



## Riktlinjer för Landsutställningar

## **Riktlinjer för Landsutställningar (LU)**

Landsutställningar är något som står över alla andra utställningar och där uppfödarna vill visa sina bästa djur. Det ställs höga krav på arrangörerna för att vi skall kunna leva upp till utställarnas önskemål.

### **En hög status måste vara målsättningen för LU**

Större delen av publiken på LU är kaninuppfödare. De är intresserade av att kunna studera djuren och diskutera resultaten. Det är därför viktigt att alla djur är placerade så att det är möjligt att se dem. Om belysningen inte är tillräcklig bör den kompletteras.

En landsutställning kräver också vissa kringarrangemang, särskilt sådana som berör kaninuppfödning. Vi får inte glömma bort produktionsinriktningarna. Dessa bör också finnas med.

Kaninhoppning är ett arrangemang som både är publiktilldragande och lämpligt på en landsutställning av kaniner.

Dessa riktlinjer har tagits fram för att vi skall få en högre status på våra LU.

### **Tidpunkt för utställningen**

LU arrangeras under första kvartalet. Tre dagar rekommenderas. LU bör inte ligga närmare Danmarks eller Norges LU än 14 dagar. Samma gäller Europautställningen.

### **Ansökan**

Ansökan om att få arrangera LU skall göras hos förbundsstyrelsen senast 12 månader innan utställningen skall hållas.

### **Tävlingsbestämmelser**

De klasser som skall förekomma på LU är A, B, E och K. Övriga klasser är frivilligt om man vill ha med.

LU-segrare skall utses. Detta är utställningens segrare mätt enligt rak prislista.

Etta, tvåa och trea i klass A, B, E och K tilldelas LU-plaketten, guld, silver och brons.

Best in Show och Juniormästare skall utses. Juniormästaren skall vara den som ligger högst beräknat efter rak prislista.

### **Uttagning av Best in Show**

- Vid uttagning av Best in Show skall endast en kanin sitta på varje bord alternativt en ordentlig avstängning mellan djuren.
- Platsen skall vara iordningställd för uttagningen inte minst för publiken.

- Chefsdomaren skall vara ordentligt förberedd inför uttagningen.
- Best in Showpriset delas ut direkt efter uttagningen.

## **Lokal**

I samband med ansökan skall förslag på lokal finnas med. Det förutsätts att arrangören har sett lokalen och att det är möjligt att hyra denna.

Lokalen skall vara lämplig för kaninutställning. Viktigt att det också finns toaletter och ordnad servering.

Lokalens storlek skall vara anpassad för det djurantal som kan förväntas. I särskild bilaga (nr 1) finns nyckeltal för olika behov vid en landsutställning.

## **Marknadsföring**

Marknadsföringen av landsutställningen är mycket viktig. Den skall påbörjas i god tid före utställningen och vara uthållig.

Marknadsföring görs:

- I Kaninuppfödaren
- På förbundets och föreningens hemsida
- Turistbyrån och kommunala myndigheter kontaktas
- Skolor
- Naturbruksgymnasier (om sådant finns)
- Affärer med anknytning till djur.
- Andra föreningar inom området
- Anmälan till polis och miljö och hälsa
- Massmedia
- Annonsera om att det finns många kaniner till salu

## **Organisation**

Vid ansökan skall föreningen tala om vilka som ingår i utställningskommittén. Detg skall framgå vem som är kommissarie.

Kommissarien kallar samman de personer som skall ingå i olika uppdrag. Det är viktigt att alla har ett begränsat område så man hinner med uppdraget. Låt sedan de utsedda personerna själv välja de personer som skall ingå i respektive grupp. Under året bör gruppen ha minst tre sammanträden för att stämma av organisationen.

Utställningens övriga organisation kan ske i enlighet med bilaga 2. Där finns också en organisationsplan som använts i Västra Götaland för två utställningar.

## **Bedömning**

Vi rekommenderar att bedömningen börjar kl. 12.00 på fredagen då har många har möjlighet att åka till utställningen samma dag.

## **Förbundsstyrelsen**

Löpande kontakt med förbundsstyrelsen.

