



Retningslinjer for utstillingsarrangører

Utarbeidet av styret, 2014.

Før utstillingen

1. Lokalet. Alt fra 300 – 3000 kr er normalt. Husk god belysning.
2. Invitasjonen må være klar minimum 4 uker før utstillingen. Hør med redaktør for marsvinbladet om denne kan være med i det siste bladet før utstillinga. Her gjelder det å være tidlig ute. Mail til redaktør: marsvinbladet@norskmarsvinklubb.no
Send invitasjonen til styret@norskmarsvinklubb.no, så legger vi den ut på hjemmesiden også og oppretter et arrangement i facebookgruppa til NMK.
3. Dommere: Dobbelutstilling = 2 rasedommere og 2 petdommere.
Trippelutstilling = 3 rasedommere og 3 petdommere.
4. Finn overnatting til dommere, gjerne på et «bed and breakfast», motell eller hotell.
5. Transport av dommere. Utenlandske dommere tar ofte fly, arrangøren må booke flyet i samarbeid med dommerne. Ikke glem transport til og fra flyplass buss/togstasjoner.
Dommere bør overnatte på eget sted så langt det lar seg gjøre og om dommerne skal overnatte privat hos medlemmer bør det rulleres på hvem dommerne bor hos.
6. Hvis det er noen medlemmer som utdanner seg til å bli petdommere skal disse settes opp som skrivere for petdommerne, slik at de kan undervises. Listen finner du på NMKs hjemmeside.

Praktisk huskeliste til eget bruk:

1. Ta kontakt med materiellansvarlig i klubben og avtalt tid og sted for utlevering av: duker, pokaler, sløyfer, hånddesinfeksjon, cert osv.
2. Utstillingskatalog og dommerkort vil du få tilsendt fra styret minst en uke før utstillingen. Dette er du ansvarlig for å printe ut selv. Minst 4 utstillingskataloger (til to rasedommere og to skrivere). Petbedømningskort er det kjekt at man printer ut litt for mange enn litt for lite.
3. Lodd til loddtrekning og premier. Det er vanlig å høre med de lokale dyrebutikkene om de ønsker å sponse utstillingen med marsvinutstyr, godbiter og mat. Men du kan også skaffe sponsorgaver fra andre butikker og kjeder. Tilby dem at klubben kan legge ut reklame for butikken på hjemmesiden og under utstillingen.
4. Kantine er kjekt å ha i utstillingslokalet. Hør med andre medlemmer om de kan f.eks. bake noe. Husk å ha noe å selge til både store og små. Det vil si kaffe, brus og saft. Av mat kan man lage rundstykker, salater eller koke pølser.
5. Spar på alt av kvitteringer før utstillingen. Disse fører du inn i et exelark eller worddokument som du sender til kasserer etter utstillingen.
6. Lag deg en liste over hvor mange hjelpere du trenger og spør andre medlemmer eller familie og venner.
7. Det er lurt å avtale med noen i klubben som bor i nærheten av der utstillingen holdes, om de kan være med på å effektivisere ryddingen.

8. Kjøp inn sorte søplesekker. 1 rull burde holde.
9. Skaff så mange innsjekkere som mulig da går det fortere å få sjekket inn dyrene. Husk å printe ut «rutiner for innsjekking» som ligger ute på NMKs hjemmeside.
10. Dommerlunsj under utstillinga. Gjelder både rasedommer og petdommere.
11. Avtal med noen som kan være oppropere. En opproper for rase og en for pet. Dette kan også skrivers for den enkelte dommeren gjøre. De har ansvar for å fortelle utstillerne til enhver tid om hvilke dyr som må klargjøres og som skal på bordet om så å så lang tid.
12. Kantinearbeider, kan også være ansvarlig for petpåmeldingene samt betaling av disse. Husk å føre opp hele navnet på utstilleren og marsvinets navn. Denne kan også være ansvarlig for NMK shoppen hvor det selges t-skjorter, klistremerker og annet. Skill på inntektene, hva som kommer av petpåmeldinger, loddsalg, andre konkurranser og NMK shoppen.

Klargjør lokalet gjerne dagen før, da unngår du å stresse.

