

DANSK ISLANDSHESTEFORENING

Forretningsorden

for

Klage og Ordensudvalget

INDHOLD

§ 1	HJEMMEL.....	3
§ 2	UDVALGETS KONSTITUERING.....	3
§ 3	UDVALGETS MØDER.....	3
§ 4	ADMINISTRATIVE MØDER.....	3
§ 5	SAGSBEHANDLINGSMØDER.....	4
§ 6	RETNINGSLINIER FOR SAGSBEHANDLING.....	5
§ 7	FORTROLIGHED OG KOMMUNIKATION.....	6
§ 8	ØKONOMI.....	6
§ 9	ÆNDRINGER.....	6

FORRETNINGSORDEN

for

KLAGE OG ORDENSUDVALGET

§ 1

HJEMMEL

Stk. 1

Denne forretningsorden er udarbejdet med hjemmel i § 15 (*Klage og Ordensudvalg*) i vedtægterne for Dansk Islandshesteforening ("*Vedtægterne*") og § 2 (*Klage og Ordensudvalgets Konstituering*) i Reglement for Klage og Ordensudvalget i Dansk Islandshesteforening ("*Reglementet*").

§ 2

UDVALGETS KONSTITUERING

Stk. 1

Snarest efter afholdelse af en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, hvorunder der er sket ændring i udvalgets sammensætning, afholder udvalget et konstituerende møde. På det konstituerende møde vælger udvalget en formand og kan tillige vælge en næstformand.

Stk. 2

Hvis den hidtidige formand for udvalget er afgået på den afholdte generalforsamling, indkaldes mødet af den hidtidige næstformand eller af Sekretariatet i Dansk Islandshesteforening.

Stk. 3

I forbindelse med udvalgets åbning af behandling af en ny klagesag kan formanden/udvalget beslutte under hensyntagen til udvalgsmedlemmernes forskellige kompetencer, at klagesagsbehandlingen skal ledes af et andet medlem af udvalget end formanden. I relation til klagesagsbehandlingen betegnes dette andet medlem 'Stedfortrædende formand'.

§ 3

UDVALGETS MØDER

Stk. 1

Udvalgets møder opdeles i:

- (1) Sagsbehandlingsmøder ("*Sagsbehandlingsmøder*") til behandling af konkrete klagesager, og
- (2) Administrative møder ("*Administrative møder*") til behandling af alle andre forhold, herunder også generelle retningslinier for sagsbehandling.

Stk. 2

Hvis der på et udvalgmøde skal behandles både konkrete klagesager og andre forhold tilrettelægger formanden mødet således, at der er en efter forholdene passende adskillelse af de to mødeforløb.

§ 4

ADMINISTRATIVE MØDER

Stk. 1

Administrative møder afholdes efter behov, når formanden skønner det nødvendigt eller hensigtsmæssigt eller efter anmodning fra et andet af udvalgets medlemmer.

Stk. 2

Administrative møder indkaldes af formanden, normalt med mindst 14 dages varsel. Dagsorden og skriftligt materiale, der indgår i behandlingen af de enkelte punkter på dagsordenen, skal normalt udsendes senest 7 dage før mødet. Hvis mødet afholdes efter anmodning fra et andet af udvalgets medlemmer, skal dette medlem fremsende evt. skriftligt materiale til formanden senest 10 dage før mødet.