## **Hederspriser, plaketter och rosetter**

Alla priser som förbundet tillhandahåller gäller endast svenska uppfödare. Riksförbundet tillhandhåller följande priser:

- LU-plaketter. Guld, silver och brons i klasserna A,B,E, och K
- Europaplaketten till LU-segraren och till Juniormästaren
- Stipulerade priser för rasgrupper
- Stipulerat pris till samtliga svenska raser delas ut till det djur som har bäst poäng.

Prisutdelningen får inte ta för lång tid i anspråk. För att minska tidsåtgången rekommenderas att alla vandringspriser och stipulerade priser sker i en utdelning. Från 282,5 p och neråt hämtar priserna i informationen. Från 95 p och uppåt delas ut i den slutliga prisutdelningen.

Gruppvinnare, för rasgrupperna, tas ut av sekretariatet.

## **Vandringspriser**

- Rikspokalen
- Övriga vandringspriser som förbundsstyrelsen godkänner

## **Katalog**

Av katalogen skall framgå att det är en landsutställning och vilken i ordningen.

Katalogen upptar en förteckning över utställda djur, register över utställare, adress och telefonnummer.

Övriga uppgifter i katalogen:

- Program
- Tjänstgörande domare
- Kommissarie
- Kassör
- Djurförsäljning
- Pressombud
- Teckenförklaring
- Klasser som ingår
- Förteckning över vilka vandringspriser man tävlar om.
- Önskvärt – att rasregister i katalogen (du hittar Alaska på sidan xx)
- Information om Riksförbundet

Poäng- och prislista bör ingå i katalogpriset.

Gratis katalog till domarna och pressen.

Ovanstående är det som alltid skall ingå men självklart kan katalogen innehålla mer information.

## **Kaninhoppning**

Om kaninhoppning skall arrangeras i samband med LU skall tillräckligt utrymme finnas. Uppgifter om ytbehov finns i bilaga 1.

Kaninhoppningen kan vara mindre strategiskt placerad, om möjligt i en annan lokal.

## **Bedömningsplats**

Hänvisas till standardens bestämmelser.

Det är viktigt att den är ljus (helst dagsljus). Strålkastare som ger störande och missvisande ljus får inte förekomma.

- Platsen skall vara publikvänligt placerad
- Instruktioner skall ges till bärare, särskilt om de står kvar vid bedömningsbordet när bedömningen utförs. Skym inte publiken.
- Bedömningsborden placeras med 2 m mellanrum

## **Viktkontroll**

Invägning av kaninerna skall göras i samband med frambärningen till bedömning.

## **Kaninernas placering**

Kaninerna skall placeras i nummerordning enligt internationella bestämmelser. Man börjar med Belgisk Jätte och slutar med Dvärghare.

## **Burfackens storlek**

Burarna skall vara anpassade efter respektive rasers storlek.

Nedan anges minimimåtten:

<b>Dvärgraser</b> (Dvärghare, Hermelin och Dvärgvädur)	40x40 cm
<b>Små, medelstora och stora raser</b>	50x50 cm
<b>Jätteraser</b> (från Fransk Vädur – Belgisk Jätte)	50x100 cm 60x60 cm

## **Beslysning**

Det är viktigt att all belysning i lokalen är så bra att besökarna har möjlighet att se alla djuren, även när burarna är placerade i två våningar.

## **Foder och strömedel**

Kaninerna skall ha tillgång till vatten, För övrigt är det lämpligt att utfodra med hö. Vattenkopparna skall vara fastsatta så att kaninerna inte kan välta dem.

Strömedlet får inte innehålla giftiga ämnen.

Till långhårsraser skall alltid strös med halm.

## **Övrigt**

- Korten bör helst delas ut vid burarna
- Bättre show via speaker
- Informera om när det blir högpoängare
- Informera om arrangemangen på utställningen

- Markera snabbt ut i vilka burar högpoängarna finns så att publiken lägger märke till kaninen. Kanske en mindre rosett kan vara lämpligt.
- Utsmyckning vid Best in Show-kaninen. Skall stå på en plats där folk passerar.
- Specialföreningarna kan presentera sin verksamhet på ett tgrevligare sätt än idag. T.ex. genom raspresentation
- Vågar och lådor kontrolleras innan bedömningen startar.
- Erbjud seminarier till den allmänna publiken
- Mannekänguppvisning, om det finns tillräckligt med angoraprodukter.
- Bedömning av sällskapskaniner med efterföljande information.
- Montrar skall vara proffsigt inredda.
- Montrar med ungdomsinformation.
- Barnens hörna
- Kort tipspromenad i lokalen
- Raspresentationer (inte för långa sådana, bättre i flera omgångar).

