

SVENSKA LEONBERGERKLUBBEN



Arbetsordning för klubbstyrelse och funktionär

Svenska Leonbergerklubben

SLBK

2021-05-30

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
GDPR.....	2
Arbetsordning för klubbstyrelse	4
Policy för SLBK	4
Etiska riktlinjer för funktionärer.....	5
Styrelse.....	5
Arbetsutskott/Verkställande utskott	6
Ordförande och Vice Ordförande	6
Sekreterare	7
Medlemsansvarig & Kassör	8
Avel & Hälsa	9
Rasinformator och Valphänvisare	10
Aktivitetsombudsansvarig	11
Aktivitetsombud	11
Internationell kontaktperson	12
Hemsida	12
Mentalitet-kommitté	13
Utställningskommitté	14
Domaransvarig	15
Tävlingskommitté	15
Tidning	16
Rutiner för arvoden & reseersättningar	16
Kontanhantering	17
Reseräkning SLBK	18
Regler för vinstrikastelistorna	19
Presentkort till funktionärer.....	21
Utställning – avtal, redovisning.....	22
Utställning – PM mall.....	27
Viktigt info till ansvariga för SLBK's specialer.....	29

Om personuppgiftsbehandling

Från och med 25 maj 2018 behandlas personuppgifter i enlighet med den nya dataskyddsförordningen (GDPR). Nedan kan du läsa om hur Svenska Leonbergerklubben behandlar dina personuppgifter.

Upprättad 2018-05-03

Alla personuppgifter behandlas i enlighet med den vid varje tillfälle gällande lagstiftningen. Från och med 25 maj 2018 behandlas personuppgifter i enlighet med den nya dataskyddsförordningen (GDPR). På [Datainspektionens webbplats](#) kan du läsa mer om förordningen:

Villkor för medlemskap, förtroendeuppdrag och deltagande på aktiviteter (tävlingar, utställningar, prov, MH, BPH med flera) i Svenska Leonbergerklubben.

Som medlem, uppfödare, deltagare, ägarregistrerad (hund/katt), förtroendevald med mera i SKK och SKKs medlemsorganisationer och vid deltagande på SLBKs aktiviteter (utbildningar, kurser, utställningar och tävlingar med mera) godkänner du att SLBK sparar och lagrar dina personuppgifter. Detta är nödvändigt för att SLBK ska kunna verka i enlighet med SLBKs syfte och mål, vilka framgår av SLBKs stadgar. Vid anmälan till olika aktiviteter m.m kommer du behöva styrka att du har läst och tagit del av SLBKs information kring lagring av personuppgifter. Enligt dataskyddsförordningen behöver SLBK informera dig som medlem/deltagare/ägare/förtroendevald et cetera om att vi lagrar dina personuppgifter.

Information om SLBKs rutiner kring lagring av personuppgifter vid medlemskap, registreringar, förtroendeuppdrag, aktiviteter och tävlingar

- **Varför/i vilket syfte lagrar vi personuppgifter**

SLBK lagrar personuppgifter för att kunna fullgöra relationen till dig. Genom att lämna dina personuppgifter godkänner du att SLBK lagrar och behandlar dessa, dels med fullgörande av avtal och dels med SLBKs berättigade intresse som rättslig grund.

I samband med SLBKs aktiviteter, till exempel kurser, tävlingar, föreläsningar och så vidare, registreras vilka som varit närvarande. I de flesta fall fyller du själv i dina personuppgifter som vi efterfrågar via olika typer av anmälningsformulär. Insamlingen av personuppgifter kan även ske på andra sätt. De uppgifter som du lämnar eller som vi efterfrågar är de uppgifter som lagras.

Vi använder dina lagrade personuppgifter för att kunna hantera dina kopplingar till SLBK-föreningen såsom utskick och kontakt inom organisationen. Vi använder informationen som lagras om vi behöver komma i kontakt med medlem/deltagare/förtroendevald/ägare i olika sammanhang. Uppgifterna används även av organisationen för sammanställning av medlemsvärvning och annat som kan vara i organisationens intresse. Personuppgifterna kan komma att användas för informationsutskick från SLBK.

Vid olika typer av möten sparas även vissa uppgifter i olika typer av dokument. Exempel på personuppgifter som lagras i dokument kan vara personuppgifter i protokoll och i verksamhetsberättelsen från årsmöten.

- **När lagrar vi personuppgifter**

SLBK lagrar personuppgifter i samband med våra olika aktiviteter, exempelvis när du ansöker om medlemskap, när ett resultat för din hund skickas in eller när du anmäler dig som ägare. När du lämnar personuppgifter till oss godkänner du samtidigt att vi lagrar uppgifterna.

- **Vilka personuppgifter lagrar vi**

De uppgifter som lagras är de som vi efterfrågar i anknytning till våra aktiviteter som tävlingar och kurser eller vid registreringstillfällen. Oftast fyller du själv i de uppgifter som vi efterfrågar. De uppgifter som vi samlar in är de uppgifter som vi lagrar.

SLBK hämtar i första hand in uppgifter direkt från dig. De uppgifter vi behöver är namn, personnummer, postadress, e-postadress och telefonnummer. Personnumret är även en förutsättning för att kunna säkerställa rätt identitet.

- **På vilket sätt lagrar vi personuppgifter och vilka har tillgång till den lagrade informationen**

Vi lagrar personuppgifter på vår server, vår e-post, låsta dokumentkåp och i arkiv (fysisk pappersdokumentation). De lagrade uppgifterna nås av styrelsemedlemmar och behörig funktionär.

- **Hur länge lagrar vi personuppgifter**

SLBK lagrar dina uppgifter så länge din personpost har någon typ av koppling i SLBKs register. Lagringstiden varierar. Vissa poster raderas aldrig, som protokoll. Övriga personuppgifter sparas under olika tid beroende på uppgiften. Bokföringsmaterial sparas exempelvis sju år i enlighet med Skatteverkets regelverk.

Undantag från GDPR för yttrande- och informationsfrihet

Dataskyddsförordningen gäller inte då personuppgifter behandlas i samband med utövande av yttrande- eller informationsfrihet. Enligt förordningen ska undantag för yttrande- och informationsfrihet göras i nationell rätt. I Sverige innebär det bland annat att sådan personuppgiftsbehandling som omfattas av grundlagsskyddet i *tryckfrihetsförordningen* och *yttrandefrihetsgrundlagen* undantas om tillämpningen av förordningen skulle komma i konflikt med grundlagarna. Därutöver ska även behandling av personuppgifter som sker för journalistiska ändamål eller för akademiskt, konstnärligt eller litterärt skapande undantas från de flesta av bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Undantag vid utgivningsbevis

Förordningen tillåter att medlemsländerna gör undantag från reglerna om personuppgiftsbehandling om det är nödvändigt för att upprätthålla rätten till yttrandefrihet. I yttrandefrihetsgrundlagen regleras både sådana *utgivningsbevis* som gäller automatiskt för massmedieföretag och sådana som gäller efter ansökan, så kallat frivilligt utgivningsbevis. Ett utgivningsbevis innebär att reglerna om personuppgiftsbehandling inte gäller i den mån det skulle inkräkta på den grundlagsskyddade rätten till yttrandefrihet.

Revidering av denna text

Vid olika förändringar som rör och påverkar SLBK och SLBKs verksamhet kan denna text behövas revideras. SLBKs verksamhet påverkas till exempel av lagar, stadgar, regler och beslut. När förändringar sker som medför att SLBK behöver anpassa SLBKs hantering och rutiner kring lagring av personuppgifter kan även denna text behöva viss revidering. Om revidering av denna text behöver göras meddelas detta i anknytning till texten. Upprättad 2018-05-03.

Kontakt med SLBK

Om du har frågor som rör dina personuppgifter är du välkommen att kontakta SLBKs sekreterare. sekreterare.slbk@gmail.com

Arbetsordning för klubbstyrelse & funktionärer

För SKK och medlemsorganisationerna gäller det gemensamma målet att skapa bästa möjliga förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom att:

- Väcka intresse för att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda hundar.
- Informera och ge kunskap om hundens fostran, utbildning och vård.
- Bevaka och arbeta med frågor, som har ett betydande allmänt intresse för hundägaren och hundägandet.
- Skapa och vidmakthålla bra relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet.

Policy för SLBK

Dokumentet är tänkt som en länk mellan styrelser, kommande & avgående, för att minimera risken att tidigare beslut om SLBK's policy i diverse ärenden inte missas.

