

FORENINGSLEDERMAPPE



FOR
DANMARKS
KANINAVLERFORENING

Indholdsfortegnelse

1.	Danmarks Kaninavlerforenings opbygning.....	1-1
1.1	Repræsentantskabet	1-1
1.2	Hovedbestyrelsen.....	1-2
1.3	Lokalforeninger.....	1-2
1.4	Udvalg og beskrivelser.....	1-3
1.4.1	Bladudvalget	1-4
1.4.2	Dommerudvalget.....	1-4
1.4.3	Europaforeningen.....	1-5
1.4.4	Europaudstillingsudvalget	1-5
1.4.5	Forretningsudvalget.....	1-6
1.4.6	IT-udvalget.....	1-6
1.4.7	Kaninhopudvalget.....	1-7
1.4.8	Landsudvalget.....	1-7
1.4.9	Lovudvalget.....	1-8
1.4.10	Nordisk Standard Komité.....	1-8
1.4.11	Pokaludvalget	1-9
1.4.12	PR-udvalget.....	1-9
1.4.13	Stambogsudvalget	1-10
1.4.14	Stampeudvalget.....	1-10
1.4.15	Standardudvalget	1-11
1.4.16	Ungdomsudvalget.....	1-11
1.5	Hovedkontoret	1-12
1.6	Tidsskrift for Kaninavl	1-12
1.7	Stambog.....	1-13
1.8	Salgskontor	1-13
1.9	Specialklubber	1-14
1.10	Udstillingsdommere	1-14
1.11	Kaninhopdommere.....	1-15
1.12	Kælekaninklubben "Stampe".....	1-15
1.13	Juridisk bistand	1-15
2.	Foreningsarbejde.....	2.1
2.1	Bestyrelsen	2.1
2.2	Udstilling.....	2.2
2.2.1	Pressemeddelelse	2.5
2.2.2	Eksempel på tjekliste	2.6
2.2.3	Eksempel på Mandskabsplan	2.7
2.3	Hopstævne.....	2.8
2.3.1	Eksempel på tjekliste	2.10

Foreningsledermappen for Danmarks Kaninavlerforening

2.4	Andre arrangementer.....	2.13
2.5	PR.....	2.14
3.	Skemaer.....	3.1
3.1	Indstilling om hædersbevis i Danmarks Kaninavlerforening.....	3.1
3.2	Anmeldelsesblanket.....	3.2
3.3	Eksempel på kontrakt i forbindelse med LU.....	3.2
4.	Adresser og telefonnumre.....	4.1
5.	Love, regler og vedtægter.....	5.1
5.1	Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening.....	5.1
5.2	Vedtægter for lokalforeninger under Danmarks Kaninavlerforening.....	5.7
5.3	Vedtægter for ungdomsafdelinger under Danmarks Kaninavlerforening.....	5.9
5.4	Regler for udnævnelse til æresmedlem, samt tildeling af guld- og sølvnål.....	5.11
5.4.1	Æresmedlem af Danmarks Kaninavlerforening.....	5.11
5.4.2	Danmarks Kaninavlerforenings guldnål.....	5.11
5.4.3	Danmarks Kaninavlerforenings sølvnål.....	5.11
5.5	Betalingsregler for dommere.....	5.12
5.6	Regler for uddannelse og ansættelse af dommere og dommerelever.....	5.13
5.7	Henvisning til relevant lovgivning.....	5.15
5.8	Forsikring.....	5.25
5.9	Regler for Tidsskrift for Kaninavl.....	5.26
5.10	Regler for Dansk Kaninstambog.....	5.27

1. Danmarks Kaninavlerforenings opbygning

1.1 Repræsentantskabet

Repræsentantskabet er Danmarks Kaninavlerforenings øverste myndighed. Repræsentantskabet består af Hovedbestyrelsen og repræsentanter fra hver lokalforening. Valget af repræsentanter foretages i lokalforeningerne og der kan stilles med én repræsentant pr. påbegyndt 50 medlemmer opgjort pr. 31. december.

Der afholdes et repræsentantskabsmøde årligt. Mødet skal afholdes inden udgangen af maj måned. Det er dog efter særlige regler muligt at afholde ekstraordinært repræsentantskabsmøde.

Repræsentantskabsmødet ledes af en dirigent valgt af Hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen vælger desuden en eller to sekretærer til at tage referat.

På repræsentantskabsmødet aflægger formanden for Danmarks Kaninavlerforening sin beretning for det forgangne år. Ligeledes er der beretninger fra de enkelte udvalg nedsat af hovedbestyrelsen.

På repræsentantskabsmødet behandles desuden regnskab og budget, samt indkomne forslag fra Hovedbestyrelsen, lokalforeninger og specialklubber.

Repræsentantskabet er den eneste myndighed, der kan ændre Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter. Der kræves 2/3 flertal for ændring af vedtægterne.

→ Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening – se afsnit 5.1 eller Kaniner.dk

1.2 Hovedbestyrelsen

Hovedbestyrelsen består af 7 personer. En formand, 2 medlemmer for Jylland, 1 medlem for Fyn, 2 medlemmer for øerne øst for Storebælt og 1 medlem uafhængig af bopæl. Formanden vælges på repræsentantskabsmødet uafhængig af bopæl. Der vælges desuden 3 suppleanter, en for hver landsdel.

Hovedbestyrelsen vælges for 2 år ad gangen med henholdsvis 4 valgt i et år og 3 valgt det næste år. Valget sker på repræsentantskabsmødet.

Hovedbestyrelsen nedsætter de udvalg den mener, er nødvendige, dog minimum de i § 28 i vedtægterne nævnte udvalg.

Hovedbestyrelsen er bemyndiget til med ansvar overfor repræsentantskabet at træffe dispositioner på foreningens vegne.

Hovedbestyrelsen ansætter forretningsfører, redaktør og stambogsfører.

→ Adresser og telefonnumre – se under ”Adresser” på Kaniner.dk

→ Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening – se afsnit 5.1 eller Kaniner.dk

1.3 Lokalforeninger

Under Danmarks Kaninavlerforening er der lokalforeninger fordelt over hele landet.

Lokalforeninger kan dannes i et område, hvor der skønnes at være brug for en sådan.

Lokalforeningerne er selvstyrende i lokale anliggender og har selv det fulde ansvar for deres dispositioner.

Det enkelte medlem må selv afgøre, hvilken lokalforening han/hun ønsker at tilhøre. Lokalforeningerne ledes af en bestyrelse på minimum 3 medlemmer. Lokalforeningerne afholder generalforsamling inden udgangen af februar måned.

→ Adresser og telefonnumre – se under ”Adresser” på Kaniner.dk

→ Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforenings lokalforeninger – se afsnit 5.1 eller Kaniner.dk

1.4 Udvalg og beskrivelser

På de følgende sider er der beskrivelser af arbejdsopgaver og ansvarsområder for de forskellige udvalg i alfabetisk orden:

1.4.1	Bladudvalget	1-4
1.4.2	Dommerudvalget.....	1-4
1.4.3	Europaforeningen.....	1-5
1.4.4	Europaudstillingsudvalget	1-5
1.4.5	Forretningsudvalget.....	1-6
1.4.6	IT-udvalget.....	1-6
1.4.7	Kaninhopudvalget.....	1-7
1.4.8	Landsudvalget.....	1-7
1.4.9	Lovudvalget.....	1-8
1.4.10	Nordisk Standard Komité.....	1-8
1.4.11	Pokaludvalget	1-9
1.4.12	PR-udvalget.....	1-9
1.4.13	Stambogsudvalget	1-10
1.4.14	Stampeudvalget.....	1-10
1.4.15	Standardudvalget	1-11
1.4.16	Ungdomsudvalget.....	1-11

→ Adresser og telefonnumre – se under ”Adresser” på Kaniner.dk

→ Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening – se afsnit 5.1 eller Kaniner.dk

1.4.1 Bladudvalget

Arbejdsopgaver:

- I samarbejde med tidsskriftets redaktør at arbejde for en udvikling af tidsskriftet, således bladet sikres en etisk, teknisk og faglig linje - en linje der generelt skal tilgodese alle foreningens interesseområder for kaninavlens fremme.
- Afholdelse af udvalgsmøder med rapportering til hovedbestyrelsen - evt. telefonmøder. Redaktøren deltager om muligt i disse.
- Trykkeriet sender korrektur til redaktør, udvalgets formand og landsformanden. Parterne har herefter mulighed for i samarbejde med redaktøren at gennemgå udkastet til det kommende blad, og afhjælper samtidig opgaven med at finde evt. stavfejl og lignende.
- Overblik over bladets økonomi, herunder forslag til Hovedbestyrelsen omkring evt. justering af annoncepriser m.v.

Ansvarsområder:

- At sikre udgivelsen af Tidsskrift for Kaninavl, p.t.. 11 gange årligt.
- Behandling og besvarelse af evt. kritik af tidsskriftet fra læserne, herunder udtalelse til Hovedbestyrelsen i kritikpunkter, der rettes til denne om tidsskriftet.
- Afgørelse af tvivlstilfælde om hvorvidt et indlæg skal optages eller afvises, idet redaktøren her forelægger sagen for Bladudvalget, hvis afgørelse derefter er gældende.
- Rådgivning i forbindelse med evt. afvikling/nybesættelse af stillingen som tidsskriftets redaktør, herunder evt. forhandling om ændringer i kontrakten som redaktør.

Opdateret: September 1996

1.4.2 Dommerudvalget

Arbejdsopgaver:

- Sikre og vedligeholde gode arbejdsforhold og udviklingsmuligheder for dommere under Danmarks Kaninavlerforening.
- Tilsyn med foreningens regler for uddannelse og ansættelse af dommere og dommerelever.
- Udvikling af en god kontaktflade mellem dommerne (Dommerklubben), og foreningens medlemmer og Hovedbestyrelsen.
- Information til tidsskriftet med f.eks. dommerlister m.v., samt ansøger om nye dommerelever.

Ansvarsområder:

- Godkendelse af ansøgninger som dommerelever (optagelse).
- Tilrettelægning og afvikling af optagelsesprøver for dommerelever.
- Vurdering af nye dommerelever, prøveresultater m.v.
- Tilrettelægning og afvikling af dommereksamen efter de bedste faglige og etiske principper på enhver måde, således foreningens værdighed og respekt sikres bedst muligt.
- Godkendelse af eksamensbesvarelserne til dommereksamen.
- Afskedigelse af dommere og elever, idet der skal udarbejdes indstilling til hovedbestyrelsen herom.
- Behandling af evt. skriftlige klagesager vedr. dommere og bedømmelser.
- Efteruddannelse af dommere (kurser eller skriftligt).
- Udarbejdelse af budgetter m.v. til brug for foreningens forretningsfører.

Opdateret: Januar 2013 af Carsten Laursen

1.4.3 Europaforeningen

Udsnit af Europaforeningens reglement:

Den 18. juni 1938 grundlagde en kreds af smådyrsforeninger fra Belgien, Frankrig, Luxembourg og Holland den Europæiske forening for fjerkræ- og kaninopdræt. Foreningens navn er i dag: Den Europæiske Forening for Fjerkræ-, Due-, Stuefugle-, Kanin- og Marsvineopdræt (European Association of Poultry, Pigeon, Cage Bird, Rabbit and Cavy Breeders). De officielle sprog er fransk, engelsk og tysk.

Regnskabsåret følger kalenderåret, og alle Europas lande kan optages som medlemmer. Europaforeningen påtager sig blandt andet:

- Opstilling af krav til opdræt af høns, andefugle, duer, kalkuner, stuefugle, kaniner og små pelsdyr.
- Organisering af internationale møder og udarbejdelse af udstillingskalender for de forskellige medlemslande.
- Fremmer videnskabelig og praktiske undersøgelser i smådyrsholdet og fremmer bekæmpelsen af dyresygdomme.
- Fremmer smådyrsholdet som god fritidsbeskæftigelse.
- Fremmer fælles retningslinier for bedømmelse.
- Efterser standarder for forskellige racer og arbejder for fælles europæiske retningslinier.

Europaskuer afholdes hvert tredje år.

Foreningen består af generalforsamlingen, præsidiet og sektionerne. Generalforsamlingen består af præsidiet og de nationale foreninger.

Præsidiet består af: Præsident, vicepræsident, generalsekretær, kasserer, samt formanden sektionerne for fjerkræ, duer, kaniner og små pelsdyr.

Opdateret: Maj 2013 af Kaj Thaysen

1.4.4 Europaudstillingsudvalget

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Intern deling i udvalget af viden omkring tidligere Europaudstillinger i Danmarks såvel som i udlandet.
- Oversættelse af relevante dokumenter (inkl. Europastandarden)Indledende forberedelser på Europaudstillingen i 2018, f.eks. optælling af bure til brug o.l.
- Undersøgelse af, hvilke IT-programmer der kan bruges til Europaudstillingen

Opdateret: April 2013 af Hovedbestyrelsen

1.4.5 Forretningsudvalget

Arbejdsopgaver:

- Løbende vurdering af alle foreningens kontrakt og aftaleforhold evt. i samarbejde med det fagspecifikke udvalg og øvrige HB.
- Forberedelse af dagsorden til hovedbestyrelsens møder.
- Sikre og vedligeholde hovedkontorets drift og udvikling i samarbejde med forretningsføreren.

Ansvarsområder:

- Afklaring og en forsvarlig løsning af alle helt uopsættelige sager på en kompetent og forsvarlig måde for alle parter, herunder sikring af en efterfølgende orientering på hovedbestyrelsens møder.
- Tilsyn med generelle analyseforhold i foreningen.
- Nødvendige analysering af foreningens drift, såvel det økonomiske som det administrative.

Opdateret: September 1996

1.4.6 IT-udvalget

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Løbende vurdering af behovet for den teknologiske udvikling indenfor Danmarks Kaninavlerforening.
- Indhente og vurdere tilbud i forbindelse med evt. opdatering og udskiftning af IT-materiel på hovedkontoret og stambogen m.m.
- Indhente og vurdere tilbud i forbindelse med evt. opdatering og udskiftning af foreningens Udstillingsprogram, Stambogsprogram o.l.
- At fungere som kontakttled til forretningsfører og stambogsfører omkring brugen af IT, herunder rådgivning omkring den daglige drift.
- Afhjælpning af systemfejl m.v.
- Information om brugen af foreningens Udstillingsprogram til brug på udstillinger.

Opdateret: Marts 2013 af Rasmus Bjerner

1.4.7 Kaninhopudvalget

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Udbredelse af kendskabet til kaniner og kaninhop, herunder pasning, pleje og træning af disse.
- Behandling, fortolkning og afgørelse af tvivlsspørgsmål til "Konkurrenceregler for Kaninhop".
- Forbedring og udarbejdelse af "Konkurrenceregler for Kaninhop".
- Beregning af point til "Årets Hopkanin".
- Salg og kontrol af startnumre til kaninhop.
- Uddannelse af kaninhopdommere.
- Afholdelse af kaninhopdommerseminar.
- At være behjælpelige med afholdelse og afvikling af DM i kaninhop, samt beregning og uddeling af vandrepokaler.
- Uddeling af Championater til DM i kaninhop.
- Vedligehold og opdatering af Hopudvalgets hjemmeside og Hopregisteret via webmaster.

Opdateret: Marts 2013 af Kirsten Bjerg og Rasmus Bjerner

1.4.8 Landsudvalget

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Orientering om og behandling af alle henvendelser fra medlemmer om godkendelse af fremavlscenter
- Udfyldelse og uddeling af championater til opdrættere der har fremsat ønsker herom (til dyr med min. 3 x 95 point af mindst to forskellige dommere).
- Udarbejdelse og salg af hæfter over championater og fremavlscentre.
- Udregning og uddeling af medaljer og certifikater til:
 - DM i Double.
 - Fremavlscenterdysten.
 - Gruppevindere.
 - Danmarks bedste Enkeltdyr.
 - DM i Racekaninavl.
 - Foreningsmesterskab på Danmarks Kaninavlerforenings Landsudstilling.

Opdateret: Marts 2013 af Benny Garly

1.4.9 Lovudvalget

Arbejdsopgaver:

- Udarbejdelse og justering af udvalgsbeskrivelser for udvalg jævnfør § 28 i foreningens vedtægter herunder kontakt til udvalg vedrørende beskrivelserne.
- Rådgivning af medlemmer, lokalforeninger i forbindelse med særlig korrespondance til f.eks. myndigheder m.fl.
- Sikre en fornuftig videreudvikling af foreningens vedtægter i forhold til foreningens til enhver tid værende struktur, størrelse og stadige udvikling, således nøgleord som demokrati, omstillingsproces og trivsel for det enkelte medlem tilgodeses mest muligt.
- Et virke som konstruktiv vejleder for Hovedbestyrelse, repræsentantskab og foreningen revisorer i enhver organisatorisk og administrativ henseende, bl.a. ved udarbejdelse og fremsættelse af konkrete forslag til ændringer af vedtægter, forretningsorden og arbejdsregler som helhed.

Ansvarsområder:

- Overblik over foreningens til enhver tid værende vedtægter, herunder sikring af at ændringer kommer til medlemmernes kendskab.
- Rådgive og vejlede medlemmer og lokalforeninger i forhold til de bevilligende myndigheder – kommunale og statslige, f.eks. toldvæsen og miljømyndigheder.
- Vurdering af evt. forslag til vedtægtsændringer herunder undersøgelse af følger og virkninger forinden drøftelse af forslagene på repræsentantskabsmødet.