### **LU festen**

Vi rekommenderar också att LU festen förläggs till lördag kväll.

## Bilaga 1

### Nyckeltal

För beräkning av utrymmen har nedanstående ytuppgifter framtagits. De grundar sig på praktisk tillämpning. För att kunna planera en utställning exakt bör man alltid göra upp en ritning över lokalen och rita in burar och övrig verksamhet.

### Utställningsyta för kaniner

Vid tillämpning av en våning burar åtgår	102 m <sup>2</sup> /100 fack
Vid tillämpning av två våningar åtgår	102 m <sup>2</sup> /200 fack
Vid tillämpning av 1,5 våning burar åtgår	102 m <sup>2</sup> /150 fack

Beräkningen förutsätter att det är dubbelrader med 1,8 m breda gångar. Minskar man gångarna till 130 cm kan antalet fack ökas med 30%.

### Bedömningsplats

Domarbord och en gemensam viktkontroll där djuren vägs in i samband med bedömningen. 5 m<sup>2</sup>/domare.

### Övriga utrymmen

Angoramontern, information, djur- och trycksaksförsäljning, foderförråd, entré och kommissariat. Beräkningen på en utställning där djurantalet uppgår till 1 000 – 2 000 kaniner. Ca 300 m<sup>2</sup>.

### Kaninhoppning

Rak bana 6 x 26 m = 156 m<sup>2</sup> (minimum 5 x 25 m).

Krokig bana kräver ungefär samma yta men banan är inte rektangulär utan mera rund.

Förutom ovanstående yta krävs utrymme för publiken. Detta får bedömas efter ungefär hur stor publik man väntar sig, men det bör finnas cirka 4 m utefter långsidorna.

### Gemensamma ytor

Utrymme för publik framför scen/prisbord kan, beroende på läge, samutnyttjas för kaninhoppning och bedömningsplats. Förutsättningen är att arrangemangen inte skall pågå samtidigt.

### Försäljningsplatser

Om man tänker upplåta plats för ytterligare försäljning eller andra attraktioner får ytan utökas med den plats som beräknas gå åt.

Serveringsytan ingår inte heller i ovanstående beräkningar. I regel finns det särskilda lokaler för detta ändamål i de hallar man hyr.

## ***Ekonomiska nyckeltal***

(Hämtade från LU-Borås 2007)

Nyckeltalen gäller per anmält djur, 2037 st

Sort intäkt/utgift	Nyckeltal		
	Intäkt	Kostnad	Nettotal*
Anmälningavgifter	89,71		89,71
Bedömning, domare	0,51	26,22	25,71
Service, mat och kaffe till funktionärer		3,71	3,71
Transporter, burar		1,96	1,96
Foder och strömmaterial		1,21	1,21
Administration		4,77	4,77
Försäkring, ansvarighet		0,74	0,74
Information, annonser till allmänheten		4,66	4,66
Annonser i Kaninuppfödaren		2,28	2,28
Annonser i Danska, norska och rasfjäderfätidskrifen		0,50	0,50
Hederspriser		11,45	11,45
Bedömningsavgifter till förbundet		5,00	5,00
Nattvakter (vaktbolag)		4,30	4,30
Städning (städbolag)		8,86	8,86
Djurförsäljning	3,02	0,61	-
Annonser och montrar	4,66		-
LU-fest (210 st)	276,83	274,29	-
Hyra av bord stolar, läktare		2,72	2,72
Utställningslokal	19,64	39,28	19,64
Lotterier och LU-märken	12,48	8,01	-
Entréavgifter	20,45		-
Katalog	6,15	6,87	0,72
<b>Total intäkt/kostnad när man inte räknar med entréavgifter och lotterier. Endast djurutställning</b>			
<b>Totalt</b>	<b>119,75</b>	<b>122,30</b>	
<b>Underskott per djur</b>			<b>2,55</b>

