



## **NAMK – distriktskontakter**

Under følger noen retningslinjer for hva NAMK ønsker av sine distriktskontakter. Vi ønsker å ha en klubb som er aktiv på mange arenaer og det er særdeles viktig at klubben viser engasjement også ute i distriktene. Vi trenger derfor kontakter 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 og lokale turer.

Retningslinjene dere nå får tilsendt, er revidert fra de tidligere som noen av dere har arbeidet under. Vi ønsker å ha minimum to distriktkontakter i hvert fylke. Da kan man lettere spille på lag om turer og samlinger.

NAMK ønsker at sine distriktkontakter skal:

### **1. Være en pådriver for turer og aktivitet i lokalmiljøet.**

Her ønsker klubben at man arrangerer minimum 2 turer i året, men det er selvfølgelig lov å arrangere så mange turer/aktiviteter som mulig 😊

### **2. Bidra til økt testing av hundene, både sunnhet og bruk**

Klubben ønsker at distriktkontaktene arrangerer forskjellige tester/løp. Hva som er mulig i ditt distrikt kommer selvfølgelig an på værforhold og oppmøte der du bor. Klubben har mulighet for å dekke eventuelle utgifter i forbindelse med tester etc, og man kan søke klubben om støtte i forkant av en planlagt aktivitet. Det vil bli gitt obligatorisk opplæring for å kunne arrangere og godkjenne trekkhundprøver og kløvtester. Dersom en dk av godkjent grunn ikke kan arrangere en trekkhundprøve kan det gis tillatelse at en tillitsvalgt gjør dette.

### **3 Betaling / regnskap.**

Betaling for ferdighetstester samles inn og settes inn på NAMK's konto. Arrangeres deltester til trekkhundchampionatet skal betaling være gjort før testen gjennomføres (helst på konto i forkant).

Utgifter til ark og blekk for å lage diplomer + eventuelt andre utgifter, trekkes fra. Det skal alltid lages regnskap der penger er med i bildet. Dette sendes til distriktskoordinator [distrikt@namk.no](mailto:distrikt@namk.no) med kopi til [styret@namk.no](mailto:styret@namk.no) og [kasse@namk.no](mailto:kasse@namk.no).

Skjema og lister over beståtte tester / prøver sendes til [distrikt@namk.no](mailto:distrikt@namk.no) med kopi til [aktivitet@namk.no](mailto:aktivitet@namk.no). Må sendes inn senest 2 uker etter arrangementet.

### **4 Delta på samlinger**

Klubben ønsker ikke å legge det som et krav at man skal delta på eks antall samlinger i året, men vi har likevel et stort ønske om at distriktkontaktene prøver å komme på de samlingene som klubben arrangerer. Da blir dere mer synlige og det er lettere å få folk fra distriktene med på samlinger hvis de allerede kjenner noen som skal reise.

### **5 Ha kjennskap til klubben/svare på spørsmål fra medlemmer**

Vær oppdatert på siste nytt, når er neste samling, hvor mange medlemmer har du i ditt distrikt. (Du kan få tilsendt medlemsliste over «ditt» område ved å henvende deg til [medlem@namk.no](mailto:medlem@namk.no).) Det er også veldig viktig at distriktkontaktene svarer på mail og andre henvendelser fra medlemmer som ønsker kontakt. Har du som distriktskontakt vanskelig for å svare på noen spørsmål så henvis til distriktskoordinator eller henvise

vedkommende til styret.

## **6 Annonsering og referater**

Annonsering / innbydelse til aktivitet sendes inn til distriktskoordinator som legger det ut på hjemmeside og facebook.

Det bør lages referater med bilder etter arrangementer som vil bli presentert på hjemmeside og i medlemsbladet.

## **7 Årsrapport**

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