

## **UTSTÄLLNINGSGRUPPENS ALLMÄNNA UPPGIFTER**

Samtidigt som kretsledningarna lämnar sina önskemål om utställningar inom sina verksamhetsområden ska uppgift om kretsens utställningsansvarige lämnas.

De utsedda utställningsgrupperna har till uppgift att för SST:s räkning genomföra resp. utställning och ansvarar inför UK att detta görs riktigt.

När det gäller ekonomin ansvarar gruppen inför resp. kretsledning och styrelsen.

**Observera att utställningsgruppens sammansättning inte behöver påverkas av personskiften i kretsledningen.**

### **DOMARVAL**

I samband med att kretsledningen bestämmer sig för att begära att utställning ska arrangeras inom verksamhetsområdet, ska kretsen föreslå vilken (vilka) domare man önskar anlita.

Det blir därefter utställningsgruppens uppgift att ta alla kontakter med tilltänkta domare. Detta bör göras omgående så att domaren ifråga inte låser sig för annat uppdrag.

Gäller det skandinaviska domare, som är auktoriserade av SKK får utställningsgruppen förhandskontakta vederbörande omgående, men kontrakt får inte skrivas förrän tid och plats fastställts av SKK. Då det gäller utländska domare (utomskandinaviska) kan förhandskontakt tagas omgående, men vederbörande domare måste göras införstådd med att slutligt besked inte kan lämnas förrän SKK godkänt uppdraget. SKK har tagit fram en blankett "Questionnaire for foreign judges" som ska skickas med förhandskontakten – Bil: 1a. och 1b.

SKK:s blanketter för skriftliga avtal ska alltid användas. (Domaruppdragsavtal). (Bil 1 och 2). SKK:s ersättnings galler om ej annat avtalats. När kontraktet är skrivet skall kopia skickas till UK.

På efterföljande sidor finns exempel på brev till utländsk domare både när det gäller en första kontakt och en slutlig confirmation av domaruppdraget. (Bil 3 och 4).

Om domaren är gemensam med andra klubbar, är det viktigt att med samarbetspartnern skriftligt bekräfta de överenskommelser, som görs beträffande hur kostnader för resor, uppehälle etc. ska delas mellan klubbarna.

### **BUDGET/KALKYL**

Så snart utställningsgruppen är utsedd, skall kalkyl göras på en särskild blankett (Bil. 5) med kolumner för både budget och resultat. Blanketten döpes om till "Budget och redovisning".

Blanketten ifylles och presenteras första gången med kolumnerna för budget ifyllda. Den ska tillställas utställningskommittén (UK), kretsledningen och kretsens revisorer. Efter genomförd utställning med resultatkolumnen ifylld ska den tillställas samma instanser.

### **PRELIMINÄRBOKNING AV LOKAL**

Lokal bör preliminärbokas tidigt så att problem inte uppstår när SKK godkänt tid och plats. Gör inte upp ett definitivt avtal förrän SKK:s godkännande har kommit.

### **FÖRBEREDELSE UNDER PLANERINGSÅRET**

#### **Uppgifter för Bulletinens utställningssida.**

Så snart tid och plats är fastställda ska utställningsgruppen skicka alla kända data om utställningen till redaktören för utställningssidan, så att sidan kan redigeras av denna/denne.

Se under "Meddelande från utställningskommittén"

Allteftersom nya data bestäms ska dessa meddelas sidans redaktör ända fram till sista annonsdagen. Sammanställande i UK håller kontakt med redaktören.

## Domare

Då domare godkänts:

Skriv omedelbart slutligt avtal med vederbörande. Skicka "domaruppdragsavtal" för undertecknande. Utländska domare ska alltid ges individuell information – Guidelines – (beställes från SKK) och Comments on the breed standard – Published by the Swedish Shih Tzu Club (SST) at the judges seminar 1996.

Då svaret kommit skall sammankallande i UK ha kopia.

Fastställ vem som, om så erfordras, skaffar biljett, ordnar logi och transport åt domaren. (Det är oftast billigast om bl.a. engelska domare själva köper biljetten).

Om man kommit överens med en annan klubb om att denna ska utnyttja domaren för en annan ras närliggande dag, ska klara, skriftliga avtal sättas upp mellan klubbarna angående delning av resekostnader, logi och omhändertagande etc.

## Lokal

Skriv slutligt kontrakt om lokalen.

Kontrollera om uthyraren kräver att arrangerande krets ska ha polistillstånd för utställningen.

Fastställ tidpunkt för tillträde resp. återlämnande.

Fastställ hur städningen ska gå till, om t ex slutstädning ingår i hyresavtalet och vem i utställningsgruppen som ska ansvara för "grovstädningen"

Gör klart om vem som står för servering

Klargör om inträde får tagas

Gör klart om vilka parkeringsplatser som får disponeras

Får klubben ta upp parkeringsavgifter?

## Ringsekreterare

Avtala i god tid skriftligt med ringsekreterarna. Använd SKK:s blankett. Bil 6.

Båda ringsekreterarna skall vara auktoriserade.

## Veterinär och tillstånd

Om veterinär erfordras – se SKK:s utställningsbestämmelser

Kontrollera om tillstånd behövs från läsveterinär

Avtala med veterinär. Bekräfta skriftligt.

## DOMARE OCH VÄRDSKAP

I utställningsgruppens uppgifter ingår att ansvara för information och omhändertagande av domare amt svara för värdskap under utställningens gemensamma måltider.

Informationen till domaren har fram till utställningen skötts skriftligt. Den information som återstår har ofta praktisk prägel. **Utländska domare ska alltid ges individuell information** och det är viktigt att även gå igenom bedömningsfrågor med domaren. Den kompletterande informationen förläggs vid lämplig tid antingen fredag kväll eller vid en ”morgonsamling”. Vid denna ska praktiska frågor såsom bedömningsfrågor gås igenom.

### Hämtning av domare vid flygplatser etc.

Självklart är det trevligt för domare att bli hämtade vid flygplatsen. Detta är inte alltid möjligt. Det finns även väl fungerande flygbussar som stannar i närheten av hotellet, köp flygbussbiljett tillsammans med flygbiljetten.

Utländska domare ska alltid mötas vid flygplatsen och självklart också tas speciellt mycket hand om av t.ex. domarvärdinna/domarvärd.

Vad är rekommenderad minimistandard för förläggning och måltider?

Hotellrum med dusch, WC, TV och telefon. Måltid den kväll som domaren anländer. Kommer domaren sent på kvällen, beställ öl/vatten och smörgåsar till rummet.

Frukost tidigt på utställningsmorgonen måste oftast beställas extra. Hör efter med hotellet om det är möjligt. Tänk på att det ska vara möjligt att äta frukost minst en halvtimme före avfärd till utställningsplatsen. Funktionärsfrukost behövs ännu tidigare.

Mat eller annan förtäring på utställningsplatsen till både domare och funktionärer samt middag efter utställningen om domaren önskar det.

Om det inte finns hotell på utställningsorten, eller om standarden på hotell som finns är låg, ska domaren kontaktas före utställningen och tillfrågas om den förläggning som arrangören kan erbjuda är OK för domaren. Erbjuds domaren att bo hemma hos någon i klubben, är det självklart att domaren skall kunna ”rå sig själv” – inte sova i en tälsäng i gillesstugan. Självklart ska domaren aldrig erbjudas sängplats hos en utställare.

Kort sagt gäller att klubben visar gästfrihet och service gentemot domaren.