



ORGANISASJONSHÅNDBOK



Første
utgave
21.03.2016
Sist endret:
1.01.2021

Japansk Urhundklubb i Norge

Dette dokumentet beskriver organisasjonsmessige forhold i klubben.
Oversikten letter arbeidet for nye medlemmer i styret og avklarer hvilke oppgaver som normalt skal ligge til hvilket verv.
Dokumentet oppdateres etter behov.

Organisasjonshåndbok for Japansk Urhundklubb i Norge

ORGANISASJONEN	3
Styret	3
Andre verv	4
Oversikt over utvalg	4
Faste hendelser (kalender)	4
Andre hendelser	4
OVERSIKT OVER DE ENKELTE VERV	5
Leder	5
Nestleder	5
Kasserer	6
Sekretær	7
Styremedlem	8
Varamedlem	8
OVERSIKT OVER ANDRE VERV	9
Webmaster	9
Redaktør av JUNnytt	9
Valpeformidler	10
Distriktskontakter	10
Aktivitetskontakter	11
Materialforvalter	12
OVERSIKT OVER UTVALG	13
Utstillingskomité	13
Valgkomité	13
Sunnhetsutvalg	14
FASTE HENDELSER	15
Årsmøte	15
Japanspesialen	15
Utgivelser av JUN-nytt	15
Styremøter	15
Dogs4All	15
ANDRE HENDELSER	16
Dommerkonferanse	16
Rase-/oppdretterseminar	16
Årshjul for Japansk Urhundklubb i Norge	17
Vedlegg: Klubbens statutter	19
Reiseregninger	19
Støtte til utdanning	19
Årskonkurranser/vandrepremier	20

ORGANISASJONEN

Styret

Mandat og myndighet

- Styrets mandat gitt av årsmøte (JUNs klubblover § 3-4)
- Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- Styret har fullstendig økonomisk ansvar mellom årsmøtene. Styret skal ikke beslutte ikke-budsjetterte utgifter som medfører et underskudd på mer enn 50.000,-

Japansk Urhundklubb i Norge skal forvalte sine raser og være en interesseorganisasjon for våre medlemmer

Styrets sammensetning

- § 3-4...skal bestå av leder, nestleder, sekretær, kasserer og 3 styremedlemmer.
- Valgperioden er 2 år iht etablert rullering
- 3 varamedlemmer velges for 1 år

Styrets mandat, ansvar og oppgaver (fra klubbens lover § 4 -2 og 4-3)

- Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmer er til stede
- Styret sammenkalles når leder bestemmer eller når ett av styremedlemmene krever det.
- Det skal føres referat fra styremøtene der styrets vedtak fremgår. Referatene skal være tilgjengelige for medlemmene og for NKK.
- Styret skal lede klubben mellom årsmøtene
- Styret skal avholde årsmøte
- Styret skal drive klubben i samsvar med klubbens formål
- Styret skal gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet
- Styret skal oppnevne komiteer og representanter for klubben, og utarbeide retningslinjer for særkomiteer, sunnhetsutvalg og redaktører
- Styret skal søke å koordinere sine aktiviteter med andre klubber eventuelt via den lokale NKK-regionen.
- Eventuelt oppnevne representant til NKK-regionens årsmøte

Styret velger ny nestleder hvis nestleder rykker opp til leder.

Hvis kasserer eller sekretær går ut av styret i perioden, bør andre i styret eller varamedlemmer tre inn i funksjonen. Hvis dette ikke er mulig, kan styret finne andre personer til disse funksjonene, men dog uten stemmerett i styret.

Andre verv

- Webmaster
- Redaktør av JUNnytt
- Valpeformidler
- Distriktskontakt
- Aktivitetskontakter
- Materialforvalter

Oversikt over utvalg etc.

- Utstillingskomité
- Valgkomité
- Sunnhetsutvalg

Faste hendelser (Kalender)

- Årsmøte
- Japanspesial
- Utgivelser av JUNnytt
- Styremøter

Andre hendelser

- Dommerkonferanse
- Rase-/oppdretterseminar

OVERSIKT OVER DE ENKELTE VERV

Her beskrives de enkelte verv på en måte som gjør at det er lett for en ny å forstå hva som er forventet, hva en kan bestemme selv og hva som må avklares med styret. En huskeliste skal hjelpe nye medlemmer til å ikke glemme viktige aktiviteter, frister og oppgaver ifm. vervet.

