



WestieAlliansen

Rasklubben för West Highland White Terrier

WA's styrdokument för arbete i kommittéer, aktivitetsgrupper och kontaktombud

Arbete på uppdrag av WestieAlliansen innebär att man av klubben fått ett ansvar över ett utpekad område. I denna roll representerar man klubben och är ett ansikte utåt gentemot både övriga medlemmar och andra kanske bara allmänt intresserade personer. Detta dokument är tänkt, att beskriva de regler och riktlinjer man har att förhålla sig till i denna roll. Genom att ta på sig ett uppdrag godkänner man samtidigt att ens namn och eventuellt mailadress läggs upp på hemsidan.

1. Allmänt

a. Neutralitet

Man måste ha en neutral hållning rörande olika uppfödare, man får inte favorisera eller rekommendera vissa, utan istället hänvisa till den uppfödarelista som finns på klubbens hemsida. Har man egen hundrelaterad verksamhet, uppfödning såväl som annan, får man inte använda sin roll i klubben som "sälj-plattform" för sin verksamhet.

Då man är vald som representant för WA är det viktigt, att man visar lojalitet mot klubbens fattade beslut. Att olika åsikter ställs mot varandra är ett naturligt inslag i en förening 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 klubbens valda representanter solidariskt sluter upp bakom detta.

b. Ekonomi

Om man av styrelsen fått beviljat ekonomiskt stöd eller bidrag för sin aktivitet måste man handskas respektfullt med detta stöd. Det är medlemmarnas pengar och ska användas på ett ansvarsfullt sätt.



WestieAlliansen

Rasklubben för West Highland White Terrier

2. Kommittéer

a. Medlemmar

Medlemmar i kommittéer tillsätts av WestieAlliansens styrelse och arbetar på styrelsens uppdrag. Dessa personer är tillsatta då de på ett eller annat sätt besitter specialkunskap inom sina respektive områden. En person utses av gruppen att vara sammankallande (gruppledare). Detta är också den person som styrelsen kontaktar vid frågor etc. Vid möten, sammankomster och liknande, ska minnesanteckningar göras.

b. Arbetssätt

Kommittéerna informerar styrelsen om sitt arbete. Det betyder, att man inför styrelsen förbereder och lägger fram förslag som ska upp till beslut på klubbens styrelsemöten. Det kan gälla t ex tid och plats för arrangemang, förändringar i styrande dokument, förslag på förändringar i uppdraget eller aktiviteten etc.

c. Ekonomi

Om kommittéerna behöver extra ekonomiskt stöd, ansöks detta hos styrelsen.

d. Avslut av uppdrag

Om man av någon anledning vill avsluta sitt uppdrag i en kommitté, meddelar man sammankallande i kommittén och/eller till huvudstyrelsen. Man bör även försöka hitta sin egen ersättare och föreslå denna till sammankallande och/eller till huvudstyrelsen.

Man fortsätter att inneha sin roll tills man kommit överens med kommittén om ett datum när man lämnar sin roll. Om problem uppstår, finns huvudstyrelsen till hjälp.



3. Aktivitetsgrupper

- a. Uppstart

För att bedrivande av lokal verksamhet kan aktivitetsgrupper bildas efter beslut av medlemmar inom ett lokalt område och efter godkännande av klubbstyrelsen. Styrelsen beslutar om aktivitetsgruppens organisation och arbetsformer via styrdokument som finns på klubbens hemsida.
- b. Arbetssätt

Aktivitetsgruppen utser en huvudansvarig och en ekonomiskt ansvarig. Den huvudansvariga ansvarar för kontakten med huvudstyrelsen, samt ansvarar för gruppens egna arbete. Den ekonomiskt ansvariga ansvarar för att aktivitetsgruppens räkenskaper är förda med ordning och noggrannhet. Om fler ansvariga personer behövs i Aktivitetsgruppen beslutar gruppen själv däröver. De ansvarigas namn, e-postadress och eventuellt telefonnummer publiceras på klubbens hemsida samt även i WestieNytt.
- c. Ekonomi

Aktivitetsgruppen ansvarar själv för sin ekonomi. Aktivitetsgrupper får varje kalenderår ett ekonomiskt bidrag på 2000 kronor från huvudstyrelsen. Aktivitetsgruppen har även möjlighet att ansöka om ytterligare aktivitetsbidrag, ansökan görs då till huvudstyrelsen.
- d. Aktiviteter

Som aktivitetsgrupp har man ansvar över aktiviteter i ett visst område, vanligtvis ett landskap/län i landet. Här kan man samordna träffar och arrangemang som tex. promenader, föreläsningar och träningsaktiviteter m.m. Här är alla välkomna, medlemmar och eventuellt blivande nya medlemmar.
Aktivitetsgruppens aktiviteter skall annonseras i WestieNytt samt på klubbens hemsida.
- e. Avslut av uppdrag

Om man av någon anledning inte längre vill medverka i en aktivitetsgrupp, meddelar man aktivitetsgruppens huvudansvariga. Man bör även försöka hitta sin egen ersättare och föreslå denna till huvudansvarig. Man fortsätter att inneha sin roll tills man kommit överens med den huvudansvariga om ett datum, när man lämnar sin roll. Om problem uppstår, finns huvudstyrelsen till hjälp.



WestieAlliansen

Rasklubben för West Highland White Terrier

4. Kontaktombud

- a. Hur blir man kontaktombud?
Om en medlem är intresserad av att bli kontaktombud för ett visst område, vanligtvis ett landskap/län i landet, kontaktar man styrelsen och anmäler sitt intresse. Styrelsen utser sedan kontaktombud genom beslut. Namn, e-postadress och eventuellt telefonnummer publiceras på klubbens hemsida samt även i WestieNytt.
- b. Arbetssätt/aktiviteter
Som kontaktombud ansvarar man för aktiviteter i ett visst område, vanligtvis ett landskap/län i landet. Här kan man samordna träffar och arrangemang som tex. promenader, föreläsningar och träningsaktiviteter m.m. Här är alla välkomna, medlemmar och eventuellt blivande nya medlemmar. Eventuella aktiviteter skall annonseras i WestieNytt samt på klubbens hemsida.
- c. Ekonomi
Kontaktombud kan ansöka om aktivitetsbidrag från styrelsen. Efter avslutat arrangemang ska utgiftskvitton etc. skickas till klubbens kassör för bokföring.
- d. Avslut av uppdrag
Om man av någon anledning inte längre vill vara kontaktombud, meddelar man huvudstyrelsen. Man bör även försöka hitta sin egen ersättare och föreslå denna till huvudstyrelsen. Man fortsätter att inneha sin roll tills man kommit överens med huvudstyrelsen om ett datum, när man lämnar sin roll.