Vid bortgång av Leonbergeruppfödare

Då det kommer till klubbens kännedom ska det uppmärksammas med ett kondoleansbrev till anhörig. Kondoleansbrev finns i sekreterarens dator och skickas av densamma. Vi ser gärna att nära skriver minnesord för tidningen del. Minnesord skickas till redaktören på lbnytt@live.se

Hänvisningsstopp enligt SKKs policy

Då SKK/DN meddelar om uppfödare som brutit mot grundreglerna, så önskar SKK att vi agerar enligt SKKs policy:

Erinran	<i>ingen åtgärd ang hänvisningsstopp</i>
Varning	<i>6 mån hänvisningsstopp från beslutsdatum. Uppfödaren har i regel redan hänvisningsstopp om ärendet gått via UKK som lägger stoppet i avvaktan på DN's beslut.</i>
Registreringsförbud	<i>hänvisningsstopp under samma period som registreringsförbudet ligger. Även här kan uppfödaren redan ha fått hänvisningsstopp från UKK.</i>
Tävlingsförbud	<i>i regel samma som reg.förbudet</i>

Hantering av inkommen information om brott mot grundregler av olika slag

Till och från händer det att styrelsen får information om medlemmar som bryter mot grundregler av olika slag. Styrelsen uppmana alla inte rapportera brott mot grundreglerna till styrelsen utan att man i sådana fall bör vända sig direkt till SKK's kennelkonsulenter eller till SKK's Disciplinnämnd. Dessa instanser har rätt både kompetens för att hantera frågorna och kan hantera dem objektivt på ett annat sätt än vad styrelsen kan. Genom detta förfarande får också SLBK's styrelse den arbetsro som den så väl behöver.

Grundregler 1:2. SLBK gör endast anmälan till SKK's Disciplinnämnd om man blir angripen i sin roll som funktionär. Om en privat konflikt uppstår får anmälan skickas privat till SKK's DN, vare sig du är funktionär eller ej.

Policy kring Hamiltonplaketten/Hedersmedlemmar mm.

Klubbens policy är att styrelsen inte uttalar sig om varför nomineringar sker eller inte sker.

Diskussionerna kring nomineringarna stannar inom styrelsen. Alla diskussioner om personliga egenskaper bör vara konfidentiella.

Etiska riktlinjer för funktionärer i SLBK

I alla föreningar finns ett skrivet regelsystem, för SLBK's del våra stadgar. Utöver dessa har vi följande etiska riktlinjer som beskriver hur funktionärerna bör agera:

Som funktionär i SLBK ska du:

- Följa SLBKs stadgar och arbetsordning och i tillämpliga delar stadgar för SKK samt följa övriga bestämmelser och föreskrifter som SKK eller SLBK utfärdat.
- Följa de beslut vilka fattas på årsmöte och av SLBK's styrelse.
- Behandla personfrågor med största sekretess
- Föregå med gott exempel inför medlemmarna genom ett gott bemötande gentemot alla medlemmar.
- Hantera ditt förtroendeuppdrag med ödmjukhet! Du är vald/utsedd av medlemmarna/styrelsen, missbruka inte det förtroendet

Tänk på att du inte är vald för dina åsikter utan för din förmåga att genomföra medlemmarnas åsikter

Styrelse

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Styrelsen skall:

- Verkställa beslut som fattas av årsmötet.
- Utgöra en förbindelselänk mellan klubbens medlemmar och Svenska Kennelklubben.
- Hålla Svenska Kennelklubben informerade om vidtagna åtgärder eller inträffade förändringar inom klubbens verksamhetsområde.
- Upprätta berättelse över klubbens verksamhet och snarast efter klubbens årsmöte (senast under utgången av april månad), till Svenska Kennelklubben insända denna samt övriga årsmötesrapporter såsom resultat- och balansräkning, förteckning över klubbens styrelse och övriga funktionärsgrupper.
- Upprätta verksamhetsplan och budget.
- Ansvara för klubbens ekonomi och budgetuppföljning, samt att ekonomisk redovisning görs.
- Söka bidrag.
- Bedriva en aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
- Föra klubbens korrespondens.
- Sköta löpande ärenden.
- Bestämma tid och plats för möten inom klubben och utfärda kallelse till dessa.
- Förbereda ärenden som skall behandlas inom klubben eller överlämnas till Svenska Kennelklubben. Behandla, tillstyrka eller avstyrka motioner till årsmötet och redovisa detta i årsmöteshandlingarna.
- Försäkra sig om att beslut som fattas är förankrade hos en majoritet av klubbens medlemmar. Upprätthålla kontakter med lokala myndigheter.
- Utse representanter till olika samarbetsorgan.
- Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper samt utse ansvariga för dessa.
- Utse ansvariga för olika grenar av verksamheten samt stödja dem i deras arbete.
- Tillse att arbetsuppgifterna inom styrelsen fördelas på styrelsemedlemmarna.
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna.

Arbetsutskott/Verkställande utskott

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

- AU/VU utses av styrelsen på ett av de inledande mötena.
- AU/VU ska bestå av 2-3 personer av vilka ordförande är självskriven. Vid frågor som innebär ekonomiska åtagande skall kassören konsulteras innan beslut.
- AU/VU fattar i första hand beslut i frågor i vilka klubbstyrelsen delegerat till AU/VU
- I brådskande ärende äger AU/VU rätt att fatta beslut och agera i klubbens namn även om inte beslut fattats i styrelsen. Skulle detta ske ska beslutet bekräftas i efterhand genom protokollfört styrelsebeslut, helst på första styrelsemötet efter beslutet. Då får dessa beslut samma legitimitet som alla andra styrelsebeslut vilket förenklar arbetet.
- Noggranna minnesanteckningar ska föras och ligga som underlag för styrelsebeslutet som bekräftar AU/VU's beslut
- AU/VU bör kontakta den arbetsgrupp/kommitté, beslutet berör.

Ordförande

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Arbetsuppgifter

Ordförande skall:

- Stimulera klubbens funktionärer till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning.
- Föra klubbens talan och teckna organisationens firma.
- I samarbete med övriga i styrelsen kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöten.
- Kalla till och leda styrelsens sammanträden. Det är praxis inom SKK organisationen att kalla suppleanter och låta dem delta i styrelsearbetet.
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen.
- Ansvara för ekonomi- och budgetarbete tillsammans med kassören.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar med mera tecknas och följs.
- Signera protokoll. Ordförandes signatur ska finnas på alla sidor i protokollen. Om signatur saknas har det inget bevisvärde och det kan hävdas att någon eller några sidor bytts ut.
Justering av protokoll;
Följande utgör *exempel* på godtagbara metoder:

- ✓ Att skriva ut, skriva under, scanna in och skicka vidare protokollet via e-post anses uppfylla de krav som ställs under prövotiden.
- ✓ I gratisprogrammet Adobe Reader finns en signaturfunktion (Echo Sign) som kan användas att lägga till sin namnteckning på dokumentet. Detta tillvägagångssätt uppfyller de krav som ställs under prövotiden förutsatt att man använder funktionen "placera signatur".
- ✓ Nyare versioner av Microsoft Office erbjuder lösningar för signaturer. För att signaturen ska uppfylla de krav som ställs krävs det att man scannar in sin handskrivna signatur vilken sedan läggs till dokumentet med signaturverktyget i Office.
- Hålla vice ordföranden väl informerad om ordförandes arbete.

- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter och sätta sig in i deras arbete.
- Vara ansvarig utgivare av klubbens medlemstidning och vara huvudadministratör för klubbens grupper och forum i sociala medier.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.
- I god tid före årsmötet tillsammans med sekreterare sammanställa verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde.

Vice ordförande

Vice ordförande ersätter ordföranden vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger då ordföranden inte har möjlighet att närvara.

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod skall vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget åtminstone till årsmötet väljer ny ordförande. För att detta ska vara möjligt måste vice ordförande hela tiden hålla sig a jour med ordförandens åtaganden och i samråd med ordföranden bereda ärenden som ska behandlas av styrelsen.

Sekreterare

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Arbetsuppgifter

Sekreteraren skall:

- Ansvara för alla protokoll. En annan protokollförare/mötessekreterare kan utses men ordinarie sekreterare ansvarar alltid för att protokoll blir undertecknade, justerade, distribuerade och i förekommande fall publicerade i vederbörlig ordning.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben, till ordföranden och övriga styrelseledamöter.
- Bekräfta mottagandet av medlemmars inkomna mail inom 3 dagar.
- Föredra skrivelser som inkommit till styrelsen för behandling.
- I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens.
- Ansvara för att kallelser, och övriga underlag distribueras i rätt tid till rätt personer
- Anskaffa lokal för sammanträden och möten.
- Efter verksamhetsårets slut få ut information på klubbens hemsida om när och hur man begär ut sitt presentkort som funktionär.
- I god tid före årsmötet tillsammans med ordförande sammanställa verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Snarast efter klubbens årsmöte insända kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse samt revisionsberättelse och uppgift om den nya styrelsens sammansättning och funktioner med mera till SKK.

Medlemsansvarig

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Arbetsuppgifter

- Vara KKO-kontaktperson med SKKs medlemsavdelning
- Beställa tidningsfiler och översända till tidningen inför tryck. Innan filen skickas till redaktören tas domare och utländska leonbergerklubbers namn bort, dessa får tidningen som pdf fil.
- Beställa färskas medlemsfiler inför årsmöte.
- Rapportera in adressändring, ny medlem eller avgående medlem till SKK
- Gå igenom medlemslistan vid varje rassing för att kontrollera att alla anmälare betalat rätt avgift. Detta kan göras gemensamt med utställningsansvarig.
- Gå igenom medlemslistor kontinuerligt för att se så att alla är medlemmar i bl a forum och att alla med länkning på hemsidan är medlemmar. Detta görs gemensamt med ansvarig för hemsidan.
- Skickar ut valppaket med tillhörande information till de kullar som finns på klubbens valphänvisning.
- Skickar ut välkomstbrev till nya leonbergerägare med ett rabatterat erbjudande om medlemskap. 2016; 100 kr/6 mån. Dessa filer kommer per automatik från SKK med nya ägare.
- GDPR – medlemslistor kasseras varje månad då nya kommer klubben tillhanda den 1:a varje månad.

