



Arbetsordning  
För Papillon-Ringen

Fastställd 2019-10-23

## Innehållsförteckning

Etik för styrelseledamöter, suppleanter och funktionärer .....	2
Arbetsordning klubbstyrelse.....	3
Styrelsemöten .....	3
Styrelsen leder klubbens verksamhet.....	4
Klubbens ordförande har till uppgift att: .....	5
Klubbens vice ordförande har till uppgift att: .....	5
Klubbens kassör har till uppgift att: .....	6
Klubbens sekreterare har till uppgifter att: .....	7
Klubbens avelsråd har till uppgift att: .....	8
Arbetsordning för avelsrådgivare .....	9
Klubbens valpförmedlare har till uppgift att: .....	9
Klubbens utställningsansvarige har till uppgift att:.....	10
Klubbens hundsportsansvarige har till uppgift att: .....	11
Klubbens poängberäknare har till uppgift att: .....	11
Klubbens marknadsföringsansvarige har till uppgift att:.....	12
Klubbens aktivitetsansvarige har till uppgift att: .....	13
Klubbens redaktör har till uppgift att: .....	14
Arbetsordning för ansvarig utgivare .....	14
Styrelsens Verkställande utskott (VU) har till uppgift att: .....	15
Klubbens webbmaster har till uppgift att: .....	15
Klubbens revisor har till uppgift att:.....	16
Valberedningens uppgift är att: .....	17
En valberedning bör: .....	18
Jävsförhållande .....	18
Delikatessjäv .....	18

## **Etik för styrelseledamöter, suppleanter och funktionärer**

Ledamöter och suppleanter i styrelsen utövar ett viktigt värn. De ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Det finns därför behov av att diskutera etiska frågor och utveckla en etisk plattform för styrelsen.

De etiska principerna är i första hand avsedda att vägleda och tjäna som stöd vid ställningstagande inom styrelsen. Det skall också stimulera till diskussion om styrelsetetik. Härigenom stärks styrelsen och en stabil grund skapas för ett reflekterat och medvetet handlande i situationer som fordrar etiskt ställningstagande när uppdraget och medlemmarna ställer olika krav på ledamöter och suppleanter.

Ledamot och suppleant förbinder sig att:

- Ta ansvar för rasen och stödja dess utveckling.
- Närvara på styrelsemöten.
- Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet.
- Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna men även till moderorganisationer.
- Vara vaksam med information och inte vidarebefordra information som mottagits som styrelseledamot.
- Följa Svenska kennelklubbens policy för sociala medier.

Styrelseuppdraget formuleras i klubbens stadgar.

Förtroendet för styrelsen bygger på medlemmarnas tillit och fordrar ett stort ansvar av ledamot och suppleant. Ledamoten och suppleanten ska på alla sätt använda sitt kunnande till att höja kvaliteten inom klubben. Ledamot/Suppleant ska värna om klubben och rasen, självständigt och tillsammans med andra, skapa bästa förutsättningar för rasens fortsatta existens.

Alla som representerar klubben vid styrelsearbete, avelsrådgivning, som utställningsfunktionär eller som funktionär i t.ex. rasklubbens montrar m.m. måste vara neutrala och får inte göra reklam för sin egen kennel eller annan egen verksamhet i samband med representationen. Det är inte heller tillåtet att sälja egna produkter i samband med utställning, tävling eller i rasmonter som arrangeras av rasklubben.

## Arbetsordning klubbstyrelse

För SKK och SDHK och dess medlemsorganisationer gäller det gemensamma målet att skapa bästa möjliga 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 rasens specifika egenskaper och verka för utvecklingen av dressyr och praktiskt bruk av denna ras.
- 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.

## Styrelsemöten

- Antalet styrelsemöten under ett år bör vara 8-12 stycken.
- Kallelse och dagordning till styrelsemötena skickas ut av sekreteraren några dagar innan mötet.
- Alla ledamöter och suppleanter bör delta på styrelsemötena.
- Frågor som en ledamot vill ta upp på ett styrelsemöte ska skickas i god tid före mötet till sekreteraren.
- Om det är någon fråga som det ska tas beslut om måste beslutsunderlag skickas ut till alla styrelsemedlemmarna i god tid innan mötet.

