



# Arbeidsinstruksjoner for styre og komiteer i Norsk Siberian Husky Klubb

*Dette er å anse som et levende dokument som bør oppdateres etter hvert som oppgavene endres; noen faller ut, eller nye kommer til.*

## **Innhold**

Side 1.....	Innholdsfortegnelse
side 2-5.....	Styret
side 3.....	Leder, Nestleder
side 4.....	Sekretær, Kasserer
side 5.....	Adm-/Media-/Medlems-ansvarlig
side 6-8.....	Trekkhundprøveansvarlig
side 9-12.....	Avls-, Bruks- og Utstillingskomiteen (ABU)
side 13-15.....	Sportskomiteen
side 16-17.....	Arrangementskomiteen
side 18.....	Redaksjonskomiteen
side 19-21.....	Valgkomiteen



## Arbeidsinstruks for styret i NSHK

*Styret består av leder, nestleder, sekretær, kasserer, adm-/media-/medlemsansvarlig, trekkhundprøveansvarlig, samt alle komitélederne. Komiteene skal utnevne vararepresentanter som skal stille på styremøtene når komitélederen ikke har anledning.*

*Styret velges i.h.h.t. klubbens lover. Styremedlemmer velges for perioder på 2 år. For å sikre kontinuitet i styrearbeidet, bør et system etableres som sikrer overlapping av de mest sentrale oppgavene, som f.eks. at leder og sekretær velges oddetallsår, mens nestleder og kasserer velges partallsår.*

### Oppgaver

1. Styret skal drive klubben i samsvar med formålsparagrafen gitt i klubbens lover.
2. Styret leder klubbens virksomhet mellom årsmøtene. Styret står ansvarlig overfor årsmøtet.
3. Styret skal arrangere årsmøte. Årsmøtet avholdes i.h.h.t. klubbens lover. Alle viktige frister er opplistet i lovene sammen med en liste over informasjon som skal følge innkallingen.
4. Koordinere sine aktiviteter med andre klubber via den lokale NKK-regionen. Velg representanter som deltar på representantskapsmøter og lignende i NKK.
5. Hjelp komiteene i deres arbeid. Utarbeide retningslinjer for komiteene og påse at disse utarbeider og vedlikeholder interne arbeidsinstruksjoner.
6. Ikke lovfestet, men allikevel fungerende instruksjoner:
  - Beslutninger som angår en komités ansvarsområde, kan ikke treffes uten at komiteens leder er til stede.
  - Et enstemmig komitévedtak som ikke angår økonomiske spørsmål, kan bare endres av styret med 2/3 flertall.
7. Styrevedtak fattes med alminnelig flertall, altså med mer enn 1/2 av stemmene. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget. Har styrelederen frafall, trer nestlederen inn i dennes sted.
8. Beslutninger angående generelle økonomiske spørsmål, eller utbetalinger over kr. 5000, kan bare fattes når kassereren er til stede, og med dennes stemme eller med 2/3 flertall.
9. På det første styremøtet etter nyvalg, skal styret konstituere seg. Dette innebærer, blant annet, at styret må fordele roller relatert til klubbens daglige kontakt med NKK og offentlige instanser.

Mot NKK skal følgende roller fordeles:

- Administrator for KlubbAdmin
- Kontakt med NKKs hovedstyre (HS) og advokat

Mot Brønnøysundregistrene skal følgende roller fordeles:

- Kontaktperson (som da også blir ansvarlig for oppdatering av styret)
- Signaturrett (normalt hele styret)



- Prokura (normalt ingen)

Andre organisasjoner der det kan være en fordel å avklare roller mot, er:

- Facebook/Instagram (Administrator og moderatorer)
- Posten (Administrator for nettbestilling)
- Domeneshop (Administrator for Webhotell og domene)
- Norges hundekjørerforbund (NHF)
- Mattilsynet

### **Regler for styremøter**

1. Det skal avholdes minimum 6 styremøter pr. år, og fortrinnsvis ekstra styremøter i forkant av samlinger og årsmøtet.
2. Styret er beslutningsdyktig når leder eller nestleder og minst fem (5) andre styremedlemmer er til stede. Styret sammenkalles når fungerende leder bestemmer, eller når to av styremedlemmene krever det.
3. Det skal føres referat fra styremøtene som skal godkjennes av alle styremedlemmene. Referatene skal gjøres tilgjengelige for klubbens medlemmer senest 2 uker etter styremøtet.

### **Leder**

Lederen har det overordnede ansvar for styret. Lederens oppgaver er:

1. Påse at styret opererer i tråd med klubbens lover og pålegg fra årsmøtet.
2. Lede styrets arbeid med strategier og fremtidsplaner.
3. Representere klubben utad og i eventuelle mediasaker, såfremt dette ikke er delegert til andre i styret.
4. Ansvarlig for at årsmøtet blir avholdt innen tidsfrist gitt i klubbens lover.
5. Innkalle og lede styremøter og påse at disse avholdes i.h.h.t. regler for styremøter.
6. Følge opp komiteene slik at komiteene fungerer tilfredsstillende.
7. Bistå, eventuelt utpeke andre som kan bistå, de enkelte komiteer i de tilfeller det er behov for dette, som f.eks. ved samlinger.
8. Årsberetning skal skrives av leder, eventuelt i samarbeid med sekretær, og gjøres kjent til fastsatt frist før årsmøtet.
9. Skrive leder til Huskybladet før hver utgivelse.

### **Nestleder**

Nestleders oppgaver er:

1. Være stedfortreder for leder når leder selv ikke kan være til stede på styremøter og samlinger, samt andre arrangementer der det er naturlig, eller forventet, at leder skal være til stede.
2. Assistere leder med den daglige driften av klubben.