Alle oppgaver kan delegeres til andre personer dersom styret finner det mest hensiktsmessig.

Leder

Leder er klubbens øverste leder og er klubbens første tillitsvalgt.

Mandat og myndighet

- Dobbeltstemme ved stemmelikhet
- Har en av klubbens 3 tilganger til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- Skal være klubbens ansikt utad
- Skal lede styremøtene og være tydelig på konklusjonene.
- Skal fordele oppgaver og delegere myndighet internt i styret.
- Skal minst 7 dager før styremøte sende oversikt over saker som skal behandles til sekretær. Selv om oppgaven om innkalling til styremøtene er delegert til sekretær, er det leder som har ansvaret.
- Må ha klar arbeidsfordeling med sekretær, slik at sakene fortløpende blir fulgt opp.
- Skal lede sammenkomster (dvs. åpne og ønske velkommen, deretter eventuelt overlate ledelsen til aktuell person, komite).
- Ellers bør leder ikke ha for mange faste oppgaver. Leder må ha frihet til å ta det som trengs underveis.

Nestleder

Mandat og myndighet

Er leders stedfortreder ved korte eller lengre fravær.

Nestleder rykker opp til leder hvis leder fratrer permanent.

Oppgaver

- Skal være styrets kontaktperson for Distriktskontakter og Aktivitetskontakter med mindre annet er avtalt.
- Skal ha kontakt med DK og AK for å høre om de ønsker å fortsette i verv.
- Skal ha ansvar for klubbens vandrepremier

Å være vandrepremieansvarlig innebærer:

Ha oversikt over klubbens interne konkurranser: Årets utstillingshund, årets junior/unghund, årets oppdretter, årets veteran, årets brukshund og årets nykommer agility.

Ha oversikt over vandrepremier for hver av disse konkurransene samt vandrepremier som deles ut på rasespesialen under Japanspesialen.

- Kjenne til gjeldene regler for klubbens interne konkurranser
- Hente inn utstillingsresultater fra Dogweb
- Hente inn/ta i mot innsendte resultater i alle grener
- Beregne poeng og lage resultatlister
- Holde oversikt over de forskjellige premier, både de som er vunnet i årskonkurransene og de som er vunnet under JUNs utstilling på Japanspesialen
- Sørge for å få dem på plass på Japanspesialen
- Sørge for at album som følger premiene blir oppdatert med tekst og bilder
- Sørge for diplomer til vinnerne av årskonkurransene.

Kasserer

Mandat og myndighet

- Kasserer skal føre det løpende regnskapet, produsere regnskapsrapporter og holde styret informert om den økonomiske situasjonen i klubben. Videre skal kasserer bistå i diverse administrative gjøremål.

Oppgaver

- Fortløpende føre regnskapsbilag i klubbens regnskapssystem.
- Produsere økonomirapporter/perioderegnskaper til styremøtene og/eller ved behov.
- Sette opp, evt. med ekstern assistanse, årsregnskap som overleveres til revisor.
- Sette opp utkast til budsjett for neste regnskapsår.
- Disponere og administrere klubbens bankkonti, herunder sørge for rettidig betaling av regninger samt kontroll av inngående betalinger.
- Administrere klubbens web-domener og ha oversikt over hvilke domener klubben har.
- Bistå styremedlemmer/tillitsvalgte i bestilling og betaling av reiseutgifter ved behov.
- Sørge for nødvendige bestillinger og varsler i forbindelse med rasetorg og raseparade ved Dogs4All el lign når klubben deltar
- Ordne med Vipps til bruk ved salg av klubbeffekter på Dogs4All, Japanspesialen og evt andre arrangementer.
- Ved behov, bistå nye medlemmer med innmelding i klubben.
- Administrere og vedlikeholde klubbens medlemsregister på Dogweb (NKKs klubbadministrasjon).
- Administrere og vedlikeholde klubbens oppføring i Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene.
- Sende medlemslister til valgkomité og medlemmer i distriktet til distriktskontaktene på forespørsel

- Ta i mot bestilling og betaling for klubbeffekter, og deretter gi melding til materialforvaltning om utsendelser til disse.
- Ha oversikt over lager av klubbeffekter og supplere med innkjøp av nye ved behov

