

NORSK BOXERKLUBBs

HÅNDBOK

for

tillitsvalgte i

HOVEDSTYRET

SEKRETARIAT

**AVLSRÅD, OPPLÆRINGSRÅD,
UTSTILLINGSRÅD, REDAKSJON**

**AVDELINGER
KONTAKTOMRÅDER**

UTVALG OG KOMITÈER

Kapittel I: Generalforsamling

Kapittel II: Sekretariat

Kapittel III: Avlsråd

Kapittel IV: Bruksutvalg

Kapittel V: Utstillingsråd

Kapittel VI: Redaksjon

Kapittel VII: Avdeling/ kontaktområde

Kapittel VIII: Utvalg/Kommitteer

KAPITTEL - I

Avholde generalforsamling

Avsnitt 1 Innkalling og tidsfrister

Avsnitt 2 Dokumenter som skal legges frem for Generalforsamling

Avsnitt 3 **Konstituering av Hovedstyre etter Generalforsamling**

Avsnitt 4 Tillitsvalgte valgt av Generalforsamlingen

Hovedstyret

Revisor

Valgkomite

Avsnitt 5 Tillitsvalgte oppnevnt av Hovedstyret

Avsnitt 6 Etske retningslinjer for tillitsvalgte

KAPITTEL I – GENERALFORSAMLING/HOVEDSTYRET
NORSK BOXERKLUBB

1. INNKALLING OG TIDSRISTER

2. GENERALFORSAMLINGEN BEHANDLER.....

3. KONSTITUERING AV HOVEDSTYRET.....

4. HOVEDSTYRETS MØTER

5. HOVEDSTYRETS ARBEIDSOPPGAVER.....

6. TILLITSVALGTE VALGT AV GENERALFORSAMLINGEN

7. TILLITSVALGTE OPPNEVNT AV HOVEDSTYRET

8. ETISKE RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGTE

9. ORGANISASJONSKART

KAPITTEL - I

Avholde generalforsamling i Norsk Boxerklubb

Avsnitt 1 Innkalling og tidsfrister

GENERALFORSAMLING

Ordinær generalforsamling skal avholdes hvert år innen 30. mars, og skal legges til en weekend. Innkallingen bekjentgjøres skriftlig, eventuelt i Boxernytt nr. 1, og skal være medlemmene i hende senest 14 dager før generalforsamlingen.

Med innkallelsen skal følge:

- * Dagsorden.
- * Undertegnet årsberetning.
- * Undertegnet regnskap med revisors beretning.
- * Forslag til kandidater til valgene.
- * Forslag eller saker fra medlemmene eller styre skal følge vedlagt.
- * Forhåndsstemmeseddel.

Forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen må være hovedstyret skriftlig i hende til klubbens adresse - Norsk Boxerklubb, Postboks 518, Sentrum, 0105 Oslo - innen 8 uker før generalforsamlingen avholdes. Dette gjelder også forslag på tillitsmenn.

Ved opprettelse av nytt styre velges formann for 2 år og viseformann for 1 år ved separate valg i generalforsamlingen. 2 styremedlemmer velges første gang for 2 år og 1 styremedlem velges for 1 år. Det velges 2 vararepresentantene for 1 år ad gangen. Trer formann, viseformann eller styremedlemmer ut av styret i valgperioden foretas suppleringsvalg ved første generalforsamling. Styret konstituerer seg selv.

Møte og stemmerett i generalforsamlingen har alle medlemmer av klubben som har betalt kontingent for det år generalforsamlingen avholdes, og vært medlem i 3. mnd. Kun de oppgitte saker eller forslag kan behandles. Det kan kun stemmes ved personlig fremmøte eller ved forhåndsstemmer. Forhåndsstemmer kan bare benyttes ved valg. Forhåndsstemmer skal være styret i hende senest en uke før generalforsamlingen. Ved innkallelsen skal styret angi hvordan forhåndsstemmer skal innsendes for at stemmegivningen skal være hemmelig. Ved valg hvor det ikke er fremmet forslag til konkurrerende kandidater, er skriftlig avstemming ikke nødvendig.

EKSTRAORDINÆR GENERALFORSAMLING

Ekstraordinær generalforsamling avholdes hvis styret eller minst 10 % av medlemmene forlanger det. Møtet innkalles med minst 14 dager varsel sammen med angivelse av de saker som skal behandles. Kun de oppgitte saker eller forslag kan behandles. For møte- og stemmerett gjelder samme regler som for ordinær generalforsamling.

Avsnitt 2 - Generalforsamlingen behandler følgende saker:

- * Valg av møteleder, referent og 2 medlemmer til å undertegne protokollen.
- * Tellekorps.
- * Årsberetning
- * Regnskap med revisors beretning
- * Budsjett for neste år.
- * Planer for drift og aktiviteter neste år.
- * Orientering om opprettelse / nedleggelse av avdeling
- * Valg av formann, viseformann, styremedlemmer og vararepresentanter
- * Valg av revisor med vararepresentant
- * Valg av valgkomitè med vararepresentanter
- * Andre innkomne saker som står på dagsorden.

Avsnitt 3 - Konstituering av Hovedstyre etter Generalforsamling

Konstituering av Hovedstyret skal foretas senest 14 dager etter avholdt Generalforsamling

Hovedstyret består av leder, viseformann, 3 styremedlemmer og 2 vararepresentanter som velges av generalforsamlingen, og som er medlemmer av klubben.

STYRET HAR ANSVARET FOR:

- * Lede klubben mellom generalforsamlingene.
- * Avholde generalforsamling.
- * Drive klubben i samsvar med formålsparagrafen.
- * Gjennomføre beslutninger truffet av generalforsamlingen.
- * Oppnevne avlsråd, komiteer, evt. redaktør og representanter for klubben.
- * Søke å koordinere sine aktiviteter med avdelinger.
- * Velge sekretær og kasserer innen - eller utenfor styrets midte.
- * Utarbeide retningslinjer for avlsråd, avdelinger, komiteer, redaktør og representanter for klubben.

Hovedstyret er beslutningsdyktig når minst 4 styremedlemmer eller vararepresentanter er tilstede. Hovedstyret sammenkalles når fungerende leder bestemmer eller når 2 styremedlemmer krever det. Det føres protokoll over styremøtene.

Avsnitt 4 - Hovedstyrets møter

Hovedstyret bør avholde møter månedlig.

Det er viktig at regnskapet er klart så tidlig som mulig etter nyttår da det skal til revisjon før det og innkalling til Generalforsamling skal trykkes i Boxernytt nr 1.

Avsnitt 5 - Hovedstyrets arbeidsoppgaver i perioden

- * HS har ansvaret for løpende virksomhet og at planlagte aktiviteter blir gjennomført
- * HS er ansvarlig for all kommunikasjon med NKK og andre raseklubber
- * HS skal følge opp at kvartalsvise regnskapsrapporter blir fremlagt, og at budsjetterte midler blir brukt etter forutsetningene
- * HS skal påse at underlagte organer, inklusive lokalavdelinger og kontaktområder fungerer på en tilfredsstillende måte
- * HS oppnevner innen sin midte kontaktpersoner overfor avdelinger/kontaktområder samt råd og utvalg
- * HS skal motta årsmeldinger og regnskap fra avdelinger og kontaktområder innen 15. desember hvert år.
- * HS skal motta årsmelding fra Avlsråd, Bruksutvalg, Utstillingsråd og Redaksjon innen 15 januar for forgående år.