3. Assistere komiteene ved samlinger med spesielt ansvar for kontakt og godkjenning fra lokale myndigheter, veterinær, mattilsynet etc.
4. Lede/planlegge kursing/rekruttering av nye dyrevelferdskontollører (DVK)
5. Holde oversikt over klubbens eiendeler og oppdatere utstyslisten.

## **Sekretær**

Sekretærens oppgaver er:

1. Sende innkalling til styremøter med saksliste, og eventuell lenke til nettmøte, til alle i styret minst en uke før hvert styremøte.
2. Notere seg saker som meldes inn til styremøtene og holde orden på eventuelle styresaker som er utsatt til senere styremøter.
3. Skrive referater fra styremøtene:
  - Det bør skrives et fyldig internt referat som skal fungere som et arbeidsnotat for styremedlemmene.
  - I tillegg skrives det et mer protokoll-lignende referat som postes på hjemmesiden etter at det er godkjent av styret.
4. Sende de to referatene til alle styremedlemmene som deretter godkjenner, eller sender kommenterer på e-post, til sekretæren innen en uke.
5. Motta, svare på og/eller videreformidle samt arkivere klubbens post. Dette inkluderer å motta relevante medlemsblad fra andre klubber/organisasjoner, som f.eks. Polarhunden, og informere resten av styret hvis der står saker som er aktuelle for NSHK.
6. Sette sammen/editere styret og komiteenes årsrapporter til en felles årsrapport.
7. Varsle om, og sende ut innkalling til årsmøte til alle klubbens medlemmer i.h.h.t. frister gitt i klubbens lover. Innholdet i innkallingen skal følge klubbens lover.
8. Ta imot og godkjenne fullmaktsskjema innsendt i riktig tid før årsmøtet.
9. Sende ut e-post til medlemmene med viktig informasjon og eventuelt poste relevante nyhetssaker på hjemmesiden, på klubbens Facebookside og i medlemsgruppen på Facebook.

## **Kasserer**

Kasserers oppgaver er:

1. Inneha administrator-rolle i nettbanken, og tildele brukerrettigheter i.h.h.t. styremøtevedtak.
2. Utføre utbetalinger av fakturaer til klubben, samt innsendte bilag fra personer som har hatt utlegg for klubben.
3. Fakturere/send ut betalingskrav for kennelannonser i Huskybladet og på hjemmesiden.
4. Føre regnskap over klubbens inntekter og kostnader. Regnskapet følger kalenderåret, fra 01.01 til 31.12 hvert år.
5. Sende resultat- og balanseregnskap til revisjon i god tid, slik at revisor kan godkjenne disse før dagsorden til årsmøtet offentliggjøres.
6. Foreslå budsjett for neste år for behandling på årsmøtet.



## Adm-/Media-/Medlems-ansvarlig

Adm-/Media-/Medlems-ansvarliges oppgaver er:

1. Behandle henvendelser som gjelder medlemskap.
2. Rekruttere nye medlemmer basert på nye SH-eiere listet under "Verving" i NKK sitt klubbsystem. Sende ut info til oppdrettere angående at valpekjøpere som ønsker å bli medlem i NSHK får 100kr rabatt på første kontingent. (kalt «messerabatt» i NKK-systemet)
3. Ha overordnet ansvar for NSHKs webinarserie. Klubben skal ha fire webinarer for klubbens medlemmer hvert år, to om høsten og to på vårrparten etter løpssesongen.
4. Oppbevare og sende ut rase - og klubbinformasjon til interesserte. Dette gjelder bl.a. Rasekompendiet som selges til medlemmer av NSHK for kr 200 pluss porto, samt gratis valpebrosjyre. *(Vær obs på at det kun er medlemmer av NSHK, samt dommere og dommerelever som dømmer rasen, som får kjøpe Rasekompendiet. Dette står skrevet i kontrakten NSHK har med Svenska Polarhundklubben som har rettighetene til teksten.)*
5. Ha «kunstnerisk» ansvar for innholdet på NSHKs hjemmeside. Webmaster bidrar med det tekniske. Poste relevante nyhetssaker på hjemmesiden, på klubbens Facebookside, i medlemsgruppen på Facebook og på klubbens Instagramside.
6. Sjekke årlig at alle som er med i Medlemmer av NSHK-gruppen på Facebook har betalt kontingenten. Hvis ikke skal en slettes fra gruppen. Siste purring fra NKK går ut 30. april, så det er lurt å sjekke Facebookgruppen i slutten av mai.

## Trekkhundprøveansvarlig

Se egen instruks side 6-8

Revidert juni 2022 i henhold til årsmøtevedtak 2021.

For styret: Ivar Hordnes, kasserer



# Arbeidsinstruks for Trekkhundprøveansvarlig

*Følgende ble godkjent av årsmøtet i 2022:*

*Trekkhundprøvene har over tid blitt et av de viktigste verktøyene NSHK har for å sikre bruksegenskaper og funksjon for den arbeidende Siberian Husky. Styret i NSHK ønsker at vervet som Trekkhundprøveansvarlig trekkes ut av ABU-komiteen og blir et eget verv i styret. Ansvar som medfølger oppgaven, og viktigheten av oppgaven, tilsier at dette vervet burde være en selvstendig funksjon, og den ansvarlige for trekkhundprøvene bør derfor sitte i styret.*

*Trekkhundprøveansvarlig kan ved behov oppnevne en til to personer som kan avlaste og hjelpe Trekkhundprøveansvarlig med registrering av prøveresultater. Disse personene skal godkjennes av styret.*

## Hovedtrekk arbeidsoppgaver:

- Utarbeide en liste over løp som det skal være mulig å ta prøve på. Denne legges på hjemmesiden/Facebook
- Publisere enkeltprøver senest en uke før prøvestart
- Avklare med NP og NAM ang vinterens løp
- Tentativt spannskjema
- Endelig spannskjema
- Samle filen
- Prøvemappe
- NTCH-rosetter
- Revidering av Trekkhundprøveregelverket
- Årsberetning skal skrives og gjøres kjent til fastsatt frist før årsmøtet

## Terminlisten NKK:

Fra sesongen 2023 vil det bli utarbeidet en foreløpig liste over løp som kvalifiserer til trekkhundprøver. På grunn av usikkerhet med tanke på snøforhold, nok deltagere etc, vil noen løp kun bli satt opp som trekkhundprøve kort tid før selve løpet hvis det er kjører(e) som melder seg opp til trekkhundprøve. Dette for at vi skal slippe avlyste prøver på terminlisten og merarbeid for Trekkhundprøveansvarlig og NKK.

