



**Styrelsemöte                      Protokoll 2015 – Nr 2**

Datum: 2015-03-10

Plats: Klubbstugan Gälltofta

Närvarande:	Bo Bergström	Ordförande
	Paul Fältman	Vice Ordförande
	Gunilla Ferm	Kassör
	Elin Weiffert	Sekreterare
	Ingvar Nilsson	Ledamot
	Sandra Amedi	Ledamot
	Ulrika Nilsson	Suppleant
	Catharina Hårsmar	Suppleant

Anmäld frånvaro: Anna Månsson

Delges: Styrelsen och anslås i klubbstugan samt på hemsidan.

**1. Mötets öppnande**

Ordförande hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

**2. Godkännande av kallelse**

Kallelsen godkändes.

**3. Godkännande av dagordning**

Dagordning godkändes med tillägg punkt 6, övriga frågor.

**4. Godkännande av föregående protokoll**

Föregående protokoll godkändes och lades till handlingarna.

**5. Rapporter**

**a) Ordförande**

Bo Bergström och Paul Fältman var på skånedistriktets årsmöte förra veckan.

**b) Kassör**

Betalningar för kurserna har börjat komma in.

**c) Utbildning**

Styrelsen har beslutat att Sven Håkansson och Björn Fröjd delar på deltagarna till Grundkurs med förkunskap eftersom vi fått fler anmälningar än till en kurs.



Agilitykursen är full och kommer stängas för anmälan. Övriga kurser är fortsatt öppna för anmälan på hemsidan.

**d) Tävling**

Förberedelserna inför tävlingen i påsk är igång.

Se även bilaga 1.

**e) Agility**

Inget att rapportera.

**f) UHK yttre**

21/3 samt 22/3 är förslag på dagar till städ och underhåll av klubben. Information om detta läggs ut på hemsidan.

UHK yttre ska sätta sig ner och kolla vad som behöver göras i ordning här på klubben.

**g) UHK inre**

UHK inre har haft möte och beslutat att inte köpa in lika stora mängder av varor pga. att vi får slänga för mycket. De önskar få bokning inför varje tävling med antal funktionärer så det kan förberedas inför varje tävling. Önskar att få en assistens inköpt då intresse för hembakning till försäljning finns. Styrelsen anser att försäljningen i längden betalar denna och Catharina ansvarar att denna köps in.

**6. Övriga frågor**

**a) Organisation styrelsen 2015**

Ingvar hade förslag på organisation för styrelsen 2015 för att få en bättre sammanhållning och få igång verksamheten i klubben. Tanken är att alla styrelsemedlemmar ska ha olika uppdrag i klubbens kommittéer. Organisationen gick igenom och godkändes av styrelsen så när som på en sektor samt att den från styrelsen som ingår i de olika sektorerna inte behöver vara sammankallande utan ses som rapportering till styrelsen, se bilaga 2.

**b) Nyckelpolicy**



Styrelsen beslutar att byta cylinderkolv till klubbens lås och kvittera ut nycklar till de som är behöriga att ha nyckel. Detta för att vi har svårt att få in nycklar från personer som inte längre är behöriga till nyckel. Nyckelpolicyn som fastställdes 2012-10-17 justeras, se bilaga 3. Information om detta läggs ut på hemsidan. Nyckelansvarig, som står för utkvittering och att kräva tillbaka nyckel är Bo Bergström. Gunilla Ferm står för bokföring i kontakt med Bo.

**c) Instruktörsavtalet**

Bo Bergström delar ut det nya instruktörsavtalet som sammanställts av Bo Bergström, Rolf Weiffert och Jessica Dehlin. Styrelsen tar detta med sig hem och läser igenom och kommer med eventuella synpunkter till nästa styrelsemöte.

**d) Medlemsaktiviteter**

Önskemål om gemensam fest för klubbens medlemmar fram mot hösten. Detta är ett tillfälle att tacka funktionärerna som hjälpt till under årens tävlingar och möjlighet för medlemmarna i klubben att träffas och ha en trevlig kväll tillsammans. Fest och omvårdnadssektorn organiserar denna fest.