Opdateret: Januar 2013 af André Jørgensen

1.4.10 Nordisk Standard Komité

De danske medlemmer af Nordisk Standard Komité har til opgave at forhandle de af standardudvalget vedtagne beslutninger igennem overfor den samlede Nordisk Standard Komité.

Opdateret: September 1996

1.4.11 Pokaludvalget

Arbejdsopgaver:

- I samarbejde med arrangøren af LU placeres pokalerne på præmiebordet på bedste vis.
- Aftale overrækkelse af pokalerne med udstillingens ledelse.
- Sikre de bedst mulige arbejdsforhold for gravøren på enhver måde i forbindelse med dennes evt. arbejde på udstillingen herunder rimelige arbejdslokaler og arbejdsnotater.
- Aftale forhold omkring skilte, sløjfer m.m. med udstillingens ledelse.
- Indkøb af nye pokaler og indhentning af tilbud på gravering i samarbejde med D.K.'s forretningsfører.
- Arbejde for indsamling af økonomiske midler til drift af pokalerne gennem lokalforeninger, sponsorer og sammenkomster af enhver art i forbindelse med foreningens arrangementer.
- Sikre tilstedeværelse af servitutter i forbindelse med pokalerne og rådgive i forbindelse med en evt. justering af disse.
- Indkøb af sløjfer og pokaler m.v. efter drøftelse med hovedbestyrelsen.

Ansvarsområder:

- Modtagelse af pokaler i forbindelse med LU fra den foregående vinder.
- Beregning af vinderne af pokalerne efter bedømmelsen.
- Gravering af pokalerne på bedste måde i enhver henseende.
- Sikre forsvarlig registrering og opbevaring af pokaler, der ikke er blevet uddelt.

Opdateret: April 2013 af Hovedbestyrelsen

1.4.12 PR-udvalget

Arbejdsopgaver:

- Udarbejdelse af hensigtsmæssigt PR-materiale på alle niveauer til foreningens arbejde for kaninavlens fremme i Danmark.
- Udvikling af PR-aktiviteter sammen med foreningens lokalforeninger.
- Skriftlige meddelelser til medlemmerne gennem tidsskriftet.
- Udarbejdelse af stande til udstillinger året rundt under hensyntagen til smalle økonomiske rammer for foreningen.

Ansvarsområder:

- Opstilling og nedtagning af foreningens stand i forbindelse med landsudstillingen og større udstillinger hvor denne anvendes.

Opdateret: April 2013 af Hovedbestyrelsen

1.4.13 Stambogsudvalget

Arbejdsopgaver:

- Tilsyn med stambogens drift og løbende udvikling i forhold til medlemmerne.
- Vurdering af stambogens tekniske behov i samarbejde med stambogsfører og EDB-udvalg.
- Vurdering af nødvendigheden af udarbejdelse af statistisk materiale.
- Kontaktled mellem stambogsfører og medlemmerne i generelle forhold.
- Stambogens løbende hensigtsmæssige drift.

Ansvarsområder:

- Tilsyn med stambogsførerens kontraktmæssige forhold.
- Udarbejdelse af en fyldig årsberetning.
- En langsigtet målsætning omkring stambogen.

Opdateret: September 1996

1.4.14 Stampeudvalget

Arbejdsopgaver:

- Fremme afholdelse af kælekaninudstillinger og andre arrangementer for kælekaniner i de enkelte foreninger.

Ansvarsområder:

- Kontakt mellem kælekaninklubben Stampe og Hovedbestyrelsen.

Opdateret: Januar 2013 af Lone Arildskov

1.4.15 Standardudvalget

Arbejdsopgaver:

- Varetagelse af standardopgaver og danske interesser i såvel den nordiske som europæiske bedømmelsessammenhæng.
- Landskampregler og afvikling af disse.
- Udbygning af en god kontaktflade mellem opdrættere og Danmarks Kaninavlerforening, således standarden til stadighed har den respekt, som er nødvendig.

Ansvarsområder:

- Behandling og afgørelse af fortolkningsspørgsmål vedrørende Nordisk Kaninstandard.
- Udarbejdelse af standardbeskrivelse, pointskala og vægtskala ved optagelse i af nye racer i Nordisk Kaninstandard.
- Udarbejdelse af standardændringer ved revision af Nordisk Kaninstandard.
- Kvalificeret og hurtig information af medlemmer og dommere i Danmarks Kaninavlerforening vedrørende ændringer og rettelser i Nordisk Kaninstandard.
- Udarbejdelse og distribution af nye standardblade ved optagelse af nye racer, således disse til enhver tid er tilgængelige for alle medlemmer.

Opdateret: September 1996

1.4.16 Ungdomsudvalget

Arbejdsopgaver:

- Afvikling og udvikling af Danmarks Mesterskab i Kaninavl for Ungdom (DMKU).
- Sammenkomster for ungdomsmedlemmer f.eks. i forbindelse med landsudstillinger.
- Arrangere udflugter og rejser til glæde for foreningens ungdomsmedlemmer.
- Indkøb af sløjfer og pokaler m.v. efter drøftelse med hovedbestyrelsen.
- At få oprettet bæredygtige ungdomsafdelinger i lokalforeninger.
- Informationsstand på landsudstillingen.

Ansvarsområder:

- Råde og vejlede afdelinger, der ønsker oprettelse af en ungdomsafdeling, såvel som samme for de etablerede afdelinger.
- Udarbejdelse af budget for udvalget til foreningens forretningsfører.

Opdateret: Januar 2013 af Lone Arildskov

1.5 Hovedkontoret

Hovedkontoret ledes af forretningsføreren, der varetager den daglige drift af Danmarks Kaninavlerforening vedrørende:

- Regnskab
- Medlemskartotek
- Rådgivning

Forretningsføreren forestår alt omkring ind- og udbetalinger i forbindelse med foreningens økonomiske dispositioner. Kontingentopkrævning og ajourføring af medlemskartotek, så alle medlemmer får tilsendt Tidsskriftet. Desuden rådgivningsfunktion på mange leder, f.eks. i økonomiske spørgsmål overfor lokalforeninger.

Forretningsføreren er sekretær ved hovedbestyrelsesmøder.

Forretningsføreren er ansvarlig overfor Hovedbestyrelsen.

Nye medlemmer

Ved indmeldelse af nye medlemmer udsendes et brev med praktiske oplysninger om Danmarks Kaninavlerforening, en folder med gode råd til nye medlemmer samt et girokort. Når girokortet er betalt udsendes et brev med oplysninger om hvilken lokalforening medlemmet tilhører, samt hvem der er formand for lokalforeningen.

→ Adresser og telefonnumre – se under "Adresser" på Kaniner.dk

1.6 Tidsskrift for Kaninavl

Tidsskrift for Kaninavl er foreningens medlemsblad. Det udkommer 11 gange årligt. Én gang om måneden, dog kun 1 blad i juli/august.

Til udarbejdelsen af Tidsskriftet er ansat en redaktør. Redaktøren er ansat af Hovedbestyrelsen.

I Tidsskriftet kan optages (faktisk) alt der vedrører kaniner. Herunder:

- Artikler
- Kaninstalden
- Læserbreve
- Annoncer
- Forskellige opgørelser
- Foreningsmeddelelser
- Udstillingsoversigt
- Sådan gik det
- Spørgsmål af forskellig art
- Køb, salg og bytte
- Med meget mere.

Jævnfør Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter - afsnit 11.1 - er der forskellige meddelelser der skal med i Tidsskriftet.

→ Adresser og telefonnumre – se under "Adresser" på Kaniner.dk

→ Regler for Tidsskrift for Kaninavl – se afsnit 5.9.

1.7 Stambog

Stambogens drift varetages i det daglige af stambogsføreren, som er ansat af hovedbestyrelsen.

Stambogen omfatter et sted mellem 50.000 og 100.000 dyr og er et registernummerkartotek. Ved enhver henvendelse om oplysninger er det således nødvendigt at opgive det pågældende dyrs registernummer.

Eksteriørbedømmelse af kaniner foretages af Danmarks kaninavlerforenings autoriserede dommere.

Dyr, som fremstilles til bedømmelse, skal være forsynet med den til enhver tid gyldige identifikation, for tiden mindst 3 cifre i venstre øre og avlnummer i højre øre. Dyrene fra samme avler skal have forskellige mærker og hver være ledsaget af en anmeldelsesblanket.

Dyr, der opnår 92 point eller derover, optages automatisk i Dansk Kaninstambog og ejeren får tilsendt en registerattest på hvert enkelt dyr. Derudover kan dyr registreres efter ejerens ønske.

Registerattesten udskrives på grundlag af oplysningerne på anmeldelsesblanketten. Oplysningerne må være tydeligt anførte, så fejltydning kan undgås. Oplysningerne bedes skrives med BLOKBOGSTAVER.

→ Adresser og telefonnumre – se under ”Adresser” på Kaniner.dk

→ Regler for Dansk Kaninstambog – se afsnit 5.10.

1.8 Salgskontor

Salgskontoret forestår alt salg af DK's forskellige artikler.

Hovedkontoret forestår salg af Salgskontores artikler, her kan nævnes:

- bedømmelseskort,
- forskellige andre kort og skemaer,
- bøger herunder Nordisk Kaninstandard,
- med meget mere.

PR-materiale skal også bestilles på Hovedkontoret.

1.9 Specialklubber

En specialklub er en sammenslutning af avlere med en eller flere naturligt sammenhørende racer eller et bestemt formål. Specialklubben varetager medlemmernes interesser inden for deres speciale.

Der kan kun oprettes en specialklub inden for hver race.

Vedtægterne for specialklubben skal være i overensstemmelse med vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening, som også skal godkende specialklubbens vedtægter og eventuelle ændringer af disse.

Kun medlemmer af Danmarks Kaninavlerforening kan optages som medlemmer i en specialklub.

De enkelte specialklubber kan afholde egne udstillinger - dog kun efter aftale med de respektive lokalforeninger.

Generalforsamling afholdes oftest i forbindelse med Landsudstillingen.

→ Adresser og telefonnumre – se under "Adresser" på Kaniner.dk

→ Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening – se afsnit 5.1, § 29.

1.10 Udstillingsdommere

Gennem Danmarks Kaninavlerforening er der uddannet autoriserede udstillingsdommere til bedømmelsen af udstillede kaniner. Bedømmelsen sker efter bestemmelser i Nordisk Kaninstandard.

For at blive autoriseret dommer skal den pågældende først være dommeraspirant og efterfølgende bestå dommerprøven, som aflægges på Landsudstillingen.

Efter bestået prøve må dommeren efterfølgende bedømme på alle udstillinger inden for Danmarks Kaninavlerforening og i Norge, Sverige og Finland.

Dommere til udstillinger bestilles hos DK's formand.

→ Dommerliste, adresser og telefonnumre – se under "Adresser" på Kaniner.dk

→ Betalingsregler for dommere – se afsnit 5.5.

→ Regler for uddannelse og ansættelse af dommere og dommerelever – se afsnit 5.6.

1.11 Kaninhopdommere

Gennem Danmarks Kaninavlerforening er der uddannet autoriserede kaninhopdommere til bedømmelsen af kaninhopkonkurrencer. Bedømmelsen sker efter Konkurrenceregler for Kaninhop.

For at blive autoriseret dommer skal den pågældende først være dommeraspirant og efterfølgende bestå dommerprøven, som aflægges hos den af Hopudvalget udpegede ansvarlige for dommeruddannelsen.

Efter bestået prøve må dommeren efterfølgende bedømme til alle stævner inden for Danmarks Kaninavlerforening. Juniordommere dog kun sammen med en seniordommer ved større stævner og mesterskaber.

Aftaler omkring bedømmelse, samt eventuel kørselsgodtgørelse, træffes med den enkelte dommer.

→ Dommerliste – se under "Dommere" på Hopudvalget.dk

→ Regler for uddannelse af dommere – Se Konkurrenceregler for Kaninhop og Hopudvalget.dk

1.12 Kælekaninklubben "Stampe"

Kælekaninklubben "Stampe" er en forening under Danmarks Kaninavlerforening. Mange tror, at det er en specialklub, men det er det ikke.

Foreningens logo er kendetegnet ved:



Foreningens formål er at fremme interessen for kaniner samt give gode råd og vejledning i pasning af kaniner.

Foreningens medlemmer kan udstille, hvor de er oprettet en kæledyrsklasse. Kaninerne behøver ikke at være racerene.

Som medlem kan man deltage i kaninhoptræning, men ikke i kaninhopkonkurrence. Der udgives et særligt medlemsblad, som udkommer 4 gange årligt.

1.13 Juridisk bistand

Danmarks Kaninavlerforening har en aftale med et advokatfirma, hvis der skulle opstå problemer der kræver juridisk assistance. Kontakt hovedkontoret eller DK's formand for mere information om dette.

2. Foreningsarbejde

2.1 Bestyrelsen

I det følgende er bestyrelsen og bestyrelsesarbejdet i lokalforeningerne beskrevet.

Bestyrelsen varetager medlemmernes interesser indenfor kaninavl i lokalområdet.

Bestyrelsen består af minimum 3 personer valgt på generalforsamlingen. Bestyrelsen bestemmer i det daglige foreningens aktivitetsniveau herunder udstillinger, hopstævner, arrangementer og lignende. Bestyrelsen tegner foreningen udadtil. Bestyrelsen træffer dispositioner med ansvar overfor foreningens medlemmer.

Formanden vælges på generalforsamlingen, men i øvrigt konstituerer den sig selv. Det mest almindelige er: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og menig(e) bestyrelsesmedlem(mer).

Bestyrelsen nedsætter eventuelle udvalg, hvis den finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt for driften af foreningen.

Bestyrelsen afholder møder, når den finder dette nødvendigt.

Formanden tegner bestyrelsen og dermed foreningen i det daglige. Formanden må med ansvar overfor bestyrelsen træffe beslutninger. Formanden leder bestyrelsesmøderne. Formanden skal aflægge beretning på generalforsamlingen.

Næstformanden har som sådan ikke særlige opgaver. Næstformanden leder bestyrelsesmøderne i formandens fravær.

Kassereren forestår budget og regnskab, samt klarer de løbende ind- og udbetalinger, der vedrører foreningens drift. Kassereren sørger ligeledes for, at indestående i banken giver det bedst mulige afkast. Kassereren fremlægger regnskabet på generalforsamlingen.

Sekretæren klarer alt skrivearbejdet. Sekretæren modtager anmeldelser til udstillinger og udarbejder kataloget. Under udstillingen sørger sekretæren for at lave pointliste og udregne ærespræmier og pokaler. Sekretæren skriver pressemeddelelser og forestår i stort omfang kontakten med pressen. Sekretæren fører protokollen, hvori føres referater af bestyrelsesmøder og øvrige arrangementer.

Øvrige bestyrelsesmedlemmers arbejdsopgaver er vidt forskellige fra forening til forening.

Den nævnte arbejdsfordeling i bestyrelsesarbejdet er ikke en facitliste, men må betegnes som den mest anvendte og mest naturlige fordeling.

2.2 Udstilling

I det følgende er arbejdet med en udstilling beskrevet. De nævnte ting er under forudsætning af, at udstillingen afholdes i januar måned i en sportshal. Så hvis I holder udstilling i november, skal I bare rykke det hele 2 måneder.

De nævnte ting er ikke en facitliste, men bør tilrettes til hver enkelt udstilling. Ligeledes kan der være yderligere ting, der skal tages højde for.

Januar/februar måned

- Lejeaftale med hallen. Husk at lave en skriftlig kontrakt med datoer, klokkeslet, pris, hvordan hallen modtages og afleveres.
- Dommerbestilling hos DK's formand. Bestil det antal dommere som passer til det forventede antal dyr (50-60 dyr pr. dommer er passende).

September/oktober måned

Nu begynder det rigtigt:

- Hvis der skal være trykt katalog: Aftale med bogtrykker om pris, aflevering af annoncer og liste over dyrene. Hvornår kataloget skal være færdigt. Få aftalen skriftlig, så der ikke opstår misforståelser.
- Annoncepriser i kataloget.
- Velkomst/indledning i kataloget.
- Indsamling af annoncer. Få nogle medlemmer til at gå rundt til alle butikker, banker og lignende i lokalområdet. Det virker bedst at møde op personligt. Brug medlemmer der er kendt i lokalområdet, så er chancen for gevinst størst.
- Meddelelse i tidsskriftet. Skal indsendes til redaktøren senest den 1. i måneden før indrykning. Meddelelsen bør minimum indeholde: Stadepenge, bedømmelsesafgift, anmeldelsesdato og hvem anmeldelserne skal sendes til (navn, adresse, e-mail-adresse og evt. telefonnr.), anmeldelsesblanketter eller kort, modtagelse af dyrene, hvor udstillingen afholdes (med fuld adresse til GPS, der kan jo være nye udstillere), åbningstider og regler for pokaler.
HUSK hvis der ikke præmieres efter DK's præmieregler skal dette oplyses.
- Medudstillere/stande. Få et varieret udsnit af andre foreninger og privat personers hobbyer med på udstillingen. Det giver altid liv på udstillingen. Så sørg for at de fleste stande sidder og arbejder med deres hobby i videst muligt omfang. Aftal reglerne for deltagelse (gerne skriftligt): Åbningstid, koster det noget at være med, fribilletter og lignende.
HUSK senest en uge før udstillingen at kontakte medudstillerne, så der ikke opstår misforståelser.
- Tombola. Skal vi have en tombola. I så fald skal der indkøbes præmier og lodder. Antal præmier og pris. Hvad skal lodderne koste. Hvem skal stå for tombola. Indkøbe præmier.
HUSK at søge tilladelse hos politiet.
- Entre. Eventuel trykning af billetter i flere farver (til lørdag, søndag, partoutkort og børn). Aftale priser på billetter (voksne børn, partoutkort og kataloget). Lav et tydeligt og overskueligt skilt over priserne.
- Ærespræmier. Indsamling og indkøb. Igen hjælper det med personlige besøg. Skrive ansøgninger til banker, kommuner og lignende.