## Styrelsen leder klubbens verksamhet

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

I sitt arbete skall styrelsen:

- Utgöra en förbindelselänk mellan klubbens medlemmar och SDHK.
- Verkställa beslut som fattas av klubbens årsmöte.
- Styrelsen utser inom eller utom sig personer som var och en för sig eller i förening har rätt att teckna rasklubbens firma.
- Bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben eller överlämnas till SDHK.
- Hålla SDHK informerad om vidtagna åtgärder eller inträffade förändringar inom klubbens verksamhetsområde.
- Bestämma tid och plats för möten inom klubben och utfärda kallelse till dessa.
- Upprätta verksamhetsplan och rambudget.
- Föra medlemsregister, kassabok och protokollsbok.
- Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper.
- Sträva efter att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen.
- Utse ansvariga för olika grenar av verksamheten, samt stödja dem i deras arbete.
- Utse representanter till olika samarbetsorgan.
- Sköta löpande ärenden.
- Föreslå lämpligt avelsråd till SDHK.
- Ansvara för klubbens tillgångar, arkiv och korrespondens.
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft.
- Klubbens ledamöter och suppleanter bör i alla delar, vad gäller avelsarbete och avelspolicy, föregå med gott exempel.

## **Klubbens ordförande har till uppgift att:**

- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelse.
- Föra klubbens talan.
- I samarbete med sekreteraren kalla till medlemsmöten och årsmöten.
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen.
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden
- Justera styrelsens protokoll tillsammans med sekreterare och ytterligare en ledamot.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter sammanställa rapport för avelsarbetet, resultatredovisning, verksamhetsberättelse till årsmötet samt verksamhetsplan och rambudget.
- Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören.
- Hålla vice ordförande och vu informerad.
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen åligger ordförande.

## **Klubbens vice ordförande har till uppgift att:**

- Ersätta ordförande vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger då ordförande inte har möjlighet att närvara.
- Om ordförande avgår under en mandatperiod får vice ordförande träda in och fullfölja uppdraget intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt ny ordförande.

Observera att ordförandeposten alltid väljs på årsmöte. I de fall där vice ordförande är vald av årsmötet kan denne fullfölja ordförandeuppdraget till ordinarie årsmöte oavsett hur lång tid som återstår av mandatperioden. Är däremot vice ordförande konstituerad av styrelsen ska extra årsmöte kallas om större delen av mandatperioden återstår efter ordinarie ordförandes frånträde.

## Klubbens kassör har till uppgift att:

- Bör vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den.
- Vara föredragande i klubbstyrelsen i ekonomiska frågor.
- Föra klubbens räkenskaper.
- För klubbens räkning avskilt omhänderta dess tillgångar.
- Placera medel som icke erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt.
- Om klubbstyrelsen så beslutar, teckna försäkringar för klubbens egendom.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Tillsammans med ordföranden och sekreteraren tillse att eventuella bidrag söks från stiftelser, fonder och studieförbund.
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning varje kvartal/halvår eller efter särskild begäran av styrelsen.
- Till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde.
- Handha klubbens medlemsregister.
- Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall skattedeklaration samt svara för redovisning av arbetsgivaravgift och preliminär skatt.
- Snabbt och effektivt indriva fordringar och avgifter.
- I samarbete med utsedd ansvarig person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger kassören.
- Enligt beslutad tidsplan lämna räkenskaperna till revisorerna.
- Tillsammans med klubbens ordförande och i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan och rambudget.

