



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. Fra 04/2020 oppdateres retningslinjene vedr 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.

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.

- Årsrapport