



Chinese Crested Club

i

Arbete

Arbetsbeskrivning för ledamöter och funktionärer

2021-03-17

Innehållsförteckning

1	ETIK FÖR SAMTLIGA FUNKTIONÄRER.....	3
2	ETIK FÖR STYRELSEARBETE.....	3
3	ARBETSORDNING KLUBBSTYRELSE	4
4	STYRELSEN LEDER KLUBBENS VERKSAMHET	4
5	KLUBBENS ORDFÖRANDE HAR TILL UPPGIFT ATT:	4
6	VICE ORDFÖRANDE.....	5
7	KLUBBENS KASSÖR HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	5
8	KLUBBENS SEKRETERARE HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	6
9	STYRELSENS ARBETSUTSKOTT HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	6
10	ARBETSORDNING FÖR REDAKTÖR KLUBBENS REDAKTÖR HAR TILL UPPGIFT ATT:	6
11	ARBETSORDNING FÖR ANSVARIG UTGIVARE	7
12	KLUBBENS REDAKTIONSKOMMITTÉ HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	7
13	KLUBBENS REGIONOMBUD HAR TILL UPPGIFT ATT:	7
14	ARBETSORDNING FÖR AVELSFUNKTIONÄRER.....	8
15	KLUBBENS AVELSRÅD HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	8
16	KLUBBENS VALPFÖRMEDLARE HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	9
17	KLUBBENS UTSTÄLLNINGSANSVARIGE HAR TILL UPPGIFT ATT:	9
18	KLUBBENS MONTERANSVARIG HAR TILL UPPGIFT ATT:	9
19	KLUBBENS POÄNGBERÄKNARE HAR TILL UPPGIFT ATT:.....	9
20	KLUBBENS TÄVLINGSKOMMITTÉ HAR I UPPGIFT ATT:	10
21	KLUBBENS REVISOR HAR TILL UPPGIFT ATT:	10
22	VALBEREDNINGEN.....	11
22.1	EN VALBEREDNING BÖR:	11
22.2	JÄVSFÖRHÅLLANDE	11
22.3	VALBEREDNINGENS UPPGIFT ÄR ATT:.....	11
23	LITTERATUR FÖRENINGSTEKNIK.....	12

1 Etik för samtliga funktionärer

Funktionär är en person som ansvarar för vissa områden som t ex regionombud, redaktör eller assisterar och arbetar på utställning och andra tillställningar, är invald i styrelsen eller tillsatt i olika kommittéer.

Styrelsemedlemmar och funktionärer i klubbens regi får inte uttala sig nedsättande om SKK, SDHK eller CCC eller om individer vare sig de är medlemmar i klubben eller inte eftersom funktionären är klubbens ansikte utåt. Detta finns redan inskrivet i SKK's grundregler, paragraf 1:2 som alla medlemmar ska följa.

I SKK's grundregler står följande:

1:2 att handla och uppträda på sådant sätt att det inte skadar eller motverkar SKK eller dess medlemsorganisationer och inte uttala sig nedsättande i tal eller skrift om en funktionär med uppdrag inom SKK.

Alla förtroendevalda inom klubben bör i alla delar, vad gäller avelsarbete och avelspolicy, föregå med gott exempel.

1.1 Angående sociala medier

Som funktionär inom SKK organisationen kan du aldrig framföra en "privat" åsikt på ett område som rör ditt förtroendeuppdrag. Avstå från att delta i infekterade diskussioner och var ytterst försiktig med uttalanden som rör styrelsearbete och kan uppfattas negativt av enskild medlem i SKKs organisation.

Får styrelsen information om att sådant inträffar kommer vederbörande att tilldelas en skriftlig varning och upprepas incidenten kommer vederbörande att uteslutas från fortsatt arbete för klubben.

2 Etik för styrelsearbete

Ledamöter i styrelser utövar ett viktigt arbete. Styrelseledamöter 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 ställningstaganden inom styrelsen. De ska också stimulera till diskussion om styrelseetik. Härigenom stärks styrelsen och en stabil grund skapas för ett reflekterat och medvetet handlande i situationer som fodrar etiskt ställningstagande när uppdraget och medlemmarna ställer olika krav på ledamoten.