Kassör

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Kassör äger rätt att själv fatta egna ekonomiska beslut upp till en summa av 1000 kr.

Kassör äger rätt att själv fatta egna ekonomiska beslut upp till en summa av 1000 kr. Beslut ska redovisas på nästkommande styrelsemöte och protokollföras. Samma förfarande som AU/VU-beslut.

Arbetsuppgifter

Kassör skall:

- Föra klubbens räkenskaper
- Utarbeta förslag till styrelsen om att placera medel som icke erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt.
- För klubbens räkning se till att dess tillgångar är omhändertagna.
- Tillsammans med ordförande teckna organisationens firma.
- Om klubbstyrelsen så beslutar teckna betryggande försäkringar för klubbens räkning.
- Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Till klubbstyrelsen avge ekonomisk rapport och budgetuppföljning varje månad eller efter särskild begäran av styrelsen.
- Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall inlämna arbetsgivaruppgift.
- Utarbeta förslag för att snabbt och effektivt kunna indriva fordringar.
- I samarbete med utsedd person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Kassören skall var kassera bokföring äldre än 7 år.

Avel & Hälsa

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Avel & Hälsa ordförande/sammankallande utses varje år av styrelsen och arbetar direkt under styrelsen. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen, dock behöver inte sammankallande ingå i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer.

SLBK's målsättning är att:

- Avel & Hälsa skall presentera en mångsidig och lättillgänglig redovisning om för aveln betydelsefulla förhållanden.
- Särskilt beakta den populationsgenetiska aspekten i sitt arbete.
- Avel & Hälsa skall bedriva en informationsriktad och utbildningsriktad verksamhet i avelsfrågor.
- Styrelse och avelskommitté i ett långsiktigt perspektiv verkar för ett gott förvaltande av leonbergerrasen.
- Verka i god etisk och kynologisk anda.
- Följa Svenska Kennelklubbens etiska riktlinjer för avelsfunktionärer.
Se länken: <http://www.skk.se/pdf/avel/Avel%20S23%20webb.pdf>
(Riktlinjerna finns på sidan 14 i häftet.)

Arbetsuppgifter

Avelskommittén skall svara för att:

- Bereda ärenden som styrelsen har remitterat till avel & hälsa samt förbereda dessa inför styrelsens beslut.
- Bereda ärenden som inkommer till avel & hälsa och presentera beslutsunderlag inför styrelsen som fattar beslut.
- Kontinuerligt följa och kartlägga rasens hälsoläge och på lämpligt vis efter styrelsens godkännande publicera dessa.
- Ansvara för och hålla sig a jour med rasdatans programvara.
- Deltaga i avelskonferenser och liknande möten och konferenser som styrelsen anser nödvändiga.
- Ge råd till medlemmar som så önskar.
- Samarbeta med SLBK's kommitté för Mentalitet.
- Förbereda och genomföra utbildningar och konferenser som är relaterade till avel.
- Förvara och ansvara för SLBK's samlade avelsmaterial.
- Kontinuerligt skriftligen rapportera till SLBK's styrelse.
- Beakta eventuella jävsituationer. Beträffande hundägande förhållande gäller samma regler som för SKK funktionär.
- Vara ansvarig för rasinformationen/valphänvisarna.
- I slutet av verksamhetsåret till styrelsen lämna in budgetförslag.
- Beställa färska Rasfiler till programmet Lathunden från SKK innan årsmötet
- Uppdatera ljustberäkningarna på hanhundslistan årligen senast 30 april.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

Regler för hanhundslistan

Har man mist rätt till länkning så ska man inte ha rätt att ha sin hane med på hanhundslistan under den period man är avstängd. Efter avstängningsperioden är över kan man kontakta styrelsen för att få hundar införda igen på listan.

Rasinformatör/Valphänvisare

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Valphänvisare utses varje år av den nyvalda styrelsen.

SLBK's målsättning är att:

På ett enkelt och personligt sätt hänvisa blivande leonbergerägare/intressenter till kennlar som betalar för tjänsten valpförmedling.

Arbetsuppgifter

Valphänvisare skall svara för att

- På ett objektivt sätt förmedla kullar åt SLBKs medlemmar.
- Hålla sig a jour med SKKs registreringsregler.
- Vara väl informerad om SLBKs RAS och regler för valphänvisning.
- Hjälpa intressenter med information om rasen.
- Hålla en nära kontakt med avelskommittén som ansvarar för tjänsten.
- Årligen tillsammans med avelskommittén lämna in verksamhetsberättelse.
- Kontinuerligt rapportera till avelskommittén
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- GDPR - Kassera personuppgifter då annonsen tas bort från hemsidan.

SLBKs förhållande till försäljning av blandraser/oregistrerade valpar

Man mister rätten till valphänvisning och länkning, om man har blandrasvalpar/oregistrerade valpar till försäljning. Samt att den avstängningen kvarstår i 6 månader. Därefter är uppfödaren välkommen att höra av sig till styrelsen för att åter införas på listan av uppfödare.

Beslut om valphänvisningstjänsten

Kostnaden för valphänvisning inte betalas tillbaka om det skulle vara så att tiken går tom, valparna dör eller uppfödaren på något sätt mister sin rätt till valphänvisningen. Beslutet grundar sig i att avgiften ses som en administrativ avgift.

Aktivitetsombudsansvarig

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Aktivitetsombudsansvarig utses varje år inom den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Aktivitetsombudsansvarig äger rätt att med styrelsens godkännande tillsätta aktivitetsombud.

SLBK's målsättning är att:

- Tillhandahålla medlemmarna kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundägande och leonbergerrasen.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombudsansvarig skall svara för att:

- Fortlöpande hålla kontakt med aktivitetsombuden.
- Planera och samordna gemensamma aktiviteter tillsammans med aktivitetsombuden.
- Vara ett stöd för aktivitetsombuden.
- För aktivitetsombuden vara länken till styrelsen.
- Informera aktivitetsombuden om aktuella utbildningsaktiviteter.
- Vid behov kalla till träffar för aktivitetsombuden.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Påminna aktivitetsombuden inför manusstopp för LB-Nytt
- Påminna aktivitetsombuden i god tid inför årsmötet om verksamhetsberättelser samt verksamhetsplan för kommande år.

Aktivitetsombud

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Aktivitetsombud utses av aktivitetsombudsansvarig efter styrelsens godkännande.

SLBK's målsättning är att:

- På lokal nivå tillhandahålla medlemmarna kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundägande och leonbergerrasen samt att ha en lokal ambassadör som finns nära medlemmarna.
- Om man inte har varit aktiv under 1 år kan styrelsen gå in och ersätta aktivitetsombudet, detta för att inte medlemmarna ska bli lidande.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsombud skall svara för att:

- Lokalt anordna minst 2 träffar om året för klubbens medlemmar i ämnen som intresserar leonbergerägare.
- Samarbeta med SLBK's kommittéer.
- Kontinuerligt rapportera till aktivitetsombudsansvarig.
- I möjligaste mån delta i mässor etc. inom sitt område.
- Informera om rasen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

- Aktivitetsombudens hemsidor ska endast länka till www.slbk.com och inte till specifika uppfödare.
- Aktivitetsombuden får ej ha valhänvisning på hemsidorna.
- Flera ombud i samma län är accepterat men en bör vara huvudansvarig.
- GDPR – då personuppgifter lämnats vidare till Studieförbundet ska dessa kasseras av aktivitetsombudet.

Internationell kontaktperson

Befattningsbeskrivning/Arbetssätt

Internationell kontaktperson utses varje år av den nyvalda styrelsen. Skall vara en person i styrelsen, helst ordföranden.

SLBK's målsättning är att:

- Ha en person som utländska klubbar och enskilda personer kan kontakta och veta att detta är SLBK's officiella kontaktperson samt att denne ger korrekt information.

Arbetsuppgifter

Internationell kontaktperson skall svara för att:

- Ansvara för samtliga internationella kontakter i officiella SLBK-ärenden.
- Aktivt söka kontakt med övriga leonbergerklubbar i hela världen.
- Göra reklam för den svenska leonbergern.
- Översätta det utländska material som behöver översättas, för klubbens arbete.
- Till leonbergerunionen meddela utställningsresultat och rapportera om kommande utställningar och till medlemsländerna årligen meddela rasstatistik.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- SLBK står för kostnaderna för 1 person till mötet/utställningen i Leonberger, Tyskland. Detta sker engång per år i september. Vid deltagande med hund på utställningen står SLBK för resa åt ett håll.

Hemsida

Befattningsbeskrivning/Arbetssätt

Ansvarig för hemsidan utses varje år av den nyvalda styrelsen. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Ansvarig kan efter styrelsens godkännande till sig knyta en webmaster och en redaktion bestående av ett antal personer.

