

## **Forretningsorden for Newfoundlandklubben i Danmarks Udstillingsudvalg (NFKUU)**

### **Hjemmel.**

Udstillingsudvalget er nedsat i henhold til klubbens vedtægter § 10, stk. 4.

### **Udstillingsudvalgets kompetence.**

Udstillingsudvalget har indstillende kompetence i forhold til:

- Udarbejdelse af udstillingskalender
- Dommervalg til NFK specialklubudstillinger
- Geografisk placering af NFK specialklubudstillinger
- Dommerforslag til DKK udstillinger
- Udarbejdelse af arbejdsplaner vedrørende planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af udstillinger

### **Udstillingsudvalgets sammensætning.**

Udstillingsudvalget består af 3 personer, hvoraf én person er bestyrelsesmedlem med ansvar for udstillinger. Denne person tillige formand for udstillingsudvalget.

De øvrige 2 medlemmer udpeges af bestyrelsen blandt klubbens medlemmer. Såfremt der ikke er medlemmer, der ønsker at være i udstillingsudvalget, kan andre bestyrelsesmedlemmer indtræde i udvalget.

Mindst én person, der er medlem af udstillingsudvalget, skal kunne administrere Newfoundlandklubben i Danmarks adgang til hundewebs klubsystem for så vidt angår udstillings- og kritiksystemerne.

Udstillingsudvalget kan i forbindelse med udvalgets arbejde anmode andre af klubbens medlemmer om at bistå i forbindelse med planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af udstillinger.

### **Udstillingsudvalgets opgaver**

Udstillingsudvalget varetager opgaver med udstillingsarbejdet i henhold til:

1. administration af Newfoundlandklubben i Danmarks adgange til hundewebs klubsystem for så vidt angår udstillings- og kritiksystemerne,
2. årshjul for Newfoundlandklubben i Danmarks udstillinger (bilag 1 til kommissoriet),
3. beskrivelse af planlægning af specifik udstilling – dog Gold Cup og Winter Specialty undtaget (bilag 1a til kommissoriet),
4. drejebog for planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af Newfoundlandklubben i Danmarks udstillinger (bilag 2 til kommissoriet),
5. drejebog for planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af Gold Cup (bilag 3 til kommissoriet), samt
6. drejebog for planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af Winter Specialty (bilag 4 til kommissoriet),

### **Udstillingsudvalgets mødevirksomhed**

Udstillingsudvalget afholder møder i henhold til årshjul i det omfang opgavevaretagelsen nødvendiggør afholdelse af møder.

Der udfærdiges efter hvert møde et kort **internt** resume over mødet, der sendes til bestyrelsens medlemmer som orientering.

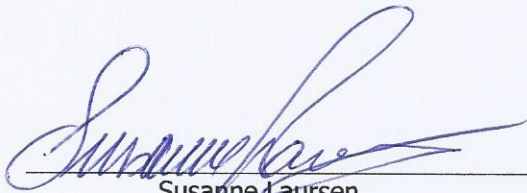
I forbindelse med deltagelse i mødevirksomhed, der ikke er placeret i tilknytning til afvikling af udstillingsaktiviteter, og hvor udvalgets medlemmer har tilmeldt hunde, kan udgifter godtgøres efter samme retningslinjer som for Newfoundlandklubben i Danmarks bestyrelsesmedlemmer.

### Uenighed om indstillinger til bestyrelsen

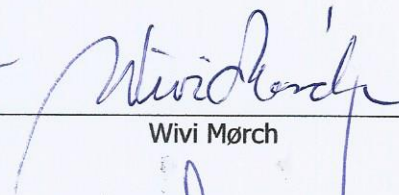
Såfremt der i arbejdet er uenighed om løsning af opgaver og indstillinger til bestyrelsen, skal dette skriftligt oplyses til bestyrelsen. Det skal fremgå hvori uenigheden består. Bestyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen.

