



## PM FÖR UTSTÄLLNINGAR

### Ansvarig för uppdatering: Utställningsansvarig

Markering med \* nedan innebär att ytterligare information kan återfinnas i SKK:s ”Handbok för utställningsansvariga”, som finns digitalt på SKK:s hemsida. Använd gärna denna handbok som stöd vid planering av en utställning men kontrollera också eventuella uppdateringar angående utställningsbestämmelser på [www.skk.se](http://www.skk.se).

### Tidsplanering

**31 oktober** - CUA för respektive lokalavdelning och/eller lokalavdelningens sekreterare skall senast detta datum inkomma med önskemål om utställningsdagar 3 år framåt, d.v.s. exempelvis ska senast 2018-10-31 förslag på utställningsdagar för år 2020 inlämnas till SVK:s utställningssekreterare.

Följande uppgifter skall skickas till SVK:s utställningssekreterare:

- Veckodag och datum; ex lördag 9 maj 2020.
- Ort
- Kommun
- Län
- Samarrangemang; specificera vilka klubbar som ingår i samarrangemanget.
- Certifierad utställningsarrangör; namn, adress, telefon samt e-postadress.

**December** - Sammanställning av samtliga lokalavdelningars önskemål sänds på remiss till lokalavdelningarna.

**Februari** - Utställningsprogrammet beslutas av SVK:s styrelse.

**28 februari** - Av styrelsen godkänt utställningsprogram skickar utställningssekreteraren ansökan till SKK.

Tidigt under hösten kommer en sammanställning avseende SKK/länsklubbars utställningar. Denna sammanställning återfinns på [www.skk.se/utställningar](http://www.skk.se/utställningar). Kontrollera ansökningsåret för att undvika ”kollisioner” inom 30 mil och med samma domare inom 6 månader. SKK-utställning har förtur vid en eventuell dubbelbokning.

### Eventuella 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 SKK:s blankett ”Ansökan om ändring av utställningsprogram”, viken hämtas hem via SKK:s hemsida [www.skk.se](http://www.skk.se). Den ifyllda blanketten sänds sedan till **SVK:s utställningssekreterare** för fortsatt handläggning. I enlighet med fastställd delegationsordning är det endast prov- och utställningssekreteraren som har rätt att ansöka om ändring hos SKK. SKK:s beslut meddelas prov- och utställningssekreterare för vidare information till berörd lokalavdelning. Alla ändringar skall även uppdateras på SVK:s hemsida samt i tidningen Svensk Vorsteh.



## FÖRE UTSTÄLLNINGEN

### **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 tillämpar öppen kritik på utställningar - tydliggör detta önskemål till domaren.

### **Övriga funktionärer**

Boka *två* ringsekreterare per ring.

Utse **kommissarie** (ansvarar för de tekniska arrangemangen och ordningens upprätthållande). Kommissarien får inte visa hund vid utställningen).

Utse en **bestyrelse** (skall vara väl förtrogna med gällande utställningsregler och bestå av minst tre ledamöter, varav en ordförande, och är ansvarig för att utställningen genomförs enligt gällande regler). Bestyrelseledamot får inte anmäla eller visa hund på utställningen. Kontrakt för kommissarie/bestyrelse finns att hämta i SKK:s databas, "Blanketter för utställningar".

Utse **övriga funktionärer** (handräkningspersonal, fikaansvarig etc).\*

### **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 SVK:s 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\*, rosetter, priskort, kritikklappar, reseräkningar, kataloger, mätsticka mm.



## **Utställningskatalog**

Katalogansvarig inhämtar annonsunderlag från sponsorerna.

Uppgifter som ska finnas i katalogen\* (se SKK:s handbok för utställningsansvariga).

## **Utrustning**

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

Glöm inte SVK:s material till försäljning!

## **Utställningsinformation – PM**

Skickas till utställare, domare och ringsekreterare. PM som skickas till utställare via e-post får inte levereras som grupp, varje utställare skall ha separat inbjudan. Kom ihåg att skicka inbjudan till ev. avels- och/eller uppfödarklass.

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**

Redovisningsansvarig i lokalavdelningen redovisar till SVK:s databasansvarige enligt rutiner för resultatdatabasen inom 3 veckor (OBS! Specialklubbarna redovisar inte direkt till SKK). Checklista för specialklubbar finns i ”Handbok för utställningsansvariga”. Ansvarig, eller bestyrelsens ordförande, för utställningen skall skicka in bestyrelserapport med bestyrelseledamöternas kontaktuppgifter inom 1 vecka\* till SVK:s utställningsansvarig.



### Handläggning av bestyrelserapporter för Svenska Vorstehklubben

Som en del i SKK:s kvalitetssäkring av exteriördomare och utställningsverksamhet är det from 2014-01-01 obligatoriskt för specialklubbar att fylla i bestyrelserapport efter varje utställning. Rapporten samt förtydligande följebrev till denna finns att hämta i SKK:s dokumentbank, [www.skk.se](http://www.skk.se). Välj ”Blanketter för specialklubbar”.

Bestyrelserapport med kontaktuppgifter för bestyrelseledamöter för aktuell utställning **skall skickas till centralt utställningsansvarig för Svenska Vorstehklubben**, senast 1 vecka efter utställningsdatumet. Rapporten kan scannas och skickas via e-post. Lokalavdelningarna skickar inte bestyrelserapporten till SKK.

Bestyrelserapporten arkiveras hos centralt utställningsansvarig.

### Inget att rapportera

- Kryssrutorna I:a (nej), I:c (nej), I:d (nej), II:a, II:b, II:c ska ifyllas.

### Om något behöver rapporteras

- Fyll i detaljer i Del I-III.
- Bifoga kopia av protest samt bestyrelsens svarsutfall.
- Central utställningsansvarig för SVK skickar rapporten till SKKs tävlingsavdelning senast 14 dagar efter utställningen.
- Protester som påverkar prissättningen skall meddelas till SVKs centrala resultatredovisare vid lokalavdelningens inrapportering av utställningsresultat.
- Protester som inte kan hanteras inom föreskriven tid, hänskjuts av utställningens bestyrelse till SKK enligt Utställnings- och championatreglerna, punkt 21.

### Oacceptabelt beteende

- Denna rapport skall inte biläggas bestyrelserapporten, all rapportering av oacceptabelt beteende skickas omgående till SKKs tävlingsavdelning av arrangerande lokalavdelning.

## RIKSUTSTÄLLNINGEN

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

### Inför Riksutställningen

*Kontakt mellan lokalavdelning och SVK:s styrelse*

Inom SVK:s styrelse ansvarar utställningsansvarig, 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 SVK:s styrelse, och bör förläggas till tid på året när jaktprov inte arrangeras.



Lokalavdelningen bör boka utställningsplats i anslutning till lämplig förläggning med möjlighet till övernattnig 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 SVK:s utställningsansvarig. 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. SVK:s 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 SVK:s styrelse
- ansvarar för sedvanliga arrangemang för utställningens genomförande
- bokar logi, mat och konferenslokal

SVK svarar för kostnader som uppkommer med anledning av SVK:s hederspriser.

### **Ansvar för SVK:s styrelse**

SVK:s styrelse ansvarar genom sin utställningsansvarig 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 SVK:s raser bör ges möjlighet att döma.
- Såväl svenska som utländska rasspecialister bör komma ifråga för inbjudan.
- Domare som är godkänd examinerator 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 SVK:s raser, t ex inbjudan av föreläsare.