Ledamot förbinder sig till att:

- Ta ansvar för rasen och stödja dess utveckling
- Inte diskriminera någon av rasens varianter
- Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet
- Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna men även till hela SDHK och SKK organisation
- Vara varsam med information och inte vidarebefordra information som mottagits som styrelseledamot
- Inte sprida vidare det som sägs på styrelsemöten
- Beslut som tagits på styrelsemöten blir officiella när protokollet är justerat
- Styrelseuppdraget formuleras i klubbens stadgar

- Styrelseförtroendet bygger på medlemmarnas tillit och fodrar ett stort ansvar av ledamoten
- Ledamoten ska på alla sätt använda sitt kunnande till att höja kvaliteten inom klubben
- Ledamot ska värna om klubben och rasen, självständigt och tillsammans med andra, skapa de bästa förutsättningarna för rasens framtid och utveckling
- Styrelsemedlemmar och funktionärer i klubbens regi får inte uttala sig nedsättande om SKK, SDHK, CCC eller om individer vare sig de är medlemmar i klubben eller inte

3 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 och exteriört fullgoda hundar
- informera och ge kunskap om hundens fostran, utbildning och vård
- bevaka och arbeta med frågor, som har ett betydande allmänt intresse för uppfödaren, hundägaren och hundägandet

4 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 specialklubben
- Verkställa beslut som fattas av årsmötet
- Bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben
- Upprätta verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget
- Bestämma tid och plats för möten inom klubben och utfärda kallelse till dessa
- Föra medlemsregister, diarie och bokföra klubbens räkenskaper enligt god bokföringssed
- Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper
- Fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen
- Utse ansvariga för olika grenar av verksamheten, samt stödja dem i deras arbete
- Utse representanter till olika samarbetsorgan
- Utse informationsansvarig
- Sköta löpande ärenden
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna

5 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 allmänna medlemsmöten och årsmöten

- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden
- Justera styrelsens protokoll
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören och vice ordförande
- Hålla vice ordförande väl informerad om styrelsens arbete
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter och sätta sig in i deras arbete
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger ordförande
- Ansvara för hemsidan och att samtliga lösenord bevaras säkert
- Vara adjungerad till samtliga kommittéers möten

6 Vice ordförande

- Vice ordförande ersätter ordförande vid behov. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger ordförande inte har möjlighet att närvara
- Om ordförande avgår under en mandatperiod får vice ordförande hoppa in och fullfölja uppdraget, åtminstone intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt ny ordförande

7 Klubbens kassör har till uppgift att:

- Föra räkenskaper
- För klubbens räkning avskilt omhändertaga dess tillgångar
- Placera medel som inte behövs för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt
- Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma
- Om klubbstyrelsen så beslutar, teckna betryggande försäkringar för klubbens egendom
- Medverka vid upprättandet av budget för det löpande verksamhetsåret
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut
- Tillsammans med ordföranden och sekreteraren tillse att ev. bidrag söks från stiftelser och fonder, Studieförbundet eller annat studieförbund
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning varje kvartal/halvår eller efter särskild begäran av styrelsen
- Till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde
- Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall inlämna arbetsgivaravgift
- Snabbt och effektivt indriva fodringar och avgifter
- I samarbete med utsedd ansvarig person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger kassören

8 Klubbens sekreterare har till uppgift att:

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedd justerare
- Översända kopior av klubbens protokoll till klubbens revisor och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopia (kan delegeras)
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben till ordförande och övriga styrelseledamöter
- Bereda de ärenden som ska avhandlas 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 för sammanträden och möten
- I samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren

9 Styrelsens arbetsutskott har till uppgift att:

- Fatta beslut om frågor av enklare karaktär
- Redovisa tagna AU-beslut på nästkommande styrelsemöte
- Inte fatta beslut om enskilda frågor som påverkar klubbens budget med högre belopp än 5000:-
- AU skall vara enigt i ALLA tagna beslut.
- Uppkommer oenighet i någon fråga, skall denna fråga direkt tas upp på nästkommande styrelsemöte eller skall ordförande kalla till ett möte med hela styrelsen om frågan hastar.

