

Svenska Bergs- och Herdehundsklubben



ARBETSBESKRIVNING FÖR STYRELSEN

2009

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
Etik för styrelsearbete	3
Protokoll och sekretess	4
Mål och Verksamhet	4
Arbetsbeskrivning	5
Arbetsutskott/AU	6
Ordförande	7
V. Ordförande	7
Sekreterare	8
Kassör	9
Ansvarig för medlemsregister	9
Avelskommitté	10
Utställningskommitté	11
Domarkommitté	12
Utbildningskommitté	13
Redaktör för Bergshunden, ansvarig utgivare	14
Redaktions- och Hemsidokommitté	15

Etik för styrelsearbete

Ledamöter och suppleanter i styrelsen utövar ett viktigt värn.

Styrelseledamöter kan ibland ställas inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. De etiska principerna är i första hand avsedda att vägleda och tjäna som stöd för styrelsen vid ställningstaganden inom styrelsen.

Styrelseuppdraget formuleras i klubbens stadgar. Förtroendet för styrelsen bygger på medlemmarnas tillit och fordrar ett stort ansvar av varje styrelseledamot och suppleant.

För styrelseledamot/suppleant gäller att

- Ta ansvar för rasen/rasklubbarna och stödja dess utveckling.
- Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet.
- Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna, rasklubbarna och SKK.
- Inte föra vidare information/uppgifter som man får ta del av som styrelseledamot och suppleant under styrelsemöten och vilka underlag som fanns för besluten, detta omfattar även adjungerad till styrelsen. Detta får inte diskuteras med andra personer. Beslut som är tagna är det som gäller, har man reserverat sig är det ändå majoritetsbeslutet som är det som gäller,
- Protokollets formulering ska vara så tydligt som möjligt för att möjliggöra vad ärendet innehållit och vilket beslut som tagits, utan att detta kränker eller skadar enskild person.
- Vara försiktig med all information och inte vidarebefordra information som mottagits som styrelseledamot och suppleant innan ett justerat protokoll.
- Använda sitt kunnande till att höja kvaliteten i klubben.
- Värna om klubben och rasklubbarna.
- Skapa de bästa förutsättningarna för raserna/rasklubbarna samt klubbens fortsatta existens.
- **Stadgarna för klubben anger vad som ska gälla i klubben**
- **Det är viktigt att läsa sin klubbs stadgar och att stadgarna alltid finns till hands vid styrelsemöten och klubbens möten!**

För styrelseledamot/suppleant och kommittéer gäller att

- ***På ett objektivt sätt förmedla och arbeta för alla medlemmar och inte uttala egna personliga värderingar om klubbens medlemmar och uppfödare.***

Protokoll och sekretess

Såväl styrelsen som revisorerna har tystnadsplikt om bl.a. känsliga personuppgifter. Revisorerna får upplysa enskild medlem om vederbörande medlem förekommer i ett visst ärende i protokoll om medlemmen frågar om detta.

För att säkerställa informationsflödet inom SBHK är det väsentligt att protokoll från rasklubbarna når SBHK:s styrelse.

Känsliga uppgifter om en enskild persons förhållande eller liknande som inte bör ges offentlighet bör ej framgå av protokoll. Om det är nödvändigt att dokumentera sådana uppgifter för att säkerställa grunden till ett visst beslut bör detta ske i en konfidentiell bilaga som kvarstannar i styrelsens vård och inte delges någon utanför den egna styrelsen. I protokollet hänvisas endast till den konfidentiella bilagan.

Arbetsordning för klubbstyrelsen

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

- väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rasrena hundar
- bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper och verka för utveckling av praktiskt bruk av raserna
- informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård
- bevaka och arbeta med frågor som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet
- skapa och vidmakthålla goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet

För att uppnå uppsatta mål ska SBHK

- informera och sprida kunskap om SKK och SBHK ó dess mål, organisation och arbetsformer
- informera om raserna och dess användningsområde
- lämna information och råd i avelsfrågor i enlighet med av SKK upprättade linjer
- aktivt följa den kynologiska utvecklingen för raserna inom och utom landet
- utbilda hundägare och hundar så att hundarnas rasspecifika egenskaper kan komma till användning
- anordna prov och utställningar eller tävlingar i enlighet med SKK:s bestämmelser
- stödja och medverka i SKK:s forskningsarbete
- delta i samråd inom och utom SKK-organisationen.

Arbetsbeskrivning

Styrelsen

Styrelsen utses av fullmäktige. Styrelsen leder klubbens verksamhet.

