

Veileder for utstillingsarrangører

Dette infoskrivet er ment som en veileder for de lokale arrangører av offisielle utstillinger tilknyttet Norsk Hestesenter (NHS). NHS har det overordnede ansvaret for utstillingene og dommerne, og den lokale arrangør har ansvaret for den praktiske gjennomføringen av utstillingen. Når det gjelder bedømmelse av hestene, legges gjeldende avlsplan for hver enkelt rase til grunn. Arrangører av utstillinger må gjøre seg kjent med innholdet i «Forskrift om velferd for hest og hund i konkurranser», NHS sitt utstillings- og bruksprøvereglement.

Terminliste

I november sender NHS ut søknadsskjema for å arrangere utstilling til alle tidligere lokale arrangører. Søknadsfrist er medio desember. Etter søknadsfristen settes terminlisten sammen på en slik måte at det blir tilrettelagt for visning av flest mulig hester over hele landet. I denne prosessen tas det hensyn til geografi, datoer, dommere og innspill fra avlsorganisasjonene.

Invitasjon og annonsering

For å få mest mulig hest på utstillingen anbefaler vi at arrangør senest to måneder i forveien begynner å annonsere utstillingen. Dette kan være i form av oppslag i staller/på travbaner/butikker, i travprogram, lokale aviser, sosiale medier, egen nettside og lignende.

Innmeldingen gjøres elektronisk gjennom lenke på Norsk Hestesenters hjemmeside. Innmeldingsavgiften betales til NHS ved påmelding. Innmelding er bindende og betalt avgift refunderes ikke. Det er ikke mulig å etteranmelde.

Norsk Hestesenter utbetaler arrangørens del av innmeldingspengene til lokal arrangør på bakgrunn av antall meldte hester. Dette er basert på en fast sats som er avhengig av hestens alder og kjønn.

Arrangør kan til enhver tid følge med på hvor mange, og hvilke hester som er påmeldt på www.hesteutstilling.no Når innmeldingsfristen er ute, sender NHS ut en liste over meldte hester til lokal arrangør. Denne listen inneholder informasjon om hesten, klasseinndeling, eventuelle bruksprøver og kontaktinformasjon til eier/utstiller. Listen sendes også til andre registratorer dersom det er meldt hester som ikke er i NHS sitt register. Dette fordi vi er avhengig av å få katalogmanus fra registrator for de respektive rasene. Hester som ikke er ferdig registrert kan meldes til utstilling, men blir fjernet fra lister dersom de ikke er ferdig registrert til katalogen lages.

Informasjon til innmelder

Den lokale arrangør skal sende ut informasjon og praktiske opplysninger til alle innmeldere, gjerne per e-post. Innmeldere uten registrert e-postadresse må få tilsendt informasjonen per post.

Informasjonen bør inneholde:

- En velkomsthilsen
- Veibeskrivelse, og kanskje et områdekart
- Åpningstider for sekretariatet
- Program for dagen
- Utstillingsreglement og bruksprøvereglement
- Informasjon om oppstalling/evt. Om det ikke er mulig med oppstalling
- Informasjon om at pass må medbringes og at vaksinasjon må være i orden (se vaksinasjonsbestemmelser)
- Kiosk/mulighet til å kjøpe mat og drikke på stedet

Veileder for utstillingsarrangører

Dommere

NHS oppnevner eksteriørdommere, bruksprøvedommere og en bestyrer for utstillingen. Ofte kan bestyreren være en av dommerne. Bestyrer kan også i mange tilfeller fungere som dyrevelferdskontrollør. Antall dommere avhenger av antall meldte hester. NHS betaler dommerens honorar og reiseutgifter. Lokal arrangør må sørge for at dommerne får tilsendt katalogen i forkant av utstillingen. Arrangør sørger for at dommerne får mat i løpet av dagen. Hvis det er mye hest og blir en lang dag, bør det også legges inn pauser. Når eksteriørdømminga er ferdig, må det legges inn ca. 1 ½ time til slutføring av dommerkort, kvalitetsoppstilling og premiefordeling før premieutdelinga. Da kan dommerne spise og gjøre ferdig dommerkortene. Er dere i tvil om hvordan dagen skal legges opp, ta kontakt med de aktuelle dommerne eller NHS.

