

PM FÖR UTSTÄLLNINGAR

Ansvarig för uppdatering: Utställningsansvarig

Markering med * nedan innebär att ytterligare information kan återfinnas i SKKs Handbok för utställningsansvariga, som kan beställas från SKK. Använd gärna denna handbok som stöd vid planering av en utställning.

Före utställningen

Tidsplanering

15 augusti Senaste datum för anmälan av önskemål om utställningsdagar **3 år** framåt, dvs exempelvis ska senast 2006-08-15 förslag på utställningsdagar för år 2009 inlämnas till SVKs prov- och utställningssekreterare.

September Sammanställning av samtliga lokalavdelningars önskemål sänds på remiss till lokalavdelningarna.

November Utställningsprogrammet beslutas av SVKs styrelse.

31 december Av styrelsen godkänt utställningsprogram meddelas till SKK.

Tidigt under hösten kommer en sammanställning avseende SKK/länsklubbars utställningar. Denna sammanställning sänds till lokalavdelningarna för att undvika ”kollisioner” inom 300 km och med samme domare inom 6 mån. SKKs utställning har förtur vid en eventuell dubbelbokning.

Ev. ändringar i utställningsprogrammet

Datum och ort kan ***endast i undantagsfall ändras***. ***Absolut sista datum för ändring av tidigare fastställt utställningsprogram är 1 oktober året innan utställningen ska genomföras – och då endast om särskilda skäl föreligger***. Ansökan om ändring av datum för utställning ska alltid göras på SKKs blankett viken hämtas hem via SKKs hemsida (www.skk.se). Den ifyllda blanketten sänds sedan till SVKs prov- och utställningssekreterare för fortsatt handläggning. I enlighet med fastställd delegationsordning är det endast prov och utställningssekreteraren som har rätt att ansöka om ändring hos SKK. SKKs beslut meddelas prov- och utställningssekreteraren för vidare information till berörd lokalavdelning.

Bokning av domare*

Inbjudan ska göras ***skriftligt*** enligt den mall som SKK föreskriver i *Handbok för utställningsansvariga*. Domare kontaktas i samband med ansökan om datum för den aktuella utställningen. Bekräftelse/avtalsblankett skickas till domaren inom 15 dagar efter att kontakt tagits med denne. Skulle domaren bli ”dubbelbokad” gäller naturligtvis det skriftliga avtalet.

SVK tillämnar öppen kritik på utställningar - tydliggör detta önskemål till domaren.

Övriga funktionärer:

Boka ***två*** ringsekreterare per ring.

Utse kommissarie samt bestyrelse (dessa får ställa ut men ***inte visa*** hund).

Utse ev.övriga funktionärer (handräckningspersonal, fikaansvarigetc).*

Bokning av utställningslokal

Kontrollera och boka eventuell reservplats.

Kontrollera eventuellt behov av tillstånd och kontakt med myndigheter

Annonsering

Skicka annons till Svensk Vorsteh i god tid (beakta manusstopp och utgivningsdatum).

Skicka annons till SVKs hemsida (webbansvarig).

Övrig annonsering kan ev ske i exempelvis lokaltidningar och jakttidningar.

Budget

Gör en rambudget i samråd med kassören och presentera den för lokalavdelningens styrelse.

Priser

Upprätta en lista på fördelning av priser (antalet BIR, BIM etc.)

Upprätta en lista på eventuella vandringspriser.

Överväg ev övriga priser (varupriser)

Ordna eventuell tackgåva till domaren och till andra funktionärer.

Ringsekreterarlåda

Kontrollera att lådan innehåller tillräcklig mängd av:

Resultatlistor, utställningsbestämmelser*, handläggningsrutiner + blankett för oacceptabelt beteende*, prisband, rosetter, priskort, kritiklappar, reseräkningar, kataloger, mätsticka mm.

Utställningskatalog

Katalogansvarig inhämtar annonsunderlag från sponsorerna.

Uppgifter som ska finnas i katalogen* (se SKKs handbok för utställningsansvariga).

Utrustning

Överväg ev. behov av tält, högtalaranläggning, vägskyltar, bord, stolar, bänkar, ringnummerskyltar (om fler än en ring), plastband för ringmarkering, rosettgaller, scanner för kontroll av chipmärkning.

Glöm inte SVKs material till försäljning.

Utställningsinformation ("PM")

Skickas till utställare, domare och ringsekreterare.