Hvilke løp som skal på terminlisten utarbeides av Trekkhundprøveansvarlig og vedtas av styret. Det er viktig at kvaliteten på konkurransen holdes på et høyt nivå. Viktige faktorer i vurderingen er geografi, antall deltakere (i klasse A må også AH-spann regnes med, mens i klasse RNB er det kun antall SH som gjelder), kvalitet på arrangementet og tidspunkt. Det er viktig at det er mulighet for prøver i alle distanser. Det bør ikke være andre konkurrerende arrangement sør for Dovre den helgen NSHK har Vintersamling, på samme måte som det fungerer med Spesialutstillingen vår.

I samråd med NKK har vi kommet fram til at løp som settes opp som trekkhundprøve enten må være terminfestet, og følge Norges Hundekjørerforbunds regler, eller løpet må gå i regi av en av de tre



polarhundklubbene. NKK har avgjort at prøver med privat arrangør ikke er tillatt, og dette utelukker løp som f.eks. Norway Trail.

## **Regelverket:**

Regelverket for trekkhundprøver kan revideres hvert 5. år. Trekkhundprøveansvarlig har ansvaret for å utarbeide nytt regelverk, og dette må godkjennes av styret i NSHK. Videre må NSHK, NAMK og NP være enige i alle endringer som foretas i regelverket, før det sendes samlet til NKK. Revidering sendes til NKK og på høring i Sportshundkomiteen i NKK. Erfaring tilsier at denne prosessen tar veldig lang tid, så når nye regler skal godkjennes, bør arbeidet starte i meget god tid før regelverket skal tre i kraft.

Trekkhundprøveansvarlig bør invitere til workshops med relevante deltakere i forkant av at større revisjoner av Trekkhundprøveregelverket skal gjennomføres.

## **NTCH Rosetter:**

Trekkhundprøveansvarlig deler ut rosetter iht liste over nye NTCH-Championer som NKK sender til NSHK etter hvert prøveår.

Rosetter deles ut på NSHKs høstsamling, eller sendes per post til deltagere som ikke er på høstsamlingen.

## **Påmelding til prøve:**

Oppdatert informasjon om hvordan man melder på til prøve ligger på NSHKs hjemmeside.

Viktig info:

**Tentativt spannopplysningsskjema:** Her skal de hundene man antar man skal kjøre med føres opp. Det er åpent for å bytte hunder helt fram til start.

**Endelig spannopplysningsskjema** leveres enten man har fullført eller brutt. DNS registreres ikke, men alle andre løp må registreres, enten det er fullført eller brutt. Dette for å få et helhetlig bilde av prøven.

## **Utenlandske hunder i løp:**

Ifølge reglene skal alle utenlandske hunder som kjøres av en norsk kjører være omregistrert før de stiller i løp. Dette er vanskelig å håndheve, siden mange låner hunder. Vi har derfor kommet til enighet med NKK om at vi kan gjøre det på følgende måte: For å kjøre med utenlandsk hund som ikke er omregistrert, må det søkes om dispensasjon. Dersom utenlandsk eier selv deltar på løpet, gjøres dette på enkleste måte. Dersom det er en utenlandsk hund som er lånt for anledningen, og eier ikke deltar på løpet, skal det foreligge en skriftlig søknad om dispensasjon for ett eller flere løp. Dispensasjonen skal være tidsbegrenset, og dette må følges opp. NKK har ikke kapasitet til å registrere alle utenlandske hunder som kun deltar i løp, så resultatene for disse hundene vil ikke bli synlige i Dogweb, før de eventuelt har deltatt på utstilling, eller er omregistrerte.



## **Vanlige feil:**

Norske hunder kommer automatisk opp ved påmelding. Utenlandske hunder må legges inn manuelt. Trekkhundprøveansvarlig må sjekke at opplysningene er korrekte for de utenlandske hundene ved å gå inn i de utenlandske registrene. Tider må alltid sjekkes. Ved beregning av premiering i de lengre løpene, brukes den oppgitte tiden i utregningen. Ved beregning av gjennomsnittsfart i de lengre løpene, må obligatorisk hviletid, og eventuell tidsutjevning, trekkes fra. All annen pause som kjører tar regnes med i løpstiden. Dette er en vanlig feil som gjøres.

For sent innsendte skjema, eller skjema med feil:

Det er prøvedeltakers ansvar at skjema er korrekt utfylt og eventuelt spørre om noe er uklart. For sent innkomne skjema godtas ikke. Trekkhundprøveansvarlig sjekker de innkomne skjemaene. Dersom kjører, uansett årsak, ikke sender inn endelig spannopplysningsskjema etter løp, skal resultatet «ikke fullført» registreres på de hundene som står oppført i tentativt spannopplysningsskjema, jfr tidligere overenskomst mellom de tre polarhundklubbene.

## **Utfylling av prøvemappe:**

Det blir laget en egen (ny) instruks på utfylling av prøvemapper, og registrering i DogWeb, iht nytt system fra NKK. Denne blir oppbevart hos Trekkhundprøveansvarlig.