November/december måned.

Nu er det tid for at få det sidste på plads:

- Aftale om mad og drikke. Fredag til de der hjælper med at stille op. Lørdag skal der være morgenmad og dommermiddag. Om søndagen når vi er færdige med at rydde op. Aftale med cafeteria (eller dem i foreningen, der står for det) om tidspunkter, priser og hvad der serveres og hvor mange (ca.) til de enkelte måltider. Få det skriftligt så der ikke opstår misforståelser. Få eventuelt en aftale om salg af øl/vand/kaffe i hallen. Salg af øl skal meddeles det stedlige politi.
- Pyntning. Hvem klarer det. Skal der findes på nyt, eller skal det være som det plejer.
- Anmeldelse til Fødevarerstyrelsen og det lokale beredskab. Den skal indeholde hvor og hvornår udstillingen afholdes.

- Hvis der er flere dyrearter, anmeldelse til Kredsdyrlægen med angivelse af hvor og hvornår udstillingen afholdes, formål, hvem er arrangør, dyreart og antal og i hvilket tidsrum dyrene møder. HUSK sendes senest 3 uger før afholdelse af udstillingen.
- Andre ting som skal være på plads: Foder, halm, plastik, transport af bure og bukke, container til affald. PC og printer til indtastning og katalog. Papir og blækpatroner.
- Arbejdsplan for alle der skal hjælpe før, under og efter udstillingen. Hvem skal gøre hvad og hvornår. Brug 1-1times intervaller ved kasse, i tombola og øvrige steder, hvor der skal være bemanning under udstillingen. Sørg for at der er afløsere klar ved eventuelle afbud. Selvfølgelig har ingen "fri" i løbet af en udstilling. De er til rådighed, så længe de er til stede og skal kunne hjælpe publikum og andre med spørgsmål og praktiske gøremål.
- Åbning af udstillingen. Hvis der skal være en officiel åbning, så husk at lave aftale med en person, der er kendt, i hvert fald i lokalområdet.
- PR. Annoncer og pressemeddelelse. Plakater til ophæng. Snakke med aviser, radio og TV.
- Økonomi herunder budget og regnskab.

Sidst i december/først i januar

Nu er det det sidste inden udstillingen:

- Modtagelse af anmeldelser og indtastning i udstillingsprogrammet.
- Forberede forside og eventuelle annoncesider til katalog.
- Fordeling af dyr til dommerne. Undgå at dele racer mellem dommere med mindre der er flere end 60 dyr i racen. Del aldrig en avlers dyr mellem 2 dommere med mindre dommerne skal bedømme hver 2. eller hver 3.
- eventuel fællesdommer (skal der være hvis der er 3 dommere eller flere).
- HUSK at ringe til alle dommerne senest 8 dage før udstillingen for at aftale mødested og tid. Eventuel afbestilling både til dommer og DK formand. Det kunne være, at en anden forening mangler en dommer.
- har vi husket: Navneskilte til hjælpere, papir, blækpatroner, eventuelle sløjfer eller præmiebånd.
- Tegning over hallen. Få lavet en plan over hallen og fordelingen af bure, præmiebord og stande. Sørg for at målene passer for ellers giver det en masse unødvendige frustrationer og dermed en dårlig start på udstillingen.
- få de sidste aftaler på plads om ærespræmier, kørsel af bure og lignende.

Udstilling

Så er vi langt om længe nået frem til udstillingen

Fredag:

- Start med at få målt op til stande og placering af bure. Brug kridt eller endnu bedre malertape.
- Opstilling af bure. Efterfølgende plastik i bunden og halm i burene. Numre på burene.
- Opstilling af tombola, præmiebord og PR-stand.
- Vær klar når medudstillere kommer.
- Vær behjælpelig når avlerne kommer med deres dyr.
- Et centralt sted afleveres bedømmelseskort, og der betales for stadepenge og bedømmelsesafgift.
- Opstilling af bedømmelsesborde. HUSK tæppe, en kasse hvor dommeren kan stå og skrive. Gerne tilbærebord og tilbærekasse. HUSK instruktion af eventuelle nye tilbærere.

Lørdag:

- Alle møder til den aftalte tid. Der bydes velkommen og inviteres på morgenkaffe.
- Når folk er færdige med kaffen fortælles om dagens arbejde, herunder tider for bespisning. Specielt til dommerne hvis der skal findes skuets bedste, typekonkurrence og lignende. Herefter fordeles bedømmelseskortene til dommerne, som får anvist en tilbærer og et bedømmelsesbord. Alle øvrige ved jo hvad de skal lave jævnfør mandskabsplanen.
- Sekretariatet sørger for at kortene kommer på burene. Når den sidste kanin er blevet bedømt udskrives point og præmieliste og kataloget sættes i produktion.
- Pyntningen forsætter og ærespræmie- og pokalskilte sættes op. Dyrene fodres og vandes.

Søndag:

- Inden udstillingen åbner fodres, strøs efter, fejes og ryddes op, så vi er klar til publikum kommer.
- Dagen går. Folk ved hvad de skal lave og hvornår, jævnfør mandskabsplanen.
- Præmieuddeling. Udstillingens 2. højdepunkt (det 1. var bedømmelsen). En læser op mens en anden ønsker tillykke. Det er ligegyldigt om pokaler uddeles først eller sidst.
- Der bliver sagt tak for i år og på gensyn.
- HUSK at stille spande frem til vand fra vandskålene.
- oprydning. Gerne rigtig mange personer, da vi efterhånden er ved at være trætte.

HUSK: Det er bestyrelsen, der tegner foreningen udadtil, så kom derfor ikke i jeres gamle arbejdstøj, når først udstillingen er åbnet. Det ser godt ud når I er velklædte, også på vores udstillinger. Dette gælder også når I udstiller på andre udstillinger.

Efter udstillingen

- Der skrives regninger. Tur rundt til annoncører gerne med et katalog og præmieliste. Tag god tid for mange vil spørge til udstillingen. Samtidigt er det nemmere at komme igen næste år, når I har gjort et godt indtryk.
- Når de sidste regninger kommer fra gravøren og for annoncer i aviser, kan det hele gøres op, og vi kan se om det gik godt eller skidt, i hvert fald rent økonomisk.
- Evaluering. Gennemgang af hele udstillingen. Hvad var godt, og især hvad var skidt. Skal nogle ting laves om eller helt ud og nyt ind. Få det hele snakket igennem og skrevet ned. Man lærer af sine fejl, men det er dumt at begå den samme fejl 2 gange.

og så er det tid til at bestille hal og dommere til den næste udstilling.

2.2.1 Pressemeldelse

Eksempel på pressemeldelse:

Pressemeldelse



Kaninavlerforeningen Guleroden

I weekenden den 7. og 8. december 2013 afholder Kaninavlerforeningen Guleroden sin årlige udstilling i Hektarhallen. Der er i alt 200 tilmeldte dyr i 50 forskellige racer i varianter.

Dyrene fordeler sig lige fra de store belgiske kæmper på over 7 kg til de små hermeliner på 1 kg. Desuden er der på udstillingen flere eksemplarer af angoraer, som bruges til uldproduktion, samt Rex som bruges til pelsproduktion.

De unge mennesker viser kaninernes evner i kaninhop, en form for agility, hvor kaninerne springer over forhindringer i en bestemt rækkefølge. Der er konkurrencer lørdag fra 14-17 og søndag fra 10-14.

Søndag er der mulighed for udstilling af kælekaniner, hvor kaninerne bedømmes efter andre kriterier og ikke behøver være racerene. Her kan alle være med.

Desuden deltager forskellige andre dyreforeninger, så som høns, duer og marsvin. Af andre stande kan nævnes papirklip, trædrejning og perlesyning.

Som noget nyt i år er det muligt at møde ballonklovnen Kaninus, som vil lave ballondyr til børnene samt underholde på scenen både lørdag og søndag eftermiddag.

På foreningens egen stand er der mulighed for børnene at hilse på et par kælekaniner. Standen vil hele weekenden være bemannet med medlemmer af bestyrelsen. De vil kunne svare på alle spørgsmål vedrørende kaniner, avl og lignende.

Søndag kl. 13.30 er der arrangeret en typekonkurrence, hvor publikum har mulighed for at finde deres favorit på udstillingen. Samtidigt vil der blive gennemgået hvad det er dommerne kigger efter hos dyrene. Ligeledes har publikum mulighed for at stille spørgsmål.

Udstillingen er åben lørdag fra kl. 14 til 18 og søndag fra kl. 10 til 17. Der er præmieuddeling søndag kl. 16.

Med venlig hilsen
Kaninavlerforeningen Guleroden
ved formand Jens Jensen
Roevej 95
9500 Kålby
Tlf. 99 99 99 99

2.2.2 Eksempel på tjekliste

Tjekliste

til udstilling i _____ den _____ .

Opgave	Ansvarlig	Dato
Bestille lokale		
Bestille dommer(e)		
Ansøgning til politi om tombola		
Anmeldelse til politi om udsækning		
Indlæg til foreningsmeddelelser i Tidsskrift		
Modtage anmeldelser		
Bearbejde anmeldelser		
Indsamle annoncer		
Udarbejde supplerende sider til katalog		
Annonce(r) i avis(er)		
Pressemeddelelse		
Skaffe ærespræmier		
Bure		
Halm		
Plastik		
Borde og tæpper til bedømmelse		
Fjernelse af affald		
Bekræftelse til dommere		
Pyntning		
Tombola		
Stande		
Mandskabsplan		
Forplejning		
Gravering af pokaler		
PC, printer, papir, patroner		
Sekretariat		

2.2.3 Eksempel på Mandskabsplan

Mandskabsplan

til udstillingen i Hektarhallen den 7. og 8. december 2013.

Fredag	
Opstilling 15-21	Anders, Ib, Niels, Bodil, Jens, Egon, Sten, Bo, Inger og Ida
Lørdag	
Bære dyr 7-14	Anders, Ib, Sten og Egon
Sekretariat 7-14	Niels og Inger
Altmuligmand 7-14	Jens
Pyntning 7-14	Bodil, Susanne og Ida
Tombola 7-14	Ea og Ingrid
Entre 14-18	Anders, Ib, Niels og Bodil (se nedenstående plan)
Stand 14-18	Jens og Egon (se nedenstående plan)
Tombola 14-18	Sten, Susanne, Inger og Ida (se nedenstående plan)
Søndag	
Entre 10-16	Anders, Ib, Niels og Bodil (se nedenstående plan)
Stand 10-17	Jens, Egon, Ida og Sten (se nedenstående plan)
Tombola 10-17	Sten, Susanne, Inger, Ida, Ea, Ingrid, Bo og Ove (se nedenstående)
Oprydning 17-?	Anders, Ib, Niels, Bodil, Jens, Egon, Sten, Bo, Inger, Susanne, Ea, Ove, Ingrid og Ida

Bemanding

Tid	Entre	Stand	Tombola
Lørdag 14.00-16.00	Anders og Ib	Jens	Sten og Susanne
Lørdag 16.00-18.00	Niels og Bodil	Egon	Inger og Ida
Søndag 10.00-12.00	Anders og Ib	Jens	Sten og Susanne
Søndag 12.00-14.00	Niels og Bodil	Egon og Ida	Inger, Ea og Ingrid
Søndag 14.00-16.00	Anders og Ib	Jens og Sten	Susanne, Bo og Ove
Søndag 16.00-17.00	Fri entre	Egon	Ida, Ingrid og Inger

Personer til spisning

Fredag aften	Lørdag morgen	Lørdag middag	Søndag aften
10	16 (inkl. dommere)	16 (inkl. dommere)	14

2.3 Hopstævne

Nedenfor er samlet nogle gode råd til stævnearrangører

Før stævnet

1. Brug Tilmeldingssystemet til tilmelding til hopstævner. Kan du ikke finde ud af det, kan du sikkert få råd fra andre.
2. Vær konsekvent med at sidste tilmeldingsdag ER sidste tilmeldingsdag, så der ikke kommer en hel masse og vil meldes til efter fristen. Hvis du ikke er så konsekvent, så sæt fristen tidligt, så de, der har glemmt, melder sig til i god tid alligevel.
3. Sørg for dommere i god tid. Nogle steder får dommerne 1-2 starter i betaling for at dømme, nogle steder et fast beløb og andre steder ingenting. Normalt får dommeren betaling for kørsel, hvis de kun kommer for at dømme. Aftal med dommeren inden stævnet.
4. Det er godt at overveje INDEN stævnet, hvor mange hoppere, man kan regne med vil komme. Se på, hvad I har af tid, og overvej begrænsninger ud fra det. Man kan begrænse på antal klasser, man kan begrænse med antal kaniner i hver klasse eller samlet antal kaniner, en hopper må have med. I højde- og længehop kan man begrænse ved, at det kun er for elitekaniner eller kun for ikke-elitekaniner. Spørg evt. nogle erfarne stævnearrangører til råds.
5. Overvej, om I laver konkurrencen med finale. Hvis I ved det på forhånd, så meld det gerne ud.
6. Overvej, om I vil lave heats, to gennemløb efter hinanden eller ej.
7. Overvej, om klassen skal være åben. Det kan give mange deltagere og ikke alle kaniner er klar til en åben klasse.
8. Afgør evt. på forhånd, om der kan være klasseprøve "bygget ind " i den en åben klasse.
9. Når stævnedato, klasser, tilmeldingsdato, startpris, kontaktperson m.m. er lagt fast, skal detaljerne om arrangementet indsendes til hopkalenderen på Hopudvalget.dk. Se yderligere vejledning til indsendelse til kalenderen på Hopudvalget.dk.
10. Reklamer evt. for stævnet på Facebook, Kaninliv og andre steder, hvis I gerne vil have mange hoppere til at komme.
11. Kan I ikke ud fra Tilmeldingssystemet se, om alle deltagere har betalt kontingent, så husk at sende en liste over disse deltagere til hovedkontoret til kontrol til af medlemskab.
12. Når I skal lave startlister, så lav den evt. således, at nogle personer kun er med i det ene heat eller i slutningen af en konkurrence, så de kan være pindeopsættere/sekretærer/tidtagere i en del af konkurrencen og andre i andre dele. Startlisterne kan laves i Tilmeldingssystemet.
13. Lav medhjælperliste til ophæng med dommere, sekretærer, tidtagere, pindeopsættere evt. banebyggere. Husk dokumenttape - det laver ikke mærker.
14. Lav betalingsliste med hoppere og beløb – betalingslisten kan downloades fra Tilmeldingssystemet.
15. Husk at købe præmier i god tid.
16. Bed forældre om hjælp inden stævnet - de fleste vil gerne hjælpe. Det kan være praktiske ting som kagebagning, salg af kaffe/te og kager på dagen, sekretærjob m.m.
17. Lav startlister til ophængning ved konkurrenceområdet - 1-2. Her er det kun nødvendigt med startnummer, navn og kaninens navn - evt. med kaninens klasse, hvis klassen er åben. Så kan man hurtigt se, om nogle skal have to pinde.
18. Husk at printe liste ud til at skrive resultater på. Hav gerne et løst bærbart underlag at skrive på. Husk kuglepenne.
19. Sørg for at have to gode stopure til konkurrencen. Køb ikke de billigste.
20. Sørg for et bord til sekretær, hvor det er muligt. Sæt evt. en afspærring omkring, så sekretæren ikke forstyrres af nysgerrige hoppere.
21. Lav 1-2 dommerkassen med 2 ure, tommestok, kuglepenne, overstregningstusser, kiler (til at sætte under spring, når underlaget er ujævnt), plastre mm.

22. Sørg for affaldsposer i konkurrenceområdet og bed om, at de bruges (evt. en separat pose til dåser).
23. Vælg en person fra foreningen til stævneleder. Man kan så henvende sig til ham/hende med ros/klager og evt. mangler og spørgsmål.
24. Husk tal til kroget bane. Kan laves af bogstøtter med tal på, eller plasticrus med tal på eller.....
25. Hav evt. en lille teltpavillion til kaninerne. Her kan de stå i skygge eller i tørvejv ved regn, eller måske kan den bruges til sekretæren.
26. Hvis springene skal fragtes i en anhænger, er det godt at have skum eller bobleplast mellem springene. Man kan også have springene med i en hyndekasse. Det letter transporten.
27. Henvend jeg evt. til den lokale avis, hvis I vil have omtale før eller efter et stævne. Levér evt. selv billeder, tekst og resultater fra stævnet.
28. Læs reglerne grundigt inden stævnet og aftal gerne så meget som muligt med dommerne inden stævnet.