SLBK's målsättning är att:

- Tillhandahålla på hemsidan ett för rasen relevant och aktuellt material.

Arbetsuppgifter

Ansvarig för hemsidan skall svara för att:

- SLBK's hemsida är aktuell och fylld med relevant material.
- Samarbeta med internationell kontaktperson för bästa Internet publicitet med bl.a. länkning.
- Nära samarbete med leonbergernytts redaktör.
- Ansvara för att radera inlägg på hemsidan som bryter mot netiketten.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Omplaceringssidan är inte en försäljningslista av hundar, den ska värna om hunden och hjälpa hundägaren att hitta nya bra hem till sina leonberger. Du har rätt att omplacera din hund via hemsidan även om du mist din rätt till länkning/hänvisning

MENTALITET-KOMMITTÉ

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Mentalitets-kommitténs ordförande/sammankallande utses varje år av styrelsen och arbetar direkt under styrelsen. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer.

SLBK's målsättning är att:

- Så många Leonberger som möjligt MH/BPH-beskrivs.
- Uppfödarna tar hänsyn till MH/BPH-beskrivningarna i sitt avelsarbete.

Arbetsuppgifter

Mentalitet-kommittén skall svara för att:

- Sammanställa MH/BPH-beskrivningarna.
- Presentera sammanställda MH/BPH-beskrivningar för medlemmarna.
- Hålla sig ajour med gällande regelverk.
- Jobba med vidareutbildning av funktionärer för att behålla kompetens inom klubben.
- Vara aktivitetsombud och övriga intresserade behjälplig vid anordnande av MH/BPH-beskrivningar.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- GDPR – personuppgifter kasseras då uppgifterna registrerats hos SKK.

UTSTÄLLNINGSKOMMITTÉ

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Utställningskommitténs ordförande/sammankallande utses av SLBK's nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer som arbetar med utställningsarrangemangen, samt en domaransvarig.

SLBK's målsättning är att:

- Genomföra utställningar i enlighet med SKK's regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många leonberger som möjligt medverkar på utställningar.

Arbetsuppgifter

Utställningskommittén skall svara för att:

- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKK's utställningsregler.
- Samarbeta med Mentalitet-kommittén, Tävlingskommittén och utställningsansvariga på respektive utställning.
- Inom stipulerad tid ansöka om utställningar som styrelsen beslutat om.
- Vara utställningskommittéerna för specialerna behjälplig.
- Ansvara för utbildning av utställningsarrangörer enligt SKK's krav from 2010.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att gällande kontrakt skrivs med domare och funktionärer.
- Ansvara för att utställningarna genomförs enligt gällande regler.
- Ansvara för att utställningsverksamhet planeras inom uppställda budgetramarna.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Ansvara för att guldlister sammanställs och publiceras i LB-nytt och på hemsidan. I tidningen enbart slutlistorna i tidning nr 1 varje år, på hemsidan minst 4 gånger per år.
- Kommittén för respektive rasspecial har möjlighet att föreslå domare till styrelsen men styrelsen beslutar.
- Kontakta placerade 1-3 vinnare av Guldlister med frågan om var, under kommande år, pokal/vinst ska hämtas. Vid ev. utskick står mottagaren för fraktkostnaden.
- Pokaler delas ut till plats 1,2,3 på guldlister för tikar, hanar och veteraner. Till 1:an på listan för uppfödare och avelshund.
- Vid deltagande vid domarkonferens i Leonberg, Tyskland utbetalas max 6.000 kr för resa och boende.
- GDPR – resultatlista och katalog sparas i 6 månader, därefter kasseras dessa.

DOMARANSVARIG

Befattningsbeskrivning/Arbetssätt

Domaransvarig är en person som placeras under utställningskommittén. Domaransvarig utses av utställningskommittén efter godkännande av styrelsen. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen.

SLBK's målsättning är att:

- Genomföra utställningar i enlighet med SKK's regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många leonberger som möjligt medverkar på utställningar.

Arbetsuppgifter

Domaransvarig skall svara för att:

- Hålla sig a jour med ändringar och uppdateringar av SKK's utställningsregler.
- Samarbeta med Mentalitet-kommittén, Tävlingskommittén och utställningsansvariga på respektive utställning.
- Vara utställningskommittéerna för specialerna behjälplig.
- Skicka ut välkomstbrev, samt raskompendiet, till domare som styrelsen bifallit auktorisation av. I brevet ska bl.a stå plats och datum för årets specialer.
- Hålla sig a jour med domarauktorisationer på rasen i Sverige, samt vara rådgivande och föredragande till styrelsen vid ansökan om auktorisationer på rasen.
- Kontraktera domare och ringsekreterare. Detta får ej göras av annan funktionär.
- GDPR – avtal kasseras....

TÄVLINGSKOMMITTÉ

Befattningsbeskrivning/Arbetssätt

Tävlingskommitténs ordförande/sammankallande utses av SLBK's nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna. Det skall finnas en kontaktperson i styrelsen. Sammankallande kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer som arbetar med tävlings- och provarrangemangen.

SLBK's målsättning är att:

- Genomföra prov och tävlingar i enlighet med SKK's regelverk och med ett etiskt förhållningssätt.
- Verka för att så många leonberger som möjligt medverkar på prov och tävlingar.

Arbetsuppgifter

Tävlingskommittén skall svara för att:

- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKK's tävlingsregler.
- Samarbeta med kommittén för Mentalitet och utställningskommittén.
- Inom stipulerad tid ansöka om prov och tävlingar som styrelsen beslutat om.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att gällande kontrakt skrivs med domare och funktionärer.
- Ansvara för att prov och tävlingar genomförs enligt gällande regler.
- Ansvara för att prov och tävlingsverksamhet planeras inom uppställda budgetramarna.
- Innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag för nästkommande verksamhetsår till styrelsen.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

- Ansvara för att guldlisorna sammanställs och publiceras på hemsidan. I tidning nr 1 varje år ska slutlistorna finnas med och på hemsidan ska det uppdateras minst 4 gånger per år.
- Uppdatera Grattis-sidan på www.slbk.com
- GDPR – anmälningsuppgifter kasseras då uppgifterna registrerats hos SKK.

Tidning

Befattningsbeskrivning/Arbetsätt

Ansvarig utgivare för tidningen är ordföranden. Redaktör för tidningen utses varje år av den nyvalda styrelsen. Redaktören kan efter styrelsens godkännande till sig knyta en (helst två) grafiska formgivare och en redaktion bestående av ett antal personer.

PRV: Utgivningsbevis giltigt i 10 års period. Utgångsdatum 2028-12-31

Registrerad utgivare Pamela Abrahamsson, ägare Svenska Leonbergerklubben.

Vid byte av ordförande ska uppgifterna uppdateras till PRV.

SLBK's målsättning är att:

- Tillhandahålla en tidning för medlemmarna med för rasen relevant material.

Arbetsuppgifter

Ansvarig för tidningen skall svara för att:

- Tidningen är aktuell och fylld med relevant material.
- Tidningen kommer ut enligt planerat, utan försening.
- Skicka tidningen för korrekturläsning till styrelsen. Ansvarig utgivare, ordförande, måste godkänna tidningen innan den skickas till tryckeriet.
- Begär ut tidningsfil i excel av medlemsansvarig ett par dagar innan pdf filen ska skickas till tryckeriet. Tidningsfilen mailas till tryckeriet.
- I god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Beställ extra tidningar för utskick av valpaket. Ca 50-100 ex per gång beroende på valpkullar.

Rutiner för arvoden & reseersättningar

Beskrivning av klubbens arvoden

Reseersättning betalas ut till alla som åker i egen bil och vi följer SKK's rekommendationer när det gäller arvoden och ersättningar. Funktionärer som tävlar med hund i samband med mötet får reseersättning för halva sträckan. Reseersättningen räknas på kortaste vägen mellan hemmet och mötesplatsen. **Samåk i så stor utsträckning som möjligt.**

Övernattningar i samband med möten/ arrangemang

- Funktionärer som reser minst 300 km/ enkel väg med bil har rätt att på klubbens bekostnad övernatta på mötesorten. Funktionärer som reser med allmänna kommunikationer, där det inte är möjligt att resa tur och retur samma dag, har rätt att övernatta på klubbens bekostnad även om

avståndet är kortare än 300 km/ enkel väg.

Kostnaden för övernattningar bör inte överstiga 800 kr/ natt.

- Ringsekreterare som reser minst 100 km/ enkel väg med bil har rätt att på klubbens bekostnad övernatta på mötesorten. Ringsekreterare som reser med allmänna kommunikationer, där det inte är möjligt att resa tur och retur samma dag, har rätt att övernatta på klubbens bekostnad även om avståndet är kortare än 100 km/ enkel väg. Kostnaden för övernattningar bör inte överstiga 800 kr/ natt. (Enligt SKK:s rekommendationer).

- Alla kostnadsersättningar ska styrkas med kvitton. Kostnadsersättningar som inte kan styrkas med kvitton kommer att räknas som arvode.

