

Ansvarsfordeling i bestyrelsen for Tørring-Uldum Rideklub feb. 2024—feb. 2025

Af hensyn til alles trivsel, bedes spørgsmål vedrørende et af nedenstående emner, rettes til den ansvarlige. Det er **kun** det rette udvalg der har beslutningskompetencer.

Forretningsudvalg		
Formand, Gitte Johansen	Næstformand, Trine Hedemand	Kasserer, Marlene Ross
Tegner klubben udadtil og har det overordnede overblik	Indkalder til bestyrelsesmøder, samt udarbejder dagsordener og referater	Varetager al økonomi, herunder betaling af regninger samt økonomiopfølgning og budgetlægning
Ansvarlig for pensionærernes overordnede trivsel	Varetager generelt klubbens sekretær-funktion	Varetager opkrævning af kontingent og undervisningsbetaling, samt betaling over klubmodul for opstaldning, høn, wrap, halm, palleplads, trailerparkering m.m.
Ansvarlig for akut opståede situationer i forbindelse med dagligdagen i stalden	Varetager almen information til medlemmerne, når udvalgene ønsker/bestiller dette	Flytter rundt på elevers holdplacering efter angivelse fra staldudvalg
Kontakt til ridecenteret, herunder styr på lejekontrakt, aftaler m.m.	Udarbejder dagsordener og referater m.m. fra møder med ansatte, kommunen og andre instanser	Varetager betaling og bestilling af ridehuskort, herunder også opdatering af halpladen på porten ind til ridehuset
Ansvarlig i forhold til indhold af diverse kontrakter, ansættelse af undervisere, opstaldning, køb- og salg m.m., dog ikke staldpersonale	Indkalder til generalforsamling, samt udarbejder dagsordener og referater i den forbindelse	Varetager opdatering af hjemmeside i forhold til diverse betalingsmoduler
Køb af foder, høn, wrap og halm	Søger puljer og fonde (gerne efter ønsker fra bestyrelsen)	Sender rykkere og breve ud angående manglende betaling fra opstaldere og elever
Varetager daglig drift af klubben herunder nøgler, containere, m.m.	Opdaterer hjemmesiden (med hjælp fra formand, kasserer og Cafeteriaudvalg)	Varetager kontakten til kommunen og banken
Varetager dialog med staldpersonalet herunder sikre at opgaver løses	Udarbejder ansættelseskontrakter for staldpersonalet og undervisere, efter anvisning fra formand og kasserer	Varetager ansættelse af staldmedarbejdere og bestemmer kontrakternes indhold, herunder mødetider og opgaver, samt varetager eventuelle lønforhandlinger (i samarbejde med Lotte Amalie)
Ansvarlig i forhold til staldpersonalet ved sygdom og lignende	Udarbejder ansættelseskontrakter for lønnet undervisere efter anvisning fra formand og kasserer	Varetager indholdet af aftale om smed til elevhestene (i samarbejde med Lotte Amalie)
Ansættelse af undervisere og hjælpere (med hjælp fra øvrigt forretningsudvalg)	Udarbejder købs-, salgs- og lånekontrakter af elevheste	Varetager indhentning af børneattester
Ansvarlig for uddeling af opstaldningskontrakter og sikre underskrift, samt sikre at nye opstaldere bliver tilmeldt klubmodul	Udarbejder opstaldningskontrakter og partskontrakter efter anvisning fra staldudvalget	

Arbejdsmetode i bestyrelsen:

- Alle udvalg arbejder selvstændig og har selv det fulde ansvar for deres område
- Alle udvalg kommunikerer til resten af bestyrelsen omkring beslutninger der har interesse for andre
- Der kan altid opnås hjælp til enhver opgave af en anden i bestyrelsen, såfremt et udvalg ønsker dette
 - Ved uenigheder træffes beslutninger ved afstemning jf. vedtægterne
 - Ved afstemning med lige på hver side har formanden to stemmer



Ansvarsfordeling i bestyrelsen for Tørring-Uldum Rideklub feb. 2024—feb. 2025

Af hensyn til alles trivsel, bedes spørgsmål vedrørende et af nedenstående emner, rettes til den ansvarlige. Det er kun det rette udvalg der har beslutningskompetencer.

