



Retningslinjer for Aktivitetsudvalget

Samarbejdsaftale mellem Aktivitetsudvalget (AKT) og Dansk Berner Sennen Klubs (DBSK) bestyrelse. AKT er nedsat jf. §9 stk. 8 i DBSKs vedtægter¹.

Ansvarsområder:

AKT forestår planlægning og afholdelse af nedenstående opgaver. Endvidere har AKT to roller:

1. Sparringspartner for træningspladser vedrørende hundetræningsaktiviteter undtagen ringtræning. I denne rolle har AKT intet økonomisk ansvar.
2. Hovedansvarlig og økonomisk ansvarlig for følgende opgaver.

Opgaver:

- LP-prøver i forbindelse med den årlige klubudstilling
- det årlige trænerseminar og/eller anden træneruddannelse (til disse arrangementer ydes et tilskud fra DBSK)
- fordeling af de to åbne officielle LP-prøver til de træningspladser, der ansøger om at være vært for LP-prøverne (det tilstræbes hvert år at fordele LP-prøverne til en træningsplads på hver side af Storebælt)
- fordeling af officielle lukkede LP-prøver (kun for Berner Sennen), samt ansøgning hos DKK (ubegrænset antal af prøver)
- føre LP- og Rallyhitliste og sørge for, at denne løbende sendes til webmaster, som opdaterer denne på DBSKs hjemmeside
- Hitlistepremier
- andre aktiviteter for DBSKs medlemmer, der naturligt hører sammen med det at arbejde med sin hund f.eks. Agility, vognkørsel, NoseWork. Disse aktiviteter må gerne give et mindre overskud, som kan bruges af AKT til andre aktiviteter for medlemmerne.
- UHM arrangementer (se separat tillæg for dette²)
- holde sig opdateret og informere træningspladserne om nye trends, tiltag, regler osv. indenfor hundetræning
- vidensdeling på træningsfronten indenfor alle slags træningsaktiviteter.

Når AKT fungerer som sparringspartner for træningspladserne, er det op til AKT selv at vurdere, hvor stor en opgave AKT eller enkelt medlemmer af AKT vil påtage sig.

Trænerseminaret tilstræbes afholdt et centralt sted i landet, i forhold til de aktive træningspladser. Der kan ydes tilskud til broafgift i rimeligt omfang til de deltagende pladser.

Sammensætning af AKT:

Da en af AKTs opgaver er sparring for træningspladserne sammensættes udvalget af mindst fire personer, som kommer fra træningspladserne. En af udvalgets fire medlemmer skal også være medlem af bestyrelsen. Desuden bør et medlem af AKT have viden indenfor UHM. Det skal tilstræbes at sammensætningen af AKT er repræsentativt for både Sjælland og

¹ <https://berner-sennen.dk/klubben/vedtaegter/>

² Gitte Høy Nielsen fremskaffer tillægget



Jylland/Fyn. Skulle der være mere end fire personer, som ønsker at deltage i AKT, udpeger repræsentanten fra bestyrelsen medlemmerne af AKT ud fra ønsket om repræsentativ sammensætning.

AKT konstituerer sig med: formand, sekretær og kasserer. AKT medlemmet som også er medlem af bestyrelsen, fungerer, som bindeled mellem AKT og bestyrelsen, og bør derfor ikke indtage nogen af de ovenstående roller.

Udlæg dækkes mod bilag.

AKTs møder:

AKT afholder møder, hvor der udarbejdes et referat, som sendes til AKTs medlemmer og til DBSKs bestyrelse ved sekretæren. Referatet udsendes senest 14 dage efter mødet til godkendelse, og offentliggøres på hjemmesiden senest 21 dage efter mødet. Hvis der ikke holdes fysiske møder, men i stedet kommunikerer via telefon eller mail orienterer AKTs formand eller sekretær bestyrelsen om AKTs arbejde. Nyheder og anden informationer formidles til medlemmerne via Nyt fra AKT i Berner Bladet og på hjemmesiden.

I forbindelse med møder kan kørselsgodtgørelse udbetales efter statens lave km takst (2019: 1,98 kr. pr. km.) og/eller udgifter til bro, tog el.lign. dækkes mod bilag. Samkørsel arrangeres så vidt muligt. Det tilstræbes, at møderne holdes et centralt sted i forhold til AKTs medlemmer.

Hvis mødet holdes privat kan der udbetales 100 kr. pr. person til traktement, hvis mødet indeholder et måltid ellers 50 kr. pr. person til kaffe.