Revidert juni 2022

Cecilie Isaksen, Trekkhundprøveansvarlig





## **Avls-, bruks- og utstillingskomiteen (ABU-komiteen)**

*Avls-, bruks- og utstillingskomiteen har som særskilt oppgave å fremme godt avlsarbeid og arbeide for å bevare rasen Siberian Husky ut fra rasestandard og bruksegenskaper. Komiteen skal behandle spørsmål om avl og formidle valper og voksne hunder. ABU-komiteen har ansvar for å arrangere klubbens spesialutstilling. De fleste oppgaver styres / delegeres av komiteen internt. Årsberetning skal skrives av komiteens leder og gjøres kjent til fastsatt frist før årsmøtet.*

### **1) Avlsarbeidet:**

#### **Formidling av valper/voksne hunder:**

ABU-komiteen skal drive formidling av parringer/ valpekull.

#### **Valpeformidler:**

Velges innad i komiteen. Vedkommende svarer på e-poster/ telefoner om rasen/valper, informerer om rasens bruksområder og hva som er viktig å legge vekt på ved valg av valp og formidler kull som er innmeldt. Valpeformidler skal forholde seg nøytral og ikke anbefale noen kull fremfor andre. Praksis for innmelding av parringer/ valpekull skal kun skje på fastsatte skjema. Skjemaer som ikke opplyser om registreringsnummer på foreldrene, eller inneholder manglende eller feilaktige opplysninger, skal ikke formidles på klubbens hjemmeside. Innsendte korrekte skjemaer publiseres på klubbens hjemmeside.

Skjemaene går til valpeformidler + leder av ABU, sistnevnte kun for å hjelpe til med å plukke opp eventuelle manglende, eller feilaktige, opplysninger. Leder melder fra til valpeformidler dersom et slikt skjema blir oppdaget.

#### **Voksne hunder:**

ABU-komiteen skal stille kvalitetskrav til formidling av voksne hunder. Det vil si at denne tjenesten er bare for medlemmer av NSHK, og man må gi fulle opplysninger om hunden. Hunden må være registrert i NKKs register, ID-merket med chip og vaksinert. Hundens registreringsnummer, og navn på foreldre, skal opplyses om i annonsen. Resultater fra løp og utstilling bør foreligge. Det skal også opplyses om hvorfor den skal selges. Aggressive hunder skal IKKE videreformidles.

#### **Helse:**

Komiteen skal følge med på utviklingen av rasens helse, gjerne i samarbeid med raseklubber i andre land og ta opp eventuelle problemer som måtte dukke opp med tanke på forebyggende tiltak og informasjon.

#### **Dommerkonferanse:**

Det er komiteens oppgave å sørge for dommerkonferanse om rasen, i samarbeid med Norsk Kennel Klubb og Dommerforeningen. Dommerkonferanse bør avholdes hvert tredje år. Dommerforespørsler for SH skal behandles i komiteen, samt legges frem for styret til uttalelse. Det bør utarbeides/oppdateres et dommerkompendium med jevne mellomrom.

#### **Dommerelever/dommeraspiranter:**

ABU har ansvaret for å godkjenne eller avvise nye dommerelever på forespørsel fra NKK.



(styrevedtak 16.10.23) Hvis en er i tvil om en skal godkjenne vedkommende som elev, kan saken diskuteres i styret. Nye elever bør få tilsendt Rasekompendiet. ABU tar da kontakt med adm/media-ansvarlig som sender ut dette.

ABU har og ansvar for å invitere dommere/dommerelever til Høstsamlingen, og lage et opplegg for dem, slik at de får se hundene våre i arbeid.

**Huskybladet:** Man skal til hvert nummer av bladet ta opp aktuelle saker som er av interesse for SH-eiere innen avl, bruksmerittering og utstilling.

## 2) Utstillingsarbeidet:

### Spesialutstillingen:

Komiteen står for å arrangere valpeutstilling og spesialutstilling i løpet av året. **Minst ett år i forveien** må man bestemme tid, sted og dommer for NSHKs spesialutstilling med valpeshow. For å avholde en utstilling må man søke om datoen i NKKs systemer, seinest 3 måneder før avholdelse. Denne datoen kan ikke være på samme dato som NKK selv har utstilling.

- 1) Invitere dommer. Dette bør gjøres minst ett år i forveien, da mange dommere kan være booket i lang tid fremover.
- 2) Skrive kontrakt med dommer angående bedømmelsen. Dommer skal i samarbeid med klubb avtale ankomst og avreise. Dommer har krav på kost og losji samt dekning av alle utgifter vedkommende har i forbindelse med utstillingen, men begrenset til fornuftig bruk.
- 3) Det skal avtales med dommer og ringpersonell hvorvidt de ønsker overnatting, middag etter utstillingen og eventuelt om de har noen spesielle ønsker/allergier angående mat og drikke. Alle skal ha tilgang på lunsj, snacks og drikke under utstillingen.
- 4) Man må skaffe autorisert ringsekretær (se ringsekretærliste på NKK sine hjemmesider).
- 5) Man må skaffe skriver til utstillingen.
- 6) En person må være utstillingsleder. Dennes oppgave innebærer at vedkommende må være kjent med NKKs utstillingsreglement.
- 7) Man må skaffe DVK (dyrevelferdskontrollør) til utstillingen.
- 8) Rosetter og glass må bestilles i såpass god tid at de kommer frem før utstillingen finner sted.
- 9) Andre premier har klubben hatt en tradisjon for å ha; fôrsponsor etc. og fôrpremier må anskaffes i god tid før utstillingen.
- 10) Innbydelse til utstillingen bør publiseres i god tid før utstillingen finner sted så langt dette er mulig.