Övriga ersättningar

Alla funktionärer som har jobbat för klubben under året har rätt till ett presentkort som kan användas som anmälningsavgift på någon av klubbens utställningar. Värdet av denna förmån uppgår för närvarande till 300 kr/ år. För att få presentkortet ansöker man om det hos kassören.

Kontanthantering

Beskrivning av klubbens kontanthantering

SLBK's målsättning:

Klubben bör hantera så lite kontanter som möjligt. SKK:s klubbförsäkring täcker endast kontanter upp till 1500 kr. Rånrisken och osäkerheten för klubbens funktionärer ökar med större kontantbelopp.

Reseersättningar

1. Reseersättningar/ kostnadsersättningar betalas ut i efterskott genom kontoöverföring. SLBK's blankett eller SKK:s blankett för reseersättning ska användas. Övriga ersättningar ska styrkas med kvitton.
2. *Resebokningar med flyg eller andra kommunikationer bokas genom en resetjänst. Bolaget fakturerar sedan alla kostnader till klubben. Alternativt enligt punkt 1 eller 3.*
3. Större kostnadsersättningar och längre resor med bil kan ersättas i förskott via kontoöverföring. Ersättningarna ska i efterhand styrkas med kvitton och / eller reseräkning.

Utställningar

1. Utbetalning i efterskott
Utställningskommittén ansvarar för att sammanställa alla reseräkningar och kvitton till kassören om kassören inte finns på plats. Utbetalning sker via kontoöverföring till respektive funktionär. Meddela domare och funktionärer att utbetalning i första hand sker till konto i efterskott.
2. Förskottsutbetalning
Utställningskommittén beställer förskottsutbetalning från kassören i god tid före utställningen. Utbetalningen sker via kontoöverföring. Utställningskommittén ansvarar för att sammanställa alla reseräkningar och kvitton till kassören.

Övrigt

Ordföranden och kassören kan göra betalningar/ uttag för klubbens räkning via Plusgirots betalkort

Svenska Leonbergerklubben

Ingela Westphal, Torp Ekängen, 518 90 14 Sandared
Tel: 070-532 12 42 E-post: ingela.westphal@outlook.com

www.slbk.se



Reseräkning

Efternamn	Förnamn	Personnummer 10 siffror
Bostadsadress		Postnummer/Postadress

Resans ändamål

Avresa från Datum: Tid:

Besökta orter

Återkomst Datum: Tid:

Resekostnader:	Biljetter (köpta av den resande): <input type="checkbox"/> Flyg <input type="checkbox"/> Tåg <input type="checkbox"/> Båt enligt bifogade kvitton	
	Buss och taxiresor enligt bifogade kvitton	
	Egen bil: km à kr	
Traktamenten:	Hela dagar à 200 kr	
OBS! Endast flerdygnsförrättning	Halva dagar à 100 kr	
	Nattractamente à 100 kr	
	Hotellkostnad enligt bifogade kvitton	
	Övriga utgifter enligt bifogade kvitton	
Avgår vid av SLBK betald måltid:		
Flerdygnsförrättning	Frukost à 40 kr	
	Lunch à 70 kr	
	Middag à 70 kr	
	Summa av SLBK betalda måltider:	-

Arvode

Kontrollräknad	Attest	
Bokförd	Utbetalningsattest	
Konto	Debet	Kredit

Endast för SLBK:s anteckningar

Prel skatt %

Avgår: Förskott

Summa kronor

Underskrift/kvittens:

Gireras till Post/Bankgirokonto nr:

Insättes på bankkonto:

Bank:

Clearingnr:

Kontonr:

Ansluten till:



Regler för Vinstrikastelistorna

Man måste vara medlem i klubben innan respektive utställning/tävling som ska tillgodoräknas i guldkastelistorna.

REGLER FÖR ÅRETS UPPFÖDARE

Poängberäkningen för Årets Uppfödare går till så att man summerar alla (max 10) uppfödda hundars poäng på guldkastelistan för hane och/eller tik och får på så sätt fram en summa för uppfödaren.

I tävlingen om Årets Uppfödare får man tillgodoräkna sig max 10 uppfödda hundars poäng från guldkastelistan för hane och/eller tik.

REGLER FÖR GULDLEJON & GULDLEJONINNAN

Tävlingen är öppen för svenska Leonberger, dvs ägaren skall vara bosatt och skriven i Sverige.

BIR	10 p
BIM	7 p
Bh - Bt 2	4 p
Bh - Bt 3	3 p
Bh - Bt 4	2 p

Alla hundar som placerar sig i Bästa hanhundsklass/Bästa tikklass får tillgodoräkna sig 1 poäng per slagen hund i rasen.

De 5 bästa resultaten på SKK utställningarna för 5 olika domare samt alla SLBKs officiella utställningar oavsett vilken domare räknas.

Vid samma slutpoäng är det den hunden med poäng från minsta antal tävlingstillfällen som vinner. Är det samma poäng på samma antal tävlingar så delas placeringen.

Gäller alla vinstrikastelistor! Placeringar i BIG- och BIS-finaler ger inga poäng.

REGLER FÖR TÄVLAN OM ÅRETS VETERAN

Tävlingen är öppen för svenska Leonberger, dvs ägaren skall vara bosatt och skriven i Sverige. Hunden skall vara anmäld i veteranklass för att få tillgodoräkna sig poäng.

Vetkl 1 hane/tik	8 p
Vetkl 2 hane/tik	4 p
Vetkl 3 hane/tik	3 p
Vetkl 4 hane/tik	2 p

Samt en poäng per slagen hund i veteranklass.

De 5 bästa resultaten på SKK utställningarna för 5 olika domare samt alla SLBKs officiella utställningar oavsett vilken domare räknas.

Detta är en separat veteranlista. Hund som deltar i denna får givetvis även delta på den vanliga Guldlejonlistan, oavsett vilken klass hunden är anmäld i.

Placering i Bästa Veteran-finalen ger inga poäng.

REGLER FÖR ÅRETS AVELSHUND

Tävlingen är öppen för svenska Leonberger, dvs ägaren skall vara bosatt och skriven i Sverige.

Poängberäkningen för Årets Avelshund går till så att man summerar alla (max 5) avkommors poäng på gulddlistan för hane och/eller tik och får på så sätt fram en summa för avelshunden.

För att vara med i tävlan om Årets Avelshund måste avelshunden ha minst 2 och max 5 avkommor på gulddlistan för hane och/eller tik.

REGLER FÖR LYDNADS, BRUKS, RALLY & VATTEN

1. Rätt att tävla om Lydnads- och Brukslejonet har medlem i SLBK tävlande med Leonberger.
2. En lista per gren och klass införs from 2014, dvs Lydnadslejon Klass 1, Klass 2 etc. Totalt 15 listor.
Listorna beräknas på ekipagets bästa tävling under året.
Man kan vinna flera klasser inom samma gren under ett kalenderår.
3. **Lydnad & Bruks:** Poängfördelning går till så att man delar slutresultatet i det antal koefficienter som ingår enligt SBK:s regelbok. Startklass koeff. 20, klass 1-2 32 koeff.
Vattnet räknas likadant som bruks & lydnad.
Rallylydnaden som saknar koefficient delas på 10.
Därmed går samtliga listor mellan 0-10p.
4. Resultatpoäng räknas ut succesivt under året för varje ekipage. Förare som tävlar med olika hundar respektive hundar som tävlar med olika förare erhåller poäng separat för varje ekipagekombination.
5. **a) Lydnadslejonet:** Följ Brukshundklubbens regler.
Ekipage tillgodoräknas poäng i klass I och II tom det kalenderår då LP uppnås i respektive klass. Därefter tillgodoräknas endast poäng i närmast högre klass.
Samtliga resultat kommer med på gulddlistan men för att vinna titeln "Lydnadslejon Klass 1" etc krävs för samtliga klasser lägst ett 2:a pris.
b) Brukslejonet: Följ Brukshundklubbens regler.
I och med att man fått uppflyttningspoäng i en klass måste man tävla i närmast högre klass vid nästa tävlingstillfälle.
Samtliga resultat kommer med på gulddlistan men för att vinna titeln "Brukslejon Appellklass" etc krävs för samtliga klasser lägst godkänt.
c) Vattenlejonet: Följ Svenska Newfoundlandshundklubbens regler.
Hund som i en klass erhållit uppflyttning till Öppenklass eller Elitklass, men som inom två år efter uppflyttning inte nått godkänt resultat i den klass till vilken uppflyttning skett, ska tävla i samma klass som före uppflyttningen.
Hund som erhållit uppflyttningspoäng från en klass, äger ändock rätt att fortsätta tävla i den klass den blev uppflyttad från, i ytterligare en månad.
Samtliga resultat kommer med på gulddlistan men för att vinna titeln "Vattenlejon Startklass" etc krävs för samtliga klasser lägst godkänt resultat.

d) Rallylydnadslejonet: Följ Brukshundklubbens regler.

Ekipage tillgodoräknas poäng i Nybörjar-, Fortsättnings- och Avancerad klass tom det kalenderår då titeln RLD uppnås i respektive klass. Därefter tillgodoräknas endast poäng i närmast högre klass.

