



*Arbetsordning för  
klubbstyrelse, kommittéer,  
funktionärer och medlemmar  
i  
Svenska Landseerklubben*

---

2023-12-08

## Innehållsförteckning

Allmänt .....	3
Arbetsordning för klubbstyrelse, kommittéer och funktionärer .....	3
Etiska riktlinjer för funktionärer i SvLK .....	4
Dokument och Informationsflöde .....	4
Styrelsemötesprotokoll och sekretess .....	5
Styrelse .....	5
Styrelsemöten .....	7
Ordförande och Vice Ordförande .....	7
Sekreterare .....	8
Kassör .....	9
Medlemsansvarig .....	10
Revisorer .....	10
Valberedning .....	10
Landseerbladet .....	11
Hemsida .....	12
Försäljningsvaror .....	13
Sponsoransvarig .....	13
Utställningar .....	13
Kommittéer .....	14
Raskommittén .....	15
Träff- och Marknadskommittén .....	17
Utställningskommittén .....	17
Vattenkommittén .....	18
Aktivitetsombudsansvarig och Aktivitetsombud .....	19
Årets Landseer/Vinstlista.....	19
Policies för SvLK .....	22
GDPR .....	23

## Allmänt

Avsikten med denna arbetsordning är att förtydliga för Svenska Landeerkubbens (SvLK:s) förtroendevalda, funktionärer och medlemmar hur organisationen är uppbyggd, vilka regler och bestämmelser som gäller för verksamheten, hur klubben rent praktiskt ska leva upp till sina målsättningar och, inte minst, att ge insikt i det arbete som förväntas av alla som är engagerade i klubben.

Arbetsordningen för rasklubben utarbetas och fastställs av SvLK:s styrelse. Varje nyttillträdd styrelse bör granska, och vid behov uppdatera, arbetsordningen.

Svenska Landseerklubben ansvarar inför Svenska Kennelklubben (SKK) för allt som rör klubbens ras och verksamhet. Det innebär att all kommunikation av klubbkaraktär som förs med SKK måste vara sanktionerad eller delegerad av SvLK för att undvika missförstånd.

Det finns en rad lagar, stadgar, regler och bestämmelser som är av betydelse för SvLK:s verksamhet varav de viktigaste följer nedan:

- FCI:s stadgar och regelverk
- SKK:s stadgar
- SKK:s grundregler
- beslut fattade av Kennelfullmäktige
- beslut fattade av SKK/CS och SKK:s kommittéer
- SKK:s bestämmelser för prov, utställning och tävling
- SvLK:s stadgar
- beslut fattade av SvLK:s årsmöten och SvLK:s styrelse
- SvLK:s arbetsordning för funktionärer, kommittéer m.fl. funktioner
- rasstandard och rasspecifika avelsstrategier (RAS) för Landseer
- Statens Jordbruksverks författningssamling
- Djurskyddslagen

## Arbetsordning för klubbstyrelse, kommittéer och funktionärer

För SvLK gäller det för SKK:s medlemsorganisationer gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom:

- att bevaka och arbeta med frågor som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet
- att skapa och vidmakthålla goda relationer mellan omvärlden, hundägaren och hundägandet
- att främja och utveckla goda och etiska former av hundsport
- att väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rasrena hundar
- att informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård

SvLK förverkligar sina syften genom:

- att arbeta för bevarandet och utvecklandet av rasens specifika egenskaper
- att informera om rasens användningsområden

- att lämna information och råd i avelsfrågor i enlighet med av SKK upprättade riktlinjer
- att aktivt följa den kynologiska utvecklingen för rasen inom och utom landet
- att anordna utbildningar och träningar för hundägare och hundar så att hundarnas rasspecifika egenskaper kan komma till användning
- att anordna utställningar, prov och beskrivningar såsom BPH och exteriörbeskrivningar
- att stödja och medverka i SKK:s forskningsarbete och delta i samråd inom och utom SKK-organisationen

## **Etiska riktlinjer för funktionärer i SvLK**

Som funktionär i SvLK förväntas följande av dig:

- att du följer SvLK:s stadgar, arbetsordning, bestämmelser och föreskrifter
- att du i tillämpliga delar följer SKK:s grundregler, stadgar, bestämmelser och föreskrifter
- att du följer de beslut som fattas av SvLK:s styrelse och på årsmöten
- att du föregår med gott exempel inför klubbens medlemmar genom att ge alla, såväl medlemmar som icke medlemmar, ett gott och respektfullt bemötande
- att du iakttar största möjliga sekretess när det gäller personfrågor och andra ärenden av känslig karaktär
- att du hanterar och utövar ditt förtroendeuppdrag med ödmjukhet och gott omdöme
- att du alltid prioriterar medlemmarnas bästa före dina egna personliga åsikter och preferenser
- att du följer SKK:s policy för digitala medier vars centrala budskap är att ”SKK eftersträvar en god medlemskultur där förtal, förolämpningar, mobbning eller annan kränkande behandling inte förekommer”.

## **Dokument och Informationsflöde**

### *Årsmöteshandlingar*

SvLK:s årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och bokslut ingår i klubbens årsredovisning och måste följaktligen insändas till SKK omedelbart efter klubbens årsmöte.

### *Övrigt dokument- och informationsflöde*

Klubbens protokoll ska sändas till klubbens styrelse, revisorer, valberedning och SKK.

Klubbens styrelsemötesprotokoll ska vara tillgängliga för klubbmedlemmar som önskar ta del av dessa. Distribution av styrelsemötesprotokoll till klubbmedlemmar ska primärt ske via e-mail. Klubbstyrelsen kan även välja att publicera protokollen på klubbens hemsida men ska då försäkra sig om att endast klubbmedlemmar ges åtkomst till dokumenten, t.ex. genom inloggningsskydd. Vid förekomst av enskilda medlemmars personuppgifter i styrelsemötesprotokoll ska dessa avidentifieras innan protokollen distribueras till klubbens medlemmar.

Skrivelser från SKK ska föras upp på klubbens diarielista och delges styrelsen. Om någon medlem vill ta del av information införd i diariet kan denna fås från klubbens sekreterare, förutsatt att det inte rör sig om konfidentiell information.

Vid remiss från SKK ska yttrande inhämtas från styrelse och eventuell berörd kommitté varefter remissen besvaras av klubben.

Disciplinärenden ska handläggas av klubbens styrelse, de disciplinärenden som innehåller känsliga eller konfidentiella personuppgifter ska alltid hänvisas till SKK:s disciplinnämnd för avgörande.

Ansökningar och remisser i samband med domarutbildning ska handläggas av klubbens styrelse. Ansökningsärenden innehåller ofta konfidentiella uppgifter om personer, dylika ärenden avgörs av SKK.

För att säkerställa att styrelsen har fullständig information och rätt beslutsunderlag krävs att kommittéerna håller klubben informerad om sina aktiviteter, t.ex. genom insändande av mötesprotokoll till klubbens sekreterare.

Alla informationskanaler som står till buds ska nyttjas för att säkerställa att medlemmarna hålls uppdaterade om klubbens förehavanden.

## **Styrelsemötesprotokoll och sekretess**

Styrelsemötesprotokoll är styrelsens handling. Styrelsemötesprotokoll ska delges revisorerna, valberedningen och SKK. Styrelsemötesprotokoll ska, i enlighet med klubbens stadgar, dessutom göras tillgängliga för klubbens samtliga medlemmar.