Arbetsuppgifter för styrelsen

Styrelsen sammanträder efter kallelse från klubbens ordförande eller när en majoritet av styrelsemedlemmarna begär det.

I sitt arbete ska styrelsen:

- Ansvara för avelsfrågor.
- Utgöra förbindelselänk mellan rasklubbar, medlemmar och SKK.
- Verkställa beslut och uppdrag som fattats av klubbens fullmäktige.
- Bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben eller överlämnas till SKK.
- Hålla rasklubbarna inom SBHK och SKK informerad om vidtagna åtgärder eller inträffade förändringar inom klubbens verksamhet.
- Se till att samråd sker mellan SKK och klubben, mellan klubben och rasklubbarna samt övriga medlemsorganisationer uppnås.
- Upprätta verksamhetsberättelse över klubbens verksamhet och snarast efter klubbens fullmäktige dock senast den 30 april, till SKK skicka in denna samt övriga årsmöteshandlingar som balans- och resultaträkning, förteckning över klubbens styrelse och övriga funktionärsgrupper samt rapport från val av delegater till Kennelfullmäktige.
- Bestämma tid och plats för möten inom klubben och utfärda kallelse till dessa.
- Skicka till SKK ett exemplar av protokoll från styrelsemöten och fullmäktige.
- Avge yttrande över av SKK till klubben hänskjutna ärenden.
- Avge med eget yttrande motioner och överlämna till fullmäktige.
- Upprätta verksamhetsplan och budget.
- Föra medlemsregister, kassabok och protokollsbok.
- Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper i förekommande fall.
- Sträva efter att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen.
- Utse ansvariga för olika grenar av verksamheten samt stödja dem i deras arbete t.ex. utbildningsansvariga, informationsansvariga.
- Senast två veckor efter fullmäktige lämna uppgift om SBHK sammansättning och om viktiga funktioner utanför styrelsen till rasklubbarna.
- Söka bidrag från kommun och andra myndigheter, stiftelser och fonder samt i förekommande fall från SKK.
- Sköta löpande ärenden.
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft.

Arbetsutskott/AU

Styrelsen får inom sig utse ett arbetsutskott om styrelsen anser det nödvändigt för verksamheten.

AU bör bestå av 3 personer av vilka ordförande, sekreteraren samt kassör normalt brukar ingå, men om styrelsen önskar ha annan konstellation av AU är den i sin fulla rätt till detta så länge ledamöterna hämtas från de ordinarie ledamöterna. Vid frågor av ekonomisk anknytning ska kassören delta i beslut.

AU kan behandla och förbereda frågor mellan styrelsemötena och lägga förslag till beslut inför styrelsen.

AU kan ges, dock begränsade, beslutsbefogenhet vilka bör anges i en delegationsordning.

Uppkommer mellan styrelsemöten fråga i AU i vilken avvaktan på beslut av styrelsen kan ske, ska frågan underställas denna för beslut.

I frågor där styrelsens beslut inte kan avvaktas äger AU rätt att fatta beslut, som sedan ska upp på nästkommande styrelsemötets dagordning för godkännande.

AU äger rätt att i frågor vilka medför ekonomiska konsekvenser fatta beslut under förutsättning att konsekvensen ligger inom ramen för klubbens budgetramar. Maxbelopp beslutas av styrelsen.

AU bör kontakta den kommitté/arbetsgrupp beslutet berör.

AU möten ska protokollföras.

Ordförande

Ordförande ska svara för att

- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelsen.
- Föra klubbens talan och tillsammans med sekreteraren/kassören teckna organisationens firma.
- I samarbete med sekreteraren kalla till medlemsmöten och årsmöten.
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen, så att alla känner sig öbehövdaö
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsemöten.
- Justera styrelsens protokoll.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.
- Ansvarar för budgetarbetet tillsammans med kassören.
- Tillsammans med sekreteraren och kassören söka bidrag från kommun och andra myndigheter.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar m.m. tecknas och följs.
- Hålla vice ordförande väl informerad om styrelsens arbete.
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter.
- Rådfråga SKK i ärenden där tveksamhet råder.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger ordföranden.
- Vara ansvarig utgivare av klubbens medlemstidning.
- I god tid före fullmäktige tillsammans med sekreteraren sammanställa de av kommittéerna inlämnade underlag för verksamhetsberättelse och verksamhetsplan samt komplettera denna med de övergripande uppgifterna som inte inryms under respektive ansvarsområde.
- Kalla rasklubbarnas ordförande till ett möte för information och planering av SBHK:s och rasklubbarnas verksamhet.