Samtliga resultat kommer med på guldklistan men för att vinna titeln "Rallylydnadslejon Nybörjarklass" etc krävs för samtliga klasser lägst kvalificerande/godkänt resultat.

6. I övrigt gäller SBK:s och SKK:s regler för lydnads- och bruksprov.
7. Vinnaren av varje lista premieras med pokal, 2:a samt 3:a premieras med glasplakett/statyett.
Pris utdelas vid det årsmöte som följer tävlingsperioden.

Presentkort till aktiva funktionärer

Presentkort kan begäras ut då du fullföljt ditt uppdrag för klubben enligt arbetsordningen. Värde max 300:-, gäller för 1 utställning.

Du begär ut det av sekreteraren då verksamhetsåret är slut och får det via mail eller brevledes till dig i samband med kommande årsmöte. Begärs ut under januari månad då verksamhetsåret är slut.

Presentkortet är fr.om årsmötet 2014 giltigt i 3 år.

Presentkort som begärs ut för 2013 års verksamhetsår är from årsmötet 2014 *personliga*.

Ett presentkort per hushåll kan begäras ut.

Du ska ha varit aktiv i mer än två dagar under verksamhetsåret.

(Vid tex arbete som parkeringsvakt vid utställning har du rätt till mat & dryck på klubbens bekostnad.

Enklare mat så som korv med bröd och dyligt)

Vid årets slut ska information finnas på hemsidan om när och av vem presentkortet kan begäras ut.

Svenska Leonbergerklubben



Till ansvarig för SLBK's utställning,

plats/datum

Du har tagit på dig att arrangera en special i klubbens regi.
Här kommer några punkter du bör tänka på:

- På våra utställningar följer vi SKK's utställnings- & championatbestämmelser. Observera att detta även gäller avelsklasser och uppfödarklasser, vilket bl.a. innebär att gruppen ska innehålla fyra individer i avelsklass (för hanar gäller att individerna är undan minst två tikar) förutom avelsdjuret. I uppfödarklass så ska det vara fyra individer uppfödda av en och samma person. Detta gäller även i valpklass.
- Du skall skicka in namn och telefonnummer på domare, ringsekreterare, bestyrelse och kommissarie till SLBK's utställningsansvarige.
- Till din hjälp finns även en pärm som heter; Handbok för utställningsansvariga samt dokumentet "Checklista inför och under rasspecialer i SLBK's regi".
- Du skall ansvara för utställningens budget tillsammans med SLBK's utställningsansvarige och kassör. Redovisning (bilaga 3) av utställningen ska skickas till kassören senast 4 veckor efter utställningen.
- Det skall finnas placeringsrosetter i samtliga valpklasser och bhkl/btkl placeringar.
- Domare och ringsekreterare ska få en present som tack för dagen. Max 100 kr/person.
- Du skall senast ett år innan utställningen skicka in ditt förslag på domare till styrelsen, som fattar det slutliga beslutet. När valet av domare är bestämt är det utställningsansvarig i styrelsen som skickar domarinbjudan till domaren.
- Du kontrakterar ringsekreterare med SKK's avtal.
- Du kontrakterar kommissarie och bestyrelse med SLBK's kontrakt för utställningsfunktionärer (bilaga 1). Du kontrakterar övriga funktionärer med (bilaga 2).
- Om du som ansvarig för ovan nämnda utställning av någon anledning inte kan ta dig an ditt uppdrag ska du som ansvarig se till att hitta en ersättare. Meddela styrelsen vid avhopp och namn, telefon och e-post till din ersättare.

Lycka till med utställningen!

Givetvis så hjälper vi er om något är oklart.

Vi vill att ni läser igenom detta och skriver under ett exemplar som ni sedan återsänder i det frankerade kuvertet.

Mvh Styrelsen SLBK.

Ort _____

Datum _____

Underskrift utställningsansvarig

Namnförtydligande

OBS! 1 ex skickas tillbaka underskrivet i bifogat kuvert.



Svenska Leonbergerklubben



Bilaga 1

FUNKTIONÄRSAVTAL Kommissarie Bestyrelse

Att arbeta som kommissarie och bestyrelse för en utställning är ett stort ansvar, runt om kring detta finns det många lagar och regelverk som du måste vara väl förtrogen med. Kommissarien och bestyrelsens ordförande måste ha grundliga kunskaper och erfarenhet.

§8 i SKK's utställnings och tävlingsbestämmelser:

Kommissarie och bestyrelse

Vid utställning ska finnas kommissarie och bestyrelse, utsedda av arrangerande klubb.

Kommissarien ansvarar för de tekniska arrangemangen och ordningens upprätthållande.

Kommissarien får inte visa hund vid utställningen.

Bestyrelsen ska vara väl förtrogena med gällande utställningsbestämmelser och bestå av minst tre ledamöter, varav en ordförande och är ansvarig för att utställningen genomförs enligt gällande bestämmelser. Under utställningens öppethållande ska minst en av bestyrelsens ledamöter vara närvarande på utställningsplatsen.

Bestyrelseledamot, delägare i dennes kennel eller person i dennes hushåll får inte anmäla eller visa hund på utställningen.

Tjänstgörande domare eller ringsekreterare får inte ingå i aktuell bestyrelse.

Kommissarien kan ingå i bestyrelsen, dock inte som ordförande.

Kommissarien har även att tänka på lagar, ordnings- och räddningstjänsten regler och anvisningar.

Genom att underteckna detta är jag medveten om vilka krav som ställs på mig.

Ort och Datum _____ Telefon _____

Namnsteckning _____

Namnförtydligande _____

Återsänds omgående senast efter 2 veckor från mottagandet.

Ansluten till

Svenska Leonbergerklubben
c/o Mikaela Persson Wallenius
Per lindeströms väg 121
121 46 Johanneshov
Plusgiro: 450 42 15-7

Sida 23 av 33



Svenska Leonbergerklubben



Bilaga 2

FUNKTIONÄRSAVTAL BEKRÄFTELSE

Vi emotser Din bekräftelse på funktionärsuppdrag vid vår utställning, gäller ej kommissarie/bestyrelse uppdrag.

Arrangerande klubb _____

Datum _____

Utställningsplats _____

Domare _____

Ras _____

Du ansvarar för _____

Vår officiella/inofficiella utställning börjar klockan _____

Du bör vara på plats senast 60 minuter innan start, om inte annan tid är överenskommen.

Ersättning _____ Reseersättning _____ kr/mil

För annat färdmedel än bil ersätts med faktiskt kostnad enligt kvitto och uppgörelse som är gjord i förväg.

Frågor besvaras av _____

Pm tillsändes så fort det är klart.

Återsändes omgående senast efter 2 veckor från mottagandet

Namn _____

Telefonnummer _____

Ansluten till

Svenska Leonbergerklubben
c/o Mikaela Persson Wallenius
Per lindeströms väg 121
121 46 Johanneshov
Plusgiro: 450 42 15-7

Sida 24 av 33



Svenska Leonbergerklubben



UTSTÄLLNINGSPRESENTATIONSLB

Bilaga 3

<i>Datum</i>	<i>Utställningsplats</i>	<i>Ansvarig på plats</i>	
<i>Utgifter</i>		<i>Inkomster</i>	
Handkassa			
Förskott			
Katalog			
Lotter			
Sponsring			
Rosetter, försäljning			
Domare			
Ringsekreterare			
Funktionärer			
Övriga Utgifter			
Summa			

Svenska Leonbergerklubben



KONTRAKT Utbildade utställningsarrangörer inom SLBK

SKKs Utställningskommitté (Utstk) har beslutat att det fr o m 2010 års utställningar ska finnas en utbildad arrangör med på plats vid utställningarna för att kvalitetssäkra utställningsverksamheten. Du har i samråd med SLBK åtagit dig att utbilda dig till certifierad utställningsarrangör.

SLBK står för utbildningskostnaden mot att du åtar dig att vara certifierad utställningsarrangör på minst 2 st utställningar för SLBK, under en 5 års period.

Gällande regler för certifierad utställningsarrangör faller under §9 i SKK's utställnings-och championatbestämmelser så som "övriga":

Övriga utställningsfunktionärer, medlemmar av arrangerande klubb styrelse och liknande, har rätt att anmäla eller visa hund även om de själva tjänstgör under utställningen. Om utställningsfunktionär visar hund får funktionärstecken inte bäras synligt.

Domare, ringsekreterare och annan funktionär, som av SKKs Disciplinnämnd meddelats så kallat tävlingsförbud, det vill säga förbud att anmäla eller visa hund på utställning, prov eller tävling, får ej tjänstgöra under den period som avstängningen avser.

Genom att underteckna detta är jag medveten om vilka krav som ställs på mig.

Ort och Datum _____ Telefon _____

Namnteckning _____

Namnförtydligande _____

Återsändes omgående, senast efter 2 veckor från mottagandet.



PM till SLBK's officiella utställning

Ort Datum

Antalet anmälda hundar är XX st och de är fördelade enligt nedan:
XX st valpar, varav XX hanar och XX tikar
XX st vuxna, varav XX hanar och XX tikar

////////////////////////////////////

Domare:**Plats:****Nummerlapp & Katalog:**

Info om vart man hämtar NR-lapp och köper katalog.