Vid behandling av känsliga ärenden kan styrelsen fatta beslut om att personuppgifter i protokoll eller protokollsbilaga ska vara konfidentiella vilket innebär att dessa uppgifter inte delges någon utanför den egna styrelsen. Revisorerna har alltid rätt att ta del av protokoll, även konfidentiella delar, och bevakar för medlemmarnas räkning att styrelsen följer stadgar och årsmötesbeslut.

Såväl styrelsen som revisorerna har tystnadsplikt, i synnerhet gällande känsliga personuppgifter.

Revisorerna får upplysa enskild medlem om vederbörande medlem förekommer i ett visst ärende i protokoll om medlemmen frågar om detta.

## **Styrelse**

SvLK:s styrelse leder klubbens arbete mellan årsmötena.

Styrelsen är beslutsför då samtliga ledamöter är kallade i enlighet med stadgarna till ett möte och mer än hälften av de kallade ledamöterna är närvarande på sagda möte. Vid lika röstetal har tjänstgörande ordförande utslagsröst.

Styrelseledamöterna svarar inför årsmötet för sin förvaltning. Den ekonomiska förvaltningen bedöms av årsmötet under punkten ”ansvarsfrihet för styrelsen”. En styrelse eller enskilda styrelseledamöter kan således bli ersättningskyldiga mot klubben om den ekonomiska förvaltningen inte skötts på ett korrekt sätt.

Styrelsen ska utgöra en enhet där förda diskussioner och tagna beslut är interna angelägenheter och åtaganden. Detaljer i diskussioner som förts ska inte yppas utåt då detta allvarligt kan skada styrelsens och klubbens trovärdighet.

En styrelseledamot har alltid möjlighet att reservera sig mot ett beslut men har ändå skyldighet att arbeta till förmån för sagda beslut om det är styrelsemajoritetens beslut.

Att bli vald till en styrelsepost är ett förtroendeuppdrag som bör tas på största allvar. Då det är ett tidskrävande engagemang som sker på ideell basis och är oegennyttigt bör de personer som tillfrågas om styrelsearbete nogsamt överväga om de är beredda till den arbetsinsats som styrelsearbete kräver under hela mandatperioden innan de accepterar en nominering. De styrelseledamöter som väljs av årsmötet och de funktionärer som utses av styrelsen förutsätts arbeta med de uppdrag de åtagit sig under hela mandatperioden. På samma sätt förutsätts det att ledamot och funktionär för vilken SvLK bekostat utbildning använder de därvid tillagnade kunskaperna till gagn för SvLK. Om förändringar i en förtroendevalds livssituation medför att denne inte kan fullgöra sina åtaganden och arbetsuppgifter ska styrelsen arbeta för att på lämpligt sätt omfördela arbetsuppgifterna. Det är inte acceptabelt att uppdrag under en längre period inte blir utförda.

#### *Det åligger styrelsen*

- att leda klubbens arbete i enlighet med stadgarna
- att sköta löpande ärenden
- att bestämma tid och plats för möten inom klubben samt att utfärda kallelse till sagda möten
- att sammanträda på kallelse från ordföranden eller när en majoritet av styrelsen begär det
- att förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben eller överlämnas till SKK
- att förbereda, behandla, tillstyrka eller avstyrka motioner till årsmötet
- att verkställa beslut som fattats av klubbens årsmöte
- att upprätta årlig verksamhetsberättelse samt övriga årsmöteshandlingar såsom tex. resultat- och balansräkning
- att överlämna räkenskaper, förvaltningsberättelse och protokoll för föregående år till revisorerna senast sex (6) veckor innan ordinarie årsmöte
- att upprätta verksamhetsplan och budget
- att ansvara för klubbens ekonomi och budgetuppföljning
- att hålla SKK informerade om klubbens verksamhet
- att tillsätta kommittéer och arbetsgrupper samt utse ansvariga för dessa verksamheter
- att sträva efter jämn arbetsfördelning i styrelse och kommittéer
- att idka en aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård i positiv anda
- att försäkra sig om att de beslut som fattas är förankrade hos en majoritet av klubbens medlemmar
- att utgöra en länk mellan klubbens medlemmar och SKK

## Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder enligt fastställda datum för ett år i taget (från årsmöte till påföljande årsmöte).

Till styrelsemöten kallas både ordinarie ledamöter och suppleanter så att även suppleanterna är väl insatta i styrelsens arbete och ärenden de gånger de tjänstgör för en ordinarie ledamot. Är samtliga ordinarie ledamöter närvarande har man som suppleant yttrande- och förslagsrätt men ej rösträtt.

Styrelsen ska sammanträda med fysisk närvaro när detta bedöms vara nödvändigt. Telefon- eller videomöten kan hållas när detta bedöms som ett fullgott alternativ till fysiska möten.

Senast en vecka i förväg ska ledamöterna erhålla en fördragslista med erforderligt beslutsunderlag.

Styrelsen är beslutsmässig när minst hälften av styrelsens ledamöter är närvarande på ett möte. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöterna röstar på, d.v.s. majoritetsbeslut. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av tjänstgörande mötesordförande.

## Ordförande och Vice Ordförande

### *Ordföranden*

Ordföranden utses av årsmötet och är föreningens främste företrädare och har som sådan i uppdrag att representera SvLK internt och externt. Ordförande har vidare huvudansvaret för att leda och samordna arbetet inom styrelsen.

#### *Ordförandens uppdrag innefattar:*

- att föra klubbens talan och teckna organisationens firma
- att samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- att i samråd med sekreteraren ansvara för styrelsens centrala administration och kalla till sammanträden
- att leda styrelsens sammanträden
- att i samråd med sekreteraren utforma ärendelista för SvLK:s styrelsemöten
- att signera protokoll
- att i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- att tillsammans med sekreterare i god tid före årsmötet sammanställa verksamhetsberättelse och verksamhetsplan samt komplettera dessa med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde
- att i samarbete med övriga i styrelsen kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöten
- att självständigt eller i samråd med sekreteraren behandla ärenden som inte behöver underställas SvLK:s styrelse för beslut
- att i samråd med kassören ansvara för och leda ekonomi- och budgetarbete
- att ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar m.m. tecknas och följs

- att stimulera och uppmuntra klubbens funktionärer till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning
- att verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden
- att hålla vice ordföranden väl informerad om ordförandes arbete

### *Vice ordföranden*

Vice ordförande utses inom styrelsen i samband med styrelsens konstituering. Till uppdraget kan kopplas andra specifika arbetsuppgifter.

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

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod ska vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget åtminstone intill dess att ordinarie eller extra sammankallat årsmöte väljer ny ordförande. För att detta ska vara möjligt måste vice ordförande hela tiden hålla sig införstådd med ordförandens åtaganden och i samråd med ordföranden bereda ärenden som ska behandlas av styrelsen.

## **Sekreterare**

Sekreterare utses inom eller utom styrelsen i samband med styrelsens konstituering. SvLK:s postadress utgörs av sekreterarens bostadsadress.

