

KLUBBHÅNDBOK FOR OSLO OG OMEGN DRESSURKLUBB

Versjon 1.2
Godkjent 7. september 2015
Revidert 21.06.2016 og 17.12.2019 og 13.02.2020

Sideskift

KLUBBINFORMASJON

Klubbnavn:Oslo og omegn dressurklubb (OODK)
Stiftet:16. april 1980
Postadresse:c/o styreleder
Epostadresse:post@oodk.org
Internettadresse:www.oodk.org
Organisasjonsnummer:990 109 044
Bankforbindelse:DnB
Bankkonto:1503 61 36720
Medlem av:Norsk Kennel Klub, Norsk Brukshundsports Forbund

Sideskift

INNHold

Klubbinformasjon2

Innledning5

Klubbens historie5

Formål5

Organisasjon6

Årsmøtet6

Styret6

Lovpålagte oppgaver for styret6

Ansvarsområder/arbeidsoppgaver knyttet til spesifikke verv7

Ansvarsområder som fordeles på styremedlemmene det første styremøtet etter årsmøtet8

Styrets arbeid9

Utvalg/komiteer9

Aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg9

Klubbens lover9

Medlemskap9

Medlemskontingent10

Opphør av medlemskap10

Trenings- og kursavgifter10

Påmeldingsavgifter - stevner10

Klubbens aktivitetstilbud11

Klubbens arrangementer11

Klubbmesterskap, nisseløp, påskehareløp og treningsstevner11

Til deg som er12

Medlem i klubben12

Utøver12

Instruktør/treningsleder12

Lagleder agility12

Klubbdrift12

Trening og kurs12

Dugnad og frivillig arbeid12

Kommunikasjon og informasjon13

Økonomi13

Honorar og kjøregodtgjørelse for innleide tjenesteytere13

Honorar, kjøregodtgjørelse og utleggsrefusjon for klubbens medlemmer14

OODK-poeng14

Forsikringer15

Anlegg og utstyr15

Treningsområdet på Brekke15

«Bygninger»15

Utmerkelser og æresbevisninger15

Retningslinjer i klubben16



Sideskift

INNLEDNING

Hensikten med klubbhåndboken er å svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gi en oversikt over hva som gjelder internt i klubben. Den er ment som en sikring av kontinuitet i det som bestemmes og gjøres, og som et verktøy og oppslagsverk for alle medlemmer. I tillegg til klubbhåndboken finnes det retningslinjer og prosedyrer som mer detaljert beskriver de ulike områdene og aktivitetene klubben har. Ikke alle retningslinjer og prosedyrer er publisert på nettsidene, men er lagret i styrets Dropbox konto. Medlemmer som ønsker tilgang til dokumenter som ikke er publisert på nettsidene, kan henvende seg til styret.

Klubbhåndboken er utarbeidet av tidligere og nåværende styre etter innspill fra treningskomite og medlemmer i klubben.

Klubbhåndboken er tilgjengeliggjort på www.oodk.org og bør leses av alle medlemmer og spesielt de som har ulike verv i klubben.

Klubbens historie

OODK ble stiftet 16. april 1980.

OODK har fra stiftelsen av vektlagt både aktiviteter med hund og det sosiale fellesskapet. I klubbens 25 første år ble det arrangert mange felles turer til stevner, men også turer med innlagt trening i skog og mark. Det var lite penger, men mye hygge. Adventsfrokostene som arrangeres hver søndag i desember, holder fortsatt tradisjonen med fellestur i skog og mark med hygge og aktivitet i hevd.

Hovedaktivitetene i klubben var i mange år lydighet og agility og man hadde tidlig medlemmer som var med på landslagene i både lydighet og agility. OODK hadde sågar Norges første champion i agility. Flere av medlemmene har i tillegg til lydighet og agility trent og konkurrert i ulike bruks – og søksøvelser. Fra tidlig i klubbens historie har man hatt godkjente NKK instruktører i bruks, lydighet og agility.

