



# Dansk Berner Sennen Klub

---

## Retningslinjer for Aktivitetsudvalget

Udvalget forestår planlægning og afholdelse af nedenstående opgaver i de 2 scenarier beskrevet under Ansvarsområde.

Udlæg dækkes mod bilag.

### Ansvarsområde

Aktivitetsudvalget skal fungere i 2 forskellige roller

1. Sparringspartner overfor træningspladser vedr. alle slags træningsaktiviteter indenfor hundeverdenen ekskl. ringtræning. Som sparringspartner har udvalget intet økonomisk ansvar
2. Hovedansvarlig og økonomisk ansvarlig for nedennævnte opgaver

### Opgaver som Aktivitetsudvalget er hovedansvarlig for

- Hovedarrangør af LP-prøver til den årlige Klubudstilling.
- Arrangement af årlig træner-seminar og/eller anden træner-uddannelse. Disse arrangementer ydes et tilskud fra klubben og skal dermed økonomisk løbe rundt.
- 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.
- Fordeling af de to åbne officielle LP-prøver til de træningspladser, der ansøger om dem (det skal tilstræbes at fordele prøverne til en på hver side af Storebælt hvert år)
- Fordeling af officielle lukkede (kun egen race) LP-prøver samt ansøgning hos DKK (ubegrænset antal)
- Føre LP/rally-hitliste og sørge for at denne bliver løbende opdateret på nettet
- Hitlistepremier.
- Andre aktiviteter for klubbens medlemmer der naturligt hører sammen med det at arbejde med sin hund, f.eks. Rally, Agility, vognkørsel, NoseWork osv. Disse aktiviteter må gerne give et mindre overskud, som kan bruges af aktivitetsudvalget til andre aktiviteter for medlemmerne.
- UHM arrangementer (se separat tillæg for dette)
- Holde sig opdateret og informere træningspladser om eventuelle nye trends, tiltag, regler osv. indenfor træning af hunde
- Sørge for vidensdeling på træningsfronten indenfor alle slags træningsaktiviteter

Når Aktivitetsudvalget fungerer som sparringspartner for træningspladserne, er det op til udvalget selv at vurdere, hvor stor en opgave udvalget eller enkelt personer i

Aktivitetsudvalget vil påtage sig. Udvalget kan dog i disse tilfælde ikke binde sig til noget økonomisk uden at have forelagt og fået det godkendt i bestyrelsen.

### **Sammensætning af udvalg**

Da en af udvalgets opgaver er sparring for træningspladser, sammensættes udvalget af mindst 4 personer som kommer fra diverse træningspladser. En af udvalgets 4 medlemmer skal være et valgt medlem af bestyrelsen. Desuden bør et medlem have viden indenfor UHM. Der skal tilstræbes at sammensætningen af udvalget er repræsentativt for både Sjælland og Jylland/Fyn. Skulle der være mere end 4 personer som ønsker at deltage i udvalgets arbejde, vælger repræsentanten fra bestyrelsen ud fra ønsket om repræsentativ sammensætning.

Aktivitetsudvalget konstituerer sig som formand, sekretær og kasserer. Medlemmet fra bestyrelsen fungerer som bindeled mellem Aktivitetsudvalget og bestyrelsen, og bør derfor ikke indtage nogen af ovenstående roller.

Aktivitetsudvalget er nedsat jf. §9 stk. 8 i DBSK vedtægter.

### **Udvalgsmøder**

Udvalget afholder møder, hvortil der udarbejdes referat, som sendes til udvalgets medlemmer og til DBSK's bestyrelse ved sekretæren. Referatet udsendes senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Hvis der ikke holdes fysiske møder, men i stedet tales sammen via tlf., mail eller Messenger, orienterer udvalgets formand eller sekretær, bestyrelsen om udvalgets arbejde og informationer fra udvalget skrives som "Nyt fra aktivitetsudvalget" i Bernerbladet.

1. I forbindelse med møder udbetales kørselsgodtgørelse efter statens lave km-takst, og/ eller udgifter til bro, tog el.lign. dækkes mod bilag. Der opfordres til i videste mulig omfang at man kører sammen.
2. Det bør tilstræbes at møderne holdes et centralt beliggende sted i forhold til udvalgets medlemmer
3. Hvis mødet holdes privat, kan der udbetales kr. 100 pr. person til traktement, hvis dette indeholder et måltid, ellers kr.50 til kaffe m.m.

