



Riktlinjer och policy för Kind Brukshundklubb

Tredje utgåvan
2015

1. **Innehållsförteckning**

2. **Syfte**

3. **Sektorer**

- 3.1 Utbildningssektorn
 - 3.1.1 Ansvarsområden
- 3.2 Tävlingssektorn
 - 3.2.1 Ansvarsområden
- 3.3 Rasutvecklingssektorn
 - 3.3.1 Ansvarsområden
- 3.4 Infokommittén
 - 3.4.1 Ansvarsområden
- 3.5 Köks- och trivselkommittén
 - 3.5.1 Ansvarsområden
- 3.6 Stugkommittén
 - 3.6.1 Ansvarsområden
- 3.7 Agilitykommittén
 - 3.7.1 Ansvarsområden
- 3.8 Lägerkommittén
 - 3.8.1 Ansvarsområden
- 3.9 Rallylydnadskommittén
 - 3.9.1 Ansvarsområden
- 3.10 Utställningskommittén
 - 3.10.1 Ansvarsområden
- 3.11 Trivselkommittén
 - 3.11.1 Ansvarsområden

4. **Informationshantering**

- 4.1 Informationspolicy
- 4.2 Medlemsmöten
- 4.3 Sektormöten
- 4.4 Styrelsemöten
- 4.5 Anslagstavla
- 4.6 Brevkorgar
- 4.7 Brev inkomna/utgående
 - 4.7.1 Porto
- 4.8 Hemsida
- 4.9 E-mail
- 4.10 Telefon

5. **Bemötande av nya medlemmar**

6. **Hundhantering**

- 6.1 Löptikar och sjuka hundar
- 6.2 Hundar inomhus
- 6.3 Rastning

- 7. Instruktorshantering**
 - 7.1 Utbildning
 - 7.2 Ersättning
 - 7.3 Instruktorlista
 - 7.4 Planering

- 8. Domarhantering**
 - 8.1 Utbildning
 - 8.2 Ersättning
 - 8.3 Planering

- 9. Funktionärshantering vid prov och tävlingar**
 - 9.1 Utbildning
 - 9.2 Ersättning
 - 9.3 Aktuella funktionärer
 - 9.4 Distriktskatalog

- 10. Riktlinjer för klubbkonto, handkassor samt reseersättning**
 - 10.1 Klubbkonto
 - 10.2 Handkassor
 - 10.3 Reseersättning

- 11. Uppmärksammande av prestationer samt gratulationer**
 - 11.1 Deltagande vid mästerskap på nationell nivå
 - 11.2 Uppmärksammande av tävlingsresultat
 - 11.3 Championat
 - 11.4 Hedersmedlem
 - 11.5 Gratulation av jubilar

- 12. Riktlinjer lokaler**
 - 12.1 Skötsel
 - 12.2 Städning av stuga
 - 12.3 I samband med uthyrning
 - 12.4 Nyckelhantering
 - 12.5 Underhåll av fastigheter
 - 12.6 Uthyrning

- 13. Riktlinjer Kind BK:s appellplaner**
 - 13.1 Disponering
 - 13.2 Klippning och skottning
 - 13.3 Belysning på appellplan och parkering
 - 13.4 Utrustning

- 14. Riktlinjer träningsmarker**

- 15. Riktlinjer för miljöbesparande åtgärder**
 - 15.1 Elförbrukning
 - 15.2 Återvinning av material
 - 15.3 Övriga miljöbesparande åtgärder

2. Syfte

Detta dokument beskriver Kind BK:s verksamhet i viktiga områden. Alla medlemmar skall ha tillgång till klubbens mål, riktlinjer och rutiner. Detta dokument skall årligen revideras av styrelsen för att hållas aktuellt och beskriva vår verksamhet i viktiga områden.

3. Sektorer

Klubben är organiserad i olika sektorer som var och en ansvarar för viktiga områden i vår verksamhet.

3.1 Utbildningssektorn

3.1.1 Ansvarsområden

3.1.1.1 Hundägarutbildning

Anordna minst 18 hundutbildningskurser per år, fördelat enligt följande:

- Valpkurs, minst 5 per år, med målet att utbilda ca 30 hundägare per år.
- Grund/Allmänlydnadspasset, minst 5 per år, med målet att utbilda ca 30 per år.
- Tävlingskurs, minst 2 per år, med målet att utbilda ca 15 hundägare per år.
- kurser i bl a agility och spår, på medlemmars förfrågan.

3.1.1.2 Hundägarutbildning

Erbjuda följande kurser varje termin:

- Valpkurs
- Grund/Allmänlydnadspasset
- Tävlingskurs (lydnad/brukslydnad)
- Agility nybörjare- och fortsättningskurs
- Rallylydnad nybörjare och fortsättningskurs

Kurser i t ex spår, sök etc. samt utställning kan erbjudas vid tillräckligt stort intresse.

Riktmärke för en kurs är 6 deltagare samt en instruktör och målet är att minst 30 hundägare skall utbildas per termin.

3.1.1.3 Enskild undervisning av problemdogor

Klubben kan erbjuda enskild undervisning av problemdogosekipage.