Under stævnet

1. Lav banen i god tid. Vælg nogle hoppere fra egen forening ud til at hjælpe med at bestemme spring og rækkefølge. Ansvar giver lyst til at hjælpe.
2. Modtage betaling fra hopperne.
3. Husk at hovedur (og ansvarlig for hoveduret) skal være den samme gennem hele konkurrencen.
4. Bed om at alle hoppere hjælper med at rydde spring OG affald op INDEN præmieuddeling. Det hjælper på lysten til at hjælpe.
5. Husk at tage fotos fra stævnet og læg dem ud på de sociale medier, så andre interesserede kan se dem.
6. Husk at takke alle, der har hjulpet eller lagt spring eller lokalitet til.

Efter stævnet

1. Udregn resultater efter inden indsendelse – se yderligere vejledning til udregning og indsendelse af resultater på Hopudvalget.dk. Er man ikke så erfaren som stævnearrangør, kan det være en god idé på forhånd at aftale med dommerne, at de kan hjælpe med udregning og evt. indsendelse af resultaterne. Husk at tjekke alt igennem en ekstra gang efter indtastning på computer og igen efter udregning af placeringer, point, pinde og certifikater. Få gerne nogle til at læse korrektur på resultaterne inden indsendelse.
2. Indsende resultaterne – resultaterne skal være indsendt indenfor 3 dage.

2.3.1 Eksempel på tjekliste

Nedenfor en liste over ting, som kan være vigtige at have styr på ved afholdelse af hopstævner. Nogle af punkterne er ikke relevante for mindre stævner.

Tjekliste

til hopstævne i _____ den _____ .

Opgave	Ansvarlig	Dato
Affaldsposer køb		
Affaldsposer opsætning		
Andre invitationer		
Indsendelse til hopkalender og evt. Tfk. om arrangementet		
Annoncer		
Baner opsætning		
Bank – oprette konto til indbetaling på forhånd		
Borde til dommere		
Certifikater til eliteklasserne		
Computer til indtastning af resultater under stævnet		
Dommere - aftaler		
Medhjælperplan		
Førstehjælpskasse		
Henvendelse til forældre om hjælp		
Hoppere - afhentning ved bus/tog		
Hoppere - kørsel til bus/tog		
Forældrehjælp - koordination af		
Kuglepenne/tusser til sekretær		
Medaljer/præmier bestilling		
Modtage tilmeldinger		
Overstregningstusch (til højde- og længdehop)		
Papir til printer		
Pressemeddelelse til tv, aviser og blade		
Program lave		
Program trykke		
Præmier købe		
Præmier sponsorer		
Pyntning køb		
Pyntning udførelse		
Resultatliste renskrivning og indsendelse		
Rive (udendørs stævne)		

Foreningsledermappen for Danmarks Kaninavlerforening

Sponsorer foreninger		
Spring inkl. vandgrav – hente		
Spring inkl. vandgrav – køre væk		
Stakit – hente		
Stakit – køre på plads		
Startlister ophængning		
Startlister udprintning		
Ure		
<u>Ved indendørs stævne</u>		
Hal – finde priser		
Hal - bestilling af		
Hal - rengøring		
Hal - aftale med pedel		
Spand og meget sugende klud til at lægge ved vandgrav		
Tæpper afhentning		
Tæpper køre på plads		
Kost og fejeblad (til bane og til hele området)		
Køkkenrulle/aviser til tis på tæpper		
Presenning til afdækning under bure/transportkasser		
Mirakelklude		
<u>Ved overnatning</u>		
Klasselokale liste over personer af hensyn til oprydning		
Klasselokaler – oversigt over bordopstilling		
Klasselokaler rengøring		
Besked til beredskabsstyrelsen om overnatning		
<u>Ved forplejning</u>		
Indkøb af mad		
Køkken – rengøring		
Madlavning		
<u>Ved buropstilling</u>		
Afdækningsplast bure – bagvæg		
Afdækningsplast bure - bund		
Afdækningsplast gulv		
Bure – afhentning		
Bure – bestilling		

Foreningsledermappen for Danmarks Kaninavlerforening

Bure – nedtagning		
Bure – opsætning		
Bure – tilbagelevering		
Container leje		
Container pris		
Nattevagt 1		
Nattevagt 2		
Halm og hør, bestilling		
Halm og hør, afhentning		
Affald – bortskaffelse		

2.4 Andre arrangementer

Dette er et af de vanskelige punkter, for de fleste steder kan det ikke lade sig gøre at samle ret mange til vores arrangementer. Er der nogen som har de vise ord, som kan få vores medlemmer til at møde frem?

Hvad kan vi tilbyde?

- Film. Men dem er der ikke ret mange af.
- Video, er der efterhånden mange gode af.
- Lysbilleder er der mange gode af, og der er nogle gode fortællere.
- Staldbesøg/staldvandring må vi nok sige, er noget af det, der trækker flest folk.
- Udflugter til en anden landsdel for at se stalde og andre spændende ting.
- Sommerfester/grillaftener. Giver også generelt et godt fremmøde.
- Bowling er efterhånden blevet godt modtaget alle steder med et godt fremmøde.
- Fester. Forskelligt fra sted til sted.
- Bedømmelsesaften, hvor avlerne kommer med et par kaniner og først selv bedømmer dem selv, og efterfølgende får dem bedømt af en dommer. Her er det muligt at få svar på alle spørgsmål vedrørende kaniner og bedømmelse.
- Foredrag om et specielt emne (f.eks. pelsproduktion eller den nye standard).
- Helårskonkurrence. Nogle få trofaste deltager hvert år, men det er svært at nye med.
- Generalforsamling. En ting der skal afholdes hvert år i lokalforeninger, men desværre er det ikke mange, der møder op. Det er ellers det enkelte medlems mulighed for at præge udviklingen i foreningen.

Der findes sikkert flere muligheder, men her var der nogle enkelte forslag.

HUSK at indsende en kort beskrivelse af jeres arrangement til tidsskriftet senest den 1. i måneden før afholdelse. Hvis I ikke gør opmærksom på jeres arrangement, er der jo slet ingen, der møder op.

Mange foreninger har selv et medlemsblad eller en skrivelse om, hvad der sker i foreningen i løbet af året.

HUSK I er altid velkomne i naboforeningerne. Det er altid sjovere, når der er mange til et år-rangemnet, også for dem som afholder det.

2.5 PR

Der forskellige former for PR-aktiviteter. Den største PR-aktivitet, vi har i foreningen, er vores udstilling. Her er det hele, som kaninavl drejer sig om. Folk kan se kaniner i alle størrelser og farver. Samtidigt er det en god mulighed for at gøre opmærksom på vores eksistens i det lokale samfund.

Men derudover gælder det om at være repræsenteret med PR-stande, hvor det er muligt. Deltag med stande på andre dyreforeningers udstillinger, ved børnedyrskuer, markeder og andre udstillinger for hobbyforeninger. Får din forening en henvendelse om I vil komme med en PR-stand, skal I så vidt muligt svare ja. Det gælder om at få gjort opmærksom på jeres eksistens.

Hvis der ikke er nogen, der henvender sig til jer, må I jo henvende jer til dem. Det kan være personligt eller i form af en pressemeddelelse.

Pressemeddelelse

En pressemeddelelse kan bruges til mange ting. F.eks. til omtale af en udstilling eller et medlemsmøde, generalforsamling, aktivitetsdage, eller om et medlem der har opnået et flot udstillingsresultat.

Pressemeddelelser sendes for det meste til aviser, radio eller TV. Det gælder derfor om at have et godt forhold til pressen. Mange gange vil pressen bringe mere end I selv regner med, så kontakt dem bare.

Indholdet i en pressemeddelelse skal helst være lidt originalt og rumme noget spændende. Selve meddelelsen skal være formuleret mest muligt professionelt. Selve rækkefølgen af det man vil fortælle er underordnet. Det er selve pointen, der tæller. Mange gange vil I alligevel opleve, at der bliver byttet rundt på de ting, I har skrevet.

Start lige på og hårdt (f.eks. Jens Jensen danmarksmester i kaninavl 1999). Selve pressemeddelelsen skal kunne svare på: HVEM, HVAD, HVOR, HVORNÅR, HVORDAN og HVORFOR.

HUSK en pressemeddelelse skal ikke være selvhævdende og selvrosende. Den skal kun fylde 2 A4-sider maskinskrevet og gerne kun 1 A4-side. Det gælder om at udtrykke sig kort og godt.

HUSK at fortælle hvem der har skrevet meddelelsen, og hvor der kan indhentes supplerende oplysninger.

Send meddelelsen senest 1 uge før afholdelsen af arrangementet. Hvis meddelelsen skal i tidsskriftet skal den være redaktøren i hænde senest den 5. i måneden før afholdelse af arrangementet.

Der kan med fordel vedlægges nogle gode fotos, som viser det, som meddelelsen omhandler.

3. Skemaer

3.1 Indstilling om hædersbevis i Danmarks Kaninavlerforening

<i>Indstilling om hædersbeviser i Danmarks Kaninavlerforening</i>	
<u>Indsender:</u> Lokalforening: _____ Adresse og tlf.nr.: _____ Der ansøges hermed om tildeling af hædersbevisning til nedenstående medlem: (Sæt kryds) <input type="checkbox"/> Udnævnelse til æresmedlem <input type="checkbox"/> Guldnål <input type="checkbox"/> Sølvnål	
<u>Modtager:</u> Navn: _____ Adresse og by: _____ Alder: _____ Medlem af DK siden: _____	
Kort beskrivelse af pågældendes arbejde indenfor Danmarks Kaninavlerforening, f.eks. bestyrelsesposter, disses karakter og periode, og evt. særlige resultater. Endvidere oplysninger om det ekstraordinære arbejde pågældende har udført:	
Særlige ønsker om tidspunkt for evt. overrækkelse af hædersbevisning/udnævnelse.	
Øvrige oplysninger (supplerende bilag må gerne vedlægges ansøgningen):	
Dato: _____	Underskrift: _____
<u>Oplysninger vedr. skemaet:</u> Tildelingen sker efter "Regler for udnævnelse til æresmedlem, samt tildeling af guld- og sølvnål" (Afsnit 5.4). Skemaet indsendes til formanden for Danmarks Kaninavlerforening.	

3.2 Anmeldelsesblanket

Anmeldelsesblanket til brug for udstilling kan hentes på Kaniner.dk under Downloads.

3.3 Eksempel på kontrakt i forbindelse med LU

Mellem Danmarks Kaninavlerforening og ABC Kaninavlerforening

Er der indgået følgende kontrakt

ABC KAF. påtager sig at afholde Danmarks Kaninavlerforenings landsudstilling "Danmarks mesterskab i Kaninavl" (LU/DM). I ABC Hallerne, Sportsvej 10, 9500 Kålby den 10.-12. februar 2014.

ABC KAF. fastlægger selv udstillingens program, idet der dog tages hensyn til at der er Danmarks Kaninavlerforenings landeudstillingens med fællesmøder, faglige oplysningsstande og Speciale klubbernes stande.

ABC KAF. bærer det fulde ansvar for selve udstillingen. Ansvars, arbejdsskades og brandforsikring er tegnet af Danmarks Kaninavlerforening Police nr. 000-1299-2843-0 hos Alm. Brand, Aarhus.

Kaninerne bedømmes efter Nordisk Kaninstandard 6. udgave, og Danmarks Kaninavlerforenings bedømmelskort skal anvendes. Alle danske dommere samt mindst en norsk, en finsk og en svensk dommer skal anvendes.

ABC KAF. arrangerer i samarbejde med Danmarks Kaninavlerforening en stand. hvor Danmarks Kaninavlerforening repræsenteres af Hovedbestyrelsen, forretningsfører og Blad-/PR-udvalget, ungdomsudvalget og DK's Salgskontor, areal mindst 10 m² til hver stand. Ungdomsstanden nærmest DK's. I åbningstiden. Bestille bånd til Pokalskilte i samme farve som de bånd ABC, bruger til Ærespræmie skilte.

ABC KAF. stiller et areal på ca. 10 m² til rådighed til PR-stand for Specialklubberne som ønsker det. Dette aftales nærmere med specialklubberne. Desuden lokaler til rådighed for Specialklubbernes generalforsamlinger. Tidspunkt for generalforsamlinger skal fremgå af Tidsskriftet og Katalog efter nærmere aftale med Specialklubberne.

ABC KAF. forpligter sig til at indbyde de af Danmarks Kaninavlerforenings inviterede gæster til Festaften (Kammeratskabsaften) lørdag 11. februar 2014.

Gæster omfatter: Æresmedlemmer, hovedbestyrelsen, ansatte, udenlandske gæster med ledsager og fra samarbejdende foreninger, maks. 35 personer.

Hotelværelser til HB. og DK's gæster uden udgift for ABC KAF.

På bedømmelsesdagen modtager dommerne fuld forplejning, to overnatninger og betaling ifl. betalingsregler for landsudstilling.

Pokaludvalget: Fredag frokost og aftensmad, lørdag frokost, søndag middag. 4 pers.

Landsudvalget: Fredag frokost og aftensmad, lørdag frokost, søndag middag. 3 pers.

4. Adresser og telefonnumre

Der henvises til punktet "Adresser" på Kaniner.dk for en opdateret oversigt over Hovedbestyrelsen, lokalforeningsformænd, udvalgsmedlemmer, hovedkontor, Tidsskrift for Kaninavl, stambog, salgskontor, specialklubformænd, dommere og webmaster.

5. Love, regler og vedtægter

5.1 Vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening

Vedtægterne er senest revideret i 2010.

Navn, hjemsted og formål

§ 1

Foreningens navn er "Danmarks Kaninavlerforening".

Dens hjemsted og værneting er, hvor hovedkontoret er beliggende.

§ 2

Foreningens formål er at fremme interessen for kaniner i Danmark.

Medlemskab

§ 3

Optagelse som medlem kan ske gennem lokalforeningerne, eller hovedforeningen for det til enhver tid gældende kontingent, der fastsættes hvert år på repræsentantskabsmødet.

Som hovedregel vil nye medlemmer blive indmeldt i den lokalforening de naturlig tilhører, med mindre det nye medlem selv har et ønske om at tilhøre en bestemt lokalforening. Et medlem kan til enhver tid blive overført til en anden lokalforening ved skriftlig henvendelse til Danmarks Kaninavlerforenings hovedkontor. Udenlandske medlemmer kan optages, som medlem af "Danmarks Kaninavlerforening".

§ 4

Udmeldelse skal ske skriftligt til hovedkontoret inden 2 måneder før kontingentets udløbsdato. Er denne frist ikke overholdt, er medlemmet pligtig til at betale fuld kontingent for det kommende år. Der er løbende kontingent.

§ 5

Udelukkelse af foreningen kan ske ved 3/4 af hovedbestyrelsens stemmer.

Kun begrundede forslag kan behandles. Afgørelsen kan dog indankes af den pågældende person til repræsentantskabet.

Repræsentantskabets afgørelse er endelig og kan ikke indklages til anden myndighed.

§ 6

Hovedbestyrelsen kan, med ansvar overfor repræsentantskabet, udnævne medlemmer, der har ydet en landsomfattende virksomhed i Danmarks Kaninavlerforenings og kaninavlens tjeneste, til æresmedlemmer. Disse er kontingentfrie efter udnævnelsen.

Repræsentantskabet

§ 7

Danmarks Kaninavlerforenings repræsentantskab, der er foreningens højeste myndighed, består af formanden, hovedbestyrelsen, og repræsentanter valgt af lokalforeningerne, én for hver påbegyndt 50 voksen ungdoms- og stampemedlemmer efter opgørelse fra hovedkontoret pr. 31. december over medlemmer, som har betalt kontingent for det forgangne år. (Ægtepar tæller for 2).

Lokalforeningerne meddeler foreningens hovedkontor navn og adresse på repræsentant(er) og suppleant(er), så snart disse er valgt, dog senest 1. april. En repræsentant skal være myndig.

§ 8

Indkaldelse til repræsentantskabsmøde skal ske ved skriftlig henvendelse til repræsentanterne og specialklubberne senest 14 dage før repræsentantskabsmødet, dog senest 1. maj.

Indkaldelsen indlægges i repræsentantskabsmappen.

§ 9

Ordinært repræsentantskabsmøde finder sted hvert år inden udgangen af maj måned. Mødet ledes af en dirigent valgt af hovedbestyrelsen.

Dagsordenen skal mindst omfatte:

1. Formandens beretning
2. Beretning fra udvalg-, specialklubber og virksomheder tilknyttet foreningen eller kontrolleret af denne.
3. Fremlæggelse af regnskabet
4. Behandling af indkomne forslag
5. Fastsættelse af kontingent og kontingentandele gældende fra 1. juli
6. Fastsættelse af km-penge og mødediæter gældende fra 1. juli
7. Fremlæggelse og vedtagelse af budget og plan for foreningen for det kommende år.
8. Valg af bestyrelse og suppleanter, jf. § 15
9. Valg af revisorer og suppleanter, jf. § 31
10. Fastsættelse af næste års mødested
11. Fremlæggelse af næste DM/LU for racekaniner
12. Eventuelt

Mødet refereres af 1 eller 2 sekretærer, der vælges af hovedbestyrelsen.