Arbetsutskottet består av ordförande, vice ordförande och kassör

10 Klubbens redaktionskommitté har till uppgift att:

- Sprida kunskap och information om klubbens ras
- Insamla och bearbeta material för tryckning i Kinesposten (KP) och Årsboken (ÅB).
- Sammanställa annonser till KP och ÅB
- Se till att KP och ÅB utkommer i rätt tid, utan onödiga förseningar
- Publicera all viktig information från styrelsen
- Förhålla sig neutral och i mån av utrymme publicera alla insändare (dock inte sådana med personliga påhopp)
- Sammanställa KP och ÅB efter styrelsens riktlinjer
- Ansöka om annonser hos kommersiella företag
- Se till att bildmaterialet håller så hög kvalitet som möjligt

- I samarbete med styrelsen utforma annonser till CCC:s egen verksamhet
- I samarbete med kassören förhandla med tryckerier om tryckkostnader för KP och ÅB
- Ansvara för att pliktexemplar av klubbens trycksaker kommer Kungl. Biblioteket tillhanda
- Ansvara för att pliktexemplar av klubbens trycksaker kommer SKK:s Bibliotek tillhanda
- Ansvara för klubbens arkiv av trycksaker, manusmaterial, bildmaterial mm
- Funktionärer i klubbens regi får inte uttala sig nedsättande om SKK, SDHK, CCC eller om individer vare sig de är medlemmar i klubben eller inte, gäller även på sociala medier
- Kommittén tillsätts av styrelsen
- Söka efter och framställa bildmaterial
- Söka annonser hos kommersiella företag

11 Arbetsordning för ansvarig utgivare

- Föra en fortlöpande dialog med redaktionskommittén
- Korrekturläsa KP före tryckning (kan delegeras, dock inte ansvaret)
- Normalt är ordförande ansvarig utgivare, men kan delegeras
- Vid byte av ansvarig utgivare skall anmälan inlämnas till PRV på särskild blankett, dessutom skall SKK och SDHK informeras.

12 Klubbens regionombud har till uppgift att:

- Sprida kunskap om och fördjupa intresset för vår ras
- Regionombuden fungerar som knutpunkt i regionen, de kan sprida information och annat som kan föra samman rasentusiaster och intresserade
- Medlemmar i regionerna har lika stort ansvar som regionombuden att hålla regionerna levande, alla får ta initiativ och anordna aktiviteter
- Alla är välkomna att delta i aktiviteter, diskussioner och annat roligt! Medlemskap är ej krav
- Rapportera till kontaktpersonen i styrelsen, vidarebefordra medlemmarnas åsikter och idéer
- Regionerna kan i vissa fall efter ansökan hos styrelsen få arrangera betalda aktiviteter och även få stöd att arrangera sådana, ansökan minst två månader innan
- Någon handkassa ska inte finnas hos regionombuden
- Vid aktiviteter där medlemmarna har betalt för att medverka ska regionombudet redovisa intäkter-kostnader till CCC:s kassör. Eventuellt överskott läggs i speciell pott så att respektive region kan utnyttja detta överskott vid senare arrangemang
- Varje regionombud erbjuder plats i KP att informera kommande arrangemang i regionen. Även rapporter om vad som har skett är välkomna

Funktionärer i klubbens regi får inte uttala sig nedsättande om SKK, SDHK, CCC eller om individer vare sig de är medlemmar i klubben eller inte, gäller även på sociala medier.

Som funktionär inom SKK organisationen kan du aldrig på sociala medier framföra en ”privat ” åsikt på ett område som rör ditt förtroendeuppdrag. Avstå från att delta i infekterade diskussioner och var ytterst försiktig med uttalanden som rör styrelsearbete och kan uppfattas negativt av enskild medlem i SKKs organisation.

