



# MANDAT FOR KOMITEER i Stovner Hundeklubb (SHK)

Gjeldende fra 1.1-2014  
(revidert pr. 30.7-14 og 01.12-16)

## 1. FORMÅL

Styrets formål med å oppnevne komiteer for å ivareta visse aktiviteter er flere, bl.a. å:

- avlaste styret
- la avgjørelsene for klubbens aktiviteter tas nærmest de aktive
- aktivisere medlemmene
- gi spesielt interesserte medlemmer muligheten til å aktivisere seg innenfor sitt interesseområde.

## 2. GENERELT

Alle styreoppnevnte komiteer skal etterfølge dette mandatet og de tilhørende retningslinjer utarbeidet for hver komitee.

Dette mandatet tar for seg det som er felles for alle komiteer i klubben.

Retningslinjene inneholder de spesielle oppgavene i komiteene og må sees i sammenheng med dette mandatet.

## 3. KOMITEENES ARBEIDSOMRÅDER/OPPGAVER

fastsettes av styret sammen med komiteene ut fra rammebetingelsene for virksomheten.

Komiteene er ansvarlig overfor og rapporterer til styret.

Komiteene kan utarbeide detaljerte funksjonsbeskrivelser eller sjekklister for sine spesielle arbeidsoppgaver dersom behov, og særlig for repeterende oppgaver. Disse funksjonsbeskrivelsene skal godkjennes av styret før de blir gjeldende.

All offisiell kommunikasjon utad på vegne av klubben – inkludert mot NKK og andre klubber/foreninger - skal alltid godkjennes av styret og signeres av styreleder før oversendelse.

Komiteene forventes å utføre oppgaver pålagt av styret og overholde eventuelle frister gitt av styret.

Styret kan – i en enstemmig avstemning - avsette komitemedlemmer eller hele komiteen dersom klubbens lover og retningslinjer ikke overholdes eller det utvises illojalitet overfor styret eller klubb.

Komiteene skal arbeide for et inkluderende miljø for alle i SHK, herunder sørge for aktiviteter som tilfredsstillende alle så langt det går - uansett nivå.

Generelt kan en si at komiteenes hovedansvar er å administrere og få komiteenes oppgaver utført, ikke nødvendigvis selv utføre dem. Man kan i størst mulig grad benytte klubbens medlemmer til dette. Et moment her er at mange av klubbens medlemmer er villig til å yte en innsats over kortere tid, selv om de ikke er interessert i å binde seg til løpende komiteearbeid.

Komiteene har mandat til å avgjøre saker og tvister innen sitt område på egen hånd, så lenge man følger "sunn fornuft" og utviser fleksibilitet. Avgjørelser skal følge klubbens lover og retningslinjer, men saker kan overføres til styret dersom komiteen føler behov for det. I alle tilfelle skal styret informeres om saker/tvister.



Alle komiteene plikter å informere om komiteenes arbeid og aktiviteter i klubbens informasjonskanaler.

Alle forslag og ideer til nye aktiviteter som kan få økonomiske konsekvenser skal framlegges for Styret til godkjenning før de kan innføres.

#### 4. KOMITEENES MEDLEMMER

Alle komitemedlemmer skal i sitt arbeide representere Stovner Hundeklubb på en positiv måte overfor medlemmene, utad i lokalmiljøet og samfunnet, overfor NKK og andre hundeklubber, samt følge opp alle vedtak fra styret og komiteer på en positiv og lojal måte, slik at de fremstår som gode rollemodeller for andre.

Til enhver tid bør de søke å være et eksempel på positivt hundehold.

##### **Komiteens sammensetning**

Hver komité består av minst 5 medlemmer som har tilhørighet til vedkommendes interesse/gren i klubben. Komiteen konstituerer seg selv, dvs. den velger selv leder, kasserer og sekretær. Komitemedlemmene kan ikke sitte som representant i noen annen grenkomité eller styret i Stovner Hundeklubb, eller ha lignende verv eller oppgaver i annen klubb.

