

OHJEET NÄYTTelyn VASTUUHENKILÖLLE

Näyttelyn vastuhenkilö on se ihminen, joka päättää näyttelyn järjestelyistä ja viime kädessä myös huolehtii niistä. Koko päävastuu näyttelyn onnistumisesta on vastuhenkilöllä. Hän voi halutessaan pyytää avukseen henkilöitä, jotka ottavat vastuun jostain tietyistä osa-alueista.

Näyttelyn järjestäminen on aikaa vievää puuhaa, mutta jakamalla tehtäviä useamman henkilön kanssa ei työtaakka muodostu kohtuuttomaksi. Järjestämällä itse näyttelyn saat varmimmin näyttelyn lähelle kotioveasi.



KOTISIVUILTA LADATTAVISSA:

- Näyttelyanomuskaavake (doc+pdf)
- Luettelon etusivun malli (pdf)
- Ulkomuotoluokkien palkintolista (pdf)
- Kaikki pet-näyttelyssä tarvittavat kaavakkeet ja listat (doc+pdf)
- Vahvistuskirjeen malli (pdf)
- Häkkinumerot / pet-numerot (pdf)
- Yhdistysinfo ja jäseneksi liittyminen (pdf)

NÄYTTelyn VASTUUHENKILÖ:

Näyttelyn anominen yhdistykseltä (mieluiten vähintään puoli vuotta ennen):

- Missä ja milloin? Paikan alustava varaaminen.
- Mitkä luokat?
- Näyttelyanomuksen täyttäminen

Näyttelymainos

- Mainos laaditaan anomuksen tietojen ja Kanimakaziinin kutsujen mallin mukaisesti.
- Varmista kiertopalkinnot Jenni Saarimalta.
- Toimitus lehteen ja puheenjohtajalle.
- Levitys ympäristöön esim. liikkeisiin? Sosiaalinen media?
- Myyntipaikkojen myyminen?
- Kysy Kani-Shop paikalle Ida Pettersonilta.

Tuomarien varaaminen (hyvissä ajoin):

- Pet-luokan tuomarit varaat ottamalla yhteyttä pet-tuomarivastaava Jenni Saarimalta.
- Ulkomuotoluokan tuomarit varaat ottamalla yhteyttä Marika Koivunen-Anttilaan.
- Ota huomioon mahdolliset majoitukset ja kuljetukset esim. lentokentälle / juna-asemalle.

Ilmoittautumisten vastaanotto

- Ennen luettelon tekemistä, tarkista maksukuitit ja liitä ne ilmoittautumiskaavakkeeseen kiinni.
- Järjestä ilmoittautumiset aakkosjärjestykseen kansioon helpottamaan luettelon tekemistä.
- Laske kaniien määrä kohtaamaan tuomarin tarve (n. 70 kania / uml-tuomari ja max 50 kania / pet-tuomari)
Huolehdi, että kaikilla tuomareilla on suurin piirtein sama määrä kaneja arvosteltavanaan. Huolehdi myös, ettei tuomarilla ole arvosteltavana omia kasvattejaan ja omassa omistuksessa olevia kaneja!

Näyttelyluettelo ja arvostelukortit

- Yhdistyksen kannettavassa tietokoneessa on KanUts-näyttelyohjelma.
- Syötä kaniien ja näytteilleasettajien tiedot. Ohjelma laatii luettelon nimien kera.
- Jos kanin nimi on hyvien tapojen vastainen, loukkaava tai harhaanjohtava nimi tai sekaannusta aiheuttava epävirallinen kasvattajan nimi (ei koske tuonteja), jätetään kanin nimi kokonaisuudessaan julkaisematta. **HUOMI!** Älä laita niiden yhteystietoja, jotka eivät halua niitä julkaistavaksi.
- Tulosta arvostelukortit, leikkaa ne A6 kokoon ja järjestä valmiiksi tuomarijärjestykseen.
- Tulosta ulkomuotoluokan palkintolista (BIS, Paras Nuori jne.) joka helpottaa palkintojen jakamista.
- Tee luetteloon kansi ja etusivulle tiedot luettelon lukemiseksi ja näyttelyn kulusta.
- Pet-luokka / luokat laaditaan kirjoitusohjelmalla (esim. MS Word).
- Pet-luokan kaniit järjestetään iän mukaan luetteloon. Baby uroksista veteraani naaraisiin. Pet-kaneista mainittava vähintään kanin nimi, ikä, rotu, väri ja omistaja.
- Lisää pet-luettelo ulkomuotoluokan luettelon perään.

