




Arrangörskompendium för Rallylydnadstävlingar

Detta kompendium är tänkt att vara ett stöd för de klubbar som tänker/planerar/ska arrangera tävling i rallylydnad. Här finns information om vad ni bör tänka på innan, under och efter tävlingen.

SBK  **tävling** I kompendiet finns endast några grundläggande upplysningar om SBK:s tävlingshanteringsprogram. Mer hjälp om hur SBK Tävling fungerar och hanteras beskrivs i "Hjälp Online" på <http://help.sbktavling.se/index.php/Huvudsida>

Om du har synpunkter på detta kompendium, eller om du har förslag på förbättringar så skicka det till UG-rallylydnad via SBK:s tävlingskansli.



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Innan ni ansöker om tävling	3
Vad är en tävling?	3
Klassindelning	3
Tävlande med särskilda behov - dispens	3
Ansöka om officiell tävling	4
Ställa in tävling	4
SBK:s anvisningar	4
Förberedelser i god tid före tävlingen	4
SBK Tävling	5
Kontroller	6
PM	6
Bortlottning = begränsning av antalet deltagare	7
Lottning av startordning	7
Återbud vid förhinder	7
Tävlande som startar med fel hund	8
Tävlingsfunktionärer	8
Resultat - Verifiering och arkivering	10
Utbetalning till arrangören från SBK Tävling	11
Externa belöningar	11
Prisutdelning	11
Protestförfarande	11
Rapport om hund som förvarats på ett olämpligt sätt	12
Oacceptabelt beteende	12
Avbrutet deltagande	12
Utrustning	12



Innan ni ansöker om tävling.

- Datum – Välj ett preliminärt datum. Därefter **boka domare** som kan döma tävlingen. Lista över Sveriges auktoriserade domare finner ni på SBKs hemsida, <https://brukshundklubben.se/prov-tavling/funktionar/funktionar-rallylydnad/domare-rallylydnad/>.
- Säkerställ att ni har skrivare och tävlingssekreterare som innehar giltig auktorisation.
- Se till att all information om klubben stämmer i SBK Tävling.
- Boka området/tävlingsplatsen för tävlingen.
- Kolla upp tillgång till toaletter och fikaförsäljning.
- Läs igenom hela detta kompendium.
- Vid användning av utländsk domare krävs tillstånd från hemlandet via SKK samt godkännande från UG rallylydnad

Vad är en tävling?

En tävling är vad en arrangör anordnar under en och samma dag. En tävling kan bestå av flera olika klasser. T.ex. två nybörjarklasser och två fortsättningsklasser eller en klass av varje. En tävling kan även anordnas av en arrangör och en medarrangör, om två arrangörer anordnar varsitt arrangemang på samma plats och samma dag så räknas det som två olika tävlingar.

Det räknas också som två olika tävlingar om en arrangör anordnar tävlingar två dagar i rad.

Officiella rallylydnadstävlingar får anordnas av alla klubbar inom SKK – organisationen.

SM och DM anordnas normalt av SBK-distrikt eller rasklubb alternativt av en lokalklubb/ flera lokalklubbar i samverkan. SM är en inofficiell tävling. DM kan genomföras antingen i samband med officiell tävling eller helt inofficiellt. Notera: Det är inte tillåtet att låta någon grupp (ras- eller klubbtilhörighet) eller något ekipage få fördel vid lottning. Inget ekipage har företräde i lottningen, inte ens vid DM eller RM om detta arrangeras som en officiell klass. Det är dock tillåtet att ge funktionärer vid tävlingen förtur i lottningen. Som funktionär räknas en person som arbetar och bidrar på ett tydligt sätt under prov- eller tävlingsdagen. Funktionären får dock inte tävla i den klass där denne tjänstgör.

Klassindelning

Det finns fyra olika klasser i rallylydnad, nybörjarklass, fortsättningsklass, avancerad klass och mästartklass.

Arrangören väljer själv vilka klasser och hur många klasser av samma sort man vill ansöka om till sin tävling. Hur klasserna fördelas tidsmässigt under tävlingsdagen är upp till arrangören i samråd med domaren.

Tävlande med särskilda behov – dispens.

