

# Föreningspaketet

*För att underlätta klubbarnas arbete har Föreningskommittén tagit fram ett paket med dokument som beskriver föreningsarbete och SKK-organisationen.*

I Föreningspaketet kan du läsa om vad man ska tänka på vid första styrelsemötet och hur klubbens arkiv bör ordnas. Svenska Kennelklubbens organisation finns beskriven och det finns typexempel på protokoll och revisionsberättelse.

Föreningspaketets texter får användas fritt i oförändrat skick av klubbar anslutna till SKK. De kan alltså publiceras på webbplatser och i klubbtidningar och användas vid kurser, föredrag och så vidare, så länge inget är förändrat i förhållande till originalet.

Dokumenterna i Föreningspaketet uppdateras när behov föreligger, till exempel på grund av ändrad lagstiftning, nya stadgar eller förändrad praxis.

## Innehåll

1.	Allmänt .....	4
1.1	Sammanfattning av SKK-organisationen .....	4
1.2	Föreningsteknik – en ordlista .....	5
1.3	Att verka som förtroendevald inom SKK-organisationen.....	8
1.4	Checklista för förtroendevalda.....	12
1.5	Att bilda en rasklubb .....	14
1.6	Principer för anslutning av rasklubb till SKK.....	17
1.7	Tips på fördjupande läsning .....	19
2.	Styrelsearbete .....	20
2.1	Att tänka på inför första styrelsemötet.....	20
2.2	Arbetsordning för klubbstyrelse.....	21
2.3	Utskott och kommittéer .....	24
2.4	Sänk sammanträdeskostnaderna .....	25
2.5	Beslut per capsulam .....	26
2.6	Justering av styrelsemötesprotokoll på distans .....	27
2.7	Prövningsrätt av medlemskap.....	28
2.8	Att skriva verksamhetsplan .....	29
3.	Årsmöte .....	32
3.1	Att hålla ett årsmöte – en lathund för ordförande på årsmöte och fullmäktige .....	32
3.2	Ansvarsfrihet .....	37

3.3 Att skriva motioner.....	38
3.4 Arbetsordning för distansårsmöte .....	40
3.5 Kontaktuppgifter till personer med hög kompetens att leda ett årsmöte .....	41
4. Revisorer och valberedning.....	42
4.1 Att arbeta som revisor.....	42
4.2 Att arbeta i valberedningen .....	44
5. Juridik .....	46
5.1 Personuppgifter.....	46
5.2 Rätt till texter, fotografier och logotyper .....	49
5.3 Rätten till fysiska föremål.....	52
5.4 Upphovsrättsintrång och varumärkesrättsligt skyddat material på webbsidor .....	53
6. Kommunikation .....	56
6.1 Tystnadsplikt.....	56
6.2 Hur skriver man ett protokoll? .....	57
6.3 Att tillgängliggöra protokoll.....	59
6.4 Svenska Kennelklubbens policy för sociala medier .....	60
6.5 Enkätundersökningar .....	63
7. Arkivering .....	64
7.1 Arkivering inom SKK-organisationen.....	64
7.2 Spara eller kasta? .....	68
Vad kan gallras?.....	70
8. Klubbtidning .....	72
8.1 Inte lätt att vara klubbtidningsredaktör!.....	72
8.2 Lathund för klubbpublicister .....	76
8.3 Momsregler för klubbtidning .....	77
9. Mallar .....	78
9.1 Protokollsmall.....	78
9.2 Mall för protokollsutdrag .....	80
9.3 Verksamhetsberättelse för (klubbnamn) .....	81
9.4 Årsredovisning.....	83
9.5 Revisionsberättelse .....	88
9.6 Omedelbar justering – mall för protokollsbilaga .....	89



# 1. Allmänt

## 1.1 Sammanfattning av SKK-organisationen

Svenska Kennelklubben (SKK), vars medlemsorganisationer är länsklubbar, specialklubbar, Sveriges Hundungdom och genom särskilt tecknade avtal anslutna rasklubbar, är en demokratiskt uppbyggd organisation. Medlemsorganisationerna är länken mellan SKK och den enskilde medlemmen och för medlemmens talan. Enheterna inom vart och ett av dessa organisationsled är egna juridiska personer, och har eget ekonomiskt ansvar och egen styrelse.

### Kennelfullmäktige

Högsta beslutande organ inom SKK-organisationen är Kennelfullmäktige. Kennelfullmäktige består av delegater ifrån medlemsorganisationerna.

Kennelfullmäktige väljer Centralstyrelse (CS), Disciplinnämnd, revisorer och valberedning.

### Länsklubbsfullmäktige

Länsklubbsfullmäktige är länsklubbarnas högsta beslutande organ i ärenden som avser för länsklubbarnas gemensamma frågor. Länsklubbsfullmäktige består av delegater från varje länsklubb.

### Länsklubb

Länsklubb består av till klubben anslutna medlemmar.

Högsta beslutande organ inom länsklubben är länsklubbsårsmötet. Till länsklubbsårsmötet kallas alla medlemmar och på årsmötet väljs en länsklubbsstyrelse, revisorer och valberedning.

### Lokal kennelklubb

Lokalklubbens högsta beslutande organ är lokalklubbårsmötet.

Lokalklubbårsmötet, dit alla klubbens medlemmar kallas, väljer en lokalklubbstyrelse, revisorer och valberedning.

### Specialklubb

Specialklubb består av till klubben anslutna rasklubbar/lokalklubbar. Specialklubbens verksamhet omfattar den/de ras/er för vilka delegering från SKKs centralstyrelse erhållits i samråd med specialklubben.

Specialklubbens högsta beslutande organ är specialklubbsfullmäktige/årsmöte. Fullmäktiges delegater utses av rasklubbarna och/eller lokalavdelningarna. Specialklubbsfullmäktige/årsmötet väljer specialklubbsstyrelse, revisorer och valberedning.

### Rasklubb

Rasklubbens högsta beslutande organ är rasklubbårsmöte. Alla klubbens medlemmar kallas till årsmötet, som väljer rasklubbstyrelse, revisorer och valberedning.

I övrigt hänvisas till respektive klubbs stadgar.

## 1.2 Föreningsteknik – en ordlista

### Acklamation

Röstning med ja-rop.

### Adjungera

Om klubbens stadgar tillåter, finns det möjlighet för styrelsen att till sig adjungera en person med specialkunskaper för att utföra ett visst uppdrag.

Exempel: Förslag finns om att man skall införa hälsoprogram för sjukdom som allt oftare förekommer inom rasen. En uppfödare av rasen är till yrket veterinär. Styrelsen tillfrågar henne om att få adjungera henne i frågor som rör aktuell sjukdom.

### AU, förkortning av arbetsutskott

Några personer ur styrelsen utses att ingå i AU och får då ta ett större ansvar för att utreda och bearbeta ärenden innan de tas upp till beslut vid styrelsemöte. AU kan även, om styrelsen så bestämmer, besluta i vissa ärenden. Dessa ska då redovisas vid nästkommande styrelsemöte för fastställelse eller ändring. Jfr VU.

### Bordläggning

Bordläggning innebär att ett ärende inte beslutas om vid pågående möte, utan kommer upp för beslut, i oförändrat skick, vid ett möte längre fram.

### Försöksvotering

Om någon begär votering, som innebär omröstning med räkning, frågar alltid mötesordföranden om mötet kan godkänna en försöksvotering. Om mötet accepterar detta, görs en omröstning med handuppräckning, med eller utan röstsedel. Någon rösträkning förekommer inte. Om så mötesordföranden har svårt att avgöra vilket förslag som fått flertalet röster, eller om någon mötesdeltagare begär räkning, så görs omröstningen om med handuppräckning eller namnupprop och rösterna räknas.

### Justering: protokoll, röstlängd, talarlista, yrkanden

Ordet justera betyder i mötessammanhang kontrollera och rätta till, korrigera, granska och godkänna. När ett protokoll är justerat av vald justerare, betyder det att protokollet är kontrollerat och överensstämmer med vad som föregått på mötet.

Att röstlängden justeras innebär att mötet delges hur många röstberättigade som prickats av vid en viss tidpunkt, så om en omröstning med räkning sker, vet alla hur många röster som kan avges. Om mötets arbetsordning så medger, kan ordföranden efterhand ta upp röstlängden för justering då mötesdeltagare kan ha lämnat alternativt fler tillkommit.

När proposition/streck i debatten begärts, justeras alltid talarlistan först. Se proposition.

Justering av yrkanden görs när ett möte är redo för beslut. Mötesordföranden går då igenom de framlagda yrkandena, frågar mötesdeltagarna om de är rätt uppfattade och därmed är yrkandena justerade.

## Jäv

Personer som väljs till samma styrelse, eller skall väljas till styrelse, valberedning, revisorer i klubben bör inte tillhöra samma familj eller ha någon nära-anhörig-relation eftersom jävsituationer då kan uppstå.

Exempel: Hustrun i en familj väljs som klubbens ordförande. Mannen står på förslag att väljas som en av revisorerna. Detta är då olämpligt eftersom mannen då kommer att granska frågor som hustrun arbetat med och haft ansvar för.

## Kontrapositionsvotering

Kontra betyder mot och proposition i denna bemärkelse, betyder förslag, votering är omröstning, alltså är kontrapositionsvotering detsamma som motförslagsomröstning.

Om fler än två förslag ställs mot varandra i en röstning med acklamation (ja-rop), och någon begär votering, används kontrapositionsvotering eller motförslagsomröstning. Förslagen ställs två och två mot varandra i en form av utslagningsomröstning och slutligen finns endast två förslag kvar till själva "finalen".

## Majoritet

Majoritet betyder flertal eller röstövertikt.

Med *enkel* majoritet menas att minst hälften av mötets röstberättigade måste stödja ett förslag för att det ska bli mötets beslut.

Med *relativ* majoritet menas att om fler än två förslag ställs emot varandra, blir det förslag som får flest röster också mötets beslut.

Med *kvalificerad* majoritet menas att ett beslut måste stödjas av fler röstande än hälften. Exempelvis krävs det i vissa föreningar 2/3 av de röstberättigade för beslut om en extra medlemsavgift.

## Motion

När en medlem vill ha någon ändring eller tillägg till verksamheten till stånd, till exempel stadgeändring, kan medlemmen skriva en motion (förslag), till årsmötet. Motionen sänds till styrelsen som tillsammans med ett eget yttrande över motionen är skyldig att överlämna den till årsmötet för beslut.

## Proposition – Streck

När någon begär proposition, betyder det att den vill ha streck i debatten, det vill säga debatten ska avslutas och mötet gå till beslut. När proposition – streck är begärt, skall ordföranden justera talarlistan och inkomna yrkanden.

Innan talarlistan och inkomna yrkanden justeras, ges möjlighet för mötesdeltagarna att teckna sig på talarlistan, samt anmäla eventuella yrkanden som de kommer att lägga. Därefter klubbas justeringarna och ingen talare som inte står på den justerade talarlistan får ordet, även om han så begär. Och ingen talare kan lägga något yrkande som inte finns på yrkandelistan, även om talaren står på den justerade talarlistan.

## Remiss

Remiss är ett förslag som skickas för utredning och/eller utlåtande över en viss fråga.

## **Votering**

Votering är en omröstning där rösterna räknas. Votering kan ske öppet, med handuppräckning eller namnupprop, men om någon av mötesdeltagarna så begär, ska votering ske slutet, det vill säga med röstsedlar. Jmf votering med försöksvotering.

## **Återremiss**

När ett ärende återremitteras, betyder det att ärendet skickas tillbaka för omarbetning, för att i ett annat skick återkomma och tas upp till behandling vid möte längre fram. Jmf med bordläggning.

## 1.3 Att verka som förtroendevald inom SKK-organisationen

Ett engagemang i en ideell, demokratiskt uppbyggd organisation som SKK, ställer krav på den som engagerar sig. Krav såsom kunskap om organisationens stadgar, uppbyggnad och verksamhetsidé. Arbetet i den ideella organisationen bygger på frivilliga åtaganden grundade på gemensamma intressen. För att kunna nå framgång med arbetet i organisationen och därmed också främja det gemensamma intresset, är det av största vikt att allt arbete bedrivs i en positiv anda. Att allt vi gör och vill göra är insatser för att föra organisationen framåt, stärka den och göra den än mer attraktiv för de som ännu står utanför.

### Rollen som förtroendevald

Svenska Kennelklubben, SKK, är en ideell, demokratiskt uppbyggd organisation. Som förtroendevald har du därför en central roll när det gäller att påverka och forma organisationens framtid. Du har rätt att bli bemött med respekt för dina åsikter – oavsett om du arbetat i styrelsen, deltagit i valberedningen eller varit revisor i många år eller om du nu har ditt första förtroendeuppdrag.

Som förtroendevald är du en del av SKKs ansikte utåt och det är därför din skyldighet att du är insatt i organisationen, dess verksamhet och roll i samhället.

Alla förtroendevalda måste, förutom att vara medlem i föreningen vilket bör vara en självklarhet, också dela den målsättning och inriktning föreningen uttalar i stadgar och verksamhetsidé. En ordförande, kassör, styrelseledamot, redaktör eller vilket uppdrag den förtroendevalde blivit utsedd till, kan aldrig betrakta "sitt" uppdrag på ett sådant sätt att det är just "mitt" område, "mina" pengar, "min" tidning och så vidare. Det är helheten som gäller och hela styrelsen har hela ansvaret under verksamhetsåret.

Som förtroendevald är du vald av föreningens medlemmar. Att vara förtroendevald är precis som ordet låter: ett förtroende. Det förtroendet prövas av medlemmarna på årsmötet via dels föreningens årsberättelse, dels via fråga om ansvarsfrihet. De av styrelsen tillsatta förtroendeuppdragen, till exempel kommittéer eller arbetsgrupper, granskas fortlöpande av styrelsen under verksamhetsåret.

### Styrelsens ansvar och uppgifter

Din viktigaste uppgift som förtroendevald är att medverka till att SKK-organisationen utvecklas positivt, i enlighet med stadgar och gemensamma policydokument. En viktig förutsättning för att uppnå detta, är att du som förtroendevald är klar över din roll och dina uppgifter i styrelsen.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och i förekommande fall personal. Detta förutsätter såväl omdöme som mod att ibland fatta svåra beslut. Styrelsens ansvar gäller samtliga ledamöter och det innebär att styrelsen som helhet står till svars för fattade beslut. Endast protokollförda reservationer fritar enskild ledamot från ansvar. Styrelsens ansvar prövas genom att årsmötet beslutar om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen.

### Mål och utvärdering

Att kontinuerligt ange mål, följa upp och utvärdera verksamhet är styrelsens viktigaste uppgift för att påverka föreningens utveckling. Tydliga mål ska fastställas exempelvis när det gäller verksamhetens kort- och långsiktiga utveckling.



Styrelsen upprättar inför varje årsmöte en verksamhetsplan. Verksamhetsplanens mål ska formuleras på så sätt att de lätt kan följas upp och utvärderas. Den årliga verksamhetsberättelsen är styrelsens beskrivning över i vilken grad verksamhetens mål har uppfyllts. Den samlade kunskapen om verksamhetens utveckling ligger sedan till grund för styrelsens beslut om förändringar, nya mål och omprioriteringar.

### **Styrelsens arbete**

Att åstadkomma ett öppet och effektivt arbetsklimat är den nyvalda styrelsens första uppgift. Redan inledningsvis bör man därför fastslå styrelsens uppgifter och ansvar, arbetsfördelning, mötesformer, utbildning av styrelsens ledamöter, et cetera. Risken är annars att "man jobbar på som man alltid gjort".

Ett sätt att underlätta styrelsens arbete är att kommittéer eller arbetsgrupper utses som planerar och utför vissa uppdrag. Det kan gälla föreningens tidning, webbsidor, utställningsverksamhet, med mera. Även om någon getts ett uppdrag, så är det fortfarande styrelsen i sin helhet som har huvudansvaret.

Som förtroendevald måste du inse att en stor del av arbetet görs mellan styrelsemötena. Se till att i god tid få dagordning och beslutsunderlag för det som ska behandlas på mötet. Att på förhand sätta sig in i frågorna och väga olika argument mot varandra innebär att du aktivt kan bidra med dina synpunkter på mötet, vilket är en förutsättning för goda beslut.

De beslut som fattas bör alltid formuleras så att det inte råder någon tvekan om innebörden. Detta för att undvika missämja och onödiga diskussioner. Tydliga protokoll är ett effektivt redskap för att följa upp tidigare fattade beslut. I och med att ett protokoll är justerat är det att betrakta som offentligt.

Föreningens styrelse kan till sig adjungera för verksamheten viktiga medlemmar, alternativt ge i uppdrag till medlem/medlemmar vissa arbetsuppgifter, som till exempel utställningsansvar, tidningsredaktör, webb-administratör, lokalområdesansvar, fastän dessa medlemmar varken sitter i styrelsen eller är valda av årsmötet. Dessa medlemmar svarar då inför styrelsen hur de sköter sina uppdrag.

Än en gång och det är viktigt att komma ihåg – styrelsen är ytterst ansvarig för all verksamhet mellan årsmötena.

### **Ordförandens roll**

Ordföranden är arbetsledare för styrelsen och företräder oftast styrelsen även utåt. Ordföranden måste delegera uppgifter och ansvar så att alla förtroendevalda görs delaktiga i styrelsearbetet. Det är viktigt med en arbetsfördelning inom styrelsen, där även andra ledamöter än ordförande, kassör, sekreterare kan få konkreta uppdrag.

### **Att företräda föreningen**

Det är lämpligt att styrelsen redan på ett tidigt stadium lägger fast rutiner för ledamöternas möjlighet att agera talesmän för föreningen. Det här handlar om att styrelsen värnar om sin gemensamma integritet och sammanhållning.

Det är också viktigt att man kommer överens om vilket mandat enskilda ledamöter har, när det gäller att företräda föreningen i olika utåtriktade sammanhang, exempelvis i pressen eller gentemot lokala politiker.

### **Lojalitet med fattade beslut**

Att olika åsikter bryts mot varandra är ett naturligt inslag i styrelsearbetet och ofta en förutsättning för kloka beslut. Självklart har man alltid rätt att hävda sin uppfattning, men när ett beslut väl är fattat, är det ett krav att samtliga ledamöter solidariskt sluter upp bakom detta.

### **Årsmötet**

Vid årsmötet redovisas det föregående verksamhetsåret, samtidigt som förutsättningarna för innevarande år ges i form av verksamhetsplan och budget. Årsmötet tar också ställning till frågan om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna året och väljer de nya ledamöter som ska ingå i styrelsen.

*Den valda styrelsen tillträder omgående under förutsättning att valparagrafen blivit omedelbart justerad.*

### **Valberedningen**

Valberedningens uppdrag är att föreslå förtroendevalda till styrelsen. Att hitta rätt personer till olika uppdrag förutsätter att valberedningen känner till organisationens behov och kan bedöma människors personliga kvalifikationer. Det är också viktigt att inte försätta styrelsens ledamöter i jävsituationer. Därför ska man undvika att välja in flera medlemmar av en familj i samma styrelse; att exempelvis ordförande och revisor eller kassör och revisor tillhör samma familj är direkt olämplig. Valberedningen måste också tänka på att styrelsen ska fungera som ett kollektiv. Sist men inte minst gäller det att få människor att ställa upp, vilket inte alltid är enkelt. Därför är det viktigt att de arbetar kontinuerligt under hela verksamhetsåret med att förbereda de val som skall föreläggas årsmötet.

För att man en gång blivit invald i en styrelse är det inte självklart att man föreslås till omval.

*Valberedningen måste här kunna agera med fasthet och integritet – och alltid ha organisationens bästa för ögonen.*

### **Ekonomi**

Årsmötet och styrelsen bär det yttersta ansvaret för de ekonomiska beslut som fattas. Tydliga regler och rutiner för hur ekonomin hanteras är viktigt för att effektivisera verksamheten och undvika misstag eller till och med oegentligheter. Det är i detta sammanhang av största vikt att komma ihåg att aldrig blanda ihop "privat" ekonomi med föreningens.

### **Styrelsens ansvar för ekonomin**

För att en realistisk budget ska kunna upprättas och skälig medlemsavgift tas ut av medlemmarna, fordras att föreningen har en genomtänkt verksamhetsplan att utgå ifrån. En sådan plan innefattar allt ifrån möteskostnader till tidningsutgåvor och abonnemang av olika slag.

Att sätta sig in i föreningens ekonomi är kanske den uppgift som en ny styrelseledamot upplever som svårast. Ekonomin påverkar så gott som alla beslut, därför är det av avgörande betydelse att du kontinuerligt kan överblicka det ekonomiska läget i föreningen. Det är också viktigt att du kan göra jämförelser bakåt i tiden för att kunna bedöma föreningens ekonomiska utveckling.

Som förtroendevald är det med andra ord såväl en rättighet som en skyldighet att skaffa sig insyn i föreningens ekonomi. Du som är ny i styrelsen har rätt till en grundlig genomgång av det ekonomiska läget och de rutiner som gäller i föreningen. För dig som är erfaren styrelseledamot är det viktigt att bidra till att göra de nya ledamöterna införstådda i hur ekonomin fungerar.

En av de första punkterna på dagordningen för styrelsen efter årsmötet är att fastställa rutiner för ekonomihanteringen exempelvis teckningsrätt, fullmakter med mera och för den ekonomiska rapporteringen från kassören till styrelsen.

## **Revision**

Årsmötet väljer revisorer i enlighet med stadgarna. Revisorerna är en viktig del i varje förenings demokratiska säkerhets- och kontrollsystem. En central del av revisorernas arbete är att granska föreningens verksamhet, räkenskaper och ekonomi. Revisorerna har årsmötets – och därmed medlemmarnas – uppdrag att följa styrelsens förvaltning (verksamhet och ekonomi) av föreningen.

