

Spidshundeklubben

Funktionsbeskrivelse for opstillingsansvarlig i Udstillingsudvalg

Opdateret 24-06-2016:

Som opstillingsansvarlig af Udstillingsudvalget følger følgende funktioner:

Foråret året før:

- Bestille haller og grønne områder, hvor det er planlagt at holde udstilling, aftale med cafeteria om bespisning.

Booking af haller:

- Lunderskov og Sortebakkehallen i Nørager (Sortebakkehallen er booket til 2017 & 2018, bekræftelsen indhentes hos hallen)
Bekræftelserne sendes til kassereren i Udstillingsudvalget

På udstillingen:

Udendørs:

- Opstille kegler og afmærkning
- Opsætte telte til ringene, edb og kasserer

Indendørs:

- Sørge for udlægning og fastgørelse af måtter
- Sørge for stole og borde til ringene, edb og kasserer

Fælles for alle udstillinger:

- Opstille markering om ringene
- Trække strøm
- Sørge for 1 trimmebord (måtte) i hver ring, samt hegn med de opsatte rosetter
- Fordele ærespræmier evt. i samråd med sekretær
- Lave ringene klar til store ring, lægge overflødig materiale på plads i burene
- Samle placeringshunde og sætte klar

Spidshundeklubben

Funktionsbeskrivelse for opstillingsansvarlig i Udstillingsudvalg

- Sørge for præmier og rosetter i ringen
- Pakke det hele væk i burene og hensætte burene til afhentning

Løbende:

- Aftale med sekretær. (sponsor) om antal af standpladser mv, samt adresse om levering af sponsorgaverne
- 5 uger før sende tegning til edb om placering af ringe mv (PM)
- 3 uger før aftale med hjælpere til opstilling om det praktiske
- 1 uge før aftale med PP Jensen om fragt, aftale med halinspektøren om det praktiske, herunder strøm til ringene
- Bestille forplejning
- Bestille de løbende forbrugsmaterialer (markeringsbånd, gaffatape mm)