

Riktlinjer för Föreningen Sesams bevarandeorganisation

(antagna december 2007)

Introduktion

Sesams bevarandearbete syftar främst till att bevara de kulturväxtsorter, och speciellt de nyttoväxtsorter, som vi vill ska finnas kvar i odling. En förutsättning för detta är medlemmarnas aktiva fröodling och annan uppförökning. Bevarandearbetet syftar även till att lära känna sorterna, dokumentera dem och informera om dem. Vidare önskar vi om möjligt få sorter med goda egenskaper i odling i större kretsar av odlare.

Bevarandeorganisationen är den formella och organiserade delen av Sesams arbete med att bevara nyttoväxter. Den syftar till att säkerställa att viktiga sorter, som vi vill bevara, inte försvinner av olika skäl, till exempel oklar ansvarsfördelning. Detta ställer vissa krav.

Bevarandeorganisationen är uppbyggd av följande enheter:

- **Skråorganisationen** - Åldermän, gesäller och skråkistor
- **Fröbanken** - Säkerhetsförvarar uppförökat material.
- **Fröbanksregistret** - Register över de frö som förvaras i fröbanken.
- **Skråsamordningen** - Samordna, hjälpa, stötta och utveckla arbetet inom skråna.

Skråorganisationen

Skrået för en art, artgrupp eller annan grupp av växter, har till uppgift att identifiera och bevara värdefulla sorter av växtgruppen, lära känna och helst även dokumentera sorterna samt förvalta och utveckla kunskapen om hur arten / växtgruppens arter uppförökas. Åldermannen utses av styrelsen. Gesällerna väljer skrå och åldermannen godkänner gesällens inträde via ett gesällprov, som testar deras förmåga att fröodla eller på annat sätt föröka arten.

Skrået består av:

- **Ålderman** - administrerar och ansvarar för skråets verksamhet
- **Gesäller** - utför uppförökningsarbete enligt överenskommelse med åldermannen.
- **Skråkistan** - skråets samling av uppförökade och ännu inte uppförökade fröer.

Ålderman

Åldermannen ansvarar för skråets verksamhet. Åldermannens arbete innebär främst att samordna gesällernas arbete, att stå för en god kunskap om sorter och förökningsmetoder, att fortlöpande undersöka tillgången på sorter och bedöma vilka av dessa som skrået ska intressera sig för. Åldermannen ska:

- Leda och samordna gesällernas arbete
- Ge råd om fröodling till gesäller och medlemmar
- Värva nya gesäller
- Bedöma gesällprov
- Arbeta med sortanskaffning
- Förvara fröet
- Leverera frö till centrala fröbanken
- Föra anteckningar om skråets arbete och frö

Leda och samordna gesällernas arbete

- Åldermannen ska ta hänsyn till gesällens förutsättningar och intressen. Gesällen och åldermannen bestämmer tillsammans vad gesällen ska odla åt skrået. Gesällen kan få nya sorter till uppförökning varje år, eller ha fast ansvar för vissa sorter.
- Åldermannen bestämmer själv hur stora frömängder gesällerna skall få. Åldermannen ansvarar för att det finns kvar en viss mängd av sorten, tills det är uppförökat.
- Åldermannen skickar ut frö, tomma fröpåsar samt sortdokument och rapportformulär till gesällerna.
- Sortbeskrivningar enligt särskilt formulär, så kallat sortdokument, skall användas för att samla in kunskap om sorten från gesällen.

Ge råd om fröodling till gesäller och medlemmar

Gesäller och intresserade medlemmar kan kontakta åldermannen om de har frågor om skråets växtgrupp. Åldermannen kan skriva riktlinjer om fröodlingens villkor till nya gesäller, och även gärna få ut information och erfarenheter i årsboken och Sesamnytt.

Värva nya gesäller

Ett skrå behöver normalt sett åtminstone några aktiva gesäller för att fungera bra. Åldermannen värvar själv gesäller till skrået.

Bedöma gesällprov

Åldermannen bedömer gesällprov inom sin växtgrupp. Provet består av att gesällen ska uppföröka frö och skicka till åldermannen (praktiskt prov) samt besvara ett antal frågor enligt ett formulär för gesällprov (teoriprov). Provet kan bli godkänt, underkänt eller så kan det krävas komplettering. Åldermannen meddelar resultatet till gesällen, samt om det är godkänt, till den som ansvarar för medlemsregistret.

Åldermannen ska årligen lämna uppgifter på vilka som är gesäller till medlemsregistreraren som för in uppgifterna i medlemsregistret. Tidigare har gesällbrev utfärdats. Det är tills vidare frivilligt för åldermannen att skriva ett sådant eller ej.

Fröanskaffning och sortprioritering

Styrelsen eller åldermannaträffar kan utfärda rekommendationer i prioriteringsfrågor. Huvudansvaret för fröanskaffning ligger på åldermannen, men han kan be om hjälp från styrelsen.

Fröförvaring

Skråets frö ska förvaras på betryggande sätt. Varje uppförökat fröparti ska finnas på minst två ställen, skråkistan och fröbanken. Fröerna ska förvaras så att de håller grobarheten länge. Det är önskvärt att en del frö frysförvaras, särskilt för arter som annars förlorar sin grobarhet inom några år.