Att som revisor både ha en stödjande och granskande funktion gentemot styrelsen kan ibland innebära en svår balansgång. Direkt efter årsmötet bör revisorerna upprätta en plan för sitt arbete. För att kunna utföra sitt arbete skall revisorerna ta del av samtliga underlag och styrelseprotokoll. Ett sätt att underlätta arbetet är att kvartals- och/eller halvårsrevisioner genomförs. Revisorerna avger inför varje årsmöte en revisionsberättelse som utgör deras slutdokument över granskningen av verksamhetsåret.

## 1.4 Checklista för förtroendevalda

Det är mycket viktigt att den som är förtroendevald lämnar ifrån sig material och handlingar som tillhör föreningen till sin efterträdare eller till annan förtroendevald i föreningen som anses lämplig vid tillfället. Detta för att arbetet ska kunna fortgå utan störningar och att den dokumentation som handlingarna utgör finns kvar för historiska ändamål.

Denna checklista är en hjälp när förtroendevalda byta ut i en förening. Listan är dock inte heltäckande, utan man bör använda sitt sunda förnuft i hur man hanterar övergången från en person till en annan.

I samband med överlämnandet är det bra att man noterar vad som lämnas samt att den som tar emot materialet kvitterar detta på listan. Man behåller därefter varsitt exemplar av listan.

Följande bör man komma ihåg att återlämna:

### Alla förtroendevalda

- Nycklar till klubbstuga och andra nycklar som tillhör föreningen
- Kontorsmaterial såsom brevpapper, kuvert, skrivmaterial, toner, frimärken, stämplor
- Blanketter som är unika för föreningen, till exempel domarprotokoll, auktorisationsbevis, anmälningsblanketter
- Maskiner och teknisk utrustning etc. som tillhör föreningen
- Annat material som tillhör föreningen, till exempel gåvor, priser, standar och fanor.
- Domarkompendium
- Trycksaker såsom årsböcker och/eller rasdokument.
- Inloggningsuppgifter, koder och dylikt gällande hemsida och funktionsknuten e-post.

### Ordförande

- Ordförandeklubba
- Fullmakter, avtal etc.
- Teckningsrätt på klubbens konton måste avslutas och ändras.

### Kassör

- Kontoplan
- Verifikat
- Huvudböcker
- Bokslut
- Kontoutdrag plus- och bankgiro
- Inventarielista
- Övrigt bokföringsmaterial
- Handkassa
- Skuldebrev
- Lagfarter
- Arrendeavtal
- Försäkringsbrev
- Bankcheckar

## **Sekreterare**

- Protokoll i original
- Korrespondens (in- och utgående skrivelser)
- Avtal i original
- Årsmöteshandlingar
- Skuldebrev
- Lagfarter
- Arrendeavtal
- Övriga handlingar

## 1.5 Att bilda en rasklubb

### Inledning

En rasklubb kan vara medlemsorganisation i Svenska Kennelklubben (SKK) på tre olika sätt:

- Specialklubb enligt SKKs stadgar § 3 moment 2
- Ansluten till en specialklubb
- Avtalsansluten rasklubb enligt SKKs stadgar § 3 moment 3

SKKs organisationsmodell utgår från att det finns en rasansvarig klubb som tar det rasspecifika ansvaret. SKKs stadgar anger att det inom SKK bara får finnas en klubb per ras eller raser.

För att antas som ny specialklubb inom SKK bör klubben ha minst 1 000 medlemmar. Raser med gemensamma provregler bör organiseras inom en specialklubb, likaså kynologiskt närbesläktade raser. Den interna organisationen i en specialklubb med rasansvar för flera raser kan med fördel ske genom anslutna rasklubbar.

### Varför bilda en rasklubb?

En rasklubb är en samling personer med ett starkt intresse för en ras som i organiserad form bedriver sitt intresse. Självklart kan detta intresse bedrivas utan att en klubb måste bildas. Man bör då tänka på att bildandet innebär ett ansvar och ett åtagande, men självklart även en tydlig möjlighet att inom SKK företräda sitt intresse för en speciell ras.

Det uppkommer både ett administrativt och ett organisatoriskt ansvarsfullt åtagande som många gånger kan kännas både tråkigt, arbetsamt och otacksamt. Tänk därför först noga igenom varför ni önskar bilda en rasklubb.

### Hur många måste vi vara?

Något minsta antal personer som måste vara med vid bildandet av en klubb finns inte fastlagt. För bildandet av en ekonomisk förening räcker det med tre personer, varför det kan antas att tre personer också är tillräckligt för att bilda en ideell förening.

### Hur går vi tillväga?

Lämpligaste tillvägagångssättet är att kalla ihop intresserade till ett möte där ni annonserar att klubben ska bildas. Kallelsen utfärdas av de/dem som har tagit initiativet till bildandet. Alla intresserade ska ha möjlighet att komma till mötet. I princip får man inte stänga ute någon från mötet.

Vid bildandemötet bör närvarolista upprättas. Denna kan också användas som röstlängd i de fall omröstning begärs. Initiativtagarna sköter normalt denna procedur fram tills mötet har valt mötesfunktionärer (mötesordförande, sekreterare och justerare/rösträknare).

Vill man vara förberedd inför bildandemötet kan initiativtagarna i förväg dela ut förslag till föredragningslista och eventuellt även ett förslag till stadgar, se SKKs typstadgar. Mötesordförande har sedan till uppgift att lotsa deltagarna genom föredragningslistans punkter som bör vara minst följande:

1. Fastställande av närvarolista/röstlängd (bifogas protokollet)
2. Val av mötesordförande

3. Val av protokollsekreterare
4. Val av två justerare tillika rösträknare
5. Fastställande av föredragningslista för mötet
6. Fråga om bildande klubben (ska den bildas, ja eller nej)
7. Fastställande av stadgar för klubben eller uppdra åt någon/några att arbeta fram ett förslag
8. Val av interimsstyrelse (ordförande samt x antal ledamöter) för tiden fram till och med det första ordinarie årsmötet
9. Utse valberedning

När mötet har avverkat samtliga punkter på föredragningslistan är klubben bildad. För att man ska vara säker på att det har gått rätt till är det viktigt att skriva ett protokoll. Av protokollet ska framgå vilka som varit närvarande samt vilka beslut som har fattats. Närvarolista och stadgar bör bifogas originalprotokollet. Självklart ska det av protokollet också framgå vilka som har valts att ingå i klubbens styrelse.

### **Anslutning till Svenska Kennelklubben?**

En rasklubb behöver inte vara ansluten till SKK. Dock förutsätter möjligheten att kunna påverka sin ras intressen inom SKK av att klubben är ansluten.

När en ny rasklubb ansöker om medlemskap i SKK är förstahandsvalet att finna en lämplig ansluten specialklubb inom SKK. En anslutning till en befintlig specialklubb kräver ett godkännande från specialklubben. I andra hand kan en rasklubb bli avtalsansluten rasklubb till SKK. En klubb placeras i någon av de tre nivåer SKK har utformat för samarbetet, se "Principer för anslutning av rasklubb till SKK" i Föreningspaketet.

En klubb ska till SKKs föreningskommitté (FK) skicka in följande handlingar när klubben ansöker om medlemskap i SKK:

- Styrelselista
- Lista på valberedning
- Stadgar
- Ekonomisk redovisning
- Verksamhetsplan för kommande/innevarande år
- Verksamhetsberättelse
- Uppgift om rikstäckande verksamhet/geografiskt område
- Uppgift om medlemsantal
- Eventuella andra handlingar som kan tänkas underlätta beslut i FK
- Eventuell hänvisning till webbplats
- Vid nybildning även uppgift om antal registrerade hundar i rasen/raserna

### **Tillvägagångssätt:**

Interimsstyrelsen skickar in ansökan med bilagor för godkännande till SKK eller specialklubb (se nedan lista till vem ansökan ska skickas) med ovan uppgifter som underlag.

De flesta av ovan nämnda handlingar är desamma som tas upp vid årsmöte, så en befintlig klubb kan lätt ta fram de efterfrågade uppgifterna. Vad gäller nybildad klubb så är det interimsstyrelsen som ska plocka fram motsvarande handlingar.

En befintlig klubb som lagts i malpåse bör även inkomma med uppgift om hur de tänkt lösa de problem som gjorde att klubben lades i malpåse.

### **Namn på klubben**

När en klubb ansöker om specialklubsstatus ska orden "svenska" och "klubb" förekomma i klubbens namn. För en rasklubb gäller att ordet "svenska" ska finnas med i namnet. SKK fastställer den förkortning för klubben som gäller inom SKK.

### **Fastställande**

- SKK/FK godkänner anslutning till SKK för specialklubbar och avtalsanslutna rasklubbar.
- Specialklubb godkänner anslutning av rasklubb anslutna till specialklubb.
- Det innebär att respektive organ fastställer stadgar och även framtida justeringar av dessa.

### **Behöver klubben registreras?**

En ideell klubb behöver inte registreras, inte heller ha ett organisationsnummer. Men de flesta klubbar skaffar sig för eller senare ett organisationsnummer då detta väsentligt underlättar för klubben att t.ex. ingå juridiska avtal. Ansökan om organisationsnummer kan göras på skatteverkets webbplats.

### **Vad kostar det?**

Enligt SKKs stadgar § 4 har SKK rätt att ta ut en klubbavgift av medlemsorganisationerna. Till dags dato är denna avgift 0 kronor. Varje specialklubb äger självständigt rätt att besluta om eventuell klubb- eller medlemsavgift.

### **Kan man få bidrag?**

Inom SKK finns ett antal olika bidragsmöjligheter, läs mer på [www.skk.se](http://www.skk.se) En förutsättning för att en klubb ska få bidrag är att klubben är ansluten till SKK.

### **Upphörande eller vilandeförklarande av klubb**

Detta regleras normalt i sista paragraf i klubbens stadgar. Normalt överförs klubbens tillgångar och arkiv till SKK eller av specialklubb att användas på så sätt som sista årsmötet beslutat.

En klubb kan även förklaras vilande och klubbens tillgångar och arkiv samt rasansvar förvaltas då av SKK eller specialklubben.

En klubb kan även uteslutas eller få sin status förändrad inom SKK i enlighet med SKKs stadgar § 3 moment 6.



## 1.6 Principer för anslutning av rasklubb till SKK

Möjligheten att bli en SKK-ansluten rasklubb har öppnats för klubbar och rassammanslutningar där SKK inte har delegerat ut rasansvaret till en befintlig specialklubb. Syftet med en anslutning som rasklubb är att klubben på sikt ska kunna anslutas till en befintlig specialklubb, bli en egen specialklubb eller tillsammans med andra närliggande raser bilda en specialklubb. Samarbetet regleras av avtal mellan SKK och berörd rasklubb.

Samarbetet utvärderas fortlöpande och i takt med att rasklubben får ökade möjligheter att kunna fungera som självständig specialklubb får den en utökad delegation från SKK.

### En avtalsansluten rasklubb har skyldighet att

- Skicka rasklubbens stadgar till SKK för godkännande
- Följa de beslut som fattas av SKK och som rör rasklubbens medlemmar, ras/raser samt verksamhet
- Fortlöpande delge SKK protokoll från rasklubbens årsmöte och styrelsemöten samt tillhandahålla verksamhetsberättelse inklusive bokslut och budget och rasklubbens eventuella tidning
- Lämna uppgifter till SKK om rasklubbens förtroendevalda t ex styrelse, avelsråd och valphänvisare
- Vid behov bistå SKK i frågor som rör rasklubbens medlemmar, ras/raser och verksamhet
- Verka i enlighet med SKKs stadgar, regler och riktlinjer
- Skicka eventuella förslag om anmälan till SKKs disciplinnämnd till SKK

### Följande steg tar en SKK-ansluten rasklubb:

#### Steg I

- Klubben får fortlöpande information från SKK som berör ras- eller specialklubbar
- Klubben får, för sin/sina ras/raser, domarkritiker från länsklubbsutställningar, veterinäruppgifter samt ägaruppgifter som registrerats av SKK

#### Steg II

- Klubben får delegerat rasansvar från SKK
- Klubben äger rätt att anordna officiell utställning, prov eller tävling. Eventuella nya provformer (rasspecifika prov) ska utarbetas enligt anvisningar från berörd SKK-kommitté liksom domarutbildning avseende sådana prov
- Klubben biträder SKK vid beslut rörande ansökningar om dispens från SKKs regelverk som rör rasen/raserna
- Klubben har rätt att besvara remisser i frågor som berör rasen/raserna

#### Steg III

- Klubben kan söka bidrag till exteriördomarkonferenser, avelsrådskonferenser samt för videoproduktion i enlighet med gällande regler
- Klubben har status som observatör på Kennelfullmäktige och specialklubbskonferenser
- Klubben har rätt att föreslå examinatorer i domarutbildningen
- Klubben har rätt att besvara remisser i allmänna frågor enligt samma principer som specialklubb

#### Steg IV

- Klubben upptas som rasklubb i befintlig specialklubb, får specialklubbstatus eller bildar specialklubb tillsammans med närliggande rasklubb/rasklubbar när kriterierna för specialklubb är uppfyllda

#### **Att notera:**

Klubb kan gå in på annan nivå än steg I om Centralstyrelsen anser att den uppfyller sådana kriterier.

## **1.7 Tips på fördjupande läsning**

*Bokföring för ideella föreningar*, Björn Lunden, Björn Lundén Info AB

*Bolag, Föreningar, Stiftelser*, Carl Hemström, Norstedts Juridik

*Föreningsboken*, Svante Pedersen och Lasse Pedersen, Bilda förlag

*Föreningsteknik*, Jan Wigdell med stöd av Per-Inge Johansson, SKK

*Ideella Föreningar*, Jan Lindblad och Björn Lundén, Björn Lundén Info AB

*Ideella föreningar – regler, redovisning och skatter*, Öhrlings PriceWaterhouseCoopers

*Revision*, Björn Lundén, Anette Broberg och Gunnar Ohlsson, Björn Lundén Info AB

*Sammanträdesteknik*, Jan Frankenberg och Eric Nyttell, Norstedts Juridik AB

*Styrelseboken*, Björn Lundén, Björn Lundén Info AB

*Valberedning i arbete*, Jan Wigdell, Kikkuli förlag AB

## 2. Styrelsearbete

### 2.1 Att tänka på inför första styrelsemötet

1. Gå igenom klubbens stadgar
2. Läs "Att verka som förtroendevald inom SKK-organisationen"
3. Arbetsordning för styrelsen (se exempel "Arbetsordning för klubbstyrelse")
4. Konstituering, rollfördelning, vem ska göra vad?
5. Sammanträdesplan för det kommande året
6. Protokoll från årsmötet
7. Verksamhetsplan för året, godkänd av årsmötet
8. Rambudget för året

Samtliga ovanstående punkter finns mer utförligt beskrivna i exemplet "Arbetsordning för klubbstyrelse".

## 2.2 Arbetsordning för klubbstyrelse

En styrelses arbetsordning är ett klargörande av vilka uppgifter som åligger klubbstyrelsen och hur arbetet i styrelsen ska bedrivas för att säkerställa mötes- och medlemsdemokrati. Styrelsens arbetsordning kan inte jämföras eller jämföras med dagordningen/agendan för ett styrelsemöte. Dagordningen är ett rättesnöre för mötets genomförande, där det ska framgå vilka punkter/sakfrågor som ska behandlas, i vilken ordning och som styrelsen vid mötets inledning fastställer.

En arbetsordning för en klubbstyrelse kan innehålla följande rubriker:

### Styrelsemöten

Här beslutas om antalet styrelsemöten, tider och platser med mera. Styrelsen fastställer en sammanträdesplan.

### Klubbmöten

Även klubbens medlemsmöten bör ingå i sammanträdesplanen. Det är också viktigt att vid mötesplanerandet ta hänsyn till vad stadgarna säger ex vis när årsmötet skall hållas, samt vad övriga led inom organisationen (SKK), på riks-, läns- och kommunalplan har planerat in. Det gäller allt från kampanjer till SKKs fullmäktige.

### Suppleanter

Det är praxis inom SKK-organisationen att suppleanterna kallas till sammanträden och deltar i styrelsens arbete.

### Kallelse

Hur och vem kallar till styrelsemöten och klubbmöten? Och vad ska kallelsen innehålla? Ska dagordningen alternativt verksamhetsberättelse och/eller andra handlingar bifogas? Det underlättar för styrelsens ledamöter att fatta beslut om de fått sätta sig in i vilka frågor som ska behandlas och kunnat ta del av ev. underlag. Gängse ordning brukar vara att styrelsens sekreterare på uppdrag av styrelsens ordförande skickar ut kallelsen. Om man beslutar sig för att kalla på annat sätt än via brev (posten), till exempel via e-post eller telefon, är det viktigt att det finns ett protokollfört beslut om detta.

### Protokoll

Protokollet är det dokument som visar vilka ärenden och beslut en styrelse behandlar och fattar. Protokollen blir också klubbens historieskrivning, samt utgör de underlag för revisorerna i deras arbete. I protokollet ska det framgå vilka som närvarat, tid och plats för mötet, samt vilka frågor som behandlats och vad styrelsen beslutat. Inom SKK skall det justerade protokollet, det vill säga när det undertecknats av styrelsens ordförande och av mötet utsedd justerare, enligt stadgarna hållas tillgängligt för medlemmarna. Det betyder att alla klubbens medlemmar har rätt att ta del av protokollets innehåll! Många anslår styrelseprotokollen på klubbens hemsida. Detta gör att utformningen av protokollen är av största vikt. Det mest fördelaktiga sättet att föra protokoll, och som samtidigt gör informationen om styrelsens arbete och fattade beslut lättillgängligt, är rena beslutsprotokoll.

## **Styrelsens befogenheter**

Vad får styrelsen fatta beslut om och vad ska behandlas av årsmötet? Dessa frågor regleras vanligtvis i klubbens stadga. Där beskrivs målsättningen med klubbens arbete, vilken verksamhet som skall bedrivas samt vad styrelsen respektive klubbmötet skall besluta om.

## **Firmatecknare**

Vem/vilka i klubbstyrelsen ska kunna ta ut pengar från klubbens bank- och/eller postgiro? Ska enbart kassören, eller kassör och ordförande i förening kunna göra detta, eller kanske kassör och ordförande var för sig, eller någon annan styrelseledamot? Här är det viktigt att väga in problematiken med stora avstånd mellan de olika uppdragsinnehavarna. Klubbens firmatecknare är också den som har rätt att underteckna kontrakt och fatta bindande överenskommelser å klubbens vägnar.

## **Attesträtt**

Vem godkänner klubbens utbetalningar? Ett sätt är, att den som ansvarat för en aktivitet som medfört kostnader, intygar att en faktura upptar korrekt belopp, och att någon av firmatecknarna därefter attesterar och ombesörjer utbetalning.

## **Utåtriktad information och klubbens korrespondens**

Vem/vilka ska ansvara för klubbens utåtriktade information, såsom klubbtidning, hemsida, kontakter med media och så vidare? Vem ska underteckna brev och skrivelser ifrån klubben? Vanligt är att sekreteraren är den som undertecknar skrivelser ifrån klubben och tar emot korrespondens. Men även sekreteraren eller annan ledamot, kan efter uppdrag av ordföranden, underteckna brev och skrivelser.

Tänk på att ta kopior på klubbens utgående korrespondens. Korrespondensen ska ju avrapporteras för att godkännas på nästkommande styrelsemöte och en kopia på skrivelsen bör då biläggas protokollet.

## **Ekonomi och bokföring**

Vilka rutiner ska gälla för den löpande bokföringen? Hur ska kassören informera den övriga styrelsen om klubbens ekonomi? Ska kanske delårsbokslut upprättas, eller räcker det med balans- och resultatrapporter till styrelsens möten? Ett sätt att komplettera balans- och resultatrapporter under en period, är att göra en särredovisning för varje genomförd aktivitet, till exempel. Utställningen där och där, avelskonferensen då och då, senaste numret av klubbtidningen och så vidare.

## **Arbetsutskott**

I klubbstyrelsen är det möjligt att inrätta ett arbetsutskott, som kan bestå av ordförande, sekreterare, kassör. Arbetsutskottet kan då behandla och förbereda frågor mellan styrelsemötena. De beslut ett arbetsutskott tagit måste sedan upp på nästkommande styrelsemötes dagordning för godkännande. Styrelsen kan också i en separat skrivning/arbetsordning för arbetsutskott, besluta om vilka frågor arbetsutskottet har rätt att behandla.

## **Arbetsgrupper/kommittéer**

Ett sätt att engagera fler medlemmar och göra fler delaktiga i klubbens arbete, är att tillsätta kommittéer och bilda arbetsgrupper. En styrelseledamot kan vara sammankallande i arbetsgruppen/kommittén. På så sätt får man en naturlig rapportering till styrelsen av

gruppens/kommitténs arbete. Exempel på sådana arbetsgrupper/kommittéer är – utställnings- och avelskommittéer, redaktionsråd (för klubbtidningen), webbansvariga, med flera.

Styrelsen kan även inför en särskild fråga, besluta om att till sig adjungera person, som i denna fråga, kan bidra med information för att styrelsen ska kunna fatta ett korrekt beslut.

### **Verksamhetsplan och budget**

Verksamhetsplan och budget fastställs av årsmötet. Verksamhetsplanen redogör för de aktiviteter klubben skall genomföra och budgeten utgör den ekonomiska ramen för vad aktiviteterna får kosta. Om särredovisningar görs, efter varje genomförd aktivitet, är det enkelt för styrelsen att jämföra verksamhetsplan och fastställd budget med vad de verkliga kostnaderna blev.

Inför varje årsmöte upprättas en ny verksamhetsplan och en ny budget.

### **Verksamhetsberättelse**

Inför årsmötet ska styrelsen skriva en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för vad som hänt i klubben under det gångna verksamhetsåret, samt också redogöra för vad aktiviteterna kostat, det vill säga, redogöra för klubbens ekonomi.

