RETNINGSLINJER
FOR DISTRIKTSKONTAKTER I NAMK

NAMK ønsker å ha en klubb som er både aktiv og synlig på mange arenaer og det er derfor viktig at klubben viser engasjement også ute i distriktene. For å få til dette trenger vi distriktskontakter som er villige til å delta aktivt sammen med oss for å skape en klubb folk vil trives i, og som de ønsker å støtte både på samlinger, med tester og lokale turer.

Det er ønskelig å ha minimum to distriktkontakter i hvert fylke, da dette kan gjøre det lettere å spille på lag om aktiviteter og arrangementer.
Distriktskontakter skal være koblet opp til distriktsmail og ha tilgang til klubbens OneDrive mappe for sitt distrikt.

Oppgaver for NAMK's distriktskontakter:

1. Være en pådriver for turer og aktivitet i lokalmiljøet
Det er ønskelig at hvert distrikt arrangerer minimum to aktiviteter/arrangementer i året.
Kravet til aktiviteter som DK ligger på et lavterskel nivå som eksempelvis, sosialiseringsturer, gåturer og felles trening i skog og mark.

2. Bidra til økt testing av hundene, både sunnhet og bruk
Klubben ønsker et dypere og bredere fokus på rasens bruksområde og sunnhet ute blant landets malamuteeiere og ønsker derfor at distriktskontaktene arrangerer forskjellige kløvtester og trekkhundprøver. For å gjøre dette er det viktig med god kunnskap og erfaring. Det vil derfor bli gitt obligatorisk opplæring for å arrangere og godkjenne kløvtester og trekkhundprøver. Dette kurset vil bli gitt først når man har vært med å arranger kløv og trekkhund tester og har god kunnskap om rasen. Det er meget viktig å sette seg inn i klubbens krav og reglement for testing av Alaskan Malamute. I tillegg må en DK også ha oversikt hvilke dokumenter som skal innleveres og følges opp.
Klubben kan dekke eventuelle utgifter i forbindelse med arrangementer. Ved nødvendighet søke Distrikstkoordinator om støtte i forkant av en planlagt aktivitet/arrangement.

3. Betaling og regnskap
Betaling for både kløvtester og trekkhundprøver skal være betalt av deltaker før testen gjennomføres og betales enten med vipps, inn til klubbens kontonr. eller kontant (få alltid kvittering tilsendt til senere oppgjør). Ved arrangementer hvor det enten mottas avgift for testing eller hvor klubben bidrar økonomisk skal det alltids lages regnskap. Dette lagres i OneDrive og sendes til distriktskoordinator på: distrikt@namk.no.

4. Delta på samlinger
Klubben ønsker ikke å legge det som et krav at man, som distriktskontakt, skal delta på samlinger og arrangementer gjennom klubben. Likevel er det et stort ønske at man prøver å komme på de samlingene og arrangementene som man får til. Dette for å gjøre seg mer synlige og for at det er lettere å få folk fra distriktene med på samlinger og arrangementer hvis de allerede kjenner noen som skal reise.

5. Ha kjennskap til klubben/svare på spørsmål fra medlemmer
Som distriktskontakt bør man være oppdatert på siste nytt i klubben, ha oversikt over hvor mange medlemmer man har i sitt distrikt, når neste samling/arrangement er osv. Det er også veldig viktig at distriktkontaktene svarer på mail og andre henvendelser som kommer inn fra medlemmer (ved svar på mail; legg distriktets mailadresse i kopi, så andre disitriktskontakter i distriktet får opp at mailen er besvart). Har du som distriktskontakt vanskelig for å svare på spørsmål, spør distriktskoordinator eller henvis videre til klubbens styre eller relevant komité.

6. Lojalitet
Som tillitsvalgt eller person med verv i NAMK bør man opptre på en slik måte at klubbens formål og anseelse fremmes. I tillegg oppfordres tillitsvalgte/person med verv til å være saklige, imøtekommende og inkluderende i alle sammenhenger – også på sosiale medier som f.eks. facebook, instagram osv. Lojalitet til NAMK vil også si at dersom det er noe man er uenige i, skal dette tas direkte opp med styret/komitéen det gjelder og ikke gjennom sosiale medier.

7. Annonsering og referater
Annonsering/invitasjon til arrangementer opprettes av lokale distriktkontater. Bruk distriktets facebook-gruppe som arena for å nå ut med planlagt aktivitet/arrangement, og mail til distriktets medlemmer (se egene dokumenter: ‘’Forslag til og oppsett av arrangementer’’ og ‘’Info om tester fra DKor’’ i OneDrive).

Det bør lages et kort referat med tekst og bilder fra aktiviteten/arrangementet (i samme dokument med; ‘’..forslag til og oppsett av arrangementer’’ finner du også en liten guide til hvordan lage referat). Dette sendes til distrikt koordinator, samt lagres i OneDrive.

8. Årsrapport
Distriktskontaktene må lage en årsrapport for året som har gått. En slik rapport behøver ikke være lang og utfyllende, men bør inneholde hvilke aktiviteter/arrangementer som ble holdt og hvis noe annet ble gjort i distriktet i året som gikk. Rapporten og eventuelt ønsket budsjett for kommende arrangement må være ferdig innen 15. januar, lagres i OneDrive og meldes til distriktskoordinator på: dristrik@namk.no når den er, lagt der.