För denna träning gäller följande:

- En inledande konsultation erbjuds till en kostnad av 400 kr. Instruktören har möjlighet att ta ut ett arvode på 200,-. Under konsultationen får instruktören mer kunskap om vad för träning/hjälp hundföraren behöver. I vissa fall kanske det räcker med en träff.
- Efter konsultationen erbjuds ett ”träningsspaket” med två träffar (en träning, en uppföljning) till priset av 600 kr. Instruktören har möjlighet att ta ut arvode på 300,-.
- Inget medlemskap i SBK kommer att krävas för att få enskild undervisning.
- betalning för det första tillfället kan ske direkt till instruktören men att ev. efterföljande träningsspaket betalas in på klubbens bankgirokonto innan undervisningen.
- det kostar 300 kr/gång om ytterligare träffar (max en timme/gång) utöver träningsspaketet behövs.

De instruktörer som har ”problemdogor” med på kurserna och som de upplever att de inte har tillräckligt med tid att själva hjälpa kan kontakta Gunnel Hjort. I övrigt skall all enskild problemdogosträning förmedlas av utbildningskommittén.

3.1.1.4 Instruktörslista

Upprätta och underhålla lista över aktiva instruktörer

3.1.1.5 Föredrag

Anordna minst ett hundrelaterat föredrag per år, riktat till alla medlemmar.

Anordna minst ett instruktörsmöte per år i syfte att stimulera och vidareutbilda dessa.

3.1.1.6 Instruktörsutbildning

Samarbeta med övriga klubbar i 7-härad i utbildning av instruktörer.

Inventering intresse en gång per år.

3.1.1.7 Lärarutbildning

Inventera intresse en gång per år.

3.1.1.8 Funktionärsutbildning övriga

Inventera behov av och intresse för övriga funktionärsutbildningar en gång per år.

3.1.1.9 Distriktsarrangemang:

Delta i KUL-träff.

3.1.1.10 Kontakt med Studieförbundet

Ansvara för kontakt med Studieförbundet

Lämna in närvarolistor enligt STF:s önskemål.

3.1.1.11 Brevkorgar

Via brevkorgar (2 st) på kontoret förmedla information mellan kommitté och instruktörer.

3.1.1.12 Information

På varje månadsmöte: Muntlig redogörelse.

Till klubbtidningen: Lämna en skriftlig rapport samt informera vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida: Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att kalendern är uppdaterad med kursdatum och tider.

Nyhetsbrev: Leverera e-postadresser till samtliga kursdeltagare till info-kommittén

Klubbinformation "Välkommen till Kind BK" som delas ut till nya medlemmar uppdateras vid behov i samarbete med infokommittén.

Verksamhetsberättelse: Lämnas till styrelsen i december.

3.2 Tävlingssektorn

3.2.1 Ansvarsområden

3.2.1.1 Tävlingar/Prov

Tävlingssektorn ansvarar för arrangemang av bruks- och lydnadsprov. Målet skall vara att genomföra tävlingar enligt följande:

- Lydnadsprov I-elit minst ett per år.
- Appell spår, sök och rapport minst ett per år
- Bruksprov lägre/högre minst ett per år i grenarna sök, rapport, spår och skydd
- Bruksprov elit minst ett per år i grenarna sök, rapport, spår och skydd
- Klubbmästerskap i bruks samt lydnad en gång per år. I klubbmästerskapen äger alla betalande medlemmar i Kind BK rätt att delta.

3.2.1.2 Funktionärer till tävlingar

Sektorn skall upprätta och sprida funktionärslistor för årets tävlingar i god tid till tänkta funktionärer.

3.2.1.3 Utbildning

Inventera intresse en gång per år. Samarbeta med övriga 7-härads klubbar i utbildning av tävlingsfunktionärer.

Klubbens mål är att ha följande aktiva funktionärer.

Tävlingssekreterare 6 st

Tävlingsledare 8 st

Skyddsfiguranter 2 st

Domare 6 st

Arbeta för att rekrytera minst tre nya tävlingsfunktionärer per år såsom skrivare, spårläggare mm.

8.2.1.4 Priser

Införskaffande av priser till tävlingar, antingen via inköp eller sponsring (efter kontakt med sponsorsansvarig).

8.2.1.5 Markägare

I slutet av året ansvara för att berörda markägare får en blomma eller liknande som tack för lånet av marken. En lista på berörda markägare skall hållas uppdaterad.

3.2.1.6 Information

På varje medlemsmöte:

Muntlig redogörelse

Till klubbtidning:

Lämna en skriftlig rapport och informera om vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida:

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att kalendern är uppdaterad med årets tävlingsdatum.

Information:

Ansvara för informations och diskussionsmöten i samband med regelrevidering

Studiefrämjandet:

Lämna in närvarolistor enligt STF's önskemål, vid bidragsberättigad verksamhet.

Verksamhetsberättelse:

Lämnas till styrelsen i december.

3.2.1.7 Kontakt med Distrikt och SBK centralt

Årligen upprätta förslag när klubbens tävlingar skall arrangeras och föredra för medlemsmöte. Ansöka och uppdatera SBK Tävling med tävlingsdatum och klubbinformation.

3.2.1.8 Materiel

Inköp och skötsel av tävlingsmateriel, samt inköp av träningsmateriel

3.2.1.9 Medlemmars tävlingsresultat

Sammanställa resultaten som rapporterats via hemsidan eller via mail i december (bilaga till verksamhetsberättelsen).

Förbereda prisregn/utmärkelser inför årsmöte.

3.2.1.10 Tävlingsfunktionärslista

Uppdatera tävlingsfunktionärslista med aktuella mailadresser och telefonnummer.

3.3 Rasutvecklingssektorn

3.3.1 Ansvarsområden

3.3.1.1 Tester

MH

Anordna minst 3 per år, testa ca 24 hundar per år.

3.3.1.2 Utbildningar

Bevaka utbildningar för figuranter, testledare och beskrivare. Ta emot intresseanmälningar och vidarebefordra dessa.

