

## Huvuddokument

### Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	1
Organisation och arbetsformer .....	2
Stadgar.....	2
Etik och sociala medier.....	2
Arbetsformer .....	2
Kansli .....	3
Ekonomiska beslutsbefogenheter .....	4
Kassör .....	4
Ekonomiska ersättningar och redovisningar .....	4
Kommunikation .....	5
Informationsansvarig.....	5
Hemsida.....	5
Tidning.....	5

### Kompletterande dokument

Kommittén Lokalområden och Medlemmar

Kommittén Avel och Hälsa

Kommittén Utställning och Tävling

Statuter och regler för SCKCS utmärkelser

Regler och riktlinjer sociala medier

PM Revisor

## Organisation och arbetsformer

### Stadgar

Stadgar för Specialklubben för Cavalier King Charles Spaniel (SCKCS), Cavaliersällskapet, är fastställda av SKK/FK 2006-02-14, antagna av årsmöte 2006-03-25 och reviderade av årsmöte 2008-02-17.

Stadgarna är regelverket bl a för klubbens organisation, styrelsens organisation och åligganden, räkenskaper och revision.

### Etik och sociala medier

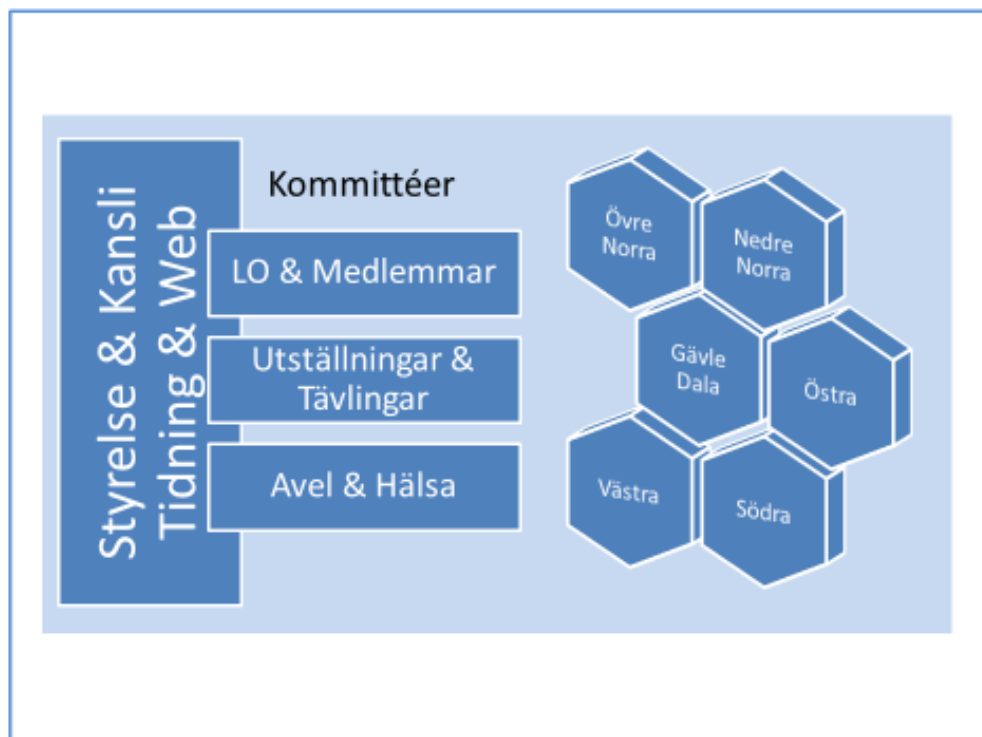
Förtroendevalda i styrelse och kommittéer ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Det finns därför behov av att diskutera etiska frågor och utveckla en etisk plattform för föreningsarbetet. Förtroendevalda förbinder sig att ta ansvar för aveln inom rasen, på det sätt som delegeras från SKK, och stödja dess utveckling. Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet. Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna och även till SKK-organisationen. Vara varsam med förtroenden, som förtroendevald har man en moralisk tystnadsplikt.

En vägledning har utformats för att vi i Cavaliersällskapet ska kunna använda sociala medier på ett positivt, effektivt och tydligt sätt. Vägledningen utgår från Cavaliersällskapets närvaro på Facebook men gäller även för andra befintliga och eventuellt kommande sociala medier.

### Arbetsformer

Klubbens verksamhet är rikstäckande och genomförs nära medlemmarna inom 6 lokalområden (LO): Södra, Västra, Östra, Gävle-Dala, Nedre Norra och Övre Norra.

Ledning och genomförande av klubbens kärnverksamhet utförs av tre kommittéer i vilka sammankallande är ledamöter i styrelsen.



## Kommittén LO & Medlemmar

- Medlemsadministration
- "Service" till nya och befintliga medlemmar, dialog med medlemmar som lämnar klubben, dialog med uppfödare
- Informationsmaterial, trycksaker, diplom
- Rasmonter
- Seminarier etc
- Kompetensutveckling inom området
- LO verksamhetsplaner
- Hålla information på hemsidan aktuell

## Kommittén Utställningar & Tävlingar

- Planering och ansökan utställningar
- Planering och kontraktering av domare till utställningar
- Planering, genomförande och uppföljning av utställningar
- Resultatuppföljning utställningar och tävlingar
- Kompetensutveckling inom området
- Hålla information på hemsidan aktuell

## Kommittén Avel & Hälsa

- RAS
- Mentorprogram
- Valphänvisning
- Dialog med uppfödare
- Domarkonferenser
- Seminarier etc
- Kompetensutveckling inom området
- Hålla information på hemsidan aktuell

