



Instruktion Verksamhetsområde Utställning

Uppdaterad 2020-01-23

Ansvarig för verksamhetsområdet **Utställning** ska vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Tillsammans med styrelsen ansöka om kommande utställningar och utse utställningsplatser.
- Tillsammans med styrelsen utse domare till de officiella utställningarna samt kontraktera dessa.
- Tillsammans med styrelsen utse **utställningsadministratör**, endera en medlem i klubben eller avtala med extern leverantör av denna tjänst.
- Utse utställningsansvariga inom lokalområdena (**Lokalkontakt**) i samråd med respektive Lokalombud.
- Samordna sponsorpriser och prisrosetter till utställningarna.
- Utse ansvarig för löpande resultatuppföljning av utställningar och publicering av aktuell ställning på SCKCS Webb

Ansvarig för verksamhetsområdet Utställning har följande uppgifter inför utställning:

- Boka och upprätta kontrakt med de domare styrelsen beslutat om. 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 eller ankomstplats som domaren anländer, telefonnummer mm. Bifoga samtidigt SKKs information om utställningsregler "Guidelines in English" i senaste version samt SRD/ BSI.
Kopia av kontrakten skall skickas till sekreteraren i styrelsen samt till aktuella **Lokalkontakter**.
- Boka planeringsmöte med **Lokalkontakt** samt övriga ansvariga senast 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 hämtar domare från flygplats eller annan ankomstplats, samt 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 inbjudas måste Lokalkontakt, webbansvarig och **utställningsadministratör** informeras om vilken domare som dömer valpar, hanar, tikar, avelsgrupper, uppfödargrupper, BIR & BIM mm så att informationen når ut till våra medlemmar.



Instruktion Verksamhetsområde Utställning

Uppdaterad 2020-01-23

I Samband med utställning är Lokalkontakt 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 från sponsor av hundfoder för att markera ut ringen, kompostgaller är bra för att hänga upp rosetter.
- **Utställningsadministratör** ska skicka nummerlappar, kritiklappar, och domarlistor till lokalansvarig innan utställningen.
Dessa ska med till domarbordet/Ringsekreterarlådan, skriv ut SRD papper som läggs 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 utställningen eller be någon annan göra det, t.ex ringsekreterare. Presentera domare och ringsekreterare.

Efter Utställningen är Lokalkontakt ansvarig för följande:

- Kontrollera att domare 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 klubbens Webb (flik Arbetsordning)
- Om förskott har utbetalats skicka tillbaka eventuellt överskott till klubbens plusgiro.
- Skicka kopia av redovisning och originalkvitto till klubbens kassör och ansvarig för verksamhetsområdet utställning senast 1 vecka efter utställningen.
- Skicka domarlistan till **Utställningsadministratör**
- Skicka SRD till SKK
- Redovisa åtgången och eventuellt överskott av prisrosetter till ansvarig för verksamhetsområdet utställning.
- Om det finns överbliven kritiklappar kan man spara dessa till kommande utställning i ringsekreterarlådan.
- Skriv ett reportage om utställningen och skicka till ansvarig för verksamhetsområdet utställning.

Ansvarig för verksamhetsområdet Utställning bokar uppföljningsmöte 2 veckor efter utställning med Lokalkontakt och övriga ansvariga vid arrangemanget:

- Kontrollera att all info och dokumentation i relation till redovisning har inkommit.
- Utvärdera hur det gick på utställningsdagen
 - Lokal/utställningsplats



Instruktion Verksamhetsområde Utställning

Uppdaterad 2020-01-23

- 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

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

Se till att det finns lite välkomstsnacks, 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 deltar i utställningen sköta detta. Eller om samarrangemang kan ordnas med Länsklubb.