#### Anden instans

Alle anke- og klagesager over afgørelser truffet af et udvalg eller en komite (herefter blot kaldet klagesager) behandles af bestyrelsen, som kan nedsætte ad-hoc udvalg til at afgøre klagen. Udvalget nedsættes ud fra kompetence og i forhold til klagens karakter.

Alle klagesager behandles efter indsendelse af en skriftlig klage, der bør indeholde en udførlig sagsfremstilling med de relevante bilag og klagerens påstand. Dette er et ufravigeligt krav. Den kan indsendes til enten chefen for sekretariatet eller til formanden for bestyrelsen. Alle klager kan behandles anonymt og fortroligt, såfremt klager udtrykkeligt ønsker dette, men klageren skal altid være kendt for vedkommende, som modtager klagen.



Såfremt anken/klagen/tvisten har et juridisk aspekt indhenter bestyrelsen i denne fase juridisk bistand fra en advokat for at afgøre evt. konsekvenser.

Dernæst vil anklagede blive bedt om inden for en fastsat klagefrist at komme med sin sagsfremstilling med de relevante bilag og sin påstand.

Når begge parter har været hørt vil sagen tilgå bestyrelsen eller det nedsatte klageudvalg til afgørelse.

Alle afgørelser vil blive meddelt parterne hurtigst muligt skriftligt.

En klagesag kan afgøres med en stadfæstelse, en skærpelse eller en lempelse af den idømte sanktion.

En klage over en påtale, påbud eller en advarsel kan ikke omgøre afgørelsen, da den ikke har nogen indskrænkende effekt på den idømtes virke, og klagen kan derfor alene omhandle den formelle sagsgang.

For alle afgørelser som indeholder en sanktion gælder det, at den vil kunne appelleres til en højere instans (tredje instans), som vil blive beskrevet for parterne, når afgørelsen er truffet.

Den tredje instans vil ofte være Klageudvalget, men kan i visse tilfælde også være Dansk Idrætsforbunds klageinstanser.

Udgifterne i forbindelse med behandlingen af en klagesag, kan pålægges den klagende part – den behandlende instans kan beslutte om udgiften refunderes, såfremt sagen ender med at klageren får medhold.

Klagegebyret for sagsbehandling i Klage og Ordensudvalget er 750 kr. som ikke tilbagebetales uanset klagesagens udfald.

## **9. Etisk Udvalg**

Bestyrelsen har tidligere haft nedsat et Etisk udvalg med det primære formål at behandle sager, der omhandler den korrekte anvendelse af den islandske hest (§2 i vedtægterne). I kommende tilfælde vil det udvalg kunne nedsættes igen.

## **10. God opførsel.**

- God opførsel og god tone forventes af alle DI-repræsentanter – uanset at der kan være faglig uenighed. Det gælder både i forhold til udøvelsen af sit hverv som frivillig i den politiske del af foreningen, og i den praktiske del, som frivillig ude til et arrangement, stævne eller kåring.



- Man skal som DI-repræsentant undgå nedsættende eller negativ omtale af ens kollegaer, de ansatte, de frivillige og andre brugergrupper. . .
- DI ønsker en kritisk dialog i de rigtige organer, og internt opfordres der til at være konstruktiv og faktuel i disse forhold, også selvom det er for at påpege fejl og mangler. DI vil tilstræbe at der også på Facebook er plads til kritik, men vil sikre, at også den kritiserede part kommer til orde.
- Eksternt bør enhver DI-repræsentant ligeledes iagttage "en god tone" i forhold til fx de aktive og i forhold til tilskuere og pårørende. Man er ikke privat person, men bestrider et hverv, som man er sat til at udføre bedst muligt. Det betyder også, at man bør udvise en loyal og opbyggende adfærd i forhold til foreningens ansatte og øvrige organisation.
- Enhver DI-repræsentant bør afstå fra en situation, hvor vedkommendes habilitet kan drages i tvivl. Det gælder fx til kåringer og ved konkurrencer, hvor der gives karakterer. Såfremt en habilitets-situation opstår, bør DI-repræsentanten forud for afviklingen af arrangementet drøfte dette igennem med den ansvarlige arrangement-ledelse, hvorunder man evt. aftaler, hvordan man forholder sig til habiliteten.

Dresscoden for DI-repræsentanten bør svare til den situation, som vedkommende "optræder" i. Optræder man fx som dommer eller anden form for myndighed, så bør dress-coden afspejle myndighed og kompetence. Der må gerne bæres navneskilt, eller et DI logo eller anden form for mærkning, således at man udadtil signalere, at man er DI-repræsentant eller official, som "man" kan gå til for at få information, rådgivning eller lignende omkring arrangementet.

## **11. Gaver**

Det er vedtaget, at der til højtider kan gives gaver til medlemmerne af DI's bestyrelse, komiteer og udvalg. I særlige tilfælde kan der også gives gaver til andre, fx i forbindelse med jubilæer eller uddeling af priser.

Gaveniveauet skal afspejle, at DI er en forening, som i hovedsagen får sine indtægter via kontingentet fra medlemmerne.

## **12. Akkreditering**

Der etableres en liste over foreningens VIP'er. Listen ajourføres hvert år i februar måned. VIP-listen består af bestyrelses- og komitemedlemmer, æresmedlemmer samt hovedsponsorer samt andre som bestyrelsen vurderer



væsentlige for DI's arbejde, fx personer som er tildelt fortjenstæresbevisninger og lignende.

De akkrediterede får en gang årligt udleveret et partoutkort til alle DI-arrangementer. Der opfordres til at akkrediterede personer synliggør deres rolle og opgaver for DI.

*Godkendt på bestyrelsens møde den 28. maj 2016*