



## **Retningslinje for Udstillingsudvalget**

Samarbejdsaftale mellem Udstillingsudvalget (UU) og Dansk Berner Sennen Klubs (DBSK) bestyrelse. UU er nedsat jf. §9 stk. 8 i DBSKs vedtægter<sup>1</sup>.

### **Ansvarsområde:**

Udvalget forestår planlægning og afholdelse af DBSKs udstillinger og har ansvar for DBSKs udstillingshitlister.

### **Opgaver:**

Planlægning og afholdelse af klubudstillinger, herunder:

- Ansøge DKK om lov til at afholde klubudstillinger
- Udarbejde bugetter og regnskaber for klubudstillinger
- Udarbejde udstillingskalender, der skal forelægges bestyrelsen til godkendelse
- Udarbejde forslag udstillingsdommere, der skal forelægges bestyrelsen til godkendelse
- Invitere ringpersonale
- Finde haller og pladser, samt indgå aftaler med disse
- Bestille rosetter og andre præmier
- Opdatere udstillingshitlister
- Arrangere hitlistefejring i samarbejde med AKT og bestyrelsen
- Opsætning af ringe mm. på udstillingsområdet
- Skrive og udsende praktik meddelelse og program for alle klubudstillingerne
- Skrive til nyt fra UU til Berner Bladet
- Informere medlemmerne via hjemmesiden og Berner Bladet
- Offentliggørelse af klubudstillinger

### **Sammensætning af UU:**

Et af udvalgets medlemmer skal også være medlem af bestyrelsen. Hvis UU ønsker supplere sig selv, skal dette godkendes af bestyrelsen.

UU udnævner en formand. UU medlemmet, som også er medlem af bestyrelsen fungerer, som bindeled mellem UU og bestyrelsen, og bør derfor ikke være formand for UU.

For at spare udgifter til kørselsgodtgørelse og/eller broafgifter forsøges UU sammensættes af personer henholdsvis fra vest og øst for Storebælt, så opgaverne kan deles geografisk evt. med hjælp fra lokale.

### **Udvalgsmøder:**

UU afholder møder, hvortil der udarbejdes en dagorden og et referat, som sendes til UUs medlemmer og til DBSK's bestyrelse. 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 UUs formand bestyrelsen om UUs arbejde. Nyheder og anden informationer formidles til medlemmerne via Nyt fra UU i Berner Bladet og på hjemmesiden.

---

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



I forbindelse med møder kan, til enhver tid gældende, kørselsgodtgørelse udbetales efter statens lave km takst 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 UUs medlemmer og der opfordres til samkørsel.

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

Udlæg dækkes mod bilag.

## **Udstillinger og økonomi:**

Inden afholdelse af en udstilling afleveres et detaljeret budget inkl. afholdelsesdatoer til DBSK's kasserer senest en måned før den pågældende udstilling afholdes. Bestyrelsen skal godkende budgettet inden arrangementet kan afholdes.

Efter afholdelse af en udstilling afregnes til DBSKs kasserer senest en måned efter afholdelse af udstillingen. Der skal til kassereren fremsendes specificeret regnskab med angivelse af indtægter og udgifter med tilhørende bilag for arrangementet. I forbindelse med afholdelse af udstillinger må MobilePay udelukkende bruges modtagelse af betaling fx fra katalogsalg og lotteri. Budget- og regnskabsskabelon udleveres af kassereren.

I forbindelse med udstillinger kan der udbetales, til enhver tid gældende, kørselsgodtgørelse efter statens lave km takst, samt udgifter til bro, tog el.lign. dækkes mod bilag. Kørselsgodtgørelse og/eller udgifter til bro, tog udbetales af kassereren for DBSK mod afleveret afregningsbilag, der kan erhverves ved kassereren.

Godtgørelse gives kun, hvis UU medlemmets deltagelse er af officiel karakter. Med officiel karakter menes den nødvendige kørsel for at kunne arrangere og afholde en udstilling. Godtgørelsen gives fra medlemmes bopæl (dog kun én gang pr bopælsadresse) til udstillingsstedet og retur fra udstillingsstedet til medlemmets bopæl. De medlemmer, der skal medbringe det nødvendige udstyr, kan søge kørselsgodtgørelse fra medlemmets bopæl til udstillingsstedet via den lokalitet, hvor udstyret er opmagasineret og retur fra udstillingsstedet til medlemmets bopæl via den lokalitet, hvor udstyret er opmagasineret.

## **Præmier til klubbens udstillinger:**

UU sørger for de nødvendige præmier m.m..

## **Inventarliste:**

UU udarbejder en inventarliste over UUs aktiver, og hvor disse fysisk befinder sig. Listen sendes til kassereren inden generalforsamlingen.

## **Boder og sponsorer:**

Hovedsponsor skal spørges, om andre lignende firmaer kan deltager i en eller flere af klubbens udstillinger eller i andre lignede arrangementer. Dette kræver, at alt bliver sponsoreret også bånd, skilte o. lign..



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

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

### **Berner Bladet og hjemmeside:**

UU har ansvar for offentliggørelse af alle arrangementer. Annoncering af udstillingerne (ikke udstillingskalenderen i Berner Bladet) skal indeholde alle oplysninger inkl. fuld adresse for udstillingens afholdelse. Deadline for Berner Bladet skal overholdes.

### **Udstillingshitliste:**

UU har ansvaret for at føre og opdatere udstillingshitlisterne senest 14 efter en udstilling.

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

### **Hitlistefejring:**

Bestyrelsen bevilliger en økonomisk ramme inden for hvilken, hitlistefejringen skal holdes. Samtidig nedsætter bestyrelsen en mindre arbejdsgruppe bestående af mindst et medlem af UU, et medlem af AKT, et medlem af bestyrelsen, som har til opgave at planlægge Hitlistefejringen herunder hitlistepremier, forplejning og afviklingen af hitlistefejringen.

Arbejdsgruppens plan og budget for afviklingen af hitlistefejringen skal godkendes af bestyrelsen.