Huskeliste

- Påmelding til rasestand Dogs4All
- Klargjøre regnskap og budsjett før årsmøtet

Sekretær

Mandat og myndighet

- Være klubbens adresse og ansvarlig for arkiv av referat, protokoller og korrespondanse
- Ha en av klubbens 3 tilganger til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- Være klubbens postadresse og epostadresse. Sekretær skal fremlegge post på styremøtene.
- Skal kalle inn til styremøtene i overensstemmelse med oppsatte møtetidspunkt. Innkallingen med sakspapirer skal sendes minimum 5 virkedager før møte.
- Sette opp telefonkonferanse på Skype (eller evt Teams eller Zoom) ved styremøtene
- Sammenstille utstillingssøknader og kontrollere at klubbens raser ikke er representert på andre utstillinger når JUN arrangerer sin rasespesial
- Er referent på styremøtene og referatet skal sendes ut for godkjenning til styremedlemmene
- Når referatet er godkjent, skal det snarest legges ut på klubbens nettsider og i medlemsblad.
- Ansvarlig for å søke om klubbens utstilling innen frist gitt av NKK.
- Sende klubbens dommerliste til utstillingskomiteen
- Passe på vedtektsfestede frister ifg årsmøtet, for eksempel kunngjøring for medlemmer
- Oppbevare klubbens arkiv
- Arkivere klubbens eksemplar av JUNnytt (det sendes ett spesifikt eksemplar til sekretær merket Arkiv JUNnytt)
- Administrere og arkivere restopplag av JUNnytt
- Sende redaktør en oversikt over alle klubbmedlemmer og æresmedlemmer med postadresser i forkant av utsendelse av JUNnytt
- Være kontaktperson for domeneshop

Styremedlem

Mandat og myndighet

Styremedlemmene forplikter seg i den grad det er mulig til å delta på styremøtene. Dersom en er forhindret fra å delta, skal leder og sekretær varsles snarest mulig. Styremedlemmene forplikter seg til å ha satt seg inn i sakspapirene i forkant av møte

Oppgaver

- Delta på styremøtene og ta stilling til sakene på uavhengig grunnlag.
- Styremedlemmene må bidra der hvor det trengs i styret og klubben .
- Kontrollere at referatet er en god beskrivelse av beslutningene i møtet og melde tilbake til sekretær dersom noe skal endres.

Varamedlem

Mandat og myndighet

- Varamedlemmer deltar på styremøtene og har talerett.
- Varamedlemmer har ikke stemmerett i styret med mindre de representerer et fravær.
- Varamedlemmene trer inn ved fravær i prioritert rekkefølge. Prioriteringen er basert på stemmer og står i årsmøtereferatet.
- Et varamedlem kan tre permanent inn i styret hvis et styremedlem fratrer.

Oppgaver

- Varamedlemmene må som andre i styret være forberedt på å bidra der hvor det trengs

OVERSIKT OVER ANDRE VERV

Webmaster

Mandat og myndighet

Oppgaver

- Administrere klubbens webside og ha kontakt med leverandør av tjenesten.
- Valpekull, styrereferat og årsmøtereferat skal prioriteres og legges ut senest 5 virkedager etter mottak forutsatt at underlaget er i orden.
- Resultater og referat fra aktiviteter rundt om legges ut etter hvert som det kommer inn fra medlemmene. Webmaster skal ikke kontrollere kvaliteten på denne informasjonen. Navn på innsender må være en del av informasjonen som legges ut.
- Informasjon om arrangement i distriktene skal komme fra distriktskontakt hvis ikke annet er avtalt med styret eller distriktskontaktene.
- Legge inn relevante artikler, bilder etc.
- Legge inn relevant informasjon fra NKK
- JUNnytt skal legges på web 1 måned etter at den er kommet til medlemmene på papir.

Redaktør av JUNnytt

Mandat og myndighet

Redaktøren er utpekt av styre og er ansvarlig for innholdet i avisen

Redaktøren kan gjerne skaffe seg journalister som skriver artikler osv.