Avsnitt 6 - Tillitsvalgte valgt av Generalforsamlingen

Hovedstyret

Revisor m/ varamedlem

Valgkomitè m/ varamedlem

Avsnitt 7 - Tillitsvalgte oppnevnt av Hovedstyret

Avlsråd m/ valpeformidlere (leder + 2 personer + 2 valpeformidlere)

Bruksutvalg (leder + 2 personer)

Utstillingsråd (leder + 2-5 personer)

Redaksjon (redaktør + 2-3 personer)

Sekretær

Kasserer

Regnskapsfører

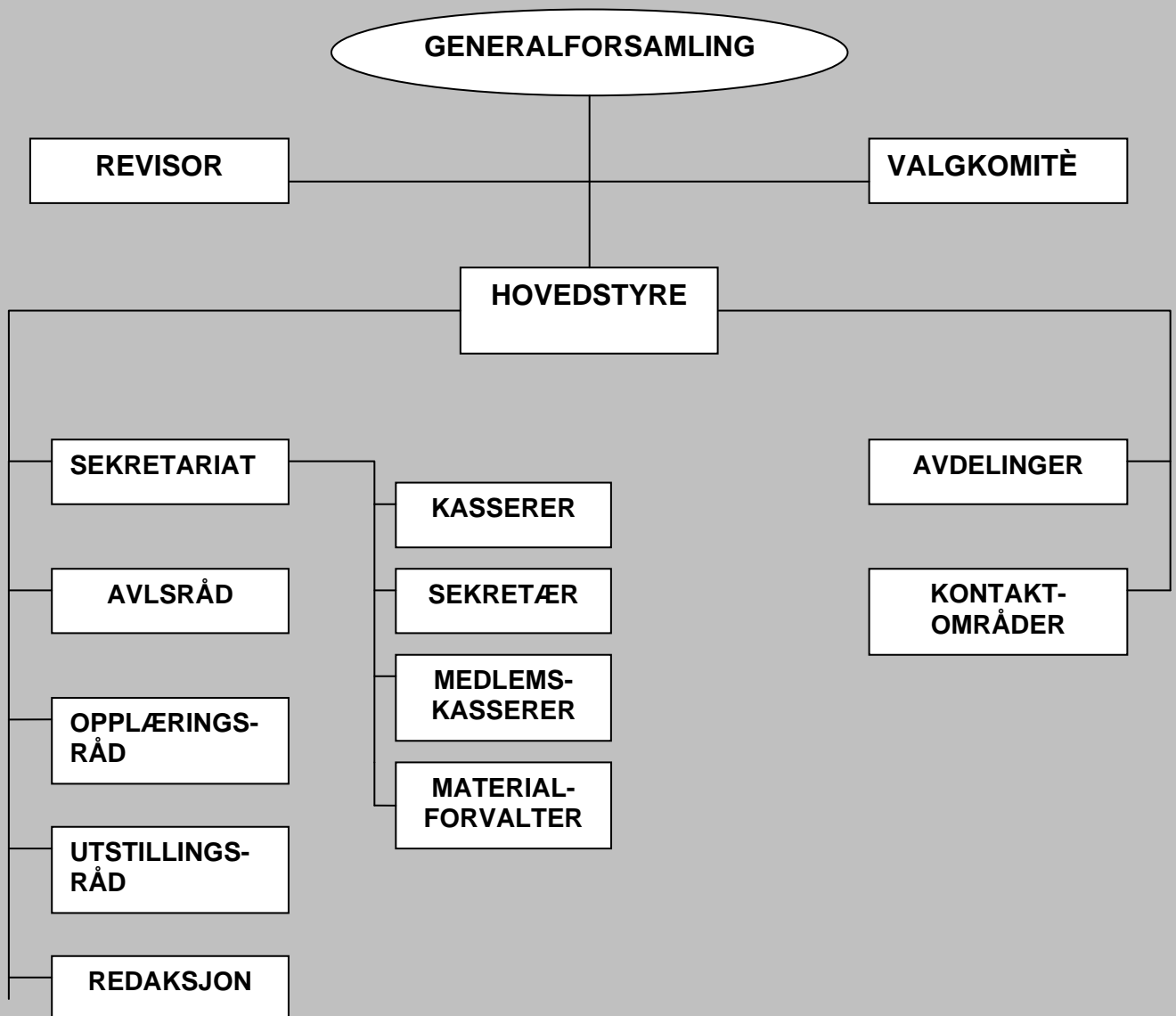
Medlemskasserer

Materialforvalter

Avsnitt 8 - Etiske retningslinjer for tillitsvalgte

Eksempel på etiske retningslinjer for tillitsvalgte vedlegges håndboken. Retningslinjene utdeles til tillitsvalgte hvert år etter at Generalforsamling er avholdt, disse undertegnes og returneres til Hovedstyret senest 14 dager etter mottak.

KAPITTEL I – GENERALFORSAMLING/HOVEDSTYRE
NORSK BOXERKLUBB



10. ORGANISASJONSKART

KAPITTEL – II SEKRETARIAT

1. KASSERER

2. REGNSKAPSFØRER

3. SEKRETÆR

4. MEDLEMSKASSERER

5. MATERIALFORVALTER

1. KASSERER

Dersom ikke annet bestemmes av Hovedstyret skal klubbens kasserer ha ansvaret for alle inn og utbetalinger på vegne av klubben. (det forutsettes at utstillingene i klubben har egen(e) kasserer(e) for disse utstillingene.) Det er ikke noe i veien for at hovedkasserer også har ansvaret for utstillingsregnskapene, dersom vedkommende er villig til å påta seg dette.

Kasserer får oversendt bilag til utbetaling fra den som til enhver tid mottar post til klubben. (dette vil som regel være klubbens formann som også skal attestere bilag til utbetaling). Det samme gjelder for kontantkasser som er plassert hos enkelte tillitsvalgte

Det er kasserers ansvar å sørge for at klubbens utgifter blir betalt innen angitte frister.

Ifølge gjeldende kontoplan for klubben skal kasserer påføre bilagene kontonummer før disse sendes videre til regnskapsfører.

Kasserer skal foreta all nødvendig kontroll mot kontoutskrifter.

Bilag skal overføres til regnskapsfører etter nærmere avtale med denne, men ikke senere enn ved hvert kvartals utløp.

Det er også kasserer oppgave å påse at regnskap for de utstillinger som blir avholdt i løpet av året blir mottatt innen rimelig tid og at disse videresendes til regnskapsfører.

Avsnitt 3 – Sekretærfunksjon

Sekretærfunksjonen kan enten innehas av et styremedlem, eller om Hovedstyret finner det formålstjenelig – finne et medlem i klubben som er villig til å påta seg en slik oppgave.

Sekretæren skal på oppdrag fra formann eller den som til enhver tid leder klubben sende ut innkalling til styremøter og andre tiltak som Hovedstyret måtte sette i verk.

Sekretæren skal føre protokoll fra styremøter og andre arrangementer som styret har ansvaret for. Protokoll skal sendes til styremedlemmene senest 5 dager etter at møtet er avholdt.

Sekretæren skal sørge for at protokoller fra styremøter og andre tiltak, herunder Generalforsamling blir undertegnet av de som er utpekt til å gjøre dette, og deretter arkivert på anvist plass.