Målet ska vara minst 10 aktiva auktoriserade funktionärer.

3.3.1.3 Testbana och utrustning

Ansvara för testbanan och all tillhörande utrustning.

3.3.1.4 Information

På varje medlemsmöte:

Muntlig redogörelse

Till klubbtidning:

Lämna en skriftlig rapport och informera om vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida:

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att kalendern är uppdaterad med årets provdatum.

Studiefrämjandet:

Lämna in närvarolistor enligt STF's önskemål, vid bidragsberättigad verksamhet.

Verksamhetsberättelse:

Lämna till styrelsen i december.

3.4 Info-kommittén

3.4.1 Ansvarsområden

3.4.1.1 Klubbtidning

Producera klubbtidningen Kindskallet med 1 nummer per år med utgivnings i mars/april.

Producera och skicka ut kallelse till årsmöte efter information från styrelsen.

3.4.1.2 Hemsida

Ansvara för klubbens hemsida samt uppdatering av denna. Uppdatering bör ske inom en vecka efter inlämnat material.

Lägga ut tävlingsresultat från tjänstgörande tävlingssekreterare på hemsidan inom 2 dagar efter tävling.

3.4.1.1.3 Nyhetsbrev

Skicka ut digitala nyhetsbrev inför varje medlemsmöte samt vid behov och/eller önskemål från styrelse, kommittéer och sektorer.

Uppdatera adresslistan med nya medlemmar efter information från utbildningssektorn.

3.4.1.1.4 Facebook

Klubbens Facebook-grupp används fritt av alla medlemmar för informationsutbyte, dock ej reklam/försäljning. Administratörer av gruppen är info-kommittén.

3.4.1.5 Tävlingsresultat på hemsidan.

Uppdatera inom 30 dagar efter inlämnat resultat.

3.4.1.6 Foto

Ta foto till championattavla inom 60 dagar efter taget championat.

3.4.1.7 Klubbmästerskap

Dokumentera i ord och bild. Fotografera klubbmästare och sätta in i fotomontaget för klubbmästare.

3.4.1.8 Större arrangemang

Bevaka klubbens större arrangemang under året såsom KM, Kindsläger, Sjuhäradsmästerskap samt årsfest i ord och bild och distribuera i tidning, på hemsida samt i infoblad. Ta kontakt med media vid större arrangemang t ex Borås Tidning och Svenljunga-Tranemo Tidning.

3.4.1.9 Informationsblad

Klubbinformation ("Välkommen till Kind BK") som delas ut till nya medlemmar uppdateras vid behov i samarbete med utbildningskommittén.

3.4.1.10 Områdesansvar

Tidningsställ
Anslagstavla i hallen.

Uppdatera stället med tidningar och informationsblad
Uppdatering och dokumentation

3.4.1.11 Information

På varje medlemsmöte:
Verksamhetsberättelse:

Muntlig redogörelse
Lämnas till styrelsen i december

3.5 Kökskommitté

3.5.1 Ansvarsområden

3.5.1.1 Servering

Ansvara för bemanning av köket på:

- Tävlingsdagar
- Arbetsdagar
- Föredragstillfällen
- Medlemsmöten

3.5.1.2 Arbetsuppgifter

- Sköta källsortering
- Upprätta och distribuera jour- och städlista för kommande halvår
- Göra samtliga inköp av mat och städartiklar
- Upprätthålla trivsel i stuga och på altan samt skötsel av blommor, papperskorgar, askkoppar

3.5.1.3 Budget

Upprätta en enkel budget och föra kassabok över inköp.

3.5.1.4 Information

På varje medlemsmöte:
Till klubbtidning:

Hemsida:

Verksamhetsberättelse

Muntlig redogörelse, inklusive kassarapport
Lämna en skriftlig rapport och informera om vad som skall ske till varje nummer
Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att jourlistor publiceras varje termin.
Lämna till styrelsen i december

Stugkommittén

3.6.1 Ansvarsområden

3.6.1.1 Underhåll

- | | |
|---|---|
| • Klubbområde | Löpande |
| • Stuga samt lillstuga | Löpande |
| • Förråd (pumprum, garage och container) | Löpande |
| • Gräsklippning på klubbområdet utom appellplan | Klippning ca varannan vecka under säsong |
| • Kontakta snöröjare | Inför klubbaktivitet, i övrigt vid behov. |
| • Maskiner och verktyg | Vid behov |
| • Skottning och sandning av gångar och trappor | Vid behov |
| • Tömning av centraldammsugare | Minst två gånger per år |
| • Skötsel av filter i vattenreningen | Minst två gånger per år |
| • Översyn och rengöring av filter i värmepump | Minst två gånger per år |

3.6.1.2 Arbetsdagar

Anordna städ- och underhållsdagar, minst 2 ggr per år

3.6.1.3 Information

På varje medlemsmöte:

Till klubbtidning:

Hemsida:

Verksamhetsberättelse:

Muntlig redogörelse

Lämna en skriftlig rapport samt informera om vad som skall ske till varje nummer

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att städdatum publiceras i god tid

Lämnas till styrelsen i december

3.7 Agilitykommittén

3.7.1 Ansvarsområden

3.7.1.1 Hundutbildning

Anordna agilitykurser på lämplig nivå, i samarbete med utbildningssektorn.

3.7.1.2 Tävlingar

Ärligen upprätta förslag när klubbens tävlingar skall arrangeras och föredra för medlemsmöte.

Ansöka och uppdatera SBK Tävling med tävlingsdatum.