Komiteenes medlemmer oppnevnes av styret (med unntak av valgkomiteen) etter forslag fra de tidligere komiteene eller fra medlemmer.

Komiteenes faste medlemmer skal alle være kjent med de arbeidsoppgaver de skal utføre. Behov utover dette kan etableres som komite-"kontakter" for spesifikke oppgaver.

Antall medlemmer i den enkelte komite kan dog variere avhengig av hvilke oppgaver komiteen har, og vil også kunne variere fra år til år avhengig av arbeidsmengden.

Alle nye komitemedlemmer skal før tiltredelse underskrive en avtale med styret om at de sitter for minimum ett år.

Ved oppnevning eller inntak av nye medlemmer i komiteene skal komiteleder sørge for at info blir overrakt snarest mulig. Informasjonen skal bl.a. bestå av:

- Generelt mandat for komiteer.
- Den aktuelle komiteens retningslinjer.
- Beskrivelse av arbeidsoppgavene (hvis utarbeidet)
- Videre skal leder i de enkelte komiteer få kopi av styreprotokoller og av møter i de andre komiteene og distribuere disse internt i komiteen.  
Leder skal sørge for å sende kopi av egen komiteprotokoll til styret og de andre komiteene.

Etter at komiteen er oppnevnt og godkjent av styret konstituerer den seg selv, dvs komitemedlemmene fordeler selv oppgavene som skal dekkes av komiteen seg imellom:

- komite-leder
- komite-sekretær
- komite-kasserer/økonomisk ansvarlig
- komiteens data-ansvarlig
- fast representant i Kurs- og instruktørkomiteen
- materialforvalter

Komiteledere skal delta på styrets møter, etter gjeldende møtetider for komiteer, satt av styret, hvis leder er forhindret fra å møte, skal et annet medlem av komiteen møte.

Utskiftninger og supplement av komitemedlemmer skal forhåndsgodkjennes av styret.



Ved inntak av nye medlemmer i komiteene skal komite-leder sørge for at info som mandater, retningslinjer og beskrivelse av arbeidsoppgaver etc. blir oversendt det nye medlem snarest mulig.

## 5 KOMITÉMØTER

*Komiteemøter* avholdes etter behov. Komiteene bør dog fastsette et visst antall faste møter for å sikre kontinuiteten i arbeidet.

Styret forbeholder seg retten til å møte i komiteen med 1 representant etter behov.

*Møtereferater* skal føres etter alle komite-møter. Kopi av disse skal oversendes styret og de andre komiteer. Eventuelle viktige beskjeder gis umiddelbart videre til de respektive komiteer. På samme måte skal styret og andre komiteer oversende kopi av de respektive referater.

## 6 BUDSJETT OG REGNSKAP

Styret fastsetter de økonomiske rammene hvert år i samarbeid med (leder av) hver komite. Dette gjøres ved at komiteene presenterer sine budsjett på hvert års styreseminar. Her tas med alle planlagte investeringer for neste periode samt beregnede utgifter og inntekter for alle aktiviteter (inkl. f.eks. medlemsmøter, stevner, kurs og treninger).

Komiteene plikter å holde seg innenfor de økonomiske rammer som til enhver tid gis av styret. Alle planer som medfører en investering/kostnad skal godkjennes av styret eller den som er gitt godkjennelsesmyndighet.

Dersom det påløper uventede – ikke budsjetterte – utgifter eller utbetalinger, må dette forhåndsgodkjennes av styret.

Grenkomiteene skal føre kontroll med og regnskap over alle aktive utøvere og deres innbetaling av treningslisenser.

Alle komiteer skal også holde kontroll over budsjetterte og planlagte investeringer og aktiviteter.

