



Retningslinjer for aktivitetskomiteen i NAMK

Foruten komiteens leder som oppnevnes av hovedstyret, konstituerer komiteen seg selv. Innsettelse av nye medlemmer skal formelt godkjennes av styret.

Leder er hovedansvarlig for komiteens korrespondanse utad, møteinnkalling og referering. Komiteen bør fordele arbeidsoppgaver seg i mellom umiddelbart etter at den er oppnevnt av styret.

Av praktiske årsaker er komiteen delt i to grupper; barmark og vinter.

Komiteen har rapporteringsplikt til hovedstyret i NAMK.

Korrespondanse innad i komiteen bør besvares av samtlige komitemedlemmer og innen 3 virkedager. Det bør gies beskjed hvis man er bortreist / ikke er tilgjengelig.

Komiteen kan også innad sette tidsfrister på arbeidsoppgaver som skal gjøres.

Årsberetning sendes hovedstyret innen oppsatt frist.

Arbeidsoppgaver:

1. Trekkhund prøver og løp ved vintergruppe - vintersamling

- Melde inn datoer for arrangement for registreres på terminliste etter oppsatt frist.
- Grappa er hovedansvarlig for klubbens løp og prøver på snø.
- Grappa skal finne egnet sted og tidspunkt for avholdelse av løp og prøver. Tidspunkt og sted skal godkjennes av styret.
- Det skal arrangeres minimum en vintersamling i året hvor løp og prøver inngår i programmet.
- Grappa er teknisk ansvarlig for løp og prøver. Løypekjøring og forsvarlig merking, tidtaking, påmelding, premiering og informere om og varsle tilgang til veterinær og lege inngår i ansvarsområdet.
- Kontakte samarbeidende klubber og eventuelt å få tillatelse av disse til å få med deres raser i arrangementet.
- Annonser og rapporter/resultater sendes webansvarlig og redaksjon for publisering.
- Utfylte spannopplysningsskjemaer og signeringskort sendes til trekkhundprover@namk.no etter avholdte delprøver mot NTCH.
- Sørge for å dele ut bekreftelser på godkjente prøver.
- Føre regnskap fra løps/prøve-helgene som oversendes styret i NAMK.
- Sørge for innkjøp/sponsing av premier. Beløp til innkjøp av premier skal godkjennes av styret.

2. Samlinger og ferdighetsprøver ved barmarkgruppe

- Grappa er hovedansvarlig for klubbens høstsamling.
- Grappa skal finne egnet sted og tidspunkt for avholdelse av barmarkløp og ferdighetsprøver.
- Tidspunkt og sted skal godkjennes av styret.
- Annonser og rapporter/resultater sendes webansvarlig og redaksjon for publisering.
- Resultater fra ferdighetstester barmark skal sendes til distrikt@namk.no.
- Føre regnskap fra samlingene som oversendes styret i NAMK.
- Sørge for innkjøp / sponsing av premier. Beløp til innkjøp av premier skal godkjennes av styret.

- Registrere hunder som gjennomfører bronse, sølv og gull-merker i kløv.
- Sørge for at det deles ut diplomer/bekreftelser til de hundene som får ferdighetsprøvene bestått.
- Komme med eventuelle forslag til forbedringer i reglene til ferdighetsprøvene.

3. Informasjon til NAMK's medlemmer

- Komiteen skal sørge for å holde medlemmene informert om resultater fra løp og prøver, legge ut invitasjoner. Både medlemsbladet og klubbens web-sider skal brukes.
- Bruk av digitale informasjonskanaler: All informasjon vedr klubben skal gå ut gjennom klubbens tre hovedkanaler; klubbens hjemmeside, facebook-side og instagram-konto. Innleggene kan deles videre fra disse sidene.

4. Lojalitet

- Som DK eller tillitsvalgt i NAMK bør man opptre på en slik måte at klubbens formål og anseelse fremmes. I tillegg oppfordres DK / tillitsvalgte til å være saklige, imøtekomende og inkluderende i alle sammenhenger, også på sosial media som f.eks. Facebook. Lojalitet til NAMK vil også si at dersom det er noe man er uenige i, skal dette tas opp direkte til styret / komiteen det gjelder og ikke gjennom sosiale medier.

Årsrapport

Komiteen må sende inn årsrapport til styret innen 1. februar. En slik rapport behøver ikke være lang og utfyllende, men bør informere i grove trekk hva som ble gjort på samlinger i året som gikk.