Kinds BK har som mål att arrangeras minst två officiella agilitytävlingar per år samt klubbmästerskap.

3.7.1.3 Funktionärer till tävlingar

Sektorn skall upprätta och sprida funktionärslistor för årets tävlingar i god tid till tänkta funktionärer.

Arbeta för att rekrytera minst tre nya tävlingsfunktionärer per år samt arrangeras kortare, interna utbildningar vid behov och intresse.

3.7.1.4 Utbildning

Inventera intresse en gång per år. Bevaka vilka utbildningar som arrangeras av distriktet och efter samråd med styrelsen anmäla lämpliga kandidater.

3.7.1.5 Hinderpark/materiel

Ansvara för och sköta klubbens hinderpark.

Informera alla som använder hinderparken om vilka hinder som skall förvaras inlåsta när de inte används. Ansvara för att hinder som normalt förvaras utomhus under säsong flyttas in under vintern.

Inventera behov av inköp och föredra för månadmötet för beslut.

3.7.1.6 Priser

Införskaffande av priser till tävlingar, antingen via inköp eller sponsring (efter kontakt med sponsorsansvarig).

3.7.1.7 Information

På varje medlemsmöte:

Muntlig redogörelse

Till klubbtidning:

Lämna en skriftlig rapport samt informera om vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida:

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att tävlingsdatum publiceras i god tid.

Verksamhetsberättelse:

Lämnas till styrelsen i december.

3.8 Lägerkommitté

3.8.1 Ansvarsområden

3.8.1.1 Anordna bruksläger

Anordna klubbens årliga bruksläger vecka 30, vilket innebär instruktörskontakter, anmälningar, planering samt genomförande.

3.8.1.2 Budget

Upprätta lägerbudget. Handha kontant lägerkassa samt redovisa denna till kassören vid lägrets slut. Tillsammans med kassören göra bokslut efter avslutat läger.

3.8.1.3 Anläggning

Lägerkommittén ansvarar för att anläggningen ställs i ordning inför lägret samt återställs efter avslutat läger. Detta innefattar bland annat städning och röjning i och runt stugan, montering och nedmontering av uteduschar.

3.8.1.4 Information

På varje medlemsmöte:

Muntlig redogörelse

Till klubbtidning:

Lämna en skriftlig rapport samt informera om vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida:

Lämna rapport till infokommittén vad som skall visas på nätet.

Verksamhetsberättelse

Lämnas till styrelsen i december.

3.9 Rallylydnadskommittén

3.9.1 Ansvarsområden

3.9.1.1 Hundutbildning

Anordna rallylydnadskurser på lämplig nivå, i samarbete med utbildningssektorn.

3.9.1.2 Tävlingar

Årligen upprätta förslag när klubbens tävlingar skall arrangeras och föredra för medlemsmöte. Ansöka och uppdatera SBK Tävling med tävlingsdatum.

Kinds BK har som mål att arrangera tävling i alla klasser, fördelat på ett eller flera tillfällen samt klubbmästerskap.

3.9.1.3 Funktionärer till tävlingar

Sektorn skall upprätta och sprida funktionärslistor för årets tävlingar i god tid till tänkta funktionärer. Arbeta för att rekrytera minst tre nya tävlingsfunktionärer per år samt arrangera kortare, interna utbildningar vid behov och intresse.

3.9.1.4 Utbildning

Inventera intresse en gång per år. Bevaka vilka utbildningar som arrangeras av distriktet och efter samråd med styrelsen anmäla lämpliga kandidater alternativt utbilda internt efter samråd med distriktet.

3.9.1.5 Material

Ansvara för och sköta klubbens tävlings- och träningsmateriel.
Inventera behov av inköp och föredra för månadsmötet för beslut.

3.9.1.5 Priser

Införskaffande av priser till tävlingar, antingen via inköp eller sponsring (efter kontakt med sponsorsansvarig).

3.9.1.6 Information

På varje medlemsmöte:

Muntlig redogörelse

Till klubbtidning:

Lämna en skriftlig rapport samt informera om vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida:

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att tävlingsdatum publiceras i god tid.

Verksamhetsberättelse:

Lämnas till styrelsen i december.

3.10 Utställningskommittén

3.10.1 Ansvarsområden

3.10.1.1 Hundutbildning

Anordna utställningskurser/ringträningar i samarbete med utbildningssektorn.

3.10.1.2 Tävlingar

Årligen upprätta förslag när klubbens utställning skall arrangeras och föredra för medlemsmöte.
Ansöka hos SKK (officiell) eller marknadsföra i andra tillgängliga kanaler (inofficiell).

Kinds BK har som mål att arrangera en utställning per år, inofficiell eller officiell.

3.10.1.3 Funktionärer till utställningar

Sektorn skall upprätta och sprida funktionärslistor för årets utställning i god tid till tänkta funktionärer.

3.10.1.4 Utbildning

Inventera intresse en gång per år. Bevaka vilka utbildningar som arrangeras av SÄKK och efter samråd med styrelsen anmäla lämpliga kandidater.

3.10.1.5

Införskaffande av priser till utställning, antingen via inköp eller sponsring (efter kontakt med sponsorsansvarig).

3.10.1.6 Information

På varje medlemsmöte:

Muntlig redogörelse

Till klubbtidning:

Lämna en skriftlig rapport samt informera om vad som skall ske till varje nummer.

Hemsida:

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att utställningsdatum publiceras i god tid.

Verksamhetsberättelse:

Lämnas till styrelsen i december.

