

Tack för att ni engagerar er som samarrangör tillsammans med SDHK. Vi hoppas att denna lathund ska underlätta uppdraget för er. Se till att ni omgående får ihop ett antal engagerade personer från er klubb som hjälper och någon som är uttalad företrädare och ansvarig som blir en naturlig kontaktperson mellan samarrangör och SDHK.

### Före utställningen

#### Ringsekreterare

Se till att omgående kontraktera ringsekreterare och försök att finna dem i närområdet för att hålla ner resekostnader och eventuella hotell övernattningar. Skriv kontrakt med dem på SKK ringsekreteraravtal och var tydlig med att ersättning sätts in på konto. SDHK ersätter inga funktionärer (förutom utländska domare) med kontanter. På SDHK's utställningar är det normalt 5 ringar vilket innebär att det behövs 10 ringsekreterare, förutom i Luleå där det är 4 ringar och således 8 ringsekreterare.

#### Växelkassa

Beställ i god tid växel hos banken, ca 2000 kronor i 20-lappar, ett rör 10 kronor och några 50-lappar samt 100-lappar brukar räcka. Se till att ni har ett kassaskrin och förvara det i sekretariatet som är bemannat.

#### Förskott

Genom att kontakta kassören hos SDHK kan arrangören begära ett förskott, normalt på 10.000 kronor för att kunna ordna med växelkassa, arvoden till de utländska domarna och inköp av hederspriser.

#### Fikakorgar

Beställ fikakorgar till ringarna, antingen hos den länsklubb som vi delar plats med eller hos den idrottsklubb som hyr plats av. Fikakorgen ska vara klar och ute i ringen när bedömningen börjar. Den bör innehålla kaffe, the, socker/mjök, smörgås, vatten, dricka, något sött och servetter.

I **Luleå** beställer man fikakorgar gn att kontakta Roger Pettersson 070-233 55 57 el [notvikensif@telia.com](mailto:notvikensif@telia.com)

I **Timrå** rekommenderar vi att ni tar kontakt med cafeterian i ridhuset.

#### Lunch

Beställ lunch via länsklubben om vi delar plats med dem, annars hos idrottsklubben vi hyr plats av. Ordna gärna någon form av lunchbiljett så att den som ordnar med lunchen vet hur många de ska fakturera. Räkna med 3 luncher per ring samt till övriga funktionärer.

I **Luleå** beställer man fikakorgar gn att kontakta Roger Pettersson 070-233 55 57 el [notvikensif@telia.com](mailto:notvikensif@telia.com)

I **Timrå** rekommenderar vi att ni tar kontakt med cafeterian i ridhuset.

#### Bestyrelse

Samarrangören måste kontraktera en kommissarie som ska vara på plats under utställningsdagen, även 3 personer som ska sitta i bestyrelsen varav minst en på plats under utställningsdagen. Två av dem kan vara tillgängliga på telefon. Även en certifierad utställningsansvarig ska finnas namngiven och upptagen i katalogen, den ska vara namngiven redan i ansökan om utställningen. Kontrollera med SDHK vem som namngivits. Observera att den som är kommissarie eller bestyrelseperson inte får ställa ut hund under dagen.

I samarrangemang med länsklubb är det normala att vi kan nyttja deras kommissarie och bestyrelse. Kontakta länsklubben och hör er för.

Använd SKK's därför avsedda kontrakt när ni kontrakterar ovanstående funktionärer. Tänk på att kontraktera funktionärer i god tid så att ni kan finna dem i närområdet för att hålla ner resekostnader.

#### Ringar

Kontrollera med eventuell länsklubb om de bygger ringarna, sätter upp tält, står för trimbord osv.

Gör också upp om vem som ska ta riva tält, ta bort ringband osv. efter att utställningen är klar. När det kommer till finalring så sköter samarrangören det själv genom att slå ihop två ringar.

I **Tågarp, Timrå och Luleå** måste samarrangören bygga ringarna och sätta upp tält, där så behövs, samt trimbord själva. I Luleå finns vårt material i ett förråd hos Notvikens IK.

Kontakta Roger Pettersson 070-233 55 57 eller [notvikensif@telia.com](mailto:notvikensif@telia.com) och kom överens om tid då ni ska ses för att komma åt material, skyltar osv.