I vissa fall kan Svenska Brukshundklubben utfärda dispens att få tävla med särskilda villkor. Dispensen kan sökas av personer med funktionsnedsättningar av varaktig karaktär och ska visas för arrangören i samband med anmälan. Dispenser ska endast hanteras av tävlingssekreteraren och domaren, övriga funktionärer ska ej ta del av inkomna dispenser. Dispensen ska vara utfärdad av SBK, det räcker alltså inte att den tävlande skickar ett läkarintyg.

Detta innebär att tävlingsarrangören, förutom att meddela domaren, ska säkerställa att personen på ett rättvist sätt kommer kunna genomföra sin tävling. Det kan handla om att tex möjliggöra en säker och lättillgänglig väg till banområdet (som bör vara utan gropar och annat som kan hindra den tävlande), ha lättillgänglig toalett osv.

För domaren innebär dispensen att domaren ritar sin bana utifrån det innehåll som dispensen anger, finns tex dispens för springmoment kan inte sådana moment förekomma i banan.



Ansöka om officiell tävling.

Ansökan om tävling görs av respektive klubb direkt i SBK Tävlings, både för ordinarie ansökan (ansökan inför nästkommande år) och för kompletterande ansökan (ansökan med kortare varsel). När man skrivit in en tävling måste man trycka på knappen för ansökan för varje tävling.

Ansökningstider för tävlingar i alla klasser:

senast 1:a november året före tävling, för första halvåret (1 januari – 30 juni) och

senast 1:a maj samma år som tävlingen, för andra halvåret (1 juli – 31 december).

Ansökan godkänns efter ansökningstidens utgång i SBK Tävlings av SBK:s kansli varpå övriga steg i tävlingens "livscykel" i SBK Tävlings kan utföras av arrangören.

Se till att tävlingens status är "Inväntar godkännande från distriktet" när du har gjort klart din ansökan. Om tävlingen står som "Ej godkänd av distrikt/centralt" så måste man gå in på tävlingen och klicka på "ansök om godkännande" för att ansökan ska behandlas.

Kompletterande ansökan under tävlingsåret.

Vill man ansöka om en tävling utanför ansökningstiderna så kan man lägga in en ny tävling på SBK Tävlings. SBK:s kansli tar därefter ställning till om det ordinarie tävlingsprogrammet påverkas negativt av den ansökta tävlingen t.ex. om en närliggande arrangör redan har en godkänd tävling samma dag.

För tävlingar som ansöks och beviljas utanför ordinarie ansökningsperioder gäller ordinarie regler.

Ställa in tävling

Som arrangör ska man alltid göra sitt bästa för att genomföra de tävlingar man har ansökt om.

Vid färre än 6 anmälda till en tävling när anmälningstiden gått ut kan arrangören ställa in tävlingen. Tävlingen kan inte ställas in innan anmälningstiden gått ut om orsaken är för få anmälda.

Meddelande om att man vill ställa in en tävling ska ansökas till SBK-distriktet om det är en SBK klubb som arrangerar. Övriga arrangörer ansöker om inställd tävling till kansliet.

Arrangören måste sedan invänta beslut. Om en tävling ställs in utan tillräckliga skäl kan påföljd utdelas i form av att arrangören inte får arrangera tävlingar under en period.

SBK:s anvisningar

Regelverket hänvisar ibland till "Anvisningar rallylydnad" som finns på SBK:s hemsida:

Dessa anvisningar är ett komplement till regelverket och förtydligar/sammanfattar bland annat:

- Ansökan och redovisning av tävling.
- Anmälan och avgifter.
- Återbetalning av anmälningsavgifter.
- Tävlingsmed med särskilda behov.

Observera att anvisningarna kan ändras under regelperioden.

Förberedelser i god tid före tävlingen

- Boka auktoriserad rallyskrivare, auktoriserad rallylydnadstävlingsssekreterare och övriga funktionärer i god tid. Förteckning över skrivare och tävlingsssekreterare för rallylydnad skall hållas aktuell av respektive SBK-distrikt, även för funktionärer i övriga SKK-klubbar inom distriktsgränsen. Alla auktoriserade funktionärer finns på SBK Tävlings.
- Domare ska alltid publiceras i SBK Tävlings senast en vecka innan anmälningstiden för tävlingen går ut.
- Arrangören ska tillhandahålla allt material till tävlingen, om inte annan överenskommelse finns. Se till att materialet är enligt reglerna, t.ex. att hopphinder går att sänka till 10 cm. Fråga domaren om denne vill använda något eget material.



