



Riktlinjer för utställningsansvarig i lokaklubb

Lokalklubbens storlek och organisation av utställningsverksamheten innebär att uppgifterna för dataansvarig kan variera något mellan klubbarna.

- Vara väl insatt i SKKs Utställnings- och Championatregler samt övriga bestämmelser gällande utställningsverksamheten.
- Bör sitta i styrelsen och inneha ringsekreterarutbildning samt vara utbildad Certifierad Utställningsarrangör (CUA).
- Leda, organisera och samordna utställningsverksamheten i enighet med SKKs utfärdade bestämmelser.
- Tillsammans med styrelsen utse kommissarie, bestyrelse och anmälningsmottagare-dataansvarig för utställningarna.
- Ansvara för att ansökan om utställningar skickas till SÄKs kansli inom föreskriven tid. För närvarande sker det ca två år före utställningstillfället.
 - Förfrågan skickas ut från kansliet i god tid.
 - Kansliet sammanställer utställningarna med hjälp av utställningskommittén.
 - Kansliet ansöker hos SKKs utställningskommitté om godkännande och fastställande.

OBS! Specialklubb får inte inom samma verksamhetsområde, inom ca 30 mil, arrangera utställning på samma dag som en av SKKs länsklubbar om de har specialklubbens raser den aktuella dagen.

- Ansvara för att ansökan om eventuella ändringar i utställningsprogram skickas till SÄKs kansli inom föreskriven tid. För närvarande skall det ske före 1 oktober året innan utställningstillfället.
- Ansvara för att kunskapsutbyte mellan klubbens utställningsfunktionärer sker för att på bästa sätt underlätta och harmonisera utställningsarrangemangen.
- Lämna information och råd till klubbens utställningskommissarier.
- Ansvara för att erforderliga utbildningar erbjuds för utställningskommissarier, bestyrelser och övriga utställningsfunktionärer.
- Boka lämplig utställningsplats.
- Boka domare samt teckna avtal med domare enligt SKKs blankett samt återkoppla till domare senast en (1) vecka innan utställningen om antalet hundar och raser denne skall döma.
- Boka ringsekreterare samt teckna avtal med ringsekreterare enligt SKKs blankett.



- Vid akut läge skicka dispensansökan till SKKs utställningskommitté för hundantal överstigande 80 hundar per domare och dag.
- Ansvara för att klubbens utställningar och erforderlig information i god tid läggs ut på Provdatas anmälningssida.
- Ansvara för att erforderligt utställningsmaterial och utrustning finns.
- Ansvara för att ringsekreterarlådan/-lådorna är kompletta.
- Ansvara för att priser, kokarder och rosetter finns.
- Ansvara för annonsering av utställning.
- Tillsammans med anmälningmottagare/dataansvarig ta fram utställningskatalog, kritiklappar och prislistor samt anmälningsfördelning.
- Ombesörja tryckning eller kopiering av utställningskatalog.
- Ansvara för att SKKs Bestyrelserapport för special-, ras- och lokalklubb insändes till SÄKs kansli senast 1 vecka efter utställningen.
- Ansvara för att anmälningmottagare/dataansvarig snarast får kritiklapparna och en prislista för införande av resultat samt inskrivning av kritikerna.
 - Exportera utställningsresultatet till SKK senast 14 dagar efter aktuell utställning. Export med resultat och kritik sker automatiskt till Hitta Älghund vid samma tillfälle.
 - I de fall arrangerande klubb ej insänder prislistor/utställningsresultat senast tre månader efter utställningsdatum, kommer aktuell klubb ej medges arrangera officiell utställning nästkommande år.
- Ansvara för att en utställningskatalog, en del av kritiklappen samt prislistan i original arkiveras i klubben under minst två år.
- Ansvara för att ekonomisk redovisning avlämnas till styrelsen.