### *Sekreterarens uppdrag innefattar:*

- att i samråd med ordföranden ansvara för styrelsens centrala administration
- att inför styrelsemöte i samråd med ordföranden ansvara för kallelse, dagordning och underlag till styrelsen
- att inför sammanträden och möten ansvara för anskaffande av lokal och andra praktiska och administrativa förberedelser
- att föredra skrivelser som inkommit till styrelsen för behandling
- att föra protokoll vid styrelsens sammanträden. En annan protokollförare/mötessekreterare kan utses men ordinarie sekreterare ansvarar alltid för att protokollföringen utförs korrekt
- att ansvara för att protokollen justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare
- att ansvara för att distribuera protokoll från styrelsens sammanträden till SKK, styrelseledamöter, revisorer, valberedning och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopia
- att i god tid före årsmötet och i samråd med övriga styrelseledamöter utarbeta förslag till verksamhetsberättelse och verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifter som ej inryms under respektive ansvarsområde
- att snarast efter klubbens årsmöte insända kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse, revisionsberättelse och tillika uppgifter om den nya styrelsens sammansättning och funktioner till SKK
- att självständigt eller i samråd med ordföranden behandla ärenden som inte behöver underställas SvLK:s styrelse för beslut
- att i samråd med ordförande hantera klubbens korrespondens



- att så snart som möjligt vidarebefordra post och handlingar som inkommer till klubben till ordföranden och övriga styrelseledamöter
- att vara styrelsens kontaktperson gentemot enskilda medlemmar, styrelseledamöter och funktionärer i frågor som inte särskilt delegerats eller faller inom ramen för delegeringsordning för kommitté
- att bekräfta mottagandet av medlemmars inkomna mail inom tre (3) dagar
- att föra förteckning över styrelseledamöter och funktionärer
- att handha klubbens medlemsförteckning
- att ansöka om datum för klubbens utställningar
- att bereda förslag till mottagare av utmärkelser och föra förteckning över dessa
- att informera i Landseerbladet i ärenden som berör klubbens medlemmar och som inte särskilt delegerats till annan funktionär eller kommitté
- att hålla god ordning på klubbens administration
- att ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar
- att verkställa övriga uppdrag och beslut som styrelsen ålägger sekreteraren

## **Kassör**

Kassören utses inom eller utom styrelsen i samband med styrelsens konstituering.

*Kassörens uppdrag innefattar:*

- att föra klubbens räkenskaper
- att för klubbens räkning avskilt omhänderta dess tillgångar
- att utarbeta förslag till styrelsen avseende placering av medel som icke erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt
- att tillsammans med den/de som styrelsen utser teckna handlingar på klubbens vägnar
- att om styrelsen så beslutar teckna betryggande försäkringar avseende klubbens egendom och aktiviteter
- att medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret
- att upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut
- att till styrelsen avge budgetuppföljning då styrelsen så begär
- att till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte
- att i god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- att upprätta och avge föreningens inkomstdeklaration om sådan krävs och i förekommande fall inlämna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
- att se till att klubbens avgifter och skulder betalas i rätt tid
- att snabbt och effektivt indriva avgifter och fodringar
- att i samarbete med utsedd ansvarig person redovisa resultat av anordnade arrangemang/aktiviteter
- att verkställa övriga uppdrag och beslut som styrelsen ålägger kassören

## Medlemsansvarig

Medlemsansvarig utses inom eller utom styrelsen i samband med styrelsens konstituering.

*Medlemsansvariges uppdrag innefattar:*

- att ansvara för löpande administration och uppdatering av medlemsregistret
- att ansvara för avisering av medlemsavgift
- att vid behov påminna medlem om inbetalning av årlig medlemsavgift
- att förse distributören av Landseerbladet med aktuella adressuppgifter inför varje utskick av tidningsutgåva
- att inför varje rasspecial kontrollera att alla anmälda är medlemmar och har erlagt korrekt medlemsavgift
- att kontinuerligt kontrollera att alla som är aktiva i klubbens olika nätforum eller som länkas till på klubbens hemsida är medlemmar
- att skicka ut välkomstbrev, senaste numret av Landseerbladet och kontaktuppgifter till närmaste aktivitetsombud till alla nya medlemmar i klubben
- att skicka ut brev till nya Landseerägare med beskrivning av klubbens verksamhet och erbjudan om medlemskap
- att rapportera till kassören
- att meddela adressändringar som inkommer från medlemmar till sekreteraren

## Revisorer

Revisorer väljs av årsmötet för att granska styrelsens ekonomiska förvaltning.

Revisorerna ska löpande hållas informerade om klubbens verksamhet genom erhållande av protokoll och ekonomiska sammanställningar.

Revisorerna ska senast sex (6) veckor innan ordinarie årsmöte av styrelsen erhålla räkenskaper, förvaltningsberättelse och protokoll för föregående år.

Revisionsberättelsen ska vara styrelsen tillhanda senast tre (3) veckor innan ordinarie årsmöte.

*Revisorernas uppdrag innefattar:*

- att granska föreningens verksamhet och räkenskaper
- att upprätta revisionsberättelse samt förslag till beslut rörande styrelsens förvaltning till årsmötet

## Valberedning

Valberedningen väljs av årsmötet och är ansvarig inför detsamma.

Valberedningens ledamöter ska löpande hållas informerade om verksamheten genom att erhålla protokoll och ekonomiska sammanställningar.

*Valberedningens uppdrag innefattar:*

- att förbereda de val som stadgemässigt ska ske vid ordinarie årsmöte i enlighet med stadgarnas §7 vilket inkluderar:
  - val av ordförande, ordinarie ledamöter och suppleanter i styrelsen enligt §8 i stadgarna
  - val av två revisorer och två revisorssuppleanter enligt §9 i stadgarna
  - val av valberedning enligt §10 i stadgarna
- att tillvarata medlemmarnas intresse så att den styrelse och de övriga funktionärer som föreslås på bästa sätt arbetar för att uppnå klubbens mål i enlighet med stadgar och praxis
- att inför årsmötet skicka nomineringar tillsammans med övrigt underlag till årsmötets deltagare
- att bevaka att den demokratiska processen hålls levande

*Valberedningens uppdrag att föreslå personer lämpliga till olika funktioner i klubben innefattar:*

- att informera de personer som föreslås om klubbens mål och verksamhet, styrelsens sätt arbeta, klubbens ekonomi och andra för klubbarbetet nödvändiga uppgifter
- att ansvara för att de personer som föreslås har förutsättningar att kunna samarbeta med övriga styrelseledamöter och funktionärer
- att verka för att styrelsen får en för verksamheten kompetensmässigt, organisatoriskt, kynologiskt, demografiskt samt geografiskt lämplig sammansättning
- att under hela mandatperioden inhämta synpunkter från såväl enskilda medlemmar som valda funktionärer angående lämpligheten hos de förtroendevalda och medlemmarnas förtroende för dessa
- att i god tid ta reda på vilka ledamöter som eventuellt inte avser att ställa upp för omval
- att i god tid inhämta referenser om föreslagna personer
- att vid behov uppmana en ledamot att avstå från att ställa upp för omval, respektive att begära entledigande från kvarvarande mandatperiod
- att vid behov delta vid styrelsesammanträde
- att vid behov diskutera med styrelsen eller enskild ledamot rörande exempelvis behov av komplettering av kompetens
- att verka för att valberedningen får en kompetens- och erfarenhetsmässigt samt demografiskt och geografiskt lämplig sammansättning
- att tillse att revisorerna har erforderlig kompetens och erfarenhet

Det står valberedningen fritt att inom sig nominera kandidater till olika ledamots- eller funktionärsposter.

