



Retningslinjer for trekkhundprøvekomiteen i NAMK

- Foruten komiteens leder, som oppnevnes av styret, konstituerer komiteen seg selv.
- Komiteen har rapporteringsplikt til styret i NAMK.
- Korrespondanse innad i komiteen bør besvares av samtlige komiteemedlemmer og innen 3 virkedager. Det bør gis beskjed hvis man er bortreist / ikke er tilgjengelig.
- Komiteen kan også innad sette tidsfrister på arbeidsoppgaver som skal gjøres.
- Dersom det ikke oppnås enighet på sak, oversendes saken til styret for avgjørelse.
- 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.
- 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.
- Årsberetning sendes styret innen oppsatt frist.

Arbeidsoppgaver:

1. Løpsreglement.

- Årlig evaluere gjeldende reglement og fremlegge eventuelle endringsforslag. Disse oversendes styret.
- Gjennomgå og eventuelt komme med forslag til endringer i fellesbestemmelser i «Regler for Trekkhundprøver, Polare raser» og komme med eventuelle endringsforslag til de ulike deltestene. Oversendes til styret.
- Komme med forslag til eventuelle endringsforslag til reglene for N TCH.

2. Arkivering.

- Arkivere korrespondanse, både brev og e-post

3. Trekkhundprøver.

- Komiteen er hovedansvarlig for å avholde Malamutetest 3 eller 4 minimum 1 gang pr vintersesong.

- Komiteen skal finne egnet sted og tidspunkt som skal godkjennes av styret.
- Trekkhundprøvene 3 og 4 kan avholdes både som en prøve og et løp.
- Komiteen er teknisk ansvarlig og har ansvaret for løypekjøring, forsvarlig merking, tidtaking, påmelding, premiering.

- Søke samarbeid med de andre polare raseklubbene.
- Annonser, referater og resultater sendes webansvarlig og redaksjon for publisering.
- Sørge for å dele ut bekreftelser på godkjente prøver.
- Resultatene sendes prøveansvarlig.
- Føre regnskap fra løps/prøve-helgene som oversendes styret.
- Innkjøp av premier til løp, søke etter sponning. Beløp til innkjøp av premier skal godkjennes av styret.

4. Oppgaver som skal utføres av prøveansvarlig i komiteen

(Gjelder samtlige stambokførbare bruksprøveresultater)

- Sende ut skriv til dk med tidsfrist for å melde inn trekkhundprøver for kommende sesong,
- Samarbeid med NP og NSHK om terminlista og holde kontakt med NKK.
- Legge inn søknad til NKK om avholdelse av trekkhundprøver kommende sesong.
- Legge ut terminlister på NAMK's hjemmeside og i medlemsbladet.
- Etter avholdte trekkhundprøver; innrapportere prøveresultatene til NKK, sende inn de papirene som NKK krever og legge inn hver enkelt hund i Dogweb.
- Legge ut resultatene på NAMK's hjemmeside og i medlemsbladet.
- Legge inn hunder i tabellen «Veien til N TCH»

Arrangering av trekkhundprøver - tillegg i retningslinjer.

Hvem kan være prøveansvarlig for trekkhundprøver arrangert av NAMK?

Det er enten aktivitetskomiteen, distriktskontakene eller trekkhundprøvekomiteen som skal arrangere trekkhundprøver. NKK har kommet med tydelige signaler om innstramminger når det gjelder arrangering av bl.a trekkhundprøver. **Derfor vedtok styret i 2019 at alle som skal arrangere trekkhundprøver i regi av NAMK må ha gjennomgått et kurs rundt dette i forkant.**

I et fylke der det ikke er distriktskontakt kan enten en fra aktivitetskomiteen, fra trekkhundprøvekomiteen, styret eller en distriktskontakt fra et annet fylke stå for arrangementet.

Hvis en distriktskontakt av en godkjent grunn ikke kan arrangere en trekkhundprøve, kan det gis en skriftlig tillatelse til en annen med godkjent kurs fra en av de nevnte komiteene i NAMK, for å stå ansvarlig for arrangementet.

Oppgaver.

Innbydelsen til trekkhundprøven skal legges ut i god tid på NAMK's hjemmeside og facebookside. Innbydelsen sendes til distriktkoordinatoren, distrikt@namk.no

Arrangørene har ansvar for merking av løypa, kontroll av distansen, innveiing, sjekk av obligatorisk utstyr, mottak av korrekt utfylt spannopplysningsskjema og kontroll av at avgift er betalt. Resultatlistene og spannopplysningsskjemaene ferdig utfylt med brukt tid skal sendes inn til prøveansvarlig i NAMK. Diplomer for de med godkjent trekkhundprøve skal deles ut.

Ansvar for tidtakingen ligger også hos arrangøren. Ingen skal derimot være tidtaker på egne hunder eller hunder fra eget oppdrett. Andre fra en av de nevnte komiteene med godkjent kursing bør da ta denne oppgaven. Det er ønskelig med 2 tidtakere.

Det skal alltid komme frem på signeringskortet hvem som har vært tidtakere (og eventuelt hatt kontroll av pulken/sledens vekt).

NB! Disse kravene gjelder ikke der NSHK eller NP står som prøveansvarlig for løp eller tester der vår rase kan delta.