De 4-5 siste årene har klubben i tillegg til lydighet og agility etablert grenene rallylydighet og bruks. Dugnad har alltid vært viktig for å få driften til å gå rundt og helt fram til 2000 var vaffelsteking i forbindelse med veteranbiltreff på Ekeberg en obligatorisk aktivitet. Fra 1987 var OODK årlig teknisk arrangør av NM i lydighet, noe som har gitt et viktig bidrag til klubbøkonomien. Men fra 2018 mistet vi dette oppdraget, da NKK har lagt alle NM-konkurranser til Oslofjord Convention Center ved Melsomvik. En gruppe medlemmer jobber med å samle klubbens historie i tekst og bilder.

Formål

OODK har til formål å ivareta hundens og hundeholdets interesser i Norge, samt å bidra til å fremme positive aktiviteter med hund. OODK skal også arbeide for etisk og praktisk riktig behandling av hunder. Dette innebærer bl.a.:

- å arbeide for riktig behandling av hunder og for at aktiviteter med hund drives i verdige former
- å skape muligheter og legge forholdene til rette for medlemmene for aktiviteter med hund
- å bidra til å fremme utviklingen av sosialt veltilpassede hunder
- å legge til rette for aktiviteter med hund innenfor et samfunnsmessig ansvarlig hundehold

Sideskift

ORGANISASJON

Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen 31. mars. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lover. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

Stemmerett på årsmøtet har alle medlemmer som har betalt kontingenten for det året møtet holdes. Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside.

Les mer

Sjekkliste for årsmøtet i styrets Dropbox konto

<http://www.oodk.org/dokumentarkiv/referat-fra-arsmoter-og-medlemsmoter/>

Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

LOVPÅLAGTE OPPGAVER FOR STYRET

- lede klubben mellom årsmøtene
- avholde årsmøte
- drive klubben i samsvar med klubbens formål
- gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet

- oppnevne komiteer og representanter for klubben, og utarbeide retningslinjer for særkomiteer
- søke å koordinere sine aktiviteter med andre klubber via den lokale NKK-regionen
- oppnevne representant til NKK-regionen

ANSVAR SOMRÅDER/ARBEIDSOPPGAVER KNYTTET TIL SPESIFIKKE VERV

Leder

- Daglig ledelse og koordinering av styrets og klubbens totale aktivitet
- Sette opp sakliste, innkalle til og lede styremøter
- Oppdatere klubbhåndbok, årshjul og årsplan for styret
- Oppdatere Brønnøysundregisteret om endringer i styret
- Forny og informere om passord for e-postkonto, Google-konto, Dropbox, Klubbadministrasjon, oodk.org
- Har tilgang på klubbens e-postkonto og bankkonti
- Har signaturrett i Brønnøysundregisteret

Nestleder

- Er stedfortreder for leder
- Har signaturrett i Brønnøysundregisteret

Kasserer

- Disponerer klubbens bankkonto og to kontantkasser
- Kontakt med klubbens bankforbindelse
- Føre regnskap
- Fakturere
- Betale regninger, honorar og refusjonskrav
- Oppdatere kursadministrator om innbetalinger/OODK-poeng for kurs/trening
- Føre regnskap for OODK-poeng
- Føre liste over leverandører
- Oppdatere kassererinstruks

Sekretær

- Postmottak; videresende post til riktige adressater, og svare på generelle spørsmål om klubben og klubbens aktiviteter
- Utgående korrespondanse på vegne av klubben
- Oppdatere leverandører om klubbens postadresse
- Skrive møtereferater
- Medlemsadministrasjon; oppdatere styret om antall medlemmer, sjekke medlemskap ved påmeldinger, lage adresselister etc.
- Koordinere forberedelser til årsmøtet
- Oppdatere sekretærinstruks

Varamedlemmer

Fra og med årsmøtet 2016 velges det varamedlemmer til styret:

- Varamedlemmer har møterett og talerett og trer inn med stemmerett dersom et ordinært styremedlem er fraværende. Dersom begge varamedlemmer er tilstede, foretas det loddtrekning om hvem som trer inn med stemmerett.

