



Retningslinjer for redaksjonskomiteen i NAMK

Redaksjonskomiteen utpekes av styret i NAMK og styret har hovedansvaret for bladets innhold. Redaksjonen består av en redaktør og minimum to medlemmer. Redaktøren har ansvaret for utforming, layout og kontakt med trykkeri.

Det utnevnes en person som er annonseansvarlig.

Hovedmålsetning

Spre kunnskaper og informasjon om rasen Alaskan Malamute.

Redaksjonens hovedoppgave er å innhente stoff som bidrar til å øke kunnskapsnivået vedrørende rasen, eksempelvis historiske artikler, treningstips, valpens utvikling, reproduksjon m.m.

Bladet skal inneholde faste spalter:

1. Redaktør og styreleders betraktninger
2. Info om tillitsvalgte og nytt fra styret
3. Varsling om årsmøtet og referat fra dette
4. Invitasjoner til samlinger, utstillinger ol.
 - Faste spalter fra komiteene sunnhet, aktivitet og utstilling
5. Distriktreportasjer
6. Kennelannonser og kommersielle annonser
7. Tidsfrister for innsending av stoff og utgivelsesdatoer

Årsrapport

Redaksjonene 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 året som gikk.

Tillegg til retningslinjene for redaksjonen:

- Ved valg av innhold i bladet; sjekke om div artikler / temaer har vært i bladet i senere tid. Som NAMK's medlemsblad skal ikke andre raser profileres.
- Bruke «hovedsidene» til NAMK's egne arrangementer.
- 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.
- Utstillingsresultater: Championater (+ 1 bilde), DK,N,S,NORD Vinnere, NAMK's egne utstillinger, NP's hovedutstilling for polare raser (?)
- Intervjuer / portrett : Medlemmer av NAMK, bruke de som følger retningslinjene våre. Unntak er personer fra utlandet. Ikke samme personer flere ganger.
- Stoffet komprimeres mest mulig – bruke sidene godt. Dette pga pris for trykking og utsendelse.
- Ved spesielle saker der styret har tatt en avgjørelse : styret svarer.
- Styret må få klar frist (dato) for når korrektur skal være gjort.
- Husstandsmedlemmer skal ikke få tilsendt Malamuten.
- Fakturaer : sende til kasserer som skal sende ut fakturaene.
- Ved kommunikasjon; husk å trykke «svar til alle» når man svarer på henvendelser (så alle som har tilgang til redaksjonens mailadresse ser at det er svart og hva som er svart).