De øvrige udvalg

Staldudvalg , Ninne Ulka	Stævneudvalg, Zenja M. Pedersen	Cafeteriaudvalg, Lotte Amalie Rasmussen	Hal- og baneudvalg, Heidi Damgaard Holst
I udvalget sidder desuden Helle Haxhøg, Gitte Johansen og Vivi Haxhøg	I udvalget sidder desuden Heidi Holst (dog kun E-stævner), Gitte Johansen og Kristine Jacobsen		
Ansvarlig for elevhestene og deres trivsel, herunder foderstand, udmugning, brug, udstyr, papirer, vaccinationer, dyrlægebehov, smed m.m.	Varetager klubbens E-, D-, og C-stævner, herunder booker stævnedatoer, lægger dem på DRF Go og opdaterer stævneinfo m.m.	Økonomiansvarlig for caféen, herunder indkøb til madlavning m.m., samt indkøb af rengøringsmidler, toiletpapir m.m.	Ansvarlig for vedligehold af ridehal og baner i samarbejde med URC som ejer
Varetager afholdelse af staldmøder - herunder indkaldelse, dagsorden og referat	Sikrer aftaler med dommere, banebyggere, skrivere, p-vagter m.m.	Ansvarlig for at finde frivillige til caféen til arrangementer, stævner m.m.	Ansvarlig for eventuelle forbedringer af ridehal og baner i samarbejde med URC som ejer
Varetager pensionærers spørgsmål til stalden, bokse, staldskabe, folde og lignende	Varetager al økonomi under stævnet, herunder indkøb af rosetter, præmier m.m., dog ikke cafeteriaet	Ansvarlig for de tekniske installationer m.m. i cafevognen og indendørs køkkenet, herunder klargøring til sæson	Ansvarlig for vedligehold af dressur- samt springhegn
Varetager fordeling af folde til sommer og vinter	Varetage orden, udstyr, installationer m.m. i sekretariatsvognen	Varetager indkøb, opfyldning m.m. for TURK minikiosk (sammen med Trine)	Ansvarlig for at sikre, at udenomsarealerne er ok inden ude-sæsonen
Sikrer planlægning og bestilling af ormekur 2 gange årligt	Sikrer at banerne er klar til stævnerne	Ansvarlig for Ponylegestue, herunder finde hjælpere	Varetager tovholder-rollen for opgavelisten til arbejdsdage
Varetager stalden (ikke staldpersonalet), herunder foderplanlægning, weekend og helligdage-planlægning	Varetager al stævnerklame og kommunikation forbundet hermed	Varetager opdatering af TURKS fælles kalender, både på hjemmesiden og i stalden (sammen med Trine)	Ansvarlig for at sikre saltning udenfor og i ridehallen ved vintervejr der påkræver saltning
Varetager partsfordeling, herunder sikrer at elevhestene		CHR-ansvarlig for stalden heste, herunder registrering	
Varetager undervisningsfordelingen, herunder sikrer at underviserne kommer alle dage, sygdom i forbindelse med undervisningen, fordeler elever på hold og tildeler heste som underviserne må bruge		Varetager ansættelse af staldmedarbejdere og bestemmer kontraktens indhold, herunder mødetider og opgaver, samt varetager eventuelle lønforhandlinger (i samarbejde med Marlene)	
Fremviser stald ved nye opstaldere, samt modtager og sikrer at nye opstaldere falder godt til		Varetager indholdet af aftale om smed til elevhestene (i samarbejde med Marlene)	
		Varetager opdatering af hal-skema på Facebook	

Opgaver der ikke ligger under fast udvalg

Opgave	Ansvarlig
Vask af elevhestenes dækkener og underlag	Zenia Rabøl Jørgensen
Rengøring af toiletter m.m.	Zenia Rabøl Jørgensen
Køb og salg af elevheste	Aftales fra gang til gang
Aktiv ferie	Aftales fra gang til gang
Fordeling af elever på dressurhold	Helle Haxhøg
Planlægning af arbejdsdage	Aftales fra gang til gang