Sekretæren skal ta vare på kopier av utgående korrespondanse og innkomne dokumenter og arkivere disse på anvist plass når saken er ferdigbehandlet.

Sekretæren har ikke anledning til å ta kopier av klubbens korrespondanse og gi denne til utenforstående.

Avsnitt 4 – Medlemskassererfunksjon

Medlemskasserer har ansvaret for at medlemsregister og adresseregister er ajourført til enhver tid.

Medlemskasserer kan på anmodning fra avdelinger/kontaktområder sende ut liste for de medlemmer som hører til de respektive avdelinger/områder.

Medlemskasserer kan levere fullstendig medlemsliste til styret.
Ut over dette er det ikke anledning for medlemskasserer å gi ut fullstendige medlemslister uten samtykke fra styret.

Avsnitt 5 - Materialforvalterfunksjon

Materialforvalter har hovedansvaret for klubbens lager og skal sørge for tilgjengelighet av utstyr til klubbens aktiviteter.

Materialforvalter skal ha god kontakt med Utstillings- og Bruksutvalget

Materialforvalter er ansvarlig for at alt utstyr til enhver tid er i orden.

Materialforvalter er ansvarlig for vedlikehold og innkjøp av rekvisitter.

Materialforvalter skal påse at utlånt utstyr er i orden, rengjort og komplett ved tilbakelevering.

Materialforvalter er ansvarlig for orden på lageret.

Materialforvalter skal registrere klubbens eiendeler og utarbeide lister over det materiell som befinner seg på lageret.

Lånetagere skal kvittere for utstyr som lånes ut.

Materialforvalter setter opp forslag til fornyelser av materiell og utstyr og budsjett for slike fornyelser og vedlikehold.

KAPITTEL III – AVLSRÅD

Avsnitt 1 Rådets sammensetning og funksjoner

Avsnitt 2 Rådets arbeidsoppgaver

Avsnitt 3 Rapporteringsrutiner

Avsnitt 4

KAPITTEL III – AVLSRÅD NORSK BOXERKLUBB

1. INNLEDNING

Dette kapitlet er ment som en veiledning og oppslag til hvordan avlsrådet i Norsk Boxerklubb skal forholde seg til ulike gjøremål, avl og oppdrett.

Forøvrig kan frister for datoer, endring lover etter generalforsamling m.m variere fra år til år, og kapitlet bør derfor være punkt på dagsorden hvert år for oppdateringer ved første møte ved konstituering.

Maler og veiledninger for avlsrådet sitt arbeid er å finne i håndbokens siste kapittel.

2. RÅDETS SAMMENSETNING OG FUNKSJONER

2.1 Organisering:

Norsk Kennel Klubb (NKK) er hundeeiernes organisasjon og fungerer som paraplyorganisasjon for det organiserte Hunde-Norge.

NKK har sine ulike utvalg som ivaretar etiske retningslinjer for avl og oppdrett. En hver raseklubb må ivareta disse til en hver tid.

Norsk Boxerklubb (NBK) har Generalforsamlingen som høyeste formelle organ, som velger Hovedstyre (HS), revisor og valgkomité. Hovedstyret har i fullmakt og nedsette egnede personer til å ivareta de etiske retningslinjene (NKK) og til en hver tid gjeldende regler for avl og oppdrett av Boxer.

Hovedstyret har ansvaret for den daglige driften, avlsrådet er organisert således:

Leder – Sekretær – Medlem – Avlsrådet disponerer også 2 valpeformidlere.

2.2 Avlsrådets møter.

Det skal være regelmessige møter, telefonisk kontakt. Møteinnkallelser sendes/leveres ca. en uke før møte som skal inneholde dagsorden, eventuelle sakspapirer og underlag. Det er viktig at det blir skrevet referat fra møtene, disse skal senest sendes ut innen *14 dager* etter at møtet har funnet sted med kopi til HS. Tidspunkt for neste avlsrådsmøte skal stå i referatet.

KAPITTEL III – AVLSRÅD NORSK BOXERKLUBB

3. AVLSRÅDETS ARBEIDSOPPGAVER

Avlsrådet innehar mange oppgaver som skal være med på å sikre driften på avl av Boxer på kort og lang sikt. Rådet står fritt i hvordan de ønsker å fordele arbeidsoppgavene, men rådets leder vil alltid være ansvarlig for at pålagte oppgaver blir gjennomført.

Nedenfor følger en oppramsing av rådets oppgaver med forslag til fordeling av arbeidsoppgaver:

3.1 Lederens oppgaver:

- Administrere og koordinere avlsrådets aktiviteter.
- Avlsråd sammensetning, delegere oppgaver og ansvar.
- Forberede og lede styremøter/telefonmøter.
- Hente og fordele/besvare post
- Være et bindeledd mellom avlsråd og HS
 1. Utarbeide retningslinjer for avl etter HS ønske.
 2. Informere HS om avlsrådets aktiviteter.
 3. Påse at taushetserklæring skrives ved nye rådsmedlemmer, sendes HS.
 4. Foreslå evt. nye medlemmer til avlsrådet.
- *I samråd med HS representere klubben i avlssaker eksternt eller utnevne et av rådsmedlemmene til dette.*
- Oppfølging av de øvrige avlsråds medlemmene.
- Planlegging på kort og lang sikt.
- Årsberetning for rådet.
- Informere Web-ansvarlig om aktuelle saker.
- Sørge for at nytt stoff til Boxernytt kommer inn til riktige tider.
- Sørge for innrapportering til HS av de oppdrettere som ikke følger NBK's retningslinjer for avl og oppdrett

3.2 Sekretær oppgaver:

- Referent på styremøter/telefonmøter (evt. tlf/fax/mail, tilsendt)
- Arkivering
- Registrere nye oppdrettere.
- Fylle ut nye/besvare parrings meddeleser.
- Ha oversikt over deadline frister Boxernytt og andre fora.
- Avlaster og påtar seg oppgaver delegert av rådsmøte.

KAPITTEL III – AVLSRÅD NORSK BOXERKLUBB

3.3 Avlsrådsmedlemmers oppgaver:

- Oppfølging av gebyr for betaling av parringsanmeldelser.
- Føre spesielle statistikker eks. HD, Spondylose m.m
- Avlaste å påta seg oppgaver delegert av rådsmøte.

Arrangere oppdretterseminar hvert annet år i samarbeid med hovedstyret.

I tillegg til rådets gitte oppgaver må rådet være foreberedt på fordele nye arbeidsoppgaver gitt av HS.

3.4 Valpeformidlers oppgaver:

Valpeformidlerne kommer som et tillegg til selve avlsrådet og deltar derfor ikke på avlsrådsmøtene, men har helt faste oppgaver som er:

- Formidler kun godkjente kombinasjoner gitt av avlsrådet.
- Bistå med omplassering av Boxere. Dette gjøres via NBKs hjemmeside..
- Rådfører seg med avlsråd i alle avl/salgs spørsmål
- Skal være absolutt nøytral i alle spørsmål

4. RAPPORTERINGSRUTINER

4.1 Boxernytt

Boxernytt har faste spalter som det orienteres til medlemmene.

- Innmeldte og behandlede parringer.
- Hannhunder som tilfredstiller NBK's krav til avl.
- Resultater for Hofteleddsdysplasi, Albueleddsartose, Spondylose, Kneledd og Aortastenose.
- Valpeformidlere.
- Norske Boxer oppdrettere med medlemskap i NBK.
- Annet relevant stoff av medlems interesse.