Tid: Bedömningen börjar kl. XX.XX.

Tänk på att parkering och vaccinationskontroll kan ta tid. Vi finns på plats från kl. XX.XX.

Anmälan på plats:

Tex info om "Barn med Hund"

Information & frågor besvaras av:

Namn & tele nr, gärna två personer.

Telefon på utställningsdagen:

XXXX

Krav på vaccinationer:

- Utställare är ansvariga för att deltagande hund ska vara vaccinerad mot valpsjuka.
- Hund (valp), under 1 års ålder – vid lägst 10 veckors ålder.
- Hund över 1 års ålder – vid 1 års ålder eller senare. Dock ej för mer än 4 år sedan.
- Så kallad "förstagångsvaccinering" får icke ha gjorts senare än 14 dagar före tävlingsdagen.
- Valpar under 4 månader får ej vistas på utställningsområdet!

Övrigt: Ex. Vid utställningsplatsen finns det möjlighet att handla fika, lättare lunch och godis.

Vi har även dragning på katalognummer.

Kontokort kan inte användas på utställningsplatsen, glöm därför inte att ta med kontanter.

Försäljare av hundartiklar finns på plats.

Vägbeskrivning:

*Därmed hälsar vi er hjärtligt välkomna och
hoppas att ni får en trevlig dag!*
Utställningskommittén

Din/Er hund har nr:

UPPGIFTER VID ANMÄLAN TILL UTSTÄLLNING I SLBK'S REGI

Följande uppgifter ska finnas med i annonser och på hemsidan inför utställning i SLBK's regi.

Utställning i XXX
Domare: XXX
Plats: XXX
Datum: XXX

Tillägg som ska finnas med på hemsidan

- Kontaktperson/ansvarig med namn, telefon och e-post adress.
- Sponsorer med namn och/eller logga.
- PM läggs ut på hemsidan så fort det är klart.

Klassindelning

Valpklass 4-6 månader	150:-	150:-
Valpklass 6-9 månader	150:-	150:-
Juniorklass 9-18 månader	300:-	380:-
Unghundsklass 15-24 månader	300:-	380:-
Öppenklass 15 månader -	300:-	380:-
Championklass	300:-	380:-
Veteranklass 8 år-	0:-	380:-

Icke medlem i SLBK

Flerhundsrabatt:

Rabattsystem vid anmälan till officiell klass på utställning, fr.o.m 3:dje hunden/hundarna rabatteras den billigaste anmälda hunden/hundarna med 50%. Hunden/hundarna som anmäls med presentkort eller kostnadsfri veteran räknas inte in i flerhundsrabatten. För att kunna tillgodose sig rabatten ska hundarna ägas av samma person. Det åligger anmälaren att själv att göra avdraget vid inbetalning.

Medlemskap/Anmälan

Medlemskap är obligatoriskt i ägarens hemlands leonbergerklubb. (För anmälan i valpklass ,inofficiell klass, krävs inget medlemskap). Medlemskap ska vara löst/bokfört sista anmälningsdag.

Anmälningsavgiften sätts in på Pg: 450 42 15-7

Ange vid inbetalning: Reg.nr + vilken utställning det gäller, tex Gävle

Krav på vaccinationer:

- Utställare är ansvariga för att deltagande hund ska vara vaccinerad mot valpsjuka.
- Hund (valp), under 1 års ålder - vid lägst 10 veckors ålder.
- Hund över 1 års ålder - vid 1 års ålder eller senare. Dock ej för mer än 4 år sedan.
- Så kallad "förstagångsvaccinering" får icke ha gjorts senare än 14 dagar före tävlingsdagen.
- Valpar under 4 månader får ej vistas på utställningsområdet.

Ev. presentkort skickas till:

Ingela Westphal
Torp Ekängen
518 90 Sandared
mail: ingela,westphal@outlook.com

Har du ett nummer i hörnet på presentkortet går det bra att maila Ingela. Ange vilken hund presentkortet ska användas till.

Viktig info till ansvariga för SLBK's Specialutställningar

- Val av domare
SLBK har som mål att boka domare för specialerna 2 år innan. Det är styrelsen som beslutar om vilka domare som bjuds in och domarinbjudningarna skickas av SLBK's utställningskommitté. Lämna in förslag på domare i god tid till styrelsen.
(tänk på nya regler om antal hundar/domare: max 70 hundar/domare. För fler än 70 hundar måste domaren godkänna det. För fler än 80 hundar måste vi först fråga domaren och om OK, måste vi söka om dispens hos SKK).
- Alltid sista anmälnings & betalningsdag på en måndag.
- Bekräftelse på anmälan till alla
Alla som anmäler till utställningen ska få en bekräftelse.
- Annons
Annons inför specialen ska finnas med i LB Nytt. Se till att den kommer in i tid och kontrollera manusstopp. Annonsen ska alltid godkännas av styrelsen innan den går i tryck/läggs ut officiellt på hemsida.
- Ändring av anmälda hundar
Det är inte tillåtet att byta ut redan anmälda hundar mot andra efter sista anmälningsdagen.
- Katalogen
- Ta med alla inkomna anmälningar i katalogen (undvik B-nr)
Även om betalningen saknas och vi inte kan fastställa innan utställningsdagen om hunden verkligen är betald. Ha hellre med den och stryk den på plats, än att lägga in B-nr. Notera dock att betalning saknas. Dessa hundar kan bara delta om ägaren kan bevisa betalning med kvitto/alt ange datum för betalning och vi kontrollerar med kassör.
- Tryck av katalogen. Leta tryckeri med bra pris i god tid. För att hålla nere utgifterna rekommenderar vi att ni letar sponsor till kostnaden för tryck av katalogen. Alternativt skriv ut själv. Billigaste alternativet är att föredra. OBS! Det är inte sekreterarens uppgift att trycka katalogen med klubbens skrivare. Katalog förbeställs i samband med anmälan.
- PM
SLBK har en mall för vilken info som ska finnas med i de PM som skickas ut inför utställningen. Detta finns i SLBK's arbetsordning att ladda ner från hemsidan eller kontakta någon i styrelsen / utställningskommittén.
- Tips om bestyrelse och kommissarie
Välj gärna en bestyrelse & kommissarie från annan klubb. Det positiva med detta är att vi slipper trassel med jäviga personer, vilket kan vara vanligt om protester eller dylikt uppstår då bestyrelse och kommissarie är medlemmar inom SLBK.

Till er hjälp finns ett antal ex av "Handbok för utställningsansvariga" som lånas ut av styrelsen, samt "Checklista inför och under rasspecial i SLBK's regi". Och självklart hjälper styrelsen er om ni har frågor.

Lycka till!

Checklista inför och under rasspecialer i SLBKs regi.

AVTAL:

Som utställningsansvarig ska du fylla i avtalet "Till ansvarig för SLBK's utställning" och returnera det till SLBK. Du får även med avtal för bestyrelse och kommissarie och ekonomisk redovisning"

DOMARE:

Förslag på domare skickas till styrelsen för att godkännas.

Här hittar du domare, Europeisk Dommarguide:

http://www.fcijudge.org/nkkapp/domweb/openPage/dommerweb_ny/index.html?session_locale=se-SE&lang_id=S

Domare kontrakteras i god tid. Gärna 1 år innan, om möjligt 2 år innan.

Efter styrelsens godkännande kontrakterar utställningsansvarig domare och sänder omgående kontraktet till sammankallande för utställningskommittén/domaransvarig.

(Tänk på nya regler om antal hundar/domare: max 70 hundar/domare. För fler än 70 hundar måste domaren godkänna det. För fler än 80 hundar måste vi först fråga domaren och om OK, måste vi söka om dispens hos SKK)

Domarkontrakt går att fylla i och skriva ut från nätet, finns på SKKs hemsida:

<http://www.sk.se/Global/Dokument/Utstallning/Blanketter/Domarinbjudan-bekraftelse-avtal-ifyllbar-T17.pdf>

Tänk på att skicka 2 ex för påskrift. Ett för domaren och ett som återsänds till klubben. Lägg i frankerat kuvert med adress.

Kom ihåg att tänka på: Transport (tåg, bil, flyg etc.), boende, mat? Fråga om domaren själv vill beställa biljetter för resa, samt boka rum. Hotell/vandrarhemmet bör gärna vara tillsammans med bokade ringsekreterare för dagen.

PM till domare om utställningsdagen, vilka ringsekreterare de arbetar med, vem de ska kontakta i SLBK vid frågor.

Domare ska vid dagens slut mottaga en gåva för ca 100:-

Domare ska ha arvode och ev. reseersättning.

Under utställningdagen ska dryck, kaffe/te och mat, fika ingå.

RINGSEKRETERARE:

Två sekreterare till varje domare, en skrivande och en inkallande.

Kontraktera i god tid. Gärna 6 månader innan, om möjligt 1 år innan.

Här hittar du ringsekreterare: <http://www.rsf.se/>

Ringsekreterarkontrakt, finns på SKKs hemsida:

<http://www.sk.se/Global/Dokument/Utstallning/Blanketter/Ringsekreterare-inbjudan-bekraftelse-avtal-T5.pdf>

För övrigt samma som ovan.