Protokollen ifrån föregående klubbårsmöte och årets styrelsemöten, av årsmötet beslutad verksamhetsplan och fastställd budget, samt verksamhetsårets balans- och resultaträkningar för klubben och eventuella ”aktivitetssärredovisningar”, är nödvändiga underlag för verksamhetsberättelsens framtagande. Dessa utgör också underlag för klubbens revisorer som de behöver för att kunna fullgöra sitt revisionsarbete.

*Stadgarna för klubben anger vad som ska gälla i klubben beträffande flertalet av punkterna ovan.*

*Det är viktigt att läsa sin klubbs stadgar och att stadgarna alltid finns till hands vid styrelsens och klubbens möten!*

## 2.3 Utskott och kommittéer

(Se SKKs [typstadgar för specialklubb](#), § 8 mom. 1 st. 6)

### Verkställande utskott/arbetsutskott

Ett verkställande utskott (VU) eller arbetsutskott (AU) kan inrättas om styrelsen anser det nödvändigt för verksamheten. Utskottet, som måste bestå av styrelsemedlemmar och vanligtvis utgörs av styrelsens presidium (ordförande, vice ordförande och sekreterare), har som huvudsaklig uppgift att bereda ärenden och lägga förslag till beslut inför styrelsen.

Genom att upprätta en delegeringsordning kan utskottet även ges viss, begränsad, beslutsbefogenhet. Alla eventuella beslut som fattas av AU ska bekräftas vid kommande styrelsemöte då styrelsen alltid har det yttersta ansvaret för beslutet.

Du kan läsa mer om VU/AU på sidan 71 i boken "Föreningsteknik"

### Kommittéer

Utöver det verkställande utskottet kan styrelsen, inom eller utom sig, utse kommittéer eller arbetsgrupper för att handlägga sådana arbetsuppgifter som styrelsen bestämmer. En välfungerande kommitté kan både minska styrelsens arbetsbörda och bidra till att engagera fler medlemmar i klubbens arbete. För att tydliggöra vilka uppgifter som åligger kommittén kan styrelsen upprätta en arbetsordning.

En styrelseledamot kan med fördel vara sammankallande i kommittén. På så sätt får man en naturlig rapportering till styrelsen av kommitténs arbete. Exempel på kommittéer är – utställnings- och avelskommittéer, redaktionsråd (för klubbtidningen), webbansvariga, o.s.v.

Värt att notera är att kommittéer lyder under styrelsen, det vill säga, det är styrelsen som ansvarar för beslut i de frågor som handläggs av kommittén. Styrelsen kan även avskaffa kommittéer och byta ut dess ledamöter om den anser att sådana åtgärder är nödvändiga.



## **2.4 Sänk sammanträdeskostnaderna**

Många klubbar genomför en del av sina styrelsesammanträden via telefon för att sänka kostnaderna för sammanträdena.

Ett sätt att genomföra styrelsesammanträde via telefon är anlita telefontjänsten Rixmötet där varje deltagare ringer upp 08-5000 5000, därefter en tidigare överenskommen 6-siffrig nummerserie.

En annan möjlighet att genomföra sammanträden till låg kostnad är att använda sig av så kallad IP-telefoni via internet. Största aktören heter Skype. För information se: [www.skype.com/intl/sv/](http://www.skype.com/intl/sv/)

## **2.5 Beslut per capsulam**

Per capsulam är latin för "genom en kapsel". Ett beslut per capsulam ska bara användas då en fråga inte kan vänta till nästa styrelsesammanträde. Ledamöterna behöver inte befinna sig på samma plats eller stå i direkt kontakt med varandra då beslutet fattas.

Då ett beslut ska fattas per capsulam tillhandahåller förslagsställaren underlag för beslutet till samtliga styrelseledamöter och presenterar den föreliggande frågan. Ledamöterna tar därefter ställning till frågan och meddelar förslagsställaren sina beslut. Förslagsställaren sammanställer därefter svaren från ledamöterna och skickar omgående resultatet till samtliga ledamöter. Vid nästkommande styrelsemöte protokollförs eventuella beslut per capsulam och läggs till handlingarna, det ska anges i protokollet att beslutet är fattat per capsulam.

## 2.6 Justering av styrelsemötesprotokoll på distans

SKKs Föreningskommitté beslutade vid sitt sammanträde den 17 februari 2015 att, efter en genomförd prövotid och utvärdering av försöket, permanent öppna möjligheten till justering av styrelsemötesprotokoll på distans genom elektronisk signatur. Kommittén beslutade även att det står respektive klubb fritt att bestämma vilken teknisk lösning man vill tillämpa för förfarandet.

Miniminivån för justering på distans är att en personlig namnteckning tillförs protokollet så att justeringen är jämförbar med traditionell justering.

Följande utgör *exempel* på godtagbara metoder:

- Att skriva ut, skriva under, scanna in och skicka vidare protokollet via e-post anses uppfylla kraven.
- 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". [Läs mer](#)
- 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. [Läs mer](#)

Det finns ett stort antal andra lösningar som går att använda utöver de exempel som anges ovan, även dessa måste dock uppfylla den miniminivå som anges ovan.

## 2.7 Prövningsrätt av medlemskap

Frågor har uppstått rörande varför det både i typstadgar för specialklubb och stadgar för länsklubb finns en prövningsrätt för styrelsen att bevilja medlemskap.

Denna rätt för styrelsen att pröva om man ska anta en persons medlemsansökan eller inte, kom till som en effekt av ett domstolsutslag på 1980-talet där SKK var part i målet.

I det konkreta fallet skedde ett akut omhändertagande av ett stort antal hundar varav huvuddelen avlivades på plats av polis. Efter tillslaget – som skedde med stor medial uppmärksamhet – ville personen ifråga bli medlem i SKK, vilket SKKs dåvarande styrelse inte ville acceptera. SKK stämdes inför Stockholms tingsrätt och förlorade delar av målet med innebörden att om SKK ska kunna vägra medlemskap, måste detta tydligt framgå av stadgarna.

Enligt den ordning som gäller inom SKK skall SKKs disciplinnämnd, DN, endast pröva händelser som skett under den tid du varit medlem. I det konkreta fallet så ägde händelsen rum när personen inte var medlem och skulle därför inte ha drabbats av någon disciplinär påföljd vid eventuell prövning hos DN. För att ge klubbarna rätt att skydda sig mot medlemsansökningar från personer som allvarligt riskerar skada klubbens rykte och renommé infördes denna skyddsklausul även om den mycket sällan kommer användas i den praktiska verksamheten.

Motsvarande skyddsklausuler i SKKs stadgar är force majeure-paragrafen, samt skiljeklausulen.

[Se vidare protokoll från FK nr 1-2008, § 20.](#)

## 2.8 Att skriva verksamhetsplan

Vad är egentligen en verksamhetsplan? Hur skriver man den, och hur fyller man den med vettigt innehåll? Och inte minst viktigt, hur undviker man att verksamhetsplanen glöms bort så fort den klubbats igenom på årsmötet? Många verksamhetsplaner har skrivits genom åren bland SKKs klubbar och ingen klubbs plan har varit någon annans lik. De har skilt sig åt i både utformning och innehåll. En del har varit mycket ambitiösa, andra motsatsen; en del har varit kraftfullt ideologiska, andra drömande och utsvävande; en del har varit korta och kärnfulla, andra svamligt utbredande. Men hur ska det vara, då? Hur ser en bra verksamhetsplan ut?

### Var realistisk

Till att börja med ska verksamhetsplanen vara realistisk. Det som står där **ska** genomföras under verksamhetsperioden, såvida inget speciellt inträffar som omöjliggör det. Kartlägg vilka resurser ni har, och vilka krafter ni kan knyta till er utanför klubben och styrelsen.

### Täck in alla områden

Verksamhetsplanen ska täcka de arbetsområden som klubben omfattar. Fundera alltså igenom vilka ansvarsområden som er klubb har – detta skiljer sig ju beroende på om det är en länsklubb, stor eller liten specialklubb, rasklubb, jakthundsklubb etcetera. Verksamhetsplanen ska spegla inriktningen på klubben! Ingen förväntar sig att en rasklubb för dvärghundar ska anordna jaktprov.

Här har ni stor hjälp av stadgarna. Under målparagrafen står det vad ni ska åstadkomma, under verksamhetsparagrafen står det enkelt upprädat vad ni ska ha för ramverksamhet.

Sammanfattningsvis handlar det om att:

- informera (både internt och externt)
- utbilda (hundar, uppfödare, instruktörer, hundägare – allt beroende på klubbens inriktning)
- anordna tävlingar, prov och utställningar
- förvalta klubben

För att göra klubbens medlemmar medvetna om vad verksamheten ska grunda sig på, kan det vara vettigt att inleda med att citera mål- och verksamhetsparagraferna! För en länsklubb skulle alltså verksamhetsplanen inledas med:

I stadgarnas § 1 **Mål**, står följande att läsa:

För SKK och medlemsorganisationerna gäller det gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom att

- Främja och utveckla goda former av hundsport.
- Väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda, rashundar.
- Informera och sprida kunskap om hundens beteenden, dess fostran, utbildning och vård.
- Bevaka och arbeta med frågor, som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet.
- Skapa och bevara goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet.

I stadgarnas § 2 **Verksamhet**, står vidare:

För att nå det uppsatta målet skall SKK:

1. Bevara SKKs profil som hundägarnas riksorganisation, inspirera, stödja och följa medlemsorganisationerna i deras verksamhet samt medverka till god sammanhållning mellan dessa
2. Etablera och bevara goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet genom att skapa sådana förutsättningar att hundägandet blir en respekterad och självklar livskvalitet i samhället.
3. Följa den kynologiska utvecklingen inom och utom landet samt driva svenska kynologiska intressen i internationella sammanhang.
4. Bedriva och främja forskning inom SKKs verksamhetsområden för att sprida kunskap om hunduppfödning samt hundens beteenden, dess fostran, utbildning och vård.
5. Föra register över de hundar som har rätt till registrering samt över kennelnamn
6. Stödja uppfödarna i arbetet för en god hundavel
7. Verka för att prov, utställningar och tävlingar anordnas
8. Utbilda förtroendevalda samt klubb-, utställnings-, prov- och tävlingsfunktionärer

Styrelsens förslag till verksamhetsplan, baserat på SKKs målbeskrivning enligt ovan, följer här. I stadgarna står det **vad** ni ska göra. I verksamhetsplanen ska ni formulera **hur** detta ska göras!

### **Fresta medlemmarna att delta**

Det är ingen idé att skriva en verksamhetsplan som ingen är intresserad av. Ta reda på vad medlemmarna vill ha för verksamhet! Fundera över vad som gjorde den uppskattade delen av verksamheten så framgångsrik, och varför ingen kom på den där föreläsningen om urhundens DNA som ni anordnade.

Det skadar heller inte att texten i en verksamhetsplan är tilltalande i sin utformning. Målet är att medlemmarna redan på årsmötet ska längta efter att få anmäla sig till alla fantastiska aktiviteter.

### **Ekonomiskt hållbar**

Det ska finnas täckning i budgeten för den verksamhet ni planerar. Fundera över hur mycket verksamheten kommer att kosta, och hur stor del som ska finansieras av klubbens ekonomi respektive av egenavgifter. Kanske är det meningen att ni ska gå vinst på en del av verksamheten för att täcka kostnaderna för annan verksamhet?

Många gånger kan det löna sig att samarbeta med Studieförbundet eller andra klubbar. Tänk igenom detta innan ni skriver den slutgiltiga versionen av verksamhetsplanen.

### **Konkret tillvägagångssätt**

Avsätt tid till att skriva verksamhetsplanen. Det låter sig i de flesta fall inte göras på 10 minuter av ett styrelsemöte. Läs igenom verksamhetsparagrafen i stadgarna och fundera över vad detta betyder för din klubb. Definiera era målgrupper; vilka är det ni vill nå med verksamheten? Börja "spåna" på vad ni ska ha för arrangemang. Vad är beslutat sedan tidigare? Vad är årligt återkommande? Var det något som fanns i förra årets verksamhetsplan, och som av någon anledning inte blev gjort? Skriv ner alla idéer, galna såväl som kloka.

Stjäl och återanvänd! Det finns ingen anledning att "uppfinna hjulet på nytt" varje år. Återanvänd bra idéer, och inte minst strukturer. När ni väl har skrivit en genomtänkt, väl fungerande

verksamhetsplan, kan den fungera som underlag flera år framåt. Låt rubrikerna vara kvar och fyll på med nytt innehåll, repetera uppskattade föreläsningar (kanske med några års mellanrum), gör uppföljningar på kurser. Snegla på vad andra klubbar gjort och gör, läs deras verksamhetsplaner, läs länsklubbsrutorna i Hundsport, titta i ras- och specialklubbars medlemstidningar; där finns massor med idéer!

***Och slutligen – börja i god tid med verksamhetsplaneringen.*** Låt det inte bli något man "slänger ihop" i sista stund innan årsmötet.

## 3. Årsmöte

### 3.1 Att hålla ett årsmöte – en lathund för ordförande på årsmöte och fullmäktige

*Många av oss är kanske inte alltför rutinerade årsmötesordförande och det händer att vi blir lite ställda ibland, vilka "ordsvängningar" ska vi använda oss av, hur ställer jag frågan till årsmötet, och så vidare. För att underlätta, har jag här exemplifierat hur man som ordförande kan leda mötet, utifrån en årsmötes eller fullmäktigedagordning tagen ur SKKs typstadga. Så varsågod, håll till godo!*

#### Tänk på att

- Var inte rädd för att använda klubban!
- Bekräfta mötets beslut med klubbslag!
- Var inte för "snabb" med att klubba, ge mötet en chans att begära votering och så vidare.
- Vid kontrapositionsvotering (flera förslag ställs mot varandra), är det alltid styrelsens förslag, eller det förslag styrelsen yrkar bifall till, som ska vara huvudförslag.
- Fråga alltid mötet om du uppfattat förslagen rätt och om mötet uppfattat din propositionsordning rätt.
- Var uppmärksam på mötets reaktioner så ingen känner sig missgynnad.
- Mottot för ett bra möte måste vara att ingen ska behöva gå hem "opratad".

#### §. 1 Justering av röstlängden

Eftersom klubbens ordförande är den som öppnar mötet, så är det också han som ansvarar för dagordningens § 1. Han berättar för mötesdeltagarna, som exempelvis blivit avprickade vid ingången, hur många närvarande röstberättigade deltagare det finns, hur många övriga närvarande det finns och så vidare. När han lämnat den redogörelsen, frågar han mötet om röstlängden därmed kan justeras. Mötet svarar ja, varpå klubban slås i bordet, BANG, och ordföranden finner röstlängden justerad. Notera att röstlängden måste justeras inför varje begärd votering, om någon röstberättigad tillkommit eller lämnat mötet.

#### § 2. Val av ordförande för mötet

Här presenterar klubbens ordförande, styrelsens förslag till mötesordförande, alternativt att ordet ges till valberedningens sammankallande, som i sin tur föreslår mötesordförande. Det är olämpligt att klubbens ordförande också leder årsmötet eller fullmäktige! Det är klubbens verksamhet som skall granskas och därmed är ordföranden precis som den avgående styrelsens ledamöter ansvariga och de som granskas av mötet!

När förslag på ordförande presenterats för mötet, frågas om det är nog med förslag, kan mötet välja NN och så vidare. När mötet sagt ja, klubban i bordet, BANG, och så lämnas både klubba och ord över till den ordförande som skall leda mötet.

#### § 3. Styrelsens anmälan om protokollförare vid mötet.

Det är viktigt att notera att detta är en anmälan, styrelsens förslag till protokollförare ställs aldrig under proposition, utan klubbas direkt!



#### **§ 4. Val av två justeringsmän tillika rösträknare, som tillsammans med mötesordförande skall justera protokollet.**

Här lämnar mötesordföranden ordet till valberedningens företrädare. Ibland har inte valberedningen några förslag på den här punkten, varför man då ber mötet om förslag. När förslagen lämnats, ställs frågan; finns det fler förslag, är det nog med förslag, kan mötet då välja XX och YY till justerare tillika rösträknare...

Jag finner att mötet valt XX och YY till justerare, BANG!

#### **§ 5. Beslut om närvaro- och yttranderätt förutom av vald delegat/klubbens medlemmar och av personer enligt § 7 mom. 6**

Om det finns några närvarande enligt § 7 mom. 6, frågas om de får närvara med yttranderätt på fullmäktige/årsmötet. När mötet sagt sitt, klubbas beslutet, BANG.

#### **§ 6. Fråga om fullmäktigedelegaterna blivit stadgeenligt kallade, alternativt om mötet blivit stadgeenligt utlyst.**

Mötesordföranden lämnar ordet till styrelsens föredragande, oftast ordföranden, som redogör för hur kallelse till fullmäktige/årsmöte skett.

Efter redogörelsen, ställs frågan; Är det mötets mening att kallelse skett i stadgeenlig ordning? Efter att mötet svarat, klubbslag BANG.

#### **§ 7. Fastställande av dagordningen**

De ärenden som ska behandlas på fullmäktige/årsmötet är fastställt i stadgarna där också dagordningen finns.

Ärenden som motioner och andra förslag skall ha lämnats in till den avgående styrelsen i förväg för att kunna behandlas på fullmäktige/årsmötet (hur långt i förväg står i respektive klubbstadga).

Om något förslag läggs som inte kommit in till styrelsen i stadgeenlig ordning, kan om mötet så beslutar, förslaget tas upp till behandling under § 17, men inte till beslut.

När man frågat om det är någon bland de närvarande som har ett sådant ärende som inte förberetts av styrelsen, och i så fall hänvisat det till § 17, så frågas om mötet kan fastställa dagordningen. När mötet svarat ja, klubbas det, BANG!

#### **§ 8. Styrelsens årsredovisning med balans- och resultaträkning, redogörelse för arbetet med avelsfrågor samt revisorernas berättelse.**

Fråga om styrelsens föredragande vill föredra årsredovisningen och fråga även klubbens kassör om han vill säga något om balans- och resultaträkningarna, samt klubbens resultat. Låt också avelsansvarig få ordet under punkten redogörelse för arbetet med avelsfrågor.

När samtliga delar av årsredovisningen av mötet anses föredragna, föreslås mötet att redovisningen gås igenom sida för sida, ordet lämnas fritt på varje sida alternativt under varje rubrik, därefter när årsredovisningen är genomgången, lämnas ordet fritt på årsredovisningen i dess helhet. Därefter frågas mötet om årsredovisningen, med balans och resultaträkningarna kan anses som genomgången. Om mötet så beslutar klubbas, BANG!

Är det så mötets mening att med godkännande lägga den verbala delen av årsredovisningen till handlingarna? Svar ja, klubbslag, BANG!

Notera att årsredovisningen är styrelsens berättelse och i den kan inga ändringar göras av mötet, mer än redaktionella ändringar!

Så lämnas ordet till revisorerna som ombeds läsa upp sin revisionsberättelse. Ordet lämnas fritt med anledning av revisorernas berättelse, om ingen önskar ordet frågas om det är mötets mening att även lägga revisionsberättelsen till handlingarna, därefter klubbning BANG!

### **§ 9. Fastställande av balans- och resultaträkning samt beslut om enligt dessa uppkommen vinst eller förlust.**

Mötet tillfrågas: Är det mötets mening att fastställa balans- och resultaträkningarna? Om mötet svarar ja, klubbas BANG! Bifaller mötet styrelsens förslag angående disposition av uppkommen vinst eller förlust? Någon däremot?

Jag finner att mötet beslutat i enlighet med styrelsens förslag. Klubbning, BANG!

### **§ 10. Styrelsens rapport om de uppdrag föregående fullmäktige/årsmöte givit till styrelsen.**

Ordet ges till styrelsens föredragande. Föreligger det inga sådana uppdrag, lämnas punkten. Om det föreligger uppdrag, redogörs för dessa och efter redogörelsen lämnas ordet fritt.

Efter att alla som begärt ordet fått säga sitt frågas om mötet kan godkänna rapporten följt av klubbslag, BANG!

### **§ 11. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.**

Mötesordföranden hänvisar till revisorernas föredragna berättelse och frågar om mötet är redo för beslut? Någon däremot? Ordet behöver inte lämnas fritt på denna punkt eftersom eventuell diskussion klarats av under § 8.

Beslutar så mötet i enlighet med revisorernas rekommendation att styrelsen beviljas ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret? Mötet svarar ja och så klubbslag, BANG!

*OBS! Den avgående styrelsen deltar inte i besluten under §§ 8–11.*

### **§ 12. A. Beslut om styrelsens förslag till verksamhetsplan.**

Ordet lämnas till styrelsens föredragande som avslutar med att yrka bifall till styrelsens förslag till verksamhetsplan. Därefter lämnas ordet fritt, ingen önskar ordet, mötet redo för beslut.

Beslutar mötet att bifalla styrelsens förslag till verksamhetsplan? Jag finner att mötet beslutat i enlighet med styrelsens förslag – klubbslag, BANG!

### **B. Beslut om styrelsens förslag till rambudget.**

Styrelsens föredragande presenterar förslaget till rambudget och slutar med att yrka bifall till styrelsens förslag.

Ordet lämnas fritt och mötet går till beslut.

Beslutar mötet att bifalla styrelsens förslag till rambudget? Jag finner att mötet bifallit styrelsens förslag – klubbslag, BANG!

### **C. Beslut om avgifter för kommande verksamhetsår.**

Förslag om avgifter för kommande verksamhetsår presenteras av styrelsens föredragande som slutar med att yrka bifall till styrelsens förslag. Ordet lämnas fritt och mötet går till beslut.

Beslutar mötet i enlighet med styrelsens förslag till avgifter för kommande verksamhetsår? Jag finner att mötet bifallit styrelsens förslag. Klubbslag, BANG!

### **§ 13. Val av ordförande, ordinarie ledamöter och suppleanter i styrelsens enligt § 8 samt beslut om suppleanternas tjänstgöringsordning.**

Lämna ordet till valberedningens sammankallande/föredragande. Låt valberedningen presentera valen i tur och ordning, en och en.