Ved bruk av større beløp (over kr.5000.-) som allerede er budsjettert, skal styret varsles i god tid i forkant (min. 14 dager), dette på grunn av blant annet klubbens kassebeholdning til enhver tid.

## 7 BEHANDLINGSREGLER FOR BILAG

### Inntekter:

Fra stevne: Bilag skal innholde opplysning om:

Stevnenavn/type, dato og sted.

Liste over påmeldte deltagerer med antall og startkontingent (fullstendig resultatliste kan brukes).

Fra kurs: Bilag skal sendes styret v/kasserer, og inneholde opplysning om:

Type kurs (Ag, Bruks, BHK eller Basiskurs (Felles)) og instruktør

Dato, start, og til/fra datoer eller periode

Navn på deltagerne og info om de er medlem og aldersgruppe (voksen/ ungdom)

For trening: Bilag skal inneholde opplysning om:

Type trening (Ag, Bruks, BHK eller Felles), instruktør

Dato, start og antall ganger/periode

Navn på deltagerne og info om aldersgruppe (voksen/ungdom)

Håndtering av kontanter og komite-kasse:



Kontantoppgjør som mottas på vegne av klubben skal telles opp av og kvitteres for av to uavhengige personer.

Oppgjør for komite-kassen leveres kasserer (etter avtale) med fullstendig regnskap fra siste gangs innlevering.

### **Utgifter:**

Ved ønske / krav om refusjon fra klubben for utgifter som komiteene eller enkelt-medlemmer har hatt, skal klubbens skjema for refusjon benyttes. Dette sendes til komiteens leder som skal kontrollere og signere for at skjemaet er korrekt utfyllt og at kravet / utgiftene er berettiget, før det sendes videre til styreleder for attestering og deretter til kasserer for utbetaling.

### **Instruktører:**

Sende krav om utgiftsgodtgjørelse til Kurs-og Instruktørkomiteen (KiK) som skrives på eget skjema ("Skjema for refusjon").

Fylle ut type trening/kurs og perioden for instruksjonen (fra-til).

Leder for den aktuelle komité eller KIK er ansvarlig for å kontrollere og attestere kravet.

Hvis komitélederen selv krever godtgjørelse, skal kravet attesteres av styreleder.

Utlegg fra instruktørens side skal attesteres med originalbilag, samme skjema kan benyttes.

### **Faktura/regning/utlegg:**

I følge klubbens lover skal leder/kasserer for styret attestere alle utbetalinger.

Krav om betaling av faktura/regning oversendes via komiteens leder for attestasjon med påskrevet og signert "godkjent".

Krav om refusjon av utlegg skal være fyllt ut på klubbens skjema for utgiftsrefusjon og ha vedlagt kvittering/kassalapp som bilag.

Kravet og bilaget skal være kontrollert og godkjent av aktuell komiteleder før de sendes til klubbleder for attestasjon og kasserer for betaling.

Godkjennelsen fra komitéleder innebærer at man erkjenner å ha fått det man har bestilt til riktig pris.

Den som godkjenner bilag bør bruke klubbens kontoplan og angi minimum aktuell avdeling (Ag, Bruks, BHK, Felles) og aktivitet (Stevne, kurs/trening eller diverse).

**Vi ønsker alle komiteer og komitemedlemmer lykke til i arbeidet.**

**Styret i Stovner Hundeklubb**



## Retningslinjer for Agilitykomiteen ("AK") i Stovner HK

Gjeldende fra 1.1.2014 (revidert 01.12.2016)

### GENERELT

AK plikter å gjøre seg kjent med og etterfølge Mandatet For Komiteer (som omtaler bl.a. komitemøter, møtereferater, regnskap og budsjett for alle komiteer) og disse Retningslinjer.

### KOMITEENS MEDLEMMER

Komiteen består av minst 5 medlemmer som har tilhørighet i agilitymiljøet i klubben. Den konstituerer seg selv, dvs. den velger selv leder, kasserer og sekretær.