Øvrig personell

Lokal arrangør må ha en kontaktperson som har ansvar for kontakt med både NHS og utstillere. Denne personen bør også ha det overordnede ansvaret og oversikten over «alt og alle».

Utstillingen må ha et betjent sekretariat. Her må det være noen som kan ta imot utstillerne, kontrollere hestens signalement mot hestepasset og at vaksinasjoner er i tråd med gjeldende regler.

Dersom det ikke er oppnevnt en dyrevelferdskontrollør fra NHS, så må dette oppnevnes av arrangør. Dyrevelferdskontrolløren må være over 18 år og ha tilstrekkelig kompetanse til å vurdere om dyrevelferden blir ivaretatt. Rollen kan sammenlignes med en steward sin rolle på stevneplassen.

På utstillinger der det er hoppe- og vallak- klasser må det organiseres måling av hestene. Dette gjelder også alle ponnier. Unghester skal ikke måles. Den som måler bør også ha med seg en skriver. Måleren må være hestevant og vite hvilke mål som skal tas, og ha tilgang til riktig måleutstyr. Er det spørsmål rundt måling, kan dommerne eller NHS kontaktes.

Arrangør bør også skaffe skrivere til dommerlagene i utstillingsringene. Hvor mange skrivere/ringer det er behov for, er avhengig av antall hester på utstillingen. Et dommerlag dømmer rundt 25 hester per dag. Det skal prioriteres å bruke dommeraspiranter som skrivere. Kontakt NHS dersom det ønskes en oversikt over aspiranter i deres område. Kan man ikke bruke aspiranter er det ønskelig at den/de som skriver kjenner litt til terminologien som brukes på dommerkortene. Det kan være lurt å tenke langsiktig når man verver skrivere, slik at man kan ha noen å spille på i flere år. Dette er jo en mulighet til å smake på om man evt. vurderer å bli dommeraspirant.

Det er en fordel om arrangør også har en «plass-sjef». Plass-sjefen får da ansvar for å sørge for flyt i den praktiske gjennomføringen, slik at utstillerne møter med sine hester på rett sted til rett tid. Dette er viktig for å unngå store forsinkelser. Plass-sjefen bør være synlig ute på arenaen slik at utstillere og andre også har noen å spørre hvis de har spørsmål rundt hva som skjer. Plass-sjef bør hele tiden være i dialog med bestyrer.

Utstillingen bør også ha en speaker.

Det er viktig at alt personell har lest og kjenner til utstillingsreglementet.

Et godt tips er å kle opp personell med f.eks. refleksvester slik at det er lett for utstillere å vite hvem de kan få hjelp av.

Veileder for utstillingsarrangører

Katalog og tidsskjema

NHS lager manus på hestedelen til katalogen og sender til arrangør. Det er arrangør som lager de øvrige sidene i katalogen. Det er opp til hver enkelt arrangør hvor mye man ønsker å ta med utenom oversikten over hestene i katalogen. Noen har sponsorer og annen info man ønsker å ha med, andre ønsker å ha den enklest mulig. NHS sender med noen standard infosider og noen baksider som kan benyttes dersom ønskelig. **Katalog- og nummerrekkefølgen på hestene skal ikke endres!**

Det er arrangør som trykker opp katalogen, både for salg og slik at utstillere får et eksemplar hver. Utstillere og dommere skal ha katalogen i forkant av utstillingen. Katalogen kan gjerne sendes ut elektronisk, og deretter deles ut fysisk når utstillerne ankommer utstillingsplassen. Da sparer man tid og porto.