3.11 Trivselkommittén

3.11.1 Ansvarsområden

Att arrangera trivselbefrämjande åtgärder för alla klubbens medlemmar, t ex klubbläger, årsfest, grillfest etc. Arrangemang som belastar klubbens kassa skall beslutas av månadsmöte.

3.11.1.2 Information

På varje medlemsmöte:

Till klubbtidning:

Hemsida:

Verksamhetsberättelse:

Muntlig redogörelse

Lämna en skriftlig rapport samt informera om vad som skall ske till varje nummer.

Ansvara för att informationen på kommitténs sida är korrekt och att arrangemang utlyses i god tid.

Lämnas till styrelsen i december.

4. Informationshantering

4.1 Informationspolicy

Kind BK:s viktigaste informationskanaler är månadsmöten, kommittémöten, styrelsemöten, hemsida, digitalt nyhetsbrev, facebook-grupp samt anslagstavla på klubben.

4.2 Medlemsmöten

Årsmötet räknas som första medlemsmöte årligen, och skall hållas 10-28 februari.

Övriga medlemsmöten hålls första tisdagen varje månad utom januari, februari, juni och juli. Styrelsen ansvarar för agenda samt kallelse via Kindskalet/hemsida/nyhetsbrev. Förslag till dagordning samt handlingar i det eller de ärenden som ska behandlas ska vara tillgängliga för medlemmar senast 7 dagar före mötet via klubbens hemsida.

Sektorer/kommittéer skall närvara med minst en representant och vara beredda att informera och svara på medlemmars frågor.

Styrelsen kan även kalla till extra möte, vilket då skall meddelas genom skriftlig kallelse till alla medlemmar senast 14 dagar före mötet.

Alla medlemmar är välkomna på medlems- och årsmöte.

4.3 Sektor- och kommittémöten

Varje sektor/kommitté ansvarar för att möten sker i tillräcklig omfattning för dess verksamhet.

På mötena hanteras frågor och beslut rörande den egna sektorn/kommittén, enligt arbetsbeskrivning.

Varje sektor/kommitté får tillgång till kaffe och smörgås när mötet hålls i klubbstugan.

4.4 Styrelsemöten

Årsmötet utser årligen en styrelse som ansvarar för att styrelsemöten sker i tillräcklig omfattning för dess verksamhet. SBK:s stadgar skall följas. Protokoll skall föras och finnas tillgängliga för klubbens medlemmar senast 14 dagar efter mötet på hemsidans låsta area.

Styrelsemötet är i första hand till för förtroendevalda styrelsemedlemmar.

Äldre protokoll arkiveras i kommunens föreningsarkiv.

Styrelsen får tillgång till kaffe och smörgås när mötet hålls i klubbstugan.

4.5 Anslagstavla

Klubbens anslagstavla är placerad i hallen vid klubbstugans huvudingång.

Anslagstavlan skall endast användas för information rörande SBK:s verksamhet.

Styrelsen ansvarar för anslagstavlans info och uppdatering 1 gång/månad.

Det finns även ett informationsställ i hallen vid toaletten som används för:

1. Bild på styrelsen samt namn, telefon och mailadress till styrelsen och de olika sektorerna.
2. Info om webb-adresser till Kind BK, SBK Västra och SBK.
3. Tävlingssekipage genom tiderna.
4. Bildokumentation från klubbens verksamhet.

All uppsatt reklam inom Kind BK måste vara godkänd av styrelsen.

Anslagstavlan vid entrédörren används för medlemmarnas privatförsäljning. Annonsering är gratis men medlemmarna ansvarar för uppsättning och nedtagning. Annonser måste dock dateras och får hänga upp i max två månader.

Vid företagsreklam skall kontrakt skrivas av sponsorsansvarig utsedd av styrelsen.

4.6 Brevkorgar

Tre brevkorgar finns på kontoret för ”styrelse”, ”till utbildningskommittén” och ”från utbildningskommittén. Utbildningskommitténs korgar används för administration av kurser samt kontakt med instruktörer.

4.7 Brev inkomna/utgående

För tömning av brevlåda ansvarar sekreteraren eller av styrelsen utsedd person. I ansvaret ligger att dela ut till rätt sektor alternativt styrelse/kassör.

4.7.1 Porto

Kind BK är fakturakund hos posten.

Vid utskick används förfrankerade kuvert. Dessa lämnas in på postkontor tillsammans med följesedel.

Vid enskild försändelse frankeras denna istället med vanligt frimärke och läggs på postlåda.

Klubbens kuvert förvaras i valvet. Infokommittén ansvarar för beställning av kuvert. Kassören ansvarar för inköp av frimärken vid behov.

Kuvert och frimärke får endast användas för klubbändamål.

4.8 Hemsida

På hemsidan publiceras fortlöpande all relevant info som rör klubben. Övriga tjänster är gästbok samt länkar till andra klubbar och föreningar.

Hemsidan uppdateras vid behov 1 gång per vecka av webmaster.

I gästboken tillåts inga anonyma inlägg, personliga påhopp eller kommersiell reklam. Sådant skall omgående tas bort av webmaster.

På hemsidan finns en lösenordsskyddad area enbart till för medlemmar.

Sponsorer som tecknat avtal med klubben skall erbjudas plats på hemsidan för företagets logotype.

4.9 E-mail

Styrelse, sammankallande i sektorer, valberedning och revisorer ska vara nåbara via funktionsadress, t ex utbildning@kindbk.com.

Varje sektor ansvarar för att uppdatera aktuell funktionsadress till webmaster.

Tävlingssektorn ansvarar för uppdaterad maillista för tävlingsfunktionärer internt.