4.2 Rapporter/Beretninger/Aktivitetsplan til HS

- Styrereferater sendes HS umiddelbart etter godkjenning av avlsråd
- Avlsrådets årsberetning må være HS i hende før 15. januar.
- Aktivitetsplan med innmeldt behov for midler må være HS i hende før 15. januar.

1. INNLEDNING

2. BRUKSUTVALGETS SAMMENSETNING OG FUNKSJONER

3. BRUKSUTVALGETS ARBEIDSOPPGAVER

1. INNLEDNING

Dette kapittelet er ment som en veiledning og oppslag til hvordan Bruksutvalget i Norsk Boxerklubb skal forholde seg til ulike gjøremål innen opplæring og aktiviteter

For øvrig kan frister for datoer, endringer, lover etter generalforsamling m.m variere fra år til år, og kapittelet bør derfor oppdateres hvert år.

2. UTVALGETS SAMMENSETNING OG FUNKSJONER

Organisering:

Norsk Kennel Klub (NKK) er hundeeiernes organisasjon og fungerer som paraplyorganisasjon for det organiserte Hunde-Norge.

NKK har sine ulike utvalg som ivaretar retningslinjer for bl annet utdanning av instruktører, avholder diverse kurs selv eller i samråd med hundeklubber rundt om i landet.

Norsk Boxerklubb (NBK) har Generalforsamlingen som høyeste formelle organ, som velger Hovedstyre (HS), revisor og valgkomité. Etter avholdt Generalforsamling skal HS oppnevne egnede personer til å bekle verv i råd og utvalg. Disse personer har i utgangspunktet funksjonsperiode frem til neste Generalforsamling er avholdt.

Hovedstyret har det overordnede ansvar for rådets virksomhet og skal påse at oppgaver innen rådets funksjonsområde blir utført på en tilfredsstillende måte.

Bruksutvalget er organisert som følger:

Leder – sekretær – medlem, til sammen 3 personer.

I samråd med HS er det anledning for rådet å knytte til seg flere personer når det måtte være behov for dette.

3. UTVALGETS INTENSJON OG ARBEIDSOPPGAVER:

- Sette fokus på boxeren som brukshund
- Gi råd og motivasjon til de avdelinger/kontaktområder som ønsker å organisere og legge til rette for aktiviteter og bruk av boxeren
- Rådet bør ha en rimelig oversikt over hvilke tilbud som gis over det ganske land. Holde seg oppdatert på nye regler, aktiviteter, metoder og trender som rører seg i hundeverdenen
- Gi råd til enkeltmedlemmer
- Legge til rette for opplæring av instruktører, assistere og gi råd ved gjennomføring av kurs
- Utarbeide terminlister som forslag til Hovedstyret og herunder ta standpunkt til hvilke arrangementer – lydighetsstevner, bruksprøver og evt. andre arrangementer som forslås avvirket. Frist for prøvesøknader 31.oktober hvert år.
- Være et bindeledd til hovedstyret i klubben

- Registrere resultater oppnådd i alle grener gjennom året og holde oversikt over premierresultater, herunder offentliggjøre frister for resultatinnsendelse. Årsresultater oversendes redaksjon for BN og hjemmeside. Oppnådde premier offentliggjøres i BN nr 1 og på websiden.

-Bidra med stoff til BN og hjemmeside og ha løpende samarbeid med redaksjonen

-Føre lister over premiebeholdning på lager og foreta lagertelling av premiebeholdning ved årsskifte. Sette opp bestillinger av premier/pokaler

- Sørge for at premier/pokaler til vinnere innen bruks, agility og lydighet er klare til utdeling i forbindelse med Generalforsamlingen i mars måned.

-Skrive utvalgets årsberetning innen midten av januar hvert år (frist settes av HS)

1. UTSTILLINGSRÅDETS SAMMENSETNING OG FUNKSJON

2. UTSTILLINGSRÅDETS ARBEIDSOPPGAVER

3. RAPPORTERING

4. ARRANGERE UTSTILLING, LYDIGHET OG / ELLER AGILITY

5. SØKNAD OM AVHOLDELSE AV UTSTILLING

6. SØKNADSRIST

7. ANSVAR

8. AVLYSNING

9. PLANLEGGING

10. PRODUSERE UTSTILLINGSPAPIRER

11. FORBEREDELSE TIL UTSTILLINGEN/STEVNET

12. DAGEN FØR UTSTILLINGEN

13. PÅ UTSTILLINGSDAGEN

14. BEMANNING OG ARBEID I RINGENE

15. SPESIELLE FORHOLD

16. ETTER UTSTILLINGEN

NB: Det gjøres oppmerksom på at de NKK-skjema'er som er nevnt i HÅNDBOK FOR ARRANGØR AV UTSTILLING kan lastes ned fra NKK's Hjemmeside se Skjemaer i venstre rulletekst.

Håndbok
for
arrangør
av
utstilling

1. Arrangere utstilling, lydighet og/eller agility

Før en avdeling søker om avholdelse av utstilling/stevne må det vurderes om forholdene for å ha et arrangement er tilstede. Har klubben nok personell, når på året ønsker man å arrangere utstilling/stevne, er det mange andre utstillinger samtidig, osv.

Utredningsfasen bør starte allerede 2 år før man ønsker å avholde arrangementet.

Utstillingen/stevnet må planlegges i god tid. Det bør nedsettes en utstillingskomité, helst av avdelingens styre/ kontaktperson, eller ved valg på klubbens årsmøte/generalforsamling.

Utstillingskomiteen bør bestå av følgende personer:

- utstillingens leder
- utstillingens sekretær
- utstillingens kasserer
- utstillingens plassjef
- ansvarshavende for sekretariatet, premiestand, parkering og kjøkken.

Utstillingens leder har overordnet ansvar både før, under og etter utstillingen. Han/hun skal påse at Norsk Kennel Klubs regler blir fulgt, ta seg av eventuelle tvister, ha ansvar for at det er tatt kontakt med politi, veterinær og hall/utstillingsplass, samt sette seg godt inn i Norsk Kennel Klubs utstillingsregler, å se til at disse overholdes.

Utstillingens sekretær har ansvar for alle papirer vedrørende utstillingen.

Utstillingens kasserer har ansvar for utstillingens økonomi.

Plassjefen har ansvar for ringene, bl.a. opptegning av utstillingsplassen, ringplan etc, samt sørge for at disse er tydelig markert med ringnummer og sørge for rengjøring under og etter utstillingen. Husk også på rengjøring av parkering, samt rundt utstillingsplassen.

Kjøkkenpersonalet sørger for at det blir servert kaffe/te, mineralvann og mat i ringene, som regel kl. 10.00. Alt ringpersonal skal ha lunsj etter utstillingen.

Parkeringsvaktene har ansvar for parkering og for at trafikken flyter.

Premiestand bør åpnes ca kl. 10.00, og være åpen utover dagen.

Utstillingsreglene kan bestilles av utstillingsrådet, eller hentes fra [internett på norsk kennelklubbs sider](#). Disse må være tilgjengelige i utstillingens sekretariat. Husk å sjekke at man har de sist oppdaterte reglene.

2. Søknad om avholdelse av utstilling

I utgangspunktet er det Norsk Boxerklubb som søker om alle utstillinger i klubbens regi.