### **Domare**

SDHK har bjudit in domarna och bokat deras resor och hotell. Kontakta domaransvarig på SDHK domare@sdhk.net för att få aktuella flygtider, hotell, arvodesuppskattningar m.m.

Samarrangören är också ansvarig för att ordna med transport till och från flyg i det fall inte länsklubben gör det då vi delar plats. Samma sak gäller transport från hotellet till utställningsplatsen på utställningsdagen. Kontrollera med länsklubben om ansvarsfördelningen.

### **Priser**

I sekretariatet ska det finnas priser för utställaren att ta istället för premiekort. Det innebär att ni måste köpa 10 lämpliga priser för 100 kronor och 5-10 priser för 50 kronor som ska finnas i sekretariatet.

### **Sekretariat**

Sekretariatet ska vara bemannat hela dagen. Den som ansvarar för sekretariatet har ansvar för att dela ut premiekort, priser, rosetter. Svara på frågor och hjälpa utställare. I sekretariatet kan även anmälan till barn/ungdom med hund ske. Normalt sker även katalogförsäljning i sekretariatet.

### **Kataloger**

Katalogerna säljs normalt i sekretariatet. Försäljningen av antal kataloger ske efter utställningen redovisas. De som till SDHK anmäler 3 fullbetalande hundar får med sitt PM ett dokument som berättigar till gratis katalog. Dessa måste sparas så det går att redovisa hur många gratiskataloger som lämnat ut. Observera att valpar och veteraner inte räknas som fullbetalande.

### **Ringlådor**

Materialet till ringlådor skickas från SDHK till den person som är ansvarig för den hos samarrangerande klubb. Hit skickas också rosetter och pokaler samt priser från vår huvudsponsor som ska delas ut i finalringen. Även material som ska finnas i sekretariatet skickas hit, bland annat underlag för anmälan till barn/ungdom med hund, finallistor, premiekort, reseräkningar m.m.

## **Under utställningen**

### **Parkering**

Där vi delar plats med länsklubb sköter de parkeringen och tar betalt för den. Samma sak gäller i Luleå där idrottsklubben sköter parkeringen. Prata med dem i det fall ni behöver funktionärsparkering och parkeringsbiljetter. I Tågarp är det möjligt för samarrangerande klubb att sköta parkeringen själv och ta betalt för den, i det fall ni gör det så måste information om p-avgift meddelas SDHK så att det kommer med i PM och katalog. Väljer ni att sköta parkeringen själv måste ni ha någon form av biljett att kunna lägga i rutan, även se till att ni har gott om växel och ett par personer som sköter parkeringen för att inte skapa kö vid infarten.

### **Hederspriser**

SDHK har inga ck priser, däremot finns en kostnadsfri ck rosett till den som vill ha. Den delas inte ut i ringen utan avhämtas i sekretariatet. Premiekort om 100 kr delas ut till BIR, BIM, Cert och bästa uppfödare/avelsgrupp. Premiekort om 50 kr delas ut till BIR & BIM valp, samt BIR & BIM veteran. Var noga med att signera kritiken så att inte någon hämtar dubbla priser. Även utdelat premiekort ska vara signerat av den som står i sekretariatet.

### **Fotograf**

Samarrangören ansvarar för att det finns en fotograf på plats till finaltävlan. Samtliga vinnare i varje finaltävlan ska fotograferas. Finaltävlingen omfattar Barn med hund, ungdom med hund, bästa valp, bästa junior, bästa unghund, bästa veteran, bästa avelsgrupp, bästa uppfödargrupp samt BIS. Fotografier samt kataloguppgifter på vinnarna ska inom 3 dagar skickas till viceordförande@sdhk.net som sedan ansvarar för att dessa publiceras på SDHK's hemsida.

### **Finalring**

Samarrangören bör avtala med någon av ringsekreteraren att den tar ansvar för finalringen. Det innebär att ropa ut aktuell final och enligt resultatlistor se till att samtliga finns i ringen. Sedan presentera domaren som ska döma. Den som är ansvarig för finalringen ansvarar även för att priser ställs fram och att det är allmän ordning i ringen. Det är viktigt att ni håller tidsschemat när det gäller starttid för finaler. Är det deltagare i barn/ungdom med hund så starta dessa tävlingar tidigare så att det är klara innan den utannonserade tiden i katalogen för finaltävlingar.