Utbildningssektorn ansvarar för uppdaterad maillista för instruktörer.

4.10 Telefon

Klubbens telefon skall endast användas för samtal gällande klubbens verksamhet.

Sekreterare är ansvarig för klubbens telefonsvarare. Styrelsen ansvarar för ev. byte av leverantörsavtal.

5. Bemötande av nya medlemmar

Vid kursstart delas klubbens informationsskrift ”Välkommen till Kind BK” samt senaste numret av Kindskalet ut till alla nya medlemmar, av ansvarig.

Medlemskort skickas hem så snart medlemsavgift kommit klubben tillhanda.

Person som blir medlem vid annat tillfälle än kursstart får sitt medlemskort samt ovanstående skrifter hemsänt till sig. Ansvarig för detta är klubbens kassör.

6. Hundhantering

6.1 Löptikar och sjuka hundar

Löptikar är välkomna att träna på appellplanen och delta vid kursverksamhet. Dock undanbedes löptikar dagarna före tävling.

Sjuka hundar där smittorisk föreligger, får ej vistas på klubben.

Vid potentiell smittorisk t ex rävskebba, kennelhosta meddela gärna styrelsen som lägger ut information på hemsidan och i klubbens facebook-grupp för att förhindra spridning. Eventuellt kan även nyhetsbrevet användas i detta syfte.

6.2 Hundar inomhus

Det är tillåtet att ta in hundar i klubbstugan förutsatt att annan aktivitet inte störs. Tänk på att städa upp efter din hund samt att ta med egen vattenskål.

6.3 Rastning

Hantera din hund med respekt för andra hundekipage och övrig verksamhet.

Rasta inte lösspringande hundar utom kontroll.

Rastning är inte tillåten på appellplanen.

På hela klubbområdet inklusive mh-bana och uppletanderuta plockar vi upp efter hundarna.

Varje enskild hundägare bär själv ansvar för sin hunds handlingar. Det ligger på vars och ens ansvar att vidta åtgärder så att varken hundar, andra djur eller människor kommer till skada.

7. Instruktörshantering

7.1 Utbildning

För att få grundutbildning bör vederbörande ha varit hjälpinstruktör på två kurser eller ha motsvarande kompetens, samt rekommenderas av styrelsen. Utbildad instruktör förbinder sig att hålla två kurser under en treårsperiod i klubbens regi för att få utbildningen betald av klubben.

7.2 Ersättning

Ersättning till instruktör utgår för resor till och från klubben enligt punkt 10.3.

Instruktör ansvarar för att lämna reseräkning till kassör efter avslutad kurs.

Fika ingår gratis vid varje kurstillfälle.

7.3 Instruktörslista

Utbildningssektorn ansvarar för att upprätta och uppdatera lista över aktiva instruktörer.

7.4 Planering

Utbildningssektorn ansvarar för att nominera och anmäla lämpliga personer till styrelsen som tar beslut vilka som bör gå instruktörsutbildning.

Instruktörsutbildningar bör ske i samarbete med övriga sjuhäradsklubbar.

8. Domarhantering

8.1 Utbildning

Tävlingssektorn ansvarar för att nominera och anmäla lämpliga personer till styrelsen som tar beslut i vilka som bör utbildas.

8.2 Ersättning

Domare ersättes enligt SBK:s regler.

För klubbens egna domare utgår endast reseersättning enligt punkt 10.3.

8.3 Planering

Tävlingssektorn TS ansvarar för tillsättning av domare på tävlingar enligt distriktets utsända förslag. Klubbens domare skall dock användas i möjligaste mån.

9. Funktionärshantering vid prov och tävlingar

9.1 Utbildning

Klubbens mål är att så många som möjligt är utbildade för att kunna fungera som funktionärer vid våra tävlingar och prov.

RUS ansvarar för att bevaka utbildningar för mentaltestfiguranter samt att ta emot och vidarebefordra anmälningar till dessa.

Tävlingssektorn inventerar intresse 1 gång per år för utbildning till tävlingssekreterare, tävlingsledare, skyddsfigurant och domare.

Utbildning kan ske i samarbete med övriga sjuhäradsklubbar.

Övriga funktionärer till exempel sökfiguranter, spårläggare, skrivare med flera skall utbildas/handleddas/förberedas för att kunna utföra sin uppgift enligt gällande regler.

9.2 Ersättning

Milersättning utgår enligt punkt 10.3.

Under tävlingsdagen utgår fika till funktionär som tjänstgör <3 timmar.

Fika och lunch utgår till funktionär som tjänstgör >3timmar.

Heldagsfunktionär bjuds på lunch samt för- och eftermiddagsfika.

Lista över aktuella tävlingsfunktionärer lämnas till köksansvarig i god tid för tävling.

Vid större arrangemang bör biljetter som berättigar till fika/lunch delas ut av ansvarig till aktuella funktionärer enligt ovan.

9.3 Aktuella funktionärer

Listor över aktuella funktionärer och deras kompetens för internt bruk skall uppdateras årligen av respektive sektor.

9.4 Distriktskatalog

Styrelsen utser ansvarig för uppdatering av den digitala distriktskatalogen.

10 Riktlinjer för klubbkonto, handkassor samt reseersättning

10.1 Klubbkonto

All verksamhet omfattas av klubbens gemensamma ekonomi.

Kökskassan redovisas inför varje månadmöte till kassören.

Klubbens medel disponeras i enlighet med styrelse- och medlemsmötes beslut.