Når avdelingen har bestemt seg for å avholde utstilling, må de vite hvilke raser de ønsker å ta med, og om de ønsker å ha med lydighet og/eller agility. Hvor de tenker og avholde utstillingen

og og hvordan de praktisk tenker å gjennomføre den. Avdelingene kan sette opp tre

dommerønsker for utstillingen. Utstillingsrådet skal selvfølgelig prøve å etterkomme disse

ønskene så langt det lar seg gjøre, men rådet kan dessverre ikke garantere at dommerønske blir oppfylt. Det anbefales også og legge ved et budsjett for utstillingen.

3. Søknadsfrist

Søknadsfristen for å søke NBK om å få avholde utstilling er?

4. Ansvar

Klubber som ikke overholder de forpliktelser det medfører å arrangere utstilling/stevne i forhold til omsøkte raser, overtredelse av utstillingsreglene, klarering av dommere etc må påregne og bli nektet adgang til å avholde utstilling/stevne i ett eller flere år.

Ettersom det er NBK som er klubben og har det overordnede ansvar i denne sammenheng er det viktig at alle som påtar seg dette i NBK regi er klar over regler og forplikter seg til å overholde disse.

5. Avlysning

Dersom en utstilling/stevne må avlyses, må dette søkes NKK skriftlig og begrunnet så tidlig som mulig, før arrangementets dato. Klubber som avlyser må være klar over at de kan bli nektet adgang til å avholde utstilling/stevne i ett eller flere år. Avdelinger som avlyser må kontakte utstillingsrådet og hovedstyre og oppgi en begrunnelse for dette. Hvilken konsekvens utover den NKK gir er det NBK s hovedstyre som tar stilling til.

På datoer/helger som NKK har utstilling kan bare raseklubber søke om å avholde utstilling for egne raser. Raseklubber og andre samarbeidende klubber kan avholde LP og AG samme helg som NKK arrangerer utstilling. Forutsetningen for alle slike arrangementer er at de avholdes enten dagen før/etter NKKs arrangement, eller ved todagens NKK arrangement, motstående dag som NKK arrangerer for rasen(e) eller klassen(e). Slike arrangementer kan heller ikke avholdes lengre enn 50 kilometer fra NKKs utstillingssted.

Vi gjør oppmerksom på at søknader om avholdelse av utstilling/stevne som kolliderer med NKKs arrangement, automatisk vil bli strøket, uten varsel til arrangør.

6. Planlegging

6.1 Budsjett

Det skal sendes inn et budsjett for utstillingen til utstillingsrådet. Fristen er 1. desember? året før utstillingen.

6.2 Sted

Det må ordnes med et sted å avholde utstillingen/stevnet på. Det bør foreligge en skriftlig avtale mellom utleier og arrangør. Reis til stedet og mål opp alt som skal brukes, Få greie på hvor premieutdeling og sekretariat kan være og hvor toalett er, hvor utstillerne kan finne vann til hundene, samt hvor det er mest hensiktsmessig å legge ringen(e). Sjekk parkeringsforhold.

6.3 Helligdagslovgivning

Dersom utstillingen/stevnet avholdes på en søndag eller en helligdag, må søknad om fritakelse fra helligdagslovgivningen sendes i god tid til politiet (i byene) og lensmannen (landsbygda).

6.4 Veterinær

Det er ingen obligatorisk veterinærkontroll, men arrangør må ta kontakt med en veterinær som er tilgjengelig på utstillingsdagen(e).

6.4 Dommere

Utstillingsrådet må i god tid (gjerne 1-2 år før arrangementet planlegges gjennomført) kontakte ønsket dommer. Derfor anbefales avdelingene å komme med sine ønsker så tidlig som mulig. Dommere som inviteres kan ikke ha tilknytning til arrangørs hunder eller kennel. Senest 1 uke før arrangementet skal dommer(e) ha tilsendt all informasjon om arrangementet. Sted, tid, PM, raser med antall, ev. navn og adresse til hotell, ev. billetter, navn og telefonnummer til kontaktperson.

Utstillingsrådet må ta forbehold om at alle dommerønsker ikke kan oppfylles. Husk at dommere er inviterte gjester, og skal behandles slik vi ønsker å behandle våre gjester. Privat innkvartering bør unngås.

6.5 Dommerklarering

Dommerklareringer er Utstillingsrådets oppgave. Det avdelingene må vite er at dommerklareringene må være NKK i hende senest 4 mnd. før utstillingen.

6.6 Ringsekretærer

Det må foreligge en skriftlig invitasjon. Ringsekretæren(e) skal også gi et skriftlig svar tilbake. Invitasjonen skal innholde tid og sted for utstillingen. Muntlige forespørsler som besvares positivt, skal alltid straks bekreftes skriftlig.

Det er viktig at man allerede i invitasjonen bekrefter hvordan dekning av utgifter til reise, opphold og bespising under oppholdet er tenkt fra arrangørs side. Mange problemer kan unngås dersom man allerede på invitasjonstidspunktet har klargjort disse spørsmålene. Norsk Kennel Klub anbefaler at man kun benytter autoriserte ringsekretærer. Disse er oppdaterte på regelverk, og feil i premiering kan lettere unngås.

Norsk Boxerklubb har en egen liste over ringsekretærer som klubben har brukt og som har fungert godt.

Senest 1 uke før arrangementet skal ringsekretær ha tilsendt all informasjon om arrangementet.

Sted, tid, PM, raser med antall, ev. navn og adresse til hotell, ev. billetter, navn og telefonnummer til kontaktperson.

Husk at ringsekretærer er inviterte gjester, og skal behandles slik vi ønsker å behandle våre gjester. Privat innkvartering bør unngås.

6.7 Skrivere

Det må være en skriver i hver ring, samt noen skrivere i reserve, som kan ta over hvis noen blir syke eller lignende.

Skriverens rolle for gjennomføringen av bedømmelsen i en ring er svært viktig. Det er en forutsetning av skriveren behersker dommerens språk (for eksempel engelsk), har kjennskap til terminologien og innblikk i utstillingsgangen. Ved å sikre at skriveren har disse kunnskapene kan mange utstillingen gjennomføres raskere og mer effektivt.

6.8 Annet mannskap

En person som kan sitte i sekretariatet.

Avdelingene trenger i tillegg til de som allerede er nevnt en person som kan hente og bringe dommeren fra flyplass/ hotell etc. Dette skal være en person som ikke skal vise eller eier hund i ringen.

I tillegg trengs personer til parkering, evt. kiosk og noen personer til forefallende arbeid.

Husk at plassen hallen skal ryddes etter utstillingen.

Det trengs også personer til rigging av utstillingen, helst dagen før utstillingen.

6.9 Annonsering

Annonsering er vesentlig for antallet påmeldte til utstillingen/stevnet. Annonsen bør inneholde informasjon om sted, tidspunkt, hvilke raser som kan melde på og hvem som dømmer disse. Videre må det informeres om hvordan og til hvem man melder på, priser og kontonummer for betaling. Oppgi også i annonsen hvilke rabatter som gis (for eksempel ved 3. hund, veteraner, valper, LP og AG)

Kontaktperson bør også oppgis for eventuelle spørsmål.

Det bør annonseres i eget klubb-blad, hvor man treffer eiere av klubbens rase(r),

Undersøk nøye når annonsefrister for annonser er i de forskjellige blader/tidsskrifter. Det bør være god margin mellom bladets utgivelsesdato og arrangementets påmeldingsfrist.