Oppgaver

- Utarbeide 3-4 utgaver av JUNnytt per år.
- Holde kontakt med trykkeri.
- Sende manus og medlemsliste i riktig format til trykkeriet.
- Samle inn innlegg fra medlemmer og andre.
- Sende arkiveksemplar til sekretær og 2 eks til Nasjonalbiblioteket
- Holde seg informert om viktige frister, f.eks. for bekjentgjøring av årsmøte, utsending av årsmøtepapirer, informasjon om hvilke verv som blir ledige ved neste valg
- Årsmøtet skal bekjentgjøres for medlemmene med minst 10 ukers varsel. Styret bestemmer om dette skal gjøres på klubbens hjemmeside eller med post.
- Årsrapport leveres styret innen 8 uker før årsmøtet for å inngå i årsberetningen

Valpeformidler

Mandat og myndighet

Valpeformidler skal fungere som klubbens kontaktperson og skal informere valpeinteresserte og andre som har spørsmål om rasen. Valpeformidler fungerer også som bindeledd mellom oppdrettere og webmaster når fødte eller planlagte kull skal annonseres i JUNnytt og når det er hunder til omplassering. Valpeformidler kontrollerer også at informasjonen er komplett før innsending til web-master. Valpeformidler skal være nøytral og ikke anbefale enkeltkull eller enkeltoppdrettere, men kun formidle info over hvilke kull som til enhver tid er meldt inn som planlagt eller født. Klubben/valpeformidler skal anbefale oppdrettere å bruke NKKs kontraktsformular ved salg, forvert- og paringsavtaler.

Oppgaver

- Ta imot henvendelser fra valpeinteresserte på telefon eller e-post, og svare på spørsmål om rasen. Mange kjenner litt til rasene, andre er bare blitt fascinert av utseende. Mange har hatt hund før, men det fleste er førstegangs hundeeiere og trenger mye info både om rasen og generelt hundehold. Siden det ikke finnes mye informasjon om rasene på norsk, og de engelskspråklige publikasjonene er vanskelig å få fatt i, er det viktig å gi så utfyllende svar som mulig.
- I tillegg henvise til klubbens hjemmesider med oversikt over oppdrettere, kontaktpersoner for ulike aktiviteter, distriktskontakter, samt annen info om klubbens virksomhet.
- Valpeformidler skal bistå oppdrettere med å publisere planlagte og fødte kull på klubbens hjemmeside etter først å ha kontrollert at oppdretterne er medlemmer av JUN og at kullet oppfyller aktuelle krav og anbefalinger i klubben (disse er publisert på klubbens hjemmeside) og NKKs etiske grunnregler for avl og oppdrett.
- Når et valpekull er 10 uker skal de fjernes og legges inn i arkiv hvis ikke annen beskjed er gitt fra valpeformidler
- Planlagte kull fjernes en uke etter forventet fødsel.
- Valpeformidler tar også i mot og formidler info om voksne hunder til omplassering
- Sørge for at informasjon/annonser legges inn på klubbens hjemmeside under "Valpeformidler" så fort som mulig (viktig både for oppdretter og for de som ser seg om etter valp!)
- Holde rede på hvor lenge valpeannonsene ligger inne, og sørge for at annonser fjernes (og legges over i arkiv) etter 10 uker – hvis ikke annet er avtalt med oppdretter.
- Svare på e-poster så fort som mulig – viktig for de som ønsker seg valp!
- Ofte er det de samme spørsmålene som blir stilt. I tillegg til å svare på de konkrete spørsmålene innsenderne har, kan link til "Informasjonsbrosjyre om shiba" sendes.
- Årsrapport leveres styret innen 8 uker før årsmøtet for å inngå i årsberetningen.
- Sende informasjonsbrosjyre med følgeskriv på epost til nye eiere av våre raser for å promotere raseklubben.

Distriktskontakt

Mandat og myndighet

Landet er delt inn i distrikt med hver sin distriktskontakt. Klubbens distriktskontakter er utnevnt av styre til å gjøre oppgavene som framgår av listen nedenfor.