Komiteemedlemmene kan ikke sitte som representant i noen annen grenkomité eller styre i Stovner Hundeklubb, eller ha lignende verv eller oppgaver i annen klubb, unntatt er et medlem som skal sitte i KIK.

Alle komiteemedlemmer skal undertegne avtale om funksjonen med styret før tiltredelse.

Det er ikke meningen at AK selv skal stå for alle oppgaver i forbindelse med arrangementer, men i størst mulig grad benytte klubbens medlemmer til dette.

AKs ansvar er at oppgavene blir utført.

### FASTE OPPGAVER

AK er ansvarlig for og skal legge til rette for all agilitytrening i Stovner Hundeklubb, samt alle typer agility-stevner, og skal føre lister over deltagende utøvere og over innbetalt påmeldingsavgift og treningsavgift til enhver tid.

AK har hovedansvar for alle agilityrelatert virksomhet i Stovner hundeklubb, herunder også års og bestemanspremiering, samt svare på alle høringer fra NKK eller andre organer vedrørende agility. Høringssvar skal inn til styret for godkjenning før de sendes inn, men det skal gis velbegrunnede årsaker ved at styret ønsker endringer i høringssvarene som f.eks. at svaret ikke harmonerer med klubbens planer og politikk. Unntak fra denne regelen er kurs, se neste avsnitt.

All kursvirksomhet skal administreres av Kurs- og Instruktørkomiteen ("KiK"), men AK kan komme med forslag på kurs og på instruktører til KiK, som vil forberede kurset.

AK har ansvar for det praktiske arbeidet med kursene i samarbeid med KiK.

#### A. Trening generelt

Det bør opprettholdes trening hele året, etter retningslinjer forhåndsgodkjent av styret.

Det skilles på partitrening med instruksjon og egen/fri-trening (uten instruktør). All trening skal til enhver tid foregå på klubbens områder, eller område tilrettelagt av styret.

#### B. Partitreninger, trening for nybegynnere og videregående.

AK skal sette sammen partiene-

#### C. Klubbmesterskap og andre konkurranser

AK har ansvar for arrangement som klubbmesterskap, bronsemerke-prøver, 3 offisielle stevner i året (inkludert OHS) og kan ta oppdrag fra NKK eller styret.

AK er ansvarlig for vedlikehold av bl.a. AG-hinderbanen og annet spesielt ag-utstyr, event. i samarbeid med D -komiteen.



## Retningslinjer for Kurs- og Instruktør-komiteen i Stovner HK ("KIK")

Gjeldende fra 1.1.2014 (revidert 01.12.2016)

### GENERELT

KIK plikter å gjøre seg kjent med og etterfølge Mandatet For Komiteer (som omtaler bl.a. komitemøter, møtereferater, regnskap og budsjett for alle komiteer) og disse Retningslinjer.

### KOMITEENS SAMMENSETNING

Komiteen består av minst 5 medlemmer. Den konstituerer seg selv, dvs. den velger selv leder og sekretær. Ett medlem fra agilitykomiteen, ett medlem fra lydighetskomiteen, ett medlem fra brukshundkomiteen, ett medlem som ikke er representant for noen gren (representant for den vanlige hundeeier) skal være representert i KIK. I tillegg kommer leder som ikke kan sitte som representant i noen annen komité eller styre i Stovner Hundeklubb.

Alle komitemedlemmer skal undertegne avtale om funksjonen med styret før tiltredelse.

Kurs og instruktørkomiteen (KIK) er ansvarlig for alle instruktører, kurs, samlinger og seminarer i Stovner Hundeklubb. Komiteen står fritt i å delegere oppgaver i forbindelse med arrangementer og skal i størst mulig grad benytte klubbens medlemmer til dette. Det er komiteens ansvar at oppgavene blir utført.