Internett har også blitt et aktuelt sted for å invitere og informere.

Klubben har egen hjemmeside som kan benyttes.

6.11 Materiell til utstillinger/stevner

I god tid før utstillingsdatoen må arrangøren gå igjennom evt. utstillingsmateriell fra tidligere år, for å kunne bestille det som evt. mangler.

Bestilling av kritikker, merker, regelverk og annet utstyr sendes Norsk Kennel Klub.

Eget bestillingsskjema på Internett på NKK's side utstillingsavd.: [Sløyfer](#) og [Kritikker/Merker](#).

Det er 14 dagers leveringstid!

Utprinting av kritikkskjemaer og premielister bør gjøres av Norsk Kennel Klub.

Bestillingen sendes til følgende mail-adresse: lars.blomberg@nkk.no.

Bestilling av premier og rosetter gjøres til utstillingsrådet.

Husk å bestille dette i god tid, vi har ikke alt på lager til enhver tid. Avdelingene bør regne med 1 mnd. leveringstid.

6.12 Påmeldinger/betalinger

Mottak av påmeldinger

Klubbens kasserer (evt utstillingens kasserer) må være gjort oppmerksom på alle mulige måter som utstillerne kan melde på sin hund. (Giropåmelding, A4-skjema, internettpåmelding). Det bør spesifiseres i utstillingsannonsen hva slags påmeldingsskjema som godtas av arrangerende klubb, men samtidig bør man ta hensyn til at en del utstillere kun benytter informasjon om utstillingen som er offentliggjort i terminlisten, andre klubbers medlemsblader, fra venner og bekjente etc. slik at alle skjemaer/giroer/brev etc. bør godtas som påmelding.

6.13 Betalinger

Avdelingen må i sin annonse forklare hvor påmeldingsgebyret skal sendes (gironummer) samt adressen hvor avgiften skal sendes, og selvsagt hvor mye påmeldingsavgiften er. Det bør spesifiseres dersom det gis rabatt for 3.dje påmeldte hund, og om det gis rabatt på veteranklasse, valpeklasse.

Dersom dette ikke står spesifisert, vil de aller fleste rutinerne utstillere automatisk regne med at de samme betalingsregler som for NKK-utstillinger gjelder.

NKK praktiserer 50 % rabatt fra og med 3.dje påmeldte hund med samme registrerte eier. Rabatten gis på billigste påmelding.

Retur av påmeldingsavgift

Viser til Norsk Kennel Klubs utstillingsregler, hvor det står spesifisert hvilke krav som stilles for at utstilleren/eieren skal få refundert sin påmeldingsavgift.

7 Produsere utstillingspapirer

De forskjellige avdelingene har mulighet til å få papirene produsert av en person som kan dette. Vi skal prøve å ha en person i utstillingsrådet som kan dette og kan gjøre det som en service til avdelingene, hvis ikke skal utstillingsrådet kunne gi opplysning om en person som avdelingene kan henvende seg til. Hvis avdelingene regner med å bruke en utenforstående til å produsere papirene må det regne dette som en ekstra kostnad. Dette må avd. ta stilling til når de utformer annonsen slik at det blir oppgitt riktig påmeldings- og betalingsadresse.

Klubben har nå kommet så langt at man kan starte å produsere alle papirer.

Søknad om avholdelse av utstilling/stevne er sendt og godkjent. Sted er fastsatt, dommere er invitert og klarert, ringsekretærer og skrivere er invitert og har akseptert. Utstillingen er annonsert og materiell er bestilt. Påmeldinger og betalinger er mottatt.

7.1 DogWebArra

DogWebArra er et nyutviklet internettprogram for utstillingsarrangører.

Programmet er tilgjengelig for alle klubber som arrangerer terminfestede utstillinger/stevner. For å ta i bruk arrangørdelen av programmet, må du kontakte Norsk Kennel Klub for å få tildelt passord. Dette kan gjøres på mail til: utstilling@nkk.no.

Programmet ivaretar alle datafunksjoner for å arrangere en utstilling, fra små en-rasers utstillinger til utstillinger for alle raser.

Programmet generer PM, katalog, kritikkskjemaer, premielister og flere sjekkelister blant annet for betaling. Programmet har en rekke feilsjekkingsmuligheter, for eksempel at rasen kan delta på denne utstillingen, at registreringsnummer er korrekt.

Vi anbefaler at kritikkskjemaer og premielister produseres av NKK.
Når alle påmeldinger er punchet inn i programmet generer du katalog og sender denne til lars.blomberg@nkk.no. Printing av premielister og kritikkskjema utføres av NKK.

7.2 Premielister

I 2002 ble det laget nye liggende premielister.
Gamle stående premielister kan ikke benyttes lenger.
Når DogWebArra benyttes behøver man ikke tenke på hvordan premielistene skal fylles ut.
Velger man å lage premielistene manuelt er det en rekke forhold som man må vite om:
Vær nøye med utfylling av premielistene. Det må ikke skrives i skraverter felt. Husk at hver rase skal ha egen premieliste. Registreringsnumrene må være korrekte.
Husk at finske og danske registreringsnummer skrives med 4 siffer etter skråstreken fra og med 2000. For eksempel S12345/2001.
Dersom registreringsnummeret skrives feil, vil resultatet bli registrert på feil hund!

Kritikkskjema

I 2002 ble det laget nye kritikkskjemaer i A4 format.
Gamle skjemaer kan ikke benyttes lenger.
Kritikkskjemaene skal kun gi opplysning om rase, reg.nr., kjønn, klasse, sted og dato for utstillingen, samt dommerens navn.
Husk at dersom kritikkskjema er utfyllt for hånd, må dette undertegnes av dommer.

7.3 Katalog

Det skal skrives katalog over alle deltakende hunder. Håndskrevne kataloger og "B-nr" kan ikke benyttes. Det presiseres at etteranmeldinger kun kan godtas hvis hundene er plassert på riktig sted og i riktig katalogrekkefølge.

Vi anbefaler at DogWeb Arra benyttes. Katalogen vil der automatisk bygges opp riktig.
Skulle avd. allikevel velge å skrive katalog manuelt er det en rekke forhold som på passes på:

Katalogen skal inneholde følgende opplysninger om den enkelte hund:

- hundens navn
- registreringsnummer
- fødselsdato
- eiers navn og adresse
- oppdretters navn og adresse
- hundens far
- hundens mor

I tillegg skal katalogen inneholde en dommerliste som angir dommers nasjonalitet samt hvilke raser vedkommende skal bedømme. Ringoppsett med dommers navn, ringsekretærs navn og møtetider må også lages.

Eksteriørkatalog

Skal sorteres etter følgende regler:

- a) grupperekkefølge
- b) rase
- c) klasse/kjønn

Innenfor hver rase skal alle hannhunder stå foran tisper i følgende klasseinndelinger:
Juniorklasse (JK), Åpen unghundklasse (AUK), Åpen klasse (AK), Champion klasse (CHK), Veteranklasse (VETK).

7.4 Generelt

Hunder som er under registrering/uregistrerte/NHL-registrerte, kan ikke delta i eksteriør bedømmelse, men i LP og AG godtas hunder som ikke er registrert. (Valper kan delta selv om de ikke er ferdig registrerte)

Dersom det er noen tvil om hvordan katalogen skal bygge opp, så ta kontakt med Norsk Kennel Klub før katalogen produseres.

