



# **Arrangementskomitéens retningslinjer**

Retningslinjer for Arrangementskomiteen er fastsatt av styret i Norsk Eurasierklubb 19.januar 2020

Styret i Norsk Eurasierklubb oppnevner medlemmer til arrangementskomitéen, som bør bestå av minimum 5 personer.

## **Hensikten med Arrangementskomitéen**

Arrangementskomitéen er nedsatt av styret i Norsk Eurasierklubb med det formål å avhjelpe styret med planlegging og gjennomføring av det årlige arrangementet på Vålerbanen, Eurasierspesialen og andre arrangementer i regi av Norsk Eurasierklubb.

## **Organisering av Arrangementskomitéen**

Arrangementskomitéen utpeker selv sin leder.

Arrangementskomitéens leder er ansvarlig for berømmelse, innkalling og utarbeidelse av sakliste for møter. Andre oppgaver fordeles innad i komitéen etter avtale. Leder er ansvarlig for å se til at alle oppgaver blir gjennomført innen rimelig tid

## **Samarbeid med Norsk Eurasierklubb, avdeling Østland**

Arrangementskomitéen samarbeider tett med Norsk Eurasierklubb, Lokalavdeling Østland om planlegging og gjennomføring av arrangementer.

Det skal gjennomføres felles planleggings- og evalueringsmøter.

Leder av arrangementskomitéen og leder av lokalavdelingen har sammen ansvaret for berømmelse, innkalling og utarbeidelse av sakliste for felles møter. Det må være minst 6 personer tilstede på møtet for at beslutninger skal kunne tas. Alle avgjørelser tas ved alminnelig flertall av de fremmøtte.

Arrangementskomitéen og lokalavdelingen er sammen ansvarlige for gjennomføringen av utstillingen/arrangementet, både i form av forberedelser og på selve dagen. De sørger sammen for at det er tilstrekkelig med mannskap til stede under utstillingen/arrangementet.

## **Kommunikasjon med styret i Norsk Eurasierklubb**

Leder av arrangementskomitéen er kontaktperson overfor styret. Komitéen skal holde styret løpende orientert om forhold av betydning gjennom referat fra møter og gjennom leder. Referat fra møter sendes styret til orientering innen 14 dager etter avholdt møte. Arrangementskomitéen skal utarbeide en årsrapport til styrets årsberetning om sitt arbeid i foregående år.



## Økonomi

Arrangementskomitéen skal hvert år sette opp et forslag til budsjett for neste års arrangementer. Budsjettet godkjennes av styret og deretter årsmøtet.

Arrangementskomitéen skal løpende følge opp budsjettet i forhold til påløpte utgifter. Bilag sendes til Norsk Eurasierklubbs kasserer. Ved større avvik i forhold til utstillingens/arrangementets budsjett, skal styret straks informeres, slik at de kan vurdere om aktiviteter og kostnader ut over budsjettet skal godkjennes.

**Innkjøp av utstyr over kr 3000,- skal godkjennes av klubbens styre.**

Ved optelling av kasser etter avsluttet arrangement, gjøres dette av to medlemmer fra arrangementskomitéen eller lokalavdelingen, og begge skriver under på at summen som er talt opp er rett. Kontanter skal snarest mulig etter arrangementets slutt settes inn på klubbens bankkonto.

## Arbeidsoppgaver

Planlegge og gjennomføre det årlige arrangementet på Vålerbanen, Eurasierspesialen og andre arrangementer i Norsk Eurasierklubbs regi, herunder:

- Invitere dommere, skrivere, ringsekretærer i god tid
- Bestille flybilletter, hotell, frakt til og fra utstillings-/stevneplassen, dommermiddag mv. til dommere og ringpersonell
- Klarere utenlandske dommere med NKK
- Varsle mattilsynet/politiet og ordne med veterinærvakt
- Sette opp dommerfordelingen for utstillinger
- Lage forslag til annonse for arrangementene i NEK-Nytt, på klubbens hjemmeside, facebook mv.
- Klargjøre for web påmelding til utstillingen/stevnet
- Administrere påmeldinger
- Ta imot og besvarer forespørsler om å gå som dommerelev/aspirant og ringsekretærelev/aspirant
- Sende ut PM til utstillere/deltakere
- Lage, trykke og selge kataloger
- Bestille rosetter iht. budsjett
- Kjøpe inn premier iht. budsjett og kontakte sponsorer
- Ordne med gaver til dommere og ringpersonell iht. budsjett
- Salg av standplass til kommersielle aktører og oppfølging av disse.
- Innhente og administrere oppgjørsskjema for dommere og ringpersonell som sendes til klubbens kasserer
- Stå for matsservering til ringpersonell og frivillige under utstillingen/stevnet
- Ta imot og administrere campingbestillinger
- Innkreve parkerings- og campingavgift i samarbeid med klubbens kasserer
- Sørge for at alt nødvendig utstyr er tilgjengelig
- Organisere at alt av utstyr kommer til/fra utstillings-/stevneplassen.
- Organisere bemanning/frivillige før og under arrangementet
- Opprigging og nedrigging før og etter arrangementet
- Utpeke utstillingsleder/prøveleder og speaker
- Stå for kiosksalg og loddsalg hvor dette er aktuelt



- Vedlikehold av Arra-systemet, og sende inn alle påkrevde dokumenter innen fristen NKK har satt
- Avholde evalueringsmøte senest innen utgangen av hvert år

### **Annet**

Medlemmer i Arrangementskomitéen forplikter seg til å delta (personlig eller elektronisk) ved minimum 2/3 av komitéens møter. I motsatt fall informeres styret i Norsk Eurasierklubb som tar vervet opp til revurdering.

Arrangementskomitéens medlemmer plikter å delta aktivt på arrangement som avholdes.

I ethvert verv i Norsk Eurasierklubb skal man opptre med for folkeskikk og respekt for ulike meninger, også utad på sosiale medier. Man har ansvar for at de formelle og etiske normer og retningslinjer etterfølges.

Medlemmer i Arrangementskomitéen har taushetsplikt, og denne skal overholdes!