Fördelning av och ansvar för uppförökat frö

Efter fröskörd skickar gesällen föreningens 5 påsar till åldermannen. Resten av fröpartiet ägs av gesällen. Åldermannen behåller 3 påsar, varav i normalfallet 1 är avsedd för provodling, 1 för nästa uppförökning och 1 som långsiktig reserv. Återstående 2 påsar sänds till Sesams fröbank. Åldermannen kan ändra antalet påsar till skråkistan, bara inte mängden frö minskas. Minst en påse ska sparas i skråkistan även efter att nya uppförökningar av sorten gjorts. De ska användas för att kunna gå tillbaka till rent frö om korsning, förlust av arvsanlag, inavelsdepression eller andra problem skulle upptäckas i senare fröpartier.

Frömängd i en påse

Fröet i en påse ska räcka till sådd på för växten normalt sätt, så att man får tillräckligt många plantor för en uppförökning av sorten, där risken för förlorade arvsanlag eller inavelsdepression bedöms vara liten. Dessutom ska finnas marginal för nedsatt grobarhet (hälften av normal) samt en misslyckad sådd. Om ett fröparti är litet får man anpassa dessa regler på lämpligt sätt. Gesällen som uppförökat fröet ska alltid kunna behålla en del av det.

Fröleverans till centrala fröbanken.

Åldermannen ansvarar för att två fröpåsar skickas till fröbanken för säkerhetsförvaring. Åldermannen skickar också sortdokumentet, eller kopia, till registeransvarig.

Anteckningar

Åldermannen ska föra noteringar om skråets frö. Viktigast är noteringar om frö som skickats till gesällerna, de utskickade frönas kvalitet, gjorda uppförökningar, införskaffade sorter och lagrat frö.

Övrigt

Det finns möjlighet att få ersättning för utgifter som åldermannen har för porto, brev, kopiering och dylikt. Fröinköp till skrået ersätts med en viss summa per år.

Undantag från riktlinjerna

Praktiska omständigheter kan motivera avsteg från dessa riktlinjer, beroende på växtgruppens och odlarens förutsättningar. Sker detta undantagsvis så är det upp till respektive ansvarig persons bedömning. Sker det i större omfattning eller blir till en rutin ska det meddelas till styrelsen eller skråsamordnaren. Det bör också tas upp till behandling på åldermannaträff.

Gesällens uppgifter

Gesällernas viktigaste uppgift är att odla fram frö av så god kvalitet som möjligt av de sorter vi vill bevara, samt att lära känna dessa sorter och lära sig mer om frödling av den eller de arter de arbetar med.

Gesällen skall:

- Uppföra det frö gesällen fått från åldermannen.
- Leverera uppförökat frö till åldermannen.
- Fylla i sortdokument och returnera detta till åldermannen.

En gesäll skall, som ett riktmärke, uppföra en sort per år. Gesällen och åldermannen bestämmer tillsammans vad gesällen ska odla åt skrået. Den del av det uppförökade fröpartiet som inte levereras till åldermannen är gesällens egendom.

Om ett fröparti är litet får man anpassa dessa regler på lämpligt sätt. Gesällen som uppförökat fröet ska alltid kunna behålla en del av det.

Fröbanken

Fröbankens uppgift är att fungera som en sista säkerhet om något händer med skråkistan. Det uppförökade fröet skall förvaras i frys. Fröbanksansvariges arbetsuppgifter är:

- Säkerställa att fröet är i sådan kondition att det kan frysas in.
- Förpacka fröet på ett sådant sätt att det klarar en längre tids frysförvaring.
- Rapportera till fröregistrator förändringar av innehållet i frysen.

Den ansvarige har att underrätta sig hur förbehandlingen av fröet skall ske. Metoden bör följa NGB:s, eller motsvarande instans, arbetssätt. Fröbanksansvarig får endast lämna ut frö efter beslut av styrelsen, eller av styrelsen utsedd person.

Fröbanksregistret

Fröregisteransvarigs arbetsuppgifter är:

- Föra register över de frö som finns i fröbanken.
- Hålla register tillgängligt för alla som arbetar inom bevarandeorganisationen och styrelsen.
- Redovisa verksamheten inför medlemmarna via årsboken eller Sesamnytt.

Registeransvarig kan vara fröbanksansvarig eller annan person. Den fröregisteransvarige ska föra register över frö i fröbanken, med åtminstone följande uppgifter: art, sort, fröodlingsår, odlare, antal påsar, anmärkning. Frömängd per påse som kraftigt avviker från det normala, samt uttag av frö, bör noteras. Andra uppgifter kan vara varietet/sortgrupp, odlingsplats eller föräldrafrö (d.v.s. det/de fröparti/er man utgick från vid fröodlingen). Dessa uppgifter blir tills vidare frivilliga att lämna och föra in.

Fröregistret ska hanteras med en teknik som är ändamålsenlig och pålitlig. Det ska vara möjligt att överföra registret till andra personer och andra system utan större besvär.

Skråsamordningen

Föreningens ordförande har ansvaret att samordna skråverksamheten. Detta ansvar kan helt eller delvis delegeras efter beslut av styrelsen. Det yttersta ansvaret vilar dock alltid på styrelsen. Samordnarens arbetsuppgifter är:

- Ledning, samordning och uppföljning av verksamheten.
- Identifiera angelägna frågor och ta upp dem till diskussion.
- Kalla till åldermannaträff, alternativt överläggning på distans.
- Föreslå ersättare till avgående ålderman.

Då skråna och åldermännen har en självständig roll innebär samordning främst sådant som att följa upp och reagera på hur verksamheten fungerar, vid behov ge råd och stöd, vid behov och möjlighet hjälpa till att förbättra skrånas anskaffning av nya sorter, med mera.