Lämna därefter ordet fritt och fråga:

Ni har hört valberedningens förslag, finns det ytterligare förslag?

Nog med förslag?

Är mötet redo för beslut?

Beslutar mötet välja RR till ordförande på 1 år?

Jag finner att mötet valt RR till ordförande på 1 år, klubbslag, BANG!

Så blir det likadant med alla övriga val, men tänk på att först ta de ordinarie valen, därefter fyllnadsvalen, sist suppleanterna och där fastställs också suppleanternas tjänstgöringsordning. Om det kommer fler förslag än vad som ska väljas och ingen sluten omröstning är begärd så börjas det alltid med en försöksvotering.

Fråga först mötet om nomineringen är avslutad? Och klubba, BANG! Inga andra namn än redan föreslagna kan då tas med i omröstningen.

Redogör därefter för samtliga inkomna namnförslag, med valberedningens förslag först, övriga därefter, gärna i den ordning de lämnats till presidiet. Därefter genomförs en försöksvotering med ja-rop alternativt med röstsedlar. Det är då viktigt att påpeka för mötet att nu ropar man bara ja eller sträcker upp sin rötsedel, på exakt de antal namn man vill välja. Övriga namn håller man tyst på och håller sin rötsedel nere! Det är dålig mötesetik att ropa nej! Mötesordföranden uttalar sen hur han anser försöksvoteringen utfallit och gör ett litet uppehåll innan klubbslaget faller, så de som inte tycker ordföranden uppfattat mötet korrekt, kan begära rösträkning.

Om omröstningen fortfarande ska genomföras öppet, det vill säga ingen begär sluten omröstning, så kallas justeringsmännen fram för att bistå med räknandet av uppsträckta röstkort. Om någon begär sluten omröstning, skall valsedlar delas ut och giltig valsedel måste uppta exakt det antal namn som ska väljas och är föreslagna. Valsedlar som innehåller ej föreslagna namn, och/eller fler eller färre namn, är ogiltiga.

## **§ 14. Val av två revisorer och två...**

Lika förfaringssätt som under § 13.

## **§ 15. Val av valberedning enligt § 10 i dessa stadgar**

Detta val skall inte förberedas av valberedningen och får inte finnas på samma papper som valberedningens förslag! Efter att mötesordföranden redogjort för antalet ledamöter som ska väljas, ordförande i valberedningen väljs ju alltid på 1 år enligt stadgarna, övriga ledamöter på 2 år med växelvis avgång. Ordet lämnas sedan fritt och mötet föreslår kandidater.

## **§ 16. Beslut om omedelbar justering av punkterna 13–15**

Mötet frågas om punkterna 13–15 kan beslutas omedelbart justerade. Ibland finns ett särskilt blad med, där de valdas namn skrivs in, samt att justeringspersonerna kallas fram för att skriva under. Detta är inte nödvändigt, utan det som är viktigt är mötets beslut om omedelbar justering, samt att det skrivs i mötesprotokollet.

## **§ 17. Övriga ärenden**

Här behandlas motioner, förslag ifrån styrelsen, samt övrigt som väckts av mötet under § 7. Motioner och förslag ifrån styrelsen ställs under proposition, det vill säga här fattas beslut, övrigt som anmälts under § 7 tas inte upp till beslut.

Att tänka på exempelvis vid motionsbehandlingen, är att ge ordet till styrelsens föredragande som inte behöver säga mycket, endast yrka bifall till styrelsens utlåtande över motionen. Därefter lämnas ordet till motionären om han är närvarande, annars lämnas ordet fritt till mötet. Om inte någon yrkar bifall till motionen föreligger det endast ett förslag, bifall till styrelsens utlåtande över motionen. Yrkas bifall till motionen, ställs förslagen mot varande – bifall styrelsen, bifall motionen, och så vidare

Tänk på att som mötesordförande alltid ställa styrelsens förslag först!

Dagordningen är nu genomgången, och mötesordförande tackar för sig och lämnar över klubban till klubbens valde ordförande för mötesavslutning.

*Artikeln är skriven av Anso Pettersson på uppdrag av Svenska Kennelklubbens föreningskommitté.*

## 3.2 Ansvarsfrihet

Frågan om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen behandlas innan valärendena vid årsmötet. Medlemmarna ska då ta ställning till om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret eller ej.

Det finns en mängd missuppfattningar om vad beslutet om ansvarsfrihet egentligen innebär, många tror att grunden till beslutet ska vara hur ekonomin har gått ihop under året och ibland används beslutet till och med som en recension av den avgående styrelsens arbete. Det är direkt felaktigt att behandla frågan på detta sätt.

Den bedömning som ska göras i samband med frågans avgörande är om styrelsen hållit sig inom de ramar som finns angivna för dess arbete. Dessa ramar styrs normalt av fyra dokument; *stadgan och verksamhetsplanen med rambudget och arbetsordningar*.

Om styrelsen spekulerat på börsen med medlemmarnas pengar är det ett typiskt förfarande som bör leda till att ansvarsfrihet inte beviljas, det gäller oavsett om man tjänat stora pengar på spekulationerna eller förlorat alla klubbens tillgångar. Det är alltså inte utfallet som avgör om ansvarsfrihet ska beviljas, utan själva förfarandet.

Om ansvarsfrihet inte beviljas ska den nya styrelsen, företrädesvis med stöd av juridisk expertis, utreda om man ska ställa skadeståndsanspråk eller eventuellt väcka åtal mot den avgående styrelsen. Att inte bevilja ansvarsfrihet är således en synnerligen allvarlig åtgärd som kan rendera enskilda styrelseledamöter mycket allvarliga påföljder. Beslutet får därför absolut inte användas för att ge den avgående styrelsen en "knäpp på näsan".

Den direkta följden av att en avgående styrelse inte beviljas ansvarsfrihet är att styrelsen i sin helhet ställer sina platser till förfogande med omedelbar verkan. Det pågående årsmötet måste då ajourneras för att ge valberedningen möjlighet att komma med ett nytt förslag som inte innehåller några av de ledamöter som avgått. Om revisorerna föreslagit ansvarsfrihet och årsmötet gått emot detta förslag är det även tveksamt om dessa kan sitta kvar då de uppenbarligen saknar medlemmarnas förtroende.

### 3.3 Att skriva motioner

I början av året har de flesta av våra läns-, special- och rasklubbar sina årsmöten. Det är då som medlemmarna har en konkret möjlighet att påverka årets verksamhet genom att skriva motioner, som behandlas av årsmötet. I vissa klubbar är motioner sällsynta, andra kan få tillbringa många timmar av årsmötet med att behandla motionerna.

#### Motionsstopp

För att motionen ska behandlas av årsmötet ska den vara inkommen i rätt tid. När din klubb har motionsstopp framgår av stadgarna, men också i utlysandet av årsmötet ska det anges när sista motionsdag är, och vart de ska skickas. Motioner kan sändas in via såväl vanlig post som e-post. Om motionen sänds in via e-post måste dock originalet även skickas via vanlig post eller överlämnas personligen, motionen ska i dessa fall anses inkommen den dag e-postmeddelandet kom fram.

#### Behandling av motionerna

När motionen inkommit ska den behandlas av klubbens styrelse. Styrelsen ska fatta beslut om hur man anser att årsmötet ska behandla motionen. Man ska också avge ett yttrande som ger argument för det förslag man lämnar. Styrelsen kan föreslå mötet att:

- bifalla motionen, om man tycker att den är bra
- avslå motionen om man inte tycker förslaget är bra eller hållbart eller genomförbart
- anse motionen besvarad om det som tas upp i motionen redan görs eller är under arbete
- lämna motionen utan åtgärd om det som tas upp i motionen ligger utanför klubbens verksamhetsområde eller utanför årsmötets befogenhet

I det fall motionen innehåller flera olika yrkanden, kan styrelsen lämna olika yttranden för varje yrkande. Man kan alltså välja att föreslå styrelsen att bifalla ett yrkande, avslå ett annat och lämna ett tredje utan åtgärd.

#### Att skriva en motion

Ibland kommer det in motioner till klubbarna, som är skrivna så att det är näst intill omöjligt att förstå vad motionären egentligen vill, och det finns exempel på att motioner inte har tagits upp för att de saknat yrkanden eller på annat sätt inte varit korrekt formulerade. Det är egentligen inte så svårt att skriva en motion som är både korrekt och lättbegriplig. Följ bara följande enkla tips:

- **Rubrik** – redan här ska du ange vad motionen handlar om
- **Brödtext** – här förklarar du bakgrunden till ditt förslag, och argumenterar för din sak. Som regel vinner du på att formulera dig kort och kärnfullt!
- **Yrkande** – motionen ska avslutas med ett konkret förslag, som årsmötet ska kunna säga ja eller nej till.

#### Exempel:

Motion angående utdelning av vinnardiplom

Jyckeortens Kennelklubb började för några år sedan med utdelande av vinnardiplom till ägare av nyblivna champions. Detta är utmärkt, men varför begränsa det till bara utställnings- och

lydnadschampion? Även agilitychampions, jaktchampions och andra borde väl uppmärksammas? Och kanske våra duktiga junior handlers?

Det vore också trevligt om diplomutdelningen kunde ske vid årsmötet. På så sätt kanske vi kan få fler årsmötesdeltagare?

Med hänvisning till ovanstående yrkar jag att vinnardiplomen hädanefter utdelas på årsmötet och att årsmötet ger styrelsen i uppdrag att undersöka vilka andra titlar eller utmärkelser som bör uppmärksammas

Jyckebo 080928 / Sara Nordin

Styrelsens yttrande över motionen:

Styrelsen för Jyckeortens kennelklubb delar motionärens åsikt att vinnardiplomet ska tilldelas fler än idag. Däremot tycker vi att utdelningen även i fortsättningen ska ske på vår vinnargala i december.

Styrelsen föreslår årsmötet

- att avslå motionärens första yrkande
- att bifalla motionärens andra yrkande

Motionen ska vara underskriven av den eller de som står bakom den. Observera att en motion inte automatiskt får större tyngd bara för att den har många underskrifter!

Om en motion mailas eller faxas till styrelsen, måste det ändå skickas ett original per post (man kan naturligtvis lämna originalet personligen också) och på originalet ska samtliga motionärers namnteckning finnas.

## **På årsmötet**

Samtliga motioner, med styrelsens yttrande, ska finnas i årsmöteshandlingarna.

På årsmötet ska alla inkomna motioner behandlas och beslutas om. I det fall flera motioner behandlar samma sak, kan årsmötet välja att behandla dessa i klump. Styrelsens förslag är alltid huvudyrkande, därför lämnas ordet först till styrelsens representant. Därefter får motionären yttra sig, och sedan lämnas ordet fritt, så att alla kan göra sin röst hörd. När argumenten är genomgångna fattar årsmötet beslut.

Om motionären under debatten bestämmer sig för att dra tillbaka motionen ska mötesordförande ställa frågan om någon annan vill väcka motionen.

## 3.4 Arbetsordning för distansårsmöte

### Förutsättningar för distansårsmöte

- Klubben får ha högst 1000 medlemmar.
- Överordnad klubb ska ge sitt godkännande för distansårsmöte.
- Det måste finnas en bestämd huvudplats och maximalt 7 satellitplatser som ska ha uppkoppling mot huvudplatsen, av inbjudan ska klart framgå vilka platser som kommer att vara satellitplatser och vilken som kommer att vara huvudplatsen.
- Representant för överordnad klubb ska delta vid årsmötet på huvud- eller satellitplats.
- Satellitplats får inte vara privatbostad.
- En kontaktperson utsedd av styrelsen ska finnas på varje plats.
- Uppkoppling med möjlighet till medhörning för samtliga deltagare ska finnas på varje plats.

### Årsmötets genomförande

- Kontaktpersonen på respektive plats ansvarar för att uppkopplingen fungerar på den platsen samt för kontroll av medlemskap.
- Årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga på alla platser.
- Årsmötets ordförande, sekreterare och minst en från klubbstyrelsen ska finnas på huvudplatsen.
- En protokolljusterare/rösträknare skall väljas på alla satellitplatser, på huvudplatsen väljs protokolljusterare och rösträknare i enlighet med stadgarna.
- Om beslut måste avgöras genom lottning sker detta på huvudplatsen.

### Årsmötesordförande

- Upprätta en lista/förteckning över deltagande platser och ge dem en "turordning".
- Fråga/lämna ordet till deltagande platser i enlighet med den upprättade turordningen.
- Vid votering redogörs alltid för antalet avgivna röster från deltagande platser, rösterna för bifall respektive avslag måste alltid räknas och protokollföras.
- Försöksvotering är inte möjlig vid distansårsmöte.



### 3.5 Kontaktuppgifter till personer med hög kompetens att leda ett årsmöte

Namn	Ort	Hem	Mobil	E-post
Andersson, Alf	Onsala	0300-28102	070-6204551	<a href="mailto:loddons@telia.com">loddons@telia.com</a>
Andersson, Kjell	Eskilstuna		070-2343560	<a href="mailto:kjellcairn@telia.com">kjellcairn@telia.com</a>
Bengtsson, Marina	Sollebrunn	0322-47044	070-8378686	<a href="mailto:marinabengtsson@telia.com">marinabengtsson@telia.com</a>
Edoff, Anne-Chatrine	Gnesta		070-3883536	<a href="mailto:a.edoff@gmail.com">a.edoff@gmail.com</a>
Edoff, Bo	Gnesta		070-9712054	<a href="mailto:bo.edoff@gmail.com">bo.edoff@gmail.com</a>
Engström, Sture	Rånäs	0175-61513	076-1461480	<a href="mailto:sture.r.engstrom@telia.com">sture.r.engstrom@telia.com</a>
Eriksson, Solveig	Sundsvall		070-3116908	<a href="mailto:060solveig@telia.com">060solveig@telia.com</a>
Johansson, Ove	Lyckeby	0455-24514	0733-245141	<a href="mailto:ove.johansson@mbox310.tele2.se">ove.johansson@mbox310.tele2.se</a>
Johansson, Per-Inge	Sköldinge	0157-50037	070-7272005	<a href="mailto:per-inge@gnallen.nu">per-inge@gnallen.nu</a>
Lidberg, Ove	Luleå	0920-74267	070-6655224	<a href="mailto:ovelidens@telia.com">ovelidens@telia.com</a>
Nordin, Sara	Gävle		070-8973796	<a href="mailto:sara@cavamirs.se">sara@cavamirs.se</a>
Petersson, Gunnar	Mölnlycke	031-881003	070-5505261	<a href="mailto:petersson.gunnar@gmail.com">petersson.gunnar@gmail.com</a>
Pettersson, Anso	Haninge	08-7771594	070-6054602	<a href="mailto:allan.kanel@comhem.se">allan.kanel@comhem.se</a>
Ramberg, Lars	Tjörnarps	0451-62280		<a href="mailto:kroppsmarken@telia.com">kroppsmarken@telia.com</a>
Stenmark, Mats	Leksand	0247-14813		<a href="mailto:mats.stenmark@live.se">mats.stenmark@live.se</a>
Stääv, Jahn	Strängnäs		070-9749762	<a href="mailto:jahn.staav@bahnhof.se">jahn.staav@bahnhof.se</a>
Uneholt, Thomas	Stockholm		070-3027694	<a href="mailto:thomas.uneholt@telia.com">thomas.uneholt@telia.com</a>
Östlund Holmsten, Maritha	Gyttorp	0587-25220	070-5660128	<a href="mailto:maritha.ostlund@telia.com">maritha.ostlund@telia.com</a>

## 4. Revisorer och valberedning

### 4.1 Att arbeta som revisor

Slår man upp ordet revisor i Svenska akademiens ordlista kan man läsa att det betyder granskare och att ordet revision betyder granskning. Revisorerna skall se till att verksamheten i en förening eller klubb, bedrivs i enlighet med stadgar, uppsatta mål och fattade beslut.

Som revisor påtar man sig en ansvarsställning, ett förtroendeuppdrag som man valts till av föreningens medlemmar på årsmötet. Revisorerna kan ses som medlemmarnas förlängda arm för "kontroll av" att styrelsen agerar i enlighet med stadgar och de uppdrag årsmötet och därmed medlemmarna givit dem.

#### Granska både ekonomi och verksamhet

Revisionen innebär dels en granskning av föreningens ekonomi, dels granskning av själva verksamheten.

Den ekonomiska kontrollen bör genomföras löpande, eller åtminstone halvårsvis, via bokföringen och med avstämning mot verksamhetsplaner, protokoll och fattade beslut.

Verksamhetsgranskningen sker lämpligast via mötesprotokoll. Revisorerna granskar om fattade beslut följs, om styrelsen följer fastställd verksamhetsplan, att beslut fattas i stadgeenlig ordning.

#### Informera styrelsen om fel och brister i tid

Revisorerna står likaså till förfogande för rådgivning till styrelsen, om sådana tillfällen skulle dyka upp. I enlighet med så kallad god revisionssed, bör revisorerna med jämna mellanrum avrapportera sitt uppdrag till föreningens styrelse.

När fel och brister uppdagas ska revisorerna snarast informera styrelsen om dessa så rättelse kan ske. Denna information kan ges muntligen och om detta inte ger resultat, skriftligen enligt följande:

- Först görs ett påpekande (till exempel om det är något kassören bör tänka på),
- därefter sker en erinran (som är en påminnelse om det tidigare påpekanget),
- sist lämnas en anmärkning (vilket innebär att något omedelbart måste åtgärdas).

#### Revisionsberättelse på årsmötet

Till årsmötet avger revisorerna en revisionsberättelse, där revisorerna föreslår årsmötet bevilja den avgående styrelsen ansvarsfrihet, eller att avgående styrelse inte beviljas ansvarsfrihet.

OBS! Inom SKK-organisationen är det den avgående styrelsen i dess helhet som beviljas respektive inte beviljas ansvarsfrihet. Enskilda ledamöter kan undantas förutsatt det finns en protokollförd reservation.

#### Samarbete är viktigt

Det är viktigt att de förtroendevalda revisorerna (oftast är de två) samarbetar med föreningens revision. I en stor förening kan arbetet delas upp mellan revisorerna och när man stöter på tveksamheter kan man rådgöra med varandra och så vidare.

### **Arbetsordning underlättar**

För att underlätta revisionsarbetet kan det vara av värde att revisorerna upprättar en arbetsordning för genomförandet. Exempel på sådan arbetsordning finns i Jan Wigdells bok *Föreningsteknik*, bilaga I, "Arbetsordning för revisor i klubbstyrelse". *Föreningsboken*, skriven av S Pedersson och L Pedersson, Bilda förlag, kap. 20, "Revisorn – en garanti för ordning och reda" rekommenderas likaså.

En mall för revisionsberättelse finns i det avslutande avsnittet "Mallar".

## 4.2 Att arbeta i valberedningen

Valberedningens arbete startar direkt efter årsmötet och inte, som många tycks tro, några veckor före årsmötet. Först ska man ta reda på vilken uppgift man har som valberedning. Detta framgår av föreningens stadga som man bör införskaffa direkt. Uppgiften brukar vara att förebereda förslag till ordinarie ledamöter och suppleanter i styrelsen, revisorer och eventuella representanter till olika samarbetsorganisationer.

Vidare så ska valberedningen föreslå ordförande till årsmötet. Man ser allt för ofta att ordinarie ordförande i styrelsen även blir vald till ordförande för årsmötet. Här kan man konstatera att det i dessa fall blir frågan om en jävsituation.

### Samsyn om valberedningens uppgift

Som sammankallande i valberedningen är det nu dags att kalla till ett första möte. Här är det lämpligt att diskutera igenom uppdraget (samsyn) samt att fördela arbetsuppgifter. Tänk på att föra mötesprotokoll som alla i valberedningen får ta del av. Om valberedningen känner sig osäker på sitt uppdrag så kan man genomgå en studiecirkel för att få utbildning. Det finns bra studielitteratur i ämnet. Uppgifter som man måste ta reda på är: styrelsens sammansättning och ledamöternas mandattid. De ledamöter som är valda på längre tid än till kommande årsmöte måste tillfrågas om de kommer att sitta kvar under hela mandattiden. Om så inte är fallet får man förbereda ett så kallat fyllnadsval.

### Sätt er in i styrelsens arbete!

Man bör noggrant sätta sig in i styrelsens arbete och vilka kompetenser som för dagen finns där. Detta kan ske på några olika sätt: delta vid något styrelsemöte (kom ihåg att anmäla intresse för detta i god tid till ordförande i styrelsen) och därigenom få en uppfattning om arbetet i styrelsen. Man kan vidare intervjua de personer som sitter i styrelsen och höra efter hur de ser på sitt arbete och vad de tycker att just de tillför. Detta kan också göras via en mindre enkät.

### Vad säger medlemmarna?

Valberedningen bör också läsa igenom styrelseprotokollen för att förstå vilka frågor som diskuteras. Här får man också se i vilken utsträckning deltagandet är på mötena. Det är också viktigt att delta på klubbens klubbmöten eller motsvarande för att där prata med medlemmar och lyssna efter förslag eller åsikter. Valberedningen kan också sätta in en notis i klubbens tidskrift om vilka som är ledamöter i valberedningen, och att valberedningen önskar få förslag på lämpliga kandidater till valbara platser i styrelsen och som revisor/er inför årsmötet.

### Nu är det dags att vaska fram namn

När man sedan fått en tydlig bild över styrelsen så kan man börja fundera på namn till de olika posterna. Här är det viktigt att noggrant se till att ingen av de personer man föreslår är jävig. Till exempel kan man inte sitta i styrelsen och att någon annan i samma familj är revisor. Vidare måste man kontrollera att de personer som man vill föreslå verkligen är medlemmar i föreningen. Undantag kan finnas, det kan till exempel gälla att man måste ha auktoriserad revisor. När man tillfrågar olika personer om uppdrag i styrelsen så är det viktigt att man är så uppriktig som möjligt och beskriver uppdraget på ett korrekt sätt. De personer som kommer att bli valberedningens förslag kan också uppmanas att lämna en CV som med fördel kan skickas ut tillsammans med övriga årsmöteshandlingar.