Nummerlapparna kan skickas i samma försändelse eller lämnas ut vid utställningen. Ett tips är att inte skicka med nummerlapp till dem som ev. inte betalat avgiften i tid och att i dessa fall lämna ut nummerlappen i samband med vaccinationskontrollen mot uppvisande av kvitto på betalningen.

Under utställningen*

Insläpp

Kontrollera vaccinationsintygen och ID-märkningen.

Kontrollera kvitto på inbetald anmälningsavgift för deltagare som inte inbetalt avgiften i tid.

Försäljning av kataloger.

Lämna ut nummerlappar (om dessa inte redan har distribuerats tillsammans med utställningsinformationen).

Ev. dela ut bajspåsar, klubbinformation, sponsormaterial mm.

OBS! Valpar under 4 månaders ålder får inte införas på utställningsområdet.

Speaker/Kommissarie öppnar utställningen

Domaren presenteras och utställare samt ringpersonal hälsas välkomna.

Efter utställningen

Redovisningsansvarige i lokalavdelningen redovisar till SVKs databasansvarige enligt rutiner för ”Lathunden” inom 6 veckor (OBS! Specialklubbarna redovisar inte direkt till SKK).

Riksutställningen

Grundtanken med Riksutställningen är att under trevliga former arrangera utställning och andra medlemsaktiviteter med anknytning till avelsutvärdering och utveckling av SVKs raser.

Inför Riksutställningen

Kontakt mellan lokalavdelning och SVKs styrelse

Inom SVKs styrelse ansvarar utställningsansvarige, och arrangerande lokalavdelning utser en ansvarig person.

Utställningsansvarig inom huvudstyrelsen ska vara väl insatt i arrangemangets genomförande och kunna ge råd och stöd avseende allt från invigning till avslutning.

Anordnande

Riksutställningen bör planeras minst 4 år framåt i tiden med tanke på den framförhållning som krävs avseende domarinbjudningar.

Riksutställningen anordnas en gång per år av utsedd lokalavdelning i samråd med SVKs styrelse, och bör förläggas till tid på året när jaktprov inte arrangeras.

Lokalavdelningen bör boka utställningsplats i anslutning till lämplig förläggning med möjlighet till övernattning och konferenslokal. Riksutställningen kan anordnas tillsammans med andra specialklubbar

Framförhållning

Program, domarpresentation och tidsplanering ska vara klart till manusstopp av Svensk Vorsteh nr 1.

Annonsering

Annons i Svensk Vorsteh ombesörjs av SVKs utställningsansvarige. Annonsering sker utan kostnad för arrangerande lokalavdelning.

Inbjudan till jakttidningar, lokalpress och ev. andra media ombesörjs efter överenskommelse mellan utställningsansvarig inom huvudstyrelsen och lokalavdelningen.

Ekonomi

Lokalavdelningen ansvarar för utställningens intäkter och kostnader. SVKs styrelse kan efter särskilt beslut bidra med kostnader avseende utländska domare med högst 50% av redovisade kostnader, dock högst 10.000 kr.

Arrangemang som ordnas av AvelsK bekostas helt med medel inom dess budget.

Lokalavdelningens åtagande

Lokalavdelningen

- ombesörjer inbjudan av domare efter överenskommelse med SVKs styrelse
- ansvarar för sedvanliga arrangemang för utställningens genomförande
- bokar logi, mat och konferenslokal.

SVK svarar för kostnader som uppkommer med anledning av SVKs hederspriser.

Ansvar för SVKs styrelse

SVKs styrelse ansvarar genom sin utställningsansvarige för att:

- fastställa utställningsplats efter förslag från berörd lokalavdelning
- utse domare
- efter överenskommelse med lokalavdelningen ansvara för värdskap för domare, inbjudna föreläsare och ev. andra gäster.

Kriterier för val av exteriördomare

- Nya exteriördomare för SVKs raser bör ges möjlighet att döma
- Såväl svenska som utländska rasspecialister bör komma ifråga för inbjudan
- Domare som är godkänd examinator kan inbjudas. Domare ska hålla öppen kritik
- Om inbjuden domare kan hålla föredrag (efter samordning med SVK/Avelskommittén) är detta en fördel.

SVK/Avelskommittén

Avelskommittén ansvarar för anordnande av aktiviteter med fokus på avelsutvärdering och utveckling av SVKs raser, t ex inbjudan av föreläsare.