- Upprätta avtal mellan arrangör och domare samt övriga inhyrda, auktoriserade funktionärer. Använd gärna de blanketter som finns på SBKs hemsida.
- Gör en inbjudan för att annonsera ut tävlingen på SBK Tävlings. Var tydlig i informationen: var, när och hur! Ta med allt som kan vara av betydelse för de tävlande, t.ex. att en skjutbana finns i närheten eller banans underlag. Informera också om tänkt antal startande, och om ev. lottning kan ske. Inbjudan ska finnas i SBK tävling senast en vecka innan anmälningstiden går ut.
- Beställ priser och eventuella rosetter, tänk på att det kan vara många som delar på samma prisplacering. Kolla även om det finns möjlighet till sponsring.
- Informera domaren i god tid, helst före anmälningstidens slut, om banområdets mått och utseende t.ex. om någon sida eventuellt inte är lämplig att använda som start eller mål alternativt är belägen helt ihopkopplad med någon annan bana, om det finns någon stolpe, grop, dike på banområdet som kan påverka banritningen.
- Meddela domaren om någon tävlande har anmält ”särskilda behov”. Dispensen som den tävlande har ska skickas in i samband med anmälan. Dispensen i sin helhet ska delges domaren, så att denne kan göra anpassning av aktuell(a) bana/banor utifrån detta för alla tävlande i klassen/klasserna. Detta meddelas så snart det blir känt för arrangören eller absolut senast den dag då anmälningstiden går ut.
- Publicera startlistor och PM senast 2 veckor innan tävling.
- Samtliga reserver eller bortlottade ekipage ska meddelas detta senast två veckor före tävlingsdagen. Meddelande ska ske direkt efter lottning endera via mail, sms eller genom att PM och startlistor där det tydligt framgår vilka ekipage som är bortlottade publiceras på SBK tävling. Vilket sätt man använder ska presenteras i inbjudan.

SBK Tävling och SBK Prov

Allt administrativt arbete sker på www.sbktavling.se och/eller i programmet SBK Prov. Det är på SBK Tävling man ansöker om sin tävling, håller koll på hur många och vilka som är anmälda samt vilka som betalat.

Lottningar och utskrifter av protokoll, startlistor och resultatlistor kan antingen göras på SBK Tävling eller i SBK Prov.

Inloggningsuppgifter till SBK Tävling och SBK Prov erhålls genom att kontakta förbundskansliet. Mer info om ansökan om tävlingar finns här: [Ansökan om prov/tävlingar - Svenska Brukshundklubben](#)

Hur SBK Tävling fungerar och hanteras framgår av "Hjälp Online" på <http://help.sbktavling.se/index.php/Huvudsida>.



I SBKtävling (www.sbktavling.se) genomgår varje tävling följande 11 steg:

1	Skapad	Ansökt tävling, alla uppgifter inlagda av arrangören själv.
2	Vilande	Inväntar godkännande från SBK.
3	Godkänd av SBK	Nu kan arrangören publicera tävlingen.
4	Publicerad	Tävlingen syns för tävlande.
5	Öppen för anmälan	Gör att det är möjligt att anmäla sig till tävlingen.
6	Stängd för anmälan	Tävlingen stängs när anmälningstiden har gått ut.
7	Pågående	Tävlingen pågår och resultaten matas in.
8	Avslutad	Tävlingen är avslutad och alla resultat har lagts in.
9	Verifierad	Alla resultat har kontrollerats och är färdiga att rapporteras. OBS! Vänta 5–8 dagar så att ev. veterinär/läkarintyg eller styrkande av medlemskap hinner komma innan rapportering sker enligt punkt 10.
10	Rapporterad till SBK	Resultatfilen har skickats till SBK:s kansli och därifrån vidare till SKK Hunddata för registrering.
11	Arkiverad	Avslutad och rapporterad tävling.