All kursvirksomhet skal administreres av KIK, men gren-komiteene kan komme med forslag på kurs og på instruktører til KIK, som skal forberede kursene og utføre avsluttende oppgaver.

KIK har mandat til å avgjøre saker og tvister innen sitt område på egen hånd, så lenge man følger "sunn fornuft" og utviser fleksibilitet. Avgjørelser skal følge klubbens lover og retningslinjer, men saker kan overføres til styret dersom komiteen føler behov for det.

I alle tilfelle skal styret informeres om saker/tvister.

Forslag til og ideer om nye aktiviteter skal legges fram for Styret til godkjenning.

### FASTE OPPGAVER

KIK har hovedansvar for all kursvirksomhet i klubben uansett gren, enten det er egne eller eksterne instruktører for kursene, event. i tett samarbeid med aktuell/e gren/er.

#### a) kurs

KIK skal forberede og være ansvarlig for gjennomføring av alle kurs i klubbens regi. Dette innebærer at de skal knytte til seg instruktører og assistentinstruktører, leie lokaler for inne-kvelder og sørge for annonsering av aktivitetene. KIK kan velge å la de respektive komiteene arrangere interne kurs. Disse skal forhåndsgodkjennes av KIK etter nærmere angitte kriterier.

#### b) instruktører

KIK inngår samarbeidsavtale med instruktører og assistenter for kurs og treninger i Stovner Hundeklubb. Det økonomiske oppgjøret mellom instruktører, assistenter og Stovner Hundeklubb er komiteens ansvar.

Dette kan inkludere, men ikke begrenses til:

- Følge opp instruktørenes videre opplæring/utvikling ved å arrangere instruktørkurs på forskjellige nivå og forskjellige grener.
- Inngå avtale med instruktøren/e for kursene
- Oversende oppgjør for avholdte kurs til klubbkasserer med lister over deltagere



- Bestille sted og tid for kursene,
- Utarbeide annonsering internt og eksternt – ref. Studieforbundets vilkår for stønad
- Melde inn kurs til Studieforbundet, for så mange kurs som mulig
- Ta imot påmeldinger til kursene og sette opp deltagerlister, event. også ventelister
- Holde kontakt med påmeldte deltagere og ellers svare på spørsmål om kurs via telefon eller mail.
- Planlegge langsiktig, i god tid før semestre og sesonger. Annonser kursplaner på klubbens nettsider.
- Følge opp Studieforbundets regler for stønad til kurs med hensyn til innhenting og innsending av SFs skjemaer og lign.
- Oversende oppgjør for avholdte kurs til klubbkasserer med lister over deltagere



## Retningslinjer for Driftskomiteen ("DK ")

Gjeldende fra 1.1.2014 (Revidert 01.12.2016)

### GENERELT

DK plikter å gjøre seg kjent med og etterfølge Mandatet For Komiteer og disse retningslinjer. Alle komitemedlemmer skal undertegne avtale om funksjonen med styret før tiltredelse.

DK medlemmer skal bestå av utpekte og helst faste representanter fra hver grenkomite og en representant fra utøverne.

DK skal være ansvarlig for å utvikle og vedlikeholde kurs- og treningsområde(r) for klubbens medlemmer, slik at disse tilfredsstillende både nåværende og fremtidig krav, samt vedlikeholde alle klubbens eiendeler og utstyr av alle typer, unntatt agilityhinder som er AKs ansvar.

DK har mandat til å avgjøre saker og tvister innen sitt område på egen hånd, så lenge man følger "sunn fornuft" og utviser fleksibilitet. Avgjørelser skal følge klubbens lover og retningslinjer, men saker kan overføres til styret dersom DK føler behov for det.

I alle tilfelle skal styret informeres om saker/tvister.