### **Lämna ifrån er förslaget i tid**

Förslaget från valberedningen skall lämnas till styrelsen inom stipulerad tid vilket framgår av stadgan. Om man vid detta tillfälle har någon vakans i sitt förslag så får man helt enkelt lov att skriva det och sedan arbeta vidare fram till årsmötet med att hitta en kandidat.

Vid själva årsmötet ska någon från valberedningen (vanligen sammankallande) vara på plats för att muntligt lämna valberedningen förslag till de olika valen. Detta är också ett utmärkt tillfälle att berätta hur man har arbetat i valberedningen och hur man kommit fram till sitt förslag.

### **Lycka till!**

Tips om litteratur: *Valberedning i arbete* och *Föreningsteknik* av Jan Wigdell

## 5. Juridik

### 5.1 Personuppgifter

Behandlingen av de personuppgifter som en organisation får tillgång till regleras av personuppgiftslagen (1998:204), PuL.

*Personuppgifter* är information som på något sätt kan hänföras till en levande person, det vill säga uppgifter som kan bidra till identifiering av en viss person. Exempel på personuppgifter är namn, foton, hundinnehav, e-postadresser m.m. Den som personuppgifterna avser benämns i lagen som *den registrerade*.

Om en uppgift i PuL:s mening är att betrakta som en personuppgift så ska behandling av uppgiften ske i enlighet med lagens bestämmelser. Med *behandling av personuppgifter* avses varje åtgärd som vidtas med uppgifterna, exempelvis insamling, registrering, organisering och lagring.

Den som bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter benämns i personuppgiftslagen *personuppgiftsansvarig*. Den personuppgiftsansvarige ska bland annat se till att behandlingen av personuppgifter är laglig och att uppgifterna bara samlas in för det särskilda och berättigade ändamål som de var avsedda för.

Vad som utgör laglig behandling av personuppgifter regleras i 10 § PuL. Sådan personuppgiftsbehandling som den registrerade lämnat sitt samtycke till är alltid laglig. Därtill är behandling av personuppgifter utan samtycke laglig vid vissa i paragrafen angivna situationer. Bland annat om uppgiftsbehandlingen är nödvändig för att fullgöra avtal med den registrerade eller om den krävs för att den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en rättslig skyldighet.

#### **Anmälan av behandling av personuppgifter**

Den personuppgiftsansvarige är skyldig att anmäla sin behandling av personuppgifter till Datainspektionen. Datainspektionen gör ingen prövning om behandlingen är tillåten enligt PuL, det är den personuppgiftsansvarige som svarar för att behandlingen är laglig.

Det finns flera undantag från anmälningsskyldigheten. Behandlingen behöver inte anmälas om den utförs av en ideell organisation och enbart rör organisationens medlemmar eller då behandlingen sker med den registrerades samtycke. Om uppgifterna rör någon som inte är medlem måste de däremot anmälas till Datainspektionen.

#### **Användning av personuppgifter vid direkt marknadsföring**

Personuppgifter får inte användas för direkt marknadsföring om den registrerade skriftligen har anmält till den personuppgiftsansvarige att han motsätter sig sådan användning. Det bör vidare noteras att även marknadsföringslagen (2008:486), MFL, innehåller regler om direkt marknadsföring. Enligt MFL gäller att det vid direkt marknadsföring via elektronisk post och telefax som huvudregel krävs samtycke på förhand från den som marknadsföringen riktar sig till.

#### **Uppgifter och information till den registrerade samt begäran om rättelse**

Den personuppgiftsansvarige ska i samband med insamlingen av personuppgifter lämna uppgifter till den registrerade om behandlingen av uppgifterna. Den information som ska lämnas är uppgifter om den personuppgiftsansvariges identitet, ändamålen med behandlingen samt övrig information som

den registrerade behöver för att kunna ta tillvara sina rättigheter, inklusive information om rätten att ansöka om information och att få rättelse. Information om sådant som den registrerade redan vet behöver inte lämnas.

Den registrerade har rätt att, en gång per år och efter ansökan, gratis erhålla information av den personuppgiftsansvarige om huruvida den denne behandlar uppgifter som rör den registrerade. Information ska också lämnas om vilka uppgifter det är som behandlas, varifrån de har hämtats, ändamålet med behandlingen och till vilka mottagare uppgifterna har lämnats ut.

Om den registrerade begär det, ska den personuppgiftsansvarige rätta eller ta bort sådana personuppgifter som inte har behandlats i enlighet med PuL.

### **Skydd och säkerhet**

Den personuppgiftsansvarige ska se till att de personuppgifter som behandlas skyddas genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder. Den personuppgiftsansvarige ansvarar alltså för att ingen obehörig får tillgång till personuppgifterna.

Den personuppgiftsansvarige kan utse ett personuppgiftsombud som då ansvarar för behandlingen av personuppgifter och ser till att det finns en policy för hur personuppgifter behandlas inom den organisationen.

Vidare ska den personuppgiftsansvariges IT-utrustning ha tillräckligt skydd mot intrång. Intrångsskyddet gäller även den personuppgiftsansvariges lokaler. Säkerhetsnivåns lämplighet bedöms från fall till fall, med beaktande av bland annat kostnaden för att genomföra säkerhetsåtgärderna samt hur pass känsliga de behandlade personuppgifterna är.

### **Yttrandefrihet och ansvarig utgivare**

Reglerna i PuL ska inte tillämpas om de är i strid med bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, eller bestämmelserna i yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469), YGL.

YGL ger en möjlighet för enskilda och företag att, i vissa fall, skyddas enligt samma regler som traditionella massmedieföretag. Det gäller för den som tillhandahåller information ur en databas, till exempel via en webbsida. Den som önskar erhålla ett sådant skydd ska ansöka om ett utgivningsbevis hos Myndigheten för radio- och TV. Den som erhållit utgivningsbevis har samma rättigheter och skyldigheter som traditionella massmedieföretag.

Med utgivningsbeviset följer inte någon ovillkorlig rätt att publicera vilka uppgifter som helst. Publicering av uppgifter kan leda till åtal och ansvar för tryckfrihetsbrott. Exempel på sådana brott är förtal, hets mot folkgrupp och olaga hot. Utmärkande för tryckfrihetsbrotten är att det är den ansvarige utgivaren som hålls ansvarig och kan dömas till böter och fängelse, oavsett vem som spritt de olagliga uppgifterna.

Vissa av bestämmelserna i PuL tillämpas inte på sådan behandling av personuppgifter som sker uteslutande för journalistiska ändamål eller konstnärligt eller litterärt skapande. De bestämmelser i PuL som ändå gäller är de som rör en säker behandling av personuppgifter. Begreppen journalistik och konstnärligt eller litterärt skapande tolkas vitt, men SKKs verksamhet faller förmodligen utanför ramen för dessa.

Inom det journalistiska området faller ändamål att informera, utöva kritik och väcka debatt om samhällsfrågor av betydelse för allmänheten. Med "uteslutande" ska förstås att uppgifterna i sig ska behandlas för journalistiskt ändamål. Ett massmedieföretags behandling av personuppgifter för fakturering, direktreklam eller kartläggning av läsarprofiler faller därför utanför vad som ska förstås med termen "uteslutande". Konstnärligt eller litterärt skapande kan exemplifieras med författandet av en teaterpjäs för offentligt framförande.



## 5.2 Rätt till texter, fotografier och logotyper

Det förekommer ofta att klubbar ger enskilda medlemmar och andra i uppdrag att skriva texter och ta fotografier till klubbens informationsbroschyrer eller tidning samt att utforma den lokala klubbens logotyp. I normalfallet har inget skriftligt avtal tecknats för tjänsten, vad som möjligtvis kan finnas är en anteckning om uppdraget i styrelseprotokoll. För klubben är det viktigt att säkerställa att man har rätt att använda texter, fotografier och logotyper. Vidare är det viktigt att försäkra sig om att den enskilde medlemmen inte olovligen har kopierat materialet.

I det följande besvaras vissa frågor som uppkommer i samband med att personen som skrivit en text, tagit ett fotografi eller utformat en logotyp gör gällande att klubben inte längre får använda texten, fotografiet eller logotypen. En annan frågeställning som besvaras är hur en klubb kan förfara för att kunna bevisa sin äganderätt till fysiska föremål, såsom exempelvis datorer och frankeringsmaskiner, som köpts in av klubben men som disponeras av en enskild medlem.

### Rätten till skrivet material och fotografier

Vem har rätten till texter i klubbens broschyrer m.m.?

Texter, fotografier och bilder kan ha upphovsrättsligt skydd enligt upphovsrättslagen ("URL"). En förutsättning för att upphovsrättsligt skydd skall föreligga är att verket har en viss självständighet och originalitet. Kraven för upphovsrättsligt skydd är låga och det är troligt att texterna i SKK:s lokala klubbars broschyrer och på hemsidor i allmänhet är upphovsrättsligt skyddade. Den som skrivit texten är upphovsman och upphovsrätten tillkommer textförfattaren. Upphovsmannen kan ha givit annan rätt att använda det upphovsrättsligt skyddade materialet, en s.k. licens. Upphovsrätten uppstår formlöst och inte genom t.ex. registrering. Ensamrätten består 70 år efter upphovsmannens död. En klubb kan göra sig skyldig till upphovsrättsintrång om upphovsrättsligt skyddade texter används utan tillstånd av upphovsmannen.

Upphovsmannen har upphovsrätten men kan ge annan licens. Om det inte finns något skriftligt avtal som ger klubben rätt att använda texterna är frågan om upphovsmannen ändå kan ha gett klubben licens. Enskilda medlemmar kan exempelvis få i uppdrag av klubben att skriva en text till en broschyr som skall användas av klubben. Om det i ett sådant fall stod klart för medlemmen när texten skrevs att den skulle användas för klubbens räkning i en broschyr kan upphovsmannen ofta anses ha givit en underförstådd licens till klubben. Licensen omfattar i sådant fall rätten att använda texten för det ändamålet. Upphovsmannen har dock fortfarande upphovsrätten till texten och kan normalt sett säga upp licensen. Om det inte finns något skriftligt avtal ger en sådan underförstådd licens klubben ett relativt svagt skydd.

Det bör noteras att upphovsmannen har kvar sin ideella rätt och därför har rätt att bli namngiven i den omfattning och på det sätt god sed kräver.

Vem har rätten till fotografier?

Enligt upphovsrättslagen kan fotografier antingen ha upphovsrättsligt skydd eller ha fotobildskydd. Kraven är högre för att få upphovsrättsligt skydd men i princip alla fotografier har fotobildskydd. Fotografier med fotobildskydd är skyddade 50 år från det år då fotografiet framställdes. De fotografier som ingår i de lokala klubbarnas broschyrer kan förutsättas ha fotobildskydd. Beträffande äganderätten hänvisas till det som angetts ovan under avsnitt 2.1.

## Hur kan klubben säkerställa sin rätt till texter och fotografier?

För att stärka klubbens skydd och för att undvika bevissvårigheter kan medlemmen underteckna en kort bekräftelse som ger klubben licens och därmed rätt att använda det aktuella materialet. Det bör nämnas att en licens, till skillnad från en överlåtelse, kan sägas upp med skälig uppsägningstid om inte annat har avtalats.

En bekräftelse avseende texter kan utformas enligt följande: "Undertecknad intygar att texten inte har kopierats utan att undertecknad skrivit texten självständigt. [Klubbens namn] får härmed rätt att så länge det immaterialrättsliga skyddet består använda texten [ange vilken text som avses] i samtliga medium och format, inklusive men inte begränsat till, broschyrer och klubbens hemsida. [Klubbens namn] äger även rätt att ändra verket samt att överlåta rätten vidare."

Avseende fotografier kan en bekräftelse utformas enligt följande: "Undertecknad intygar att texten inte har kopierats utan att undertecknad tagit fotografiet självständigt. [Klubbens namn] får härmed rätt att så länge det immaterialrättsliga skyddet består använda fotografiet [ange vilket fotografi] i samtliga medium och format, inklusive men inte begränsat till, broschyrer och klubbens hemsida. [Klubbens namn] äger även rätt att ändra verket samt att överlåta rätten vidare."

Om upphovsmannen är okänd eller avliden får klubben antingen ta fram nya texter och fotografier eller leva i ovisshet.

## Äganderätt till logotyper

Vem har äganderätten till klubbarnas logotyper?

En logotyp kan vara ett upphovsrättsligt skyddat verk enligt URL. Personen som utarbetat logotypen ses därmed som upphovsman. Samma förhållanden gäller därmed som avseende texter, se ovan under avsnitt 2.1.

En logotyp kan även ha varumärkesrättsligt skydd enligt varumärkeslagen ("VML"). Enligt VML kan ett varumärke antingen få skydd genom registrering eller inarbetning. Utgångspunkten i det följande är att någon registrering av logotypen inte har skett. Ett varumärke kan vara inarbetat om det är känt som beteckning inom en betydande del av den krets till vilken det riktar sig här i landet. Om den lokala klubben har använt logotypen under lång tid kan den vara inarbetad som ett skyddat varumärke.

Även om den lokala klubben kan ha inarbetat ett varumärke måste den ändå ta hänsyn till det upphovsrättsliga skyddet. Klubben kan därmed inte använda logotypen obehindrat utan är beroende av upphovsmannens medgivande.

## Hur kan klubben säkerställa rätten till en logotyp?

Det är lämpligt att upphovsmannen överlåter äganderätten till logotypen till SKK:s lokala klubb. Även om det kan anses finnas en underförstådd licens skulle en överlåtelse stärka klubbens rätt till logotypen.

Upphovsmannen bör underteckna en enkel bekräftelse som innebär att upphovsrätten överläts. En sådan bekräftelse kan vara enkel och exempelvis utformas enligt följande. "Undertecknad intygar att logotypen inte har kopierats utan att undertecknad utformat logotypen självständigt. Härmed överläts upphovsrätten och alla andra immaterialrättsliga rättigheter till logotypen (inklusive men

inte begränsat till) användning av logotypen i broschyrer, på klubbens hemsida, tidningar och på medlemsprodukter till [Klubbens namn]. [Klubbens namn] äger även rätt att ändra verket samt att överlåta rätten vidare.”

Trots att den som gjort en logotyp innehar upphovsrätt kan det vara svårt för upphovsmannen att göra gällande upphovsrättsintrång om klubben använt logotypen under väldigt lång tid.

Om det inte är känt vem som är upphovsman till en befintlig logotyp eller om upphovsmannen inte är vid liv kan klubben antingen välja att utforma en ny logotyp eller att leva i ovisshet.

### 5.3 Rätten till fysiska föremål

Det är klubben som har äganderätten till de fysiska föremål som köps in av klubben. För att kunna bevisa äganderätten är det viktigt att klubben behåller kvittan där det framgår att klubben betalat föremålen.

För att undvika bevisvårigheter avseende äganderätten till ett föremål kan den enskilde medlemmen som disponerar exempelvis en dator i sitt hem för ett visst ändamål under en viss tidsperiod underteckna en bekräftelse. En bekräftelse kan utformas enligt följande: "[Medlemmens namn] har rätt att från den [ange datum] till den [ange datum] disponera [ange vilket föremål bekräftelse gäller] som [ange ändamålet, exempelvis sekreterare i klubben]. [Klubbens namn] behåller dock äganderätten till [ange vilket föremål bekräftelsen gäller]. [Ange vilket föremål bekräftelsen avser] skall alltid återlämnas till [klubbens namn] på anmaning av klubben."

## 5.4 Upphovsrättsintrång och varumärkesrättsligt skyddat material på webbsidor

Upphovsrättslagen (URL) ger upphovsrättsinnehavaren till ett verk en ensamrätt att utnyttja verket. För att ett verk skall erhålla skydd enligt URL krävs att det uppvisar en egenart på så sätt att det uppvisar ett visst mått av självständighet och individualitet jämfört med tidigare verk. Verket skall vara resultatet av en personlig, skapande insats. Texter, bilder och fotografier är exempel på vad som kan utgöra skyddade verk enligt URL. Fotografier som inte anses så originella att de utgör verk åtnjuter ett liknande skydd i egenskap av fotografiska bilder. Skyddet för ett verk uppkommer automatiskt i och med att verket skapas. I Sverige finns inget registreringskrav eller krav på att ange copyrightsymbol för att ett verk skall vara upphovsrättsligt skyddat. Skyddet gäller i 70 år efter upphovsmannens död. För fotografiska bilder gäller skyddet i 50 år från bildens framställande.

I normalfallet torde texterna och bilderna på Svenska Kennelklubbens (SKK), uppfödarens och lokala klubbars webbsidor vara skyddade av upphovsrätt. De fotografier som förekommer på webbsidorna åtnjuter åtminstone skydd som fotografiska bilder.

### Upphovsrättsinnehavarens ensamrätt

Upphovsrättsinnehavarens ensamrätt omfattar rätten att framställa exemplar av verket samt rätten att göra verket tillgängligt för allmänheten. Att olovligen utnyttja ett skyddat verk på en webbsida inkräktar på båda dessa rättigheter och utgör upphovsrättsintrång. Upphovsrättsmannen har även en ideell rätt till sitt verk. Denna innebär att upphovsmannen har rätt att bli namngiven vid utnyttjande av hans verk. I den ideella rätten ingår även upphovsmannens rätt att motsätta sig kränkande ändringar av hans verk samt att verket används i kränkande sammanhang.

### Upphovsrättsintrång

Ett verks egenart eller särprägel ligger även till grund för att bedöma om det föreligger upphovsrättsintrång. Skyddsomfånget för en kort text som ej har speciellt hög särprägel är snävare än skyddsomfånget för en lång och invecklad text. Det betyder att ju mindre originell en skyddad text är, desto mer lik tillåts en annan text att vara utan att den anses utgöra intrång. Om en text är identisk med en tidigare skyddad text utgör den senare texten självklart intrång. Motsvarande gäller för icke fotografiska bilders skyddsomfång. Användandet av någon annans fotografiska verk eller fotografiska bild utan tillstånd utgör normalt upphovsrättsintrång.

### Inskränkningar i upphovsrätten

URL gör vissa inskränkningar i upphovsrätten. De som är mest relevanta i detta fall är rätten för en privatperson att för privat bruk framställa ett eller några få exemplar av ett offentliggjort verk och rätten att citera ur offentliggjorda verk. Av litterära verk i skriftlig form får endast begränsade delar framställas och då uteslutande för privat bruk. Citering skall göras i överensstämmelse med god sed och i en omfattning som motiveras av ändamålet. Detta betyder att källan som citeras skall anges och att citatet skall ingå i ett annat, större verk. Vad gäller icke fotografiska bilder, fotografiska verk och fotografiska bilder är citaträtten mer eller mindre utesluten då upphovsmannens ideella rätt riskerar att kränkas om endast ett brottstycke av hans verk återges.

### Upphovsrätten i uppdragsförhållanden

Det finns ingen klar reglering på området. I princip gäller följande i ett uppdragsförhållande. För att det skall ske en fullständig överlåtelse av de rättigheter som tillkommer uppdragstagaren, så som

upphovsman, till uppdragsgivaren, krävs det ett avtal som reglerar detta. Avtalet kan vara såväl skriftligt som muntligt. Den ideella rätten kan ej fullständigt överlåtas utan endast efterges i begränsad omfattning.

Om det inte finns något avtal som reglerar upphovsrätten måste man se till ändamålet med uppdragsavtalet, den avsikt parterna haft samt övriga omständigheter som förelåg då uppdragsavtalet ingicks. Är ändamålet med uppdraget att ett verk skall framställas för att användas i ett visst syfte av uppdragsgivaren, kan uppdragsgivaren anses ha erhållit rätten att utnyttja verket på sådant sätt, även efter det att uppdragstagarens uppdrag avslutats, d.v.s. uppdragsgivaren har fått en "underförstådd" licens. Uppdragsgivaren torde dock ej kunna överlåta sin rätt att nyttja verket till annan. Att ersättning utgår för uppdraget är ett av de tolkningsdata som kan komma att inverka på bedömningen av uppdragsgivarens nyttjanderätt.

### **En klubbs logotyp**

En klubbs logotyp kan, utöver att vara ett upphovsrättsligt skyddat verk, vara ett skyddat kännetecken (varumärke eller firma). Märket kan vara skyddat som ett registrerat kännetecken och/eller som ett inarbetat kännetecken. Kännetecknet anses inarbetat om det här i landet är känt inom en betydande del av den krets till vilken det riktar sig. Trots att det har förflutit flera år sedan en logotyp togs fram är det fortfarande den ursprunglige upphovsmannen som är att anse som upphovsman och som har upphovsrätt till kännetecknet, med reservation för vad som ovan sagts om upphovsrätt i uppdragsförhållanden. Dock är det klubben som i egenskap av att vara registrerad innehavare och/eller som genom användning av logotypen erhåller känneteckensskydd. Det betyder i sådana fall att klubben har ensamrätt att i näringsverksamhet använda kännetecknet. Andra näringsidkare kan förhindras att använda kännetecknet, samt kännetecknen som är förväxlingsbara med klubbens kännetecken, för varor av samma eller liknande slag som de som klubben marknadsför. Vid denna förväxlingsbedömning jämförs alltså både känneteckenslikheten och produktlikheten. Ju större känneteckenslikheten är, desto mindre behöver produktlikheten vara, och vice versa, för att intrång skall anses föreligga. För vissa kännetecken, s.k. välkända kännetecken, finns ett skydd även mot att annan använder ett likartat märke för andra slags varor och tjänster.