## **Landseerbladet**

Ansvarig utgivare för tidningen såväl som chefredaktör för tidningen utses varje år av den nyvalda styrelsen.

Chefredaktören kan, efter styrelsens godkännande, till sig knyta ytterligare medarbetare.

SvLK:s målsättning med klubbtidningen Landseerbladet är att tillhandahålla ett för rasen relevant, informativt och aktuellt material.

Utgivningsbevis från PRV är giltiga i tio (10) år, utgångsdatum för Landseerbladet är 2033-11-09. Vid byte av ansvarig utgivare ska uppgifterna uppdateras hos PRV.

#### *Ansvarig utgivares uppdrag innefattar:*

- att ha det yttersta ansvaret för tidningens innehåll
- att korrekturläsa allt innehåll
- att meddela sitt godkännande och/eller eventuella synpunkter till ansvarig redaktör minst fem (5) dagar innan tidningen går i tryck

#### *Chefsredaktörs uppdrag innefattar:*

- att tillse att tidningen är aktuell och fylld med relevant material som avspeglar medlemmarnas intressen
- att tillse att tidningen kommer ut enligt plan utan förseningar
- att tillse att tidningen kommer ut med fyra (4) nummer per år
- att tillse att tidningen skickas till den som är ansvarig för korrekturläsning innan tryckning och publicering
- att ombesörja att ansvarig utgivare godkänner tidningen innan tryckning och publicering
- att uppmuntra medlemmar att bidra till tidningen med material. Landseerbladet är och förblir medlemmarnas tidning och innehåller i tidningen är beroende av medlemmarnas bidrag
- att ansvara för att sortera det material som kommer in till redaktionen
- att ansvara för att återkoppla till medlemmar om inskickat material behöver kompletteras
- att ansvara för att tillsätta redaktionsmedlemmar efter behov och till dessa delegera lämpliga ansvarsområden
- att i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

## **Hemsida**

Ansvarig för hemsidan utses varje år av den nyvalda styrelsen. Den ansvarige personen ska ha en kontaktperson i styrelsen.

Ansvarig kan, med styrelsens godkännande, knyta en webmaster till sig. Webmasterns uppgift är att verkställa publicering enligt styrelsens beslut, inte att ansvara för hemsidans innehåll. Det åligger därför styrelsen att kontinuerligt läsa igenom hemsidan så att innehållet är korrekt och aktuellt.

SvLK:s målsättning med hemsidan är att tillhandahålla ett för rasen relevant, informativt och aktuellt material.

#### *Hemsidesansvariges uppdrag innefattar:*

- att tillse att hemsidan är aktuell, relevant, informativ och opartisk
- att tillse att inlagda länkar är fungerande och återger information som är korrekt
- att nära samarbeta med Landseerbladets redaktion
- att ansvara för att på hemsidan inte publicera material som bryter mot SvLK:s eller SKK:s policies eller mot god netikett
- att radera inlägg och bidrag som bryter mot god netikett eller som kan betraktas som partsinlagor eller reklam för egen verksamhet
- att i god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- att på Omplaceringssidan värna om hundens bästa och ge förutsättningar för hundägaren att hitta ett nytt bra hem till sin Landseer. Ägare som anmäler sin Landseer för omplacering via SvLK:s hemsida behöver inte vara medlem i klubben

## Försäljningsvaror

Ansvarig för försäljningsvaror utses varje år av den nyvalda styrelsen. Den ansvarige personen ska ha en kontaktperson i styrelsen.

## Sponsoransvarig

Sponsoransvarig utses varje år av den nyvalda styrelsen. Den ansvarige personen ska ha en kontaktperson i styrelsen.

Sponsoransvarig kan, efter styrelsens godkännande, till sig knyta ytterligare medarbetare.

*Sponsoransvarigs uppdrag innefattar:*

- att leda klubbens arbete med att söka sponsorstöd från företag, organisationer och enskilda personer
- att uppmuntra klubbens medlemmar att hjälpa till med att hitta sponsorer och samarbetspartners
- att arbeta för att finna nya sätt att generera inkomster för klubben, t.ex. genom design och försäljning av profilprodukter
- att verka för att öka klubbens exponering i olika relevanta sammanhang, t.ex. på sociala medier och på hundrelaterade evenemang, för att därigenom göra klubben mer attraktiv för sponsorer

Sponsoransvarig och dennes medarbetare har ej mandat att besluta om samarbete med sponsorer utan ska söka styrelsens godkännande innan ett sponsorsamarbete inleds och formaliseras. Styrelsens godkännande krävs också i sammanhang där SvLKs logotyp avses användas. Sponsoransvarig och dennes medarbetare har inte heller mandat att ingå sponsoravtal för klubbens räkning, endast de som utsetts till klubbens firmatecknare har rätt att teckna sponsoravtal. Klubbens styrelse bär det fulla ansvaret för alla sponsoravtal som tecknas med klubben.

## Utställningar

SvLK är formellt sett arrangerande och genomförande klubb av SvLK:s rasspecialer.

Ansökan från SvLK om rasspecial ska vara SKK tillhanda senast 28 februari, 31 maj eller 31 oktober två år före avsett utställningsår.

Som genomförande klubb ansvarar SvLK för att rasspecialen genomförs enligt reglerna och för alla praktiska detaljer vid genomförandet. Genomförande klubb har även det ekonomiska ansvaret för rasspecialen. I genomförande klubbs ansvar ingår dessutom att skaffa utställningsplats, boka domare och övriga funktionärer, bjuda in klubbens samtliga medlemmar till utställningen (i enlighet med stadgarna), ta emot anmälningar, sända PM till deltagare och funktionärer, arrangera mat och eventuell logi till funktionärerna och genom utställningsansvarig se till att domaren fyller i och undertecknar resultatlista och kritiker.

Utställningsansvarige ska inrapportera utställningsresultat digitalt till SKK för stambokföring inom tre (3) veckor från utställningsdagen. Klubbens sekreterare ska sörja för arkivering av kritiker och kataloger i de fall de förekommer.

Hundar som inte tidigare är registrerade hos Svenska Kennelklubben (kontroll görs av arrangör), exempelvis utlandsägda hundar, måste skicka med en kopia av stamtavlan vid anmälan till utställning. Utlandsregistrerad svenskägd hund måste vara omregistrerad i Svenska Kennelklubben för att få delta på utställning.

## **Kommittéer**

SvLK:s styrelse har enligt klubbens stadgar (§8) möjlighet att inom eller utom sig utse kommittéer eller funktionärer för handläggande av styrelsen angivna arbetsuppgifter. Styrelsen är beslutsfattande avseende vilka arbetskommittéer som ska finnas. Funktionärerna i arbetskommittéerna utses av styrelsen för ett år i taget. Styrelsen kan vid behov be om nomineringar av ledamöter till en kommitté.

Varje kommitté bör bestå av tre till sju ordinarie ledamöter. Medlemskrav ska föreligga på ordinarie kommittéledamöter. Adjungerade kommittéledamöter och sakkunniga behöver inte vara medlemmar i klubben.