### **Arrangementer og Økonomi**

Inden afholdelse af et arrangement, som Aktivitetsudvalget har valgt at være hovedansvarlig for, afleveres et budget inkl. afholdelsesdatoer til klubbens kasserer i bestyrelsen. Kassereren udsender oversigt over hvem der har indbetalt til et arrangement når deadline for tilmelding er nået.

Efter afholdelse af et arrangement som Aktivitetsudvalget er hovedansvarlig for, afregnes til klubbens kassere senest en måned efter. Der skal til kassereren fremsendes

specificeret opgørelse med angivelse af indtægter og udgifter med tilhørende bilag for arrangementet.

I forbindelse med arrangementet udbetales kørselsgodtgørelse efter statens lave km-takst og/eller udgift til bro, tog eller lignende dækkes mod bilag. Kørsel dækkes af klubbens kørselskonto. Hvis udvalgsmedlemmet påtager sig en "officiel" opgave, som f.eks. sekretær, betales ligeledes godtgørelse efter statens lave km-takst.

Hvis Aktivitetsudvalget agerer som sparringspartner og evt. hjælp ved arrangementer på træningspladserne dækkes kørselsudgifter af den pågældende Træningsplads.

Når det årlige Trænerseminar planlægges skal budget og plan foreligges bestyrelsen for godkendelse.

Det skal tilstræbes at økonomien for udvalgets arrangementer hviler i sig selv. Dette er til enhver tid det siddende Aktivitetsudvalgs ansvar.

LP prøver på klubudstillinger kan være omkostningstunge, da dommer og evt. prøveleder (til klasse 3) skal betales honorar + kørselspenge efter statens høje takst. Hvis LP og Rally konkurrencerne ikke tilsammen dækker udgifterne betaler klubben et mindre underskud.

### **Præmier til arrangementer hvor Aktivitetsudvalget står som hovedarrangør**

Udvalget sørger for de nødvendige præmier m.m. indenfor det af bestyrelsen godkendte budget og/eller ved hjælp af sponsorater skaffet af Aktivitetsudvalget.

Da Aktivitetsudvalget også er sparringspartner for Træningspladserne afklares per arrangement hvem som står som hovedarrangør – træningspladserne eller Aktivitetsudvalget. Hvis det er Træningspladserne ligger økonomien som udgangspunkt udenfor Aktivitetsudvalgets budget.

### **Boder og sponsorer**

Vi accepterer ikke umiddelbart foderstof-sponsorer, der vil udelukke andre foderfirmaer. Hvis Aktivitetsudvalget synes, så kan der evt. laves en eksklusivaf tale for ét af Aktivitetsudvalget valgt arrangement (men ikke klubudstillingen). Hvis der ikke må komme andre foderfirmaer, kræver det også, at alt bliver sponsoreret, også bånd, skilte o. lign.

Hvis Aktivitetsudvalget har et arrangement på samme tid og sted som Udstillingsudvalget skal koordination af sponsorer og boder koordineres mellem de 2 udvalg og skrives til referat og godkendes af bestyrelsen.

Hvis direkte konkurrenter til Berner Shoppen ønsker bod på vores udstillinger (f.eks. salg af T-shirts med Bernere), skal det aftales med Berner Shoppen fra gang til gang.

## **Berner Bladet og Hjemmeside**

Udvalget har ansvaret for offentliggørelse af alle arrangementer som Aktivitetsudvalget er hovedarrangør for

Deadline for Berner Bladet skal overholdes.

Udvalget skal sørge for at der kommer relevante artikler i Berner Bladet indenfor alle de områder som ligger indenfor Udvalgets ansvarsområde.

## **LP/rally- hitliste**

Udvalget har ansvaret for at føre og offentliggøre klubbens LP -hitliste.

Denne hitliste er vedtaget på klubbens generalforsamling d. 24.4.2004 – og kan kun ændres/afskaffes på en generalforsamling, men udvalget har bemyndigelse til at "tilrette" denne hitliste, hvis f.eks. nye regler fra DKK gør dette nødvendigt.

Rally-hitlisten offentliggøres og ajourføres ligeledes af aktivitetsudvalget.

Hitlistepremier bestilles af Aktivitetsudvalget og overholder samme budget som Udstillingsudvalgets premier til deres hitliste.

Der uddeles premier til alle på hitlisten og lidt større premier til nr. 1-2-3 på hver liste indenfor hver klasse.

Årets LP hund nr. 1-2 og 3 findes ved at tage den procentvise fordeling af point i forhold til hvilken klasse hunden er gået op i. Der indkøbes ekstra præmie til nr.1 disse.

*Udarbejdet og vedtaget på bestyrelsesmødet d.14. maj 2017*