### **En klubbs medlemsmatrikel**

Denna skulle kunna erhålla upphovsrättsligt skydd genom URL som ett verk och/eller ett mer begränsat katalogskydd. För att skyddas som ett verk måste matrikeln möta de krav som redogjorts för tidigare. Mer troligt är att en klubbs medlemsmatrikel skulle kunna erhålla katalogskydd. Detta skydd är mer begränsat än det upphovsrättsliga verkskyddet. Ett katalogskydd förutsätter att matrikeln innehåller ett stort antal uppgifter eller att den är ett resultat av väsentliga investeringar. Exempel på sådant som kan skyddas av katalogskyddet är bl.a. matriklar och kundregister. Det som skyddas är den egna sammanställningen av ett stort antal uppgifter, däremot skyddas inte uppgifterna i sig. Skyddstiden för kataloger är 15 år från framställningsåret, dock alltid 15 år från det att katalogen gjorts tillgänglig för allmänheten. Intrång föreligger då någon utan lov återger större delen av uppgifterna i katalogen. Att någon, utifrån matrikelns information, enbart kontakter personer i syfte att skapa en konkurrerande klubb utgör sannolikt ej intrång i den första klubbens upphovsrätt.

## **Slutsats samt påföljder vid upphovsrättsintrång och varumärkesintrång**

Att olovligen använda SKKs, uppfödarens eller klubbars texter, bilder, fotografier och logotyper på en webbsida kan utgöra upphovsrättsintrång och varumärkesintrång. Den som begår upphovsrättsintrång eller varumärkesintrång kan dömas till böter eller fängelse i högst två år. Vidare kan domstol, vid vite, förbjuda den som begår intrång, att fortsätta med de åtgärder som utgör intrång. Rättighetsinnehavaren har även rätt till ersättning för det olovliga intrånget. För ersättningsfrågan är det ovidkommande om den som obehörigen utnyttjade verket gjorde så i god tro.

## **Lagen om namn och bild i reklam**

Lagen om namn och bild i reklam reglerar användningen av personbilder samt personnamn i reklamsammanhang. Lagen blir tillämplig då bilder på levande personer som är identifierbara genom avbildning, namn eller annat omnämnande, utnyttjas av en näringsidkare i marknadsföringssammanhang utan personens samtycke. En näringsidkare som olovligen använder sig av ett fotografi föreställande en person i sin marknadsföring t ex på sin hemsida bryter således normalt mot denna lag. Brott mot lagen kan leda till böter.

## **Marknadsföringslagen**

Marknadsföringslagen (MFL) reglerar en näringsidkares marknadsföring av varor och tjänster i förhållande till konsumenter och andra näringsidkare. Lagen är tillämplig på marknadsföring av varor och tjänster på Internet. En näringsidkares marknadsföring får enligt lagen inte vara otillbörlig. Begreppet innefattar vad som kallas vilseledande marknadsföring. En näringsidkares marknadsföring får inte vara vilseledande vad gäller t ex näringsidkarens egen eller annan näringsidkares näringsverksamhet, detta gäller bland annat en varas eller tjänsts ursprung och egna eller andra näringsidkares kvalifikationer och kännetecken. En näringsidkare får alltså inte bedriva marknadsföring som är vilseledande genom att marknadsföringen, eller det som marknadsförs, lätt kan förväxlas med en annan näringsidkares kända och särpräglade produkter eller verksamhet. Om någon i sin marknadsföring använder material som tillhör SKK eller en välkänd uppfödare och detta leder till risk för att de som tar del av marknadsföringen förknippar denna med SKK eller den välkända uppfödaren kan användningen strida mot MFL:s regler om vilseledande marknadsföring. Det kan också vara frågan om renommésnyltning i strid med MFL. Ett brott mot MFL:s regler kan bl.a. leda till ett förbud vid vite att fortsätta med marknadsföringen samt i vissa fall en skyldighet att utge skadestånd och avgifter.

## 6. Kommunikation

### 6.1 Tystnadsplikt

Tystnadsplikt innebär att man inte får vidareföra information/uppgifter som man får ta del av i sin tjänst eller genom det uppdrag man har, det vill säga att information inte skall spridas vidare till andra.

Exempel på detta inom föreningslivet är de handlingar som ligger som underlag för styrelsens beslut vid sammanträden eller uppgifter som framkommer under styrelsens diskussion vid sammanträden.

I handlingar som föreligger vid styrelsesammanträde, eller sådant som framkommer under styrelsens diskussion, kan förekomma uppgifter som berör enskild person och som kan vara känsliga för den enskilda personen.

Vad som exakt avhandlats under ett styrelsesammanträde och vilka underlag som fanns för besluten, skall alltså ledamöter och suppleanter inte diskutera med andra personer.

Det är också viktigt att protokollet formuleras på så vis att det så tydligt som möjligt framgår vad ärendet innehållit och vilket beslut som tagits, utan att detta kränker eller skadar enskild person.

Vidare skall, såvida inte styrelsen tagit annat beslut, styrelsens beslut inte diskuteras med – meddelas till – person utanför styrelsen, innan protokollet är justerat och protokollutdragen utsända till dem det berör.

Tystnadsplikt omfattar även person som är adjungerad till styrelsen samt revisorer och valberedning. Tystnadsplikten gäller även efter att ledamot, revisor, valberedning eller adjungerad person avträtt från sitt förtroendeuppdrag



## 6.2 Hur skriver man ett protokoll?

Av protokollet skall kunna utläsas vad som avhandlades vid sammanträdet och vilka beslut som togs.

### Protokollets huvud ska/bör innehålla:

- föreningens namn, datum för sammanträdet samt på vilken ort sammanträdet avhölls
- närvarande tjänstgörande ordförande, övriga ordinarie ledamöter och suppleanter
- vilka ledamöter/suppleanter som ej närvarat vid mötet – anmält förhinder
- eventuellt adjungerade eller övriga närvarande
- tjänstgörande sekreterare

Samtliga namn ska vara fullständiga – skriv både för- och efternamn!

### Paragrafnumrering

Många klubbar väljer att paragrafnumrera från § 1 inom varje protokoll, andra väljer att numrera paragraferna löpande under verksamhetsåret och börjar alltså med § 1 vid det första mötet efter årsmötet, möte nr 2 efter årsmötet börjar till exempel med § 23, möte 3 börjar med § 48 och så vidare.

### Paragrafernas innehåll

Som anges ovan skall man kunna utläsa vad som avhandlades vid sammanträdet och vilka beslut som togs.

I det flesta ideella föreningar skrivs så kallade beslutsprotokoll. Dessa upptar för varje behandlat ärende, förutom paragrafnummer med rubrik, kortfattad redovisning av ärendeninnehåll, en kortfattad förslagsredovisning samt vilket beslut som togs.

Skriv gärna ord som till exempel **beslöt, uppdrogs, utsågs** i fetstil för att de skall vara lätta att hitta. Det är viktigt att protokollen är tydliga men samtidigt kortfattade så att de blir lättlästa. Protokollen är viktiga dels som information till ledamöter som inte var med vid mötet och till klubbens medlemmar, men utgör också ett historiskt dokument över klubben för eftervärlden.

Titta gärna i gamla protokoll för att få exempel på formuleringar. På SKKs hemsida finns alla SKKs protokoll utlagda i vilka det finns många exempel på formuleringar.

### Justering

Det är ordförandens protokoll och det är han eller hon som har det slutliga avgörandet över protokollets innehåll. Justerarnas uppgift är att kontrollera att protokollet korrekt redovisar vad som avhandlades och beslöts vid sammanträdet. Om justeraren har synpunkter på innehåll eller formulering, kan denna, i det fall ordföranden inte har samma uppfattning, skriva en separat justeringsanmärkning där han/hon formulerar vad paragrafen bör innehålla enligt hans/hennes uppfattning.

### Nästa sammanträde

Försök om möjligt att besluta om sammanträdesdatum för en hel säsong, eller ännu hellre, för hela verksamhetsåret. Det är då lättare att planera arbetet och medlemmarna har en möjlighet att "passa in" skrivelser eller förslag så att de kommer in i god tid före ett sammanträde.

Exempel på hur ett protokoll kan ställas upp återfinns under avsnittet "Mallar" nedan.

## **Protokollsutdrag**

Det är rimligt att medlemmar som skriver till sin klubb, till exempel lämnar förslag, också skall få skriftligt svar. Protokollutdrag skrivs och skickas när protokollet är justerat.

Exempel på hur ett protokollutdrag kan se ut återfinns under avsnittet "Mallar" nedan.

## 6.3 Att tillgängliggöra protokoll

Protokoll från styrelsemöten ska enligt SKKs typstadgar för special- och rasklubbar hållas tillgängliga för medlemmarna. Det innebär att medlemmarna åtminstone ska ha möjlighet att, i klubbstuga eller på annan plats som styrelsen bestämmer, läsa protokollen.

Medlem har även rätt att få protokoll skickade till sig i pappersformat varvid klubben kan ta ut en avgift om högst 50 kr per protokoll för att täcka kostnader för porto och utskrift.

### Tillhandahållande av digitala protokollskopior

SKKs Föreningskommitté beslutade vid sitt sammanträde den 28 mars 2019 (FK 2-2019) att typstadgarnas § 11 st. 2 inte innebär någon skyldighet för SKKs medlemsorganisationer att tillhandahålla digitala protokollskopior. För det fall en klubb inte tillhandahåller digitala protokollskopior ska den information som är av intresse för medlemmarna delges genom en styrelserapport från respektive möte (se exempel här).

Om klubben väljer att tillhandahålla digitala protokollskopior bör det ske på ett sätt som gör att endast klubbens medlemmar kan ta del av dem, exempelvis på en lösenordskyddad del av hemsidan eller via e-postutskick. Protokollet bör vara i PDF/A-format.

### Publicering på hemsida

Föreningskommittén avråder SKKs medlemsorganisationer från att publicera styrelseprotokoll öppet på klubbens hemsida. Dels innebär dataskyddslagstiftningen att personuppgifter ska behandlas enligt vissa särskilda regler (läs mer under avsnittet GDPR – Dataskyddsförordningen), vilket ställer mycket höga krav på såväl utformningen av protokollet som klubbens arbete med dataskyddsfrågor. Dessutom kan sådan publicering ge helt utomstående personer tillgång till information om klubbens ekonomi och vem eller vilka som tecknar klubbens firma, uppgifter som kan missbrukas.

## 6.4 Svenska Kennelklubbens policy för sociala medier

Svenska Kennelklubben och dess anslutna klubbar har en positiv inställning till att medlemmar uttrycker sina åsikter i de sociala medier som finns i dag. SKKs medlemmar är organisationens främsta ambassadörer och de har en central roll när det kommer till att sprida information och kunskap om Svenska Kennelklubben och SKK-anslutna klubbar. Det finns dock vissa begränsningar beträffande vilken information medlemmar får sprida vidare i exempelvis bloggar, på Facebook, Youtube, Twitter och liknande.

Inom ramen för medlemskapet i en SKK-ansluten klubb har medlemmar vissa skyldigheter gentemot Svenska Kennelklubben. Den som är förtroendevald får exempelvis inte röja, utnyttja eller förmedla information som vederbörande har tillgång till på grund av sin ställning. Det handlar om:

- enskilda medlemmars personliga eller ekonomiska förhållanden,
- sekretessbelagda uppgifter,
- upphovsrättsskyddat material eller annat skrivet material som är SKKs eller klubbens egendom.

Svenska Kennelklubben eftersträvar en god medlemskultur där förtal, förolämpningar eller mobbning av medlemmar eller andra inom SKK inte förekommer – inte heller i sociala medier. Grundregel 1:2 stadgar att det åligger varje medlem i SKK-organisationen att handla och uppträda på sådant sätt att det inte skadar eller motverkar SKK eller dess medlemsorganisationer, och att inte uttala sig nedsättande om funktionär med uppdrag inom SKK.

Medlemmar som deltar i konversationer i sociala medier bör följa vissa regler. Inom SKK ser vi följande punkter som viktiga ledstjärnor i den digitala kommunikationen:

- att vara öppen och tydlig
- att bidra med kompetens
- att vara ärlig och ansvarstagande
- att vara artig och visa gott omdöme
- att visa respekt för andra
- att respektera upphovsrätten
- att i förtroendevald post inte agera utifrån privata preferenser

### Var öppen och tydlig

Uttalar du dig i egenskap av medlem i Svenska Kennelklubben ska du vara noga med att alltid berätta vem du är och i vilken klubb du är aktiv, och vara tydlig med dina egna intressen i sammanhanget. Det är särskilt viktigt att du berättar var du är aktiv när du framför dina privata/personliga åsikter i frågor som rör Svenska Kennelklubben eller din klubb. Komplettera gärna ditt inlägg med ett förtydligande av typen: "De åsikter och synpunkter som redovisas här är mina egna och delas inte nödvändigtvis av min klubb eller SKK".

### Bidra med din kompetens

Skriv inlägg och bidra gärna till dialogen inom dina specialområden. Tänk på att kunskapsnivån kan variera avsevärt mellan olika diskussionsforum. Tycker du att ett inlägg bör besvaras men känner dig tveksam till forumet eller är osäker på om din kompetens är tillräcklig just i det fallet, överväg att i stället tipsa någon på Svenska Kennelklubbens kansli och låta dem svara.

## **Var ärlig och ansvarstagande**

Har du gjort ett misstag och lämnat felaktig information – erkänn det och rätta det omedelbart. Sociala medier ger dig närmast oändliga möjligheter att uttrycka dina åsikter, men med detta följer ett ansvar. Av Svenska Kennelklubbens stadgar, § 1 mål, framgår bland annat att SKK ska informera och sprida kunskap om hundens beteenden, dess fostran, utbildning och vård. SKK ska vidare skapa och bevara goda relationer mellan omvärlden och hundägaren. Att du som medlem i SKK är ärlig och visar att du tar ansvar för dina inlägg, även om du skulle göra ett misstag, skapar förtroende både för dig som person och för Svenska Kennelklubben.

## **Var artig och visa gott omdöme**

Var alltid vänlig och artig. Kortfattade meddelanden, som det ofta handlar om i sociala medier, kan av mottagaren uppfattas som mycket hårdare än vad sändaren avsåg, i synnerhet i diskussioner där parterna har skilda uppfattningar. Även om du uppfattar ett påstående om Svenska Kennelklubben, om din klubb eller om en enskild medlem som mycket negativt eller felaktigt, undvik att trappa upp konflikten. Håll dig lugn, tydliggör din ståndpunkt så sakligt som möjligt och undvik pajkastning. Använd ett vårdat språk och undvik svordomar och annan jargong som kan väcka anstöt. Var aldrig nedlåtande i tonen när du talar om andra personer och tala inte illa om konkurrenter. Tänk på att även en kommentar som du riktar till en viss person ofta läses av många fler, exempelvis konkurrenter, medlemmar och icke medlemmar. Tänk till en gång innan du postar dina inlägg och använd ditt sunda förnuft, då ger du ett sansat och seriöst intryck.

## **Respektera andras rätt att uttrycka sig**

Yttrandefriheten är en grundläggande rättighet i ett demokratiskt samhälle. Det innebär att var och en är i sin fulla rätt att ge uttryck för både positiva och negativa åsikter om Svenska Kennelklubben. Att människor utanför organisationen talar om Svenska Kennelklubben och vår verksamhet – och kanske inte alltid i positiva ordalag – är en realitet som varje enskild medlem och även SKK i stort måste acceptera och kunna hantera.

## **Respektera upphovsrätten**

SKKs officiella logotyper och varumärken, och även klubbarnas, får endast användas för godkända ändamål. Det är inte tillåtet att använda en logotyp som privat profilbild eller på en blogg som är din privata. Använd aldrig andras material utan tillåtelse och var noga med att ange källor och följ de upphovsrättsliga regler som gäller för olika publikationer. När du i exempelvis ett inlägg på Facebook länkar till någon annans webbplats/sida, var noga med att kontrollera vem du länkar till och visa tydligt att det är en extern länk. Var medveten om att det kan uppfattas som om Svenska Kennelklubben/klubben rekommenderar ett visst företag eller står bakom en viss åsikt. Det finns också en risk att innehållet i den sida eller på den webbplats du länkar till ändras till något som Svenska Kennelklubben/klubben inte vill förknippas med. Var därför källkritisk och länka bara till platser som drivs av seriösa ägare.

## **Agera inte utifrån privata intressen som förtroendevald**

Det ställs stora krav på förtroendevaldas integritet, och det ska stå helt klart att du som är förtroendevald representerar SKK, står bakom organisationens ställningstaganden och inte agerar utifrån privata preferenser. Detta bör särskilt beaktas vid användandet av sociala medier. Generellt gäller att din uppgift som förtroendevald är att agera vägledande och att dela med dig av den kunskap och information du har. Det är samtidigt viktigt att komma ihåg att du har tystnadsplikt; du

får inte föra vidare alla typer av uppgifter, exempelvis om medlemmar, som du tagit del av i din tjänst eller genom ditt uppdrag. Tystnadsplikten omfattar även dig som är adjungerad till en styrelse, revisor eller ingår i valberedning – och det även efter att du lämnat ditt uppdrag.

### **Kontakta kansliet**

Om du i ett digitalt forum upptäcker vad du anser vara otillbörliga kommentarer, bilder eller liknande om Svenska Kennelklubben eller någon SKK-ansluten klubb, eller om någon enskild medlem/förtroendevald, kontakta kansliet. Ta då kontakt med växeln på 08-795 30 00 så hänvisar de dig rätt.

## 6.5 Enkätundersökningar

Det finns ingen särskild lagreglering gällande konfidentiella handlingar i en ideell förening. Det som kommer att bestämma det inbördes förhållande mellan Svenska Kennelklubben ("SKK") och de som svarar på de berörda enkäterna är det avtalsförhållande som föreligger mellan parterna. Det blir alltså fråga om avtalad sekretess. Om det tillsammans med enkäten finns uppställt avtalsvillkor som reglerar parternas förhållande, kommer dessa avtalsvillkor att vara bestämmande för SKKs förfogande över enkäterna. Dessutom kommer andra överenskommelser eller dylika handlingar som kan finnas mellan parterna att få betydelse i den utsträckning de behandlar frågor om sekretess, konfidentialitet eller andra spörsmål som kan vara relevanta i detta fall. Sådana handlingar kan till exempel vara SKKs stadgar eller andra medlemsbestämmelser. Även underförstådda avtalsvillkor kan reglera SKKs förfogande över enkäterna. Skulle någon part handla emot en förpliktelse som parten åtagit sig att följa, uttryckligen såväl som underförstådd, kan detta vara att betrakta som avtalsbrott. Avtalsbrott kan leda till skadeståndsskyldighet.

### Skydd för företagshemligheter

Lagen om skydd för företagshemligheter kommer med stor sannolikhet att bli tillämplig på de uppgifter om en näringsidkares affärs- eller driftförhållanden som kommer från en uppfödare som bedriver näringsverksamhet. Med företagshemlighet avses sådan information om affärs- eller driftförhållanden i en näringsidkares rörelse som näringsidkaren håller hemlig och vars röjande medför skada för näringsidkaren. Det är ej tillåtet att utnyttja eller röja företagshemligheter. Vidare är det förbjudet att obehörigen bereda sig tillgång till företagshemligheter. Brott mot denna lag kan föranleda skadeståndsansvar samt i vissa fall fängelsestraff.

# 7. Arkivering

## 7.1 Arkivering inom SKK-organisationen

SKKs stadgar och motsvarande läns- och specialklubbars stadgar regleras att det är styrelsen i respektive klubb som ansvarar för klubbens arkiv och korrespondens.

SKKs Föreningskommitté har sammanställt nedanstående anvisning för att underlätta klubbens arbete med sina arkiv.

### Rädda klubbarkivet – klubbens minne

Arkivet hos en klubb utgörs av de handlingar som har tillkommit i verksamheten. Det kan t ex röra sig om en brevkopia till någon som bjöds in för att föreläsa, protokoll som förts vid styrelsemöten, fotografier som tagits på en utflykt, flygblad som delats ut vid en demonstration, jubileumsskrifter, medlemsregister, räkenskaper, verksamhetsberättelser m.m. Allt detta tillsammans avspeglar klubbens historia, utgör dess minne. Det är viktigt att vi räddar det för framtiden! Viktigt för kommande generationer, såväl som för de som är verksamma i organisationerna nu. De senare måste ha tillgång till olika dokument som behövs för verksamheten. För kommande generationer kommer dessa handlingar att utgöra historiska källor – en del av deras kulturarv. Tyvärr är det mycket av just klubbars arkivmaterial som har försvunnit genom åren eller finns utspritt hos (f d) medlemmar.

### Några skäl till att ordna och bevara klubbarkivet

- Rationalitet: I ett välordnat arkiv hittar vi lättare och snabbare den information vi behöver.
- Arkivet är föreningens minne! Utan det behöver man kanske göra om saker som redan är gjorda/skrivna.
- Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande och gallring av en förenings arkivhandlingar.
- Den historiska aspekten: Arkivet speglar klubbens historia och t ex rasens utveckling. I arkivet finns material till den egna jubileumsskriften och till vetenskapligt bedriven forskning.
- Och till sist: Vill att framtidens bild av Din klubb ska grundas uteslutande på dokumentation som skapats av andra parter?

### Lagarna och arkivet

Bestämmelser om upprättandet av handlingar, gallring och bevarande finns framför allt i dessa lagar och förordningar:

- Bokföringslagen (SFS 1999:1078)
- Datalagen (SFS 1973:289)
- Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)
- Lagen om självdeklaration och kontrolluppgifter (SFS 2001:1227)
- Taxeringslagen (SFS 1990:324)

### Några råd för en god arkivvård

- Utse en arkiv- och dokumentationsansvarig i klubben. Om möjligt, se till att personen får någon form av utbildning.



- Personen ansvarar sedan för att klubbens handlingar hålls ordnade och samlade, att ingenting av värde slängs eller på annat sätt försvinner, men att inga onödiga handlingar som extra kopior, reklam och dylikt sparas.
- För att underlätta arbetet kan man utarbeta en arkivbildningsplan innehållande de regler som gäller för klubbens hantering av sin egen dokumentation.
- Förvara handlingarna så stöld- och brandsäkert som möjligt. Även fukt och mögel utgör en fara – fuktiga källarlokalerna är inte lämpliga för förvaring av handlingar. Har man själv inte möjlighet att förvara sina handlingar på ett betryggande sätt kan man deponera dem hos någon arkivinstitution enligt särskild överenskommelse.
- För riksorganisationer är riksarkivet mest lämpat och för regionala klubbar de olika landsarkiven, exempelvis Göteborgs stadsarkiv.
- Arkivinstitutionerna kan även bistå klubbarna med råd, t ex vid utarbetande av arkivbildningsplan. Många ordnar även kurser i arkiv- och dokumenthantering för föreningsaktiva.