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 extra årsmöte kallas om större delen av mandatperioden återstår efter ordinarie ordförandens frånträde.

Vara ordförandens vänstra handö

Sekreterare

Sekreterare har i uppgift att

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedd/a justerare.
- Översända kopior efter justering av styrelsens protokoll till styrelsen, klubbens revisorer, valberedningens sammankallande, rasklubbarnas ordförande, v. ordförande, sekreterare, de medlemmar som önskar ta del av PR, SKK och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopia.
- Tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben till ordföranden och övriga styrelseledamöter.
- Ankomstdatera remisser, skrivelser och annan inkommande post till styrelsen.
- Bereda ärenden som ska behandlas vid styrelsemöten och vara föredragande, såvida det inte tillkommer annan styrelseledamot.
- Inkomna stambokföringsuppgifter distribueras vidare till berörd rasklubb eller till av styrelsen utsedd representant för de raser som saknar rasklubb.
- I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens.
- Ta kopia på utgående korrespondens och bilägga en kopia på skrivelsen till protokollet.
- I samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten och till klubbens fullmäktige.
- I samarbete med ordföranden och kassör söka bidrag från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder.
- I god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsemöten.
- Boka lokal för styrelsemöten och fullmäktige.
- I samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
- Senast en månad efter klubbens årsmöte till SKK skicka uppgifter om den nya styrelsens sammansättning och funktioner, medlemsantal m.m. enligt anvisningar från SKK.
- Senast den 30 april varje år sända ett exemplar av årsredovisningen och revisorernas berättelse samt verksamhetsberättelse till SKK.
- Senast två veckor efter fullmäktige lämna uppgift om SBHK sammansättning och om viktiga funktioner utanför styrelsen till rasklubbarna, redaktören samt webbansvarige.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- Vid byte av sekreterare överlämna samtliga handlingar till efterträdaren och informera om viktiga rutiner.
- Vara ordförandens öHÖGRA HANDö

Kassör

Kassören har i uppgift att

- Föra klubbens räkenskaper.
- För klubbens räkning särskilt förvalta dess tillgångar.
- Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma, i enlighet med stadgan.
- Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmötet.
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning, likviditets- och ekonomisk rapport vid styrelsemöten samt särredovisning för varje genomförd aktivitet.
- Löpande informera revisorerna.
- Tillsammans med ordföranden och sekreteraren se till att bidrag söks från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder, Studieförbundet eller annat studieförbund.
- Föra inventarieförteckning. Avföra det som avyttrats och föra in nyinköpta eller skänkta föremål.
- Snabbt och effektivt driva in fordringar och avgifter.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger kassören.
- Vid byte av kassör överlämna samtliga handlingar till efterträdaren och informera om viktiga rutiner.

Ansvarig för medlemsregister

- Ansvara för klubbens medlemsregister så varje ledamot fortlöpande får aktuella register över sina medlemmar.
- Ansvarar för att nya medlemmar rapporteras till redaktören
- Ansvarar för att adress etiketter skickas till person som gör utskick av Bergshunden
- Skall se till att inbetalningskort för medlemskap skickas ut 1 månad innan medlemskapet går ut, samt ev. skicka påminnelse 1 mån efter medlemskapet gått ut och ny avgift ej inkommit.

Avelskommitté

Avelskommitténs ordförande/sammankallande utses årligen av styrelsen och arbetar direkt under styrelsen. Det bör vara en person i styrelsen och den personen kan efter styrelsens godkännande knyta till sig ett antal personer inom eller utom styrelsen.

SBHK:s målsättning är att

- Väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässiga och exteriöra fullgoda hundar
- Aktivt följa den kynologiska utvecklingen för raserna tillhörande SBHK, inom och utom landet
- Delta i avelsfrågor inom eller utom SKK-organisationen
- Styrelsen och avelskommittén ska verka för ett långsiktigt perspektiv för ett gott förvaltande av raserna inom SBHK
- Verka i god etisk och kynologisk anda
- Följa SKK:s etiska riktlinjer för avelsfunktionärer.