7.5 Brev til utstillere (PM)

Senest 1 uke før utstillingen skal avholdes, sendes opplysninger om dommer, møtetider, ringoppsett, dommerelever/aspiranter, ringsekretærelever/aspiranter til samtlige utstillere.

Dette brevet skal også inneholde katalognummer til de utstillere som har betalt påmeldingsavgiften. Husk å annonsere ev. Dommerendringer.

8 Forberedelser til utstillingen/stevnet

Som arrangør skal du nå ha oversikt over hvor mange påmeldte hunder det er til arrangementet.

Som arrangør er dere ansvarlige for at nødvendig utstyr finnes:

- Ringtape/tau
Ved ringoppsett av ringer er det best å legge båndet på bakken. Man slipper da at noen krabber under.
- Målestav
- Bord/stoler
Dommer, ringsekretær og skriver må selvfølgelig ha et bord, samt stoler.
- Telt
For utendørs utstillinger bør det finnes 1 telt i hver ring, dels som beskyttelse mot regn og vind, men også mot sol og hete.

9 Dagen før utstillingen

- Utstillingsplassen bør rigges.
- Velkomtbrev til dommer legges på hotellrom sammen med noe å spise (fruktkurv eller lignende)
- Kiosk forberedes, smøring av baguetter/ toast. Lage vaffelrøre. Osv.
- Henting av div. materiell på lager.
- Husk gave til dommer og vin til ringsekretær og skriver.

10 På utstillingsdagen

Så snart arrangør har tilgang til hall/plass bør ringer settes opp. Prøv å få til 3 ledige sider (til utstillere/publikum) ved hver ring.. Ringen må være stor nok til at de rasene som skal vises i ringen får den plassen som er nødvendig.

Bord og stoler settes ut etter behov. Sløyfeesker (som kan kjøpes hos NKK), kaffe og mineralvann bør stå klart i ringen når personalet som skal arbeide der ankommer. Rosetter bør også settes i ringene, dersom man ikke har valgt å informere ringsekretær om at dette skal hentes for eksempel i sekretariatet.

10.1 Ringsekretærkoffert

Ringsekretæren skal ha følgende tilgjengelig:

- 1 eksemplar av utstillingsreglene
- 1 eksemplar av championatreglene
- Merking for: dommer (rød), ringsekretær (blå), assistent/skriver (gul), evt. dommerelev (lys blå), dommeraspirant (rosa), ringsekretærellev/aspirant (rosa).
- Kritikkskjemaer i permer, med utfylt heading/overskrift, i riktig bedømmelsesrekkefølge.
- Ferdig utfylte premielister.
- Papp-plate (til å legge mellom kritikkene når disse skrives)
- PM med oversikt over bedømmelsesrekkefølgen og antall (for å kunne regne ut møtetider til tidsskjemaet)
- Informasjon om gavepremier, vandrepremier etc.
- 2 stk kataloger
- Tidsskjema(er)
- Lunsjbilletter til samtlige som jobber i ringen (husk også ev. dommerelever/aspiranter)
- Kladdeblokk, kulepenn, binders, våtservietter, tørkerull.

10.2 Parkering

Alt er nå klart til å avvikle arrangementet. Det første som møter utstillerne er parkeringen.

Vær sikker på at det ikke skapes køer og at parkeringen skjer uten forsinkelser.

Parkeringsvaktene bør være voksne mennesker som på en myndig men høflig måte kan ta i mot betaling og anvise til ledig parkeringsplass.

10.3 Inngangskontroll

Ved inngangen bør vaksinasjonsattest sjekkes, samt at publikum betaler inngangspenger (hvis man har valgt dette).

10.4 Sekretariat/informasjon

På morgenen vil det være stor pågang her. Her må man kunne takle spørsmål/diskusjoner om betalinger eller andre forhold rundt påmeldingen til utstillingen/stevnet. Man skal kunne veilede utstillere og senere på dagen dele ut gavepremier og selge rosetter.

11 Bemanning og arbeid i ringene

11.1 Utstilling

Bemanning i en utstillingsring består av dommer, ringsekretær og 1 skriver. Skriveren skriver det dommeren dikterer og følger ellers ringsekretærens anvisninger om hvor premiegraden skal noteres. Det bør benyttes autorisert ringsekretær.

12 Spesielle forhold

12.1 Halekupering

Ang halekupering vises det til NKKs utstillingsregler pkt. 3.6

Kuperte hunder som er født etter ½–1990 kan ikke stilles ut.

Det finnes imidlertid ett unntak. Importerte hunder som i sitt hjemland er lovlig halekupert, er tillatt utstilt dersom særskilt tillatelse, utstedt av Statens Dyrehelsetilsyn, foreligger. Slik tillatelse skal medbringes til utstilling og forevises ringsekretær i original før bedømmelsen. Dersom attesten er glemt medbrakt skal rettkjent kopi sendes NKK direkte senest 8 dager etter utstillingen. Arrangør må sende inn [Halekuperingsrapport](#) til NKK. **Se vedlegg**
Dersom kopi av utstillingstillatelse ikke sendes NKK, vil oppnådde resultater bli annullert og hunden ikke tillatt videre utstilt.

Vi gjør for ordens skyld spesielt oppmerksom på at hunder kupert av veterinærmedisinske grunner, dvs. fra land hvor kupering ikke er generelt tillatt, ikke omfattes av ordningen uansett årsak til kuperingen.

Ordningen omfatter kun hunder fra land hvor halekupering er tillatt, og bare for norskeide hunder med fast tilstedeværende i Norge. Dette vil si at hunden må være direkteimportert til Norge.

Halekuperte hunder fra andre land som er midlertidig i Norge i forbindelse med for eksempel utstilling eller ferie, er ikke tillatt utstilt.

Statens Dyrehelsetilsyn sluttet å utstede utstillingstillatelser ½ – 2000. Dette innebærer at hunder importert etter denne dato ikke har gyldig utstillingstillatelse.

12.2 Protest

Klager på bedømmelsen eller utstillingen skal være skriftlig og rettes til NKK. Protestgebyr skal være vedlagt. Protestgebyret er det dobbelte av den til enhver tid gjeldene påmeldingsavgift til NKKs int. utstillinger. Gebyret tilbakebetales bare dersom klagen godtas. Klage må være NKK i hende senest 8 dager etter utstillingen. Dommeravgjørelser kan ikke oppheves, omgjøres eller annulleres dersom utstillingsreglene er overholdt.

12.3 Reiseregning

For å sikre at man benytter de offisielle satser for dagpenger og kilometergodtgjørelse til dommere og ringsekretærer bør man benytte NKKs Reiseregningsskjema som finnes i en [norsk](#) og en [engelsk](#) versjon.

13 Etter utstillingen

For at arrangør skal kunne forsikre seg om at alle nødvendige papirer er i orden etter utstillingen, anbefaler vi en gjennomgang av skjemaet: "[Etter utstillingen](#)".

Dette er et sjekkskjema for å lette arrangørens arbeid.

Vi gjør oppmerksom på at alle papirer og skjemaer SKAL sendes inn samlet til NKK!

Husk å sende med oppgjørsskjema (enten DogWebArra mail eller manuelt utregningsskjema) og sjekklisten.