### **Barn/Ungdom med hund**

Samarrangören ansvarar för att utse någon som ska döma barn/ungdom med hund i finalringen. Anmälan sker i sekretariatet där anmälningsavgiften betalas och nummerlapp delas ut. Glöm inte att föra upp deltagarens namn och hundens namn + ras på anmälningslistan.

### **Vaccinationskontroll**

Samarrangören är ansvarig att vaccinationskontroll genomförs enligt gällande regelverk vid entrén till utställningen.

### **Veterinär**

På utställningar där vi delar plats med länsklubb finns tillgång till veterinär. I Tågarp och Luleå rekommenderar vi att ta kontakt med en lokal veterinär som är tillgänglig på utställningsdagen. Det för att kunna hänvisa till denne om behov uppkommer. I det fall utställningen har fler än 400 hundar anmälda måste ni ordna med en veterinär som är på plats hela dagen. Arvodet för veterinären står samarrangören för.

## **Efter utställningen**

### **Arvoden**

Ringsekreterare, kommissarie, bestyrelse och eventuellt andra funktionärer får efter korrekt ifylld reseräkning (observera att kontonummer och personnummer måste finnas med) sin ersättning insatt på önskat konto. Utländska domare får sin ersättning kontant i Euro, vilket ni måste ha växlat till innan utställningen. Även de utländska domarna ska fylla i en reseräkning. För att få en uppfattning om hur mycket Euro ni behöver så kontakta domaransvarig inom SDHK för att få reda på vad som är avtalat med respektive domare.

### **Bestyrelserapport**

Bestyrelsen ska fylla i bestyrelserapport, alternativt en ansvarig som delger länsklubbens bestyrelse eventuella noteringar till rapporten.

### **Resultatlistor**

Så snart en ras är klar i ringen bör resultatlistorna som finns i sekretariatet uppdateras. Det för att i slutet av dagen snabbt ha kompletta listor. På dessa listor som sedan lämnas till den finalringsansvarige ska placeringarna skrivas in, dessa ligger också till grund för publicering av resultaten på SDHK's hemsida. OBS, var noga med att resultatlistorna är undertecknade av ringsekreterare och domare.

### **Resultat**

Inom en vecka efter att utställningen ska bilder på samtliga vinnare skickas till SDHK, glöm inte att vara tydlig med vilken bild som är vad. Dessa mailas senast inom 4 dagar till [viceordforande@sdhk.net](mailto:viceordforande@sdhk.net), ni måste också ange fotografens namn.

Tillsammans med bilder måste ni skicka med en komplett resultatlista på hundarna som placerat sig 1 - 4 i finalringen. Den ska innehålla ras, hundens namn + titlar, uppfödare och ägare.

### **Utvärdering**

Efter utställningen kommer av SDHK utsedd person kontakta samarrangören för att på telefon göra en utvärdering av utställningen. Här ska både det som fungerat bra, det som kunde göras bättre tas upp för att SDHK ska kunna arbeta med ständiga förbättringar av våra utställningar.

### **Redovisning**

Utse någon i klubben som ansvarar för den ekonomiska redovisningen efter utställningen. Be kassören maila över redovisningsunderlaget. Här ska ni redovisa samtliga utlägg och inkomster (bifoga kvitton), ersättningar till utländska domare, kostnader för priser, fika, lunch, växelkassa, gratiskataloger, barn/ungdom med hund m.m. Då räknar ni av från era förskottade medel och överskottet sätts tillbaka på SDHK's bankgiro 5358-2276.

Samtliga reseräkningar från ringsekreterare och domare ska skickas till SDHK's kassör (adress finns på [www.sdhk.net](http://www.sdhk.net)) omgående så dessa kan betalas ut.

### **Städning**

På samtliga utställningar är samarrangören ansvarig för att området lämnas städat och att inget skräp ligger kvar

### **Kritiker**

Kopior på kritikerna ska tillsammans med resultatlistor skickas omgående till SDHK då resultaten ska publiceras inom 10 dagar på SKK's hemsida.