



## **Retningslinjer for materialforvalter i NAMK**

Under følger noen retningslinjer for hva NAMK ønsker av sin materialforvalter:

1. Orden og oversikt over utstyr og effekter
  - påse at liste over utstyr/effekter er oppdatert, og hvem som har hva av dette
2. Materialforvalter skal sørge for salg av effekter på klubbens samlinger og treff, og sende ut det som bestilles direkte over telefon og nett.
3. Er ansvarlig for innkjøp av nye effekter i samarbeid med styret
4. Påse at innkjøp gjøres i henhold til budsjett som årsmøte bestemmer og godkjennes av styret
5. Ettersende bladet Malamuten om noen av medlemmene ikke har mottatt dette
6. Sende ut valpepakker til oppdrettere med nye registrerte kull. Informasjon om hvilke kull som skal ha valpepakker fås fra sunnhetskomiteen. Valpepakkene skal sendes ut ca to uker før valpene er leveringsklare.
7. Føre regnskap og sende styret/kasserer årlig.
8. 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.
9. 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, imøtekommende 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**

Materialforvalter 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 i arbeidet som materialforvalter i året som gikk.