Kommittéerna ska behandla till dem hörande och delegerade frågor enligt den delegationsordning som beslutas av styrelsen och som framgår av denna arbetsordning. Härav följer att kommittéerna kan fatta beslut inom ramen för delegationsordningen utan att höra styrelsens mening. Samtliga beslut som fattas av en kommitté kan dock ändras av styrelsen. En kommitté ska vidare verkställa beslut som fattats av styrelsen och kan i vissa fall också fungera som utredningsorgan för styrelsen.

Kommittéerna ska regelbundet eller på uppmaning avge rapport över sitt arbete till styrelsen. Sammankallande i respektive kommitté ska föra protokoll över kommitténs möten och vidtagna åtgärder och dessa protokoll ska redovisas vid närmast efterföljande styrelsemöte. Varje kommitté ska ha minst ett protokollfört möte per år.

Utskick av information från kommittéerna till funktionärer och medlemmar kan med fördel samordnas via sekreteraren.

Klubbkommittéer eller enskilda kommittéfunktionärer har ej mandat att för klubbens räkning besluta om ekonomiska samarbeten med externa parter utan ska söka styrelsens godkännande innan dylika samarbeten inleds och formaliseras via avtal. Kommittéer eller enskilda kommittéfunktionärer har inte heller mandat att ingå avtal för klubbens räkning, endast de som utsetts till klubbens firmatecknare har rätt att teckna avtal. Klubbens styrelse bär det fulla ansvaret för alla avtal som tecknas med klubben.

## Raskommittén

Raskommittén arbetar direkt under styrelsen.

SvLK:s nyvalda styrelse utser inom eller utom sig sammankallande för Raskommittén. Om sammankallande inte ingår i styrelsen ska det finnas en kontaktperson i styrelsen. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Raskommittén svarar för de samlade frågor som är avels- och hälsorelaterade, inklusive mentalitet. Kommittén arbetar med det långsiktiga målet att bevara och utveckla rasens egenskaper i enlighet med de riktlinjer som anges i stadgarna och rasstandarderna.

*Raskommitténs uppdrag avseende avel och hälsa innefattar:*

- att i ett långsiktigt perspektiv verka för ett gott förvaltande av Landseerrasen
- att verka i god etisk och kynologisk anda
- att besitta kännedom om och vara ansvarig för rasinformation avseende bl.a. rashistorik, populationsstorlek, avelsstruktur och avelstraditioner, status beträffande hälsa, mentalitet, exteriör och information om rasens utveckling nationellt och internationellt
- att bevaka den kynologiska, populationsgenetiska, genetiska och veterinärmedicinska utvecklingen av rasen samt den forskning som bedrivs inom kynologi, genetik och veterinärmedicin och som är av relevans för Landseeraveln
- att bedriva en informations- och utbildningsriktad verksamhet i avels- och hälsofrågor samt att inbjuda till kontakt rörande dessa ämnen genom att använda SvLK:s informationskanaler som hemsida och klubbtidning
- att förtlöpande följa SKK:s arbete med avelsfrågor, t.ex. genom att ta del av SKK:s Avelskommittés protokoll och övrig information
- att utföra egna studier och analyser av underlag som insamlats vid olika prov, undersökningar, egenskapsbedömningar, mentalbeskrivningar och andra metoder för avelsvärdering
- att presentera en mångsidig och lättillgänglig redovisning om för aveln och rashälsan betydelsefulla förhållanden
- att aktivt verka för att öka antalet hundar som utvärderas med avseende på hälsa (t.ex. ledröntgen och DNA-tester som är relevanta för rasen)
- att utvärdera och revidera de rasspecifika avelsstrategierna (RAS) samt förankra eventuella revideringar hos medlemmarna innan den nya versionen av dokumentet överlämnas till SKK:s Avelskommitté med förslag om att den fastställs
- att bereda ärenden som styrelsen har remitterat till raskommittén samt förbereda dessa inför styrelsens beslut
- att breda ärenden som inkommer till raskommittén och presentera beslutsunderlag inför styrelsen som fattar beslut
- att ha en god dialog med uppfödare och hundägare kring avelsrekommendationer
- att ge objektiva och faktabaserade råd avseende avel och hälsa till de medlemmar som så önskar
- att följa SKK:s etiska riktlinjer för avelsfunktionärer
- att delta i avelskonferenser och liknande möten och konferenser som styrelsen anser nödvändiga
- att vid behov förbereda och genomföra utbildningar som är relaterade till avel och hälsa
- att förvara och ansvara för SvLK:s samlade avels- och hälsomaterial
- att i god tid före årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

*Raskommitténs uppdrag avseende mentalitet innefattar:*

- att verka för att så många Landseer som möjligt mentalbeskrivs med hjälp av BPH och/eller MH
- att verka för att uppfödarna tar hänsyn till MH/BPH-beskrivningarna i sitt avelsarbete
- att sammanställa resultat av BPH- och MH- beskrivningar och presentera dessa för medlemmarna
- att hålla sig uppdaterade avseende gällande regelverk för mentalitetsbeskrivningar
- att verka för vidareutbildning av klubbens funktionärer avseende mentalitet och mentalitetsbeskrivningar
- att vara intresserade behjälpliga vid anordnande av BPH- och MH-beskrivningar

*Etiska regler för avelsfunktionärer i SvLK*

Grundläggande principer och etiska riktlinjer för avel och uppfödning finns uttryckta i Svenska Kennelklubbens avelspolicy. Målet för SKK:s organisation när det gäller avel av rashundar finns uttryckt i stadgar för SKK och SvLK. Av verksamhetsparagrafen i dessa stadgar framgår att en rasklubb förbinder sig att ge information och råd i avelsfrågor. Uppdraget finns närmare beskrivet i SKK:s riktlinjer för specialklubbens/rasklubbens arbete med avelsfrågor. Med utgångspunkt från avelspolicyn och de bakomliggande övergripande styrdokumenterna ska avelsråd och enskilda avelsfunktionärer verka för att ”väcka intresse för att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda rasrena hundar” (ur SKK:s stadgar).

Avelsfunktionären har en framskjuten förtroendepost inom SKK-organisationen och stora krav ställs därför på innehavarens integritet. I arbetet med avelsfrågorna ska det stå helt klart att avelsfunktionären representerar sin klubbs ställningstaganden avseende RAS och inte agerar utifrån privata preferenser. Detta bör särskilt beaktas vid användandet av sociala medier. Generellt gäller att verksamheten är av informativ och vägledande natur.

Bland avelsfunktionärernas uppgifter ingår att förmedla SKK:s och SvLK:s grundläggande värderingar, kunskap om avel och uppfödning samt att informera om innebörden i grundreglerna. Det innebär att avelsfunktionären är delaktig i ett opinionsskapande och pedagogiskt arbete, vilket ställer krav på lämplighet och omdömesförmåga. Avelsfunktionären ska löpande följa kunskapsutvecklingen inom ämnesområdet.

Avelsfunktionär ansvarar för den allmänna informationen i avelsfrågor och den information som bygger på utvärderingar och sammanställningar inom RAS. Den enskilda uppfödaren ansvarar för den enskilda parningen.

Vid personliga kontakter och information om enskilda djur eller kombinationer ska avelsfunktionären endast vidarebefordra säkerställda uppgifter om djuren och dess avkomma. I övriga fall ska avelsfunktionären hänvisa till hundägaren, som enligt grundreglerna alltid ska lämna sanningsenliga och fullständiga uppgifter om sina hundar.