§ 10

Formandens beretning aflægges på repræsentantskabsmødet og offentliggøres i tidsskriftet pr. 1. maj sammen med årsregnskabet. Referatet fra repræsentantskabsmødet bringes i tidsskriftet, senest pr. juli.

§ 11

Forslag med motivering skal, for at komme til behandling på repræsentantskabsmødet, være godkendt på lokalforeningens generalforsamling eller specialklubbens generalforsamling og være indgivet til Danmarks Kaninavlerforenings formand/lovudvalget inden den 1. april, og sendes til lokalforeningerne og specialklubberne inden den 1. maj.

Forslag der vedrører vedtægtsændringer, der er vedtaget på lokalforeningens generalforsamling eller specialklubbens generalforsamling, skal sendes til udtalelse i lovudvalget indenfor 1 uge efter vedtagelsen, dog senest 1. april. Lovudvalget sørger for fremsendelsen af forslaget til hovedbestyrelsen med udvalgets udtalelse. Hovedbestyrelsen indsætter deres anbefaling i repræsentantskabsmappen.

§ 12

Repræsentantskabet er beslutningsdygtigt, når 3/5 af de tilmeldte repræsentanter er mødt. Repræsentanterne og hovedbestyrelsesmedlemmerne har hver én stemme. Afgørelser træffes ved almindelig stemmeflerhed. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

§ 13

Hvis en repræsentant møder ved suppleant, skal dette meddeles forretningsføreren inden mødets begyndelse.

§ 14

Ekstraordinært repræsentantskabsmøde kan afholdes efter et repræsentantskabsmøde eller hovedbestyrelses beslutning eller skriftlig anmodning herom til hovedbestyrelsen fra mindst 2/3 af repræsentanterne. Såfremt disse ønsker ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdt skal de meddele hvilke spørgsmål, der ønskes behandlet.

Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske direkte til repræsentantskabets medlemmer, senest 14 dage efter den er begæret og være afholdt senest 60 dage efter begæring.

Hovedbestyrelse

§ 15

Repræsentantskabet vælger en hovedbestyrelse på 7 medlemmer.

Hovedbestyrelsen vælges for 2 år ad gangen, således at formanden og 3 hovedbestyrelsesmedlemmer vælges det ene år og 3 medlemmer det andet år.

Formanden vælges uafhængigt af bopæl. Af de øvrige 6 medlemmer vælges 2 for Jylland, 1 for Fyn og 2 øst for Storebælt samt 1 uafhængigt af sin bopæl. Hovedbestyrelsesmedlemmer for Jylland, Fyn og øst for Storebælt vælges af de respektive landsdelsrepræsentanter. Næstformanden vælges for 1 år ad gangen blandt hovedbestyrelsens medlemmer.

Desuden vælges hvert år 3 suppleanter 1 for Jylland, 1 for Fyn og 1 øst for Storebælt.

Alle valg foretages efter skriftlige forslag på kandidat(er) og ved skriftlig afstemning.

Alle stemmeberigtigede har stemmeret på formanden og det uafhængige mandat samt næstformandsposten.

§ 16

Hovedbestyrelsen konstituerer sig selv og nedsætter de nødvendige udvalg jf. § 28. Hovedbestyrelsen ansætter nødvendige kontrakt ansat personale, der ikke må være medlem af hovedbestyrelsen eller repræsentantskabet. Forretningsføreren er sekretær ved hovedbestyrelsens møder.

§ 17

Hovedbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og er bemyndiget, til med ansvar overfor repræsentantskabet, at træffe dispositioner på foreningens vegne. Under ansvar overfor hovedbestyrelsen tegnes foreningen af formanden.

§ 18

Formanden leder forhandlingerne. For at være beslutningsdygtige skal mindst 4 medlemmer af hovedbestyrelsen være til stede. Ved stemmelighed afgør formandens stemme resultatet.

§ 19

Formanden indkalder til hovedbestyrelsens møder.

4 medlemmer kan efter motiveret anmodning begære hovedbestyrelsesmøde afholdt.

§ 20

Dagsorden for hovedbestyrelsesmødet skal fremsendes 8 dage før mødet.

Kontingent

§ 21

Hovedkontoret opkræver kontingentet 1 gang årligt. Opkrævning udsendes 1 måned før udløbsdato - til betaling inden medlemskontingentets udløbsdato. Indmeldte er fuldgældigt medlem fra indbetalingsdatoen. Der skal i en familie (med samme adresse) være betalt et ungdoms - eller voksen-kontingent til fuld pris for at et andet familiemedlem (ungdom) kan være medlem af Danmarks Kaninavlerforening til halv ungdomskontingent. Institutioner og 4H betaler voksent kontingent, herefter kan unge under 18 år være personligt medlem til halvt ungdomskontingent.

Lokalforeningerne modtager deres andel af kontingentet hvert år på DM/ L U eller senest 1. marts efter medlemsopgørelse pr. 31. december over medlemmer, der har betalt kontingent for det forgangne år.

§ 22

Hovedbestyrelsesmedlemmer, Danmarks Kaninavlerforenings ansatte, udvalgsmedlemmer og revisorer har ret til fri rejse og diæter efter repræsentantskabets bestemmelser.

§ 23

Hovedbestyrelsen og de af denne udpegede udvalgsmedlemmer har adgang til alle lokalforeningers generalforsamlinger og har ret til at tage ordet, dog uden stemmeret.

Lokalforeninger

§ 24

Lokalforeninger kan dannes, hvor der skønnes at være brug for foreningen til at fremme interessen for kaniner i området. Lokalforeningen vælger eget navn for foreningen, som dog skal være godkendt af hovedbestyrelsen.

§ 25

Foreningen skal på den konstituerende generalforsamling have vedtaget vedtægter, der fremsendes til hovedbestyrelsen med anmodning om godkendelse.

Vedtægterne skal være i overensstemmelse med Danmarks Kaninavlerforenings standardvedtægter for lokalforeninger. I tilknytning til lokalforeningerne kan der optages ungdomsmedlemmer efter "Vedtægter for Ungdomsmedlemmer" fastsat af hovedforeningen.

§ 26

Lokalforeningerne er selvstyrende i lokale anliggender og har selv det fulde ansvar for deres dispositioner.

§ 27

En lokalforening der optages i Danmarks Kaninavlerforening kan ikke udmelde sig heraf. Om eventuel opløsning af foreningen henvises til standardvedtægterne.

Udvalg

§ 28

Hovedbestyrelsen skal nedsætte følgende udvalg:

- Forretningsudvalg
- Lovudvalg
- Redaktions- og bladudvalg Dommerudvalg
- Stambogs- og standardudvalg Stampeudvalg

Yderligere udvalg kan nedsættes efter behov. Udvalgene fremsender skriftlig årsberetning til hovedkontoret inden 1. marts.

Specialklubber

§ 29

Sammenslutninger af avlere med en eller flere naturligt sammenhørende racer eller med et bestemt formål, kan oprettes med hovedforeningens godkendelse, som specialklub.

Specialklubbens vedtægter skal være i overensstemmelse med hovedforeningens og kun medlemmer af Danmarks Kaninavlerforening kan være medlemmer.

Specialklubberne kan indsende forslag vedtaget på deres respektive generalforsamlinger til DK's formand/lovudvalget i lighed med lokalforeningerne.

Specialklubberne har pligt til at indsende medlemslister til hovedkontoret senest 1. marts for, at have ret til at indsende forslag til **repræsentantskabsmødet**.

Formændene for specialklubberne indbydes til repræsentantskabsmødet,

Men modtager ikke diæter og rejsegodtgørelse.

Specialklubbernes eventuelle udstillinger afholdes efter forudgående aftale med de respektive lokalforeninger for at undgå udstillinger på samme dato.

Kælekaninklub "Stampe"

§ 30

Kælekaninklubben, der er en selvstændig afdeling under "Danmarks Kaninavlerforening", ledes på landsplan af et udvalg nedsat af hovedbestyrelsen. Optagelse som "Stampe" medlem kan ske gennem lokalforening eller hovedkontoret.

Lokalforeninger af Danmarks Kaninavlerforening udpeger en kontakt person, for den lokale kælekaninklub, som skal være voksenmedlem af "Danmarks Kaninavlerforening".

Klubbens medlemmer skal ikke være medlemmer af Danmarks Kaninavlerforening på anden måde, end gennem medlemskabet af "Stampe" for at kunne deltage i lokalforeningens udstillinger for kælekaniner, foredrag, udflugter og kaninhoptræning.

Deltagelse i kaninhopkonkurrencer, racekaninudstilling eller have bestyrelsesposter i lokalforeninger, under "Danmarks Kaninavlerforening", kræver fuldgyldigt medlemskab af Danmarks Kaninavlerforening som voksen eller ungdomsmedlem.

Regnskab og revision

§ 31

Foreningens regnskabsår er 1. januar - 31. december. Forretningsføreren er ansvarlig for foreningens regnskaber og statusopgørelser.

Begge dele revideres af to folkevalgte revisorer inden 1. marts.

Danmarks Kaninavlerforenings reviderede regnskab sendes til lokalforeningerne inden 1. maj. Hovedkontoret modtager alle indbetalinger og foretager alle udbetalinger foreningen vedrørende. Beløb kan kun hæves på foreningens bank eller girokonto ved underskrift af foreningens forretningsfører eller ved bemyndiget person, udpeget af forretningsudvalget, i tilfælde af forretningsførers fravær. Forretningsføreren kan ikke være medlem af hovedbestyrelsen Eller repræsentantskabet.

Medlemsblad

§ 32

Foreningens organ er "Tidsskrift for Kaninavl", der gratis udsendes til alle medlemmer normalt 11 gange årligt, dog ikke til ungdomsmedlemmer, Der betaler halvt kontingent.

Udlændige og andre interesserede, der ønsker at holde tidsskriftet, betaler det til enhver tid gældende abonnement. Redaktøren ansættes af hovedbestyrelsen og er ansvarlig overfor denne. Redaktøren kan ikke være medlem af hovedbestyrelsen eller repræsentantskabet.

Vedtægtsændringer og foreningens ophør

§ 33

Vedtægtsændringer kan kun ske på et repræsentantskabsmøde, når det vedtages med 2/3 af de mødte stemmeberettigede. Er mødet ikke beslutningsdygtigt, indkaldes til et nyt repræsentantskabsmøde, der afgør spørgsmålet ved almindelig stemmeflerhed.

§ 34

Vedtagelse om foreningens ophør eller sammenlægning med anden forening kan kun ske, når det vedtages med 2/3 stemmeflerhed af de stemmeberettigede på et repræsentantskabsmøde. Er der mindre end 2/3 stemmeflerhed for foreningens ophør eller sammenlægning med anden forening, skal der, såfremt forslaget opretholdes, afholdes nyt repræsentantskabsmøde, hvor beslutningen kan afgøres ved almindelig stemmeflerhed.

I tilfælde af opløsning tilfalder foreningens midler, Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, til samfundsnyttige formål indenfor landbruget.

5.2 Vedtægter for lokalforeninger under Danmarks Kaninavlerforening

§ 1

Foreningen er en lokalforening af "Danmarks Kaninavlerforening".

Dens hjemsted og værning er: _____

§ 2

Lokalforeningens formål er at fremme interessen for kaniner i: _____

§ 3

Som medlem kan optages enhver, der er interesseret i kaniner.

Lokalforeningerne kan optage støttemedlemmer (sponsor). Lokalforeningen fastsætter og opkræver selv deres kontingent (sponsorstøtte).

§ 4

Optagelse kan ske gennem lokalforeningen eller gennem hovedkontoret for det til enhver tid gældende kontingent, der fastsættes hvert år

på Danmarks Kaninavlerforenings repræsentantskabsmøde.

Lokalforeningens bestyrelse kan, med ansvar overfor generalforsamlingen, udnævne medlemmer, der har udført en ekstraordinær virksomhed for foreningen, til æresmedlem. Lokalforeningen betaler kontingentet.

§ 5

Udmeldelse skal ske skriftligt til hovedkontoret inden 2 måneder før kontingentets udløbsdato. Er denne frist ikke overholdt, er medlemmet pligtig til at betale fuld kontingent for det kommende år, jf. Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter § 4.

§ 6

Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed. Indkaldelse sker gennem "Tidsskrift for Kaninavl " eller direkte til medlemmerne senest 10 dage før generalforsamlingens afholdelse. Ordinær generalforsamling finder sted hvert år inden udgangen af februar måned.

Dagsordenen skal mindst indeholde:

1. Valg af dirigent
2. Formandens beretning.
3. Fremlæggelse af regnskabet.
4. Behandling af indkomne forslag.
5. Valg af formand
6. Valg af bestyrelse og suppleanter.
7. Valg af revisor og suppleant.
8. Valg af repræsentant (er) og suppleant (er) til repræsentantskabsmødet
9. Eventuelt.

§ 7

Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 7 dage før generalforsamlingen.

§ 8

Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uanset det mødte antal stemmeberettigede medlemmer. Skriftlig afstemning foretages ved alle valg. Vedtægtsændringer kan kun ske med 2/3 af de fremmødte medlemmers stemmer.

§ 9

Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes efter en generalforsamlings- eller bestyrelsesbeslutning eller efter skriftlig anmodning fra 2/3 af medlemmerne. Såfremt disse ønsker ekstraordinær generalforsamling skal de meddele hvad der ønskes behandlet. Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling skal ske senest 60 dage efter den er krævet efter samme regler, som gælder ved ordinær generalforsamling.

§ 10

Foreningen ledes af en bestyrelse på mindst 3 medlemmer.

Formanden vælges på generalforsamlingen. Bestyrelsen konstituerer i øvrigt sig selv og fastsætter selv sin forretningsorden. Bestyrelsen vælges på skift for 2 år ad gangen. Der vælges 2 revisorer. Disse vælges på skift for 2 år ad gangen.

Bestyrelsen er bemyndiget til, med ansvar overfor generalforsamlingen, at træffe dispositioner på lokalforeningens vegne. Under ansvar overfor bestyrelsen tegnes lokalforeningen af formanden. Ved stemmelighed har formanden den afgørende stemme.

§ 11

Bestyrelsen kan blandt foreningens medlemmer nedsætte de udvalg, den finder påkrævet.

§ 12

Udelukkelse af foreningen kan ske ved en bestyrelsesbeslutning herom. Samtidig med udelukkelsen skal dette meddeles hovedbestyrelsen, med begrundelse. Afgørelsen kan dog, af den pågældende person, indankes for lokalforeningens generalforsamling og evt. hovedbestyrelse.

§ 13

Lokalforeningens regnskab kan, af Danmarks Kaninavlerforenings hovedbestyrelse, forlanges indsendt til revision af hovedforeningen.

§ 14

Foreningens medlemmer er i øvrigt underkastet "Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter". Lokalforeningens vedtægter må på intet punkt være i strid med "Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter".

§ 15

Danmarks Kaninavlerforenings hovedbestyrelse, eller de af denne udpegede udvalgsmedlemmer, har iflg. § 23 i vedtægter for Danmarks Kaninavlerforening ret til at overvære alle lokalforeningers møder og tage ordet, dog uden stemmeret.

§ 16

Lokalforeningerne kan optage ungdomsmedlemmer i alderen fra 0-17 år. Der henvises til "Vedtægter for ungdomsmedlemmer" under Danmarks Kaninavlerforening.

5.3 Vedtægter for ungdomsafdelinger under Danmarks Kaninavlerforening

§ 1

Ungdomsafdelingen er en ungdomsafdeling i en lokalforening under "Danmarks Kaninavlerforening". Dens hjemsted og værneting er:

§ 2

Ungdomsafdelingens formål er:

At give børn og unge et sundt og naturligt forhold til dyr.

At give børn og unge et godt socialt samvær med jævnaldrende.

At fremme interessen for kaniner blandt børn og unge i

§ 3

Som medlem kan optages børn og unge i alderen fra 0 - 17 år.

§ 4

Optagelse kan ske gennem ungdomsafdelingen, lokalafdelingen eller hovedkontoret for det til enhver tid gældende kontingent, der fastsættes hvert år på Danmarks Kaninavlerforenings repræsentantskabsmøde.

§ 5

Udmeldelse skal ske skriftligt til hovedkontoret inden 2 måneder før kontingentets udløbsdato. Er denne frist ikke overholdt, er medlemmet pligtig til at betale fuld kontingent for det kommende år, jf. Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter § 4.

§ 6

Generalforsamlingen er ungdomsafdelingens højeste myndighed. Indkaldelse sker gennem "Tidsskrift for Kaninavl" eller direkte til medlemmerne senest 10 dage før generalforsamlingens afholdelse.

§ 7

Ordinær generalforsamling finder sted hvert år inden udgangen af februar måned. Dagsordenen skal mindst indeholde:

1. Valg af dirigent.
2. Formandens beretning.
3. Fremlæggelse af regnskabet.
4. Behandling af indkomne forslag.
5. Valg af formand
6. Valg af bestyrelse og suppleant
7. Eventuelt.

§ 8

Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 7 dage før generalforsamlingen.