- 11) Man skal informere fylkesveterinæren i det området man skal ha utstillingen, samt sende en kopi til distriktsveterinæren.
- 12) Man skal informere lensmannen om at utstillingen finner sted.
- 13) Katalog skal lages og trykkes. Alt vil bli publisert på Dogweb, men det skal likevel trykkes opp noen kataloger for de som ønsker å ha en, samt at dommer har krav på å få en katalog utfylt med resultater (dette gjør ringsekretær eller skriver). Liste over de påmeldte hundene genereres gjennom DogWeb Arra.
- 14) Det skal sendes ut nummerlapper og utstillingsinformasjon ca. en uke før utstillingen. Dette gjøres via DogWebArra.
- 15) Dommer, ringsekretær og skriver skal informeres om antall påmeldte hunder og hvor mange hunder i hver klasse. De skal IKKE ha informasjon om hundenes navn eller eier.
- 16) Praktisk informasjon angående utstillingen skal sendes dommer og ringpersonell
- 17) Det skal arrangeres «barn og hund»-konkurranse på spesialutstillingen med premier til alle deltagere.
- 18) Utstillingen skal etterarbeides og ferdigstilles i Arra.

Premier bestilles fra Magnor (har vår logo). Rosetter bestilles fra Rosetter.no (har vår logo).  
*OBS: De glassene som brukes per i dag er utgått, og vi må dermed finne nye glass for fremtiden.*

#### **Premiering:**

- BIR** – «skute» glass med stett og lokk
- BIM** – «skute» glass med stett uten lokk
- BIR- valp, bruks og veteran:** Cognac 24 cl
- BIM – valp, bruks og veteran:** skål 125 mm, eventuelt lykt.
- Beste oppdrett:** Skål 125 mm, eventuelt lykt
- Beste avl:** skål 125 mm, eventuelt lykt
- CERT** – seidel, 30 cl
- Res-CERT** – Cognac 24 cl
- CK** – longdrink, 25 cl
- HP for avl/oppdrett** – longdrink, 25 cl
- HP for valp** – drammeglass 4 cl

Dommer, ringsekretær, skriver og utstillingsleder skal ha en oppmerksomhet.

#### **Forslag:**

- Dommer,** vase med NSHK logo, 190 mm
- Ringsekretær, skriver og utstillingsleder,** skål 125 mm, eventuelt lykt

Når utstillingen er avsluttet, skal dommer, ringsekretær, DVK og skriver få fylle ut en reiseregning etter NKKs standard. Disse skjemaene skal NSHK sørge for at er tilgjengelige. Det er i dag mest



normalt at penger overføres til bankkonto, og spesielt dommer fra annet land må gjøres oppmerksom på at det må meldes fra om vedkommende ønsker betaling på stedet.

Deretter skal oppgjørsskjema/regnskap sendes NKK innen **tre** uker etter utstillingen.

Kritikkskjemaene finnes på DogWeb umiddelbart. ABU kan i samarbeid med Redaksjonskomiteen bestemme hvorvidt alle kritikker også skal trykkes i Huskybladet.

BIR-vinner får beholde vandrepremien, ”hunden”, fram til neste spesialutstilling. Vinneren må kvittere for å ha fått den. BIR-vinner skal ha diplom.

### **Valpeshow:**

Så langt som hensiktsmessig skal det arrangeres et valpeshow på høstsamlingen. Denne utstillingen står man valgfritt til om man ønsker å arrangere via Arra (anbefales pga digitale løsninger). Et valpeshow er uoffisielt og krever ikke en autorisert dommer eller ringpersonell. På valpeshowet skal NKKs regler rundt valpeshow følges.

Hvis det er interesse for det, kan det også arrangeres et matchshow for voksne hunder, eller annen uoffisiell form for utstilling.

### **Henvendelser fra andre hundeklubber/raseklubber:**

Søknader om å ha med rasen på andre klubbers utstillinger kommer fortløpende. Disse må besvares innen 14 dager, og vil etter dette ansees som avvist av systemet. Valpeshow og andre uoffisielle utstillinger har NSHK normalt sett ingen begrensninger på, da disse ikke er å betrakte som en meritt i utstillingssammenheng og fører ikke frem til noen stambokførende tittel. Unntak er dersom de faller på samme dato som spesialutstillingen.

Ved andre offisielle utstillinger skal man ta hensyn til tidligere dommerbruk, tidligere antall påmeldte hunder, geografisk plassering og totalt antall utstillinger rasen deltar på.

## **3) Bruksarbeidet:**

### **Trekkhundprøver:**

ABU er en naturlig samarbeidspartner i vurderinger som angår revidering av trekkhundprøvereglementet.

### **Trekkhundprøveansvarlig:**

Vervet som trekkhundprøveansvarlig er, etter vedtak på årsmøtet i 2022, trukket ut av ABU og er nå et eget verv i styret med egen arbeidsinstruks.

### **Andre bruksområder:**

Bruksområder som ikke fører frem til en meritt vil falle naturlig under ABU, dersom man i fremtiden ønsker å innføre noen former for «bruksmerker». På det tidspunktet dette skjer skal reglene for disse merkene føres inn i denne instruksjonen for fremtiden, eller i et selvstendig skriv som oppbevares sammen med denne instruksjonen.

Revidert mai 2022

Anita Engebakken-Fjell, leder av ABU



# Arbeidsinstruks for sportskomiteen

*Sportskomiteen har som oppgave å lede klubbens sportslige aktiviteter på høst- og vintersamlingene, Dørstokkmila og lignende. Sportskomiteen skal være med på å fremme interessen for Siberian Husky som trekkhund, og bidra til at rasens trekkhundegenskaper ivaretas gjennom hundekjøring. Sportskomiteens leder er Norges representant inn i World Sleddog Association (WSA).*

## 1) Huskybladet:

Sportskomiteen skal sørge for at det kommer referat/oppsummeringer fra Sportskomiteens aktiviteter som løpene på samlingene, Dørstokkmila, generalforsamling i WSA, og andre oppgaver sportskomiteen deltar på (f.eks. revidering av Trekkhundprøveregelveverket).