### Tiltrådt af Newfoundlandklubben i Danmarks bestyrelse:

Dato: 22/5-16

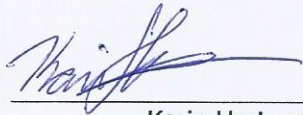


Susanne Laursen

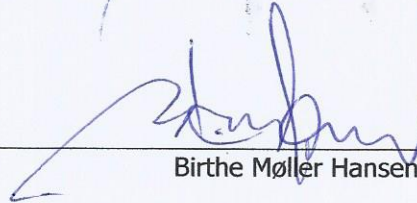


Wivi Mørch

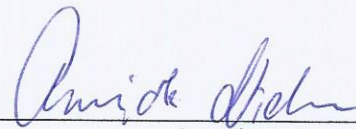
Jan Marker



Karin Hartmeyer



Birthe Møller Hansen



Annick Nielsen

Michael Jakobsen

## Årshjul udstillinger NFK

Når	Hvad	Bemærkninger
Januar, primo:	Planlægningsmøde vedr. Winter Specialty	
Januar, medio:	Forslag til NFK udstillingskalender, herunder dommerforslag, ringpersonale samt dato(er) og sted for afholdelse af udstillingerne for næste år forelægges bestyrelsen til godkendelse  Forslag til dommerforslag til DKK internationale udstillinger for næste år forelægges bestyrelsen til godkendelse	
Januar, ultimo/Februar, primo	Afholdelse af Winter Specialty	
Februar, medio	Bestyrelsen godkender NFK udstillingskalender, herunder dommerforslag, ringpersonale samt dato(er) og sted for afholdelse af udstillingerne for næste år. Desuden fastlægger bestyrelsen de økonomiske betingelser for dommervirket for de enkelte udstillinger  Bestyrelsen godkender dommerforslag til DKK internationale udstillinger for næste år Senest ultimo februar sendes dommerinvitationer ud og dommere bekræfter invitationen	
Februar, ultimo	Dommerinvitationer udsendes med svarfrist ca. 14 dage Ringpersonaleinvitationer udsendes med svarfrist ca. 14 dage Udstillingssteder reserveres.	
Marts, primo	2. planlægningsmøde vedr. Gold Cup i indeværende år	
Marts, medio	NFK udstillingskalender for næste år er færdig. DKK søges via hundeweb om tilladelse til at afholde udstillingerne, herunder anvendelse af dommerne Udstillingskalender til hjemmeside, udstillingskatalog, NFP mm klargøres	
Marts, ultimo	NFK udstillingskalender for det efterfølgende år offentliggøres	
April	Afvikling af NFK forårsudstilling - dobbeltdstilling	
April, ultimo	3. planlægningsmøde vedr. Gold Cup i indeværende år	
Juni, primo/ medio	4. planlægningsmøde vedr. Gold Cup i indeværende år 1. planlægningsmøde vedr. Gold Cup – kommende år (alene fastlæggelse af sted samt dommere og program)	
Juli, uge 29	Afvikling af Gold Cup	
September, medio	Evalueringsmøde vedr. Gold Cup i indeværende år. Læringspunkter, regnskab mm	
Oktober, primo	Afvikling af NFK efterårsudstilling – dobbeltdstilling	
November, ultimo	Afvikling af NFK Juleudstilling	
December, primo	Udkast til plan for afvikling af næste års Winters Specialty udsendes (danner grundlag for møde i januar forud for afviklingen).	

**Planlægning af specifik udstilling (minus Gold Cup og Winter Specialty)**

<b>Tidspunkt (H er dagen for udstillingen)</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Bemærkninger</b>
Senest H plus en måned	Regnskab for udstilling skal være færdiggjort	NFK, særligt kasserer	Afregning med: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udstillingssted</li> <li>• Dommere</li> <li>• Ringpersonale</li> <li>• Præmier</li> <li>• DKK</li> <li>• Øvrige udgifter</li> </ul>
Senest H plus 14 dage	Udstilling færdigmeldes ved DKK – evt. dokumentation (titler) skal ligeledes tilgå DKK  Udstillingsgebyrer skal frigives fra DKK – besked herom til kasserer, når dette er sket	Udstillingsudvalg	
<b>H</b>	<b>Afvikling af udstilling</b>	<b>NFK</b>	
H minus 7 dage	Katalog trykkes	Udstillingsudvalg	
H minus 10 dage	DKK anmodes om at fremsende katalogmateriale		
H minus 14 dage	PM, nummerskilte mm udsendes  Information til dommer, ringpersonale mm udsendes	Udstillingsudvalg	PM, dommer- og ringpersonaleinstruktion
H minus 3 uger	Sidste tilmeldingsfrist	Udstillingsudvalg	
H minus 4 uger	Katalogmateriale skal tilgå udstillingsudvalg	NFK	Kolofon, velkomstord, annoncer evt. andet
H minus 8 uger	Endelige aftaler med dommer og ringpersonale vedr. rejse og evt. indkvartering	Udstillingsudvalg	