13 Arbetsordning för avelsfunktionärer

Målsättning och inriktning:

- Avelsrådgivningen är en integrerad del av CCC:s verksamhet för att främja avel av sunda, mentalt och exteriört goda hundar av rasen, samt bevara rasens specifika egenskaper
- Avelsrådgivningen bygger på avelsfunktionärernas samlade kunskaper om rasen och om avel i allmänhet och förutsätter engagemang i frågor som rör både den egna rasen och kynologisk 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 avelsfunktionärer bör i alla delar, vad gäller avelsarbete och avelspolicy, föregå med gott exempel
- Funktionärer i klubbens regi får inte uttala sig nedsättande om SKK, SDHK, CCC eller om individer vare sig de är medlemmar i klubben eller inte, gäller även på sociala medier

14 Klubbens avelsfunktionärer har till uppgift att:

- Sammanställa och bearbeta SKK:s Avelsdata
- Sammanställa SRD rapporter varje år
- Information till uppfödare och andra engagerade genom KP
- 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 eventuella tillämplade hälsoprogram
- Ge information till uppfödare om t ex rasstandard, rasklubbens rekommendationer och valpförmedling. Men också ge praktiska råd om tikens och valparnas skötsel.
- Ansvarig avelsfunktionär skall upprätta verksamhetsberättelse som skall ingå i styrelsens verksamhetsberättelse

15 Klubbens "Köpa CCD" ansvarig har till uppgift att:

- Informera om annonser till förmedling på CCC:s hemsida
- Informera om vilka krav som finns för att få klubbens valförmedling
- Hänvisa till aktuell information på klubbens annonssida
- Inga andra kullar eller uppfödare än de som uppfyller CCC:s krav får förmedlas
- Föra statistik på antalet kontakter som ska redovisas i verksamhetsberättelsen
- Vid längre tids frånvaro, meddela styrelsen
- Kontinuerligt uppdatera hemsidan med inkommande information
- Valpar förmedlas tills de är sex månader
- Uppdatera klubbens hemsida under rubriken "Köpa hund"

16 Klubbens utställningsansvarige har till uppgift att:

- Vara ledamot av styrelsen eller adjungerad till den
- Vara föredragande i klubbstyrelsen i utställningsfrågor
- Utse utställningskommitté
- Tillsammans med kassören utarbeta förslag till budget för utställningsverksamhet
- Vara arrangör för klubbens egna utställningar
- Ansvara för allt material som tillhör utställningsverksamheten
- Ansvara för all kontakt med SKK och SDHK rörande klubbens utställningar
- Sköta kontakten med domare och funktionärer till klubbens utställningar

17 Klubbens monteransvarig har till uppgift att:

- Ansvara för utställningsmonter vid de utställningar där info sker via monter
- Ansvara för klubbens material mellan utställningar

18 Klubbens poängräknare har till uppgift att:

- Sammanställa resultat och göra aktuella listor enligt klubbens poängräkning till hemsidan
- Sammanställa resultaten och göra aktuella listor enligt klubbens poängräkning för "Årets Utställningshund", "Årets Powder Puff", "Årets nakna kines", "Årets Uppfödare", "Årets Avelshane", "Årets Avelstik", "Årets Junior" samt "Årets Veteran" för presentation på årsmötet och till årsboken
- Ansvara För Poängräkning För "Årets Lydnads-kines", "Årets Agility-kines", "Årets Rallylydnads-kines", "Årets Freestyle-kines", "Årets Spår-kines", "Årets Nosework-kines" Och "Årets Weight Pulling-kines"
- Hålla en kontinuerlig dialog med övriga poängberäknare

19 Klubbens utställningskommitté har i uppgift att:

- Planera och genomföra utställningar
 - Löpande dokumentera planeringen inför nästkommande och framtida utställningar
 - Samla ihop idéer och förslag från styrelsen och övriga medlemmar
 - Skapa erfarenhetsliggare
- Presentera objektiva förslag, fördelar och nackdelar
 - Utställningsplatser och arrangemang
 - Domare till framtida tävlingar

Uppföljning från Utställningskommittén sker löpande på styrelsemöten. Dokumentation sparas i SharePoint. Synpunkter, fundering och förslag skickas till <utstallning@ccclub.se> för att säkerställa att uppföljning och utvärdering sker