UTSTÄLLNINGSPLOTS:

Boka plats/lokal 2-3 år innan om möjligt. Kontrakt ska upprättas och sändas till sammankallande för utställningskommittén.

ANNONS:

Annons ska finnas tillgänglig i god tid på klubbens hemsida och tidning.
Behöver utställningsansvarig hjälp, meddela utställningskommittén i god tid!
Varje utställning har en egen sida på SLBKs hemsida, här administrerar du den:
<http://www.slbk.com/rasspecialer/index-admin.asp> Lösen: fås av ansvarig för hemsidan

KATALOG:

Klubbens anmälningsmottagare sätter ihop grundkatalogen, vilken sedan mailas till utställningsansvarig för färdigställande. Behöver utställningsansvarig hjälp, meddela katalogskrivaren i god tid!
I katalogen ska sponsorernas loggor/namn finnas med, samt även annonser från de sponsorer som önskar. Namn på CUA ska finnas i katalogen.

RESULTATLISTOR & KRITIKLAPPAR:

Behövs inför utställningsdagen, för ringsekreterarna att fylla i.
Resultatlistor går att fylla i på nätet och skriva ut (de ska finnas på plats utställningsdagen):
<http://www.skk.se/Global/Dokument/Utstallning/Blanketter/Resultatlista-T9.pdf>
Dessa listor ska efter utställningen rapporteras in till SKK snarast. Detta görs av utställningskommittén. Finns ingen i utställningskommittén på plats under utställningen skall dessa resultatlistor skickas per post till någon i kommittén.
Kritiklappar beställs från SKK info@distributionsservice.se

ROSETTER:

Dessa ska vara likvärdiga under årets alla rasspecialer.
Rosetter beställs på Intersilvi: www.intersilvi.se
En färdig mall för de rosetter som ska beställas finns och ska alltid skickas ut till respektive utställningsansvarig.
Rosetter tilldelas BIR & BIM vuxen, BIR & BIM veteran, BIR & BIM valp 4-6 mån, BIR & BIM valp 6-9 mån, BIS valp, certvinnare, Bästa Uppfödargrupp vuxen, Bästa Uppfödargrupp Valp, Avelsgrupp vuxen, Bästa Avelsgrupp Valp, Hp, CK, alla placerade valpar, samt Barn med hund.
Rosetter beställs inför varje utställning av utställningsarrangören.
Bra att på klubbens hemsida tillfråga om medlemmar vill vara med och sponsra rosetter.
Rosetterna ska inventeras efter varje utställning.
Kennel eller privatpersonen får med sitt namn på hemsidan och i katalogen.

ÖVRIG SPONSRING:

Kontakt tas med foderbolaget av utställningsansvarig så att allt löper på bra vid utställningsdagen.
Beställning av foder, ringband och nummerlappar på XXX:

Beställningen görs senast 3 veckor innan utställningsdagen, uppge SLBK, vilken utställning, datum och antalet anmälda hundar samt leverans adress.
Eventuell övrig sponsring sköter utställningsansvarig. Hör gärna med företag i närheten om de vill sponsra samt kennlar och privatpersoner. Ha i åtanke att XXX är exklusiv fodersponsor på utställningen och Ni får därmed inte sponsras av annat foderföretag.

INNAN UTSTÄLLNINGEN

- Anmälningmottagare och katalogskrivare skickar katalogen till dig som ansvarig. Färdigställ katalogen, med annonser, sponsorer m.m. Leta ev. upp ett tryckeri som kan trycka katalogen. Katalogen skrivs med fördel ut på vanlig skrivare för att hålla kostnaden nere.
- Ringsekreterarlådorna, det finns 2 stycken, ska vara påfyllda och rena. I lådorna finns en beskrivning av innehållet/vad som ska finnas med. Följande ska finnas i varje ringsekreterarlåda:
(Pärmar till kritiklapparna, - kritiklappar (även tomma), resultatlistor, utställnings- och championatbestämmelser, inplastade priskort, funktionärskokarder, anteckningsblock, kulspetspennor, våtservetter och gärna även handsprit, gem, häftstift och snöre, bajspåsar, hushållspapper, information om vad som gäller i ringen ex tider, mätning etc.)
- Se till att det finns tillräckligt med folk på plats som kan hjälpa dig, följande personer behövs:
 - * Prisutdelare, 2 personer.
 - * 1 person som serverar fikakorgar och iordningställer dessa till domare och ringsek.
 - * På morgonen sätts ringar, tält, priser m.m. upp gemensamt.
 - * Sekretariat, Katalogförsäljning, nummerlappsutdelning 1 person.
 - * Veterinärbesiktning, 1 person.
 - * 1-2 personer vid matförsäljning.
 - * 1 Kommissarie ska vara på plats.
 - * 3 personer till Bestyrelsen, varav 1 av dessa måste vara på plats.
 - * 1 domare till "Barn med Hund"
- När anmälningstiden är slut och katalogskrivaren är färdig mailas PM ut till samtliga deltagare, med hundens nummer. PM ska läggas ut på klubbens hemsida och skickas till domare och ringsekreterare.
- Nummerlappar, resultatlistor och kritiklappar ska förberedas och fyllas i. Nummerlapp med rätt nummer och kritiklapp med arrangör, datum, katalognummer, ras, kön och klass.
- Se till att fördela priser rätt innan utställningen.

PÅ UTSTÄLLNINGSPLATSEN:

- Till varje domare/ring ska finnas 3 stolar, 1 tält om utställningen är utomhus, ringsekreterarlåda.
- Placeringskyltar/leonberger i trä, fyra i varje ring.
- Enklare mat, fika, dryck, kaffe/te för utställare att köpa och för domare/ringsekreterare vid ringen (en så kallad "fikakorg").
- Glöm inte att höra er för vad som finns på plats, såsom kaffekokare och dyligt.
- Finns el på utställningsplatsen om uppställning av husvagn/bil är möjlig?
- Klubben har ringsekreterarlådor och tält, dessa ska utställningsansvarig se till kommer på plats,
Försök i möjligaste mån skicka dessa med någon direkt på plats till kommande utställning.
Överblivna
rosetter, pokaler och övrig sponsring kan skickas vidare till kommande special.
- Se till att det finns gott om soptunnor.

BESTYRELSE:

Kommissarien får inte visa hund vid utställningen.

Bestyrelsen ska vara väl förtrogna med gällande utställningsbestämmelser och bestå av minst tre

ledamöter, varav en ordförande och är ansvarig för att utställningen genomförs enligt gällande bestämmelser. Under utställningens öppethållande ska minst en av bestyrelsens ledamöter vara närvarande på utställningsplatsen.

Bestyrelseledamot, delägare i dennes kennel eller person i dennes hushåll får inte anmäla eller visa hund på utställningen.

Tjänstgörande domare eller ringsekreterare får inte ingå i aktuell bestyrelse.

Kommissarien kan ingå i bestyrelsen, dock inte som ordförande.

Kommissarien har även att tänka på lagar, ordnings- och räddningstjänsten regler och anvisningar.

EKONOMI:

Den ekonomiska redovisningen ska finnas kassören tillhanda 2 veckor efter utställning. Om detta inte sker har klubben rätt att fakturera utställningsansvarig för ev. utlägg gjorda av klubben.

Tänk på att alla som får arvode, milersättning, övernattning osv, att detta ska skrivas i SLBK's reseräkning. Ta med reseräkningar till utställningsplatsen så att det räcker åt alla som ska ha ersättning. Reseräkningen ska fyllas i av både domare, ringsekreterare, utställningsarrangör och andra som eventuellt ska ha ersättning. Reseräkningen hittar du i Arbetsordningen.

Var noga med din redovisning efter utställningen. Reseräkningar, kvitton (ska häftas fast på ett vanligt A4 papper, skriv vad inköpet gått till, vem som ska ha ersättningen/har fått ersättningen, utställning och datum), en ekonomisk redovisning över utställningen, allt skickas till kassören senast 2 veckor efter utställningen.

Klubben strävar efter att inte ha någon kontantutbetalning, fråga domare och ringsekreterare när du bokar dem om det går bra att få ersättningen insatt på konto efter utställningen.

EFTER UTSTÄLLNINGEN:

- Se till att området blir städat.

- Notera gärna vad som gått bra samt mindre bra, meddela styrelsen hur utställningen gått.

- Skicka in resultatlistorna till utställningsansvarig.

- Skicka reseräkningar till kassören för utbetalning.

- Se till att alla saker kommer till nästa utställningsansvarig för nästa utställning. En lista för inventering finns medskickad, fyll i allt material du fick till din utställning, inventera allt innan du lämnar ifrån dig sakerna till nästa utställningsansvarig, inventeringen ska göras i tre exemplar och signeras av dig och den person du lämnar över allt material till. En kopia behåller du, en kopia behåller mottagaren och en kopia skickar du till sammankallande i utställningskommittén.

Observera att ringsekreterarlådorna kan behöva påfyllning av material då man inte hinner med detta innan överlämnandet.

ÖVRIGT:

Arrangera barn med hund i pausen och ha gärna någon på plats som fotograferar under dagen.