\*utgift

**Totala intäkter och kostnader på utställningen beräknade på antalet djur och utställare.**

Totalt	Per djur (2037)	Per utställare (341)
Kostnader	167,88 kr/djur	1002,84 kr/utställare
Intäkter	190,79 kr/djur	1139,75 kr/utställare



Vinst	21,92 kr/djur	136,91 kr/utställare
-------	---------------	-------------------------

## Bilaga 2

### Organisation/Ansvarsområden

#### Kommissarien

Ordförande i utställningskommittén  
 Övergripande planering och arbetsledning  
 Ansvarar för utlysning av utställning (annons i Kaninuppfödaren)  
 Beställning av domare  
 Hyra av lokaler  
 Upprättar organisationsschema  
 Anmälan till polismyndighet (om det är ett behov)  
 Anmälan till Miljöförvaltningen  
 Eventuella veterinärtillstånd (exempelvis vid exporter)  
 Eventuella kontakter med kommunen  
 Håller kontakt med de olika gruppcheferna  
 Tidplan för planeringssammanträden  
 Eventuella inbjudningar  
 Ansvarig för inköp av material och trycksaker

#### Kassören

Ekonomisk kalkyl/budget för utställningen  
 Ekonomisk redovisning av utställningen  
 Samtliga ekonomiskt ansvariga redovisar till kassören dagligen  
 Mottagning av anmälningsavgifter  
 Växelkassor  
 Utbetalningar  
 Bankbox  
 Entré, biljetter  
 Försäljning av inträden, kataloger  
 Betalning av domare  
 Inbetalning av bedömningsavgifter till förbundet

#### Mottagning av anmälningar

Mottagning av anmälningssedlar  
 Upprättar katalog (*om föreningen har det nya tävlingsprogrammet på data så får man också fram katalogen*)  
 Kontrollerar anmälningar  
 Anmälningssedlar sätts in i pärm i nummerordning (*pärmen skall finnas tillgänglig på utställningen*)  
 Kontaktar utställare om fel förekommer på anmälningssedeln  
 Utskrift av bedömningskort  
 Utskrift av bedömningsprotokoll (*har man dataprogrammet behövs inte detta eftersom datorn skriver ut erforderliga blanketter*)

Eventuella ändringar skall antecknas på anmälningssedeln

### **Sekretariat och prislistan**

Insamling av bedömningskort från domarna

Kontrollräkning av bedömningskort (*nya tävlingsprogrammet räknar samman poängen*)

Uppsättning av bedömningskort på burar

Skriver bedömningsprotokoll (*finns dataprogrammet behövs inte detta*)

Fyller i blanketter som chefsdomaren har med sig till utställningen

Upprättar prislista

Sätter upp löpande resultat

Utskrift av prislista

Utskrift av poänglista

Kopiering av pris- och poänglistor (*Måste noggrant förbereda bland annat utdelningen av plaketter*)

### **Hederspriser**

Beräkna antal priser (*se nyckeltal*)

Undersök vilka priser ni eventuellt har i lager sedan tidigare

Inköp av priser m m

Inköp av eventuella följespriser

Kontrollera vandringspriser (*kontrollera även var stadgar till priserna finns*)

Iordningställande av prisbord

Kontrollera eventuella stipulerade priser

Ansvarar för eventuella gravyrer på vandringspriser

Uppbyggnad och brytning av prisbord och tillvarata överblivna priser

### **Program och information**

Utformning av program

Kontakt med de som skall delta i programpunkterna

Iordningställande av information

Anskaffning av material till informationen

Högtalaranläggning

Förestå informationen

Framtagning av skyltar

Flaggning

Ansvarig för anslagstavla

Ansvarig för försäljning av material, trycksaker m m

### **Lotteri**

Inköp av lotteri

Iordningställande av plats

Ansvarig för försäljning av lotter

### **Kiosk och servering (*om det förekommer*)**

Inköp av varor

Anskaffning av erforderlig utrustning

Ansvarig för eventuella måltider

Iordningställande och avveckling av verksamheten  
Ansvarig för verksamheten under utställningsdagarna

### **Pressombud**

Annonsering i tidningar  
Affischering  
Kontakter med massmedia före - under och efter utställningen

### **Katalog**

Redigering av katalogen  
Insamling av manus till katalogen  
Annonser  
Kontakter med tryckeriet  
Ordna med försäljning av katalog