### FASTE OPPGAVER

kan inkludere, men ikke begrense seg til:

- A. DK skal tilrettelegge treningsområdet slik at det er mest mulig funksjonelt for kursvirksomhet og individuell trening. Det er ikke meningen at DK selv skal stå for alle oppgaver i forbindelse med arrangementer, men i største mulig grad benytte klubbens medlemmer til dette. DKs ansvar er at oppgavene blir utført.
- A. Opprette og ajourføre vedlikeholdspenn for Kløfta og Lillomarka (ikke Hvaltjern).
- B. Ha register over lagerbeholdning
- C. Ha register over alt AG-utstyr.
- D. Ha ansvar for vedlikehold av brakker og containere.
- E. Ha ansvar for søppel.
- F. Ha ansvar for toaletter.
- G. Ha ansvar for lys og varme.
- H. Ha ansvar for kunstgresset.
- I. Vedlikehold av utstyr (unntatt AG-banen – dette tilligger AK).
- J. Fremme forslag til styret på løsninger som kan bidra til bedret økonomi.





## Retningslinjer for Lydighetskomiteen ("LP") i Stovner HK

Gjeldende fra 1.1.2014(Revidert 01.12.2016)

### GENERELT

LP plikter å gjøre seg kjent med og etterfølge Mandatet For Komiteer (som omtaler bl.a. komitemøter, møtereferater, regnskap og budsjett for alle komiteer) og disse Retningslinjer.

### KOMITEENS SAMMENSETNING

Komiteen består av minst 5 medlemmer som har tilhørighet i lydighetsmiljøet i klubben. Den konstituerer seg selv, dvs. den velger selv leder, kasserer og sekretær.

Komiteemedlemmene kan ikke sitte som representant i noen annen grenkomité eller styre i Stovner Hundeklubb, eller ha lignende verv eller oppgaver i annen klubb, unntatt er et medlem som skal sitte i KIK.

Alle komiteemedlemmer skal undertegne avtale om funksjonen med styret før tiltredelse.

Det er ikke meningen at LP selv skal stå for alle oppgaver i forbindelse med ulike arrangementer, men i størst mulig grad benytte klubbens medlemmer til dette.

LPs ansvar er at oppgavene blir utført.

### FASTE OPPGAVER

LP er ansvarlig for og skal legge til rette for all lydighetstrening og rallylydighet i Stovner Hundeklubb, samt alle typer lydighets og rallylydighets-stevner, og skal føre lister over deltagende utøvere og over innbetalt påmeldingsavgift og treningsavgift til enhver tid.

LP har hovedansvar for alle lydighet og rallylydighetsrelatert virksomhet i Stovner hundeklubb, herunder også års og bestemanspremiering, samt svare på alle høringer fra NKK eller andre organer vedrørende lp og rallylp. Høringssvar skal inn til styret for godkjenning før de sendes inn, men det skal gis velbegrunnede årsaker ved at styret ønsker endringer i høringssvarene som f.eks. at svaret ikke harmonerer med klubbens planer og politikk. Unntak fra denne regelen er kurs, se neste avsnitt

All kursvirksomhet skal administreres av Kurs- og Instruktørkomiteen ("KiK"), men LP kan komme med forslag på kurs og på instruktører til KiK, som vil forberede kurset.

LP har ansvar for det praktiske arbeidet med kursene i samarbeid med KiK.

#### Trening generelt

Det bør opprettholdes trening hele året, etter retningslinjer forhåndsgodkjent av styret.

Det skilles på partitrening med instruksjon og egen/fri-trening (uten instruktør). All trening skal til enhver tid foregå på klubbens områder, eller område tilrettelagt av styret.

#### Lydighetstreninger og konkurransekurs arrangeres ved behov.

Komiteen skal samarbeide med Kurs- og Instruktørkomiteen om gjennomføringen av kursene, samt legge til rette for treningskvelder innendørs i vinterhalvåret hvis mulig.

#### Partitreninger, trening for nybegynnere og videregående.

LP skal sette sammen gruppene-

Komiteen skal arrangere offisielt lydighetsstevne minst en gang i året.

