



Retningslinjer for utstillingskomiteen i NAMK

Komiteen skal bestå av minimum 3 medlemmer, derav en sekretær. Komiteen velges av styret og konstituerer seg selv, medlemmer sitter i perioden fra årsmøte til årsmøte hvis ikke annet er bestemt av styret. Instruks/prosedyrer/retningslinjer skal gjennomgås hvert år, slik at alle i komiteen er innforståtte med hva som gjelder.

Arbeidsoppgaver:

1. Utstilling

- Arrangere rase spesial-utstilling minimum en gang i året.
- Forplikte seg til å følge NKKs veiledning for avholdelse av utstilling.
- Besvare søknader/henvendelser fortløpende fra samarbeidende klubber. Vår klubb må gi sitt samtykke for at samarbeidende klubber skal kunne ha med vår rase på utstilling. Likeens må vi søke andre raseklubber om deres eventuelle deltakelse på vårt arrangement.
- Komiteen skal alltid innhente godkjenning fra klubbens hovedstyre for tid og sted for arrangementet. Styret skal godkjenne valget av dommer.
- Dommer bør forespørres minimum et år før det oppsatte arrangement.
- Lage annonse for utstillingen og sørge for at denne blir publisert i god tid i medlemsblad og på websidene. Hvis andre raser skal delta i arrangementet, bør det også annonseres i disse rasenes medlemsblad, eventuelt også i Hundesport.
- I samarbeid med aktivitetskomiteen finne et sted for utstilling og skrive en oversikt over behov for hjelpemanskaper og nødvendige aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av utstillingen.
- Arbeide for å få sponsorgaver og andre gavepremier.
- Bestille rosetter, sløyfer og premier senest 1 måned før arrangementet avholdes.
- Legge ut info om sponning av pokaler og følge opp.
- Klargjøre for web påmelding og sette pris til utstillingen i NKK's Dogweb arrangement, da ved styrets godkjenning.
- Administrere påmeldinger og utarbeide kataloger og PM.
- Sende ut PM og katalognummer elektronisk og evt. manuelt til de som ikke har påmeldt via web.
- Organisere at alt utstyr kommer til og fra utstillingsplassen.
- Sette opp telt, rigge til ringen og sekretariatet dagen før utstillingen samt rydde opp etter utstillingen.
- Sende inn resultatene innen fristen til NKK.
- Hovedstyrets kasserer deltar aktivt i den intensive delen av arrangementet. Alternativt kan egen konto for komiteen opprettes.
- Sørge for at kjøregodtgjørelse og overnatting til dommere og ringsekretærer betales ut i henhold til vedtekter fra styret.
- Kontakte dommere, ringsekretærer og skrivere (ordne overnatting, reise og transport for alle ringpersonell)
- Ordne gaver til overstående personell (dommer og evt. ringsekretær).
- NB! Søknad om avholdelse av utstilling må være NKK i hende innen 31. januar året før selve arrangementet.

- Lage regnskap på salg og kioskvarer og klubbens effekter. Dette skal leveres kasserer innen 1 uke etter endt arrangement.

2. Kritikker

- Arkivføre samtlige utstillingskritikker til norsk eide hunder. Kritikker av utenlands eide hunder oppbevares i egen perm.

3. Medlemsblad

- Leverer stoff til hvert nummer av medlemsbladet. Den faste spalten i bladet bør inneholde _ resultater bilder av hunder som har utmerket seg nytt fra komiteen
- Bidra med stoff til hjemmesidene.

4. Dommere

- I samarbeid med hovedstyret i klubben arrangere dommerkonferanser, temakvelder og lignende. Arbeide for å bedre kontakten med dommerstanden. Dommerkonferanser bør avholdes hvert femte år.

5. Oppdrettertreff

- Bidra med informasjon og statistikker til klubbens årlige oppdrettertreff.

6. Sosiale medier

- 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

Komiteen 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 på utstillingen(e) i året som gikk.

- Årsrapport