

## ARBETSUPPGIFTER FÖR BESTYRELSEN

Bestyrelsen har huvudansvaret inför UK för utställningen.

Bestyrelsen ska vara väl förtrogna med gällande utställningsbestämmelser och bestå av minst tre ledamöter, varav en ordförande och ska ha en sådan sammansättning att den kan ansvara för utställningens riktiga genomförande och lösa ev. komplikationer enligt utställningsbestämmelserna.

Under utställningens öppethållande ska minst en av bestyrelsens ledamöter vara närvarande på utställningsplatsen. (helst fler)

Bestyrelsen bör ej ha bundna arbetsuppgifter under utställningen. Suppleanter till bestyrelsen bör utses.

När utställningsbestyrelse utses ska ledamöterna sökas bland sådana som har en omfattande kunskap om och erfarenhet av utställningsverksamhet.

Bestyrelseledamot, delägare i dennes kennel, eller person i dennes hushåll får inte anmäla eller visa hund på utställningen.

Självklart ska bestyrelsen vara väl insatt i planeringsarbetet inför utställningen. Bestyrelsen har under utställningen en viktig psykologisk funktion och bör utnyttja denna för att stödja, uppmuntra och entusiasmera medarbetare på alla nivåer.

På många utställningar finns som regel samtliga bestyrelsens ledamöter närvarande på utställningen.

### UNDER UTSTÄLLNINGEN

Bestyrelsens viktigaste uppgift under utställningen är att finnas till för de uppgifter som kan tänkas uppstå. Under utställningen ska fortlöpande kontakt ske med kommissarien. Bestyrelsen ska löpande kontrollera insläpp, vaccinationskontroll, entréer, katalogförsäljning och ringpersonal. Om någonting inte fungerar är det bestyrelsen som vidtar åtgärder på ev. knutar. Speciellt viktigt är det att arbetet i ringen fungerar.

### HANDLÄGGA KLAGOMÅL

En av de vanligaste uppgifterna för en utställningsbestyrelse är att ta hand om klagomål av olika slag. Notera gärna ev. klagomål för att lättare komma ihåg dem och för att vidtaga åtgärder som förhindrar att klagomålet återkommer vid nästa utställning. Det är viktigt att hitta kanaler så att klagomål kan upptäckas/identifieras under utställningen. Dessa klagomål kan i regel lösas direkt. *Viktigt är också att vi hanterar klagomålen så smidigt som möjligt.* Ju tidigare och smidigare desto enklare är de att hantera och ju mindre infekterad blir situationen. Genom ständig kontakt med kommissarien ökar chansen till en smidig lösning av ev. klagomål.

### HANDLÄGGA PROTEST ELLER ÖVERKLAGANDE AV DOMSLUT

Olika former av protester skall alltid anmälas till SKK/UtsK av klubbstyrelsen.

Se under punkten "Protest" i SKK:s Utställnings- och Championatbestämmelser hur man handlägger en sådan. Se särskilt sid. 11 – Punkt 21 "Protest mot domslut skall vara skriftlig. Den skall lämnas in till utställningsbestyrelsen innan utställningen avslutas samma dag som det klandrade domslutet meddelades och vara åtföljd av protestavgift, motsvarande **dubbel anmälningsavgift i öppen klass** vid ifrågavarande utställning".

### HANDLÄGGNING AVSEENDE HUND SOM ANMÄLS FÖR ATT HA UPPVISAT ETT OACCEPTABELT BETEENDE

Hundar som under utställning uppvisar ett oacceptabelt beteende genom att visa aggressivitet, göra utfall eller på något sätt uppträda hotfullt mot människor och/eller andra hundar **ska avvisas från utställningsområdet.**

**Särskild rapporteringsskyldighet för domare och funktionärer.**

Tjänstgörande domare och funktionär är **skyldig** att på en särskild blankett anmäla skriftligen till SKK då en hund under utställning visar oacceptabelt beteende enligt ovan. Utförligare beskrivning av handläggningen finns i SKK:s Handbok för utställningsansvariga under flik 4 Bil. 4B, 4C samt 4D.

# SST

Klubbpärm SST  
2008-06-09

## EFTER UTSTÄLLNINGEN

Bestyrelsen/kretsledningen kallar snarast till ett uppföljningsmöte, för att ta tillvara på de erfarenheter man fått av den gångna utställningen.