- Tulosta ja esitäytä riittävä määrä pet-arvostelukaavakkeita ja laita ne halutessasi kansioon. Ota huomioon jälki-ilmoittautuvat ja varaa ylimääräisiä kaavakkeita.
- Tulosta pet-kaneista tuomarilistat erikseen uroksille ja naaraille
- Tulosta lista myös jälki-ilmoittautuville kaneille
- Tulosta numerot pet-kanien boxien päälle ja myös jälki-ilmoittautuville.
- Tulosta myös pet-tuomareille / sihteereille pet-kanien palkintolista, joka lehteä varten toimitetaan eteenpäin.
- Voit myös myydä mainoksia luetteloon kasvattajille tai paikallisille eläinlääkäreille / eläinkaupoille ym.
- Kopioi luetteloita tarpeellinen määrä. Ilmainen luettelo on varattava jokaiselle tuomarille, pisteiden laskijalle ja VV/VK pisteiden laskijalle.

Toimihenkilöt

- Näyttelystä riippuen tarvitaan erilaisia talkootyöllä tekeviä toimihenkilöitä mm:
- Ulkomuotoluokan assistentti / tuomari
- Pisteidenlaskija
- Rekisteröijä (Varaa ajoissa! Mielellään muutenkin näyttelyyn tulossa oleva?)
- Infoon luettelon/ kani-shop/ lipunmyyjä
- Pet-sihteerit ja assistentit
- Buffetin hoitaja
- Työntekijöille on kohteliasta tarjota ruoka avun vastineeksi

Palkinnot

- Kaikki palkinnot tilataan hyvissä ajoin Susanne Virolaiselta. Ilmoita rotumäärä ja pet-luokkien määrät.
- Pokaalit? Määrä BIS ja PPK kilpailuun.
- Kiertopalkinnot ja lahjoituspalkinnot?
- Laadi lista kaikista ylimääräisistä palkinnoista ja niiden lahjoittajista

Vahvistukset

- Laadi vahvistus esim. mallin mukaisesti tai tee oma. huomioi pakollinen informaatio.
- Vahvistus lähetetään esisijaisesti sähköpostitse (lukuun ottamatta Helsingin Messukeskuksessa järjestettävissä näyttelyissä).
- Varaa riittävästi kirjekuoria ja postimerkkejä.
- Vahvistuskirjeet kopioidaan ja liitetään mukaan näyttelyyn ilmoitettujen kanien tiedot
- Ilmoittautumisten vastaanottaja postittaa vahvistukset sähköpostitse tai postitse 1-luokassa noin viikkoa ennen näyttelyä.
- Lähetäthän myös tuomareille vahvistukset tai ilmoitat muuten tarvittavat tiedot!

Muut paperityöt / tulosteet

- Näyttelypaikan ulkopuolelle opasteita?
- Näyttelypaikan oveen kyltit?
- Sisäänpääsyhinnasto?
- Kani-Shop hinnasto?
- Infokyltti?
- Häkkinumerot kaikille kaneille häkkeihin / kuljetubokseihin
- Pet-kanien pöytään kyltti
- Myytävien kanien pöytään kyltti?
- Assistenttilistat (uml ja pet)
- Tuomareille nimikyltit
- 'Älä koske kaneihin' tmv. kyltit?

Näyttelyhäkit / pöydät + muut:

- Järjestä riittävä määrä pöytiä kuljetuslaatikoille, jos näyttelyhäkkejä ei käytetä (ns. boksinäyttely)
- Näyttelyhäkkien, jalkojen ja pohjien tarve? Kaikki jättirotuiset, suuret, keski-suuret, ja isot poikkeavaturkkiset rodut 60x60 cm häkkeihin. Giljotiinihäkkeihin saa laittaa vain kääpiörotuiset ja leijonat. Niitä ei tosin käytetä, jos ei ole kanimäärän vuoksi pakko.
- Selvitä missä häkit / peräkärryt ovat ja järjestä niiden kuljetus näyttelypaikalle ja sieltä pois esim. seuraavaa näyttelyä varten.
- Hanki purut ja heinät / oljet häkkeihin ja boksinäyttelyssä mahdollinen pöytien suojaus?
- Näyttelyhäkkien pystyttäminen ja purkaminen?
- Yhdistyksen vaaka, tulostin ja kantolaatikat on järjestettävä paikalle (uml-näyttelyyn)
- Pöydät tuomareille, pisteiden laskijalle, vaakaa varten ja infoon. Tuomaripöytien ja vaakaa varten olevan pöydän tulee olla vakaa ja kestävä!
- Tuolit tuomareille, pisteiden laskijalle, mahd. pet-sihteereille ja infoon.

