



## Organisation styrelsen.

Ordförande ( VU )

Sekreterare ( VU )

Kassör ( VU )

Vice ordf

Ledamot

Ledamot

Ledamot

Suppleant

Suppleant



Sektor

Tävling



Sektor

Fastighet o underhåll



Sektor

Utbildning



Sektor

IT o PR



Sektor

Kök



Sektor

Fest o omvårdnad

- Efter första styrelsemötet presenterar varje sektoransvarig sin sektorgrupp inför styrelsen för godkännande på nästkommande styrelsemöte.
- Varje sektor har protokollfört möte en gång i månaden, eller vid behov (undantag är juli och december).
- Varje sektoransvarig representerar sektorns arbete inför varje styrelsemöte, medlemsmöte och årsmöte.
- Det är styrelsen som beviljas ansvarsfrihet, av medlemmarna, för det gågna året (inte sektorerna).



### **Ordförande, Kassör och Sekreterare;**

De här tre förtroendeuppdragen är ett verkställande utskott. Dessa har behörighet att besluta i akuta frågor som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Ett sådant beslut presenteras vid närmast kommande styrelsemöte för information och beslut till ordinarie styrelsemedlemmar. Verkställande utskottet har inget kommittéuppdrag. Däremot har de uppdrag att delta i olika möten i distriktet eller andra tidskrävande arbetsuppgifter som protokollskrivning, kassabokföring och liknande. Lämpligen bör sekreteraren ha övergripande ansvar för klubbens nyckelutdelning och dess kvittenser . Det möter inget hinder att någon i VU är deltagare i någon kommitté, dock skall denne inte vara sammankallande eller rapportrande.



### **Ledamot för Tävlingskommittén;**

Är sammankallande i kommittéen. Kommittéen har protokollförda möten en gång i månaden (eller vid behov). Kommittéen ansvarar för klubbens tävlingsverksamhet. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte, vad sektorn har arbetat med under perioden. Det innebär ansökan till distriktet för kommande års tävlingar. Bokning av träningsmark och tävlingsmark enligt ansökta tävlingar. Planera för att utbilda nya tävlingsledare och domare. Delegera ut tävlingar till utbildade tävlingsledare eller provledare. Arrangera de interna tävlingar som, klubbmästerskap i bruks, lydnad, rallylydnad, agility och IPO. Ansvara för att det finns priser till pallpristagarna inför varje tävling. Ombesörja inbjudan till tävlande, engagera funktionärer för att genomföra tävlingar på bästa önskvärda sätt. Kommittéens mötesprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som skall lämnas in till kommande årsmöte.



### **Ledamot för Fastighet och Underhållskomiteen;**

Är sammankallande i kommitteen. Kommitteen har protokollförda möten en gång i månaden (eller vid behov). Kommitteen ansvarar för fastighetens underhåll invändigt och utvändigt. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad kommitteen har arbetat med under perioden. Det innebär underhåll av träningsplaner, maskiner, verktyg samt tränings o tävlingsmaterial. Kommittén underhåller också fastigheten utvändigt samt invändigt utifrån den arbetsplan som fastställts av årsmötet utifrån kommitteens budgetplanering. Kommitteens mötesprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som skall lämna in till kommande årsmöte.



### **Ledamot för Utbildningskommittén;**

Är sammankallande i kommittéen. Kommittéen har protokollförda möten en gång i månaden (eller vid behov). Kommittéen ansvarar för klubbens kursverksamhet både när det gäller lydads-, bruks-, agility-, rallylydnads- och IPO-kurser. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad kommittéen har arbetat med under perioden. Kommittéen har ansvar att hålla kontakten med studiefrämjandet. Kommittéen lämnar också underlag till IT o PR kommittéen för nya kursstarter och anmälningar på hemsidan. Utbildningskommittén håller nära kontakt med distriktets planering av utbildningar för nya instruktörer. Efter varje kursavslutning gör sektorn upp statistik för antalet startande kursdeltagare samt hur många som fullföljde kursen. Gör vid behov inköp av kurslitteratur. Kommittéens mötesprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som sektor skall lämna in till kommande årsmöte. Kommittéen ansvarar också att det beslut som årsmötet fastställer efterföljs när det gäller tillvägagångssätt att genomföra kursverksamhet.