## 2) Høstsamling:

- I samråd med styret, finne egnet sted
- Lage innbydelse som legges ut på hjemmesiden, og eventuelt Facebook, i god tid før samlingen. Ta imot løbspåmelding
- Varsle Mattilsynet, distriktsveterinær og kommuneoverlege (dersom det er krav om det siste i henhold til gjeldende smittevernregler)
- Engasjere Dyrevelferdskontrollør
- Arrangere barmarksløp
  - Sjekke vaksinedokumenter, alder på hund, utstyr
  - Avholde kjøremøte
  - Gjennomføre selve barmarksløpet i henhold til regelverk, og dersom Sportskomiteens leder ikke er løpsleder, skal en løpsleder oppnevnes i god tid før løpet avvikles
  - Dele ut diplom til deltakerne i forbindelse med festmiddag
  - Skaffe sponsorpremier

## 3) Vintersamling:

- I samråd med styret, finne egnet sted
- Innkjøp og klargjøring av premier. Premier bestilles fra Magnor glassverk AS. De har vår logo. Det skal være 1/3 premiering. 1.plass = Longdrink, 2.plass = whiskyglass, 3.premie = dramme glass. Deltakerpremier til alle. Ansvar for å skaffe deltakerpremier og andre sponsorpremier. Husk bestille sparkesykkel, eller tilsvarende flott premie, som SKAL trekkes ut på startnummer
- Lage innbydelse som legges ut på hjemmesiden, og eventuelt Facebook, i god tid før samlingen. Sørge for relevant løpsinformasjon og ta imot løbspåmelding
- Varsle distriktsveterinær, Mattilsynet, lensmann og kommuneoverlege (dersom det er krav om det siste i henhold til gjeldende smittevernregler) i det området samlingen avvikles
- Engasjere dyrevelferdskontrollør, og eventuelt stevneveterinær i henhold til den nye Konkurransforskriften



- Ha løypebesiktelse og legge til rette spor/traseer. Allerede ved juletider bør det avtales med løypekjører om hvordan lage en best mulig såle for løpstraseene. Preparering av løyper bør starte i god tid før samlingen. Løpstraseene skal merkes etter internasjonal løypemerking
- Hvis krav om skuterløyve, søke om dette allerede på høsten til gjeldende kommunestyre og fjellstyrer
- Avholde kjøremøte
- Sjekke vaksinedokumenter, alder på hundene, utstyr
- Sørge for den praktiske gjennomføringen av løpsopplegget. Ordne resultatlister under samlingen og legge ut disse på hjemmesiden umiddelbart etter samlingen. Hvis mulig også legge ut resultater fortløpende under samlingen
- Stå for premiering og diplomer etter løpene i forbindelse med festmiddagen
- Samle inn utstyr og merking etter løpsavvikling
- Send eventuell oppdatert liste over sportskomiteens utstyr til nestleder

#### 4) Dørstokmila

- Bør arrangeres på Hamar Hundekjørerarena, eller dertil egnet sted som har enkle og oversiktlige løyper, hvor terskelen for å prøve seg i løp er lav, og hvor kommuneoverlege, lensmann og Mattilsynet er vant til at det arrangeres løp
- Bør arrangeres mot slutten av sesongen
- Varsle Norges Hundekjørerforbund allerede på høsten slik at løpet kommer med på aktivitetskalenderen
- 1/3 dels premiering. Ansvar for å skaffe deltakerpremier og andre sponsorpremier
- Lage innbydelse som legges ut på hjemmesiden og eventuelt Facebook god tid før samlingen
- Sørge for relevant løpsinformasjon og ta imot løpspåmelding
- Engasjere dyrevelferdskontrollør, og eventuelt stevneveterinær i henhold til den nye Konkurransereguleringen
- Ha løypebesiktelse og legge til rette spor/traseer
- Avholde kjøremøte
- Sjekke vaksinedokumenter, alder på hundene, utstyr
- Sørge for den praktiske gjennomføringen av løpsopplegget. Ordne resultatlister under samlingen og legge ut disse på hjemmesiden umiddelbart etter samlingen. Hvis mulig også legge ut resultater fortløpende under samlingen
- Stå for premiering og diplomer
- Samle inn utstyr og merking etter løpsavvikling
- Send eventuell oppdatert liste over sportskomiteens utstyr til nestleder

#### 5) Generelle arbeidsoppgaver:

- Være Norges kontakt i WSA
  - Delta på WSA generalforsamling
  - Informere klubbens utøvere om sesongens WSA mesterskap og beskrive uttaksregler (dersom dette skal ligge til grunn) før 1. juli
  - Føre liste over interesserte, og sende ut informasjon fra WSA. Ta ut landslag og bekrefte påmeldinger til WSA
  - Informere kasserer om innbetaling til WSA
- Foreta opptelling av utstyr pr. 1.juni hvert år. Denne leveres nestleder som skal ajourføre klubbens materiell. Kopi sendes kasserer
- Levere alle bilag for utarbeidelse av regnskap til kasserer etter hvert arrangement
- Sportskomiteens leder skriver årsberetning innenfor gjeldende tidsfrist



- Delta i revidering av Trekkhundprøveregelverket
- Delta i relevante høringer (som den nye Hundeloven og Konkurransforskriften)
- Forespørre og oppnevne medlemmer (må godkjennes av styret) og ha en representant i Langdistansekomiteen
- Utforme fordelingsnøkkel for støtte til startkontingent for langdistansekjørere. Informasjon om hvordan søke, og kriterier, legges ut på hjemmesiden etter hver sesong
- Utforme fordelingsnøkkel for støtte til deltakelse for WSA-deltakere. Informasjon om hvordan søke, og kriterier, legges ut på hjemmesiden etter hver sesong

Revidert april 2022

Line Løv, leder av Sportskomiteen



# Arbeidsinstruks for arrangementskomiteen

*Arrangementskomiteen har som særskilt oppgave å gjøre NSHKs arrangementer så hyggelige og inkluderende som mulig. Arrangementskomiteen arrangerer samlinger hvor det blant annet legges til rette for opplæring, trening og sosialt samvær.*

## Komiteens arbeid består av:

-Arrangere samlinger og messer.