Det bør også lages et detaljert tidsskjema for utstillingen, slik at hver enkelt utstillere vet når hesten skal vises for eksteriørdommer og når den eventuelt skal vise bruksprøve. Anslagsvis går det mellom 10-15 minutter å bedømme en voksen hest og det kan være retningsgivende når en setter opp tidsskjema. Det bør også stå når og hvor måling skal foregå.

Sløyfer og premier

NHS sender ut sløyfer til arrangør i forkant av utstillingen. Når det gjelder øvrige premier, er det opp til lokal arrangør å skaffe dette. Involver dommerne ved fordeling av premier slik at det blir en fornuftig fordeling av disse. Noen premier skal brukes til helt bestemte ting, eksempelvis glassvase fra Landslaget for Dølahest, som skal gå til beste dølahest, uavhengig av alder og kjønn. Ubrukte sløyfer skal returneres til NHS. Disse må behandles forsiktig, slik at vi forhåpentligvis kan bruke de ved andre anledninger.

Sekretariatet

Sekretariatet bør åpne minimum en time før utstillingen starter. Sekretariatet skal:

- Sjekke passet for vaksinasjoner og kontrollere signalement
- Dele ut nummerskilt
- Dele ut katalog (hvis denne ikke er sendt ut per post) og detaljert tidsskjema
- Selge kataloger
- Svare på spørsmål

Oppstalling

Fasiliteter for oppstalling er varierende på ulike utstillingsplasser. Det er viktig å informere utstillerne i god tid om mulighetene rundt oppstalling, og priser for dette. Informer også om praktiske forhold; må utstillere f.eks. ha med vannbøtte o.l.? Ved oppstalling - husk å ta ekstra hensyn til spesielt 2-års hingster og evt. hopper med føll.

Veileder for utstillingsarrangører

Utstillingsringer

Vi anbefaler at man av sikkerhetshensyn forsøker å lage romslige ringer. Her er det mange lokale variasjoner, men det er viktig at utstillerne får god nok plass til å vise hestene sine så godt som mulig, og at de får nok plass til å vise godt trav fra siden. Underlaget må også være av en tilfredsstillende kvalitet og egnet til formålet. Ringer som kun brukes til ponnier, kan være noe mindre.

Bruksprøver

Arrangør må sørge for gode, trygge områder for bruksprøver i forsvarlig avstand fra andre aktiviteter. Det er også arrangørs ansvar å skaffe egnede vogner til de hestene som skal avlegge kjøreprøver. Husk at for hopper og vallaker, kan de fleste rasene velge om de ønsker å bruke høye eller lave drag og om de ønsker å kjøre med 2-hjuls eller 4-hjuls vogn. Vær spesielt oppmerksom på vogner til mindre hester og små ponnier. Det kan være lurt å ta kontakt med utstillere hvis man er i tvil om type vogn. Noen utstillere ønsker også å ha med egen vogn til kjøreprøven. Det er opp til bruksprøvedommer å vurdere om medbrakt vogn er forsvarlig å bruke. Husk å sette av tid til gjennomgang av bruksprøvene i forkant. Det bør settes av minimum 20 minutter pr. kjøreprøve, og 15 minutter pr. rideprøve og tømmekjøringsprøve.

Utstillingsreglementet

Arrangør må sette seg inn i, og håndheve utstillingsreglementet.

[Reglement](#)

Vaksinasjon

Alle hester må være vaksinert mot hesteinfluensa etter gjeldende vaksinasjonsbestemmelser, dette skal kontrolleres før hesten leses av transporten ved ankomst utstillingsplassen.

Vi understreker viktigheten av at dette blir fulgt nøye opp. Dersom hesten ikke har korrekt grunnvaksine så kan den ikke møte på utstilling.

[Vaksinasjonsbestemmelser finner du her](#)

Dommerkort:

NHS sender ut dommerkort elektronisk til arrangør i forkant av utstillingen. **Arrangør skal se gjennom at de har mottatt alle dommerkortene** og sortere de etter rekkefølgen hestene skal inn i ringen. Dette må gjøres noen dager før utstillingen slik at NHS har anledning til å sende etter hvis det mangler noen. Sjekk også at det er dømmeskjema til de som skal vise bruksprøver. En del raser skal også ha lineærskjema, dere vil få oversikt over hvilke raser dette gjelder.