**I tillegg til dette skal det sendes et regnskap for utstillingen til utstillingsrådet
Dette må sendes senest 1 måned etter utstillingen ble avholdt.**

13.1 Tidsfrister

Det er en rekke tidsfrister som arrangører forplikter å overholde.

Ved bruk av DogWebArra:

Resultater skal være ferdig punchet og overført NKK senest 14 dager etter utstillingen.

Dersom utstillingen ferdigstilles mellom 14 og 21 dager etter utstillingen koster det kr. 5,- pr. katalognummer og senere enn 21 dager koster kr. 10,- pr katalognummer. Det er derfor lønnsomt for arrangøren å overføre utstillingsresultatene så rask som mulig og da helst innen 14 dager.

Alle papirer skal være innsendt senest 3 uker etter arrangementet.

Bruk sjekkskjemaet "Etter utstillingen" for å kontrollere at alle nødvendige papirer innsendes.

Aktivitetsavgiften skal innbetales innen 3 uker til:

Norsk Kennel Klub

Postboks 163 Bryn

0611 Oslo

Konto: 1600.40.39983

Giro må merkes med referansenummer!

Referansenummer finner du i terminlisten.

1. INNLEDNING

2. REDAKSJONENS SAMMENSETNING OG ARBEIDSOPPGAVER

3. PUBLIKASJONENS INNHOLD

4. RAPPORTERINGSRUTINER

1. INNLEDNING

Dette kapitlet er ment som en veiledning og oppslag til hvordan Redaksjon i Norsk Boxerklubb skal forholde seg til ulike gjøremål vedrørende utgivelse av Boxernytt og redaksjonelt arbeide med klubbens hjemmeside.

For øvrig kan frister for datoer, endringer, lover etter generalforsamling m.m. variere fra år til år, og kapitlet bør derfor være punkt på dagsorden hvert år for oppdateringer ved første møte ved konstituering.

2. REDAKSJONENS ARBEIDSOPPGAVER

Redaksjonen skal bestå av redaktør for Boxernytt og eventuelt redaktør for klubbens hjemmeside.

Det mest naturlige vil være at det er en redaktør som tar seg av begge funksjoner.

Redaktøren har et selvstendig ansvar for publikasjonenes innhold, men kan i tvilstilfeller søke råd hos Hovedstyret om stoff som kommer inn til redaksjonen bør/kan publiseres.

Det er de forskjellige råd- og utvalgs ansvar å levere ferdig utarbeidet stoff som ønske tatt inn i Boxernytt eller på hjemmesiden. Stofffrister til Boxernytt må overholdes.

I tillegg til ovennevnte kan redaktør knytte til seg medarbeidere som kan bidra med stoff som måtte være av interesse å ha i våre publikasjoner.

3. PUBLIKASJONENES INNHOLD

Boxernytt skal bestå av stoff som leveres av Avlsrådet (resultater fra røntgenundersøkelser samt annet stoff som angår boxerens helse, parringsanmeldelser og liste over godkjente hannhunder).

Resultater fra NBK- og NKK-utstillinger, utstillingsannonser og annet stoff som råd og utvalg ønsker å offentliggjøre i bladet/hjemmesiden.

Informasjon fra formann/styret.

Annet stoff som hentes fra andre kilder, eller som produseres av medarbeidere i bladet.

Bruk av fotografier i bladet er redaktørens ansvar.

4. RAPPORTERINGSRUTINER

Redaksjonen skal på lik linje med råd og utvalg for øvrig sende rapport om sin virksomhet for året til styret innen 10. januar i påfølgende år.

1. INNLEDNING

2. ORGANISASJON AV AVDELING

3. AVDELINGSSTYRETS OPPGAVER

4. AVDELINGENS ØKONOMI

5. AVDELINGENS UTSTILLINGER OG PRØVER

6. AVDELINGENS ÅRSMØTE

1. INNLEDNING

I NBKs lover står følgende:

§ 17 Avdelingene

Avdelingene er organer for geografisk bestemte områder, og styres etter eget regelverk bygget over NBKs lover. Klubbens medlemmer er, ut fra bostedsadressen, tilsluttet den lokale avdeling av klubben, dersom slik finnes i området. Bare avdelingens medlemmer som har betalt skyldig kontingent bosatt i vedkommende avdelingsdistrikt kan delta med stemmerett eller være valgbare ved avdelingens årsmøte.

Medlemmer av andre avdelinger har adgang til alle avdelingsmøter, dog uten stemmerett.

2. ORGANISASJON AV AVDELING

Lokale avdelinger ledes av et styre valgt av Årsmøte. Styret består av formann og 4 styremedlemmer med 2 varamedlemmer. Styret kan utpeke andre tillitsvalgte etter behov. Årsmøtet velger også valgkomité bestående av 3 medlemmer som velges for 2 år.

3. AVDELINGSSTYRETS OPPGAVER

Avdelingens styre er ansvarlig ovenfor klubbens Hovedstyre og utarbeider et årlig arbeidsprogram med budsjett. Dette forelegges innen 30. november for Hovedstyret til godkjenning. Avdelingens regnskap avsluttes 31. oktober og sendes til Hovedstyret i revidert stand, innen 30. november.

Det skal føres protokoll over alle møter, og referater fra møtene skal sendes Hovedstyret og andre lokale avdelinger.

Alle forespørsler angående avl og oppdrett henvises til klubbens avlsråd.

Valpeformidling kan foretas i samarbeid med avlsrådets valpeformidling og etter gjeldende regler.

Styret står fritt til å igangsette lokale aktiviteter som ikke trenger godkjenning av Hovedstyret eller NKK.

Arrangement av utstilling i avdelingens regi – se pkt 5.

4. AVDELINGENS ØKONOMI

Den lokale avdelingen er selv ansvarlig for egen økonomi.

Det er fullt mulig for avdelingen/kontaktområdet å søke Hovedstyret om tilskudd til spesielle aktiviteter.

Avdelingens regnskap skal avsluttes pr 31. 10. i året og oversendes til Hovedstyret innen 30. november.

Se for øvrig pkt 3.

5. AVDELINGENS UTSTILLINGER OG PRØVER

Alle avdelingene må ha en utstillingskomite, se utstillingsreglene fra NKK.

Her skal dommervalg diskuteres og budsjett for utstillingen utarbeides.

Det er også utstillingskomiteens ansvar å gjennomføre utstillingen.

Etter utstillingen skal det lages et regnskap for utstillingen.

Det skal også føres en oversikt over forbruk av premier og rosetter og hva som er igjen på lager. Dette trenger vi for nye bestillinger, premier blir bestilt 1 gang pr. år.

Premier og rosetter skal ikke sendes tilbake til utstillingsrådet (disse blir ofte ødelagt).

Søknad om valpeshow sendes utstillingsrådet.

6. AVDELINGENS ÅRSMØTE

Avdelingenes årsmøte holdes som NBKs årsmøte. Se regler for avholdelse av generalforsamling.

KAPITTEL VIII – UTVALG/KOMITEER

Avsnitt 1 **Utvalg og komiteer vil som oftest være prosjektrelatert og må gis mandat og tidsfrister i forhold til prosjektets omfang. Utvalget følger etiske retningslinjer for tillitsvalgte**

Medlemmer i slike utvalg og komiteer er underlagt NBKs etiske retningslinjer for tillitsvalgte med bl.a. taushetsplikt utad.