Övningsversion av SBK Tävlning

För att träna på hur en tävling hanteras finns en övningsversion av SBK Tävlning.

Gå in på <https://sbkovning.se/>. Där finns all hjälp man behöver för att komma igång, exempelvis inloggningsuppgifter. Anvisningar finns på "Hjälp Online".

Kontroller

De tävlande förarna ska vara medlemmar i SKK-ansluten klubb.

Kontroll av giltigt medlemskap kan göras på tävlingsdagen, för alla, eller enbart med stickprov. Medlemsbevis kan visas upp utskrivet eller digitalt. Om medlemskort ej kan uppvisas skall medlemskapet styrkas inom 3 dagar, mot en administrativ avgift om 10 kr som tillfaller arrangören. Sker inte detta, ska resultatet strykas.

Hundar som tävlar ska vara ID märkta och vaccinerade. Kontroller kan ske för alla eller genom stickprov.

PM

PM ska sändas till domarna för godkännande tillsammans med startlistor där anonyma ekipage finns i klartext. Om det ej finns anonyma ekipage behöver startlistorna inte skickas till domarna. Därefter läggs det ut på SBK Tävlning senast två veckor innan tävlingen.

I PM:et ska all information om tävlingen finnas, till exempel tidsschema, vilken domare som dömer vilken klass, samlingsstider, hur man planerar för ev. reserver, om man har kafeteria och om det kommer att finnas rosetter till försäljning. Meddela också vilka betelsätt som kan användas på tävlingsdagen.



Bortlottning = begränsning av antalet deltagare

En domare bör inte döma i mer än fem timmar på en tävlingsdag, det innebär att man inte kan ta emot ett obegränsat antal deltagare. Prata med domaren och kolla hur många ekipage domaren kan döma under en tävlingsdag. Om det blir fler anmälda än domaren kan döma har arrangören två alternativ:

- Begränsa antalet deltagare genom s.k. bortlottning.
- Anlita en domare till som kan döma en eller flera klasser. Om man endast har ansökt om en klass så kan man efter att anmälningstiden gått ut dela upp klassen i två olika grupper, då räknas dom som olika klasser. Varje klass har då en egen resultatlista.

Arrangören, tillsammans med domaren/domarna, avgör hur många ekipage man har möjlighet att ta emot på tävlingen. Vid bortlottning ska lottning ske slumpvis bland alla korrekt anmälda ekipage, som har betalat i tid, i en eller flera klasser. Det är inte tillåtet att låta någon grupp (ras- eller klubbtilhörighet) eller något ekipage få fördel vid lottning. Inga ekipage har företräde i lottningen, inte ens vid KM, DM eller RM om detta arrangeras som en officiell klass. Det är dock tillåtet att ge funktionärer vid tävlingen förtur i lottningen. Som funktionär räknas en person som arbetar och bidrar på ett tydligt sätt under prov- eller tävlingsdagen. Funktionären får dock inte tävla i den klass där denne tjänstgör.

Ekipage som inte är korrekt anmälda, eller som inte har betalat sin anmälningsavgift i tid plockas bort innan lottning sker. Ekipage som lottats bort ska meddelas detta senast två veckor före tävlingen, t.ex. via mail, telefon eller via PM.

Det är inte tillåtet att ändra vilka som hamnar på reservplats efter lottningen för att t.ex. få likadana listor i klass A och B.

Lottning av startordning

Se även anvisningarna på SBKs hemsida.

Arrangören fastställer startordning genom lottning i SBK Tävlings. Den lottade startordningen kan sedan justeras manuellt i följande fall:

- Ekipagen placeras efter mankhöjd i de klasser som har hopp hinder för att slippa ändra hinderhöjden efter varje ekipage. Tänk på att inte alltid placera de hundar som hoppar 10 cm höga hinder först i startlistan.
- Vid dubbla klasser som genomförs parallellt, där halva klassen tävlar på var sin bana och sedan byter, kan man ge samma startnummer på bana B som de blivit lottade till på bana A.
- Vid samarrangemang med utställning där närvaron i utställningsringen är mer prioriterad då det där är fråga om direktkonkurrens med andra hundar.
- Flytta löptikar i alla klasser sist.
- Förare som har två (eller fler) hundar kan man flytta så att de har mer tid mellan sina starter. De tävlande får inte byta startordning mellan sina hundar om dom tävlar med flera hundar.
- Det är inte tillåtet att byta plats på hundar om förare har anmält fler än en hund, varav en har blivit reserv.