- Stk. 3 På Administrative møder kan der kun med accept af alle udvalgets medlemmer, tilstedeværende og fraværende, træffes beslutning om forhold, som ikke er sat på dagsordenen, og/eller hvor væsentligt, skriftligt materiale ikke har været udsendt til udvalgets medlemmer.
- Stk. 4 Administrative møder kan afholdes enten som fysiske møder eller som elektroniske møder (fx Skype, telefon, e-mail eller andet).
- Stk. 5 Administrative møder er beslutningsdygtige, når flere end halvdelen af medlemmerne er til stede eller deltager.
- Stk. 6 Administrative møder ledes af formanden.
- Stk. 7 De anliggender, der behandles af udvalget på Administrative møder, afgøres ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Stk. 8 Formanden drager omsorg for:
- (1) at der føres en forhandlingsprotokol over udvalgets forhandlinger og beslutninger på Administrative møder,
 - (2) at det af protokollen fremgår:
 - (a) hvem der har ledet mødet,
 - (b) hvem der har deltaget i mødet,
 - (c) dagsordenen med beslutninger for hvert enkelt punkt, samt væsentlige synspunkter og oplysninger, der ønskes tilført protokollen,
 - (3) at et eksemplar af referatet udsendes til alle medlemmerne af udvalget snarest og normalt inden 8 dage efter mødets afholdelse,
 - (4) at alle tilstedeværende medlemmer underskriver protokollatet og dermed bekræfter deres godkendelse heraf, og at et medlem, der ikke har deltaget i mødet, underskriver en påtegning på referatet om, at den pågældende har gjort sig bekendt med referatet.

§ 5 SAGSBEHANDLINGSMØDER

- Stk. 1 Sagsbehandlingsmøder afholdes som led i behandlingen af en konkret klage, som er forelagt udvalget, og følger bestemmelserne i Reglementet og udvalgets egne retningslinier for sagsbehandling, jf § 6 nedenfor.
- Stk. 2 Sagsbehandlingsmøder afholdes efter behov, når formanden/den stedfortrædende formand skønner det nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller det er foreskrevet i Reglementet.
- Stk. 3 Sagsbehandlingsmøder indkaldes af formanden/den stedfortrædende formand. Skal sagens parter eller andre personer, der ikke er medlemmer af udvalget, deltage, søger formanden/den stedfortrædende formand at aftale tidspunktet med disse, og er en sådan aftale ikke mulig indkaldes normalt med mindst 14 dages varsel. Skriftligt materiale, der skal indgå i sagsbehandlingen på sagsbehandlingsmødet, skal normalt udsendes senest 7 dage før mødet.

- Stk. 4 Sagsbehandlingsmøder kan afholdes enten som fysiske møder eller som elektroniske møder (fx Skype, telefon, e-mail eller andet). Møder, som er offentlig tilgængelige i henhold til § 7 (*Offentlighed*) i Reglementet, kan dog kun afholdes som fysiske møder.
- Stk. 5 Sagsbehandlingsmøder, hvor sagens parter eller andre personer, der ikke er medlemmer af udvalget, deltager, kan kun afholdes, når alle medlemmer af udvalget, som deltager i sagsbehandlingen, er til stede.
- Stk. 6 Sagsbehandlingsmøder ledes af formanden/den stedfortrædende formand.
- Stk. 7 Skal der under Sagsbehandlingsmøder, hvor sagens parter eller andre personer, der ikke er medlemmer af udvalget, deltager, træffes afgørelse om formelle, processuelle forhold, træffes sådan afgørelse normalt af formanden/den stedfortrædende formand. Under særlige omstændigheder kan formanden/den stedfortrædende formand beslutte, at sådan afgørelse skal træffes af det samlede udvalg.
- Stk. 8 Sagsbehandlingsmøder, hvor sagens realitet skal afgøres, afholdes som lukkede møder uden adgang for sagens parter eller andre personer, der ikke er medlemmer af udvalget. Udvalget skal tilstræbe enighed eller consensus om afgørelserne. Kan enighed eller consensus ikke opnås træffes afgørelse ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens/den stedfortrædende formands stemme udslagsgivende.
- Stk. 9 Formanden/den stedfortrædende formand eller, efter dennes bestemmelse, et andet medlem af udvalget, som deltager i sagsbehandlingen, udarbejder udkast til en skriftlig afgørelse/kendelse, som skal godkendes på et Sagsbehandlingsmøde. Afgørelsen/kendelsen skal normalt ikke gengive de enkelte medlemmers individuelle synspunkter eller eventuelle dissenser.
- Stk. 10 Formanden/den stedfortrædende formand drager omsorg for:
- (1) at der føres en protokol over udvalgets beslutninger på Sagsbehandlingsmøder,
 - (2) at det af protokollen fremgår:
 - (a) hvem der har ledet mødet,
 - (b) hvem der har deltaget i mødet,
 - (c) hvilke beslutninger der har truffet i mødet,
 - (3) at et eksemplar af referatet udsendes til alle medlemmerne af udvalget snarest og normalt inden [8] dage efter mødets afholdelse,
 - (4) at protokollatet underskrives af formanden/den stedfortrædende formand, når alle medlemmerne af udvalget har bekræftet deres godkendelse heraf.
- Stk. 11 Den i stk. 10 ovenfor nævnte Protokol er et fortroligt dokument, som ikke er tilgængelig for sagens parter eller andre personer, der ikke er medlemmer af udvalget.