Kommittéer kan för sin verksamhet äska mindre belopp max 300 kr av kassören, utan mötesbeslut, för den löpande verksamheten.

Vid större belopp eller investeringar skall beslut tas av medlemsmöte.

Vid inköp mot faktura skall kassören meddelas att faktura kommer. Den som praktiskt genomför inköpet skall stå som kontaktperson hos säljaren.

Klubbens konton handhas av kassören.

Firmateknare skall vara ordförande och kassör och skall namnges vid årets första styrelsemöte.

10.2 Handkassor

Kökskommittén disponerar handkassa. En person ur kökskommittén utses som ansvarig för kökskassan och är redovisningsskyldig till kassören minst fyra gånger per år.

Kökskommittén äger rätt att handla mot faktura på ICA Svenljunga och ICA Tranemo.

Köksansvarig för bok över inköp samt redovisar kvitton till kassören.

Lägerkommittén disponerar handkassa inför och under läger för inköp som inte betalas av faktura. Kassan redovisas och avslutas till kassör omgående efter lägrets slut.

10.3 Reseersättning

Reseersättning utgår för funktionärer i Kind BK enligt följande:

direkt efter avslutad aktivitet för:

- kursverksamhet.
- vid auktoriserande utbildningar såsom utbildning till instruktör, domare, tävlingsledare, tävlingsekreterare och figurant. Ersättning lämnas från första milen.

Reseräkning lämnas till kassör senast 15 december för utbetalning vid årets slut för:

- tävlings- och provverksamhet.
- förberedelse inför tävling såsom reka spår/sökruta/rapportbana/iordningställande av appellplan.
- styrelse-, sektor- samt kommittémöten
- representation vid möten utanför klubben såsom distriktsmöte, distriktsarrangemang o dyl

Ersättning utbetalas inte för de 30 första körda milen.

Reseräkning skall specificeras och innehålla uppgift om resans mål, aktivitet, datum samt hur många mil som körts. OBS! även de första 30 milen skall redovisas.

Reseersättningen är f n 12 kronor per mil.

11 Uppmärksammade av prestationer samt gratulationer

11.1 Deltagande vid mästerskap på nationell och internationell nivå

Till deltagande ekipage utbetalas milersättning med f n 18,50 kr per mil till och från tävlingsorten, dock max 2000 kronor.

Uppvaktning för deltagande från klubben sker nästkommande månadsmöte med present/blomma värd ca 200 kronor.

11.2 Uppmärksammade av tävlingsresultat

Tävlingsresultat inrapporteras löpande under året, eller senast 31 december, via formulär på hemsidan.

Tävlingskommittén ansvarar för sammanställning (bifogas som bilaga till verksamhetsberättelsen). Uppflyttningar och motsvarande resultat i bruks, lydnad, agility och rallylydnad uppmärksammas med lämplig pokal/present i samband med klubbens årsmöte.

Vid detta tillfälle koras även Bästa hund i disciplinerna bruks, lydnad, agility och rallylydnad enligt statuter.

Tävlingskommittén ansvarar för utdelande av utmärkelser i samband med årsmötet.

11.3 Championat

Vid erhållet championat uppmärksammas ekipaget på nästkommande medlemsmöte med blomma eller liknande som ordnas av styrelsen.

Championattavla ombesörjes av tävlingskommittén (text) och infokommittén (foto).

11.4 Hedersmedlem

Klubbstyrelsen utser hedersmedlem enligt gällande statuter vart femte år, vid jubileum.

Utmärkelsen utdelas i samband med jubileumsfest.

11.5 Gratulation av jubilar

Klubben uppvaktar aktiv funktionär vid jämn födelsedag.

Uppvaktningen består av blomma/present för ca 200,- vid medlemsmöte.

12 Riktlinjer lokaler

12.1 Skötsel

Vid aktivitet som tävling kurs och annan organiserad verksamhet skall framtaget material samt disk tas om hand. Ansvarig för nämnd verksamhet ser till att så sker. Under kurskvällar tjänstgör så kallad jour enligt lista. Jours uppgifter finns anslagna i köket.

Vid större arrangemang som t ex tävling ansvarar tävlingsledaren för appellplan, tävlingsekreterare för kontoret och kökspersonalen för kök, storstuga och lektionssal.

Vid egen träning ansvarar var och en för att använt träningsmaterial ställs tillbaka och att disk sätts i maskinen.

12.2 Städning av stuga

Städning sker enligt fastlagd jourlista som täcker hela året. Kökskommittén ansvarar för att jourlista upprättas och distribueras. Städning innebär veckostädning storstuga, lektionssal, kök, sekretariat och toaletter samt möteslokal och entré i baracken. Kökskommittén ansvarar för löpande skötsel av kök och stuga som inte omfattas av jourlistan.

Stugokommittén ansvarar för att det anordnas 1-2 större städdagar/år då hela anläggningen städas, ut- och invändigt. I samband med dessa städdagar bör minst en person från varje kommitté delta för att ta ansvar för det material kommittén har ansvar för i/på olika delar av anläggningen.

12.3 I samband med uthyrning

Den som hyr/lånar stugan ansvarar själv för städning och sophantering.

12.4 Nyckelhantering

För att få rätt till nyckel till klubbstugan (och baracken) måste man ha varit medlem i minst ett år och/eller ingå i någon av klubbens olika sektorer/kommittéer. Styrelsen beslutar vem som har rätt till egen nyckel. Styrelsen ansvarar för nyckelhantering.

Nyckel till valvet tilldelas de som behöver det för att kunna fullgöra sina uppgifter.

