

Kommittén Utställning och Tävlning

Utställningar

Ansvarig person för Utställningsverksamheten ska vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Tillsammans med styrelsen utse kommande utställningar och utställningsplatser.
- Tillsammans med styrelsen utse domare till de officiella utställningarna samt ge uppdrag åt utsedd person att kontraktera dessa.
- Är föredragande i styrelsen för utställningsfrågor.
- Skall samordna sponsorpriser till utställningarna.

Övergripande uppgifter för Utställningsansvarig

Inför utställning:

- Boka och upprätta kontrakt med de domare styrelsen beslutat om, kopia av kontrakt skall skickas till sekreteraren i styrelsen samt till aktuellt lokalombud eller annan person som ställer i ordning utställningen på plats. Kontraktet skickas tillsammans med ett brev som välkomnar domaren att döma, var i Sverige utställningen är, fråga domaren om det finns önskemål om att själv boka sin biljett (ekonomiklass), till vilken flygplats som domaren skall till, telefonnummer mm. Bifoga samtidigt SKKs information om utställningsregler "Guidelines in English" i senaste version samt SRD/BSI.
- Utställningsansvarig bokar möte med Lokalkontakt för utställningen samt övriga delansvariga 8 veckor innan utställningsdatum.
 - Beställning av priser och rosetter säkras, planera vart mat, priser ska levereras.
 - Säkerställa att domarna har tagit del av SRD dokumentation & Regler om hur FCI bedömningen går till
 - Säkerställa vem som plockar upp domarna från flygplatsen, och även till och från utställningsplatsen
 - Överlämning av kontaktuppgifter till ringsekreterare.
 - Säkerställa att man har erforderliga fysiska saker på plats lokalt: tält, trimbord, helst 2st bord, 1 till domare med 3 stolar, 1 till försäljning/Sekretariatet, sckcs bordsduk till domarbordet, Ringsekreterarlådan, placeringshundar.
- Om antalet hundar överstiger högsta tillåtna antal 80 hundar/domare o dag och ytterligare domare måste bjudas in **måste** lokalkontakt för utställningen eller annan person som har hand om utställningen, webbansvarig och klubbens utställningsadministratör informeras om vilken domare som dömer valpar, hanar, tikar, avelsgrupper, uppfödargrupper, BIR & BIM mm så att informationen når ut till våra medlemmar.

I Samband med utställningen är Lokalkontakt för utställning ansvarig för följande:

- Bygga ringen om inte länsklubben redan fixat detta åt oss. I så fall ta kontakt med länsklubben för att kolla vilken ring nr vi har innan utställningen.
- Se till att kaffekorg och luncher till domare och ringsekreterare finns tillgängliga (bör ha bokats tidigare).
- Ringband finns i kartong med Royal hundfoder för att markera ut ringen, kompostgaller är bra för att hänga upp rosetter.
- BUS bör ha skickat nummerlappar, kritiklappar, och domarlistor till lokalansvarig innan utställningen, dessa ska med till domarbordet/Ringsekreterarlådan, skriv ut själv SRD papper Du får filen från utställningsansvarig och lägga dessa tillsammans med domarlistor.
- Om inte utställning är i samband med länsklubbsutställning försök gärna sätta upp skyltar till utställningsplatsen.
- Ordna kaffekorgar/lunchbiljetter med länsklubben eller på egen hand.
- Lunchpaus: Lotteri och barn med hund om intresse finns.
- Öppna eller be någon öppna utställningen t.ex ringsekreterare; presentera domaren på engelska och även ringsekreterare.

Efter Utställningen är Lokalkontakt för utställning ansvarig för följande:

- Kontrollera att domaren har skrivit på domarlistan, SRD papper är ifyllt och betala vid önskemål ut domararvode. Vi kommer försöka minimera kontanthantering på dagen. Ringsekreterare får sina arvoden insatt på deras konto, fyll i redovisningsblankett tillsammans med alla.
- Skicka in en redovisning för utställning enligt klubbens redovisningsblankett som finns på hemsidan, http://www.cavaliersallskapet.net/wp-content/uploads/2013/10/Redovisning_utstallning-2.xls
- Om förskott har utbetalats skicka tillbaka eventuellt överskott till plusgiro 798919–7
- Skicka kopia av redovisning och originalkvitto till jeanette@cavaliersallskapet.net och jonathan@cavaliersallskapet.net senaste en vecka efter utställningen.
- Skicka domarlistan till BUS: Berith Uhlén Svensson, Staborg, Annabovägen 6, 439 72, Fjärås.
- Skicka SRD till Karin Drotz: SKK Karin Drotz, Box 771, 191 27 Sollentuna
- Fyll i rosett redovisningsblankett och skicka till utställningsansvarig samt anna.kihlgren@live.se
- Om det finns överbliven kritiklappar kan man spara dessa till kommande års utställning i ringsekreterarlådan, dessa kan kastas vid nästa utställning.
- Skriv ett reportage om utställningen och skicka till utställningsansvarig.

Utställningsansvarig bokar uppföljningsmöte 2 veckor efter utställning med Lokalkontakt för utställningen och rosettansvarig:

- Kontrollera att all info och dokumentation i relation till redovisning har inkommit.
- Utvärdera hur det gick på utställningsdagen
 - Lokal/utställningsplats
 - Priser/Rosetter
 - Antal utställare
 - Ringsekreterare
 - Domarhantering

Lokalkontakt för utställningen gör i ordning ringsekreterarlådan, som ska innehålla följande:

SKK:s utställningsbestämmelse senaste version.

SKK:s Guidelines in English senaste version (om utländska domare dömer).

SRD listor

Ansökningsblankett för championat

Blankett för oacceptabelt beteende

Rasstandard

Domarrosetter – 1 st.

Ringsekreterarrosetter -2 st.

Pennor, 4-5 svarta eller blå och 1 röd för ev. rättelser

Anteckningsblock, minst 3 st.

Säkerhetsnålar

Tape

Sax

Våtservetter

Hushållsrulle

Bajspåsar

Handsprit

Första Förband

Plåster

Pärm för kritiker A5

Plastmapp för domarlistor A4.

Plastkort (röd, blå, gul, grön) för att visa kvalitetspris vid bedömning

Utställningskataloger, 3 stycken

Kommittén Utställning och Tävling

När domaren anländer ska Lokalkontakt för utställningen se till att någon tar hand om domaren.

Se till att det finns lite välkomstsacks, dricka godis, frukt och ett välkomstkort med information om tider för frukost, när bedömningen börjar, hämtning middag på kvällen och annat som domaren behöver veta avseende inkvarteringen.

Domaren får inte släppas av på hotellet och lämnas åt sitt öde.

Ordna med ex Sightseeing av din ort, sevärdheter mm.

Informera domaren om när han/hon blir hämtad på utställningsdagens morgon för transport till utställningsplatsen.

Låt någon som inte skall ställa ut sköta detta. Eller om samarrangemang kan ordnas med Länsklubb.

För mer information

Ansvarig för kommittén

Jonathan Maclennan

Nybyborg, Långtora-Nyby 1

745 96 Enköping

Kassör

Jeanette Ahlberg

Sorröd 5034

26453 Ljungbyhed

Tel: 0435-440316

Mobil: 0735-606651

Utställningsadministratör

BUS (Berith Uhlén-Svensson)

Staborg Annabovägen 6

439 72 Fjärås

Tel: 0300-545 146, vardagar kl 13-18

bus@b-u-s.se