**Drejebog for planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af NFK udstilling i...**

Hvad	Hvem	Hvordan
<b>Udstilling i:</b>		
• Fastsættelse af tid og sted		
• Ansøgning om tilladelse hos DKK		
• Annoncering i Newf-posten og på hjemmeside		
• Udstillingsleder		
• Trykke kataloger		
• Vilkår for opsætning af stande		
• Skaffe foderpræmier		
• Udarbejdelse af liste over foderpræmier		
• Annoncer i kataloget – ikke kommercielle		
• Annoncer i kataloget – kommercielle		
• Merchandise		
<b>Udsende/modtage anmeldelser:</b>		
• Udarbejde PM		
• Nummerskilte		
<b>Overnatning, camping mm</b>		
• Annoncering		
• Gratister?		
• Mulighed for fællesspisning		
• Spisemuligheder i løbet af dagen		
<b>Dommere:</b>		
• Invitation af dommer		
• Reservation af billetter		
• Afhentning af dommer på ankomststed – ankomst		
• Indkvartering af dommer		
• "Bjørnetrækker" for dommer		
• Afhentning og aflevering af dommere på hotel		
• Bepisning af dommer		
• Aflevering af dommer efter udstillingen		

• Gaver til dommer		
• Afregning med dommer		<i>Husk afregningsskemaer</i>
<b>Ringpersonale:</b>		
• Reservere ringpersonale		
• Afhentning og aflevering af ringpersonale		
• Indkvartering af ringpersonale		
• Bespisning af ringpersonale		
• Aflevering af ringpersonale efter udstillingen		
• Gaver til ringpersonale		
• Afregning med og ringpersonale		<i>Husk afregningsskemaer</i>
<b>Udstillingsområde:</b>		<i>Åbner senest...dd/mm kl hh:mm. Etableres ... dd/mm kl hh:mm.</i>
• Leje af udstillingsplads		
• Evt. campingareal/overnatning		
• Indhente tilladelser fra hhv. brand- og politimyndigheder, herunder udarbejdelse af beredskabsplan mv.		<i>Politi: Brandvæsen: campingregler/brandinstruks?</i>
• Opstilling af ringe		
• Opstilling af spande til cigaretaffald mv		
• Ringbånd eller kæder samt stænger		
• Blomster til ringene		
• Nedbrydning efter udstillingen		
• Medbringe høm-høm poser samt strips til opsætning af poser		
• Afhente høm-høm poser i DKK		
• Opsætning af Høm-høm poser		
• Opsætte affaldsstativer		
• Affaldsposer		
<b>Flag:</b>		
• Opsætning og nedtagning af flagstænger		
<b>Toilet- og badefaciliteter:</b>		
• Antal og afmærkning		
• Rengøring		
• Toilettepapir og håndklæder		
<b>EI:</b>		



• Eltavler samt kabler		
<b>Dommertelt:</b>		
• Bestilling af telt – antal		
• Opsætning af telt		
• Nedtagning af telt		
• Indretning af telt med borde, stole højtaler anlæg mv.		
• Servering i ringen		
• Frokost til dommer og ringpersonale		
• Bestilling af højtaleranlæg, inkl. musikmulighed mv.		
<b>Udstillingsmateriale:</b>		
• Bestille præmier		
• Bestille rosetter		
• Medbringe præmier		
• Laptops og bredbåndsforbindelse		
• Forlængerledninger		
• Blokke og kuglepenne		
• Udstillingsreglement		
• Præmieringsbånd		
• Fugtighedsservietter		
• Fotografering af vinderklasser mv.		
<b>Informationsstand</b>		
• Indretning, herunder bord og stol		
• Salg af katalog		
• Bemanning af informationstelt		
• Medbringe pengekasse + bytte- penge		
<b>Efter udstillingen:</b>		
• Oprydning		
• Færdiggøre udstilling i hundeweb		
• Resultater til Newf-post		
• Opgørelse over præmieforbrug		
• Udfærdigelse af regnskab		

## Drejebog for planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af Gold Cup

Hvad	Hvem	Hvordan
<b>Gold Cup åååå:</b>		
• Fastsættelse af tid og sted		
• Ansøgning om tilladelse hos DKK		
• Invitation		
• Logo		
• Annoncering i Newf-posten og på hjemmeside		
• Udstillingsleder		
• Trykke kataloger		
• Omtale i pressen		
• Vilkår for opsætning af stande		
• Skaffe foderpræmier		
• Annoncer i kataloget – ikke kommercielle		
• Annoncer i kataloget – kommercielle		
• Pins		
• T-shirts		
• Andet merchandise		
<b>Udsende/modtage anmeldelser:</b>		
• Udarbejde PM		
• Nummerskilte		
<b>Camping og festmiddag:</b>		
• Annoncere i posten/hjemmesiden		
• Udarbejde camping-, bade- og festmiddagsbillet??		
• Inddrive betaling på campingarealet		
• Skilte til de enkelte områder		
• Skal der være gratister?		
• Bestilling af festmiddag, pris, menu, opdækning, servering mv.		
• Aftale med CAF vedr. Get Together Party		
• Svømmehal		
• Reservation af pladser ved festmiddag		
• Musik		
• Spisemuligheder i løbet af dagene		