Återbud vid förhinder.

Se även anvisningarna på SBKs hemsida.

- Ekipage som lämnar återbud med rätt till återbetalning får sin anmälningsavgift återbetald
- Veterinärintyg eller läkarintyg ska skickas till arrangören inom 5 dagar efter tävlingsdagen för att den tävlande ska ha rätt att få sin anmälningsavgift återbetald. Som godkänd att bestyrka hinder för deltagande gäller även styrelsefunktionär i den tävlandes egna klubb.
- Om en tävlande har anmält fler än en hund och den ena stryks (med intyg) så är det upp till arrangören att besluta om återbetalning för den andra hunden kan ske (utan intyg). Detta kan bli aktuellt om den tävlande har lång resväg.



Tävlande som startar med fel hund

Tävlande som anmält flera hundar och som råkar gå in på banan med fel hund blir diskvalificerad. Arrangören avgör sedan om den tävlande får delta med den hund som ej varit inne på banan.

Tävlingsfunktionärer

På en officiell tävling ska **auktoriserade** domare, skrivare och tävlingssekreterare tjänstgöra. Övriga tävlingsfunktionärer ska vara medlemmar i klubb inom SKK-organisationen, se punkt 16 i regelverket.

Gällande funktionärsdeltagande som tävlande, se punkt 16 i regelverket.

På tävlingsdagen är det viktigt att alla funktionärer kommer i god tid för att hinna med alla förberedelser.

Tävlingsarrangör

Tävlingsarrangören skapar lämpligtvis en grupp som arbetar med förberedelserna och genomförandet tillsammans. Gruppen leds av tävlingssekreteraren eller en god organisatör som delegerar uppgifterna till gruppen. Om tävlingssekreteraren är inlånad för tävlingen ska det finnas en ansvarig organisatör från den arrangerande klubben som leder arbetet med tävlingen.

- Läger upp en plan för hur tävlingsarrangemanget skall fungera och vem som gör vad.
- Säkerställer att någon hanterar de frågor som kommer i samband med tävlingen.
- Ansvarar för att all utrustning till tävlingen uppfyller reglernas krav och finns på plats till tävlingen.
- Ansvarar för att det finns en fungerande dator, skrivare/kopiator eller dylikt samt tillräckligt med toner/bläck till denna i sekretariatet.
- Ansvarar för att det finns skrivplattor, blyertspennor och sudd till skrivarna.
- Stämmer av med domare innan PM publiceras.
- Skickar startlista, med anonyma ekipage i klartext, till domaren för att undvika jävsituationer.
- Ansvarar för att banområdet är uppmätt, och utmärkt, före domarens ankomst. Markera gärna extra utrymme för att publiken och övriga tävlande inte skall störa ekipage som går banan samt om möjligt ett extra stort utrymme vid start och mål. Tänk på att nybörjarklass ej får arrangeras på samma banområde där löptik befunnits sig tidigare under tävlingsdagen. Vid ansökan om två nybörjarklasser samma dag måste två banområden finnas tillhands.
- Har klart vilket område löptik får vistas och rastas på, detta ska anvisas i både PM och vid samling. Förutsättningarna ska vara så likvärdiga som möjligt för samtliga deltagare, även löptik.
- Tar emot och är kontakt för domaren och inlånad skrivare och/eller tävlingssekreterare.
- Förser inlånad tävlingssekreterare med inloggning till SBK tävling/prov.
- Ser till att domare och övriga funktionärer är välorienterade om tävlingens tidsschema (starttider, gemensamma pauser, prisutdelning) och var toaletter och sekretariat finns.
- Ser till att alla funktionärer får dricka och mat under och efter tävlingen.
- Ser till att funktionärer är informerade om hur och av vem frågor skall besvaras av under tävlingen.
- Ser till att inhyrda funktionärer får betalt efter tjänstgöringen. Förutom arvode ska funktionärerna ha reseersättning, skattefri del av bilersättning eller full kostnadstäckning för allmänna färdmedel. Arrangören ska även betala för den mat funktionären behöver under tävlingen. Uppgifter om arvoden finns på sbks hemsida.