## **Klubbens sekreterare har till uppgifter att:**

- Bör vara ledamot av styrelsen eller adjungerad av den.
- Vara föredragande i klubbstyrelsen av skrivelser och korrespondens.
- Föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvara för att protokollen justeras av sammanträdets ordförande och därtill utsedd justerare.
- Översända kopior av klubbens protokoll till klubbens revisor, klubbens webbmaster och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopia.
- Så snart möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben till ordförande och övriga styrelseledamöter.
- Bereda de ärenden som ska behandlas vid klubbstyrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta inte tillkommer annan i styrelsen.
- I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens.
- I samarbete med ordförande kalla till allmänna medlemsmöten och till klubbens årsmöte.
- I god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till klubbstyrelsens sammanträden (kan delegeras)
- Anskaffa lokal eller telefonnummer för sammanträden och telefonmöten.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- I samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
- Tillsammans med klubbens ordförande och samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan och rambudget.



## **Klubbens avelsråd har till uppgift att:**

- Bör vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den.
- Är föredragande i klubbstyrelsen i avelsfrågor.
- Utse avelskommitté.
- Sammanställa och bearbeta SKK-data.
- Informera till uppfödare och andra engagerade genom Papillon Posten och klubbens hemsida.
- Utformning av klubbens avelspolicy för godkännande av klubbstyrelsen.
- Hålla sig väl orienterad om rasens status vad beträffar hälsa, mentalitet och exteriöra egenskaper.
- Hålla sig väl orienterad om i rasen förekommande defekter och tillämpade hälsoprogram.
- Hålla sig väl uppdaterad med statistik från SKK avelsdata.
- Utforma förslag till ev. ändringar/kompletteringar i RAS för godkännande av klubbstyrelse och fastställande av SDHK och SKK.
- Ge "service" till uppfödare om t ex SKKs grundregler, svenska lagar kring hunduppfödning, uppfödaransvar, rasklubbens rekommendationer, valförmedling, registrering och köpekontrakt m.m.
- Regelbundet ordna uppfödarträffar i olika delar av landet.
- Ansvara för Papillon-Ringens eventuella avelsmaterial.
- Tillsammans med kassören utarbeta förslag till budget för avelsrådsverksamheten.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ger i uppdrag till avelsrådet.
- Enligt beslutad tidsram lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren.
- Tillsammans med klubbens ordförande och i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.

## Arbetsordning för avelsrådgivare

Målsättning och inriktning:

Avelsrådgivningen är en integrerad del av PR:s verksamhet för att främja avel av sunda, mentalt och exteriöra goda hundar av klubbens ras, samt bevara rasens specifika egenskaper.

Avelsrådgivningen bygger på avelsrådets samlade kunskaper om rasen och avel i allmänhet och förutsätter engagemang i frågor som rör både den egna rasen och kynologiskt utveckling i stort.

Verksamheten skall inriktas på insamling, bearbetning och redovisning av för aveln väsentlig information.

Ett sålunda aktivt avelsrådsarbete utgör en resurs, som i samverkan med rasens uppfödare och hanhundsägare positivt kan påverka rasens utveckling.

Klubbens avelsråd bör i alla delar, vad gäller avelsarbete och avelspolicy, föregå med gott exempel.

### Klubbens valpförmedlare har till uppgift att:

- Bemöta människor vänligt.
- Informera om rasen med bla vår broschyr.
- Informera om kullar till förmedling på PR:s hemsida
- Informera om valpförmedlingens krav.
- Lämna namn och tel.nr till uppfödare som fyller kraven eller köparens önskemål om tid, plats m.m.
- Inga andra kullar eller uppfödare än de som uppfyller PR:s krav får förmedlas.
- Skicka ut informationsmaterial om så önskas.
- Hålla fortlöpande kontakt med webbmastern om aktuell information på hemsidan.
- Hålla nära kontakt med avelsrådet.
- Vid längre tids frånvaro hänvisa till annan person.

