



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 2 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, Rally og evt. Vognkørsels-prøver i forbindelse med den årlige sommer-klubudstilling
- Det årlige trænerseminar og/eller anden træneruddannelse.
- Til ovenforstående arrangementer, kan der ydes et tilskud fra DBSK.
- Fordeling af de to åbne officielle LP og/eller Rally prøver til de træningspladser, der ansøger om at være vært for prøverne (det tilstræbes hvert år at fordele prøverne til en træningsplads på hver side af Storebælt).
- Fordeling af officielle lukkede LP og/eller Rally prøver (kun for Berner Sennen) samt ansøgning hos DKK (ubegrænset antal)
- Føre LP- og Rallyhitliste og sørge for, at de løbende opdateres på DBSKs hjemmeside
- Andre aktiviteter for DBSKs medlemmer, der naturligt hører sammen med det at arbejde med sin hund f.eks. Agility, Vognkørsel, NoseWork.
- Arrangementer for de medlemmer, som ikke udstiller eller deltager i lydighedstræning på højt plan og for nye medlemmer/nye hundeejere
- UHM arrangementer
- 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 og i forhold til de aktive træningspladser. Der kan ydes tilskud til transport i rimeligt omfang til de deltagende pladser.

Sammensætning af AKT:

Da en af AKTs opgaver er sparring med 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 Jylland/Fyn. Skulle der være mere end fire personer, som ønsker at deltage i AKT, udpeger bestyrelsen medlemmerne af AKT ud fra ønsket om repræsentativ sammensætning.

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



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.

Udvalgsmøder:

AKT afholder møder, hvortil der udarbejdes en dagsorden og et referat, som sendes til AKTs medlemmer og DBSKs bestyrelse. Referatet udsendes seneste 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 orienter AKTs formand 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 der udbetales, til enhver tid gældende, kørselsgodtgørelse 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 AKTs 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.

Arrangementer og økonomi:

Senest en måned før afholdelse af et arrangement, som AKT er hovedansvarlig for, afholdes, afleveres et budget inkl. afholdelsesdatoer til DBSK's. Bestyrelsen skal godkende budgettet inden arrangementet kan afholdes. Kasserer 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 specificeret regnskab med angivelse af indtægter og udgifter med tilhørende bilag for arrangementet. Budget- og regnskabsskabelon udleveres af kasserer.

I forbindelse med arrangement 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 kasserer for DBSK mod afleveret afregningsbilag, der kan erhverves ved kasserer.

Godtgørelse gives kun, hvis AKT medlemmets deltagelse er af officiel karakter. Med officiel karakter menes den nødvendige kørsel for at kunne arrangere og afholde et arrangement. Godtgørelsen gives fra medlemmes bopæl (dog kun én gang pr bopælsadresse) til arrangementsstedet og retur fra arrangementsstedet 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.

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 sponsorater skaffet af AKT.

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

Boder og sponsorer:

En hovedsponsor 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 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 offentliggørelse af alle arrangementer, som AKT er hovedarrangør af. Deadline for Berner Bladet skal overholdes.

LP- og Rallyhitliste:

Udvalget har ansvaret for at føre og indsende klubbens LP- og Rallyhitlister 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.

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.