### Vad ingår i arkivet?

Till de handlingar som bör bevaras hör:

- Protokoll, till exempel årsmötes-, styrelse- och kommittéprotokoll,
- verksamhets- och revisionsberättelser,
- kopior av viktigare utgående skrivelser, rapporter och cirkulär,
- medlemsmatriklar och medlemsförteckningar,
- inkomna skrivelser och korrespondens,
- handlingar som rör olika ämnen, till exempel stadgar, kurser, konferenser, jubileumshandlingar, historik och dylikt,
- räkenskaper, huvudböcker, kassaböcker och bokslutshandlingar,
- statistik,
- eget tryck i ett exemplar, exempelvis medlemstidningar, jubileumsböcker, affischer, flygblad, inbjudningskort och program,
- fotografier och videofilmer,
- ljudupptagningar,
- pressklipp och
- föremål som fanor, klubbtröjor och klubb nålar.

### Inte bara papper...

Det har blivit allt vanligare att olika handlingar upprättas och lagras med datorhjälp på hårddiskar, disketter, optiska skivor och dylikt. Dessa utgör naturligtvis också arkivhandlingar som böra bevaras för framtiden så säkert som möjligt. Disketter duger exempelvis inte till längre förvaringstider. Ska man bevara ADB-information är det viktigt att man också bevarar tillhörande systemdokumentation. Ibland är det kanske bäst att ta ut det väsentligaste på arkivbeständigt papper.

Foton, ritningar och mikrofilm är andra arkivhandlingar som kräver speciell hänsyn vid förvaring.

### För dig som vill läsa mer

- *Föreningsteknik*, utgiven av SKK

- Folkrörelsernas arkivhandbok: *Arkiv och framtid i förening*, utgiven av Folkrörelsernas arkivförbund och civildepartementet.
- *Ta hand om dina bilder*. En hjälp till självhjälp av Mats Sjölin, utgiven av Näringslivets Arkivråd 1989.
- *Spara eller kasta? – Råd och anvisningar vid skötsel av föreningshandlingar* är en liten handledning utgiven av Göteborgs stadsarkiv. Finns att ladda ner från Göteborgs stadsarkivs webbplats i form av en pdf-fil.

## Vad arkiverar SKK?

SKK arkiverar allt material för all framtid:

- Protokoll och underlag från Kennelfullmäktige och centralstyrelsen
- SKKs tidskrifter
- SKKs utgivna böcker
- Registreringsunderlag för hund
- Kennelnamnsunderlag
- På datamedia alla registreringar avseende enskild hund sedan 1976
- Bokföringsmaterial, taxeringsuppgifter och liknande material i 10 år

I SKKs bibliotek har flera specialklubbar donerat sina inbundna tidskrifter och som bland annat kommit till användning när klubbar börjar fundera kring jubileumstidskrifter. SKKs bibliotek tar tacksamt emot inbundna exemplar av klubbens egna tidskrifter.

## Några länkar

Har du fler frågor? Vill du ha rådgivning, diskutera konsultinsats, utbildning eller deposition av arkivet hos en arkivinstitution?

Du kan kontakta byrån för enskilda arkiv vid Riksarkivet [www.ra.se](http://www.ra.se) eller landsarkivet i ditt län. Via Folkrörelsernas arkivförbund kan få kontakt med de arkivinstitutioner som är anslutna till förbundet.

## Sammanfattning, arkiveringsmöjligheter:

Folkrörelsernas arkiv och Föreningsarkiven är ideella föreningar som är specialiserade på att ta emot, ordna, ge rådgivning och tillgängliggöra arkiv från föreningssektorn. Arkiven är oftast uppbyggda som föreningar, där den klubb/förening som önskar få sina handlingar arkiverade blir medlem i föreningsarkivet. En del föreningsarkiv tar betalt för arkivering, några tar ut en fast avgift per år, andra tar ut avgift baserad på medlemsantalet i den förening för vilken man arkiverar material. Andra arkiv tar inte ut någon avgift alls.

En användbar hemsida är [www.foark.umu.se](http://www.foark.umu.se) där man också kan hitta lämpliga arkiv.

Arkivdatabasen NAD omfattar alla arkiv i Sverige som rapporterat in uppgifter om sitt bestånd och finns på adressen: <http://sok.riksarkivet.se/nad>.

Vissa kommunarkiv tar emot lokala förenings handlingar om dessa är ordnade och gallrade från ovidkommande handlingar.

Regionala folkrörelsearkiv finns enligt följande (du hittar länkar till dem genom Folkrörelsernas Arkivförbunds hemsida [www.faf.nu](http://www.faf.nu)).

- Bohusläns föreningsarkiv
- Dalarnas folkrörelsearkiv
- Folkrörelsearkivet för Uppsala län
- Blekingearkivet för folkrörelse- och lokalhistoria
- Folkrörelsearkivet i Västerbotten
- Folkrörelsearkivet i Västernorrland
- Folkrörelsernas arkiv för Värmland
- Arkiv Gävleborg
- Folkrörelsernas arkiv i Norrbotten
- Föreningsarkivet i Jämtlands län
- Folkrörelsernas arkiv i Örebro län
- Föreningsarkiven i Stockholms län
- Föreningsarkivet i Sörmland
- Hallands Arkivförbund
- Jönköpings läns Folkrörelsearkiv
- Kalmar läns arkivförbund
- Kronobergsarkivet
- Skaraborgs läns folkrörelsearkiv
- Skånes Arkivförbund
- Arkiv Västmanland
- Älvsborgs läns föreningsarkiv
- Östergötlands arkivförbund, ÖLFA

## 7.2 Spara eller kasta?

*Råd och anvisningar vid skötsel av föreningshandlingar, Region- och stadsarkivet Göteborg 2007 med Folkrörelsernas Arkiv.*

### Svenskt föreningsliv är unikt!

Sverige är det föreningsrikaste landet i världen och därför är också föreningarnas verksamhet och historia en viktig del av det nationella kulturarvet och den svenska historien. Den som befinner sig mitt uppe i dagens händelser ger sig ofta inte tid att tänka på det förgångna - men var tid har skapat sin form av föreningsengagemang och därför har våra folkrörelser och föreningar haft stor betydelse i den demokratiska uppbyggnaden av vårt moderna samhälle. I föreningarnas handlingar möter vi människors åsikter och tankar om viktiga samhällsfrågor, här kan vi nå den lilla människan och hennes engagemang i både stort och smått. Mycket av det som vi idag betraktar som självklar samhällelig service drevs förr i föreningsform, som t ex sjukkassor.

För de verksamma föreningarna idag är det inte bara praktiskt utan även ekonomiskt att hålla sina handlingar i ordnat skick. Det underlättar administrationen, tillgodoser juridiska regler samt gör det möjligt att handlingar av forskningsintresse bevaras för framtiden.

### Allmänna råd och tips

Utse alltid en *arkivansvarig* som ska se till att föreningens handlingar förvaras *samlade* och inte löper risk att skadas eller skingras.

Elektroniska handlingar som skall sparas *bör tas ut på papper eller CD-R*. Disketter och hårddiskar är inte rätt medier för långtidsförvaring av information. Kontakta oss innan ni för över till CD-R.

När handlingarna sätts i pärmar skall de placeras *i kronologisk ordning*. Skilj på olika slags handlingar - protokoll, ekonomi, korrespondens etc. Fyll pärmarna – men inte överfulla så de inte går att stänga.

Tänk på att inte förvara cirkulär, arbetsmaterial, kladdar och annat *gallringsbart* material tillsammans med handlingar som ska *bevaras*.

Glöm inte att skriva *årtal* på viktigare handlingar som: protokoll, kallelser, verksamhetsberättelser. Skriv gärna dessutom på pärmryggen/arkivboxen t ex "Styrelseprotokoll 1990-1995".

Använd helst *arkiv- eller åldringsbeständigt papper*. Även skrivmateriel, telefaxar, laserskrivare osv. bör uppfylla reglerna för Svenskt arkiv, vilket betyder att de är godkända av SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut. Se deras hemsida [www.sp.se](http://www.sp.se).

Kom ihåg att *rensa bort plastfickor och gem* från handlingarna innan de arkiveras. Plast och metall skadar papper och skriften på papperet. *Använd inte tejp*.

Handlingarna *måste skyddas* mot brand och fukt. Brandklassade arkivskåp eller godkända arkivlokaler kan vara en lösning på förvaringsfrågan (lokaler kan vi bistå med, se nedan).

Tänk på att klubbstugor och möteslokaler ofta utsätts för inbrott och skadegörelse och således är *olämpliga* för slutlig förvaring av värdefulla arkivhandlingar.

## Vad ska sparas?

Vad är det då som är viktigt att bevara? Det är framför allt föreningens egna handlingar, det vill säga sådana som föreningen själv producerar såsom protokoll, verksamhetsberättelser och kassaböcker. Dessutom är det sådana handlingar som är ställda direkt till föreningen, t ex brev från organisationer och enskilda. Däremot är t ex tidningar från riksorganisationer utanför Göteborg oftast av mindre vikt och behöver inte sparas. Här följer några exempel på olika kategorier av handlingar som bör sparas för framtiden:

- **Protokoll** från den egna föreningen: mötes- och styrelseprotokoll men även sektions- och kommittéprotokoll samt bilagor till dem. Bevara i första hand de undertecknade originalprotokollen.
- **Diarier/postlistor** om sådana förs.
- **Medlemsförteckningar och matriklar** är viktiga att bevara både ur praktisk synpunkt och ur forskningssynpunkt.
- **Historiker och jubileumsskrifter** dokumenterar föreningens historia.
- **Register och liggare**, t ex biblioteksliggare och dagböcker.
- **Korrespondens** Inkomna handlingar samt kopior av utgående skrivelser är betydelsefulla då man vill skapa sig en bild av föreningens verksamhet.
- **Verksamhets- och revisionsberättelser.** Spara alltid två exemplar – det undertecknade originalet och ett "läsexemplar".

**Handlingar rörande vissa ämnen.** Här kommer några exempel på handlingar som bör bevaras:

- **Avtal och kontrakt**, p.g.a. deras juridiska karaktär
- **Handlingar angående fastigheter**, p.g.a. deras juridiska karaktär.
- **Personalhandlingar** som lönekort, anställningsbevis m fl.
- **Stadgar** och andra handlingar rörande organisationsfrågor.
- **Handlingar från tävlingsverksamhet** som sammanställningar och resultat.
- **Räkenskaper** skall enligt bokföringslagen bevaras i tio år. Även ideella föreningar rekommenderas att följa den regeln. Ur forskningssynpunkt är det emellertid angeläget att **huvudböcker, kassaböcker, dagböcker och bokslutshandlingar sparas. Även verifikationer tom 1950 bör sparas.** Vid bedömning av verifikationer efter 1950 bör ni rådgöra med oss före leverans.
- **Statistik.** Medlemsstatistik och annan statistik som rör den egna verksamheten.
- **Kartor och ritningar** på egna fastigheter och anläggningar. Bör helst planförvaras.
- **Foto och film** från den egna föreningens verksamhet. Förse om möjligt alltid fotografier med datum och plats samt uppgifter om vilka som finns på bilden, annars minskas det framtida forskningsvärdet.
- **Trycksaker** med direkt anknytning till den egna verksamheten. Spara alltid arkivexemplar av affischer, flygblad, program, medlemstidningar osv. Gäller även föreningens egna utskrifter som gjorts för detta ändamål.
- **Tidningsurklipp** är värdefulla förutsatt att man anger datum och tidningens namn.
- **Bandupptagningar** t ex från möten eller intervjuer med enskilda föreningsmedlemmar. Observera att kassetband/rullband inte är godkända medium för långtidsbevarande. Vill man vara säker på att bevara inspelningarna för framtiden är överföring till CD-R ett alternativ. Rådgör med oss!

## Vad kan gallras?

Allt som alstras hos en förening är inte lika viktigt. En del har betydelse bara för dagen, annat i något eller några år. Handlingarna måste ändå tas om hand i det dagliga föreningsarbetet. Det gäller därför att ha en plan eller åtminstone några principer för hur kontorsrutinerna skall se ut. Spara hellre för mycket än för lite och tveka inte att ringa oss och fråga. Gallring kan helt överlätas på oss och då kan ett **gallringstillstånd** från föreningens sida vara det bästa alternativet vid inlämnandet. Nedan specificerade handlingar kan utgallras efter angiven tid utan att svårare informationsförluster uppstår:

Typ av handling	När
<b>Dubbletter och kopior</b> , om originalen finns	Vid inaktualitet
<b>Kladdar och minnesanteckningar</b>	Vid inaktualitet
<b>Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger</b> (postgirotalonger som rör inbetald medlemsavgift kan sparas om medlemsförteckning saknas)	Vid inaktualitet
<b>Rekvitioner, frakt- och följesedlar</b>	Vid inaktualitet
<b>Verifikationer efter år 1950</b>	Efter överenskommelse, dock minst 10 år.

### Folkrörelsernas arkiv – ett bra alternativ

Folkrörelsernas arkiv är benämningen på de föreningsarkiv som ingår i Region- och Stadsarkivet Göteborg. I Folkrörelsernas arkiv ingår alla slags föreningsarkiv med verksamhet lokalt i Göteborg. Inlämning sker helt på frivillig väg. Hos oss får din förening kostnadsfritt en säker förvaring av sitt arkiv. Vi förvarar och förvaltar det samt gör det tillgängligt för forskning. Det finns möjlighet att lämna handlingarna som **gåva** till arkivet eller som **deposition**. I det senare fallet kvarstår äganderätten hos föreningen, som då också avgör vilka som får utnyttja materialet. Ett **gallringstillstånd** underlättar för oss på folkrörelsearkivet. Vi arbetar för närvarande mycket med att publicera arkivförteckningar på nätet (se nedan). Om ni motsätter er att er förenings *förteckning* finns på Internet i framtiden – var god meddela oss det! Syftet är att öka tillgängligheten för forskare, däremot publicerar vi naturligtvis inga *handlingar* från era bestånd. Har ni frågor om detta, kontakta oss!

### Leverans till arkivet

Ta för vana att **leverera** material regelbundet till folkrörelsearkivet. Samla föreningens handlingar, gör en genomgång enligt ovannämnda rekommendationer och ring oss för inlämning. Efter första leveranstillfället kan det vara lämpligt att komplettera med tilläggsleveranser vart tredje till vart femte år eller efter överenskommelse. OBS! Det är lämpligt att det i er stadga nämns att resterande arkivhandlingar förs över till oss vid händelse av att föreningen upphör.

## Hjälp och handledning

Av oss på folkrörelsearkivet kan föreningar/organisationer få hjälp och handledning i dokument- och arkivhanteringsfrågor. Vi svarar på frågor och hjälper till att lösa eventuella problem.

Region- och stadsarkivet i Göteborg – med Folkrörelsernas arkiv

Box 2154

403 13 GÖTEBORG

E-post: [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

Hemsida: [www.arkivnamnden.se](http://www.arkivnamnden.se)

Telefon: 031 - 701 50 00

Fax: 031 - 13 09 96

Besöksadress: Otterhällegatan 5

Öppettider: måndag 9-12, tisdag, onsdag, fredag 9-15, torsdag 9-19 (sept-maj)

Delar av våra arkivförteckningar finner du på [www.visualarkiv.se](http://www.visualarkiv.se)

## 8. Klubbtidning

### 8.1 Inte lätt att vara klubbtidningsredaktör!

*Vi har faktiskt tryckfrihet här i landet...! skrek damen i luren. Hon var på ren svenska f-d över att inte ha fått sin insändare publicerad i sin egen tidning Hundsport. Jovisst har vi tryckfrihet i Sverige, men att det skulle innebära att man har rätt att få sina alster publicerade är en lika stor missuppfattning som att ansvarig utgivaren är den som ser till att tidningen dimper ner i din brevlåda...*

Det tillverkas mängder av tidningar inom SKK-organisationen. Från de allra minsta som har en upplaga på ett par hundra till Hundsport, som är en av världens största hundtidningar, med ca 100 000. Däremellan finns en mycket brokig samling alster.

Några få tillhör en egen division när det gäller upplaga och resurser. Brukshunden räknas förstås dit, men ett par betydligt mindre specialklubbar är minst lika ambitiösa i sin tidningsattsning. Ibland har klubben sådan tur att det inom de egna leden finns folk som är proffs och kan hjälpa till, ibland köper man hjälp. Den allra största delen klubbtidningar tillverkas dock helt ideellt med stor möda och minimala resurser.

Oavsett vilken "division" tidningen tillhör så är principerna för tidningsmakeriet desamma!

#### Vem gör vad?

De flesta klubbtidningar är så pass små att det är redaktören som gör merparten av det praktiska jobbet själv. Redaktörens främsta uppgift är att se till att tidningen innehåller en vettig och läsvärd mix av sådant som kan intressera läsarna och som speglar klubbens verksamhet.

Det är redaktören som med hänsyn till klubbens aktiviteter gör en lämplig utgivningsplan, planerar innehållet och i de flesta fall även gör layouten.

Utgivningen bestäms förstås av vilka resurser som finns, men minst fyra gånger om året måste tidningen komma ut för att räknas som periodisk tidskrift och därmed omfattas av de olika bestämmelser som gäller en sådan, till exempel möjlighet till momsbefrielse. Det är också redaktören som med hjälp av posten ser till att tidningen verkligen kommer ut.

Redaktören är en i hög grad självständig person som utifrån sitt eget omdöme och med hänsyn till utrymme och resurser väljer vad som ska komma in i tidningen. Ibland är redaktören även ansvarig utgivare, men oftast är det klubbens ordförande.

Ansvarig utgivares uppgift är att rent juridiskt stå till svars för det som publiceras. Han/hon har alltså enbart som uppgift att plocka ut saker ur det tänkta innehållet som kan orsaka allvarligt trubbel, åtal till exempel. Alla tidningar måste ha en ansvarig utgivare som är registrerad hos Patent- och Registreringsverket, PRV.

Rollfördelningen är således att redaktören sköter innehållet och ansvarig utgivaren får skaka galler om redaktören trampar i klaveret.



## Vad får man skriva?

Ett av de allra vanligaste frågorna från nya redaktörer är vad man får skriva egentligen. Innebär tryckfrihet att man får publicera vad som helst? Det är lätt att blanda ihop olika begrepp.

Tryckfrihet innebär att man i Sverige har stor frihet att framföra åsikter och ge utrymme för de nyheter som man anser intressanta. Men det innebär definitivt inte att man får göra precis vad som helst!

När det gäller mindre tidningar i hundvärlden är det knappast tryckfriheten som bör sättas i fokus utan mer pressetik och moral. Man får till exempel inte utsätta enskilda personer för skrivelser som är kränkande. Det handlar inte bara om vad som är sant eller osant, utan om hur uppgifterna publiceras och vilken grad av allmänt intresse de har.

Det är ingen ovanlig situation för en klubbtidningsredaktör att sitta med insändare som är författade i vredesmod och med en alltigenom negativ ton. Även om dessa insändare inte direkt skulle leda till åtal - skona läsekretsen!

Insändare med följbrev av typen "törs ni publicera detta" hör oftast hemma i ryska arkivet... Visst kan det som redaktör vara jobbigt att värja sig ibland, men faktum är att många insändarskribenter sänder en tacksamhets tanke till redaktören när de lugnat ner sig lite.

## Upphovsrätt

En annan vanlig fråga gäller de upphovsrättsliga reglerna. Angående text så är det tillåtet att citera meningar och stycken ur en artikel eller bok till exempel. Självklart ska källan anges. Vill man återge en hel artikel ur någon annan tidning måste upphovsmannen, författaren, vidtalas.

Bilder får man aldrig låna! Med mycket få undantag har fotografen alltid upphovsrätten. Det gäller även om en privatperson "köpt" bilden. Kopiering är förmodligen såld för privat bruk och inte för publicering.

Att publicera bilder, eller teckningar, utan tillstånd kan bli dyrt. Fotografen kan kräva tidningen på ersättning. Nu är de allra flesta fotografer både talbara och ganska generösa när det gäller små klubbtidningar förutsatt att de blir tillfrågade.

Om en annonsör använder bilder i sin annons är det annonsören själv som är ansvarig och eventuellt betalningsskyldig för dessa.

## Får man vägra ta in en annons?

Ja, man kan som utgivare avstå från att publicera annonser som till exempel strider mot klubbens ideologi. Att annonsören inte är medlem eller kanske har skulder från tidigare annonsering kan också vara skäl till att neka införande.

## Produktionsdags för "Perro Nytt"

Ska man lyckas göra en tidning som mottas positivt av läsekretsen krävs det att man vet vilka de är. Alla redaktörer bör inför varje utgåva ställa sig frågan vem de gör tidningen för! Får *alla* läsare ut någonting av tidningen? En klubbtidningsredaktör lever ofta nära sina läsare. Det kan vara väldigt svårt är att bortse från kommentarer från den inre kretsen när de påstår att "alla tycker att..." och

komma ihåg de tysta medlemmar som utgör majoriteten i klubben och betalar största delen av kalaset.

Vi tar ett exempel. "Rasklubben för Perro Peligroso" har 400 medlemmar. Tio av dessa är aktiva uppfödare, 100 är trogna medlemmar som haft perros i generationer och resten är nya, entusiastiska förstagångsägare till hundar av denna ras som ständigt växer i popularitet.

Klubben har ett par årliga aktiviteter, man har relativt god sammanhållning, om man bortser från kärringen mot strömmen förstås, och medlemmarna är verkligen intresserade av sin ras och vad man kan använda den till.

