



Udstillingsudvalg

Kommissorium for Myndeclubbens Udstillingsudvalg

1. Etablering og konstituering

Stk. 1.1.

Bestyrelsen for Myndeclubben kan (MK) udpege op til 7 medlemmer til Myndeclubbens Udstillingsudvalg (UU) (bestående af 3 medlemmer for Sjælland samt 4 medlemmer for Jylland/Fyn). Såfremt der ikke er et medlem fra bestyrelsen i udvalget, udpeges en udvalgskontaktperson i MK's bestyrelse. Medlemmerne i UU skal alle være medlem af Myndeclubben - og som person nyde almindelig respekt i MK.

Stk. 1.2.

UU konstituerer sig med formand og sekretær. Bestyrelsens repræsentant kan ikke være formand for udvalget. Ændringer i udvalgets konstituering skal meddeles MK's sekretariat straks. Beslutninger træffes i enighed eller ved flertalsafgørelser. I tilfælde af stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt. UU er beslutningsdygtigt når 2/3 af udvalget er til stede.

Stk. 1.3.

UU refererer til MK's bestyrelse.

Stk. 1.4.

Medlemmerne i MK's udvalg varetager en tillidspost i MK og repræsenterer dermed MK i alle henseender. Dette skal iagttages i alle sammenhænge og medlemmernes optræden skal være loyal og troværdig mod Myndeclubben. Overskridelse af denne loyalitetspligt kan medføre, at et medlem ikke kan varetage en udvalgspost i MK. Dette vil være bestyrelsens afgørelse.

2. Ansvar og aktiviteter

Stk. 2.1.

Udstillingsudvalget har ansvar for planlægning og afholdelse/gennemførelse af udstillinger og skuer i MK.

UU skal sikre, at oplevelsesniveauet (imødekommenhed, vejledning & hjælp, professionalisme i forhold til at håndtere uenighed og konflikter, faglighed & respektfuldhed) for udstillere, dommere, officials & gæster på udstillinger og skuer opretholdes fremadrettet, og meget gerne øges.

UU skal som minimum gennemføre de udstillinger/skuer som MK's bestyrelse har besluttet for året (fremgår af myndeclubben.dk). UU har mulighed for at indstille gennemførelse af yderligere udstillinger/skuer til MK's bestyrelse.

Stk. 2.2.

UU har ansvar for indsamling af dommerønsker til brug for fremtidige udstillinger. Udstillingsønsker leveres fra UU til MK's sekretariat.

Stk. 2.3.

UU forhandler med lokationer om fremtidige aftaler herunder hal- og arealleje, bespisning af officials, dommere mm. ved cafeteria o. lign.

UU sørger for frembringelse og opstilling af materiel til brug for udstillingerne (tæpper, flag, 1-4 hunde, rosetstativer, sekretariat, duge, blomster, ringe/telte, hømhømposer mm.

UU sikrer at der efter udstillingen er ryddet op både inde og ude.

MK's bestyrelse forestår indtil videre bestilling af rosetter, administration af præmier, print af katalog samt afregning med personale, dommere og lokationer.

UU er ligeledes ansvarlig for opstilling af præmier, indkøb af forplejning til ringene, servicering af ringene på dagen.

UU har ansvar for afhentning og indkvartering af dommere samt arrangere bespisning med dommere aftenen før og efter udstillingen (ved deltagelse af repræsentant for MK). UU skal sikre at Dansk Kennel Klub's "Vejledning for afholdelse af certifikatudstilling" afsnit "Håndtering af dommere" efterleves.

UU har ansvar for indgåelse af aftaler med ringpersonale til de enkelte udstillinger/skuer. UU har ansvar for bemanning af sekretariat på dagen.

UU har endvidere ansvar for særlige opgaver vedrørende den enkelte udstilling (f.eks. udlevering af deltagerarmbånd til Store Hestedag, camping ved haller eller på området, opstilling af skraldespande, affaldscontainere osv.)

UU har ansvaret for at den arbejdsplan, der skal anvendes på den enkelte udstilling, er opdateret med alle relevante info herunder navne på de enkelte ansvarlige, således listen kan anvendes af andre, såfremt der er forfald på posterne som udstillingsansvarlige.

Stk.2.4.

MK's sekretær har al kontakt med dommere vedrørende aftaler om rejser, ophold og opgaver i forbindelse med deres dommergerning for MK.

MK's kasserer varetager al bestilling af flybilletter til dommere i forbindelse med deres dommergerning for MK.

MK's pointberegner indgår efter behov i UU, såfremt vedkommende ikke er medlem af UU.

Stk. 2.5.

Den ansvarlige udstillingsleder varetager kommunikation med udstillere inden og under udstillingen, og håndhæver på MK's vegne udstillingsreglementet under gennemførelse af udstillingen.

3. Økonomi

Stk. 3.1.

UU er ansvarlig for de dele af udstillingsbudgettet, de selv kan påvirke og skal 5 uger før den enkelte udstilling levere info om egne forventede udgifter på udstillingen til MK's kasserer.

Personer der varetager befordring af dommere kan få refunderet transportomkostninger til statens høje takst for kørsel.

Udstillingslederen kan for arbejdet på dagen få udbetalt en diæt svarende til diæter for personale jf. Dansk Kennel Klub's "Vejledning til afholdelse af certifikatudstilling" samt nødvendige transportomkostninger til og fra udstillingen.

MK's kasserer fungerer som "controller", og sikrer den løbende budgetopfølgning for udvalgets område.

Stk. 3.2.

Alle dokumenterede udgifter afholdt af UU eller på vegne af UU skal fremsendes på mail til MK's kasserer umiddelbart efter udstillingen.

4. Administrative rutiner og kommunikation

Stk. 4.1.

UU afholder møder efter behov. Udvalgs møder gennemføres primært elektronisk (f.eks. ved brug af teamviewer). Udvalget laver referat til møderne, der efterfølgende leveres til MK's sekretariat.

Stk. 4.2.

UU aflægger skriftlig beretning for udvalgets arbejde i det forgangne år. Beretningen skal være MK's sekretariat i hænde senest i januar måned det efterfølgende år.

UU leverer i januar en arbejdsplan for året til MK's sekretariat.

Stk. 4.3.

UU kommunikerer med medlemmerne via Myndeny, via MKs hjemmeside og Myndeclubbens side på FaceBook. Udvalget skal sikre, at MKs hjemmeside under UU arbejde holdes ajour.

UU kan endvidere anvende maillisterne til at kommunikere med medlemmerne (anvendes i dag primært til LC-træning).

Vedtaget af Myndeclubbens Bestyrelse 25. juli 2019.