## Kansli

Klubbens sekreterare ansvarar för klubbens kansli, vilket omfattar att:

- Diarieföra och arkivera post, övriga handlingar och ärenden till/från klubben och förtroendevalda.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande, diarieförd post och övriga handlingar som kommer till klubben, till ordförande och övriga styrelseledamöter
- Bereda de ärenden som ska avhandlas vid klubbstyrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta ej tillkommer annan i styrelsen
- I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens
- I god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till klubbstyrelsens sammanträden
- Föra protokoll vid klubbens sammanträden och se till att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedd justerare
- Översända kopior av klubbens protokoll till SKK, klubbens revisorer och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopia

## Ekonomiska beslutsbefogenheter

Följande ekonomiska åtaganden i SCKCS verksamhet ska godkännas av sammankallande i kommittéerna, kopia på godkända åtaganden ska skickas till kassör och kansli samt dokumenteras som styrelsebeslut:

- Lokalhyror, erforderlig materiel mm vid utställnings-, tävlings- och utbildningsarrangemang samt konferenser
- Arvoden till externa funktionärer, handledare, föredragshållare

Löpande omkostnader avseende SCKCS administration och förvaltning (t ex porto, telefon, kontorsmateriel) ska styrkas med redovisning och kvitto.

Större omkostnader avseende SCKCS administration och förvaltning (t ex datorer och kringutrustning) ska beslutas av styrelsen.

## Kassör

Klubbens kassör ansvarar för klubbens räkenskaper samt upprättar bokslut vid verksamhetsårets slut. Kassören har följande attestbefogenheter:

- Fakturor som följer av protokollförda styrelsebeslut samt ekonomiska redovisningar från aktiviteter genomförda i Lokalområdena, inklusive utställningar
- Löpande fakturor från SKK
- Fakturor som följer av löpande produktion av tidning och hemsida
- Övriga fakturor samt rese- och logikostnader som följer av regler för ekonomiska ersättningar och redovisningar

## Ekonomiska ersättningar och redovisningar

### **Ersättningar till funktionärer vid officiella och inofficiella utställningar:**

- Domare: Villkor för arvode, resekostnad, logi- och måltidkostnader samt eventuellt andra kostnader skall avtalas innan aktuell utställning i enlighet med SKK reglemente.
- Ringsekreterare: Villkor för arvode, resekostnad, logi- och måltidkostnader samt eventuellt andra kostnader skall avtalas innan aktuell utställning i enlighet med SKK reglemente.
- Resekostnader och andra kostnader för övriga funktionärer skall överenskommas innan aktuell utställning med utställningsansvarig, som förankrar detta i styrelsen innan den genomförs.
- Domarmiddag: SCKCS bekostar middag för domare och eventuell partner samt en representant för klubben.
- Kostnader för transport av domare flygplats/hotell – utställningsplats skall styrkas med redovisning.
- SCKCS bekostar kaffe och lunch för domare, ringsekreterare och övriga erforderliga funktionärer under utställningsdagen.
- Övriga arrangemang kring utställningar skall beslutas av styrelsen.

## **Ersättningar till förtroendevalda, till av styrelsen utsedda kommittéer eller motsvarande och i förekommande fall till andra uppdragstagare:**

Styrelsemöten: Rese- och logikostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ordförande innan aktuellt styrelsemöte.

Andra SCKCS officiella arrangemang: Resekostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ansvarig för arrangemanget, som förankrar detta i styrelsen, innan det genomförs.

Representation av SCKCS i andra arrangemang (t ex möten, konferenser, utbildningar i SKK regi): Rese- och logikostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med sammankallande i kommittéerna eller ordförande innan aktuellt arrangemang.

SCKCS bekostar kaffe och måltider vid styrelsemöten och andra SCKCS officiella arrangemang.

## **Ekonomiska redovisningar:**

- Redovisning av resekostnader skall alltid göras på blankett som finns på hemsidan.
- Redovisning av aktiviteter, exklusive utställningar, skall alltid göras på blankett som finns på hemsidan.
  - Redovisningarna skall skickas till kassör för granskning och attest.
- Redovisning av officiella och inofficiella utställningar skall alltid göras på blankett som finns på hemsidan.
  - Redovisningarna skall skickas till kassör för granskning och attest.

## Kommunikation

### Informationsansvarig

Informationsansvarig i styrelsen är kontaktperson till webbansvarig och tidningsredaktör med uppgift att fånga upp frågor/ärenden som kräver åtgärder från styrelsen och vice versa förmedla webb/tidnings-relaterade styrelsebeslut. Informationsansvarig ska därutöver säkerställa att information till medlemmarna i tidning och hemsida är synkroniserad

### Hemsida

Webbansvarig, som utses av styrelsen, ansvarar för klubbens hemsida, vilket omfattar att:

- Uppdatera hemsidan så att den innehåller aktuella uppgifter, som anmäls av styrelsen, ansvarig utgivare eller annan klubbfunktionär.
- Efter överenskommelse med styrelsen göra förändringar/omarbetningar av hemsidan.

### Tidning

Tidningsredaktör, som utses av styrelsen ansvarar för klubbens medlemstidning Cavalierbladet, vilket omfattar att:

- Utforma och distribuera 4 (5) nummer av tidningen per år. Tidningens innehåll ska tillgodose medlemmarna med allsidig information om klubbens verksamhet.
- Styrelsen beslutar om tidningens budget, annonspriser, tryckeri och policyfrågor