**e) Skrivare till kassören**

Gunilla Ferm har fått tillåtelse av styrelsen att köpa in en skrivare med kopiator-, scanning- och utskrivningsfunktion som tillhör kassören i klubben.

**7. Nästa möte**

Nästa möte 2015-04-07 kl. 18:00 i klubbstugan.

**8. Mötets avslutande**

Ordförande tackade och förklarade mötet avslutat.

Ordförande

Sekreterare



Kristianstads Brukshundklubb

Bo Bergström

Elin Weiffert



## **Bilaga 1**

### **Policy skott träning.**

Skott med startpistol förekommer främst på onsdagar mellan 18:00-18:30 samt lördagar 9:00-10:00. Det kan även förekomma annan tid, men då har träningsgrupp samt skytt ansvar för att alla på och omkring Apellplanen är medvetna om detta och finner det lämpligt.

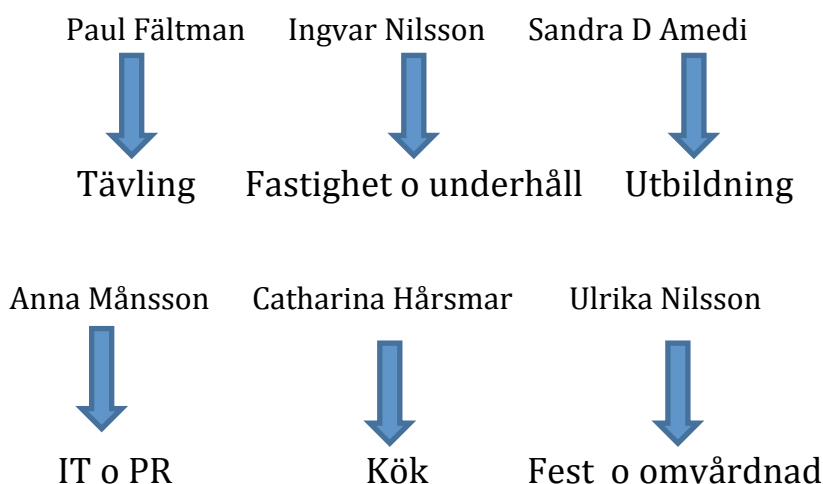
Skotträning får aldrig förekomma under tiden det bedrivs kurser på Apellplanen.



**Bilaga 2**

**Organisation styrelsen 2015.**

Ordförande Bo Bergström  
Sekreterare Elin Weiffert (VU)  
Kassör Gunilla Ferm (VU)



- Efter första styrelsemötet presenterar varje sektorsansvarig 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 sektorsansvarig representerar sektorns arbete inför varje styrelsemöte, medlemsmöte och årsmöte.
- Det är styrelsen som beviljas ansvarsfrihet, av medlemmarna, för det gånna året (inte sektorerna).

**Ordförande, Kassör och Sekreterare;**

De här tre posterna är ett verkställande utskott. De har behörighet att besluta i akuta frågor som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Dock skall ett sådant beslut presenteras vid närmast kommande styrelsemöte för information till ordinarie styrelsemedlemmar. Verkställande utskottet har inget sektorsuppdrag. Däremot är de kopplade till 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 sektor, dock skall den inte vara



sammankallande och rapportering.

### **Tävlingssektorn;**

Är sammankallande i sektorn. Sektorn har protokollförda möten en gång i månaden (oftare vid behov).

Sektorn 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. Boka träningsmarker under året.

Sektorns månadsprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som sektor skall lämna in till kommande årsmöte.

### **Fastighet och Underhållssektorn;**

Är sammankallande i sektorn. Sektorn har protokollförda möten en gång i månaden (oftare vid behov). Sektorn ansvarar för fastighetens underhåll invändigt och utvändigt. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad sektorn har arbetat med under perioden. Det innebär underhåll av träningsplaner, maskiner, verktyg samt tränings- och tävlingsmaterial. Sektorn underhåller också fastigheten utvändigt samt invändigt utifrån den arbetsplan som fastställts av styrelsen utifrån sektorns planering. Sektorns månadsprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som sektor skall lämna in till kommande årsmöte.