## Träff- och Marknadskommittén

Träff- och Marknadskommittén arbetar direkt under styrelsen.

SvLK:s nyvalda styrelse utser inom eller utom sig sammankallande för Träff- och Marknadskommittén. Om sammankallande inte ingår i styrelsen ska det finnas en kontaktperson i styrelsen. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Träff- och Marknadskommittén svarar för de samlade frågor som är relaterade till marknadsföring av SvLK, medlemsvård av befintliga medlemmar och värvning av nya samt arrangerande av träffar i syftet att stärka den sociala gemenskapen i klubben.

*Träff- och Marknadskommitténs uppdrag avseende marknadsföring och medlemsvård innefattar:*

- att marknadsföra SvLK i olika sammanhang på ett sådant sätt att den upplevs positivt och ökar intresset för rasen och klubben
- att delta i evenemang som ger god exponering av klubben och är lämpliga för medlemsvärvning
- att aktivt arbeta för att öka medlemsantalet
- att arbeta för att öka antalet medlemmar som engagerar sig i klubbverksamheten
- att till sig knyta interna och externa arrangemang som är av relevans för klubbens medlemsvård och fortlevnad
- att arrangera minst två träffar per år där både medlemmar och icke-medlemmar är välkomna med syftet att skapa gemenskap inom klubben och öka icke-medlemmars intresse för rasen och klubben
- att stödja hemsidesansvarig och Facebookansvariga i deras ambition att hålla en aktuell, attraktiv, informativ och säljande hemsida respektive Facebooksida vid liv
- att annonsera och skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet och evenemang till Landseerbladet och hemsidan
- att utarbeta reklammaterial såsom trycksaker, dekaler m.m.
- att i god tid inför årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

## Utställningskommittén

Utställningskommittén arbetar direkt under styrelsen.

SvLK:s nyvalda styrelse utser inom eller utom sig sammankallande för Utställningskommittén. Om sammankallande inte ingår i styrelsen ska det finnas en kontaktperson i styrelsen. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén. Kommittén kan, efter styrelsens godkännande, till sig knyta ett antal personer som arbetar med utställningsarrangemangen samt en domaransvarig.

Utställningskommitténs svarar för de samlade frågor som är relaterade till arrangerande av officiella utställningar, s.k. rasspecialer, i SvLK:s regi och i enlighet med SKK:s regelverk.

#### *Utställningskommitténs uppdrag innefattar:*

- att ansvara för att årligen anordna (minst) en officiell utställning (rasspecial) och tillse att denna/dessa genomförs i enlighet med SKK:s aktuella regelverk och med ett etiskt förhållningssätt samt att arrangemanget planeras och genomförs inom uppställda budgetramar
- att inom stipulerad tid ansöka om utställningar som styrelsen beslutat om
- att verka för så högt deltagande som möjligt på rasspecialerna
- att tillse att information om kommande utställningar i god tid annonseras på klubbens hemsida och i klubbtidningen
- att tillse att utställnings-PM läggs ut på hemsidan
- att vid planering av rasspecial inom sig utse ansvariga för domarbokningar, kontaktperson gentemot de utställningsansvariga, resultatrapportering, anmälningsfrågor o.s.v.
- att ansvara för att skriva/trycka kritiklappar, resultatlistor och katalog samt tillse att dessa kommer i god tid till utställningsansvariga på respektive utställning
- att utse bestyrrelse och kommissarie till rasspecialen
- att hålla sig uppdaterad med revideringar, ändringar och uppdateringar av SKK:s utställningsregler
- att hålla sig uppdaterad med domarauktoriseringer på rasen i Sverige samt vara rådgivande till styrelsen vid ansökan om auktoriseringer på rasen
- att ansvara för utbildning av utställningsarrangörer i enlighet med SKK:s krav
- att i god tid inför årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

## **Vattenkommittén**

Vattenkommittén arbetar direkt under styrelsen.

SvLK:s nyvalda styrelse utser inom eller utom sig sammankallande för Vattenkommittén. Om sammankallande inte ingår i styrelsen ska det finnas en kontaktperson i styrelsen. Övriga medlemmar i kommittén slutgodkänns av styrelsen efter förslag från kommittén.

Vattenkommittén svarar för de samlade frågor som är relaterade till rasens förmåga och intresse till/för vatten- och livräddningsarbete och hur denna förmåga kan användas som aktiverings-, tränings- och tävlingsform.

#### *Vattenkommitténs uppdrag avseende vattenarbete med Landseer innefattar:*

- att arbeta för att bevara och utveckla rasens intresse och kapacitet för arbete i vatten
- att väcka och öka intresset för olika former av vattenarbete med Landseer
- att öka antalet Landseer som genomför Sim- och Räddningsprov (SoR)
- att öka antalet Landseer som deltar i vattenprov
- att utforska möjligheten att över hela landet i klubbens regi anordna träningstillfällen och/eller skapa träningsgrupper i vatten för Landseer
- att utforska möjligheten att anordna vattenläger i klubbens regi för Landseer
- att anordna möjligheter till träningstävlingar i vattenprov för att stötta de ekipage som önskar/avser börja tävla
- att till klubben knyta personer med vatteninstruktörskompetens att vara behjälpliga med råd och stöttning vid vattenträning
- att arbeta för att fler medlemmar utbildar sig till figuranter, tävlingsledare och domare i vattenprov

- att med hjälp av filmer och webinarier informera såväl medlemmar som andra intresserade om träning och tävling i vatten med Landseer
- att förvalta de livbojar som klubben fått sig tillskänkta
- att i god tid inför årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

## **Aktivitetsombudsansvarig och Aktivitetsombud**

Aktivitetsombudsansvarig utses varje år inom den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Aktivitetsombudsansvarig föreslår nya aktivitetsombud och deras medhjälpare som styrelsen godkänner.

Målsättningen med aktivitetsombud är att på lokal nivå för medlemmarna tillhandahålla kvalitativa, stimulerande, intressanta och lärorika aktiviteter relaterade till hundägan i allmänhet och Landseerägan i synnerhet samt att tillhandahålla en lokal kontakt som finns nära Landseerägarna.

*Aktivitetsombudsansvariges uppdrag innefattar:*

- att föreslå nya aktivitetsombud (och medhjälpare) för styrelsens godkännande
- att hålla kontinuerlig kontakt med och vara ett stöd för aktivitetsombuden
- att vara en länk mellan styrelsen och aktivitetsombuden
- att informera aktivitetsombuden om aktuella utbildningsaktiviteter
- att tillsammans med aktivitetsombuden hjälpa till att planera, samordna och anordna gemensamma aktiviteter
- att ansvara för att hemsidesansvarig erhåller information rörande aktiviteter arrangerade av klubben
- att i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

*Aktivitetsombuds uppdrag innefattar:*

- att informera om och göra god PR för rasen t.ex. vid lokala mässor och hundevenemang
- att lokalt anordna minst två (2) träffar/aktiviteter per år för klubbens medlemmar och övriga intresserade i ämnen som intresserar Landseerägare
- att i god tid anmäla träffar och andra aktiviteter till SvLK:s hemsida så att information om träffar och aktiviteter når alla medlemmar

## **Årets Landseer/Vinstlista**

Varje år utses årets mest vinstrika Landseerhund inom olika kategorier. Styrelsen ansvarar för att korrekta listor för Årets Landseer inom de olika tävlingsgrenarna beräknas och sammanställs.