ANSVAR SOMRÅDER SOM FORDELES PÅ STYREMEDLEMMENE DET FØRSTE STYREMØTET ETTER ÅRSMØTET

Informasjon

- Følge opp at riktig informasjon er tilgjengelig på riktig sted
- Gi webmaster tilbakemeldinger på arbeidet
- Utforme informasjonsinnhold
- Forny webmasters ettårige «engasjement», ev. rekruttere en ny webmaster
- Statusrapportering til styret
- Administrere styrets Facebook-gruppe

Bestillinger/innkjøp (gaver, premier, lokaler, kiosk)

- Skaffe sponsorpremier og kjøpe inn premier til offisielle stevner
- Kjøpe inn rosetter, merker og sløyfer til stevner
- Kjøpe inn dommergaver til offisielle stevner
- Kontaktperson for kioskansvarlig; bistå med innkjøp, handle- og utstyrslister
- Kjøpe/bestille gaver til medlemmer og andre som skal påskjønnes (for eksempel runde bursdager, bryllup, betydelige konkurranseprestasjoner, innsats for klubben etc.)
- Kjøpe inn mat og drikke i forbindelse med møter og sosiale sammenkomster
- Bestille overnatting i forbindelse med NM i lydighet
- Koordinere høst-/årsfest
- Statusrapportering til styret
- Oppdatere kioskinstruks

Vedlikehold/materiell

- Oppdatere inventarliste
- Avholde dugnader
- OODK-nøkkel: levere ut til aktive og innhente fra avgåtte styremedlemmer, treningsansvarlige, instruktører, treningsledere
- Føre oversikt over OODK-nøklene
- Administrere bomnøkler: en i nøkkelskap i hytta, en til styreleder, en til «gressklipper», samt en til et utnevnt medlem
- Fornye og informere om passord til nøkkelskap
- Fornye avtale om gressklipping, ev. rekruttere ny «gressklipper»
- Vedlikehold av materiell, inklusive klubbhytte, tilhenger og container
- Innkjøp av materiell etter behov og avtale med styreleder/styret
- Utviklingsprosjekter
- Statusrapportering til styret

Klubbaktiviteter/stevner/prøver

- Rekruttere stevneledere for offisielle og uoffisielle stevner/prøver
- Følge opp stevneledere
- Søke NKK om offisielle stevner
- Arrangere medlemsmøter
- Statusrapportering til styret
- Oppdatere stevnehåndbøker med vedlegg

Kurs og trening

(se Retningslinjer for trening og kurs)

- Styrets representant i treningskomitéen
- Fornye de treningsansvarliges ettårige «engasjementer», ev. rekruttere nye treningsansvarlige
- Følge opp treningskomitéens arbeid i henhold til retningslinjene
- Statusrapportering til styret
- Oppdatere Retningslinjer for trening og kurs, samt treningsreglement

Kursadministrasjon

- (se Prosedyrer for kursadministrasjon og Retningslinjer for trening og kurs)
- Innhente detaljer om kurs/treninger fra de treningsansvarlige
- Sette kursinformasjon inn i kursoversikt
- Beregne pris i henhold og bestemme påmeldingsfrist til Retningslinjer for trening og kurs
- Opprette elektronisk påmeldingsskjema
- Sende informasjon til webredaktør for publisering
- Oppdatere påmeldingslister med innbetalinger og sende bekreftelse til de påmeldte
- Statusrapportering til styret
- Oppdatere Prosedyrer for kursadministrasjon

STYRETS ARBEID

Styret har møter 6-10 ganger i året i henhold til årsplan for styret. Møtene holdes hjemme hos eller på arbeidsplassen til styremedlemmene. I tillegg diskuterer og vedtar styret saker på e-post og i en egen

Facebook-gruppe. Vedtak basert på slike diskusjoner protokollføres på linje med andre styrevedtak. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede.

Styret sammenkalles når leder bestemmer eller når ett av styremedlemmene krever det. Det skal føres referat fra styremøtene og de skal publiseres i klubbens elektroniske dokumentarkiv.

Utvalg/komiteer

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lover. Det gjelder valgkomité og valgte revisorer.

AKTUELLE STYREOPPNEVNTE FUNKSJONER/UTVALG

- Treningskomité (oppnevner instruktører/treningsledere)
- Stevneledere
- Webmaster
- Bomnøkkelinnehaver
- «Gressklipper»

Klubbens lover

Klubben er medlemsklubb i Norsk Kennel Klub (NKK), og klubben er derfor forpliktet til å overholde NKKs lover og bestemmelser, (med mindre særskilt dispensasjon er gitt av NKKs Hovedstyre). Klubben plikter også å vedta lover som pålegger sine egne medlemmer å følge NKKs lover og ikke å handle motstridende mot disse. Klubbens lover ble sist endret på årsmøtet i 2018 og godkjent av NKK 13.06 2018.