Arrangementer i løpet av året er Vintersamlingen, Dørstokkmila, Årsmøtet, Spesialutstillingen, Høstsamlingen, messer og andre arrangement som det er naturlig å avholde.

-Kvitteringer for alle utlegg leveres til kasserer etter hvert arrangement.

-Arrangementskomiteen har hovedansvaret for å samle inn premier til loddsalg på de ulike arrangementene.

-Komiteens leder skal foreta vareopptelling av komiteens varebeholdning. Listen leveres til nestleder innen 1. juni hvert år.

-Komiteens leder skriver komiteens årsberetning. Denne skal godkjennes av styret og leveres sekretær i god tid før årsmøteinnkallingen skal sendes ut hver vår.

## 1) Vintersamlingen:

Ha dialog med stedet hvor vi skal være både før og under samlingen i forhold til f.eks. romfordeling hvis ikke stedet tar seg av dette selv, felles middag og andre praktiske ting.

Organisere salg av vafler, pølser, kaffe/te etc. fredag og lørdag hvis ikke arrangørstedet tar seg av dette. Handle inn det som trengs.

Samle inn gevinster og arrangere loddsalg.

Arrangere barneløp om lørdagen.

Ha dialog med sportskomiteen angående arrangementet og hjelpe til der det trengs.

Hele komiteen hjelper til med å rydde etter endt samling.

## 2) Dørstokkmila:

Organisere kafédrift lørdag og søndag og eventuelt felles grilling når alle har kommet i mål.





### 3) Spesialutstillingen:

Ha dialog med stedet i forkant og under samlingen.

Ordne praktiske ting som f.eks. å rigge i teltet og ordne med kaffe/te og snacks som settes ut på bordene fredag og lørdag.

Ordne i stand til felles grilling fredag og lørdag. Handle inn og gjøre i stand grillen.

Organisere salg av vafler, pølser, kaffe/te etc. fredag og lørdag hvis ikke arrangørstedet tar seg av dette. Handle inn det som trengs.

### 4) Årsmøtet:

Ordne med kaffe/te og noe å bite i.

Hjelp til der det trengs i samarbeid med resten av styret.

### 5) Høstsamlingen:

Ha dialog med stedet hvor vi skal være både før og under samlingen.

Ordne praktiske ting som f.eks. å rigge i teltet og ordne med kaffe/te og snacks som settes ut på bordene fredag og lørdag. Organisere grilling fredag og lørdag. Handle inn det som trengs.

Hele komiteen hjelper til med å rydde etter endt samling.

### 6) Messer: (pr 13.11.23: Oslo Dog Show)

Melde på NSHK på aktuelle messer/arrangement etter avtale med styret. **Vær obs på at klubben ikke får refundert betalingen for standen hvis den ikke blir benyttet.**

Opprette og holde kontakt med arrangør over messer og andre arrangementer som det måtte være ønskelig for NSHK å delta på.

Stå ansvarlig for gjennomføringen av aktuelle messer.

Dette vil si å rigge standen, innhente folk som kan hjelpe til og hunder som er egnet til å ha med på standen, skrive vaktlister, betjene standen, og rydde ned standen.

Ordne det som trengs når det gjelder utseende av stand og utstyr som passer inn på de ulike messene.

Revidert mai 2022

Veronika Olijnyk, leder av Arrangementskomiteen



## Arbeidsinstruks for Redaksjonskomiteen

***Redaksjonskomiteen har til oppgave å produsere stoff til Huskybladet. Bladet er et viktig element i arbeidet med å gi medlemmene i NSHK noe konkret tilbake for medlemskapet. Bladet skal gis ut minst to ganger i året.***

Komiteemedlemmene skal selv skrive stoff til bladet. Komiteen skal også engasjere og inspirere andre klubbmedlemmer til å bidra med bilder og tekst og er ikke forpliktet til å drive alt journalistisk arbeid selv.

Konkret består oppgaven til redaksjonsmedlemmene i å samle stoff fra alle samlinger, de fleste løp, utstillinger og andre aktiviteter, samt samle inn, eller skrive, ulikt faktastoff om siberian husky etc. Bladet skal dekke bredden av aktiviteter med siberian husky. Det er viktig å få greie på hva medlemmene interesserer seg for innad i klubben. Godkjente trekkhundprøver, gode løpsplasseringer og championater er blant sakene det bør skrives om.

Huskybladet skal være for alle medlemmene i NSHK. Bladet skal være medlemmene i hende minst to ganger i året, vinter og tidlig sommer.

Redaktøren/komiteens leder er en del av styret. Redaksjonen skal – via redaktøren - få inn aktuelt stoff til bladet fra de andre komiteene og fra klubbens leder.

Redaksjonen delegerer arbeidet seg imellom.

Medlemmene i redaksjonen skal også:

-holde bladet oppdatert med navn på styremedlemmer og komitémedlemmer etter hvert årsmøte

-oppdatere kennelannonser og eventuelt andre annonser, siden med klubbeflekter og priser for medlemskap fortløpende

-få bladet redigert og korrekturlest i rett tid

-sende bladet til trykkeriet som trykker og sender det ut, og ta vare på eventuelle blad som kommer i retur (Oppdatert medlemsliste innhentes fra sekretær eller medlemsansvarlig. Alle NSHKs medlemmer, bortsett fra husstandsmedlemmer, skal ha bladet.)