Oppgaver

- Distriktskontakter finansieres lokalt og skal føre eget pengeregnskap. Hvis kassen på et tidspunkt overskrider 10.000,- skal overskytende innbetales klubben.
- Alle arrangementer som holdes av distriktskontaktene skal være åpen for alle medlemmer av klubben. Ikke-medlemmer er også velkomne, men kan måtte betale høyere avgift på enkelte aktiviteter.
- Utstyr innkjøpt for lokalkontaktens kasse er klubbens eiendom.
- Hvis kontakten slutter i funksjonen skal utstyr, regnskaper og penger innleveres klubben.
- Kassebeholdningen skal rapporteres til kasserer hvert år før årsmøte.
- Styret kan stille garanti for mulig underskudd på et arrangement. Styret må i så fall godkjenne en slik søknad før aktiviteten starter.
- Distriktskontakten kan også søke om tilskudd til andre aktiviteter hvis kassen ikke kan dekke disse.
- Retningslinjer for publisering av aktiviteter i distriktene
 - Distriktskontakt skal ha oversikt over all aktivitet i sitt distrikt, og må derfor få informasjon om alt som planlegges i sitt distrikt.
 - På nett, sosiale medier og i medlemsbladet kan det informeres om alle ikke-kommersielle aktiviteter arrangert av eller invitert av eiere av klubbens raser. Feks felles turer, sosiale treff o.l.
 - Alle kurs og kommersiell aktivitet skal foregå via distriktskontakt. Andre medlemmer kan gjerne gå i bresjen for slike arrangement og kan også utføre jobben. Men JUN skal via sin distriktskontakt kvalitetssikre dette før vi informerer.

Ved kursarrangement er distriktskontaktens oppgaver:

- Innhente ønsker om type kurs
- Finne instruktører til aktuelle kurs
- Avtale når og hvor kurset skal være
- Avtale pris med instruktører, enten total sum eller pr ekvipasje
- Sørge for honorar til instruktører
- Avtale max antall deltakere
- Søke studieforbundet om støtte
- Ta i mot påmeldinger
- Avtale med instruktør hvem som skaffer tilveie nødvendig materiale
- Utarbeide kursinvasjon og annonser til klubbens hjemmeside, JUNnytt og klubbens facebookside
- Sende påmeldingsoversikt til instruktør etter påmeldingsfrist
- Være tilgjengelig på kursdagene

Aktivitetskontakter

Mandat og myndighet

Klubbens aktivitetskontakter er utnevnt av styre for å kunne gi råd innen spesielle hunde- og treningstema. Kontaktpersonene bør ha spesialkompetanse på sine områder

Oversikt over aktivitetene og aktivitetskontakter finnes på klubbens nettside.

Klubbens styre utnevner kontakter etter behov og tilgjengelighet.

Oppgaver

- Svare på spørsmål fra medlemmene innenfor sitt fagområde

Materialforvalter

Mandat og myndighet

Oppbevare og holde oversikt over klubbens eiendeler.

Oppgaver

- Ta vare på klubbens eiendeler
- I samarbeid med arrangementskomitéen sørge for at utstyret er på plass på Dogs4all og Japanspesialen, fortrinnsvis med gratis transport.
- I samarbeid med kasserer sende ut bestilte klubbeflekter etter at betaling er mottatt.

OVERSIKT OVER UTVALG ETC.

Utstillingskomité

Mandat og myndighet

Utstillingskomiteen er ansvarlig for å planlegge og å gjennomføre klubbens spesialutstilling

Medlemmer oppnevnes av styret.

Styret må finne kandidater med nødvendig kompetanse og interesse for utstilling

Komiteen består av det antall medlemmer som er hensiktsmessig. Ved samarbeid med andre klubber, trenger klubben et mindre antall som tiltrer en felles komite. Hvis klubben arrangerer utstilling alene, bør komiteen bestå av 5-6 personer.

Den felles utstillingskomiteen booker felles dommere etter innstilling fra de deltakende klubbene etter vedtatt avtale.

Oppgaver

- Oversikt over oppgaver og ansvar er definert i et eget skjema. Dette skjemaet skal kontinuerlig sendes styret for orientering. (Vedlegget er arkivert. Ved nye medlemmer i utstillingskomiteen bør vedlegget tilsendes dem)

Huskeliste

- Sende påminnelse til styret om "dommerlisten" hvert år
- Vedlegg med oppgaver skal sendes til alle medlemmer i utstillingskomiteen

Valgkomité

Mandat og myndighet

Oppgaver

- Fremme kandidater til ledige verv i styret
- Ta i mot forslag på kandidater fra medlemmene og vurdere disse til verv i styret
- Finne egne kandidater, særlig dersom det ikke kommer inn egnede forslag fra medlemmene
- Tilstrebe en geografisk fordeling og representasjon i styret
- Sørge for presentasjon av ALLE kandidater som er til valg
- Sjekke at alle kandidater er medlemmer i klubben
- Sende innstilling og presentasjoner til sekretær og redaktør av JUNnytt innen frist