Arbetsuppgifter

Avelskommittén ska svara för att,

- Bereda ärenden som styrelsen har remitterat till avelskommittén samt förbereda dessa inför styrelsens beslut.
- Bereda ärenden som inkommer till avelskommittén och presentera beslutsunderlag inför styrelsen som fattar beslut.
- Kontinuerligt följa och kartlägga rasernas hälsoläge och på lämpligt vis efter styrelsens godkännande publicera dessa.
- Särskilt beakta den populationsgenetiska aspekten i sitt arbete.
- Bedriva en informationsriktad och utbildningsriktad verksamhet i avelsfrågor.
- Delta i avelskonferenser och liknande möten och konferenser som styrelsen anser nödvändiga.
- Ge råd till medlemmarna.
- Förbereda och genomföra utbildningar och konferenser som är relaterade till avel.
- Förvara och ansvara för rasernas samlade avelsmaterial.
- Informera om rasernas rasspecifika avelsstrategier.
- Verka för att avelsfrågorna utvecklas efter de för SKK och SBHK -organisationen gemensamma och övergripande riktlinjerna (jfr § 2 i SKK:s och SBHK:s stadgar)
- Håller sig informerad om och ansvarar för att rasklubbarna får den hjälp de behöver med de rasspecifika avelsstrategierna RAS.
- Vidarebefordra centralt producerat informationsmaterial till rasklubbarnas arbete i avelsfrågor.
- Vid behov biträda rasklubben i avelsfrågor.
- Kontinuerligt göra uppföljningar och utvärderingar av RAS, dess mål och strategi.
- I slutet av verksamhetsåret inlämna budgetförslag till styrelsen.
- I god tid innan fullmäktige lämna in verksamhetsberättelse med bl.a. utvärdering av RAS samt verksamhetsplan.

Utställningskommitté

Utställningskommitténs ordförande/sammankallande utses av SBHK:s nyvalda styrelse. Det bör vara en person i styrelsen och hon/han kan efter godkännande från styrelsen knyta till sig ett antal personer inom eller utom styrelsen som arbetar med utställningsarrangemangen, samt en domaransvarig.

Utställningarna ska genomföras i enlighet med SKK:s regelverk och med ett etiskt förhållningssätt, samt verka för att så många hundar som möjligt medverkar på utställningar.

Arbetsuppgifter

Utställningskommittén ska svara för att

- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKK:s utställningsregler.
- Inom utsatt tid ansöka om utställningar som styrelsen beslutat om.
SBHK ansöker årligen om utställningar hos SKK. Ansökan från SBHK skall vara SKK tillhanda senast 31/12 två år före avsett utställnings år (ex. före 2008-12-31 för år 2011).
- Vara rasklubbarna behjälplig med utställningsarrangemang.
- Ansvara för utbildning av utställningsarrangörer enligt SKK:s krav fr.o.m. 2010.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att gällande kontrakt skrivs med domare och funktionärer.
- Ansvara för att utställningarna genomförs enligt gällande regler.
- Ansvara för att redaktör samt webbmaster får all information efter utställning, gällande finaltävlingarna.
- Ansvara för att rasklubbarna får tillsänt sig inom 3 veckor efter avslutad utställning 1 ex av kritiklapp, katalog samt resultat av finaltävlingarna.
- Upprättar arbetsordning och checklistor för det praktiska arrangemanget av respektive utställning
- Ansvara för att Årets Hund m.m. sammanställs och publiceras i Bergshunden och på hemsidan.
- I slutet av verksamhetsåret inlämna budgetförslag till styrelsen.
- I god tid innan fullmäktige lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till utställningskommittén
- Inhämta information från rasklubbarna gällande inofficiella utställningar.
- Planerar informationsmonter och PR kring utställningarna i samarbete med de olika rasklubbarna inom SBHK.
- **Befogenheter:** Att inom ramen för av styrelsen fastställd budget & verksamhetsplan samt av Svenska Kennelklubbens godkända bestämmelser genomföra utställningarna samt informera styrelsen löpande.
Kommittén arbetar självständigt utifrån detta.

Domarkommitté

Domarkommitténs ordförande/sammankallande utses av SBHK:s nyvalda styrelse. Det bör vara en person i styrelsen och hon/han kan efter godkännande från styrelsen knyta till sig ett antal personer inom eller utom styrelsen som arbetar med utställningsarrangemangen, samt en domaransvarig.

Utställningarna ska genomföras i enlighet med SKK:s regelverk och med ett etiskt förhållningssätt, samt verka för att så många hundar som möjligt medverkar på utställningar. Detta bör beaktas vid val av domare.