### **Utbildningssektorn;**

Är sammankallande i sektorn. Sektorn har protokollförda möten en gång i månaden (oftare vid behov). Sektorn ansvarar för klubbens kursverksamhet både när det gäller lydnads-, bruks-, agility-, rallylydnads- och IPO-kurser. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad sektorn har arbetat med under perioden. Sektorn har ansvar att hålla kontakten med studiefrämjandet. Sektorn lämnar också underlag till IT för nya kursstarter och anmälningar på hemsidan. Utbildningssektorn 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. Sektorns månadsprotokoll skall ligga till grund för den



verksamhetsberättelse som sektor skall lämna in till kommande årsmöte. Sektorn ansvarar också att det beslut som årsmötet fastställer efterföljs när det gäller tillvägagångssätt och antal privata kurser.

### **IT o PR sektorn;**

Är sammankallande i sektorn. Sektorn har protokollförda möten en gång i månaden (oftare vid behov). Sektorn ansvarar för klubbens hemsida och dess uppdatering. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad sektorn har arbetat med under perioden. I uppdateringen ingår också klubbens tävlingsbarometer samt nykonstruktion av tävlingsbarometern så att utöver bruks- och lydadsresultat nu även kan registreras tävlingsresultat för agility, rallylydnad samt IPO tävlande. Sektorn har även ansvaret för att uppdatera tavlor på klubbens väggar för de ekipage som uppnått erforderliga resultat samt uppdatera befintliga tavlor om ekipage som tävlat i SM. I sektorns arbete ingår att marknadsföra klubben på ett positivt och framgångsrikt sätt. Ex på detta kan vara olika former av uppvisningar eller förslag till styrelsen på klubbkläder med lämplig reklam. Sektorns månadsprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som sektor skall lämna in till kommande årsmöte.

### **Kökssektorn;**

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





**Fest- o omvårdnadssektorn;**

Är sammankallande i sektorn. Sektorn har protokollförda möten en gång i månaden (oftare vid behov). Sektorn ansvarar för klubbens trivsel och festarrangemang. Sammankallande har rapporteringsskyldighet vid varje styrelsemöte vad sektorn har arbetat med under perioden. Sektorns 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. Det är sektorns uppgift att försöka engagera och få våra medlemmar att trivas så bra som möjligt på vår klubb. Sektorn har nära samarbete med IT och PR för att förmedla planerade aktiviteter på klubbens hemsida eller på annat sätt. Sektorns månadsprotokoll skall ligga till grund för den verksamhetsberättelse som sektor skall lämna in till kommande årsmöte.

2015-02-20 Ingvar Nilsson.



### **Bilaga 3**

## **Nyckelpolicy Kristianstads Brukshundklubb – gällande nyckel till klubbstugan**

**Fastställt av styrelsen 2015-03-10**

### **Nyckelansvarig**

Nyckelansvarig utses av styrelsen. Nyckelansvarig har till uppgift att lämna ut nycklar, kräva tillbaka nycklar som innehavaren inte längre är berättigad till samt att föra bok över vilka personer som har nyckel till klubbstugan.

### **Nyckeldeposition**

Vid utkwittering av nyckel erläggs en deposition om 200 kr. Depositionen återbetalas efter att nyckeln återlämnas till nyckelansvarig.

### **Behörighet att inneha nyckel till Kristianstads Brukshundklubb**

Nedanstående personer har möjlighet att kvittera ut nyckel:

- Styrelsemedlemmar
- Aktiva instruktörer
- Kommittéansvariga

Styrelsen kan även fatta beslut om att annan person som är aktiv i Kristianstads Brukshundklubb kan erhålla nyckel om behov och nytta föreligger.

### **Övrigt**

Det åligger var och en som innehar nyckel till klubbens låsbara utrymmen att förvara nyckeln på ett betryggande sätt, att se till att allt är släckt och låst när området lämnas samt att inte överlåta nyckeln till annan person.