-Redaktøren skal sende bladet i pdf i lav oppløsning til sekretæren for oppbevaring og senere publisering på hjemmesiden. Det er styrevedtak på at blad eldre enn to år gamle skal publiseres på NSHKs hjemmeside.

-Årsberetning skal skrives av komiteens leder og gjøres kjent til fastsatt frist før årsmøtet.

Revidert januar 2023

Linn-Elise Mindt, redaktør i Huskybladet



## Arbeidsinstruks for Valgkomiteen

*Valgkomiteens oppgave er å påse at det foreligger forslag på kandidater til alle verv som skal besettes i henhold til NSHKs lover og til alle valg. Valgkomiteen skal ta imot, og selv fremme, forslag på kandidater og legge frem sin innstilling på klubbens årsmøte.*

Alle personer med gyldig medlemskap i klubben kan sende inn forslag til valgkomiteen. Forslag på kandidater skal være Valgkomiteen i hende/poststemplet senest 5 uker før årsmøtedato.

Gyldig medlemskap på kandidatene til valget må sjekkes av valgkomiteens leder som innhenter kopi av klubbens medlemsregister fra medlemsansvarlig eller sekretær. Valgkomiteen består av leder, to medlemmer og en vararepresentant. Vara kalles inn ved behov. Det er komiteens leder som er ansvarlig for at valgkomiteens innstilling leveres styret v/sekretær i god tid før sakspapirene for årsmøtet skal sendes ut. (*Årsmøteinnkallingen skal ut til medlemmene senest tre uker før årsmøtet, så styret bør ha innstillingen fra valgkomiteen noen dager før dette.*)

Valgkomitéleder sender styret v/sekretær kontaktinfo på kandidatene til valget sammen med innstillingen. Styremedlemmer/komitéledere skal stå med full adresse, e-post og telefon, mens komitémedlemmer skal stå med e-post, telefon og postnummer på hjemmesiden. (Hvis en allerede er tillitsvalgt og tar gjenvalg, eller får en ny posisjon, bør valgkomiteen verifisere at kontaktinfo på hjemmesiden stemmer. Ikke alt hos NKK er oppdatert.)

Når en blir spurt om å ta et verv/gjenvalg, og ønsker vervet/gjenvalget, er det viktig at det spørres og svares *skriftlig*. Eller en annen person må ha sendt inn forslaget på kandidaten skriftlig. Da *skal* en settes opp på listen over kandidater til valget, enten på valgkomiteens innstilling, eller ved siden av. Valgkomiteen trenger ikke å ta hensyn til forslag, eller om folk ønsker gjenvalg, hvis dette ikke er formidlet skriftlig.

### **Valgkomiteen bør:**

- Være orientert og oppdatert
- Ha tilgang til referater og protokoller fra møter
- Være aktiv på samlinger, messer og løp i klubbens regi
- Kommunisere innad i komiteen

### **Plan for komitéarbeidet:**

- Få oversikt - hva og hvordan arbeidet skal gjennomføres
- Hvem skal velges
- Hva er oppgavene til den som skal velges? Bruk arbeidsinstruksene utarbeidet av styret
- Tidsplan som stemmer med lovens krav
- Gi alle en mulighet til å komme med forslag



### **Start arbeidet i god tid:**

- Kandidatfasen tar ofte lenger tid enn beregnet. Det anbefales at man kommer i gang før jul. Av erfaring kan enkelte kandidater trekke seg kort tid før valget, så det kan være fornuftig å ta høyde for det.
- Ha kontakt med de ulike komitélederne og styrets leder. De kjenner sin komité best og kan bidra med forslag til nye kandidater, samt hvilke som fungerer, eller ikke fungerer, i komiteen med tanke på gjenvalg.
- Resultatet som oppnås er et speilbilde av forberedelsene. Det kan være smart å fordele de ulike komiteene slik at én person dekker hele komiteen og får overblikk.

### **De som er på valg:**

- Alle bør bli kontaktet og alle forslag bør følges opp
- Avklare tidlig om gjenvalg ønskes (ikke automatikk)
- Hvis ikke gjenvalg ønskes, om vedkommende er interessert i andre oppgaver i klubben

### **Kommunikasjon:**

- Samtale med alle enten de tar gjenvalg eller ikke
- Personlig og fortrolig
- Valgkomiteen skal vurdere hvem som fungerer eller ikke
- Gjøre opp status

### **Strategi for nye kandidater**

- Hvilken kompetanse trenger klubben nå, dvs. hvilke funksjoner som bør styrkes eller fornyes
- Avstem med klubbens mål og formålsparagraf
- Sjekk styrets og komiteenes egne vurderinger av arbeidsoppgavene
- Opplyse medlemmene om fristen for å komme med forslag på tillitsvalgte (publiseres på NSHKs hjemmeside og på Facebook)

### **Ta en samtale med alle det er forslag på og finn ut av:**

- Holdninger til klubben
- Kjennskap til klubbens mål og virke og kandidatens egen oppfatning av disse
- Hvor mye tid kan den enkelte bruke på arbeid for klubben
- Kandidatens kunnskapsnivå
- Tilskriv alle dere vil innstille og hvilket verv

### **Styret har ansvar for å sende ut valgkomiteens innstilling sammen med årsmøteinnkallingen.**

### **Presentasjon på årsmøtet:**

- Valgkomiteens sammensetning
- Hvordan komiteen har arbeidet og hva den har gjort



- Innstilling og begrunnelse for hver kandidat

**Valget:**

- Møteleder overtar og styrer selve valget på årsmøtet
- Skal kandidatene presentere seg selv?
- Valgkomiteen forsvare sin innstilling

Redigert 01.05.2023

Jeger Bjørnson, leder i Valgkomiteen