Buffetti (ei pakollinen, mutta usein tuottava)

- Työntekijä?
- Tarpeelliset ruokatavarat ja astiat ja pohjakassa?
- Kaupan sijainti?
- Näyttelyn toimihenkilöiden ja tuomarien ruokailu (buffetin kautta tai ravintolassa?)?
- Laadi ja tulosta hinnasto

INFO pöytä

- Työntekijä info-pisteeseen
- Pohjakassa
- Lipunmyynti ja luettelonmyynti

- Infopöydälle tulee mahdollinen Kani-shop ja jäseneksi liittymiskaavakkeet
- Arpajaiset? Tarvitaan arporengas, arpajaisvoitot (vain lahjoituksina), arpajaishinnasto.

Pohjakassa ja näyttelytilitys

- **Käteiskassasta huolehtii Kati Lehti. Jos hän ei ole tulossa paikalle, sovi kuinka rahojen kanssa toimitaan.**
- Näyttelytilityksen tekee Kati Lehti, ellei muuta erikseen sovita.

NÄYTTELYPÄIVÄ AAMUSTA ILTAAN

- Ovien avaus ja tavaroiden kuljetus paikalle
- Tavaroiden järjestelijät ja kylttien (tuomarien nimilaput ym.) paikoilleen laittajat?
- Aseta muutama jätösäkki näytteilleasettajien / yleisön roskia varten.
- Häkkien / pöytien pystytys.
- Purujen ja heinän laitto
- Numeroiden kiinnitys. Varaa nitoja ja niittejä tai teippiä mukaan.
- Arvostelukortteja varten riittävä määrä pyykkipoikia (vain hääkeihin)
- **TÄRKEÄÄ!** Muista ottaa alkuperäiset ilmoittautumiskaavakkeet myös näyttelyyn mukaan!!!
- Tuomaripöydille arvostelumatot
- Tuomareille pöydälle desinfiointiaine, talouspaperia ja virvoitusjuomaa / mehua.
- Assistentteille ja pet-sihteereille kynät
- Ulkomuotoluokan assistenttilistat ja valmiiksi järjestetyt arvostelukorttipinot.
- Palkintojen esillepano kauniisti oikeaan järjestykseen
- Tietokone, tulostin pisteidenlaskijan pöydälle (Muista ottaa ylimääräistä paperia pistelistoja varten)
- Tietokone ja vaaka sijoitettava lähelle sähköpistettä. Jatkojohdot?
- Toimihenkilöt eri pisteisiin ajoissa myös paikalle! (lipunmyynti, buffetti, pet-jälki-ilmoittautumisten vastaanottaja)
- Yleisölle wc, tuolit arvostelupöytien eteen?
- Tuomarien kuljetukset ja huolenpito ja seuranpito vapaa-aikana.
- Tuomareiden ruokailusta huolehtiminen (aamiainen, päivällinen ym.)
- Best In Show / PPK kilpailun jälkeen lahjoitetaan tuomarille lahja yleisön edessä ja kiitetään tuomaria arvosteluista.
- Näyttelypäivän päätteeksi maksetaan tuomareiden palkkiot ja annetaan valmiiksi täytetyt luettelot mukaan.
- Näyttelyhäkkien, pohjien ja pöytien purku. Ajoissa sovittu näyttelyhäkkien poiskuljetaja?

- Näyttelypaikan siivous. **TÄRKEÄÄ!** siivoathan mahdollisimman hyvin, niin yhdistys on tervetullut jatkossakin kyseiseen paikkaan. Lattian harjaus (varmista välineiden mm. harjat ja jätösäkkien saatavuus)
- Selvitä minne roskat sijoitetaan
- Huolehdi näyttelypaikan sulkemisesta sopimusten mukaisesti.

NÄYTTELYN JÄLKEEN

- Kaikki tulokset ja palkintolistat tulee toimittaa lehden päätoimittajalle sekä puheenjohtajalle arkistoitavaksi. Toimita myös tulokset webmasterille.
- Toimitettava ulkomuotoluokan luettelo ja pisteet VV- ja VK pisteiden laskijalle.

Esitteen tiedot päivitetty 30. maaliskuuta 2018

Mikäli huomaat ohjeessa puutteita tai korjattavaa, otathan yhteyttä:

susanna.tuominen@pp1.inet.fi