Arbetsuppgifter

Domarkommittén ska svara för att

- Ansvara för att gällande kontrakt skrivs med domare.
- Ansvara för att resor samt boende bokas för domare på bästa & billigaste sätt.
- Ansvara för att domare bokas snarast efter det att utställningen är godkänd av SKK.
- Vara rasklubbarna behjälplig vid deras val & uppbokningar av domare.
- Kontinuerligt avrapportera till styrelsen.
- Ansvara för att redaktör samt webbmaster får all information för publikation på hemsida samt klubbtidningen
- Upprättar arbetsordning och checklistor för det praktiska arrangemanget av bokning av domare
- I slutet av verksamhetsåret inlämna budgetförslag till utställningskommittén.
- I god tid innan fullmäktige lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till domarkommittén
- Hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKK:s utställningsregler.
- **Befogenheter:** Att inom ramen för av styrelsen fastställd budget & verksamhetsplan samt av Svenska Kennelklubbens godkända bestämmelser genomföra bokning av domare samt informera styrelsen löpande.
Kommittén arbetar självständigt utifrån detta.

Utbildningskommitté

Utbildningskommitténs ordförande/sammankallande utses av SBHK:s nyvalda styrelse. Det bör vara en person i styrelsen och hon/han kan efter godkännande från styrelsen knyta till sig ett antal personer inom eller utom styrelsen som arbetar med utbildningar, föreläsningar etc.

Utbildningsansvarig i SBHK har till uppgift att

- Vara föredragande i utbildningsfrågor i centralstyrelsen.
- Informera styrelsen och styrelse för lokalavdelning om SKK:s utbildningsutbud för förtroendevalda inom organisationen.
- Planera och utarbeta förslag till utbildning i SBHK:s regi.
- Tillsammans med kassören utarbeta förslag till budget för utbildningsverksamheten.
- Hålla löpande kontakt med Studieförbundet.
- Ta initiativ till nya kurser och studiecirklar.
- Redovisa kursinbjudningar vid styrelsens möten eller på annat sätt ombesörja att informationen når alla intresserade.
- Stimulera till kurs- och cirkelverksamhet inom SKK:s ämnesområden och omkring dess egna studiematerial och böcker.
- Stimulera till utbildning av SBHK:s funktionärer och kommittéer.
- Hålla sig informerad om bidragsmöjligheter och i samråd med styrelsen söka anslag för utbildningsverksamheten.
- Föra register över kursdeltagare.
- Sköta rapportering till styrelsen om kurser och kursdeltagare.
- I slutet av verksamhetsåret inlämna budgetförslag till styrelsen.
- I god tid innan fullmäktige lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till den utbildningsansvarige.

Redaktör för Bergshunden

Har till uppgift att

- Sprida kunskap om raserna inom SBHK genom Bergshunden.
- Bearbeta insamlat material för tryckning i Bergshunden.
- Sammanställa annonser till Bergshunden.
- Tillse att Bergshunden utkommer i rätt tid, utan onödiga förseningar.
- Ansvarar för att kassören informeras om vilka/vem som skall faktureras för annonser mm.
- Publicera all information från styrelsen och från rasklubbarnas styrelse.
- Förhålla sig neutral och i mån av utrymme publicera alla insändare, dock ej sådana med personliga påhopp.
- I samarbete med styrelsens kassör utarbeta förslag till budget för Bergshunden.
- I samarbete med styrelsen utforma annonser till SBHK:s egen verksamhet.
- Hålla kontakten med övriga som ingår i redaktions- och hemsidekommitté.
- Ansvara för att pliktexemplar av SBHK:s trycksaker kommer Kungl. Biblioteket tillhanda.
- Ansvara för att pliktexemplar av SBHK:s trycksaker kommer SKK:s Bibliotek tillhanda.
- Ansvara för att Bergshunden sänds till rasklubbarnas redaktörer.

Arbetsordning för ansvarig utgivare

- Föra dialog med redaktören.
- Korrekturläsa BERGSHUNDEN innan tryckning. (kan delegeras, dock inte ansvaret)
- Ordförande är ansvarig utgivare.
- Vid byte av ansvarig utgivare ska anmälan inlämnas till PRV (patent och registreringsverket) på särskild blankett samt informera SKK om bytet.

Redaktions- och Hemsidekommitté

Redaktions- och Hemsidekommittéens ordförande/sammankallande utses av SBHK:s styrelse. Det bör vara personer i styrelsen och kan efter godkännande från centralstyrelsen knyta till sig ett antal personer inom eller utom styrelsen som arbetar i kommittén.

Kommittén har till uppgift att

- Insamla material, artiklar och dylikt till Bergshunden.
- Vara förtrogen med och respektera copyright på andras texter och bilder.
- Söka annonsörer till Bergshunden hos kommersiella företag.
- Söka efter och framställa bildmaterial till Bergshunden.
- Vara redaktören behjälplig med olika sysslor.
- Ansvara för att hemsidan uppdateras med bilder och utställningsresultat.
- Delta i kurser och utbildningar som arrangeras av SKK och som rör kommitténs arbete.