## **Klubbens utställningsansvarige har till uppgift att:**

- Bör vara ledamot av styrelsen eller adjungerad av den.
- Vara föredragande i klubbstyrelsen i utställningsfrågor.
- Utse utställningskommitté
- Tillsammans med kassören utarbeta förslag till budget för utställningsverksamheten.
- Vara arrangör för klubbens egna utställningar och genomföra dom i enlighet med SKK:s regelverk.
- Sköta kontakten med domare och funktionärer till klubbens utställningar.
- Ansvara för all kontakt med SDHK rörande klubbens utställningar.
- Ansvara för att utställningsresultat redovisas till SDHK.
- Inom beslutad tidsram, till SDHK, ansöka om kommande utställningar.
- Ansvara för all utställningsutrustning som klubben har.
- Ansvara för att tio-i-topp listorna sköts och redovisas till webbmaster.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger den utställningsansvarige.
- Enligt beslutad tidsram lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren.
- Tillsammans med klubbens ordförande och i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan och rambudget.

## **Klubbens hundsportsansvarige har till uppgift att:**

- Bör vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den.
- Vara föredragande i styrelsen i hundsportsfrågor.
- Utse hundsportskommitté.
- Tillsammans med kassören utarbeta förslag till budget för hundsportsverksamheten.
- Stimulera medlemmarna att vara aktiva med sina papilloner i hundsporter.
- Vara arrangör för klubbens egna tävlingar och att de genomförs i enlighet med SKK:s regelverk.
- Årligen arrangera Papillonmästerskap i hundsporter.
- Sköta kontakt med domare och funktionärer till klubbens tävlingar.
- Ansvara för att tio-i-topp listorna sköts och redovisas till webbmaster.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger hundsportsansvarig.
- Enligt beslutad tidsram lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren.
- Tillsammans med klubbens ordförande och i samråd med övriga ledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.

## **Klubbens poängberäknare har till uppgift att:**

- Sammanställa resultat och göra aktuella listor enligt klubbens poängberäkning till klubbens hemsida.
- Sammanställa resultat och göra aktuella listor för presentation och prisutdelning på årsmötet.
- Hålla kontinuerlig kontakt med webbmaster.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ger i uppdrag till poängberäknare.

## **Klubbens marknadsföringsansvarige har till uppgift att:**

- Vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den.
- Vara föredragande i klubbstyrelsen i marknadsföringsfrågor.
- Utse marknadsföringskommitté
- Upparbeta samt sträva efter att bibehålla goda relationer
  - mellan klubbens medlemmar och grupper
  - mellan klubben och andra intresserade inom samma eller närliggande verksamhetsområde.
  - mellan föreningen och allmänheten
- Bedriva aktiv medlemsvård och medlemsvärvning.
- Stimulera medlemmar, funktionärer och förtroendevalda till frivilliga insatser.
- Organisera och följa klubbens interna information.
- Utforma informationsmaterial som presenterar rasen Papillon.
- Ansvara för att det finns klubbartiklar till försäljning.
- Ansvara för att lagervärdet på klubbartiklarna håller planerad nivå.
- Ansvara för klubbens konton på olika sociala medier.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger den marknadsföringsansvarige.
- Ansvara för rasmonter vid de utställningar där info sker via monter.
- Ansvara för klubbens marknadsföringsmaterial, kan delegeras.
- Enligt beslutad tidsplan lämna verksamhetsberättelse till sekreterare.
- Tillsammans med klubbens ordförande och i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan och rambudget.

## **Klubbens aktivitetsansvarige har till uppgift att:**

- Vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den
- Vara föredragande i klubbstyrelsen i aktivitets och utbildningsfrågor.
- Utse aktivitetskommitté
- Hålla sig informerad om bidragsmöjligheter och söker i samråd med klubbstyrelsen anslag för aktivitets- och utbildningsverksamheten.
- Hålla löpande kontakt med SDHK, SKK och studiefrämjandet. Redovisa inbjudningar till kurser och utbildningar vid klubbstyrelsens sammanträden eller på annat sätt så informationen når alla intresserade.
- Uppmuntra medlemmarna att ordna lokala papillonträffar.
- Planera och utarbeta förslag till utbildning i klubbens regi.
- Stimulera till utbildning av klubbens funktionärer, ledamöter och medlemmar.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ger i uppdrag till den aktivitetsansvarige.
- Utarbetar tillsammans med kassören förslag till budget för aktivitets- och utbildningsverksamheten.
- Enligt beslutad tidsram lämna verksamhetsberättelse till sekreterare.
- Tillsammans med klubbens ordförande och i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.

## **Klubbens redaktör har till uppgift att:**

- Vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den.
- Utse redaktionskommitté
- Sprida kunskap och information om klubbens ras
- Insamla och bearbeta material för tryckning i Papillon-Posten (PP).
- Sammanställa annonser i PP (kennelannonser och liknande från klubbens medlemmar skall skickas i färdigt format till redaktören).
- Tillse att PP utkommer i rätt tid, utan onödiga förseningar.
- Publicera all viktig information från styrelsen (under förutsättning att styrelsen skickar information innan deadline till redaktören).
- Publicera all information från SDHK.
- Förhålla sig neutral och i mån av utrymme publicera alla insändare (dock ej sådana med personliga påhopp)
- Sammanställa PP efter styrelsens riktlinjer.
- Söka efter och framställa bildmaterial till Papillon Posten.
- Ansöka om annonser hos kommersiella företag.
- I samarbete med kassören utarbeta förslag till budget för PP.
- Tillse att bildmaterialet håller så hög kvalitet som möjligt.
- I samarbete med styrelsen och kommittéer utforma annonser till PR egen verksamhet.
- I samarbete med kassören förhandla med tryckerier om tryckkostnader för PP.
- Hålla kontakt med de övriga i redaktionskommittén.
- Ansvara för klubbens arkiv av manusmaterial, bildmaterial m.m.

## **Arbetsordning för ansvarig utgivare**

- Föra en fortlöpande dialog med redaktören
- Korrekturläsa PP före tryckning (kan delegeras, dock ej ansvaret)
- I normalfallet vara ordförande, men kan delegeras.
- Vid byte av redaktör informera SDHK och SKK.

## **Styrelsens Verkställande utskott (VU) har till uppgift att:**

Verkställande utskottet består av ordförande, sekreterare och kassören eller annan lämplig konstellation av ledamöter som styrelsen beslutar.

VU:s uppgifter är att

- Fatta beslut om frågor av brådskande karaktär
- Redovisa tagna VU-beslut på nästkommande styrelsebeslut för protokollföring.
- Att kunna fatta beslut om enskilda frågor som påverkar klubbens budget med lägre belopp än 10 000:-.
- VU skall vara eniga i tagna beslut.
- Uppkommer oenighet i någon fråga, skall denna fråga direkt tas upp på nästkommande styrelsemöte eller så skall ordförande kalla till ett extra telefonmöte med hela styrelsen om frågan hastar.

## **Klubbens webbmater har till uppgift att:**

- Ansvara för klubbens hemsida.
- Uppdatera hemsidan, enligt lämnade underlag, så att den innehåller aktuella uppgifter.
- Hålla sig ajour med vilka regler som gäller för SKK:s webbpolicy.
- Efter överenskommelse med styrelsen göra förändringar/omarbetningar av hemsidan.
- Ansvara för att alla medlemmar har åtkomst till klubbens protokoll via klubbens hemsida.
- Ansvara för att alla i styrelsen och i vissa fall andra funktionärer får e-postadresser med klubbens domän.
- Förvara lösenorden till hemsidan och e-postkonton på ett säkert sätt.



## **Klubbens revisor har till uppgift att:**

- Upptäcka eller förebygga olagliga eller annars oförsvarliga åtgärder inom styrelsen.
- Kontrollera att styrelsen och andra funktionärer handlar i enlighet med klubbens stadgar, instruktioner och arbetsordning.
- Kontrollera att styrelsen genomför ett årsmötes beslut eller uppdrag.
- Kontrollera att styrelsen gjort nödvändiga kalkyler, budget och verksamhetsplan.
- Kontrollera storlek på klubbens kontantkassa genom att fortlöpande ta del av kassaintygen.
- Avstämma och kontrollera bank- och plusgiro-tillgodohavanden mot infodrade kontrollbesked från respektive bank och plusgirokonton minst 1 gång/år.
- Kontrollera utvalda verifikat och signera alla som granskats.
- Jämföra bokslutsiffror mot den förda dag/kassabok.
- Ta reda på hur klubbens äldre redovisningshandlingar arkiveras och förvaras.
- Noga läsa igenom alla klubbens styrelse- och årsmötesprotokoll med bilagor. Finns det andra tillfälligt upprättade protokoll ska även dessa granskas.
- Kontrollera eventuella försäkringar.
- Vid behov kontrollera redovisningsanmärkningar i skriftlig form direkt till klubbstyrelsen.
- Sammanfatta eventuella redovisningsanmärkningar, som styrelsen ej inom rimlig tid har tillrättalagt.
- I revisionsberättelsen omnämna eventuella revisionsanmärkningar, som styrelsen ej inom rimlig tid har tillrättalagt.
- Klart och otvetydigt uttala sig om ansvarsfrihet tillstyrks för hela styrelsen.
- Innan revisionsberättelsen avlämnas vidta de granskningsåtgärder som kan anses erforderliga utöver ovan nämnda granskningsmoment.
- Inom angiven tidsram överlämna revisionsberättelsen till styrelsen.

## Valberedningens uppgift är att:

- Göra upp en arbetsordning för kommande års valberedningsarbete.
- Delta i klubbens aktiviteter under året.
- Ta kontakt med nuvarande ledamöter vars mandatperiod utgår för att höra om dessa önskar kandidera ytterligare en mandatperiod.
- Under året införskaffa kandidatförslag från medlemmarna genom att på olika sätt göra medlemmarna medvetna om valberedningens arbete.
- Verka för en geografisk spridning av kandidaterna.
- Verka för att inte något jävsförhållande uppstår (se sidan med jäv).
- Vid behov inhämta ytterligare förslag och själv ta kontakt med lämpliga kandidater.
- Ta personlig kontakt med de kandidater som är aktuella för valberedningens förslag.
  - Informera om uppgifter
  - Kontrollera att kandidaten har intresse för uppgiften
  - Kontrollera att kandidaten har tid för uppgiften
- Upprätta förslag till de olika posterna och övriga förslag.
- Informera styrelsen om valberedningens förslag.
- Offentliggöra förslaget för medlemmarna
- Föredra valberedningens förslag på årsmötet

Valberedningen ska på alla sätt sträva efter att rätt person blir vald till rätt uppdrag. Samtliga ledamöter i valberedningen ska skaffa sig sådan kännedom om uppdragen inom klubben att de inför årsmötet kan motivera sitt ställningstagande beträffande de föreslagna medlemmarna i de olika uppdragen samt även redovisa valberedningens arbete.

## En valberedning bör:

- Väl känna till Papillon-Ringens verksamhet
- Ha kunskap om vad de olika uppdragen inom Papillon-Ringen innebär.
- Ha en bra personkännedom inom den aktiva medlemskåren.
- Bestå av kunniga och erfarna klubbmedlemmar som kompletterar varandra bra vad gäller geografi och verksamhetsområden.
- Inte agera i eget intresse, utan ha hela klubbens bästa för ögonen.

## Jävsförhållande

Jäv innebär enligt lagen förbud att delta i handläggningen av ärenden som rör mig själv, min familj eller närstående släkting. Därtill finns begreppet delikatessjäv, som inträder då närstående till mig utan släktskap, kan ha t.ex. ekonomiska fördelar av ett beslut går i speciell riktning.

Valberedningen måste iaktta dessa regler och stå fria från jäv.

Det är klart olämpligt att två makar sitter i valberedningen. När valberedningen valts på klubbens årsmöte bör den ha ett sammanträde för att diskutera arbetsordning och rutiner under verksamhetsåret.

## Delikatessjäv

Det är inte bara släktskap som kan innebära jäv. Delikatessjäv innebär att även vänner och ovänner kan vara i jävsituation. Det innebär att personer som är mycket nära vänner kan ge varandra fördelar eller om personer är ovänner ge varandra nackdelar. Det är därför även viktigt för t.ex. valberedningen att ta med detta i sitt val av ny styrelse, revisorer och andra som ska jobba inom klubben.