12.4.1 Disponering

Vid disponering av nyckel erläggs en summa av 100 kronor som lämnas tillbaka när nyckeln återlämnas.

12.4.2 Ansvar

Man bär personligen ansvar för sin nyckel som inte får lånas ut. Det är inte tillåtet att kopiera nyckeln. Vid eventuell förlust av nyckeln är man skyldig att snarast meddela detta till styrelsen.

12.5 Underhåll av fastigheter

Stugkommittén ansvarar för underhåll av fastigheter samt mindre reparationer. Beslut om större insatser tas av styrelse/månadsmöte.

12.6 Uthyrning

Medlem i Kind BK kan efter förfrågan till styrelsen hyra stugan/anläggningen.

All klubbverksamhet har företräde. Vid uthyrning informerar styrelsen via kalendern på hemsidan och kalendern i klubbstugan.

Hyra av enbart stugan 200,-/dag.

Hyra av hela anläggningen 300,-/dag.

Vid hyra av hela anläggningen i flera dagar, inkl övernattning, 400 kr/dygn

Husvagns- och husbilssekipage betalar 50,-/natt vid utnyttjande av el.

Övernattning i lillstugan/baracken, t ex i samband med tävling, kostar 50 kr/person och natt.

Beslut om uthyrning till icke medlem i Kind BK tas av styrelsen som även beslutar om kostnad beroende på aktivitet.

13 Riktlinjer för Kind BK:s appellplaner

13.1 Disponering

Rätt att disponera appellplaner har i prioriteringsordning:

- tävlingsverksamhet/mentalbeskrivning
- kursverksamhet
- medlemmar i Kind BK
- SBK medlemmar efter förfrågan

13.1.2 I samband med kurs

Kursansvarig skall klargöra kursområdet. I samband kurs är den delen avstängd för annan träning. Skott samt träning som stör pågående kurs för inte förekomma. Tjänstgörande instruktörer ansvarar för bortplockning av redskap och att det är städat och snyggt.

13.1.3 I samband med tävling/mentalbeskrivning

Tävlingsansvarig skall klargöra tävlingsområdet. I samband med tävling är planerna avstängda för all annan träning. Tävlingsledare ansvarar för bortplockning av redskap och att det är städat och snyggt.

13.1.4 I samband med träning

Vid all typ av träning skall hänsyn tas till andra ekipage. Vid störande träning t ex skotträning skall det klart framgå att så skall ske.

Den som tränar ansvarar själv för bortplockning av redskap och att det är städat och snyggt.

13.1.5 I samband med uthyrning

All träning skall följa SBK:s riktlinjer. Uthyrning gäller endast avsett områden enligt överenskommelse med styrelsen. Övriga eventuellt lediga delar av planen kan användas av medlemmar för träning.

Den som hyr/lånar plan/anläggning ansvarar för bortplockning av redskap samt att det är städat och snyggt

13.2 Klippning och skottning

Enligt avtal klipper Kind GK planerna under säsong.

Agilitykommittén ansvarar för att hinder ställs undan vid klippning.

Stugkommittén ansvarar för skötsel av övriga gräsytor, kanter, rastområden samt parkering.

Under vintersäsong skottas en yta minst motsvarande tävlingsmått samt parkeringen. Stugkommittén ansvarar för att kontakt med Anders Mårtensson tas vid behov. Stugkommittén ansvarar för att gångar till stuga och altan skottas.

13.3 Belysning på appellplan och parkering

Belysning tänds/släcks på telestolpen vid grusgång in till stugan. Strålkastare på appellplanen tänds/släcks i proppskåpet vid lilla appellplanen. Strålkastare på altantaket släcks på altanstolpe under strålkastaren. Sista tränings ekipage på planen ansvarar för släckning. Stugkommittén ansvarar för byte av lampor vid behov.

13.4 Utrustning

Träningsmaterial förvaras i låda på altanen.

Användare ansvarar för att lånat material ställs tillbaka. Plankor till hindren skall sättas på hindret efter användandet.

Hinder ställs nedanför altan så att gräsklippning kan ske.

Material för tävling förvaras i valvet och skall endast användas vid tävling.

14 Riktlinjer för träningsmarker

Allmän disponering enligt arrende råder på Naturbruksgymnasiets område. Karta över detta område finns anslaget i klubbstugan. Området omfattar bland annat mh-bana och uppletanderuta.

Övrig träningsmark disponeras efter förfrågan.

Tävlingskommittén ger mer info om övriga marker.

Vid all organiserad aktivitet exempelvis kurs, träningsgrupp, läger eller tävling skall förfrågan ske till markägare/jakteättsinnehavare i förväg.

För samtliga områden gäller allmän hänsyn och vissa regler runt jakttider. Allmänt gäller också att allt material såsom snitslar skall tas om hand.

15 Riktlinjer för miljöbesparande åtgärder

15.1 Elförbrukning

Strålkastarna skall inte användas mer än absolut nödvändigt.

För att spara energi bör strålkastaren släckas för kvällen så snart alla lämnat planen. Av samma anledning bör strålkastarna släckas så snart som möjligt vid t ex morgontävling vintertid.

Dörrarna till klubbstugan skall hållas stängda för att minska värmeförbrukning.

15.2 Återvinning av material

Källsortering sker av glas, metall, papper och petflaskor i avsedda behållare i klubbstugan.

Köks- och trivselkommittén ansvarar för att ta hand om källsorteringen.

15.3 Övriga miljöbesparande åtgärder

Klubben bör sträva efter att kontinuerligt anpassa anläggningen för att spara på miljön.