§ 9

Voksenmedlemmer af Danmarks Kaninavlerforening samt forældre har taleret, men ikke stemmeret på generalforsamlingen, dog har formand og kasserer i lokalforeningen stemmeret.

§ 10

Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uanset det mødte antal stemmeberettigede medlemmer. Skriftlig afstemning foretages ved alle valg.

§ 11

Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes efter en generalforsamlings- eller bestyrelsesbeslutning eller efter skriftlig anmodning fra 2/3 af medlemmerne, såfremt disse ønsker ekstraordinær generalforsamling skal de meddele hvilke spørgsmål, der ønskes behandlet.

Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling skal ske senest 60 dage efter den er krævet efter samme regler, som gælder ved ordinær generalforsamling.

§ 12

Ungdomsafdelingen ledes af en bestyrelse på mindst 3 medlemmer, som vælges blandt ungdomsmedlemmerne. Kasserer og revisorer for lokalforeningen er også kasserer og revisorer for ungdomsafdelingen. Formanden vælges på generalforsamlingen for 2 år ad gangen. Øvrige bestyrelsesmedlemmer vælges for 1 år ad gangen. Det er kassereren, der er myndig, som tegner ungdomsafdelingen og disponerer over økonomien. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

§ 13

Bestyrelsen kan blandt foreningens medlemmer nedsætte de udvalg, den finder påkrævet.

§ 14

Ungdomsafdelingens regnskab kan af Danmarks Kaninavlerforenings hovedbestyrelse forlanges indsendt til revision af hovedforeningen.

§ 15

Ungdomsafdelingens medlemmer er i øvrigt underkastet Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter.

Ungdomsafdelingens vedtægter må på intet tidspunkt være i strid med Danmarks Kaninavlerforenings vedtægter.

§ 16

Danmarks Kaninavlerforenings hovedbestyrelse, eller de af denne udpegede udvalgsmedlemmer, har iflg. § 23 i vedtægter for

Danmarks Kaninavlerforening ret til at overvære alle ungdomsafdelingens møder og tage ordet, dog uden stemmeret.

§ 17

Ved en eventuel opløsning tilfalder afdelingens aktiver og passiver den pågældende lokalafdeling.

§ 18

Rettelser eller tilføjelser til disse vedtægter skal godkendes af Danmarks Kaninavlerforenings hovedbestyrelse.

5.4 Regler for udnævnelse til æresmedlem, samt tildeling af guld- og sølvnål

5.4.1 Æresmedlem af Danmarks Kaninavlerforening

Danmarks Kaninavlerforening kan udnævne et medlem, der har udvist et helt enestående landskendt arbejde for DK. Æresmedlemmer bør være mindst 60 år, og have været medlem af foreningen i mindst 25 år. Hovedbestyrelsen udnævner æresmedlemmer..

5.4.2 Danmarks Kaninavlerforenings guldnål

Kan tildeles medlemmer, der har udvist et meget aktivt ekstraordinært arbejde for Danmarks Kaninavlerforening på landsplan, igennem et medlemskab på mindst 20 år. Hovedbestyrelsen bevilger disse guldnåle.

5.4.3 Danmarks Kaninavlerforenings sølvnål

Kan tildeles medlemmer, der har udvist et meget aktivt ekstraordinært lokalt arbejde for Danmarks Kaninavlerforening igennem et medlemskab på mindst 10 år. Hovedbestyrelsen bevilger disse sølvnåle, som hovedregel efter indstilling fra medlemmets lokalforening.

→ Ansøgningsskema er placeret under afsnit 3.1.

5.5 Betalingsregler for dommere

1. Dommeren modtager, fra DK's hovedkontor, kr. 25,00 pr. bedømmelsesdag, som godtgørelse for portoudgifter, efter opgørelse indsendt af stambogskontoret. Opgørelsen sker pr. d. 31. 12. for et år ad gangen. Dommeren modtager godtgørelsen senest på LU.
2. Dommeren erholder kr. 400,00 pr. bedømmelse i honorar for indtil 50 bedømmelser.
Fra 50 - 60 bedømmelser betales yderligere kr. 10,00 pr. bedømmelser.
Fra 60 - 70 bedømmelser betales yderligere kr. 20,00 pr. bedømmelser.
Fra 70 - 80 bedømmelser betales yderligere kr. 30,00 pr. bedømmelser.
Over 80 bedømmelser betales yderligere kr. 40,00 pr. bedømmelser.
Hvis afbud uden særlig begrundelse indgår fra en dommer senere end 8 dage før, og der ikke kan skaffes en anden dommer, betales der honorar som ovenstående indtil 80 bedømmelser, derefter kun kr. 15,00 pr. bedømmelse.
Er sygdom årsag til afbud, og der ikke kan skaffes en anden dommer, betales der honorar som ovenstående indtil 50 bedømmelser. Derefter er bedømmelser fra 50 - 70 gratis, og fra 70 bedømmelser og op betales der kr. 15,00 pr. bedømmelse.
Betaling på Landsudstilling.
 - a. Grundhonorar kr. 400,00 for indtil 75 bedømmelser. Herudover betales yderligere kr. 10,00 pr. bedømmelser.
 - b. Fællesdommeren modtager dobbelt honorar.
3. En dommers arbejdsdag regnes fra kl. 8.00 til kl. 16.00. Ønsker er forening at dommeren skal møde før kl. 8.00 eller bedømme/udregne præmieliste efter kl. 16.00 betales kr. 125,00 ud over grundhonorar.
4. Dommeren er berettiget til betaling for befordring på 2. klasse med offentligt transportmiddel. Benytter dommeren egen bil, som befordring, betales efter statens takster, dog max kr. 800,00 + evt. bropenge eller færgebillet.
Dommerne har pligt til samkørsel, når det er muligt. Ved samkørsel betales for faktiske kørte km. fra hjemmet til samlingssted og retur samt fra opsamlingssted til bedømmelsessted og retur.
Ved samkørsel har den dommer, der kører fra opsamlingssted til bedømmelsessted og retur, krav på kr. 100,00 for hver dommer der kører med, når afstanden er over 100 km. fra samlingssted til bedømmelsessted.
Ved landsudstillinger er følgende betalingsregler gældende:
Der betales 1,50 kr. pr. kørt km + evt. bropenge eller færgebillet. Der betales ikke diæter fra hjem til landsudstilling og retur.
5. Dommeren skal have fuld forplejning og logi op til en bedømmelsesdag, hvis det er nødvendigt og fuld forplejning på bedømmelsesdagen.
Herudover betales forplejning med kr. 125,00 hver vej, hvis dommeren har over 250 km. fra hjem til bedømmelsessted.
6. Hvis en forening sender afbud til en dommer, skal dette ske senest 8 dage før bedømmelsesdagen. Afbud skal sendes både til dommeren og dommerbestillingskontoret. Hvis afbud ikke sker rettidigt, er foreningen pligtig til at betale dommeren kr. 300,00 i erstatning.
Melder dommeren afbud til en forening, skal dette ske hurtigst muligt efter modtagelsen af bestillingen og senest 8 dage før bedømmelsesdagen. Afbuddet skal samtidigt meddeles til dommerbestillingskontoret.
7. Det er foreningens pligt, at kontakte de bestilte dommere, for nærmere aftale om tid og sted for bedømmelsen. Aftalen skal ske hurtigst muligt, efter antal dyr til bedømmelse er kendt.

Ovenstående betalingsregler træder i kraft d. 1. oktober 2013.

5.6 Regler for uddannelse og ansættelse af dommere og dommerelever

Ansættelse af dommerelever

Medlemmer af DK kan hos dommerudvalget ansøge om at blive antaget som dommerelev. I ansøgningen skal ansøgeren gøre rede for sine såvel teoretiske som praktiske erfaring med kaniner.

For at blive antaget som elev skal aflægges en adgangsprøve. Ansøgeren skal for at blive antaget være fyldt 18 år og være aktiv indenfor udstilling og raceopdræt af rimelig format.

Eleven skal have været medlem af DK de seneste 5 på hinanden følgende år. Dispensation herfra gives ikke.

Optagelsesprøve

Når adgangsbetingelserne er opfyldt, kan ansøgeren tilmelde sig en optagelsesprøve, der ledes efter retningslinier udarbejdet af dommerudvalget.

Der aflægges teoretisk og praktisk prøve.

Den teoretiske prøve består af 30 spørgsmål, der alle skal kunne besvares ved opslag i Nordisk Kaninstandard.

Den praktiske prøve vedrører håndtering af kaniner i al almindelighed.

Består prøven, bliver ansøgeren ved prøvens afslutning af dommerudvalget antaget som dommerelev.

Eksaminander, der ikke består prøven, kan anmode om, at komme op ved næste optagelsesprøve året efter (max. 3 gange i alt).

Dommerelever

De antagne dommerelever starter uddannelsen efter nærmere aftale med dommerudvalget, og eleverne følger derefter forskellige uddannelsesdommere. Eleven meddeler den arrangerende lokalforening, at han/hun kommer som aspirant ved udstillingen. Lokalforeningen har pligt til at modtage dommereleven og bespise vedkommende i lighed med dommerne.

Dommereleven uddannes i bedømmelse af kaniner i alle grupper i henhold til Nordisk Kaninstandards bestemmelser og udfyldelse af bedømmelseskort.

Dommerprøve

Dommereleven tilmelder sig dommerprøven, når eleven har haft mindst 18 bedømmelsesdage, og senest 3 år efter antagelse.

Dommerprøven aflægges på DM/LU

Dommereleven skal eksamineres i op til 30 dyr fordelt på alle grupper.

Tilmelding sendes til dommerudvalgets formand senest en måned før DM/LU. Består prøven, udnævner dommerudvalget den pågældende til autoriseret dommer. Består prøven ikke, skal eleven ud i mindst 10 bedømmelsesdage, før ny tilmelding til dommerprøve kan finde sted på næste LU.

De første 6 bedømmelsesdage en ny autoriseret dommer har, må han/hun ikke være eneste dommer på udstillingen.

DM/LU dommer

Alle autoriserede dommere er DM/LU dommere og bliver inviteret til at bedømme på DM/LU.

Uddannelsesdommer

Alle DK dommere er uddannelsesdommere.

Uddannelsesdommeren har ret og pligt til at undervise og på alle måder støtte og vejlede dommereleven.

Fællesdommer / gruppedommer

Efter 50 bedømmelser kan alle DK dommere anvendes som fællesdommer / gruppedommer på enhver type udstilling. **Forudsat at man har deltaget på det sidste afholdte Dommerkursus.**

Ved eventuelt fravær uden gyldig grund, gælder ovenstående.

Genansættelse af dommere efter pause / orlov

For at kunne genoptage dommergerningen skal følgende punkter være opfyldt:

- Skal have været medlem af DK de seneste 5 år.
- Skal have været positiv indstillet over for DK og DK's dommere.
- Skal have vist interesse for kaniner og fulgt udviklingen i bedømmelse af kaniner.

Desuden vil der blive foretaget en individuel bedømmelse.

Når en dommer har holdt pause/orlov i mere end et år, skal denne have 3 bedømmelsesdage sammen med en dommer for igen at kunne dømmе alene.

Efter 2 år, skal der to aspirantdage til og derefter 3 bedømmelsesdage sammen med en dommer.

Efter 3 år skal der 3 aspirantdage til og derefter 3 bedømmelsesdage sammen med en dommer.

Efter 4 år skal der 4 aspirantdage til og derefter 3 bedømmelsesdage sammen med en dommer.

Har en dommer holdt pause i mere end 5 år skal der en ny dommerprøve til, dog skal dommeren først have 12 aspirantdage.

Dommerudvalget

Dommerudvalget varetager alle opgaver vedrørende virke og uddannelse af dommere og elever under DK, samt ansætter og uddanner dommere og dommerelever.

Afskedigelse af dommere og elever kan kun ske efter indstilling fra dommerudvalget til DK's Hovedbestyrelse og med Hovedbestyrelsens godkendelse.

Ikrafttrædelse

Nærværende regelsæt er gældende fra d. 25. maj 2013. Tidligere bestemmelser vedrørende emnet ophæves samtidig.

Opdateret: 25. maj 2013 af Dommerudvalget

5.7 Henvisning til relevant lovgivning

På de følgende sider er der:

- "Bekendtgørelse om miljøregulering af visse aktiviteter" herunder "Ikke-erhvervsmæssigt dyrehold"
- "Bekendtgørelse om dyrskuer, udstillinger og lignende samlinger af husdyr"
- "Bekendtgørelse om autorisation og registrering af fødevarevirksomheder m.v." herunder information om privat slagtning af kaniner.
- "Bekendtgørelse om transport af dyr"

For fulde lovtekster, opdaterede dokumenter og yderligere lovgivning, se www.retsinformation.dk

Bekendtgørelse om miljøregulering af visse aktiviteter

I medfør af § 7, stk. 1, nr. 9, § 7 b, § 16, stk. 1 og 3, § 18, stk. 1, § 89 b, § 92 og § 110, stk. 3, i lov om miljøbeskyttelse, jf. lovbekendtgørelse nr. 879 af 26. juni 2010, som ændret ved lov nr. 1273 af 21. december 2011, fastsættes:

Kapitel 1

Område

§ 1. Bekendtgørelsen fastsætter regler om anmeldelse af visse midlertidige aktiviteter, om forebyggelse og imødegåelse af forurening og uhygiejniske forhold fra ikke-erhvervsmæssige dyrehold og visse andre aktiviteter samt om kommunernes adgang til at udarbejde kommunale forskrifter. Endvidere fastsætter bekendtgørelsen regler om afskæring af klageadgangen for visse afgørelser efter lovens § 42.

Kapitel 4

Ikke-erhvervsmæssigt dyrehold

§ 7. Ved et ikke-erhvervsmæssigt dyrehold forstås et dyrehold, der ikke overskrider størrelsesgrænserne i stk. 2, eller andre dyrehold af tilsvarende størrelse.

Stk. 2. Størrelsesgrænser for ikke-erhvervsmæssigt dyrehold:

- 1) 2 køer med tilhørende kalve, 4 stykker andet kvæg, 4 heste med tilhørende føl, 2 søer med opfedning af maksimum 5 slagtesvin, 10 får med lam eller 10 geder med kid.
- 2) 30 stk. høns.
- 3) 4 voksne hunde med hvalpe under 18 uger.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan ud fra en konkret vurdering afgøre, at dyrehold må anses for at være erhvervsmæssigt, selv om størrelsesgrænserne i stk. 2 er overholdt, hvis dyreholdet består af både dyr som nævnt i stk. 2, nr. 1, og stk. 2, nr. 2 eller 3.

§ 8. I byzone- og sommerhusområder og områder i landzone, der ved lokalplan er overført til boligformål eller blandet bolig og erhverv, er svine-, kvæg-, fåre-, gede- og hestehold ikke tilladt, jf. dog stk. 3.

Stk. 2. Følgende husdyrhold eller andre dyrehold af tilsvarende størrelse, bortset fra de i stk. 1 nævnte, er tilladt i de i stk. 1 nævnte områder:

- 1) Op til 30 stk. høns.
- 2) Op til 4 voksne hunde med hvalpe under 18 uger.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dispensere fra forbudet i stk. 1, særligt til ejendomme med bestående stalde, møddinger m.v., og på vilkår om særlige krav til dyreholdet, til indretning af stalde og lignende samt møddinger m.v. ud over de i denne bekendtgørelse omhandlede krav. Før der træffes afgørelse, skal tilsynsmyndigheden gøre naboer bekendt med sagen og give dem adgang til at udtale sig inden en frist på mindst tre uger.

§ 9. Nye stalde, løbegårde og lignende indretninger til dyr, møddinger, ajlebeholdere m.v. skal placeres og indrettes således, at forurening af grundvandet eller andre vandindvindingsobjekter ikke finder sted, og således at de ikke er til gene for omgivelserne.

§ 10. Medfører et ikke-erhvervsmæssigt dyrehold, tilhørende stalde og lignende samt anlæg m.v. væsentlige gener, forurening eller risiko for forurening, kan kommunalbestyrelsen meddele påbud om foretagelse af afhjælpende foranstaltninger.

Stk. 2. Kan generne, forureningen eller risikoen for forurening ikke afhjælpes, eller overtrædes påbud i medfør af stk. 1, kan kommunalbestyrelsen nedlægge de nødvendige forbud, herunder kræve anlægget eller indretningen fjernet.

Kapitel 5

Uhygiejniske forhold

§ 11. Kommunalbestyrelsen fører tilsyn med de hygiejniske forhold på offentligt tilgængelige steder, herunder offentlige toiletter, fællestoiletter i beboelsesejendomme samt andre fællesarealer i beboelsesejendomme, i det omfang der ikke er fastsat regler herom efter anden lovgivning.

§ 12. Kommunalbestyrelsen kan give påbud om, at forurening skal nedbringes, eller at uhygiejniske forhold skal begrænses eller ophøre. Særligt kan der gives påbud om at foretage afhjælpende foranstaltninger, såfremt fællestoiletter i beboelsesejendomme bliver ubrugelige på grund af frost eller andre årsager.

Stk. 2. Påbud kan endvidere gives over for aktiviteter, som skønnes at indebære en nærliggende risiko for væsentlig forurening eller uhygiejniske forhold.