Huskeliste

- Opprette en mail- og/eller Messengergruppe for samtlige medlemmer inkl. varamedlemmer
- Informasjon om hvilke verv som blir ledige og etterlysning av kandidater i JUNnytt nr 3

- Presentasjon av valgkomitèens innstilling i JUNnytt nr 4

Sunnhetsutvalget (SU)

Mandat og myndighet

- Være et rådgivende organ i spørsmål om avl og helse og drive med opplysning til medlemmene gjennom artikler og kurs
- SU består av 3-4 medlemmer og oppnevnes av styret
- SU skal være fagansvarlig for rasens helse og medlemmene bør derfor ha bred erfaring med rasen og kunnskap om genetikk, avl og oppdrett. Enten gjennom egen erfaring eller kurs/opplæring
- Evaluering og revisjon av RAS (Rasespesifikke avlsstrategier) i henhold til NKKs retningslinjer
- Leder i SU har en av klubbens 3 tilganger til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- SU skal følge med den generelle helsestatus i rasen
- SU sender forslag til punkter i retningslinjene for avl til styret, som endelig godkjenner dem
- SU leverer årsrapport til styre i innen 8 uker før årsmøte
- Evaluering og revisjon av RAS hvert femte år i henhold til NKKs retningslinjer
- SU har fast spalte med informasjon og oppdateringer i JUNnytt og på hjemmesiden
- SU skal publisere liste over hannhunder brukt i avl i foregående år i årets første JUNnytt

FASTE HENDELSER

Årsmøte

Årsmøte avholdes årlig innen 1. juli

Japanspesial

Japanspesialen avholdes årlig, fortrinnsvis i pinsen, i samarbeid med Norsk Akitaklubb og Norsk American Akitaklubb
Arrangementet organiseres av Utstillingskomiteen

Utgivelser av JUNnytt

Det utgis 4 nummer av JUNnytt hvert år

Styremøter

Det skal etterstribes å ha møteplan for høsten klar ved første styremøte etter årsmøtet. Møteplan for vårhalvåret skal være klare like etter nyttår, eller ved første styremøte etter nytt år

Dogs4All

NKK arrangerer Norsk og/eller Nordisk vinnerutstilling på Norges varemesse i Lillestrøm hvert år i midten av november.

Styret skal tilstrebe å få til felles stand med NAK og NAAK på Dog4All.

Skulle ikke dette la seg gjøre, har styret fullmakt til å avgjøre hvorvidt JUN skal delta.

ANDRE HENDELSER

Dommerkonferanse

Se retningslinjene til NKK gjeldende fra 01.01.2014. Her framgår bl.a. at NKK kan gi støtte på inntil 200 kr pr deltaker på dagskonferanse og inntil kr 700 pr deltaker på helgekonferanser.

- Søknad må sendes NKK seinest 1. juni året før konferansen skal avholdes
- Budsjett må være vedlagt søknaden. Se nærmere i NKKs retningslinjer hva budsjettet skal omfatte
- Konferansen må arrangeres i samarbeid med AHF eller annen raseklubb
- Regnskap med deltakerliste og rapport/referat skal framlegges NKK før penger utbetales
- NKK gir selv reisestøtte til dommere etter søknad fra den enkelte dommer, så reiseutgifter skal ikke dekkes av raseklubb. Raseklubben må dekke overnatting
- NKK dekker ikke honorar til foredragsholdere
- Dommerkonferanser er ikke tidfestet, men skal ikke arrangeres samme år som oppdretterkonferanse

Rase-/oppdretterseminar

Oppdretter-/raseseminaret skal være et lavterskeltilbud for oppdrettere og andre medlemmer for å spre kunnskap om rasene og oppdrett

- Arrangeres hvert 4. år
- SU planlegger arrangementet i samarbeid med styret, og står for det faglige innholdet

Årshjul for Japansk urhundklubb i Norge.