20 Klubbens tävlingskommitté har i uppgift att:

- Poängräkning och resultatpresentation på hemsidan, Facebook och Kinesposten
- Poäng räknas för officiella resultat i grenar där rasen tävlar
- Se över och utvärdera poängräkningsreglerna för de olika tävlingsgrenarna
- Utställningstoppens poängräkning är reglerad av årsmötet
- Presentera de olika tävlingsgrenarna i sociala medier och i KP
- Skicka in artikel till Tävlingskommitténs sidor i KP senast vid manusstopp
- Arbeta för att öka intresset för de olika tävlingsgrenarna
- Ta fram årsberättelse inför Årsmöteshandlingarna

21 Klubbens sponsorkommitté har i uppgift att:

- Aktivt söka sponsorer till klubbens evenemang
- Skriva avtal med huvudsponsorer och omförhandla nya avtal. Alla avtal ska presenteras och avhandlas av styrelsen som fattar beslut. Omförhandling ska göras i god tid inför ny avtalsperiod
- På grund av risk för jäv och delikatessjäv tecknas inga avtal om huvudsponsring med företag som företräds av, ägs av eller har koppling till någon person i sittande styrelse
- Ta emot, lagra och inventera sponsorpriser

22 Klubbens revisor har till uppgift att:

- Upptäcka eller förebygga olagliga eller annars oförsvärliga åtgärder av styrelsen
- Kontrollera att styrelsen och andra funktionärer handlar i enlighet med klubbens stadgar, instruktioner och arbetsordning
- Kontrollera att styrelsen genomför ett årsmötesbeslut eller uppdrag
- Kontrollera att styrelsen gjort nödvändiga kalkyler, budget och verksamhetsplan
- Avstämma och kontrollera bank- och postgirotillgodohavanden mot infodrade kontrollbesked från respektive bank och postgirokonton minst 1 gång per år
- Kontrollera verifikat och signera alla som granskats
- Jämföra bokslutsiffrorna mot den förda dag- eller kassaboken
- Kontrollera klubbens eventuella värdehandlingar
- 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
- Kontrollera utställningar och eventuella projekt
- Sammanfatta eventuella redovisningsanmärkningar i skriftlig form direkt till klubbstyrelsen
- I revisionsberättelsen omnämna eventuella revisionsanmärkningar, som styrelsen inte inom rimlig tid har tillrättalagt
- Klart och otvetydigt uttala sig om ansvarsfrihet tillstyrks för hela styrelsen eller vissa styrelseledamöter
- Innan revisionsberättelsen avlämnats vidta de granskningsåtgärder som kan anses nödvändiga utöver ovan nämnda granskningsmoment

23 Valberedningen

23.1 En valberedning bör:

- Väl känna till Chinese Crested Clubs verksamhet
- Ha kunskap om vad de olika uppdragen inom organisationen och den egna klubben innebär
- Ha en bra personkännedom inom den aktiva medlemskåren
- Till valberedning bör utses kunniga och erfarna klubbmedlemmar. Det är ovanligt att en person i sig föränsar alla önskade kunskaper och erfarenheter, men valberedningens ledamöter förutsätts komplettera varandra.

23.2 Jävsförhållande

- Jäv innebär enligt lagen förbud att delta i handläggning 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 att ett beslut går i en speciell riktning.
- Valberedningen måste iaktta dessa regler och stå fria från jäv.
- Det är klart olämpligt att t ex den ena maken finns i styrelsen och den andra i valberedningen. Lika olämpligt är det att båda makarna sitter i valberedningen.
- När valberedning valts på klubbens årsmöte bör den ha ett sammanträde för att diskutera arbetsordning och rutiner under verksamhetsåret.

23.3 Valberedningens uppgift är att:

- Göra upp en arbetsordning för kommande års valberedningsarbete
- Under året inskaffa kandidatsförslag från medlemmarna genom att på olika sätt göra medlemmarna medvetna om valberedningens arbete
- Ta kontakt med nuvarande ledamöter vars mandattid utgår för att höra om dessa önskar kandidera ytterligare en mandatperiod
- Granska och bedöma inkomna nomineringar och därefter lämna förslag till lediga poster i styrelsen, revisorer och valberedning
- Kontrollera att kandidaten har intresse och tid för uppgiften

- Se till att förslaget skickas till styrelsen senast tre veckor före årsmötet för att läggas in i årsmöteshandlingarna
- 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

24 Föreningsteknik

- Alla styrelseledamöter bör gå SKKs kurs i föreningsteknik