Komiteen plikter å informere om komiteens arbeid og aktiviteter i klubbens informasjonskanaler.

#### Klubbmesterskap og andre konkurranser



LP har ansvar for arrangement som klubbmesterskap, bronsemerke-prøver ("appellmerket") samt offisielle stevner og kan ta oppdrag fra NKK eller styret.

Komiteen skal holde oversikt over og besørge vedlikehold av eget UTSTYR, som f.eks. hinder, markører, neseprøver og div. apporter



## Retningslinjer for Brukshundkomiteen (BHK) i Stovner HK

(Revidert pr. juni-2014 og 01.12.2016)

BHK plikter å gjøre seg kjent med og etterfølge Mandatet For Komiteer (som omtaler bl.a. komitemøter, møtereferater, regnskap og budsjett for alle komiteer) og disse Retningslinjer.

### KOMITEENS SAMMENSETNING

Komiteen består av minst 5 medlemmer som har tilhørighet i brukshundmiljøet i klubben. Den konstituerer seg selv, dvs. den velger selv leder, kasserer og sekretær.

Komiteemedlemmene kan ikke sitte som representant i noen annen grenkomité eller styre i Stovner Hundeklubb, eller ha lignende verv eller oppgaver i annen klubb, unntatt er et medlem som skal sitte i KIK.

Alle komiteemedlemmer skal undertegne avtale om funksjonen med styret før tiltredelse.

Det er ikke meningen at BHK selv skal stå for alle oppgaver i forbindelse med arrangementer, men i størst mulig grad benytte klubbens medlemmer til dette.

BHKs ansvar er at oppgavene blir utført.

### FASTE OPPGAVER

BHK er ansvarlig for og skal legge til rette for all brukstrening og smellertrening i Stovner Hundeklubb, samt alle typer bruks-stevner, og skal føre lister over deltagende utøvere og over innbetalt påmeldingsavgift og treningsavgift til enhver tid.

BHK har hovedansvar for alle bruks eller smellerelatert virksomhet i Stovner hundeklubb, herunder også års og bestemanspremiering samt svare på alle høringer fra NKK, NBF eller andre organer vedrørende bruk eller smeller. Høringssvar skal inn til styret for godkjenning før de sendes inn, men det skal gis velbegrunnede årsaker ved at styret ønsker endringer i høringssvarene som f.eks. at svaret ikke harmonerer med klubbens planer og politikk. Unntak fra denne regelen er kurs, se neste avsnitt

All kursvirksomhet skal administreres av Kurs- og Instruktørkomiteen ("KiK"), men BHK kan komme med forslag på kurs og på instruktører til KiK, som vil forberede kurset.

BHK har ansvar for det praktiske arbeidet med kursene i samarbeid med KiK.

### Trening generelt

Det bør opprettholdes trening hele året, etter retningslinjer forhåndsgodkjent av styret.

Det skilles på partitrening med instruksjon og egen/fri-trening (uten instruktør). All trening skal til enhver tid foregå på klubbens områder, eller område tilrettelagt av styret.

### Treninger og konkurransekurs arrangeres ved behov.

Komiteen skal samarbeide med Kurs- og Instruktørkomiteen om gjennomføringen av kursene, samt legge til rette for treningskvelder innendørs i vinterhalvåret hvis mulig.

### Partitreninger, trening for nybegynnere og videregående.

BHK skal sette sammen gruppene.

Komiteen skal arrangere offisielt stevne minst en gang i året.

Komiteen plikter å informere om komiteens arbeid og aktiviteter i klubbens informasjonskanaler.

### Klubbmesterskap og andre konkurranser



BHK har ansvar for arrangement og offisielle stevner og kan ta oppdrag fra NKK eller styret.

Komiteen skal holde oversikt over og besørge vedlikehold av eget UTSTYR, som f.eks. hinder, markører, neseprøver og div. apporter.