De kategorier som kan utdelas är:

Årets Landseerhund (Allroundhund)  
Årets Bruksprovs-Landseer

Årets Freestyle/HTM-Landseer  
Årets Lydnadstävling-Landseer  
Årets Nosework-Landseer  
Årets Rallylydnads-Landseer  
Årets Utställnings-Landseer  
Årets Vattenprovs-Landseer  
Årets Viltspårs-Landseer

Ytterligare tävlingsgrenar kan adderas efter förfrågan från klubbmedlem, tävlingsgrenen måste dock vara godkänd av SKK, d.v.s. utgöra s.k. officiell tävlingsgren.

### *Regler för Årets Landseer/Vinstlista*

Endast officiella tävlingsresultat räknas.

Tävlingen pågår 1:a januari – 31:a december.

För att komma med i sammanräkningen måste hundens ägare vara medlem i SvLK under tävlings- och utdelningsåret.

De resultat, svenska såväl som utländska, som hundägaren önskar tillgodoräkna sig under ett tävlingsår ska inrapporteras av hundägaren till SvLK:s styrelse (styrelsen@svlk.se) senast den 15:e januari påföljande år. Utländska resultat ska verifieras med inskickad kopia på kritiklapp/domarprotokoll.

Hund som är avstängd av SKK får ej delta i Vinstlistan.

Priserna delas ut vid klubbens årsmöte. Om vinnaren önskar få priset tillsänt sig får denne själv stå för fraktkostnaden.

### *Poängberäkningssystem för Årets Landseer/Vinstlista*

Poäng beräknas enligt följande:

Årets Landseerhund Beräknas baserat på placeringsresultat i varje enskild gren (oberoende av poängresultat i de olika grenarna)  
Resultat från minst tre olika grenar krävs  
Om resultat föreligger i mer än tre olika grenar inkluderas endast de tre grenar med bäst placeringsresultat

Utställning För tillgodoräkning av vinnartitlar krävs att dessa minst motsvarar landsvinnare, t.ex. Svensk Vinnare, Nordisk Vinnare, Europavinnare, Junior/Veteranvinnare  
De utställningschampionat som får tillgodoräknas är Nationella Championat, Nationella Junior/Veteran Championat, Nordic Show Championat, Baltiskt Championat, Internationellt Championat (C.I.B), Internationellt Junior/Veteran Championat (C.I.B-J/C.I.B-V)

Övriga grenar De fem bästa resultaten under kalenderåret räknas  
Endast den högsta uppnådda poängen i en tävling får räknas  
Championat får endast tillgodoräknas från den högsta klassen

**Bruksprov**

Apellklass	Godkänd	1 p
	Uppflyttad	2 p
Lägre klass	Godkänd	3 p
	Uppflyttad	4 p
Högre klass	Godkänd	5 p
	Uppflyttad	6 p
Elitklass	Godkänd	7 p
	Certpoäng	8 p
	Cert	9 p
	Championat	10 p
SM	Certpoäng	12 p

**Freestyle/HTM**

Klass I	Kvalificerande resultat	1 p
	FD I	2 p
Klass II	Kvalificerande resultat	4 p
	FD II	6 p
Klass III	Cert	8 p
	Championat	10 p
SM	Certpoäng	12 p

**Lydnadsprov**

Startklass	Godkänd	2 p
	Uppflyttad	3 p
	LD Startklass	4 p
Lydnadsklass 1	3:e pris	3 p
	2:a pris	4 p
	1:a pris	5 p
	LD 1	6 p
Lydnadsklass 2	3:e pris	4 p
	2:a pris	5 p
	1:a pris	6 p
	LD 2	7 p
Lydnadsklass 3	3:e pris	6 p
	2:a pris	7 p
	1:a pris	8 p
	Championat	10 p
SM	1:a pris	12 p

**Rallylydnad**

Nybörjarklass	Kvalificerande resultat	2 p
	RLD N	3 p
Fortsättningsklass	Kvalificerande resultat	4 p
	RLD F	5 p
Avancerad klass	Kvalificerande resultat	6 p
	RLD A	7 p
Mästarklass	Cert	8 p
	Championat	10 p
SM	Certpoäng	12 p

**Nosework**

Doftprov 1	Godkänd	1 p
Doftprov 2	Godkänd	2 p
Doftprov 3	Godkänd	3 p
NW1	75-100 p	4 p
	Diplom	5 p
	Titel NW1	6 p
NW2	75-100 p	7 p
	Diplom	8 p
	Titel NW2	9 p
NW3	75-100 p	10 p
	Diplom	10 p
	Titel NW3	11 p
Elit	Cert	11 p
	Championat	12 p

**Utställning**

Very good	1 p
Excellent	2 p
CK	3 p
Cert	4 p
Nordic Cert	5 p
CACIB	6 p
BIM	7 p
BIR	8 p
Championat	9 p
Vinnartitel	10 p
BIG-placering	11 p
BIS-placering	12 p

**Vattenprov**

SoR	Godkänd	2 p
Startklass	Godkänd	3 p
	Uppflyttad	4 p
	VPD S	5 p
Öppen klass	Godkänd	6 p
	Uppflyttad	7 p
	VPD Ö	8 p
Elitklass	Godkänd	9 p
	Cert	10 p
	Championat	11 p
SM	Certpoäng	12 p

**Viltspår**

Anlagsklass	Godkänd	2 p
Öppen klass	3:e pris	3 p
	2:a pris	5 p
	1:a pris	8 p
	Championat	12 p

## **Policies för SvLK**

Dokumentet är tänkt som en länk mellan avgående och tillträdande styrelser i SvLK för att minimera risken att tidigare beslut om klubbolicies inom diverse områden missas.

### *Hänvisningsstopp enligt SKK:s policy*

Då SKK/Disciplinnämnden meddelar om uppfödare som brutit mot grundreglerna, så önskar SKK att underordnade klubbar agerar i enlighet med SKK:s policy:

<b>Erinran</b>	Ingen åtgärd avseende hänvisningsstopp
<b>Varning</b>	Sex (6) månaders hänvisningsstopp från beslutsdatum. Uppfödaren har i regel redan hänvisningsstopp om ärendet gått via UKK som lägger stoppet i avvaktan på DN:s beslut.
<b>Registreringsförbud</b>	Hänvisningsstopp under samma period som registreringsförbudet ligger. Även här kan uppfödaren redan ha fått hänvisningsstopp från UKK.
<b>Tävlingsförbud</b>	I regel samma som registreringsförbudet.

### *Hantering av inkommen information om brott mot grundregler av olika slag*

Styrelsen uppmanar alla som vill ge information om medlemmar som de anser bryter mot de grundregler som är av relevans för SKK:s och SvLK:s verksamhet att rapportera dessa direkt till SKK (SKK:s kennelkonsulenter, SKK:s Avelskommitté eller SKK:s Disciplinnämnd beroende på ärendets art). Dessa instanser besitter den kompetens som behövs vid hantering av dylika ärenden och kan hantera informationen med en objektivitet som inte SvLK kan.

SvLK gör endast anmälan till SKK:s Disciplinnämnd när medlem blir angripen i sin roll som funktionär. Vid privata konflikter skickas anmälan privat till SKK:s Disciplinnämnd oavsett om de personer som är involverade i konflikten är funktionärer eller ej.