<b>Dommere:</b>		
• Invitation af dommer		
• Reservation af billetter		
• Afhentning af dommere på ankomststed – ankomst		
• Indkvartering af dommere		
• "Bjørnetrækker" for dommere i forbindelse med Get Together Party		
• Plan for dommerarrangement i forbindelse med Get Together Party		
• Afhentning og aflevering af dommere på hotel		
• Bispisning af dommere		
• Aflevering af dommere efter udstillingen		
• Gaver til dommer		
• Afregning med dommer		
• Transport af GC-dommer		
<b>Ringpersonale:</b>		
• Reservere ringpersonale		
• Afhentning og aflevering af ringpersonale		
• Indkvartering af ringpersonale		
• Bispisning af ringpersonale		
• Aflevering af ringpersonale efter udstillingen		
• Gaver til ringpersonale		
• Afregning med og ringpersonale		
<b>Camping-, lufte- og udstillingsområde:</b>		<i>Åbner senest dd-mm-åååå, kl. hh:mm Arealet etableres dd-mm-åååå, kl. hh:mm</i>
• Leje af udstillingsplads		
• Indretning af camping-, lufte-, stand- og udstillingsarealer		
• Indhente tilladelser fra hhv. brand- og politimyndigheder, herunder udarbejdelse af beredskabsplan mv.		
• Brandslukningsmateriel (? stk)		
• Rondevagter		
• Afmærkning af arealerne		
• Opstilling af ringe		

• Opstilling af spande til cigaretaffald mv		
• Ringbånd eller kæder samt stænger		
• Blomster til ringene		
• Nedbrydning efter udstillingen		
• Medbringe høm-høm poser samt strips til opsætning af poser		
• Afhente høm-høm poser i DKK		
• Opsætning af Høm-høm poser		
• Opsætte affaldsstativer		
• Affaldsposer		
• Daglig tømning af affaldsposer		
<b>Flagparade:</b>		
• Leje af flagstænger, inkl. jordspyd og slagværktøj		
• Leje af flag		
• Opsætning og nedtagning af flagstænger		
• Nedbrydning af flagparade		
• Faner		
<b>Toilet- og bedefaciliteter:</b>		
• Antal og afmærkning		
• Rengøring		
• Toilettepapir og håndklæder		
<b>El:</b>		
• Eltavler samt kabler		
• Placering af eltavler		
• Etablering af el-forsyning		
• Back-up for el-nedbrud i forbindelse med udstillingen		
• Nedtagning af elforsyningen		
<b>Dommertelt:</b>		
• Bestilling af telt – antal		
• Opsætning af telt		
• Nedtagning af telt		
• Indretning af telt med borde, stole højttaler anlæg mv.		

• Servering i ringen		
• Frokost til dommer og ringpersonale		
• Bestilling af højtaleranlæg, inkl. musikmulighed mv.		
<b>Udstillingsmateriale:</b>		
• Bestille præmier		
• Bestille rosetter		
• GC-Pokaler		
• Medbringe præmier		
• Medbringe kritikker og præmielister, katalognumre,		
• Laptops til ringsekretær		
• Forlængerledninger til pcere, højtaleranlæg mv.		
•		
• Blokke og kuglepenne		
• Udstillingsreglement		
• Præmieringsbånd		
• Fugtighedsservietter		
• Fotografering af vinderklasser mv.		
<b>Opstillingstelt – antal:</b>		
• Bestilling af telt		
• Opsætning af telt		
• Indretning af telt		
• Nedtagning af telt		
<b>Informationstelt:</b>		
• Bestilling af telt		
• Opsætning af telt		
• Nedtagning af telt		
• Indretning af telt, herunder bord og stol		
• Salg af katalog		
• Bemanding af informationstelt		
• Medbringe pengekasse + byttepenge		
• Salg af spisebilletter		

<b>Efter udstillingen:</b>		
• Oprydning		
• Papirer retur til DKK		
• Resultater til Newf-post		
• Opgørelse over præmieforbrug		
• Udfærdigelse af regnskab		
<b>Biathlon, vandprøver:</b>		
• Koordinering med "Vand"		
<b>Øvrige:</b>		

**UNDER UDARBEJDELSE**