<http://www.oodk.org/dokumentarkiv/retningslinjer-regelverk-og-lover/>

MEDLEMSKAP

Innmelding i klubben skjer elektronisk på www.nkk.no. Medlemsopplysningene blir tilgjengelige for styret i den nettbaserte tjenesten Klubbadministrasjon.

Styret kan nekte å oppta som medlem person som antas å kunne skade klubben og/eller hundesaken.

Ingen har krav på medlemskap i klubben. Person nektet tatt opp i klubben som medlem kan anke avslag til NKKs Appellutvalg.

Medlemmene er forpliktet til å støtte OODK og NKKs virksomhet samt å følge OODKs og NKKs lover og bestemmelser. Medlemmene er forpliktet til å sette seg inn i gjeldende regler for aktiviteter og forhold de befatter seg med slik de er offentliggjort av NKK eller klubben hva gjelder klubbinternt regelverk.

Medlemskontingent

Alle enkeltmedlemmer skal betale en grunnkontingent til NKK med den størrelse som er fastsatt av NKKs Representantskap, samt klubbkontingent, fastsatt av OODKs årsmøte. Medlemskontingenten pr 2020 er kr 310 for hovedmedlem og kr 75 for husstandsmedlem¹.

Medlemmer har ingen rettigheter før full kontingent er betalt.

Medlemskontingenten innkreves av NKK. Det er ikke mulig å betale medlemskontingenten inn direkte til klubben.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i klubbens aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

OPPHØR AV MEDLEMSKAP

Medlemskap i klubben opphører ved:

- a. Utmeldelse
- b. Strykning besluttet av klubbens styre på grunn av manglende kontingentbetaling og/eller annen uregulert gjeld til klubben
- c. Strykning på grunn av manglende betaling av grunnkontingent til NKK
- d. Vedtak om eksklusjon etter NKKs lover Kap. 7

Trenings- og kursavgifter

Fellestreninger med klubbens instruktører/treningsledere på klubbens treningsområde er gratis for alle medlemmer. For treninger med innleide instruktører og/eller på leide steder for eksempel vintertrening innendørs, kreves en treningsavgift.

Treningsavgiftene fastsettes av styret på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene.

Kursavgifter fastsettes ut fra honorar til instruktører, slitasje på utstyr etc. Kursavgift for ikke - medlemmer skal ligge noe høyere enn for medlemmer. Kurs skal som hovedregel være selvkost. Klubben søker støtte for kurs hos *Studieforbundet natur og miljø*.

Påmeldingsavgifter - stevner

Deltakelse på stevner og prøver krever startkontingent. Den enkelte utøver betaler selv påmeldingsavgiften. Unntaket er lagdeltagelse i agility som betales av klubben.

KLUBBENS AKTIVITETSTILBUD

OODK arrangerer trening og kurs på ulike nivåer i de fire grenene agility, bruks, lydighet og rallylydighet. I tillegg setter klubben opp foredrag fra tid til annen.

Les mer på

www.oodk.org/aktiviteter

Klubbens arrangementer

- Offisielle stevner: agility, bruks, lydighet og rallylydighet
- Klubbmesterskap: agility, bruks, lydighet og rallylydighet
- Årets hund: agility, bruks, lydighet og rallylydighet
- Hinderløp med forviklinger: nisseløp og påskehareløp
- Adventsfrokost ved bålplassen på Hønefoten, etterfulgt av tur med hundene, søndager i advent
- Årsfest
- Årsmøte
- Medlemsmøte
- Dugnader

Styret har utarbeidet håndbøker for de offisielle stevnene og lydighets-NM.

KLUBBMESTERSKAP, NISSELØP, PÅSKEHARELØP OG TRENINGSSTEVNER

Det er opp til den enkelte treningsansvarlige å arrangere uoffisielle stevner, som klubbmesterskap, prøvestevner, nisseløp og påskehareløp. Slike stevner skal skje i samarbeid med styret.

Den treningsansvarlige engasjerer dommer til NKKs satser for honorar og kjøregodtgjørelse (lavere satser om mulig) og sender styret følgende informasjon så snart som mulig etter at avtale med dommer inngått:

- type stevne
- klasser
- dommerens navn
- avtalt honorar og kjøregodtgjørelse
- påmeldingsfrist
- konkurranseregler
- dato og klokkeslett
- sted

Videre har den treningsansvarlige ansvaret for de tekniske aspektene ved arrangementet (startlister, informasjon til deltakere, utstyr osv.).