Stk. 3. Kan ulemperne, forureningen eller risikoen for forurening ikke afhjælpes, eller overtrædes påbud ifølge stk. 1 og 2, kan kommunalbestyrelsen nedlægge de nødvendige forbud mod aktiviteten.

§ 13. Latrin må ikke henkastes på møddinger eller spredes på jorden, herunder ej som gødning. Såfremt der er mulighed herfor, bør latrin i videst muligt omfang tilføres rensningsanlæg for spildevand. Såfremt latrinen ikke kan tilføres sådanne anlæg, skal den nedpløjjes eller nedgraves. Kommunalbestyrelsen kan bestemme, at nedgravning skal ske med passende jordtildækning på en dertil af kommunalbestyrelsen godkendt, indhegnet plads og på en sådan måde, at enhver risiko for forurening af grundvandet udelukkes.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan af hensyn til at begrænse risikoen for grundvandsforurening og for at begrænse gener og uhygiejniske forhold give de nødvendige påbud, herunder om opbevaring, bortskaffelse og transport.

Kapitel 6

Skadedyr

§ 14. Ingen må ved udlægning af foder eller på anden måde skabe tilhold for fugle eller andre omstrejfende dyr, når dette medfører ulemper for omgivelserne.

§ 15. Kommunalbestyrelsen kan påbyde, at der træffes de nødvendige foranstaltninger til udryddelse af skadedyr af hensyn til at undgå eller begrænse ulemper, uhygiejniske forhold og lignende.

Kapitel 7

Animalsk affald og kadavere

§ 16. Kommunalbestyrelsen kan give påbud med henblik på at sikre en forsvarlig og hensigtsmæssig opbevaring, transport og bortskaffelse af animalsk affald. Påbud kan dog kun gives i det omfang, affaldet ikke er omfattet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeris regler herom, eller er omfattet af anden lovgivning under Miljøministeriet.

Kapitel 8

Begravelsesvæsen

§ 17. Kommunalbestyrelsen fører tilsyn med de hygiejniske forhold i ligkapper og på kirkegårde.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan påbyde, at grundvandet på kirkegårde afledes behørigt, og at ældre, ufyldstgørende dræningsanlæg forbedres, således at grundvandstanden sænkes under sædvanlig gravdybde.

Kapitel 9

Støj og luft

§ 18. For at forebygge unødvendig luftforurening eller støjgener kan kommunalbestyrelsen påbyde eller fastsætte bestemmelser om, at adgangen til at lade motoren i holdende motorkøretøjer være i gang skal begrænses.

§ 19. For at forebygge støjgener kan kommunalbestyrelsen meddele påbud eller fastsætte bestemmelser, som begrænser ikke-erhvervs-mæssig anvendelse af støjende, motordrevne redskaber, værktøj og lignende samt generende knallertkørsel eller lignende på privat grund uden for godkendte baner.

Stk. 2. Ligeledes kan kommunalbestyrelsen give påbud om, at støjgener fra ventilationsanlæg på private eller kommunale ejendomme skal begrænses.

Miljøministeriet, den 13. juni 2012

Ida Auken

/ Michel Schilling

Bekendtgørelse om dyrskuer, udstillinger og lignende samlinger af husdyr

I medfør af § 9, § 18, § 19, stk. 1, § 20, stk. 2 og § 43, stk. 2, i lov nr. 351 af 2. juni 1999 om sygdomme og infektioner hos dyr fastsættes:

Område og definitioner

§ 1. Bekendtgørelsen fastsætter bestemmelser for samlinger af husdyr, herunder auktioner, markeder og dyrskuer, der afholdes højst 4 gange om året.

Stk. 2. Ved husdyr forstås klovbærende dyr, herunder hjortedyr og lamaer, fjerkræ, herunder strudsefugle i fangenskab, prydflugle, pelsdyr, heste, hunde, katte og gnavere.

Anmeldelse af samling af husdyr og dyrlægetilsyn m.v.

§ 2. Enhver samling af husdyr med henblik på fremstilling, præsentation, bedømmelse, præmiering, vurdering, kåring eller lignende eller med henblik på omsætning skal anmeldes til fødevareregionen senest 3 uger før afholdelse af samlingen.

Stk. 2. Anmeldelsen, som skal foretages på den i bilag 1 angivne formular, skal indeholde oplysning om, hvilken personkreds, selskab eller forening, der er arrangør af samlingen, samt tidspunkt og sted for samlingens afholdelse.

Stk. 3. Anmeldelsen skal indeholde oplysning om arter og antal dyr, samt i hvilket tidsrum disse forventes tilført samlingen.

Stk. 4. Undtaget fra kravet om anmeldelse, jf. stk. 1, er konkurrencer og stævner med heste eller hunde samt dressurskoler for hunde.

§ 3. Arrangøren af en samling skal skriftligt underrette hver enkelt udstiller om betingelserne for tilførsel af dyr til samlingen, jf. §§ 8-13.

Stk. 2. Forventes samlingen tilført dyr fra andre lande, skal arrangøren skriftligt anmode fødevareregionen om betingelserne for indførsel af disse dyr. Indførselsbetingelserne samt betingelserne for tilførsel af dyr til samlingen, jf. stk. 1, meddeles skriftligt af arrangøren til den udenlandske udstiller.

Stk. 3. Ved samlinger af husdyr, hvortil der ikke er udpeget en tilsynsførende dyrlæge, påhviler det arrangøren at påse, at de veterinære betingelser for tilførsel af dyr til samlingen er overholdt, jf. stk. 2 samt § 8 og § 13.

§ 4. Arrangøren skal tilkalde en dyrlæge, hvis der blandt de dyr, som er tilført samlingen, findes tegn på sygdom.

Stk. 2. Arrangøren af samlingen skal meddele fødevareregionen, hvis der blandt dyr, som er tilført samlingen direkte fra udlandet, konstateres manglende identifikation af dyrene eller manglende attestation med hensyn til dyrenes sundhedsstatus eller oprindelse.

§ 5. Såfremt der til samlingen forventes tilført klovbærende dyr, skal arrangøren til fødevareregionen oplyse, hvilken tilsynsførende dyrlæge, der ønskes tilknyttet samlingen.

Stk. 2. Inden dyrene gives adgang til samlingen, skal dyrlægen sikre sig, at de er mærket og for kvægs vedkommende, at de er ledsaget af et sundhedsdokument, jf. bekendtgørelse om mærkning, registrering og flytning af kvæg, svin, får og geder, samt at kvæg er ledsaget af eventuelt påkrævede attester i medfør af bekendtgørelse om IBR-infektion hos kvæg.

Stk. 3. Dyrlægen skal endvidere foretage en sundhedsundersøgelse af samtlige tilførte dyr og i den forbindelse have opmærksomheden henledt på symptomer på smitsomme sygdomme. Dyr med forstyrret almenbefindende, haltende og savlende dyr, skal underkastes en nøjere undersøgelse og afvises.

Stk. 4. Finder dyrlægen, at der sker tilsidesættelse af gældende veterinære regler, eller at dyr tilføres på en måde, som kan give anledning til betænkelighed med hensyn til sundhedsforholdene, skal dyrlægen omgående indberette dette til fødevareregionen.

§ 6. Udstilleren skal, inden der sendes dyr til samlingen, tilkalde en dyrlæge, hvis noget dyr i udstillerens besætning eller varetægt viser ophørt ædelyst, feber og savlen, halthed eller andre sygdomstegn, der kan vække mistanke om en anmeldepligtig sygdom. Dette gælder, selvom det pågældende dyr ikke skal tilføres samlingen.

Stk. 2. Dyr, der viser sygdomstegn som beskrevet i stk. 1, må ikke tilføres samlingen. Udstilleren skal, hvis der måtte blive konstateret alvorlige smitsomme sygdomme i besætningen efter, at der er fraført dyr til en samling, straks meddele dette til fødevareregionen.

§ 7. Udgifter i forbindelse med betaling af dyrlægetilsyn påhviler arrangøren af samlingen.

Stk. 2. Det påhviler arrangøren at stille fornøden medhjælp til rådighed for den tilsynsførende dyrlæge og i øvrigt sørge for, at dyrlægen har tilstrækkelige praktiske muligheder for at varetage tilsynsarbejdet.

Specifikke krav til dyr der tilføres samlinger

§ 8. Fjerkræ skal være mærket, således at deres oprindelse og identitet kan fastslås.

Stk. 2. Strudsefugle, der er under 6 måneder gamle må ikke tilføres samlinger.

§ 9. Lakterende køer må ikke tilføres fra besætninger, der er registreret som angrebet af B-mastitis, hvis der foretages malkning under afviklingen af samlingen.

Stk. 2. Køer og kvier, der har kastet inden for de sidste 14 dage forud for samlingen, må ikke tilføres.

§ 10. Søer og gylte, der har kastet inden for de sidste 14 dage forud for samlingen, må ikke tilføres.

§ 11. Får og geder, der har kastet inden for de sidste 14 dage forud for samlingen, må ikke tilføres.

§ 12. Hjorte og lamaer må ikke tilføres samlinger, hvortil der føres kvæg og svin.

§ 13. Duer skal til samlingen være ledsaget af den i bilag 2 anførte attest, hvorved dyrlægen attesterer, at duerne er vaccineret i overensstemmelse med reglerne i bekendtgørelse om særligt smitsomme sygdomme hos fjerkræ og andre fugle i fangenskab.

Stk. 2. Uanset stk. 1 kan duer, der tilføres samlinger, hvortil der alene føres duer til udstilling og konkurrence, være ledsaget af en anden end den i bilag 2 anførte attest. Attesten skal indeholde dyrlægens attestation for at vaccinationen er udført.

Forbud

§ 14. Ved udbrud af en alvorlig smitsom husdyrsygdom, som omfattet af bilag 2, Gruppe I i lov nr. 351 af 2. juni 1999 om sygdomme og infektioner hos dyr, kan Fødevarerdirektoratet forbyde afholdelse af dyrskuer, markeder, auktioner, samt enhver anden samling af husdyr, herunder udsættelse på fælles græsgange.

Stk. 2. Forbudet kan udstedes for hele landet eller en del af landet.

Bestemmelser om straf og ikrafttræden

§ 15. Med bøde straffes den, der:

1) overtræder § 2, stk. 1, §§ 3-6, § 7, stk. 2 eller §§ 8-13, eller

2) undlader at efterkomme forbud efter § 14.

Stk. 2. Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) strafansvar efter reglerne i straffelovens 5. kapitel.

§ 16. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2000.

Stk. 2. Samtidig ophæves bekendtgørelse nr. 448 af 3. juni 1996 og bekendtgørelse nr. 14 af 14. januar 1983.

§ 17. Bekendtgørelsen gælder ikke for Grønland.

Fødevarerdirektoratet, den 20. marts 2000

P.D.V.
Preben Willeberg

/Thomas Pihl

Bilag 1

Anmeldelse til fødevareregionen om afholdelse af dyrskue, udstilling eller lignende samling af dyr

Dato for samlingens afholdelse:

Samlingens formål:

Stedet for samlingens afholdelse:

Arrangøren af samlingen:

Dyrearter og antallet af dyr, som forventes tilført samlingen:

Ved tilførsel af klovbærende dyr: Tilsynsførende dyrlæge:

Tidsrum for tilførsel af dyr til samlingen:

Dato:	
	Arrangørens underskrift eller stempel

Bekendtgørelse om autorisation og registrering af fødevarevirksomheder m.v.¹⁾

I medfør af §§ 28-30, § 31, stk. 1, § 34, stk. 2, § 35, § 36, stk. 2, § 37, stk. 3, §§ 48-49 og § 60, stk. 3, i lov om fødevarer, jf. lovbekendtgørelse nr. 820 af 1. juli 2011, fastsættes:

Afsnit I

Område og definitioner

§ 1. I denne bekendtgørelse fastsættes bestemmelser om autorisation og registrering af fødevarevirksomheder og virksomheder, der håndterer fødevarekontaktmaterialer, samt krav til egenkontrollaboratorier.

§ 2. I denne bekendtgørelse gælder definitionerne i følgende forordninger, jf. dog stk. 2:

- 1) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 af 28. januar 2002 om generelle principper og krav i fødevelovgivningen, om oprettelse af Den Europæiske Fødevarsikkerhedsautoritet og om procedurer vedrørende fødevarsikkerhed, med senere ændringer (fødeveforordningen),
- 2) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 af 29. april 2004 om fødevarerhygiejne, med senere ændringer (hygiejneforordningen),
- 3) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 af 29. april 2004 om særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer (hygiejneforordningen for animalske fødevarer),
- 4) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 af 29. april 2004 om særlige bestemmelser for tilrettelæggelsen af den offentlige kontrol med animalske produkter til konsum, med senere ændringer (kontrolforordningen for animalske fødevarer), og
- 5) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 882/2004 af 29. april 2004 om offentlig kontrol med henblik på verifikation af, at foderstof- og fødevelovgivningen samt dyresundheds- og dyrevelfærdsbestemmelserne overholdes, med senere ændringer (kontrolforordningen).

Stk. 2. I § 17 gælder følgende definitioner:

- 1) Definitionerne i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1935/2004 af 27. oktober 2004 om materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer og om ophævelse af direktiv 80/590/EØF og 89/109/EF, med senere ændringer (forordningen om fødevarekontaktmaterialer) og Kommissionens forordning (EF) nr. 2023/2006 af 22. december 2006 om god fremstillingsmæssig praksis for materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer, med senere ændringer.
- 2) Ved indførsel forstås modtagelse af fødevarekontaktmaterialer fra andre EU-lande eller lande, der ikke er medlem af EU.

Stk. 3. I denne bekendtgørelse gælder desuden følgende definitioner:

- 1) Definitionen af levnedsmidler til særlige medicinske formål i § 3 i bekendtgørelse nr. 268 af 13. april 2000 om levnedsmidler til særlige medicinske formål, med senere ændringer.
- 2) Definitionen af modernælkserstatninger i § 2, nr. 3, og tilskudsblandinger i § 2, nr. 4, i bekendtgørelse nr. 1504 af 13. december 2007 om modernælkserstatninger og tilskudsblandinger til spædbørn og småbørn.
- 3) Definitionen af indførsel i § 2, stk. 3, samhandelslande i § 2, stk. 5, tredjelande i § 2, stk. 6, og samsending i § 37, stk. 5 og 6, i bekendtgørelse nr. 733 af 27. juni 2011 om veterinærkontrol ved indførsel af animalske fødevarer.

Stk. 4. Ved behandling forstås i denne bekendtgørelse enhver form for håndtering, der indebærer en ændring af fødevarer, fx indfrysning, varmebehandling eller udskæring.

Stk. 5. Ved letfordærlige fødevarer forstås i denne bekendtgørelse fødevarer, som ved opbevaring ved stuetemperatur i løbet af kort tid:

- 1) vil udvikle afvigende udseende, lugt eller smag, eller
- 2) kan danne grobund for fremvækst af sygdomsfremkaldende mikroorganismer til et niveau, der kan være sundhedsskadeligt.

Stk. 6. Ved tjenestemodtager forstås i denne bekendtgørelse enhver fysisk eller juridisk person, som anvender eller ønsker at anvende en tjenesteydelse.

Afsnit II

Fødevarer virksomheder, der udfører primærproduktion

Kapitel 1

Registrering

§ 3. Primærproduktion og dermed forbundne aktiviteter må påbegyndes, når virksomheden er anmeldt til registrering hos Fødevarestyrelsen og har modtaget bekræftelse herpå, eller virksomheden har ladet sig registrere som fødevareraktivitet i NaturErhvervstyrelsen, Naturstyrelsen eller det Centrale Husdyrbrugsregister, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Primærproducenter af vegetabiliske fødevarer, svampe, alger o.l. er kun omfattet af kravet om registrering i stk. 1, når deres virksomhed indebærer en vis kontinuitet og en vis grad af organisation.

Kapitel 2

Primærproducenters direkte levering til den endelige forbruger samt jægeres og biavlernes levering til detailvirksomheder

§ 4. Primærproducenters levering af mindre mængder af vegetabiliske fødevarer, svampe, alger o.l. fra egen primærproduktion direkte til den endelige forbruger må finde sted uden yderligere registrering end den, der følger af § 3, stk. 1, eller uden registrering, jf. § 3, stk. 2.

Stk. 2. Hvis primærproduktionen foregår på en bedrift, skal overdragelsen af de vegetabiliske fødevarer, svampe, alger o.l. ske på bedriften.

§ 5. Primærproducenter må ikke levere animalske fødevarer fra egen primærproduktion direkte til den endelige forbruger, jf. dog stk. 2-6.

Stk. 2. Primærproducenters behandling og levering af animalske fødevarer fra egen primærproduktion direkte til den endelige forbruger må påbegyndes, når primærproducenten har anmeldt aktiviteten til registrering hos Fødevarestyrelsen i følgende tilfælde:

1) Slagtning og levering årligt af et mindre antal stykker fjerkræ i uåbnet stand fra en bedrift, når slagtning og eventuel plukning sker på bedriften.

2) Slagtning og levering årligt af et mindre antal kaniner i uåbnet stand, når slagtning og eventuel afhudning sker på bedriften.

3) Slagtning og levering årligt af et mindre antal stykker opdrættet fjervildt, bortset fra strudsefugle, i uåbnet stand, når slagtning og eventuel plukning sker på bedriften.