### **Ledamot för IT o PR kommitteen;**

Är sammankallande i kommitteen. Kommitteen har protokollförda möten en gång i månaden (eller vid behov). Kommitteen ansvarar för klubbens hemsida och dess uppdatering. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad kommitteen har arbetat med under perioden. I uppdateringen ingår också klubbens tävlingsbarometer samt nykonstruktion av tävlingsbarometern så att utöver bruks- och lydnadsresultat det även kan registreras tävlingsresultat för agility, rallylydnad samt IPO tävlande. Kommitteen har som uppgift att komma till styrelsen med förslag på hur Kristianstads Brukshundsklubb skall bemöta konkurrensen från privata aktörer och därmed öka klubbens medlemsantal. Kommitteen har ansvaret för att uppdatera tavlor på klubbens väggar för de ekipage som uppnått erfoderliga resultat samt uppdatera befintliga tavlor om ekipage som tävlat i SM. I kommitteens arbete ingår att marknadsföra klubben på ett positivt och framgångsrikt sätt. Ex på detta kan vara att arrangera olika former av uppvisningar, annonsering, hålla hemsida och Face Book aktuell eller föreslå till styrelsen på klubbkläder med lämplig reklam. Kommitteens mötesprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som kommitteen skall lämna in till kommande årsmöte.



### **Ledamot för Kökskommitteen;**

Är sammankallande i kommitteen. Kommitteen har protokollförda möten en gång i månaden (eller vid behov). Kommitteen ansvarar för klubbens kök och serveringsarbete. Målsättning med kökskommitteen är att den skall bedrivas med en liten eller ingen vinst. Dock bör den inte vara någon förlustverksamhet. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad kommitteen har arbetat med under perioden. I köksarbetet ingår att införskaffa läsk, te, socker, grädde, kakor o dyl inför tävlingar och kursverksamheterna. Kommitteen ansvarar också för att det finns personal vid de planerade tävlingarna och att tillaga mat till funktionärer, domare och tävlande undertävlingsdagarna. Kommitteen prissätter också inköpta varor. Det åligger kommitteen att redovisa utgifter och inkomster till kassören med jämna mellanrum. Kommitteen ansvarar för att inköpen sker i den omfattningen att det omsätts inom "bäst före" datum. Nära samarbete skall ske med Fest- o omvårdnadskommittén, tävlingskommittén och utbildningskommittén vid de tillfällen då förtäring skall ske vid deras aktiviteter. Kommitteens mötesprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som kommitteen skall lämna in till kommande årsmöte.



### **Ledamot för Fest- o omvårdnadskommitteen;**

Är sammankallande i kommitteen. Kommitteen har protokollförda möten en gång i månaden (eller vid behov). Kommitteen ansvarar för klubbens trivsel och festarrangemang. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad kommitteen har arbetat med under perioden. Kommitteens uppgift är att arrangera olika aktiviteter för att sammansvetsa klubbens funktionärer och medlemmar. Ett sådant arrangemang kan vara klubbens årsdag, valborgs- eller midsommarfirande, grillaftnar eller träningsläger för tävlande och kursdeltagare eller övriga medlemmar. Det är kommitteens uppgift att försöka engagera och få våra medlemmar att trivas så bra som möjligt på vår klubb. Kommitteen har nära samarbete med IT och PR kommitteen för att förmedla planerade aktiviteter på klubbens hemsida, Face Book, annons eller på annat sätt. Kommitteens mötesprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som skall lämna in till kommande årsmöte.

2015-02-20