Styret bistår ved behov med informasjon til medlemmene, påmelding, deltakerlister, premier, dommergaver, ev. servering, honorarskjema for dommer, utbetaling av honorar.

Deltakelse på klubbens uoffisielle stevner har vært et gratistilbud til medlemmene de siste årene. Hvis det skulle vedtas å innføre påmeldingsavgift blir det styrets oppgave å administrere dette.

TIL DEG SOM ER

Medlem i klubben

Alle medlemmer er i OODK er representanter for OODK og forplikter seg til å bidra til at klubbens målsetninger nås.

Utøver

Utøverne skal være kjent med og følge treningsreglementet og spilleregler for de(n) gren(er) de utøver. Som utøver er man representant for klubben.

Instruktør/treningsleder

Instruktører og treningsledere skal være kjent med treningsreglementet og spilleregler for de(n) gren(er) de er instruktør/treningsleder for. Instruktører og treningsledere har ansvar for at treninger gjennomføres som avtalt for enkelte gren. Som instruktør/treningsledere er man en representant for klubben.

Lagleder agility

Lagleder agility skal holde kontakten med utøvere i den aktuelle størrelsen, motivere og rekruttere nye til laget. Det er en lagleder for hver størrelsesklasse. Som lagleder i agility er man representant for klubben.

- Ut fra de skriftlige beskjedene fra lagdeltagerne, melde på tilstrekkelig antall lag før påmeldingsfristens utløp til hvert stevne og legge ut for lagpåmeldingen
- Sette opp lag for hvert enkelt stevne og meddele utøverne om lagoppsettet så tidlig som mulig
- Føre oversikt over alles resultater og oppdatere utøverne på resultatene, utarbeide rankingliste/oversikt over NM-kvalifikasjoner, samt enkeltresultater fra lagkonkurranser
- Sette opp ev NM-lag

KLUBBDRIFT

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

Trening og kurs

Klubben gir ved treningsansvarlig, tilbud om treninger og kurs i grenene agility, bruks, lydighet og rallylydighet.

Vintertrening

Klubben har ikke noe fast sted for å trene innendørs på vinteren, men prøver å finne egnede lokaler, for eksempel ridehall.

Oversikt over klubbens treninger og kurs publiseres på www.oodk.org og klubbens sider på Facebook.

Dugnad og frivillig arbeid

Klubben arrangerer vårdugnad når snøen har gått på Brekke i april/mai. Området ryddes for rusk og rask, hytta ryddes og veien utbedres ved behov. Medlemmer som deltar opparbeider seg OODK - poeng. Et styremedlem er dugnadsansvarlig.

Kommunikasjon og informasjon

Til grunn for informasjons- og kommunikasjonsarbeidet i OODK ligger NKKs web policy: [http://web2.nkk.no/filestore/Strategiske dokumenter/Webpolicy.pdf](http://web2.nkk.no/filestore/Strategiske_dokumenter/Webpolicy.pdf)

Hjemmesiden www.oodk.org er hovedforumet hvor medlemmer kan hente informasjon. OODK har også en Facebook-side. Dette er en andrehåndskanal som skal bidra til raske spredning av informasjon til brukere av Facebook. Siden skal være en informasjonskilde til nyheter lagt ut på www.oodk.org gjennom linking til nyheter.

Det er styret som har det redaksjonelle ansvaret for innholdet på hjemmesiden og Facebook-siden. Styret utpeker en webmaster som skal legge ut informasjon på klubbens nettsider og på Facebook-siden.

Webmaster er også redaktør for klubbens «Kalender» som ligger på hjemmesiden. Treningsansvarlige og treningsledere må melde om prøver, stevner og kurs til webmaster slik at kalenderen er oppdatert og informativ.

Det er viktig at både styret og webmaster følger med på hva som skrives på Facebook slik at man raskt kan fjerne injurierende uttalelser eller innlegg som kan forstås som angrep på navngitte personer. Dersom man ikke gjør dette, kan OODK som utgiver havne i vanskeligheter.