### *Policy för valphänvisning*

För valphänvisning krävs att uppfödaren är medlem i SvLK samt att den kull som önskas hänvisning till är avlad i enlighet med SKK:s regler och SvLK:s avelsrekommendationer. De senare återfinns i dokumentet Rasspecifika Avelsstrategier för Landseer.

Valphänvisning ges för specifik kull, inte generellt för uppfödare eller avelsdjur.

### *Policy för hanhundslistan*

Mister man sin rätt till länkning så har man inte heller rätt att ha sin hane med på hanhundslistan under den period man är avstängd. När avstängningsperioden är över kan man kontakta styrelsen för att få hundar införda igen på listan.

## *Policy kring Hedersmedlemmar m.m.*

Styrelsen uttalar sig inte om varför nomineringar sker eller inte sker. Diskussionerna kring nomineringarna stannar inom styrelsen. Alla diskussioner om personliga egenskaper bör vara konfidentiella.

## *Medlemspolicy*

Upprättad 2023-10-04

En policy kan förklaras som en riktlinje, eller grundprinciper för en organisations handlande. Denna policy vill bidra till god stämning i klubben och goda relationer mellan klubbens medlemmar.

Svenska Landseerklubben finns till för medlemmarna och för att vi som medlemmar kan jobba tillsammans för våra fina hundar. Att vara medlem i en förening innebär en ömsesidighet, klubben företräder dig som medlem och dina intressen som Landseerägare och som medlem företräder du också SvLK. Det här innebär också att vi som medlemmar respekterar varandra och bemöter varandra på ett öppet och välkomnande sätt. Om det skulle uppstå en konflikt mellan medlemmar som på något sätt är relaterat till våra hundar, är det alltid bäst om parterna kan reda ut konflikten själva, men om man behöver stöd i samtalen kan en representant från styrelsen vara behjälplig.

SvLK:s styrelse ansvarar för att föreningen följer de regler, policys och lagar som styr verksamhet och medlemskap. Utgångspunkten är det regelverk som SKK ställt upp. Enligt stadgarna är det föreningens styrelse som beviljar medlem inträde i föreningen. Om styrelsen finner grund för att utesluta en medlem, vänder man sig till SKK:s disciplinnämnd. Grund för uteslutning kan vara att man som medlem återkommande skadar föreningsarbetet, att man i hundsammanhang förtalar andra personer, såväl medlemmar som icke-medlemmar, osakligt och på falska grunder, eller betar sig fientligt och kränkande vid sammankomster, klubbmöten, utställningar eller på sociala medier. Det är till sist SKK som reglerar eventuell uteslutning av medlem.

Som medlemmar delar vi alla ansvaret för att bemöta varandra med öppenhet och respekt, alla medlemmar har lika stort värde. Alla kan på sitt sätt bidra till att värna våra fina hundar.

## **GDPR**

### *Om personuppgiftsbehandling inom Svenska Landseerklubben (SvLK)*

Upprättad 2023-10-04

Alla personuppgifter behandlas i enlighet med den vid varje tillfälle gällande lagstiftningen. Från och med 25 maj 2018 behandlas personuppgifter i enlighet med den nya

dataskyddsförordningen (GDPR). På Datainspektionens webbplats kan du läsa mer om förordningen. Nedan kan du läsa om hur SvLK behandlar dina personuppgifter.

*Villkor för medlemskap, förtroendeuppdrag och deltagande på aktiviteter (tävlingar, utställningar, prov, kurser, beskrivningar med flera) i Svenska Landseerklubben.*

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

*Information om Svenska Landseerklubbens rutiner kring lagring av personuppgifter vid medlemskap, registreringar, förtroendeuppdrag, aktiviteter och tävlingar*

- Varför/i vilket syfte lagrar SvLK personuppgifter?

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

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

SvLK använder dina lagrade personuppgifter för att kunna hantera dina kopplingar till SvLK så som utskick och kontakt inom organisationen. SvLK använder informationen som lagras om SvLK behöver komma i kontakt med medlem/deltagare/förtroendevald/ägare i olika sammanhang. Uppgifterna används även av organisationen och dess samarbetspartners för sammanställning av statistik avseende hund och hundägande, forskning, medlemsvärvning, hälsoenkäter och annat som kan vara i organisationens intresse. Personuppgifterna kan komma att användas för informationsutskick från SvLK.

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

- När lagrar SvLK personuppgifter?

SvLK lagrar personuppgifter i samband med våra olika aktiviteter, exempelvis när du ansöker om medlemskap, när ett resultat för din hund skickas in eller när du anmäler dig till aktiviteter.



När du lämnar personuppgifter till SvLK godkänner du samtidigt att SvLK lagrar uppgifterna.

- Vilka personuppgifter lagrar SvLK?

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

SvLK hämtar i första hand in uppgifter direkt från dig. De uppgifter SvLK behöver är namn, personnummer, postadress, e-postadress och telefonnummer. Om du inte uppgett ditt personnummer till SvLK kommer SvLK att söka efter det i syfte att ha ett uppdaterat adressregister. Personnumret är även en förutsättning för att kunna säkerställa rätt identitet.

- På vilket sätt lagrar SvLK personuppgifter och vilka har tillgång till den lagrade informationen?

SvLK lagrar personuppgifter på vår server, vår e-post, i låsta dokumentskåp och i arkiv (fysisk pappersdokumentation). De lagrade uppgifterna nås av styrelsemedlemmar och behöriga funktionärer. Varje register har sin särskilda behörighetsnivå.

- Hur länge lagrar SvLK personuppgifter?

SvLK lagrar dina uppgifter så länge din personpost har någon typ av koppling i SvLK register. Lagringstiden varierar. Vissa poster, såsom styrelsens protokoll, raderas aldrig då protokollen sparas för alltid av historiska skäl. Övriga personuppgifter sparas under olika tid beroende på uppgiften. Bokföringsmaterial sparas exempelvis sju år i enlighet med Skatteverkets regelverk.

#### *Undantag från GDPR för yttrande- och informationsfrihet*

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

#### *Undantag vid utgivningsbevis*

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

### *Revidering av denna text*

Vid olika förändringar som rör och påverkar SvLK och dess verksamhet kan denna text behöva revideras. SvLK:s verksamhet påverkas till exempel av lagar, stadgar, regler och beslut. När förändringar sker som medför att SvLK behöver anpassa hantering och rutiner kring lagring av personuppgifter kan även denna text behöva viss revidering.

### *Kontakt med Svenska Landseerklubben*

Om du har frågor som rör dina personuppgifter är du välkommen att kontakta SvLK:s sekreterare (sekreterare@svlk.se). Där kan du också begära utdrag och rättelse eller begära att dina personuppgifter raderas. Du har alltid rätt att stoppa SvLK:s lagring och behandling av dina personuppgifter såvida SvLK:s intressen inte väger tyngre än din önskan om radering. Om du vill få dina uppgifter raderade ska du lämna din begäran skriftligen och personligt undertecknad till adressen nedan. Du har enligt dataskyddsförordningen även rätt att årligen få ett utdrag av de uppgifter SvLK har registrerade om dig. En sådan begäran ska vara personligt undertecknad och insändas skriftligen till klubbens sekreterare. Tycker du att SvLK hanterar personuppgifter på ett felaktigt sätt kan du klaga till Datainspektionen.