§ 6 RETNINGSLINIER FOR SAGSBEHANDLING

- Stk. 1 Udvalget fastsætter på et Administrativt møde et sæt retningslinier for sagsbehandling ("Retningslinier") i relation til behandling af klagesager.
- Stk. 2 Formålet med Retningslinierne er at tilvejebringe et internt værktøj for udvalget til at udvikle et format for sagsbehandlingen, som i det væsentlige er ensartet fra sag til sag, og ikke til at på forhånd fastlægge en detailstyring af sagsbehandlingen uden adgang til tilpasninger og ændringer under hensyn til betydelige variation af de konkrete

klagesager. Retningslinierne kan derfor til enhver tid ændres eller fraviges af udvalget, og kan ikke påberåbes af parterne i en sag eller andre i sagen involverede personer.

§ 7 FORTROLIGHED OG KOMMUNIKATION

- Stk. 1 Udvalgets medlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i forbindelse med sagsbehandlingen af klagesager.
- Stk. 2 Udvalgets medlemmer skal især udvise tilbageholdenhed med at drøfte konkrete klagesager, som endnu ikke er afgjort, med personer uden for udvalget, som ikke er involveret i sagsbehandlingen.
- Stk. 3 Med hensyn til offentliggørelse af udvalgets afgørelser gælder § 7 (*Offentlighed*) i Reglementet.
- Stk. 4 Generelt bør det tilstræbes, at kommunikation til omverden i forbindelse nye, verserende og nylig afgjorte klagesager varetages af formanden/den stedfortrædende formand.
- Stk. 5 Formanden/den stedfortrædende formand er bemyndiget til at orientere bestyrelsen og Sekretariatet i Dansk Islandshesteforening om igangværende klagesager i det omfang det skønnes nødvendigt eller hensigtsmæssigt i relation til Dansk Islandshesteforenings eksponering.
- Stk. 6 For en ordens skyld anføres, at udvalget ikke skal modtage instruktioner fra bestyrelsen og Sekretariatet i Dansk Islandshesteforening med hensyn til afgørelsen af klagesager.

§ 8 ØKONOMI

- Stk. 1 Udvalgets medlemmer modtager ikke vederlag for deres generelle arbejde i udvalget eller i forbindelse med sagsbehandling af klagesager.
- Stk. 2 Uanset stk. 1 ovenfor kan der af bestyrelsen i Dansk Islandshesteforening tillægges et vederlag til ad hoc dommere, der er udpeget i henhold til § 15, stk. 2 i Vedtægterne.
- Stk. 3 Der kan ydes omkostningsdækning til udvalgets medlemmer efter reglerne i Dansk Islandshesteforenings Foreningshåndbog, afsnit 4.
- Stk. 4 Såfremt udvalget i forbindelse med sagsbehandling ønsker at indhente supplerende oplysninger, jf § 6 (*Oplysning af sagen*) i Reglementet skal formanden/den stedfortrædende formand på forhånd indhente godkendelse af eventuelle omkostninger i forbindelse hermed hos Sekretariatet i Dansk Islandshesteforening.

§ 9 ÆNDRINGER

- Stk. 1 Denne forretningsorden kan ændres til enhver tid af udvalget i et Administrativt møde.

-oo0oo-

Således vedtaget på udvalgets møde den 10/01/2016.

Steen Halmind
udvalgsformand

Maria Ammitzbøll
udvalgsmedlem

Susanne Fibiger
udvalgsmedlem

Søren E. Pedersen
udvalgsmedlem