I tillegg til klubbens hjemmeside og side på Facebook, har de ulike grenene i klubben grupper på Facebook. Disse sidene administreres av treningsansvarlige for de respektive grenene. Hensikten med disse gruppene er informasjonsutveksling spesifikk for de ulike grener, for å kunne gjøre avtaler om trening, oppmøtesteder og lignende. Selv om alle medlemmer av gruppen kan skrive innlegg og publisere på Facebook, er det OODKs styre som har det redaksjonelle ansvaret også for disse sidene. Både styret og administratorene skal påse at injurierende uttalelser eller innlegg som kan forstås som angrep på navngitte personer, fjernes raskest mulig.

Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskapsfunksjon
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

HONORAR OG KJØREGODTGJØRELSE FOR INNLEIDE TJENESTEYTERE

Instruktører

Innleide instruktører honoreres etter avtale. Honorar utbetales alltid av klubbens kasserer, og aldri kontant. Hvis honoraret ikke inkluderer kjøregodtgjørelse, ytes kjøregodtgjørelse i henhold til NKKs satser (p.t. kr 4,05/km).

Dommere

Dommere ved offisielle stevner skal ha honorar og kjøregodtgjørelse i henhold til NKKs satser. NRL og NBF har egne satser som følges i de aktuelle grenene. Honorar og kjøregodtgjørelse utbetales alltid av klubbens kasserer mot innlevert og signert honorarskjema (Reiseregning) som fås fra NKK. Med mindre annet er avtalt skal honorar og kjøregodtgjørelse overføres til dommerens kontonummer.

Ved uoffisielle stevner (klubbmesterskap, nisseløp, påskehareløp etc.) kan det avtales lavere honorar. Dette avtales når dommeren engasjeres.

HONORAR, KJØREGODTGJØRELSE OG UTLEGGREFUSJON FOR KLUBBENS MEDLEMMER

Honorar

Klubben utbetaler kun honorar til klubbmedlemmer som påtar seg å være instruktør på kurs i klubben. Hovedinstruktør får da kr 250 pr kurstime, og eventuell hjelpeinstruktør kr 125 pr kurstime. Hvis medlemmet har kurs i hundetrening som levebrød kan han eller hun kreve markedspris for oppdraget. Etter endt kurs fylles honorarskjema ut og sendes kasserer for utbetaling.

Kjøregodtgjørelse

Styret vedtok den 3. juni 2014 en kjøregodtgjørelse på kr. 2,50/km for klubbens tillitsvalgte/medlemmer, og kun etter avtale med styret. Bompenger kommer i tillegg. Medlemmet fyller ut skjema for kjøregodtgjørelse og sender til kasserer for utbetaling.

Utleddsrefusjon

Medlemmer som har lagt ut for innkjøp etter avtale med styret skal ha refundert utlegget så snart som mulig. Medlemmet fyller ut skjema for utleddsrefusjon og sender kasserer for utbetaling.

Klubbmedlemmer med sterk tilknytning til klubben kan etter søknad til styret motta bidrag til reise til internasjonale mesterskap utenfor Norge i hundesporter som trenes i klubben. Reiseutgifter og deltagelse må dokumenteres. Ved avgjørelse om det skal gis støtte til reisen skal det legges vekt på medlemmets tilknytning til klubben, hvor lenge vedkommende har vært medlem og innsats vedkommende har gjort for klubben.

OODK-POENG

Styret vedtok på styremøte 14. februar 2012 å innføre et poengsystem for å belønne OODK-medlemmer som deltar på dagnader og som mannskap når OODK arrangerer stevner. Styret vedtok å justere dette systemet på sitt møte 17. desember 2019. Etter dette gjelder følgende:

Satser

- Halv dag (mindre enn 4 timer): 100 poeng
- Hel dag (4 timer eller mer): 200 poeng
- To dager (helg): 450 poeng
- Stevneleder: 600 poeng
- Instruktør nybegynnerkurs/trening: 150 poeng per kurskveld. Gjelder instruktør uten trening av egen hund.
- Bestå stevneleder- og instruktørkurs: 500 poeng. Gjelder kurs som gir kompetanse til nytte for OODK.