Under utstillingen

Kommuniser med dommere og skrivere

Når utstillingen starter f.eks. kl 10.00 skal arrangøren ta å rope til seg dommerne og skrivers kl 09.45. Altså et kvarter før.

Da skal det deles ut utstillingskatalog og bedømmingsskjemaer. Det skal redegjøres for hvor mange dyr som er påmeldte og når det forventes at alle dyr skal være ferdig dømt f.eks. kl 16.00. Det vil da også si at det vil bli estimert ca. hvor mye tid dommerne har per dyr. Dette er viktig å avtale med dommerne også litt over hva de er komfortable med.

Det skal redegjøres for når lunsjen starter og når den slutter, slik at dommerne har noe å forholde seg til. Be dem hente seg det de ønsker å ha i kantinen før de starter, dette er gratis for dommere. Arrangøren skal også si til dommerne og skrivers at hvis de underveis føler at det er for liten tid på hvert dyr, skal skrivers ta tak i arrangøren og fortelle dette slik at utstillerne kan få beskjed. Arrangøren viderefremidler dette til opproperne.

Ønske alle velkommen

Kl.09.50 skal arrangøren ønske alle velkomne til utstillinga og presentere dommerne. Så kan du fortelle hvilke rase og de to første dyrene som må gjøre seg klare til kl.10.00. Du nevner oppropernes navn og hvem som har ansvar for rase og hvem som har ansvar for pet. Til slutt informerer du om når lunsjen er og eventuelt andre beskjeder. Det kan være greit å fortelle når utstillingen forventes å være ferdig og klar for premieutdeling.

Vedlikehold og kontroll

Pass på at det er tilstrekkelig med søplesekker rundt omkring. Ta jevnli turen innom kantine/pengeansvarlig for å se at alt går greit. Er petpåmeldingslista ferdig utfylt ta vare på denne til regnskapet etter utstillinga. Forsikre deg at salgslista holdes oppdattert.

Loddsalg

Her er det nok mange barn som vil gledelig hjelpe til. Send dem rundt med loddbøker. Ta imot pengene, gi dem til kantineansvarlig som teller opp og fører på arket. Hvis ikke du ønsker å rope opp loddtrekningen selv og dele ut gavene så finn noen andre til dette.

Siste innspurt

1. Samle sammen 4 utstillingskataloger og skriv på navn. (dommernavn og skrivere).
2. Dommerne har som regel fylt ut et blankt ark eller på baksiden av utstillingskatalogen hvilke dyr som blir premiært. Husk å ta godt vare på denne. Denne sendes på mail til styrets sekretær.
3. Premieutdeling.
4. Takk dommere og del ut gavene. Takk deretter skrivere, innsjekkere og alle andre som har hjulpet deg gjennom dagen.
5. Be folk om å være effektive med å rydde sammen sakene sine, sope og sette på plass stoler og bord.
6. Materiellansvarlig eller neste utstillingsarrangør tar med seg duker, hånddesinfeksjon og eventuelt annet som kan tas i bruk på neste utstilling som ikke trengs å kastes. (Søplesekker, loddblokker osv.)

Etter utstillingen

Hvis ikke styrets sekretær har vært på utstillingen må du sende utstillingskatalogene i posten. Husk å føre opp hva dette koster i regnskapet.

Gå gjennom regnskapet:

Mal petpåmelding – lastes ned på hjemmesida

Mal salg av mat og annet. – lastes ned på hjemmesida

Dine kvitteringer. – Ta bilder eller scan inn kvitteringene. Eller send dem i posten.

Fyll alt inn i dokumentet «Mal regnskap» og send det på mail til

kasserer@norskmarsvinklubb.no

Dette dokumentet er en exelfil og kan lastes ned på NMKs hjemmeside:

Regnskap for utstilling:

Utgifter

Lokalet	kr	-
Dommerlosji	kr	-
Dommertransport	kr	-
Dommerlunsj	kr	-
Dommergaver	kr	-
SUM	kr	-

Inntekter

Petpåmeldinger	kr	-
Salg av mat i kantine	kr	-
Salg av sløyfer	kr	-
Salg av lodd	kr	-
SUM	kr	-

Overskudd/underskudd **kr** -