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
Innen 15. januar	Ha klar prioritert liste over 10 dommere som er ønsket for Shibaspesialen om to år. Send listen til utstillingskomiteen for Japanpesialen.	Alle i styre
Til første styremøte i januar	Ha oversikt over datoene i forbindelse med avholdelse av årsmøte (Årsmøte avholdes vanligvis i forbindelse med Japanspesialen på Hunderfossen i Pinsen): <ul style="list-style-type: none"> • § 3-3 a) Årsmøtedato skal bekjentgjøres for medlemmene med minst 10 ukers varsel. Bekjentgjørelsen blir vanligvis gjennomført som annonse i årets første JUNnytt. Varsle redaktør. • § 3-3 b) Det skal av styret innkalles til ordinært årsmøte med minst 4 ukers frist. Se mer informasjon i klubbens lover. • § 3-3-d) siste strekpunkt: Forslag eller saker som medlemmene eller styre ønsker behandlet. Forslag fra medlemmene må være i hende senest 6 uker før møtedato. 	Sekretær
Til første styremøte i januar	Legge frem utkast til regnskap for forrige år og budsjett for inneværende år.	Kasserer
Innen utgangen av januar	Gå gjennom og oppdatere dommerliste til NKK. Sekretær oversender listen til NKK.	Alle i styret
Til første styremøte etter årsmøte	Sende ut taushetserklæring til alle nye styre- og varamedlemmer. <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig svar sendes til sekretær eventuelt leder. 	Sekretær Dersom sekretær er ny; er leder ansvarlig
Til første styremøte etter årsmøte	I forbindelse med konstituering av styret er det også viktig å fordele styrets interne arbeidsoppgaver, slike oppgaver er blant annet: <ul style="list-style-type: none"> • Styrets kontaktperson mot webmaster. • Ansvarsperson for oppfølging av Dog4All, blant annet påmelding til raseparaden og stand til rasetorget. 	Leder
November	RS <ul style="list-style-type: none"> - Innsending av saker - Påmelding av deltaker/varadeltaker som representerer klubben under RS 	

November	Dogs4All/raseparade	
Innen 15. februar	Publisere liste over hannhunder brukt i avl i foregående år i JUNnytt nr 1	SU
Innen 1 februar året før	Søke om utstilling for neste år	Sekretær
Oktober-desember	Gå over terminliste tilsendt fra NKK (ligger i klubbadmin) og korrigerer evt utstillinger som faller på samme dato som rasespesialen hvor arrangør ønsker at klubbens raser skal delta	Sekretær
Slutten av oktober, normalt 31 oktober	Søknad om prøver hos NKK (f.eks. blodspor)	
Frist for korrektur er normalt medio november	Endelig terminliste for neste års prøver blir normalt publisert medio desember	
Se NKK.no: «Hundesport» - utgivelsesplan og priser 20XX»	Annonsering i NKK Hundesport	
Evaluerer innen 01.01.2023	Evaluerer av årskonkurranser (utstilling): nye regler fra 2020 skal gjelde i 3 år	

Vedlegg: Klubbens statutter

1. Reiseregninger

Viktig informasjon angående utfylling av reiseregninger:

- 1) Fullt navn og adresse må fylles ut
- 2) Fødselsnummer skal påføres, dette fordi alle som skal ha dagpenger eller kilometergodtgjørelse skal innberettes via lønssystemet, og det er ikke mulig å legge noen inn i lønssystemet uten fødselsnummer.
- 3) Kontonummer skal påføres
- 4) Bilag som viser sum for parkering, flytog, flybuss, buss, tog, etc. må følge med reiseregningen for at det skal bli godkjent som refusjonskrav. Det eneste man ikke skal ha bilag for er bomplasseringer og enkeltreiser lokalt med buss, trikk eller bane, der man likevel feks. har månedskort. Når det gjelder reise med feks. flytog som er bestilt via internett holder det med den kvitteringen man får via nettet. Må man ta dette fra bankutskrift/kredittkortutskrift, send bare med den aktuelle transaksjonen – ikke hele bankutskriften/kredittkortutskriften
- 5) Dato og klokkeslett for reisens start og slutt skal påføres. For øvrig ber vi om at man reiser på billigst mulig måte. Dvs. Dersom det blir lang reise med bil, slik at dette blir dyrere enn å fly og man likevel velger å kjøre, får man kun refundert tilsvarende flybillett og andre nødvendige kostnader forbundet med flyreisen. Skal man ha dekket utgifter utover minstepris må dette avtales spesielt. Om reiseregninger utfylles riktig sparer man alle for tid, og refusjonen mottas raskere. Reiseregninger som er ufullstendig utfylt og/eller mangler bilag vil bli liggende til all informasjon er riktig.
- 6) Utgifter til kost og losji må være avtalt på forhånd.