Ett OODK poeng tilsvarer 1 krone. Poengene kan veksles inn i rabatter på kurs, treningsavgift etc. Medlemmene har selv ansvar for å påse at poengene blir registrert på poengskjemaet som er tilgjengelig på hvert arrangement. Opptjente OODK-poeng kan benyttes så lenge man er medlem av OODK.

FORSIKRINGER

Klubbens eiendeler er forsikret i Gjensidige, polisenummer 83054978. Klubbens medlemmer deltar i klubbens aktiviteter på eget ansvar.

Anlegg og utstyr

TRENINGSOMRÅDET PÅ BREKKE

OODK har en leieavtale med Oslo kommune, Bymiljøetaten, om leie av treningsområdet på Brekke. Kontakt i Bymiljøetaten er seksjon Skog og eiendom. Leieavtalen ble inngått i 1998, og selve avtalen er gått tapt for styret. Styret har imidlertid en kopi av et utkast til leieavtalen, signert av to representanter for Oslo kommune. Vi legger dette utkastet til grunn for vår virksomhet på Brekke. I henhold til utkastet disponerer OODK området til hundetrening i barmarksesongen, kl. 18-22 på hverdager og kl. 9-16 på lørdager. Klubben plikter å klippe gresset på området og holde det rent og ryddig. Den årlige leien er for tiden kr 8000.

Vi har fått anlagt lyskastere som belyser midtre plan og delvis nedre, som kan benyttes når lysløypa tennes. Det er montert egen boks med nøkkel som styret, instruktører og treningsledere har tilgang til. Skal alltid slukkes etter endt trening.

Det er ca. 250 m fra Brekkekrysset – krysset mellom Maridalsveien og Kjelsåsveien – og treningsområdet. GPS: 59.969269 / 10.763431

«BYGNINGER»

OODK eier klubbhytta, oppbevaringsboden i form av to innbygde containere, agilitytilhengeren, og to mobile toaletter. Alt står på treningsområdet på Brekke. Om vinteren pleier tilhengeren å flyttes til der man har vintertrening for agility. Et begrenset antall nøkler til hytta på Brekke er fordelt på styrets medlemmer, treningsansvarlige, og noen treningsledere.

Utstyr

OODK eier utstyr som brukes i forbindelse med treninger, kurs, stevner og klubbaktiviteter. Medlemmer kan søke om å få låne utstyr utover dette. Hvert år oppdateres klubbens inventarliste (oversikt over utstyr og annet materiell) i forbindelse med vårdagnaden. Inventarlisten oppbevares av styret.

Nøkler til bommen

OODK har fått utlevert fire nøkler til bommen ved Maridalsveien. Nøklerne tilhører Oslo kommune, Bymiljøetaten. En av disse nøklene skal til enhver tid befinne seg i nøkkelskapet i klubbhytta. De tre øvrige disponeres av leder eller nestleder, den som klipper gresset, samt ett utnevnt medlem.

Utmerkelser og æresbevisninger

I henhold til klubblovene kan årsmøtet utnevne æresmedlemmer. Pr dags dato har klubben 5 æresmedlemmer:

Janna Beate Oulie
Kirsten Bjørnelykke
Carol Ann Myhre
Hege Sundsbarm
Kristen Knudsen

Priser for årets hund utdeles til den beste OODK ekvipasje gjennom året innenfor grenene bruks, lydighet, agility og rallylydighet. Vinnerne annonseres i forbindelse med årsmøtet. Regelverket for Årets hund er tilgjengelig i dokumentarkivet på www.oodk.org.

Retningslinjer i klubben

Styret har utarbeidet retningslinjer og prosedyrebeskrivelser for klubbens ulike aktiviteter.

Retningslinjene skal gjøre det enklere for de som innehar ulike verv og oppgaver i å utføre disse.

Retningslinjer og prosedyrer er dynamiske og oppdateres når dette er hensiktsmessig eller når ting forandrer seg.

Følgende retningslinjer er utarbeidet:

Arbeidsfordeling styret
Stevnehåndbok for agility
Stevnehåndbok for rally
Stevnehåndbok Bruks
Stevnehåndbok lydighet
Stevnehåndbok LP-NM
Retningslinjer for kurs og trening
Retningslinjer for informasjon og kommunikasjon
Dugnadsprosedyre
Prosedyre for sekretærfunksjonen
Prosedyre kursadministrasjon
Oppgaver kasserer
Sjekkliste årsmøte
Årets hund