



RASKLUBBEN FÖR BELGISKA VALLHUNDAR
Groenendael, Laekenois, Malinois, Tervueren

Styrdokument:

Riktlinjer för aktiviteter

Innehållsförteckning

Bakgrund	2
Inför varje aktivitet	2
Ersättning till medverkande och ansvariga	3
Aktivitetsansvariga	3
Pall med material	3
Exempel innehållsförteckning pall med montermaterial.....	4
Deltagande på mässor	5
Tidsplan	5
Pass/schema	5

Bakgrund

AfBV är klubben för alla som älskar belgiska vallhundar; malinois, tervueren, laekenois och groenendael. Belgaren är en omtyckt hundras som passar bäst för den aktiva hundföraren.

För att visa upp rasen och dess egenskaper väljer AfBV att arrangera, samt delta på, olika typer av aktiviteter och evenemang som kan vara intressanta för föreningens medlemmar, sprida kunskap om vår fantastiska ras samt locka nya medlemmar till föreningen.

AfBV är en SBK-ansluten förening och vi vill och skall alltid följa de policys som SBK tagit fram. Som exempel kan nämnas:

- [Etisk policy vid prov och tävling](#)
- [Policy för medlemskultur](#)
- [Policy gällande alkohol och droger](#)

Samtliga policydokument står att finna [här](#) på SBKs hemsida.

Inför varje aktivitet

Inför varje aktivitet eller evenemang skall de av styrelsen utsedda ansvariga

- ✓ Presentera en budget för styrelsen.
Budgeten skall minst följande punkter:
 - Övergripande budget
 - Beräknade intäkter
 - Kostnader kopplade till intäkter, tex register-kostnader för tävlande
 - Kostnader för lokal eller område ink tex el och ev hyra inredning, utrustning mm
 - Ersättning till funktionärer t.ex. arvode, parkering, milersättning, måltider, övernattning osv
 - Kostnader för ev give aways och promo, exempelvis godis, pennor osv
 - Övriga kostnader så som frakter med mera
- ✓ Informera domare och funktionärer om vikten av att följa SBKs policys samt vilka beslut och vilken budget som gäller för den aktuella aktiviteten.
- ✓ I god tid ansöka hos styrelsen om det behöver göras inköp av utrustning, tex roll-ups osv
- ✓ Göra en plan för försäljning av förenings-material så som tröjor, muggar
- ✓ Informera styrelsen om övrigt av vikt för aktiviteten

Styrelsen skall sedan ta beslut baserat på presenterad budget.

Notera! Endast kostnader som ingår i antagen budget eller finns på separat styrelsebeslut kan ersättas. Dessa skall dessutom kunna styrkas med kvitto, faktura och/eller korrekt ifylld reseräkning.

Ersättning till medverkande och ansvariga

Ersättning till medverkande bör bestå av parkeringsbiljett, mat/fika samt present. Presenten bör vara en reklamprodukt från AfBV, tex en T-shirt

Om aktiviteten är av det slag att ansvarig och/eller funktionär måste resa långt kan ersättning utgå även för hotellrum, rese-ersättning osv

Ersättningsnivå skall föras in i aktivitetens budget och beslutas av styrelse inför varje aktivitet

Aktivitetsansvariga

Varje aktivitet skall ha en av styrelsen ansvarig person samt gärna en grupp aktiva som driver aktiviteten. Den ansvarige personen skall ha en utsedd styrelsemedlem som denne kan vända sig till med frågor samt rapportera till efter aktiviteten. Denne styrelsemedlem skall sedan rapportera vidare till styrelsen.

Pall med material

Styrelsen skall sträva efter att ha en förbered pall med material som skickas till aktiviteter så som mässor och tävlingar. På pallen skall finnas det material som behövs för en 6kvm monter, tex roll ups, flaggor, bord och stolar, matta med mera.

Med pallen skall följa en innehållsförteckning. Ansvarig person ser till att kolla materialet mot innehållsförteckningen i början och slutet av varje aktivitet. I händelse av att material har till exempel tagit slut eller behövt kasseras skall den ansvarige notera detta på innehållsförteckningen samt rapportera det till styrelsen.

Någon frivillig i föreningen skall vara pallvärd och kunna boka frakter samt förvara pallen då materialet inte används.

Exempel innehållsförteckning pall med montermaterial

Finns följande saker/material	Antal	Nej
Bord		
Stolar		
Dukar		
Kompostgaller		
Informationsmaterial om AFBV		
Prislista med swishkod		
Häftpistol		
Papper o penna		
Enklare give away, tex pennor med AfBV-tryck		
Skärm för bildspel		
Beachflaggor		
Reklammaterial		
Priser		
- Rosetter		
- Pokaler		
-		
Försäljningsvaror		
- Böcker		
- Koppar		
- Kläder		
-		

Deltagande på mässor

Vid deltagande på mässor så som My Dog, Elmia Hund samt Stora Stockholm gäller följande.

Tidsplan

- ✓ Ca 6 månader innan utställning ska kassör informera utställningsansvarig om att AfBV är intresserad av att vara med
- ✓ Ca 4 månader innan ska utskick till medlemmar göras om någon är intresserad av att vara behjälplig på mässan
- ✓ För de som är behjälpliga informerar vi om AfBV och att det är en fördel att om man är medlem, men det kommer inte att vara ett tvång för att vara behjälplig på utställning
- ✓ Inventera montermaterial inkl eventuella försäljningsprodukter
- ✓ Fråga om det finns något företag som vill sponsra oss med exempelvis priser, frukt, godis eller annat
- ✓ Säkerställa vinst till tävling, exempelvis 3 pris
- ✓ Digitalt möte 3 veckor innan utställning för att reda ut eventuella frågeställningar och funderingar, samt stämna av så att alla vet schemat
- ✓ Skicka ut biljetter till alla som ska vara behjälpliga
- ✓ Länk till aktuella utställningar från hemsidan

Pass/schema

Förutom att visa upp rasen och dessa egenskaper, försöker även föreningen värva nya medlemmar. Passen bör delas upp i 3

- ✓ Pass 1, kl 09 – 11.30
- ✓ Pass 2, kl 11.30 – 14.00
- ✓ Pass 3, kl 14 – 17

Alternativt delas upp i 2

- ✓ Pass 1, kl 09.00 – 13.00
- ✓ Pass 2, kl 13.00 – 17.00

Respektive utställningsgrupp avgör vad som passar dem bäst.