Klubben ger ut tidningen Perro Nytt. Redaktören är ny för året. Hon har ingen erfarenhet av tidningsjobb, men är duktig på data och har skinn på näsan.

## Välja innehåll

Att göra en tidning är "att välja och att sälja". För Perro Nytt handlar det inte om att sälja lösnummer eller prenumerationer, utan att sälja in ett fortsatt intresse för rasen! För att lyckas med det gäller det att välja rätt mix i tidningens innehåll.

Välja, det är lättare sagt än gjort! När den nya redaktören för Perro Nytt ska sätta ihop sitt första nummer finns det tio insändare där kärringen mot strömmen spyr galla över sina uppfödarkolleger, ett recept på hundkex och ett referat från en valpträff, utan bilder. Plus fyra sidor annonser varav en från en utesluten medlem. Lycka till...

Nu gäller det att dra på blåstället och börja tänka tidning!

Perro Nytt beräknas omfatta 48 sidor. Det är vad budgeten tål och färre sidor känns tunt och fattigt. Tidningsformatet är A5 vilket gör att de flesta annonser är helsidor. En placeras på omslagets insida, en på baksidan och en i tidningen. Annonsen från den uteslutna medlemmen får inte vara med. Redaktören skänker en uppskattande tanke till telefonens nummervisare ...

Omslaget är standard med Perro Nytt's logotype och några "puffar" för innehållet. Sidan tre innehåller redaktionsruta, styrelse, adressuppgifter med mera. Det är alltså bara 43 sidor kvar att fylla... Dags att börja välja och sälja.

Av de tio insändarna visar det sig att en faktiskt är intressant. Om man stryker svordomar och tar bort de värsta påhopp, så finns det vissa poänger i innehållet. Insändaren handlar om att det är hög tid att börja fundera på hur riskfyllt det är att använda samma hanhundar i perroaveln hela tiden. Tar man bort att "fru Svensson dessutom tjänar en massa svarta pengar på onödigt många parningar.." och låter någon från avelskommittén eller en välkänd genetiker kommentera insändaren kan det hela ha principiellt intresse. Texten bearbetas och publiceras under vinjetten "Aktuell Debatt" över sex sidor.

Kexreceptet provbakas och visar sig vara bra. Det får komma med under vinjetten "Perro Nytt testar" över två sidor.

Reportaget från valpträffen är trevligt skrivet men saknar bilder. En signal till en deltagare löser det hela. "Jo, jag tog några kort, men jag har inte lämnat in filmen ännu..". "Gör det och skicka bilderna snarast!". Reportaget blir fem sidor.

Trettio sidor kvar... Redaktören påminner sig att hon sett en väldigt intressant artikel i en tysk hundtidning om vilka typer av arbetsprov som raser nära besläktade med perros har i andra länder. Finns det någon tyskspråkig person i klubben...?

Efter översättning och tillstånd för publicering från författaren gör Perro Nytt ett verkligt klipp. Det blir en artikel av hög kvalitet med stort läsvärde som kommer in under vinjetten "Utblick".

Med diverse försenade annonser, påminnelser om kommande evenemang och en stor kampanjannons från SKKs marknadsavdelning tar redaktörens första nummer av Perro Nytt form. Inför nästa nummer bestämmer sig redaktören dock för att beställa en del material i förväg och ha en bättre planering. Kanske vidtala någon att fotografera på evenemangen till exempel. Det gäller också att vara vaken för nyheter.

### **Nyheter - i en klubbtidning?**

Nyheter kanske låter lite konstigt för en tidning som kommer ut med fyra - sex nummer om året. Men det finns formler för vad som är en bra nyhet och dessa kan tillämpas även i en liten klubbtidning.

Inom nyhetsmedia kan man dessa och alla vet att en bra nyhet är ofta en dålig nyhet och att ju närmare läsaren det hela sker desto större nyhetsvärde.

Detta kan till klubbtidningsspråk översättas med att om en uppfödare ur de egna leden till exempel blir åtalad för att ha smugglat in en hund så är det en väldigt stor nyhet för övriga klubbmedlemmar, mindre nyhetsvärde för övriga medlemmar i SKK och befolkningen som helhet sätter knappast morgonkaffet i halsen på grund av en sådan händelse.

En bra nyhet kan självklart också vara en god nyhet, även om det tyvärr sällan är så i den dagliga nyhetsbevakningen. Kanske har någon uppfödare av Perro Peligroso fått en utmärkelse eller vunnit något stort! Intervjua vederbörande även om halva klubben tycker att just den kennelns hundar är osedvanligt fula... För den andra halvan kanske det är jättekul att läsa om hur uppfödaren lyckats!

### **Alla ska hitta något att läsa**

Det finns inga patentlösningar på hur man gör en bra tidning, det handlar mycket om känsla för läsekretsen. Många tror att pengar löser allt. Det är helt fel! Det finns oerhört intressanta tidningar som är framställda på enklast tänkbara sätt. Det viktigaste är att innehållet engagerar. Om läsekretsen består av både erfarna och oerfarna medlemmar i en rasklubb måste alla få något som intresserar just dem. *Alla läser inte allt, men alla ska läsa något.* Om man försöker tänka på att man alltid ska ha med åtminstone en artikel som kan intressera och angå alla läsare, locka medlemmar till kommande evenemang, publicera nyheter och endast ta in debattartiklar och insändare som håller en anständig ton, så är man definitivt på rätt väg.

Det ska vara roligt att hitta "Perro Nytt" i brevlådan!

## 8.2 Lathund för klubbpublicister

	Ansvarig utgivare <sup>1</sup>	Utgivningsbevis	Saknar ansvarig utgivare eller utgivningsbevis
<b>Periodisk tidskrift<sup>2</sup></b>	Ja, krav	Nej, behövs inte	Nej, ingen koppling
<b>YGL &amp; TF<sup>3</sup></b>	Ja	Ja	Nej
<b>PuL</b>	Nej	Nej	Ja
<b>URL<sup>4</sup></b>	Ja, ansvarig utgivare är ansvarig	Ja, ansvarig utgivare är ansvarig	Ja, enskild person/styrelse
<b>BrB</b>	Ja, ansvarig utgivare är ansvarig	Ja, ansvarig utgivare är ansvarig	Ja, enskild person/styrelse
<b>BBS-lagen</b>	Nej, finns detta gäller YGL & TF	Nej, finns detta gäller YGL & TF	BBS-lagen gäller
<b>Ansvarig för innehåll</b>	Ansvarig utgivare	Ansvarig utgivare	Enskild person/styrelse
<b>Cookies<sup>5</sup></b>	OK	OK	OK

### Noter

<sup>1</sup> Utfärdat av Myndigheten för radio och TV

<sup>2</sup> Till exempel om klubbtidningen är anmäld till Patent- och registreringsverket med en ansvarig utgivare

<sup>3</sup> Grundlagsskyddad webbplats, PuL gäller ej

<sup>4</sup> URL och BrB gäller alltid (BrB enbart enligt den så kallade brottskatalogen i YGL och TF), men med olika straffrättsligt ansvar beroende på om webbplatsen åtnjuter grundlagsskydd eller ej.

<sup>5</sup> Enligt den så kallade cookie-lagen (lag [1998:112] om ansvar för elektroniska anslagstavlor) måste besökarna informeras om att cookies används på webbplatsen

## 8.3 Momsregler för klubbtidning

Klubb som är ansluten till SKK och som ger ut en klubbtidning behöver inte betala moms för tidningens tryck- eller portokostnad. För att underlätta och bevisa att klubbens tidning är klassad som periodiskt medlemsblad bör klubben skaffa ett intyg från skatteverket på detta så att tryckeriet, Posten eller Citymail inte debiterar moms på sina fakturor.

Kraven för periodiskt medlemsblad är följande.

- utges av klubben
- utkommer minst 4 gånger/år
- endast en marginell andel av upplagan säljs till andra än medlemmar

Annonser som klubben säljer i tidningen ska inte beläggas med moms eller reklamskatt.

Under 2005 blev medlemstidningar utgivna av fackförbund, enligt en dom från regeringsrätten, rörelsebeskattade med 28 % på sålda annonser. Enligt besked från skatteverket är dock tidningar utgivna av ideella föreningar av den kategori SKK tillhör, skattemässigt klassade så att annonsintäkter av hävd har använts som finansiering och omfattas alltså inte av ovanstående dom.

# 9. Mallar

## 9.1 Protokollsmall

Protokoll fört vid sammanträde med Svenska XX-klubben x-dagen (datum) i (ort).

Närvarande:

Anmält förhinder:

Adjungerade:

Vid protokollet:

### **§ 1 Sammanträdet öppnas.**

Ordföranden hälsade de närvarande välkomna och förklarade sammanträdet öppnat.

### **§ 2 Val av justeringsperson/er.**

**Utsågs** ZZ att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

### **§ 3 Fastställande av dagordningen.**

Dagordningen fastställdes. (ev. ändringar, kompletteringar, förflyttningar av punkter redovisas kortfattat.)

### **§ 4 Föregående protokoll, (datum).**

(Ledamot som anser att något bör formuleras på annat sätt kan redovisa detta här och justering av text kan alltså göras. Rapportering av vad som efter föregående sammanträde hänt i visst ärende kan här redovisas kortfattat.)

### **§ 5 VU**

(I det fall klubben har ett VU skall ärenden som behandlats av VU redovisas här. Styrelsen skall antingen fastställa VUs beslut eller besluta om förändring.)

### **§ 6 Begäran från Svenska XX-Klubben om stegförflyttning.**

Förelåg begäran från Svenska XX-klubben om förflyttning till steg II.

Efter genomgång av handlingarna beslöt styrelsen godkänna förflyttning till steg II samt **uppdrogs** till sekreteraren att sända ut nytt avtal för underskrift.

### **§ 7 Omarbetning av regler för hemsida.**

Hälsades YY välkommen till sammanträdet.

Genomgicks YYs förslag om ändringar och kompletteringar av texten i klubbens regler för hemsida.

**Beslöt** styrelsen att innehållet bör kompletteras med text som anger att protokoll som skall läggas ut på klubbens hemsida skall formuleras så att texten uppfattas som harmlös. Vidare **beslöts** att stycket som berör Yttrande- och tryckfrihetslagarna bör flyttas fram i dokumentet.

Styrelsen **beslöt** därefter godkänna ändringar i regler för klubbens hemsida.

#### **§ 8 Folder "Till den nyvalde".**

Förelåg slutligt förslag från XX. Foldern tar kortfattat upp vad det innebär att vara förtroendevald, styrelsens ansvarsområde samt organisationsplan för SKK-organisationen. Tanken är att foldern skall delas ut till nyvalda – orutinerade – styrelseledamöter i klubbarna.

**Beslöt** styrelsen, efter redaktionella ändringar, godkänna foldern samt lämna den för tryck.

#### **§ 9 Nästa sammanträdesdatum.**

Nästkommande sammanträden beslöts till den (datum)

#### **§ 10 Sammanträdet avslutas.**

Ordföranden tackade de närvarande och avslutade sammanträdet.

Vid protokollet:

.....

(namnförtydligande), sekreterare.

Justeras:

.....

(namnförtydligande), ordförande

.....

(namnförtydligande), (justeringspersonens namn)

## 9.2 Mall för protokollsutdrag

(datering)

Svenska XX-klubben  
c/o XXX XXXX

Översänder här utdrag ur vederbörligen justerat protokoll fört vid sammanträde med Svenska XX-klubben x-dagen den (datum) (år).

-----  
§ 6 Begäran från Svenska XX-Klubben om stegförflyttning.

Förelåg begäran från Svenska XX-klubben om förflyttning till steg II.

Efter genomgång av handlingarna **beslöt** styrelsen godkänna förflyttning till steg II samt **uppdrogs** till sekreteraren att sända ut nytt avtal för underskrift.

-----  
Med vänlig hälsning

SVENSKA XX-KLUBBEN

(Namnunderskrift, förtydligande)  
sekr.



## 9.3 Verksamhetsberättelse för (klubbnamn)

2005-01-01 – 2005-12-31

Styrelsen för NNNNNNN avger härmed sin berättelse för verksamheten under perioden xxxx–xx–xx ...

### Styrelsens sammansättning

Till exempel:

**Ordförande:** Kalle Karlsson

**Sekreterare:** Anna Olsson tom 050430

**Kassör:** N. N.

**Ledamöter:** N.N., N.N. och N.N.

**Suppleanter:** N. N. (t.o.m. 050430 ordinarie ledamot fr.o.m. 050501) och N.N.

### Ansvarsområden

Här redogörs för vem som ansvarat för vilket område, exempelvis utställning, RAS, och så vidare.

Vilka som ingått i olika kommittéer om sådana finns, varför 1:e suppleanten tjänstgjort som ordinarie från och med 050501.

### Sammanträden

Redogör för hur många protokollförda sammanträden styrelsen haft, om något/några skett via telekonferens och så vidare.

### Representation

Om någon i klubben representerat klubben i andra sammanhang, exempelvis på SKKs fullmäktige, specialklubbens fullmäktige eller dylikt.

### Medlemsutveckling

Redogör för antalet medlemmar per verksamhetsårets sista dag, jämfört med föregående år.

Här kan även redogöras för vilka eventuella åtgärder som gjorts i medlemsvårdande och medlemstillströmmande syfte.

### Styrelsens rapport om erhållna uppdrag från årsmötet (föregående år).

Här lämnas styrelsens rapport om vilka uppdrag som styrelsen fick från föregående årsmöte, hur dessa uppdrag har handlagts och vilket resultatet blev.

### Utställningar

Här görs en resumé över eventuella utställningar klubben genomfört, var och när, hur många hundar, vilken domare med mera.

### Prov – Tävlingar - Klubbmästerskap

Här görs motsvarande som vid utställningar. Hur många och vilken typ av prov har genomförts? Hur många hundar deltog per prov? Vem/vilka dömde? Hur många cert, 1:a pris, godkända anlagstest m.m. har delats ut? Vilka hundar/förare blev klubbmästare och så vidare.

## Årets "bästa"-listor

Rubriken säger vad som kommer här.

## Utmärkelser/Vandringspriser

Redogörelse för vilka utmärkelser eller vandringspriser medlemmar och hundar erhållit och som skall delas ut på årsmötet.

## Slutord

Här sker en summering av det gångna årets verksamhet, tack till alla de som ställt upp och hjälpt till, till alla de som deltagit och så vidare.

Även en liten framåtblick (som senare tas i styrelsens förslag till verksamhetsplan). Men är det så att man exempelvis föreslår mötet på grund av dålig ekonomi, en höjning av medlemsavgiften, eller att man ska utöka antalet utställningar, eller att man behöver ditt eller datt, så är det OK att här uttala en förhoppning om att även mötet inser varför man i kommande planer vill ha en förändring.

**Hemligstad 2006-01-28**

.....

**Ordförande**

.....

**N.N. ledamot**

.....

**N.N. ledamot t.o.m. 050430**

.....

**N.N. ledamot**

.....

**N.N. ledamot fr.o.m. 050501**

.....

**N.N. ledamot**

OBS! Det är endast de ordinarie ledamöterna som skriver under berättelsen.

## 9.4 Årsredovisning

Klubb XX

Org. Nr: 8XXXX-XXXX

### Resultaträkning

Belopp i kronor	Not	20XX-12-31	20XX-12-31
<b>Klubbens intäkter:</b>			X
Medlemsavgifter		X	X
Utställning		X	X
Övriga klubbarrangemang		X	X
Övriga intäkter		X	X
		X	X
<b>Summa intäkter</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>Klubbens kostnader:</b>			
Utställning		X	X
Övriga klubbarrangemang		X	X
Medlemstidning		X	X
Övriga kostnader		X	X
Avskrivningar		<u>X</u>	<u>X</u>
Summa kostnader		<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>Rörelseresultat</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Resultat från finansiella poster</b>			
Ränteintäkter		X	X
Räntekostnader		X	X

<b>Resultat efter finansiella poster</b>		XXXX	XXXX
--	--	------	------

<b>Årets resultat</b>		XXXX	XXXX
-----------------------	--	------	------

**Klubb XX**

**Org. Nr: 8XXXX-XXXX**

**Balansräkning**

Belopp i kronor

Not

20XX-12-31

20XX-12-31

**TILLGÅNGAR**

**Anläggningstillgångar**

***Materiella anläggningstillgångar***

X

X

Inventarier

1

**Finansiella anläggningstillgångar**

X

X

Andra långfristiga värdepappersinnehav

2

**Summa anläggningstillgångar**

XX

XX

**Omsättningstillgångar**

X

X

***Varulager***

***Kortfristiga fordringar***

X

X

Summa kostnader

X

X

Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

XX

XX

***Kassa och bank***

X

X

<b>Summa omsättningstillgångar</b>		XX	XX
------------------------------------	--	----	----

<b>Summa tillgångar</b>		XXXX	XXXX
-------------------------	--	------	------

### **Eget kapital och skulder**

#### **Eget kapital**

Balanserat resultat		X	X
---------------------	--	---	---

Årets resultat	3	<u>X</u>	<u>X</u>
----------------	---	----------	----------

#### **Summa eget kapital**

#### ***Kortfristiga skulder***

Leverantörsskulder		X	X
--------------------	--	---	---

Övriga skulder		X	X
----------------	--	---	---

Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		<u>X</u>	<u>X</u>
--	--	----------	----------

<b>Summa skulder</b>		XX	XX
----------------------	--	----	----

<b>Summa eget kapital och skulder</b>		XXX	XXX
---------------------------------------	--	-----	-----

<b>Ställda säkerheter</b>		Inga	Inga
---------------------------	--	------	------

<b>Ansvarsförbindelser</b>		Inga	Inga
----------------------------	--	------	------

**Klubb XX**

**Org. Nr: 8XXXX-XXXX**

## Noter med redovisningsprinciper och bokslutskommentarer

Belopp i kr om inget annat anges

### Allmänna redovisningsprinciper

Årsbokslutet har upprättats i enlighet med Årsredovisningslagen.

### Värderingsprinciper m.m.

Tillgångar, avsättningar och skulder har värderats till anskaffningsvärden om inget annat anges.

Varulagret har värderats till anskaffningsvärde med avdrag för bedömd inkurans. Fordringar har efter individuell värdering upptagits till belopp varmed de beräknas inflyta.

<b>Not 1</b>	<b>Inventarier</b>	<b>20XX-12-31</b>	<b>20XX-12-31</b>
	Akkumulerade anskaffningsvärden:	X	X
	- vid årets början	X	X
	- nyinköp	<u>-Y</u>	<u>-Y</u>
	- försäljningar och utrangeringar	XX	XX
	Akkumulerade avskrivningar enligt plan:	X	X
	- vid årets början	-X	-X
	- avyttringar och utrangeringar	<u>X</u>	<u>X</u>
	- årets avskrivning	XX	XX
	<b>Redovisat bokfört värde</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

<b>Not 2</b>	<b>Andra långfristiga värdepappersinnehav</b>	<b>Bokfört värde</b>	<b>Marknadsvärde</b>
	Svenska aktier och andelar	X	X
	Utländska aktier och andelar	X	X
	Räntebärande placeringar	<u>-X</u>	<u>-X</u>

Eventuell nedskrivning av värde	XX	XX
---------------------------------	----	----

<b>Not 3</b>	<b>Eget kapital</b>	20XX-12-31	20XX-12-31
--------------	---------------------	------------	------------

Balanserat resultat	X	X
---------------------	---	---

Årets resultat	<u>X</u>	<u>X</u>
----------------	----------	----------

<b>Summa</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>
--------------	-----------	-----------

### Förslag till vinstdisposition

Från föregående år balanserat resultat	X
--	---

Årets vinst	X
-------------	---

Vinstmedel till förfogande	<u>XX</u>
----------------------------	-----------

Förslag till disposition

Balanseras i ny räkning	XX
-------------------------	----

## 9.5 Revisionsberättelse

Nedan visas ett exempel på revisionsberättelse

### Revisionsberättelse

#### Till klubbmöte i X-klubb

Org.nr XXXXXX-XXXX

Vi har granskat årsbokslutet och bokföringen samt styrelsens förvaltning för år 200x i x-klubb. Det är styrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna och förvaltningen. Vårt ansvar är att uttala oss om årsbokslutet och förvaltningen på grundval av vår revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisionssed i Sverige. Det innebär att vi planerat och genomfört revisionen för att i rimlig grad försäkra oss om att årsbokslutet inte innehåller väsentliga fel. En revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna. I en revision ingår också att pröva redovisningsprinciperna och styrelsens tillämpning av dem samt att bedöma den samlade informationen i årsbokslutet. Vi har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i klubben för att kunna bedöma om styrelsen eller någon styrelseledamot har handlat i strid med klubbens stadgar eller årsmötesbeslut. Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för våra uttalanden nedan.

Årsbokslutet har upprättats i enlighet med bokföringslagen.

Vi tillstyrker att årsmötet (eller motsvarande) fastställer resultaträkningen och balansräkningen för klubben, disponerar vinsten (förlusten) enligt förslaget i verksamhetsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A B.B.



## 9.6 Omedelbar justering – mall för protokollsbilaga

### Bilaga till protokoll fört vid NN-klubbens årsmöte/fullmäktige den xx/xx

Följande §§ förklarades av årsmötet som omedelbart justerade.

Val av ordförande, ordinarie ledamöter och suppleanter

Till ordförande på ett/två år valdes:

---

Till vice ordförande valdes (om stadgarna så föreskriver):

---

Till ordinarie ledamöter på två/fyra år valdes:

---

Till suppleanter på ett/två år valdes:

---

Suppleanternas tjänstgöringsordning beslöts vara som följer:

1.

2.

---

Val av två revisorer.

Till ordinarie revisorer på ett/två år valdes:

---

Till revisorssuppleanter på ett/två år valdes:

---

Val av valberedning.

Till sammankallande i valberedningen på ett/två år valdes:

---

Till ledamöter i valberedningen på två/fyra år valdes:

---

Justeras:

