

# Riktlinjer och policy för Eksjö Brukshundklubb



## Innehåll

1. Allmänt om Eksjö Brukshundklubb .....	5
2. Syftet med policy och riktlinjer.....	6
3. Nya medlemmar .....	6
3.1. Gästräning på Eksjö Brukshundklubb .....	6
3.2 Måndagsträning och måndagsvärdar .....	6
4. Vår filosofi kring hundhantering .....	7
4.1. Hundar inomhus .....	7
4.2. Rastning .....	7
4.3 Löptikar och sjuka hundar.....	7
5. Lokaler .....	8
5.1. Skötsel.....	8
5.2 Skötsel vid uthyrning .....	8
5.3. Om något är trasigt eller slut.....	8
5.2. Dörrkod .....	8
6. Planer och ytor .....	9
6.1 Prioriteringsordning för klubbens ytor: .....	9
6.2 Instruktörer och kursledares ansvar kring området.....	10
6.3 Under tävling .....	10
6.3 Enskild träning .....	10
6.4 Skott .....	10
6.5 Uthyrning .....	10
6.6 Belysning.....	11
6.7 Kod till agilityplan, valphage och sökbod.....	11
7. Sektorer .....	11
7.1. Utbildningssektorn .....	11
7.1.1 Rallysektionen .....	12
7.1.2 Agilitysektionen .....	12
7.1.3 Allmänna kurssektionen .....	12
7.1.4 Information och rapporter .....	13
7.2. Tävlingssektorn .....	13

7.2.1 Information och rapporter .....	13
7.3 Kökssektorn .....	14
7.3.1 Information och rapporter .....	14
7.4 Stugfogden/stugsektorn.....	14
7.4.1 Information och rapporter .....	14
7.5. Informationssektorn .....	14
7.5.1 Information och rapporter .....	15
8. Informationsvägar .....	15
8.1 Årsmöte .....	15
8.2. Medlemsmöte.....	15
8.3 Styrelsemöte .....	15
8.4 Sektormöten .....	15
8.5 Brevlåda .....	16
8.5.1 Skicka brev eller fakturor till klubben.....	16
8.6 Officiella anslagstavlan .....	16
8.7 Klubbens arkiv .....	16
9. Uthyrning .....	16
9.1. Pris vid uthyrning för medlemmar och andra SBK-föreningar.....	16
9.2. Pris för uthyrning till övriga intressenter .....	17
9.3. Inventarier och material under uthyrning.....	18
9.4 Kontakt vid intresse .....	18
10. Styrelsen Eksjö Brukshundklubb .....	18
10.1. Ansvarsfördelning i styrelsen.....	18
11. Instruktorer/kursledare .....	20
11.1. Utbildning av nya instruktörer .....	20
11.2. Ersättning till instruktörer .....	20
11.2.1. Enskild träning.....	21
11.3. Hyra in instruktör .....	21
12. Domare och funktionärer .....	22
12.1 Mat till domare och funktionär under tävlingsdagen .....	22
13. Klubbens konon, reseersättningar och betalningar .....	22
13.1 Klubbens bankkonto .....	22

13.2 Fakturering .....	23
13.3 Kontanter .....	23
13.4 Reseersättning .....	23
14. Uppmärksammande av prestationer och gratulationer .....	24
14.1. Årets ekipage .....	24
14.1.1 Poängräkning för årets ekipage .....	24
14.2 Presenter och uppvaktning .....	25
Bilaga 1. Måndagsvärd .....	26
Bilaga 2. Funktionärer .....	27
Att vara funktionär på Eksjö Brukshundklubb .....	27

# 1. Allmänt om Eksjö Brukshundklubb

Eksjö Brukshundklubb bildades år 1948 och tillhör Svenska Brukshundklubben, Smålandsdistriktet. I klubben finns cirka 260 medlemmar och klubben är en frivillig försvarsorganisation.

Hos oss är alla hundar och människor välkomna. Klubbens ändamål är att utbilda hundförare, sprida kunskap om hundar, hundträning och hundars skötsel, samt främja intresset för hunden.

Målsättningen är att på olika sätt bidra till:

- stimulerande aktiviteter för hundägare och hund
- god hundhållning
- bevaka medlemmarnas intresse i olika discipliner

Vi följer det som föreskrivs i Svenska Brukshundklubbens normalstadgar, policy för medlemskultur i brukshundklubben och övriga policydokument som finns på Svenska Brukshundklubbens hemsida ([www.sbk.se](http://www.sbk.se)).

Styrelsen på Eksjö Brukshundklubb har rätten att med omedelbar verkan ändra i policyn, men ska alltid redovisa ändringarna på årsmötet. Om årsmötet inte godkänner ändringarna ska ny revidering göras som klubbens medlemmar godkänner.

Kontaktuppgifter till styrelsen hittar ni på hemsidan [eksjobk.se](http://eksjobk.se).

Välkomna!

*Styrelsen Eksjö Brukshundklubb*

2026-02-22

## **2. Syftet med policy och riktlinjer**

Det här dokumentet beskriver Eksjö Brukshundklubb och dess verksamhet. Det ska vara tillgängligt för alla medlemmar och ska gås igenom årligen för att säkerställa att det är aktuellt.

## **3. Nya medlemmar**

Vid kursstart ska kursdeltagare kunna visa upp medlemsbevis. Det är upp till varje kursdeltagare att skaffa medlemskap via Svenska Brukshundsklubbens hemsida och sedan välja Eksjö Brukshundklubb som lokalklubb.

Medlemskap kan kontrolleras på Membersite av de med behörighet för detta (ordförande och kassör).

### **3.1. Gästträning på Eksjö Brukshundklubb**

Medlemmar på andra brukshundklubbar eller SHU är välkomna att vid enstaka tillfällen träna på Eksjö Brukshundklubb. Men för att försäkringar ska gälla måste medlemskap i Svenska Brukshundklubben finnas.

Gästträning får ske i mån av plats. Tävling-, kurs- och träningsverksamhet går före gästträning.

Träning får ske på appellplan men inte i valphagen, på agilityplanen eller i sökboden. För valphagen krävs godkännande från instruktör eller styrelsen. För agilityplanen krävs medlemskap i Eksjö Brukshundklubb samt säkerhetsgenomgång för att få träna. Åldersgräns på hund på agilityn är dessutom 12 månader. För sökboden krävs att man läser igenom reglerna som sitter inne i boden, det är lämpligt att en ordinarie medlem är med vid gästträning i sökboden.

### **3.2 Måndagsträning och måndagsvärdar**

Varje måndag med start kl 18 är det öppen träning på klubben. Då får alla komma ner och träna på det man själv behöver. Oftast finns det minst en instruktör på plats.

Under 2026 testar vi att ha måndagsvärdar på plats mellan 18-19, de finns till för att hjälpa nya medlemmar att hitta på klubben och vara välkomnande gentemot alla som kommer till klubben. Måndagsvärden har på sig en gul väst.

Se detaljerad beskrivning i Bilaga 1.

## **4. Vår filosofi kring hundhantering**

Hundens bästa är alltid i fokus, och medlemmar uppmanas att hjälpa varandra upprätthålla den filosofin.

### **4.1. Hundar inomhus**

I mån av plats, och i samråd med övriga som nyttjar stugan, kan hundar få vara inne i stugan. Det är förarens ansvar att se till att inga behov sker inomhus och att ingen verksamhet störs. Löptikar får inte vistas inne i stugan.

### **4.2. Rastning**

Rastning utförs inte på appellplanen/träningsområdena eller inne på området generellt. Det finns bilväg och många stigar i skogen att rasta hunden på. Hundlatrin finns på parkeringen.

All rastning sker med hänsyn till övriga ekipage samt allmänheten som nyttjar området.

All rastning sker kopplad och föraren ser till att promenaden blir säker för alla och föraren plockar upp efter sin hund.

Trots att det finns inhägnade planer och appellplan får de inte användas som rastgård. Inga behov får göras på planerna, ytorna ska användas för träning.

### **4.3 Löptikar och sjuka hundar**

Löptikar är välkomna att delta på träning, bortsett från under höglöp. Men de får inte vara på området dagarna före en tävling. På agilityplan ska tikar bära tikskydd under lopp. Varje förare tar med sig skydd till sin tik vid träning. Löptikar får inte vistas inne i klubbstugan.

Sjuka hundar, som kan smitta andra, får inte vistas på klubben

## **5. Lokaler**

Föreningen har en stuga med kursrum, kök, kontorsyta, toalett, övervåning och altan. Det finns även en redskaps- och maskincontainer samt en sökbod och ett agilityförråd.

### **5.1. Skötsel**

Under kurs är det instruktörers/kursledarens ansvar att stugan är i fint/städat skick. I övrigt är det varje enskild individs ansvar att städa efter sig och hålla god ordning.

### **5.2 Skötsel vid uthyrning**

Vid uthyrning är det den som hyr som ansvarar för städning och skötsel. Denne blir också ersättningskyldig om något går sönder eller försvinner.

### **5.3. Om något är trasigt eller slut**

Upptäcker någon att något är trasigt, slut eller behöver åtgärdas ska man säga till styrelsen och/eller stugfogden.

### **5.2. Dörrkod**

Stugan öppnas med en kod. Kod delas ut till instruktörer, kursledare, styrelsen och sektorsansvariga. Styrelsen beslutar om vilka som ska få tillgång till koden.

Huvudkoderna byts ut en gång per år och uthyrningskod mellan varje uthyrningstillfälle. Masterkod för att byta koder har ordföranden och vice ordföranden.

Det finns tre st ”taggar” till dörren, en finns hos kommunen, en hos ordföranden och en hos köksansvarige.

## 6. Planer och ytor

Eksjö Brukshundklubb har en stor appellplan, en valphage (inhägnad och med kodlås), en agilityplan (inhägnad och med kodlås) samt en sökbod (låst med kodlås). Måndagar är klubbens öppna träningsdag. Kurs och tävling bör därför inte läggas på den dagen om det är möjligt.



1. Parkering
2. Inhägnad träningsplan/valphagen
3. Klubbstuga med altan
4. Appellplan
5. Parkeringsplatser till agilityn
6. Agilityplan med redskapsbod
7. Område för uppletande/träningsområde

### 6.1 Prioriteringsordning för klubbens ytor:

1. Tävlingsverksamhet
2. Kursverksamhet
3. Medlemmar Eksjö Brukshundklubb eller uthyrning
4. Övriga SBK eller SHU-medlemmar efter överenskommelse

## 6.2 Instruktorer och kursledares ansvar kring området

Kursledare och instruktörer ansvarar för att informera deltagare om fördelningen av området och vilka ytor som används till vad.

Instruktorer och kursledare ansvarar för att material plockas bort efter avslutat kurstillfälle.

På agilityplan ska tunnlar vändas ner, hinder och slalompinnar plockas in, och varken däck eller långhopp får lämnas ute. I grundkursen används inte kontaktfälten, och det ska tydligt kommuniceras till deltagare på kurs.

Under kurs i rallylydnad, valpkurs eller andra kurser som kräver material så ska allt som plockats fram också plockas bort efter varje kurstillfälle om inte tydligt skäl finns för att det ska stå kvar.

## 6.3 Under tävling

Tävlingssektorn och tävlingsansvariga är de som märker ut området, förbereder för tävling och återställer efter tävling. Vid tävling är planerna avstängda för all annan träning.

## 6.3 Enskild träning

Enskild träning får ske så länge den inte stör kurs- eller tävlingsverksamhet.

## 6.4 Skott

Om skott ska förekomma på klubben så ska det i god tid annonseras på klubbens officiella anslagstavla (kalendern på [eksjobk.se](http://eksjobk.se)) senast 24 h innan, och till de som kommer till klubben för att träna vid tillfället.

## 6.5 Uthyrning

All träning ska ske enligt SBK:s riktlinjer. Vilka områden som hyrs ut bestäms tillsammans med styrelsen. Det är upp till den som hyr att städa och plocka undan utrustning efter sig. Eksjö Brukshundklubb är en del av Sveriges totalförsvaret och har ett samarbete med övriga försvarsorganisationer, som då kan ha förtur vid uthyrning.

Om endast plan eller del av plan hyrs kan övrig yta användas för annan träning av Eksjö Brukshundklubbs medlemmar.

## 6.6 Belysning

Belysning finns på appellplan samt agilityn. Knappar för belysningen finns till vänster om stugans ytterdörr. Den som lämnar planen sist ansvarar för att släcka belysningen.

## 6.7 Kod till agilityplan, valphage och sökbod

Kod till agilityplan fås efter säkerhetsgenomgång med agilityinstruktör. Kod till valphage fås av instruktör från valp- eller unghundskurs efter förfrågan. Kod till sökboden fås av medlem i specialsöksgruppen.

# 7. Sektorer

Eksjö Brukshundklubb är indelad i olika sektorer som ansvarar för de stora områdena på vår klubb.

## 7.1. Utbildningssektorn

Utbildningssektorn ansvarar för att:

Sammanställa instruktörerna och inventerar inför varje termin vilka kurser som kan hållas och när.

Inventera behov av nya instruktörer och lämnar in förslag på lämpliga kandidater till styrelsen.

Se över behovet av funktionärsutbildning och, tillsammans med tävlingssektorn, tillgodose det.

Bli informerad om val av medhjälpare från instruktörer och kursledare.

Löpande upprätta och uppdatera vilka instruktörer och kursledare som finns på klubben.

Inventera bland medlemmar vilka kurser de önskar och om klubben på något sätt kan tillgodose detta.

Ha kontakten med Studieförbundet och lägga upp årets kurser.

Utbildningssektorn är uppdelad i agilitysektionen, rallysektionen samt en allmän sektion för övriga kurser (exempelvis valp, unghund, allmänlydnad och spår).

### 7.1.1 Rallysektionen

Rallysektionen ansvarar för att:

Hålla i utbildningar i rallylydnad, i samarbete med utbildningssektorn.

Anordna rallytävlingar tillsammans med tävlingssektorn.

Hjälpa till att hitta funktionärer och medlemmar som är lämpliga för vidare utbildning i klubben.

Allt rallylydnadsmaterial på klubben, att det är i gott skick och aktuellt för klubbens aktiviteter.

Materialet förvaras korrekt och informerar styrelsen om det är något som behöver köpas in.

### 7.1.2 Agilitysektionen

Agilitysektionen ansvarar för att:

Hålla i utbildningar i agility, i samarbete med utbildningssektorn.

Anordna agilitytävlingar tillsammans med tävlingssektorn.

Hjälpa till att hitta funktionärer och medlemmar som är lämpliga för vidare utbildning i klubben.

Hinderparken på klubben är i gott skick och aktuell för klubbens aktiviteter.

Materialet förvaras korrekt och informerar styrelsen om det är något som behöver köpas in.

### 7.1.3 Allmänna kurssektionen

Den allmänna kurssektionen ansvarar för att:

Hålla i valp-, unghund-, spår- samt andra kurser, i samarbete med utbildningssektorn.

Anordna tävlingar tillsammans med tävlingssektorn.

Hjälpa till att hitta funktionärer och medlemmar som är lämpliga för vidare utbildning i klubben.

Allt relevant kursmaterial på klubben, att det är i gott skick och aktuellt för klubbens aktiviteter.

Materialet förvaras korrekt och informerar styrelsen om det är något som behöver köpas in.

#### 7.1.4 Information och rapporter

Sammanställande/representant för utbildningssektorn rapporterar kring sin verksamhet (inklusive alla sektioner) på varje styrelsemöte. Sektorn ser till att hemsidan är korrekt gällande kurser samt ska även lämna in en rapport inför årsmötet kring sin verksamhet under det gångna året och tankar kring vad som ska göras under kommande år.

### 7.2. Tävlingssektorn

Tävlingssektorn ansvarar för att:

Planera och genomföra tävlingar på klubben.

Se till att det finns material för att genomföra tävlingar, så som rosetter och godkända hinder/moment/skyltar.

Anmäla tävlingar, till exempelvis till SBK Tävling och Agida.

Tillsammans med kassören, se till att betalningar kommer in och rapportera där det behövs.

I samarbete med övriga sektorer genomföra tävlingar.

Uppmuntra samt föra register över funktionärer som kan ställa upp.

Tillsammans med informationssektorn sprida inbjudningar och information kring tävlingar som klubben håller.

Tillsammans med lämplig sektor/instruktör/styrelsen hålla i utbildning av funktionärer om det behövs.

Sammanställa årets tävlingsresultat och utdelar belöning inom de olika disciplinerna.

Samarbeta med informationssektorn kring hemsidan och ser till att klubbens tävlingsekipage finns representerade på hemsida och/eller sociala medier.

#### 7.2.1 Information och rapporter

Sammanställande/representant för tävlingssektorn rapporterar kring sin verksamhet på varje styrelsemöte. Sektorn ser till att hemsidan är korrekt gällande kurser samt ska även lämna in en rapport inför årsmötet kring sin verksamhet under det gångna året och tankar kring vad som ska göras under kommande år.

## 7.3 Kökssektorn

Kökssektorn ansvarar för att:

Det finns mat och dricka i köket.

Materialet och inventarierna är hela och rena samt informerar om något behöver åtgärdas till lämplig part.

### 7.3.1 Information och rapporter

Sammanställande/representant för kökssektorn rapporterar kring sin verksamhet på varje styrelsemöte. Sektorn ska också lämna in en rapport inför årsmötet kring sin verksamhet under det gångna året och tankar kring vad som ska göras under kommande år.

## 7.4 Stugfogden/stugsektorn

Stugfogden/stugsektorn ansvarar för att:

Underhålla och utveckla klubbstugområdet Sjövik med tillhörande stuga och förrådsbyggnader.

I samverkan med styrelsen årligen upprätta prioritetslista över nödvändiga/önskvärda arbetsinsatser på stugområdet.

### 7.4.1 Information och rapporter

Stugfogden rapporterar kring sin verksamhet på varje styrelsemöte. Stugfogden ska också lämna in en rapport inför årsmötet kring sin verksamhet under det gångna året och tankar kring vad som ska göras under kommande år.

## 7.5. Informationssektorn

Informationssektorn ansvarar för att:

Ta hand om hemsidan, kalendern, klubbens sociala medier och övrig information som klubben vill skicka ut.

Bokning av stuga och stugområde sköts samt ser till att kalendern uppdateras med detta.

### 7.5.1 Information och rapporter

Informationssektorn rapporterar kring sin verksamhet på varje styrelsemöte. Sektorn ska också lämna in en rapport inför årsmötet kring sin verksamhet under det gångna året och tankar kring vad som ska göras kommande år.

## 8. Informationsvägar

Klubben informerar löpande om sin verksamhet på eksjobk.se samt sociala medier. Beslut som rör Eksjö Brukshundklubb tas på årsmöte, medlemsmöte, styrelsemöte och sektormöten.

### 8.1 Årsmöte

Årsmötet hålls en gång per år, någon gång mellan 10-28 februari. Här tas stora frågor och synpunkter upp och alla medlemmar i Eksjö Brukshundklubb är välkomna att lämna in saker som ska tas upp, komma med tankar och idéer samt rösta om riktningen som klubben ska ha under kommande år samt i ett längre perspektiv.

### 8.2. Medlemsmöte

Årsmötet räknas som årets första medlemsmöte. Men klubben har även ett medlemsmöte på hösten där alla medlemmar i klubben är välkomna och får delta med vad de vill ska tas upp. Ytterligare medlemsmöte hålls under året, i samband med att styrelsen samlat ihop viktiga frågor att ta med medlemmarna.

### 8.3 Styrelsemöte

Styrelsemöten sker i klubbstugan första måndagen varje månad, med uppehåll under sommaren. Styrelsens medlemmar utses av årsmötet.

### 8.4 Sektormöten

Klubbens sektorer träffas minst en gång per år och planerar för aktiviteter och inköp som sedan kan presenteras och godkännas av styrelsen.

## 8.5 Brevlåda

Styrelsen har en brevlåda i klubbstugan, där kan handlingar, kvitton, förslag, synpunkter mm. lämnas. Nycklar till brevlådan har ordförande och kassör.

### 8.5.1 Skicka brev eller fakturor till klubben

Brev eller fakturor som ska till klubben kan inte adresseras till klubben utan skickas till kassören antingen via styrelsebrevlådan i klubbstugan eller via mail till [kassor@eksjobk.se](mailto:kassor@eksjobk.se).

## 8.6 Officiella anslagstavlan

Klubbens hemsida eksjobk.se uppdateras löpande med information och är klubbens officiella anslagstavla. Hemsidan uppdateras av informationssektorn.

På hemsidan finns kontaktuppgifter till styrelsen, [ordforande@eksjobk.se](mailto:ordforande@eksjobk.se) t.ex. Varje sektor ansvarar för att hemsidan är uppdaterad genom löpande kontakt med informationssektorn.

## 8.7 Klubbens arkiv

Klubbens arkiv finns på stugans övervåning. Där förvaras ekonomiska papper och protokoll i minst tio år. Därefter kan handlingar överföras till Arkiv Jönköpings län som är en ideell förening som vårdar, bevarar och tillgängliggör föreningsarkiv i Jönköpings län.

I arkivet finns också föreningens kassaskåp med reservnycklar.

# 9. Uthyrning

Anläggningen som helhet eller delar kan hyras ut, utefter prioriteringsordning i 6.1. Dagar då hela eller delar av anläggningen är lediga finns i kalendern, se punkt 8.6.

## 9.1. Pris vid uthyrning för medlemmar och andra SBK-föreningar

Endast Klubbstugan:

Heldag: 500 kronor.

Halvdag, kväll, högst sex timmar: 350 kronor.

Endast Appellplan:

Heldag: 300 kronor

Halvdag, högst sex timmar: 200 kronor.

Endast Agilityplanen:

Heldag: 400 kronor

Halvdag, högst sex timmar: 300 kronor.

Hela anläggningen:

Heldag: 1000 kronor.

Halvdag, kväll, högst sex timmar: 800 kronor.

El, per dygn för husvagnar:

April-Oktober: 100 kronor.

November–mars 150 kronor.

Årsmöte för hundorganisation: 200 kronor.

## 9.2. Pris för uthyrning till övriga intressenter

Endast Klubbstugan:

Heldag: 600 kronor.

Halvdag, kväll, högst sex timmar: 450 kronor.

Endast Appellplan:

Heldag: 400 kronor

Halvdag, högst sex timmar: 300 kronor.

Endast Agilityplanen:

Heldag: 500 kronor

Halvdag, högst sex timmar: 400 kronor.

Hela anläggningen:

Heldag: 1300 kronor.

Halvdag, kväll, högst sex timmar: 900 kronor.

El, per dygn för husvagnar:

April-Oktober: 100 kronor.  
November–mars 150 kronor.

Styrelsen förbehåller sig rätten att justera priset vid andra uthyrningslösningar.

### 9.3. Inventarier och material under uthyrning

Användning av inventarier i klubbstugan så som kaffekokare med mera ingår i priset. Fika enligt prislista. Hyresgästen städar och ersätter eventuell förstörelse. Hyran betalas i förskott via swish eller faktureras enligt överenskommelse med kassör eller annan styrelsemedlem.

Träningsmaterial som ingår i vald del ingår i avgiften. Till exempel agilityhinder när agilityplanen hyrs. Den som hyr blir ersättningsskyldig om något försvinner och förbinder sig till att följa gällande säkerhetsföreskrifter kring ytan de hyr.

### 9.4 Kontakt vid intresse

Kontakta [info@eksjobk.se](mailto:info@eksjobk.se) gällande bokning.

De delar av anläggningen som inte hyrs ut är öppna för klubbens medlemmar att nyttja.

## 10. Styrelsen Eksjö Brukshundklubb

Eksjö Brukshundklubb har en styrelse enligt SBK:s stadgar, som består av en ordförande, en vice ordförande, en kassör, en sekreterare, 3 ledamöter och 2 suppleanter. Dessa väljs på klubbens årsmöte av medlemmarna och har som uppgift att driva klubben framåt och i medlemmarnas intresse.

Kontaktuppgifter till styrelsen står på [eksjobk.se](http://eksjobk.se).

### 10.1. Ansvarsfördelning i styrelsen

Arbetet i styrelsen fördelas olika, vid kontakt i olika ärenden är det smidigt om kontakt sker direkt med berörd part. Kontaktuppgifter till styrelsen finns på [eksjobk.se](http://eksjobk.se). Till hjälp har styrelsen de olika sektionerna.

Ansvar i styrelsen fördelas så att den som har bäst möjlighet att utföra ett uppdrag gör det, men grundfördelningen är som följer:

### **Ordförande**

Är tillsammans med kassören klubbens firmatecknare.  
Sammanhållande för klubben och klubbstyrelsen.  
Ansvarar för ledarutnämningar och uppvaktningar.  
Är klubbens kontakt med kommunen och pressen.  
Ansvarar för ett av klubbens två kontokort.  
Har behörighet till Membersite.  
Har ansvar för koder och nycklar (ej till träningsplanerna).

### **Vice ordförande**

Har behörighet till Membersite.  
Ansvarar för att samordna arbetet med sponsoravtal.

### **Sekreterare**

Ansvarig för klubbens administration d.v.s. kallelser, dagordningar, protokoll och uppföljning av beslut.  
Ansvarar för klubbens funktionärslista tillsammans med utbildnings- och tävlingssektionen (anmäls årligen till distrikt och kommun).  
Ansvarar för att det finns utskrivna och signerade protokoll i pärmen för aktuellt år.

### **Kassör**

Är tillsammans med ordföranden klubbens firmatecknare.  
Ansvarar för klubbens bokföring och försäkringar.  
Har behörighet till Membersite.  
Ansvarar för bidragsansökningar, klubbens betalningar, ekonomisk uppföljning samt upprättar årligen ”SBK:s bokslutstablå med revisionsberättelse”.  
Ansvarar för ett av klubbens två kontokort.

### **Ledamot**

Stöttar ordföranden i uppdrag.

Deltar i lämpliga projekt.

Ansvarar tillsammans med ordföranden för fondansökningar.

## **11. Instruktorer/kursledare**

Instruktörsledd verksamhet på Eksjö brukshunds anläggning ska i förväg vara förankrad med styrelsebeslut. Instruktor ska ha, av SBK eller Sagik godkänd, instruktörsutbildning. Kursledare ska vara godkänd av styrelsen och utbildningssektorn.

Instruktorer/kursledare ska vara klubbens ansikte utåt och förväntas visa god hundhållning och en god inställning till sina medmänniskor och hundarna på klubben.

Västar till instruktörer och medhjälpare finns på övervåningen i klubbstugan – blå västar. Gula västar finns med, men de är till tävling och måndagsvärdar i första hand.

Kurs- och utbildningsverksamhet ska vara tillgänglig för klubbens medlemmar.

### **11.1. Utbildning av nya instruktörer**

Instruktorer, kursledare, styrelse och sektorer ska löpande sondera intresse och lämplighet för vidare utbildning i klubben. När lämpliga kandidater hittas informeras styrelsen.

Personer som ses som lämpliga bör ha varit hjälpinstruktor på minst två kurser inom det område som man tänker personen ska utbildas inom, eller i enlighet med ansvarig utbildare.

Nya instruktörer förbinder sig att hålla 3 kurser för att få utbildningen betald av klubben. Detta gäller även vid vidareutbildning.

### **11.2. Ersättning till instruktörer**

Efter att instruktör hållit 3 kurser kan instruktören få 20 % av kursavgiften att investera i fortbildning eller i material som instruktören vill ha på klubben.

Instruktörer har även rätt till reseersättning till och från klubben. Instruktionen lämnar efter avslutad kurs in en reseräkning till kassören som då betalar ut.

Instruktörer och kursledare fikar alltid gratis på klubben. Medhjälpare vid kurstillfällen.

#### 11.2.1. Enskild träning

Instruktörer från Eksjö Brukshundklubb kan anlitas för enskild träning i mån av tid och lediga ytor. Detta erbjuds endast till medlemmar i Eksjö Brukshundklubb.

Kostnad:

300 kronor per lektionstimme (45 minuter), varav 150 kronor går direkt till av instruktören valt ändamål (se punkt 11.2).

Enskild träning betalas via swish till Eksjö Brukshundklubb och kassören sammanställer sedan summan för ersättning till instruktören. Swishen ska märkas med "Privatlektion Deltagare Instruktor". Swishnumret är: 123 290 97 37.

#### 11.3. Hyra in instruktör

SBK instruktörer eller andra utbildade och relevanta aktörer kan av klubben hyras in och då erbjuds klubbens medlemmar möjlighet att delta under förutsättning att de är kvalificerade för erbjuden nivå alternativt vill vara åskådare. Medlemmar som önskar enskild träning/utbildning från instruktör som inte tillhör Eksjö Brukshundklubb hänvisas till egen eller den anlitade instruktörens utbildningsanläggning.

Undantaget från dessa regler är Försvarsmakten och Polisen, som när de hyr klubben får ta med sig egen instruktör och behöver inte bjuda in övriga medlemmar på Eksjö Brukshundklubb till träningarna.

## **12. Domare och funktionärer**

Domare ersätts enligt SBK:s regler, underlag skickas till klubbens kassör och tävlingssektorn hjälper till med detta.

Klubbens mål är att det finns så många funktionärer som möjligt i klubben och att de har rätt kunskap för att känna sig trygga i sitt uppdrag. Tävlingssektorn och utbildningssektorn hjälps åt att uppmuntra medlemmar att delta.

Funktionärer får milersättning, det är upp till funktionären själv att lämna in underlag till kassören för att få ersättningen.

Detaljer kring funktionärer finns i Bilaga 2.

### **12.1 Mat till domare och funktionär under tävlingsdagen**

Vid tävling/aktivitet som varar mindre än 3 timmar bjuder klubben på fika.

Varar tävlingen/aktiviteten mer än 3 timmar bjuder klubben även på enklare mat.

Lista över funktionärer, domare och eventuell specialkost lämnas i god tid till kökssektorn.

## **13. Klubbens konon, reseersättningar och betalningar**

Klubbens ekonomi sköts av kassören, enligt de direktiv och riktlinjer som kommit från SBK, årsmötet och sedan styrelsen.

### **13.1 Klubbens bankkonto**

All verksamhet på klubben belastar samma konto och klubben har gemensam ekonomi över alla sektorer och discipliner.

Varje sektor har en summa om 5000 kronor per år för att förbättra sin verksamhet. I denna summa ingår reservdelar, kurs- och regelböcker. Material som samägs sektorer emellan delar på summan.

Alla större investeringar ska förankras med styrelsen.

Firmatecknare för klubben och klubbens konto är ordförande och kassör.

## 13.2 Fakturering

Om köp görs med faktura ska kassören meddelas att faktura kommer. Den som genomför köpet ska stå som kontaktperson/referens på fakturan.

Alla köp som ska betalas med faktura ska vara förankrade med styrelsen innan de genomförs. Köp som görs utan styrelsens godkännande kan komma att belasta den som la beställningen personligt.

Klubbens faktureringsadress är kassörens hemadress.

## 13.3 Kontanter

Klubben hanterar inte kontanter, betalningsmöjligheter är BG 284-6657 och swish 123 290 97 37. Betalningen ska märkas tydligt med vad den avser.

Inga betalningar av medlemsavgifter betalas till Eksjö Brukshundklubbs bankkonto/BankGiro! Det ska gå via SBK.

## 13.4 Reseersättning

Reseersättning utgår enligt följande:

- efter avslutad kurs till instruktörer/kursledare
- vid godkända utbildningar (t.ex. instruktörsutbildning)
- till funktionärer vid tävling
- representation av klubben på annan ort (t.ex. distriktsmöten)
- domare eller andra som uppfyller SBKs krav för reseersättning

Reseräkningen är upp till var och en att lämna till kassören och ska innehålla information om datum, antalet mil, destination och syfte med resan.

Reseersättningen följer skatteverkets rekommendationer.

Mall för reseräkning finns hos kassören, kontaktas via [kassor@eksjobk.se](mailto:kassor@eksjobk.se).

## 14. Uppmärksammande av prestationer och gratulationer

Eksjö Brukshundklubb vill gärna uppmärksamma prestationer och andra event som bör uppmärksammas och gratuleras.

### 14.1. Årets ekipage

Årets tävlingsresultat rapporteras in till tävlingssektorn löpande under året eller sammanställt vid årets slut, senast det datum som tävlingssektorn själva sätter. Årets ekipage i respektive gren utses och gratuleras av tävlingssektorn på lämpligt sätt på årsmötet.

Ekipaget måste uteslutande ha tävlat för Eksjö Brukshundklubb under det senaste året och uppmärksammas med ett pris som stannar i klubbstugan samt en rosett eller dylikt som får följa med ekipaget hem.

Ekipage som skickar in resultat förutsätts delta på årsmötet.

#### 14.1.1 Poängräkning för årets ekipage

Poängen till årets ekipage räknas ihop så här:

Specialsök

1 poäng/start

3 poäng/godkänt

10 poäng - 1:a plats

8 poäng - 2:a plats

6 poäng - 3:e plats

Rallylydnad

1 poäng/start

3 poäng/kvalificerat resultat

5 poäng/uppflytt

Agility och hopp

1 poäng/start

2 poäng/godkänt resultat

3 poäng/felfritt lopp

5 poäng/uppflytt

Lydnad

1 poäng/start

10 poäng - 1:a plats

8 poäng - 2:a plats

6 poäng - 3:e plats

Bruks - Ingen tävlande 2025. Poängsystem under arbete.

## 14.2 Presenter och uppvaktning

Styrelsen förbehåller sig rätten att dela ut presenter och uppvakta personer i enlighet med skatteverkets riktlinjer för gåvor som ej förmånsbeskattas.

## Bilaga 1. Måndagsvärd

På medlemsmötet i oktober 2025 önskade våra medlemmar att det ska finnas en värd under våra öppna träningskvällar på måndagar.

Den kväll som du är värd passar det **inte** att du själv tränar din egen hund då ditt fokus ska vara på besökarna, särskilt att våra nya medlemmar som kanske inte känner någon på klubben blir sedda och välkomnade.

*Om du och en kompis båda är värddar under samma kväll går det givetvis bra att ni skiftar värdskapet under kvällen, så att den som inte är värd kan träna sin hund!*

### **Som värd under en sån här kväll vill vi att du:**

- är på plats senast kl. 17:45 och åker tidigast kl. 19:00,
- har på dig en gul reflexväst märkt ”funktionär” som finns på övervåningen i klubbstugan,
- låser upp till träningshagen vid stugan, och ser till att den blir låst innan du åker hem,
- minglar runt bland alla besökare och får dem att känna sig välkomna (särskild dem du inte känner eller sett tidigare!),
- visar nya besökare runt (rastningsrunda, soptunna, låneleksaker, koner, rallyskyltar, toalett, fiket),
- lämnar kontaktuppgifter till styrelse/instruktör om någon har frågor,
- sätter på kaffe (fråga först om/hur många som är sugna)

Anmälan till att vara måndagsvärd görs via ett online-dokument på hemsidan eller på utskrivet dokument i klubbstugan.

## Bilaga 2. Funktionärer

Olika tävlingsformer har olika funktionärsposter:

Funktionärer till rallylydnadstävling:

- Domare
- Skrivare
- Tävlingssekreterare
- Inropare
- Sekretariat
- Fiket
- Parkeringsvakt

Funktionärer till hopp/agility/blåbär...

- Domare
- Tävlingsledare
- Skrivare
- Ögon
- Sekretariat
- Inropare
- Grindvakt
- Koppelbärare
- Hinderplockare
- Parkeringsvakt
- Fiket

Att vara funktionär på Eksjö Brukshundklubb

Alla funktionärer ska bära en gul väst, dessa finns på övervåningen i klubbstugan.

**Parkeringsvakt/lots:** Det är troligtvis dig de tävlande träffar först. Hälsa alla välkomna och anvisa dem till bestämd parkering. Om någon tävlande har en löptik, visa dem vart de ska parkera samt var de får rasta sin/sina hundar.

**Sekretariat:** Se till att alla prickar av sig på de uppsatta startlistorna. De ekipage som har en # vid sitt startnummer ska visa upp vaccinationsintyg (förekommer inte på inofficiella tävlingar så som blåbär och björnbär). Om någon hund löper så ska denna starta sist.

**Inropare:** Se till att det finns en stol och eventuellt en whiteboard (finns i agilityboden) vid ingången. Du ska ha startlistor och penna. Bläddra fram det startnummer som är på banan. Kolla att nästa tävlande är beredd. De tävlande går ofta in i sin "bubbla" innan start. Men önska dem lycka till!

**"Tävlingsledare"** - Hälsa alla välkomna till Eksjö Brukshundklubb och dagens tävling.

Informera om var ekipagen kan rasta sina hundar.

Var toalett och vatten finns.

Att fika och ev korv finns till försäljning.

Köp av rosetter.

**Ögon** – har kontakt med domaren och ser till så att skrivaren får information om hur domaren dömer ekipaget på banan (agility endast).

**Koppelbärare** – plockar upp koppel +sele/halsband efter agilityekipage startat sitt lopp och ser till att det hamnar i målgång/utgång.

**Hinderplockare** – hjälper till att plocka upp hinder som rivs, justera tunnlår som flyttats och justera hopphöjder mellan klasserna.

Det kan vara olika funktionärer på olika tävlingstyper, ställ gärna frågor till [tavling@eksjobk.se](mailto:tavling@eksjobk.se) för att få veta mer. Håll också koll på hemsidan/ anslagstavlan och sociala medier för mer information kring vad som behövs till de olika tävlingarna.

**TACK TILL ER ALLA SOM STÄLLER UPP SOM FUNKTIONÄRER!**