### **Dekor och utsmyckning**

Upprättar ritning/skiss över dekorationer  
Anger var dekorationer skall finnas  
Ansvarig för dekorering - utsmyckning av utställningslokalen  
Anger var och hur montrar m m placeras

### **Uppbyggnad och brytning**

Ansvarig för upprättande av ritning över utställningshallen och placeringar  
Ansvarig för erforderligt material  
Ansvara för uppbyggnad och brytning av utställningen  
Ansvarig för materialförråd  
Eventuella lån av burar  
Ansvarig för transporter

### **Utfodring - städning - renhållning**

Anskaffning av foder och strömaterial  
Städning och renhållning under utställningsdagarna  
Utfodring och vattning av djuren

### **Mottagning av djur**

Ansvarig för kontroll och mottagning  
Antecknar eventuella avvikelser samt saknade djur  
Katalog med anteckningar överlämnas till kommissarien

### **Djurförsäljning**

Ansvarig för försäljningsavdelningen  
Insamling av stamtavlor på saluförda djur  
Anskaffning av erforderligt material till försäljningsavdelningen  
Redovisning och utbetalning av pengar för försålda djur

### **Nattvakter (i utställningshallar måste man ha vaktbolag)**

Ansvariga för vakthållning nattetid  
Upprättar tjänstgöringsschema

## **Bedömning**

Iordningställande av bedömningsplatsen  
Information till domarna och bärarna före bedömningens början  
Invägning  
Anskaffning av bärare  
Hjälpare vid burar  
Bärlådor och övrigt material  
Avstängning av bedömningsplatsen  
Eventuella sittplatser för publik

## **Försäkring**

Utställningen betingar idag ett stort värde och för arrangören ett ekonomiskt ansvar. Det är därför viktigt att teckna någon form av försäkring som omfattar brand- och ansvar. *Framförallt är det viktigt med ansvarsförsäkring*

## **Checklista för utställningsarrangörer**

Allmän administration

Biljetter, försäkring, katalog, lotteri och vinster, namnskyltar, telefon

Dekoration

Björkar, tallar, buskar etc. Blommor. Flaggor. Urnor och vaser.

Foder

Hö, pellets, vatten, strö och halm

Hederspriser

Inköp av priser, kontroll av vandringspriser, duk till prisbord, bord, diplom, kokarder,

Information och utlysning

Affischer, Annonsering i dagspress och Kaninuppfödaren. Arbets- och organisationsschema till medverkande. Skyltar för exempelvis vägvisning, entréer, djurförsäljning m m. Reklam- och upplysningsmaterial exempelvis Kaninuppfödare (aktuella) och broschyrer.

Kontorsmaskiner

Kopieringsmaskin, dator, skrivare, räknemaskin.

Kontorsmaterial

Skrivblock, ritblock, gem, gummisnoddar, hålslag, häftstift, häftapparat, häftöppnare, kartong för textning, kassaskrin, klister, kopieringspapper, kvittensblock, linjal, papperskniv, pennor, plastfickor, pärmar, sax, snöre, tape.

## Material

Bord, stolar, burar, hinkar, korthållare, lådor för frambärning, plastfolie, kärror för olika transportändamål, soffor, bänkar, vattenkannor, rep för avstängning, våg, tyger/plast att hänga vid burar, vattenkoppar, sand, singel, grus

## Renhållning

Container för avfall, papperskorgar, plastsäckar, sopborstar, skyfflar, skrapor för rengöring av burar,

## Trycksaker

Bedömningskort, bedömningsprotokoll, försäljningskort, hedersprislappar, blanketter för djurförsäljning, nummerlappar,

## Verktyg och byggnadsmaterial

Hammare, knivar, tänger, skruvmejslar, skiftnycklar, sågar, spik, skruv, tråd, trävirke, yxa.

Allt detta material behövs inte till alla utställningar, men det kan ändå vara bra att boka av mot listan. Egentligen vore det bäst om föreningen gjorde någon form av verktygslådor där allt mindre material kunde samlas. Då visste man att det fanns och det vore lätt att få med sig. Vi borde bygga upp mera av sådana saker än vi har idag. En utställning måste vara lätt att genomföra och det gör vi bara genom en bättre organisation.