Når dommerkortene etter utstillingen er ferdig utfylt og underskrevet av dommerne, skal disse kopieres. Dette gjelder også dommerkort fra bruksprøvene. OBS: Pass på at mål er ført på dommerkort for de hestene som har blitt målt! Utstillere skal få med seg en kopi av dommerkortene. **Originalene** skal sendes NHS så raskt som mulig etter utstillingen. Hos NHS vil bedømmelsen legges inn i stamboka for den enkelte hest. Sammen med dommerkortene vil vi også ha tilsendt et eksemplar av katalogen fra utstillingen til vårt arkiv.

Veileder for utstillingsarrangører

Resultatliste

I forkant av utstillingen oversender NHS en blank resultatliste. Denne skal fylles ut med premiegrader og eventuell kvalitetsoppstilling og sendes tilbake til NHS så fort som mulig etter utstillingen slik at vi kan legge de ut på våre hjemmesider.

Bilder fra utstillingen

Vi tar gjerne imot bilder fra utstillingen – det er hyggelig å kunne legge ut på nettsider sammen med resultater og ha for arkivs del. Gjerne både situasjonsbilder og selvsagt av de utstilte hestene. Viktig at fotografen oppgis, og at det er klarert med de som er på bildene at bildene kan benyttes.

Bilder vil også være lurt å ha til bruk i markedsføring av framtidige arrangement ved senere anledninger for deres egen del. Avtal gjerne på forhånd med en person dere vet er flink til å ta bilder.



Veileder for utstillingsarrangører

Huskeliste

Norsk Hestesenter:

Før utstillingen:

- Tar imot innmeldinger og kontrollerer disse
- Lager liste over meldte hester og sender til arrangør
- Lager katalogmanus på hestedelen
- Oppnevner dommere til offisielle klasser
- Lager dommerkort og sender arrangør elektronisk
- Sender ut sløyfer
- Lager utkast til resultatliste som sendes arrangør for utfylling

Etter utstillingen:

- Legger ut resultatlister på nett når vi mottar disse fra arrangør
- Legger inn bedømmelsen på hver enkelt hest i stambok og arkiverer dommerkortene

Lokal arrangør:

Før utstillingen:

- Sende ut praktisk informasjon til utstillerne
- Lage de øvrige sidene til katalogen
- Lage detaljert tidsskjema
- Skaffe personell
- Trykke opp kataloger, program/tidsskjema og sende til utstillere og dommere (kan sendes ut elektronisk) senest en uke før utstillingen
- Skaffe vogner til kjøreprøver, både høye og lave drag, vær spesielt oppmerksom på type vogner hvis f.eks. nordlandshest/lyngshest eller shetland er meldt med kjøreprøve.
- Skaffe skrivere til måler og dommere
- Sjekke at de har mottatt alle dommerkort, og sortere disse i den rekkefølgen dommerne skal ha dem i ringene. Fint om den/de som skal skrive har skriveunderlag/perm når de skal skrive
- Lage/sørge for nummerskilt til hestene

På utstillingsdagen:

- Sette opp ringer for eksteriørbedømming og ordne egnet areal for bruksprøver
- Ordne mat og drikke til dommerne
- Kopiere de ferdig utfylte dommerkortene og gi kopien til utstiller
- Sende inn originale dommerkort og en katalog til nhs straks etter utstillingen
- Fylle ut resultatliste og sende elektronisk til nhs straks etter utstillingen
- Ta bilder

Etter utstillingen:

- Gjerne sende inn bilder fra utstillingen, husk å skrive navnet på hesten, resultatet den fikk og navn på fotografen. Hvis det er eksterne fotografer må det klareres at NHS kan benytte bildene
- Returnere ubrukte sløyfer til NHS