Alt ovennevnte er krav utfra revisjonsmessige grunner.

OBS! For å få refusjon av reiseutgifter må reiseregningen være JUN i hende senest 3 måneder etter at reisen er avsluttet, med mindre annet er særskilt avtalt.

Reiseregningene refunderes i løpet av 14 dager etter at kasserer har mottatt reiseregning og nødvendig bilag.

Vi gjør oppmerksom på at det skattefrie beløpet for jobbing for frivillige organisasjoner i 2018 er kr. 10000 per år.

Skjemaet som skal utfylles + refusjonsbeløp finner du på JUNs hjemmeside. [Lenke her](#)

2. Støtte til utdanning

Statuetter for klubbstøtte til utdanning av medlemmer [Les mer på klubbens hjemmeside](#)

På årsmøtet 2020 fikk styret gjennomslag for forslag om å subsidiere relevant utdanning av klubbens medlemmer.

Formålet er at klubben trenger ressurspersoner med god innsikt i rasene, engasjement og vilje til å arrangere/bidra til økt aktivitet tilrettelagt våre hunder.

Statuetter:

- Styret setter av et årlig beløp til formålet. Størrelsen på beløpet fastsettes etter behov og økonomiske muligheter i klubben. Beløpet kommer frem i egen post på budsjettet som godkjennes av årsmøte.

- Kurset må være NKK-godkjent og arrangeres av NKK eller medlemsklubb av NKK.

- Støtte søkes om på forhånd og pr. kurs. Det er ikke mulig å søke støtte til en full utdanning bestående av flere kurs.

- Det gis støtte til kurs som dommer, instruktør, ringpersonell osv. Det er ikke mulig å søke støtte for personer/ekvipasjer til utvikling av eget hundehold/oppdrett.

- Det gis støtte for inntil 50% av *kursavgiften*. Maks 2000kr.

- Det gis ikke støtte til kost/losji, transport osv. Dersom kursdeltaker betaler en «pakkepris» med noe av dette inkludert, må kursdeltakeren innhente spesifisert kvittering fra arrangør.

- Søker må være medlem i JUN og over 18 år

- Søknad må være behandlet og godkjent av styret før kurset påbegynnes.

- Utbetaling vil være en refusjon av kursavgift etter gjennomført kurs.

- Dokumentasjon for gjennomført og betalt kursavgif må sendes styret senest 3 mnd etter avsluttet kurs. Støtten betales ikke ut ved manglende dokumentasjon.

- Det kreves ikke at søker må jobbe gratis eller for et redusert honorar i ettertid, men klubben skal prioriteres dersom oppdrag ikke kan kombineres.

Søknaden må inneholde:

- Navn/kontaktinfo på kursdeltaker/søker
- Dokumentasjon ang. kurs
- Hensikten med å søke kurset

Ved innsending av dokumentasjon for gjennomført kurs må kontonr. Oppgis.

3. Årskonkurranser/vandrepremier

Statutter for og informasjon om JUN sine årskonkurranser + vandrepremier som er opprettet av privatpersoner og kenneler finner du på hjemmesiden [her \(utmerkelser – Japansk urhundklubb i norge \(junnorge.no\)\)](#). Her er også alle tidligere vinnerne opplistet.

Det deles ut vandrepremier i disse kategoriene:

- Årets utstillingshund
- Årets junior/unghund
- Årets veteran
- Årets oppdretter
- Årets brukshund

I tillegg administrer klubben vandrepremier som er opprettet av enkeltpersoner og kenneler, og der statuttene er bestemt av disse:

- Årets nybegynner i agility (deles ut sammen med de andre årskonkurransene)

Vandrepremier utdelt under JUNs årlige utstilling:

- Mjærumhøgda's vandrepremie til utstillingens beste Shiba
- An-An's vandrepremie til utstillingen beste norskoppdrettede shiba
- Enerhaugens vandrepremie til utstillingens beste oppdrettergruppe
- Karstein Thunes minnepris til utstillingens beste veteran