Arrangementer og økonomi:

Inden afholdelse af et arrangement, som AKT er hovedansvarlig for, afleveres et budget inkl. afholdelsesdatoer til DBSKs kasserer. Bestyrelsen skal godkende budgettet inden arrangementet kan afholdes. Kassereren udsender oversigt over hvem, der har betalt for deltagelse i arrangementet, når deadline for tilmelding overskredet.

Efter afholdelse af et arrangement som AKT er hovedansvarlig for, afregnes til DBSKs kasserer senest en måned efter afholdelse af arrangementet. Der skal fremsendes et specificeret regnskab med angivelse af indtægter og udgifter med tilhørende bilag for arrangementet til DBSKs kasserer. Skabelon udleveres af kassereren.

I forbindelse med arrangementer kan der udbetales kørselsgodtgørelse efter statens lave km takst (2019: 1,98 kr. pr. km.) og/eller udgifter til bro, tog el.lign. dækkes mod bilag. Kørsel dækkes af klubbens kørselskonto. Hvis udvalgsmedlemmet påtager sig en officiel opgave, som f.eks. være sekretær ifm. arrangementer, betales ligeledes godtgørelse efter statens lave km takst.

Når AKT agerer sparringspartner og hjælper ved arrangementer på træningspladserne dækkes AKT medlemmernes kørselsudgifter af den pågældende træningsplads.

For det årlige trænerseminar skal budgettet godkendes af bestyrelsen i planlægningsfasen.



Det skal tilstræbes, at økonomien for AKT's arrangementer hviler i sig selv. Dette er til enhver tid det siddende AKT ansvarlig for.

Da LP- og Rallyprøver på klubudstillinger kan være omkostningstunge pga. honorar og kørselspenge (efter statens høje km takst jf. DKK regler) til dommer og evt. prøveleder (til klasse 3) dækker DBSK et eventuelt mindre underskud.

Præmier til arrangementer, hvor AKT er hovedarrangør:

AKT sørger for de nødvendige præmier m.m. indenfor det af bestyrelsen godkendte budget og/eller ved hjælp af sponsorer skaffet af AKT.

Da AKT også er sparringspartner for træningspladserne, afklares det for hvert arrangement, hvem er hovedarrangør: træningspladserne eller AKT. Hvis det er træningspladserne ligger økonomien, som udgangspunkt udenfor AKTs budget.

Boder og sponsorer:

AKT accepterer umiddelbart ikke foderfirma, som sponsorer, der vil udelukke andre foderfirmaer.

Hvis AKT vurderer det kan der laves en eksklusiv aftale for et af AKT arrangementer (ikke en klubudstilling), men dette kræver, at alt bliver sponsoreret også bånd, skilte o. lign..

Hvis AKT har et arrangement på samme tid og sted som Udstillingsudvalget skal sponsorer og salgsboder koordineres mellem de to udvalg, endvidere skal aftalen nedskrives og godkendes af bestyrelsen.

Hvis en direkte konkurrent til Bernershoppens ønsker en bod på en DBSK udstilling (f.eks. salg af T-shirts med Bernere), skal det godkendes af Bernershoppens hver gang.

Berner Bladet og hjemmeside:

AKT er ansvarlige for indsendelse af information om alle arrangementer, som AKT er hovedarrangør af, til webmaster. Deadline for Berner Bladet skal overholdes.

AKT skal sørge for, at der kommer relevante artikler i Berner Bladet og/ eller på hjemmesiden omhandlende de områder, som ligger indenfor AKTs ansvarsområde.

LP- og Rallyhitliste:

Udvalget har ansvaret for at føre og indsende klubbens LP- og Rallyhitliste til webmaster.

Hitlisterne er vedtaget på klubbens generalforsamling den 24. april 2004, og kan kun ændres eller afskaffes på en generalforsamling. AKT har bemyndigelse til tilrette disse f.eks. ved nye DKK regler, som gør dette nødvendigt.

Hitlistepremier bestilles af AKT og overholder samme budget som Udstillingsudvalgets præmier til udstillingshitlisterne. Der uddeles præmier til alle på hitlisterne og lidt større præmier til nummer 1, 2 og 3 på hver hitliste indenfor hver klasse. Årets LP hund nummer 1, 2 og 3 findes, ved at tage den procentvise fordeling af point ift. hvilken klasse hunden er gået op i. Der indkøbes ekstra præmie til nummer 1.