4) Slagtning, rensning og levering årligt af mindre mængder af fisk eller krebsdyr, undtagen toskallede bløddyr, pighuder, sækdyr eller havsnegle, når slagtning og rensning sker fra et fiskefartøj eller fra akvakulturbrug.

5) Levering af mindre mængder af mælk årligt, når den endelige forbruger selv medbringer emballage til mælken.

6) Levering af mindre mængder af æg årligt, når æggene ikke er sorteret i kvalitets- eller vægtklasser, og der ikke på bedriften findes et ægpakkeri.

Stk. 3. Ved levering efter stk. 2 skal overdragelsen til den endelige forbruger ske på bedriften, fiskefartøjet eller akvakulturbruget.

Stk. 4. Hvis der på bedriften, fiskefartøjet eller akvakulturbruget er en registreret eller autoriseret fødevareraktivitet udover primærproduktionen, skal aktiviteter efter stk. 2 holdes adskilt fra denne virksomheds aktiviteter.

Stk. 5. Jægere må årligt levere mindre mængder af vildt eller kød af vildt direkte til den endelige forbruger uden yderligere registrering end den, der følger af § 3, stk. 1.

Stk. 6. Biavlere må årligt detailpakke og levere mindre mængder af honning og andre biprodukter beregnet til konsum direkte til den endelige forbruger eller virksomheder, der leverer direkte til den endelige forbruger, uden at være registreret som primærproducent efter § 3, stk. 1.

§ 6. Levering fra jæger af et mindre antal stykker vildt årligt direkte til virksomheder, der leverer direkte til den endelige forbruger, må ske uden yderligere registrering end den, der følger af § 3, stk. 1. Vildtet må ikke være flået eller plukket og for småvildts vedkommende ikke udtaget.

Fødevarestyrelsen, den 12. december 2011

Esben Egede Rasmussen

/ Rikke Karlsson

Bekendtgørelse om transport af dyr

Datasammenskrivning af forskellige bekendtgørelser.

I medfør af § 16 i lov nr. 256 af 27. maj 1950 om værn for dyr fastsættes følgende:

I. Almindelige bestemmelser.

§ 1. Reglerne i denne bekendtgørelse finder anvendelse på transport her i landet af levende pattedyr og fugle, når dyrene transporteres over en afstand af højst 50 km regnet fra begyndelsen af transporten til bestemmelsesstedet. Reglerne finder dog anvendelse uanset afstand ved transport af dyr i ikke-kommercielt øjemed og af enkelt dyr ledsaget af en fysisk person, der er ansvarlig for dyret under transporten, samt ved transport af selskabsdyr, som ledsager deres ejer på privat rejse, og ved transport af dyr i landbrugskøretøjer eller i egne transportmidler, som foretages af opdrætteren eller opfederen, når forholdene nødvendiggør sæsonbetonet græsningskifte for visse dyrearter, i ikke-erhvervsmæssigt øjemed.

Stk. 2. For transport til søs finder reglerne kun anvendelse på transport af dyr, der er indladet i godsvogne, lastbiler eller containere om bord på færger eller lignende skibe.

Stk. 3. Udenlandske motorkøretøjer m.v., der benyttes til transport af dyr her i landet, skal være indrettet i overensstemmelse med bekendtgørelsens regler, men skal ikke godkendes i henhold til § 15.

§ 2. Transport af dyr skal foregå således, at dyrene ikke udsættes for unødigt lidelse. Der skal således være tilstrækkelig plads, fornøden ventilation samt beskyttelse mod blæst, kulde, nedbør og solskin, ligesom der skal være sørget for drikkevand og føde i fornødent omfang. Ved af- og pålæsning og ved kørsel på ujævn vej, i sving, ved start og opbremsning samt ved rangering skal der udvises fornøden agtpågivenhed og hensyn.

§ 3. Forinden transportens påbegyndelse påhviler det afsenderen ved aftale med transportføreren eller modtageren eller på anden måde at drage omsorg for, at dyrene kan modtages forsvarligt ved transportens afslutning. Er modtageren underrettet om tidspunktet for transportens afslutning, påhviler det denne at tage vare på dyrene ved ankomsten til bestemmelsesstedet.

§ 4. Det er forbudt at transportere dyr i sække eller med sammensnørede ben.

§ 4 a. Dyr må kun transporteres, hvis de kan tåle det. Syge eller tilskadekomne dyr betragtes ikke som egnede til transport.

Stk. 2. Stk. 1 finder ikke anvendelse på følgende forhold:

1) Transport af lettere tilskadekomne eller syge dyr, som ikke påføres unødigt lidelse på grund af transporten, forudsat at transportmidlets, kassens, burets eller kurvens bund under transporten forsynes med et ekstra tykt lag egnet strøelse.

2) Transport af dyr, som transporteres med henblik på videnskabelig forskning, som er godkendt af Dyreforsøgstilsynet.

3) Transport af dyr til dyrlægebehandling, når transporten foregår efter en dyrlæges anvisning og denne drager omsorg for, at dyrene behandles forsvarligt og beskyttes bedst muligt mod smerte og lidelse.

Stk. 3. Der skal snarest muligt ydes førstehjælp til dyr, der bliver syge eller kommer til skade under transport. De skal i givet fald undergives dyrlægebehandling og om nødvendigt aflives eller nødslægtes for at beskytte dem bedst muligt mod smerte og lidelse.

§ 4 b. Dyr, der er under to uger gamle, anses ikke for transportegnede. Undtaget herfra er fugleunger af alle arter forudsat, at forsendelsen afsluttes inden for 72 timer efter udrugning.

Stk. 2. Drægtige produktionsdyr og heste anses ikke for transportegnede i den sidste tiendedel af drægtighedsperioden, hvorfor det ikke er tilladt at transportere disse dyr i det følgende antal dage forud for den forventede fødsel:

...

7) Kaniner: 3 dage.

...

Stk. 3. Produktionsdyr og heste anses ikke for transportegnede i 7 dage efter, at de har født, dog anses kvæg ikke for transportegnede i 14 dage efter kælvning.

Stk. 4. Det kan være nødvendigt at undlade transport i en længere periode før og efter fødsel end anført i stk. 1-3, hvis dyrets fysiske tilstand, vejrforholdene og forsendelsens varighed samt andre forhold vedrørende forsendelsen medfører, at dyret ikke kan anses for transportegnet i relation til den påtænkte forsendelse.

Stk. 5. Ved transport af drægtige produktionsdyr og heste, der ikke er i den sidste tiendedel

af drægtighedsperioden, skal der udvises særlig omhu for at undgå, at dyrene klemmes. Ved transport af hopper og køer med diende afkom skal der for hvert moderdyr med afkom etableres et så rummeligt aflukke, at både moderdyr og afkom kan ligge ned samtidig.

Stk. 6. Dyr, der transporteres til eller fra en dyreklinik, dyrehospital eller lignende, kan dog transporteres uanset stk. 1-3, hvis transporten sker på en dyrlæges ansvar og under dennes tilsyn.

§ 5. De til transporten benyttede køretøjer, kasser m.v. skal inden læsningen være tilbørligt rengjorte og må ikke på indersiden have fremstående kanter og dele, bolte, beslag, søm, metaltråd el.lign., som kan beskadige dyrene.

§ 5 a. Hejseladscontainere må ikke hejses op eller ned i en skrå vinkel, mens der befinder sig dyr i dem.

Stk. 2. Dæk eller etageadskillelser i køretøjer må ikke helt eller delvist sænkes ned i en skrå vinkel, mens dyrene står på dem.

Stk. 3. Under transporten må dyrene ikke holdes løftet ved hjælp af mekaniske midler. Dyr må endvidere ikke løftes eller trækkes ved hoved, horn, ben, hale eller pels. Dog må dyr føres ved pålagt grime eller lignende.

§ 5 b. Redskaber, som giver elektriske stød, må ikke anvendes til at drive dyr under på- og aflæsning i forbindelse med transport.

Stk. 2. De i stk. 1 nævnte redskaber må dog undtagelsesvist anvendes til kvæg over seks måneder, som ikke vil flytte sig, og som har plads til at rykke frem. Stødene må højst være i et sekund, og der skal være mindst 10 sekunder mellem hvert stød. Der må kun gives stød på bagpartiets muskulatur, og hvis dyret ikke reagerer efter 3 stød, må der ikke gives flere stød.

§ 6. Dyr, der kan antages at ville tilføje hinanden skade, f.eks. fordi dyrene er af væsentlig forskellig størrelse eller af forskellig art, skal under transporten være afsondret fra hinanden ved forsvarlige og velbefæstede skillerum eller transporteres i kasser. Adskillelse ved hjælp af reb el.lign. er ikke tilstrækkelig.

Stk. 2. Heste og kvæg anses for at være af væsentlig forskellig størrelse, når det mindre dyrs vægt er under 40 pct. af det større dyrs vægt.

Stk. 3. Transporteres dyr sammen med gods, skal de på betryggende måde være sikret mod at blive beskadiget af godset.

II. Særlige bestemmelser om vej- og jernbanetransport (gældende ved siden af de almindelige bestemmelser i afsnit I).

B. Mindre dyr.

§ 9. Mindre dyr, såsom smågrise og svin under 40 kg samt hunde, katte, kaniner og pelsdyr, kan transporteres enten i vogn eller i rummelige kasser, bure eller kurve, i hvilke dyrene kan stå frit og oprejst. Benyttes kasser m.v., skal de være forsynet med luftåbninger, som sikrer en tilstrækkelig ventilation, samt med egnet strøelse af halm, savsmuld el.lign. Kasserne (burene) skal være tilstrækkeligt solide og sikkert lukkede. Der må højst transporteres 30 dyr i hvert aflukke(kasse, vognafdeling m.v.).

III. Særlige bestemmelser om transport af dyr i fly (gældende ved siden af de almindelige bestemmelser i afsnit I).

§ 14. Transport af fjerkræ og pattedyr i fly skal foregå i overensstemmelse med reglerne i afsnit II under tilbørlig hensyntagen til transportmidlets art. Transporteres dyrene i kasser, skal disse være solidt fikseret til flyets gulv eller sider.

*Justitsministeriet, den 17. juni 1964.
Hans Hækkerup.*

/Eefsen.

5.8 Forsikring

Danmarks Kaninavlerforening har hos Alm. Brand tegnet en forsikring for brand, tyveri, vandskade, m.m. Forsikringen dækker hos kontorer under DK, samt udstyr ejet af DK og af lokalforeninger under DK.

Kontakt DK's hovedkontor for yderligere oplysninger omkring forsikringsbetingelser, dækning og andre relaterede forsikringsspørgsmål.

5.9 Regler for Tidsskrift for Kaninavl

Generelle regler for de rubrikker foreningerne kan gøre brug af:

Udstillingsoversigt:

1. Oversigten må ikke fylde over en side i Tidsskriftet pr. nummer.
2. Oversigten dækker maksimum 1 år frem.
3. Ved fremsendelse af materiale vedrørende foreningsmeddelelser, skal indsender selv vedlægge separat tekst til brug for udstillingsoversigten, såfremt denne ønsker at benytte den.
4. Indsigelse vedrørende disse regler rettes skriftligt til Bladudvalget.

Foreningsmeddelelser.

1. Foreningsmeddelelser kan indsendes af lokalforeninger.
2. Sådanne meddelelser kan f.eks. vedrører generalforsamling, medlemsmøde, udflugter, udstillinger og lignende forhold.
3. Meddelelsen indsendes til redaktøren tidligst muligt og senest den 1. i måneden - skriftligt og gerne maskinskrevet. Der angives i hvilket nummer af Tidsskriftet meddelelsen ønskes bragt.
4. Redaktøren er i påkommende tilfælde berettiget til at foretage redigering i materialet.
5. Forud for et arrangement kan der eventuelt indrykkes en kort tekst med henvisning som f.eks. - Se TfK næste nummer - eller - Se sidste nummer af TfK. Ønskes sådan en tekst indrykket skal der ligeledes indsendes særskilt meddelelse herom.
6. Såfremt et arrangement ønskes omtalt flere gange inden afholdelsen, skal der til hver indrykning (måned) indsendes særskilt tekst jvf. punkt 3.
7. Indsigelser vedrørende disse regler rettes skriftligt til Bladudvalget.

"Sådan gik det"

Rubrikken vedrører en kort beskrivelse af enhver form for foreningsarrangement/begivenhed. Indlæg er meget velkomne, og der må gerne vedlægges billeder i sort/hvid (helst) af rimelig kvalitet.

Billedmateriale

Redaktøren returnerer principielt alt billedmateriale der modtages. Tidspunktet for denne returnering kan variere meget. Eksempelvis vil der være tilfælde, hvor materialet først anvendes flere måneder efter modtagelsen. Billedmateriale der kasseres af redaktøren ved modtagelsen, skal returneres omgående. Redaktøren returnerer billedmateriale anvendt i Tidsskriftet inden det efterfølgende nummer af Tidsskriftet udsendes.

Generelt

Det er redaktørens pligt at skabe et godt samspil mellem jobbet og alle modtagere af Tidsskriftet. Samtidig er det Bladudvalgets forventning og krav, at samme modtagerkreds yder sit bedste, blandt andet ved:

1. at overholde de angivne tidsfrister,
2. at sikre skriftligt materiale af rimelig beskaffenhed til modvirkning af fejl og misforståelser,
3. at redaktøren administrativt kan have arbejdsregler der af hensyn til overskueligheden ikke er nedfældet på tryk.

Det er såvel redaktøren som Bladudvalgets oprigtige mål og ønske, at levere medlemmerne det bedst mulige Tidsskrift. For at dette mål kan opfyldes, bør alle parter jævnlige bidrage med varieret materiale.

Tidsskrift for Kaninavl er foreningens naturlige samlingspunkt, og dets talerør som blandt andet er så vigtigt for organisationens meddelelser til medlemmerne. Der skal til stadighed ske en udvikling - for bladet kan aldrig blive godt nok.

5.10 Regler for Dansk Kaninstambog

Følgende regler gælder for stambogens benyttelse og funktion:

1. Ekspedition

Registerattester udskrives i den rækkefølge, hvori bedømmelseskort indgår.

2. Registrerede dyrs afstamning

Ejeren påfører bedømmelseskortet registernumre for det bedømte dyrs forældre. Derefter udfærdiges registerattesten på grundlag af registerkartoteket. Er der ikke anført afstamning på anmeldelsesblanketten, eller er der givet forkerte oplysninger, kan den rigtige afstamning inden 3 måneder påføres, når attesten, ny anmeldelsesblanket, gebyr, der 2 gange den til enhver tid gældende brevporto, samt frankeret returkuvert indsendes.

3. Udstillingsfejl

Fejl, som f.eks. forbytning af 2 dyr, kan rettes, når der inden 3 mdr. indsendes ny anmeldelsesblanket, godkendt af udstillingsudvalg og dommer. For ekspeditionen betales gebyr, der er 2 gange den til enhver tid gældende brevporto pr. attest samt frankeret returkuvert.

Forkert sammentalte points eller lignende, kan rettes af stambogskontoret. Den halvdel af bedømmelseskortet, der indsendes til stambogskontoret, er - i tilfælde af uoverensstemmelse - den gyldige.

4. Påføring af højere points

Et senere opnået point kan påføres, når register attesten og bedømmelseskortet inden 3 måneder indsendes. Påføring koster gebyr, der er 2 gange det til enhver tid gældende brevporto samt frankeret returkuvert. Et højere pointtal bliver officielt først gyldigt, når det af stambogskontoret er påført registerattesten.

Påføring omfatter normalt kun det pågældende dyrs attest. Ønskes et højere pointtal også anført, hvor det pågældende dyr står som ophav (far eller mor) til registrerede dyr, må alle afkomscyrene attester indsendes og der betales gebyr for hvert enkelt pointforhøjelse.

5. Ejerskifte

Ved ejerskifte indsendes registerattesten inden 3 måneder sammen med frankeret flyttekuvert til stambogskontoret, som påfører den nye ejer og sender attesten til køberen. Gebyret er 2 gange det til enhver tid gældende brevporto pr. attest samt frankeret flyttekuvert. Sælges et dyr på den udstilling, hvor det bliver registreret, kan flytning først foretages, når registerattesten på normal måde er fremsendt til ejeren (sælgeren) og godkendt af denne. Ved LU registreres salg gennem LU's salgskontor automatisk i stambogen.

6. Bortkomne attester

Bortkomne attester erstattes på begæring. Gebyret er 4 gange den til enhver tid gældende brevporto pr. attest samt frankeret returkuvert.

7. Tidsfrist

Krav om rettelser, påføring af højere point eller ny ejer skal fremsættes senest 3 måneder efter attestens modtagelse, den nye bedømmelse eller salget. Ældre sager kan ikke ekspederes af principielle grunde.

8. Registerattesternes gyldighed

Registerattesterne har ubegrænset gyldighed. Hvis indehaveren selv påfører oplysninger eller foretager ændringer, mister attesten sin gyldighed. Ved henvendelser fra myndigheder, forsikringselskaber mv. opgives det ejerforhold og de pointtal, som kartoteket den pågældende dag udviser. Der foretages ikke tilføjelser til eller ændringer af kartotekskort, med mindre registerattesten er kontoret i hænde. Principielt skal registerattest og kartotekskort være enslydende.