Domaren

- Ritar en bana per klass som han/hon ska döma enligt avtalet med arrangören.
- Skickar banskisser till arrangören på överenskommen tid innan tävlingen eller ansvarar för att ha med banskisser till tävlingen efter överenskommelse med arrangören.
- Banskisserna får ej publiceras, eller delges någon utomstående. Det är tävlingssekreteraren som avgör när under tävlingsdagen som skisserna ska lämnas ut t.ex. om skisserna delas ut redan på förmiddagen för eftermiddagens klasser eller om dom delas ut först efter lunch.
- Ansvarar för att medföra överenskommen utrustning.
- Bygger upp banan, eventuellt med hjälp av skrivaren, samt kontrollerar banan så att skyltar, koner och andra detaljer är korrekt placerade. Banan kan byggas upp innan domarens ankomst om man kommit överens om detta.
- Genomför banvandring tillsammans med de tävlande. Vid stort antal startande delas banvandringen upp i mindre grupper.
- Stannar kvar på tävlingsplatsen tills klassens resultatredovisning är klar. (Detta för att kunna svara på frågor om problem uppstår.)

Tävlingssekreterare

- Hanterar SBK Tävlings som arrangör.
- Läger in de auktoriserade funktionärerna i SBK Tävlings.
- Kolla att hundens mankhöjd står med i alla anmälningar i de klasser som har hopp hinder. Kontakta föraren så att komplettering kan göras. Ekipage som anmält sig utan att ange hundens mankhöjd kan strykas då det räknas som ej korrekt anmälan.
- Lottar alla klasser i tävlingen och skapar startlistor.
- Meddelar reserver via mail, telefon eller PM om de kommer med i tävlingen från och med dagen före tävling. Innan dess kontrollerar ekipagen själva om de kommit med i tävlingen, detta bör framgå i info till reserverna efter lottningen.
- Skapar domarprotokollen med ekipagens uppgifter och sätter in dem i pärm eller skrivunderlägg i rätt ordning och plockar bort protokoll för strukna ekipage. Tänk på att inte göra om startlistan efter att protokollen skrivits ut, för då ändras startnumren i startlistan på SBK Tävlings.
- Ser till att reservrutin finns för resultat hanteringen ifall datorproblem uppstår. Antingen tillgång till extra dator eller pappersexemplar för manuell hantering för att sedan lägga in resultaten i SBK Tävlings.
- Sätter upp banskisserna synligt på tävlingsområdet. Arrangören avgör om banskisser ska delas ut eller säljas till de tävlande. Om banskisserna säljs bör detta framgå i PM:et.
- Sätter upp tydligt korrigerade startlistor på väl synlig plats på tävlingsområdet.
- Tar emot anmälningar och kontrollerar eventuellt vaccinationsintyg, medlemskap och/eller ID-märkning.
- Ändrar i startlistan och ändrar i domarprotokollen om någon stryker sig eller måste byta ordning.
- Ger ett exemplar av den korrigerade startlistan för respektive klass till inroparen.
- Lämnar ut protokoll i rätt ordning till skrivaren inför varje klass.
- Tar emot protokollen från banan, räknar ihop poängen och för in resultatet i SBK Tävlings.
- För också in i SBK tävling de anledningar som är ikryssade på protokollet, Diskvalificerad, Oacceptabelt beteende, Avbrutet av domaren (se punkt 24 i reglerna).
- Ansvarar för att förbereda prisutdelning i form av resultatlista med placeringar, samt att domarprotokollen kopieras eller fotograferas, originalet ska lämnas till respektive förare.
- Verifierar resultatlistan i SBK Tävlings när tävlingsdagen är över.
- Gör återbetalningar i SBK Tävlings. Intyg skall ha inkommit till arrangören inom 5 dagar. Betalningar som gjorts genom giro betalas ut genom arrangörens kassör. Sekreteraren ser till att kontouppgifter inkommer för att återbetalningen skall kunna göras.
- Slutrapporterar tävlingen i SBK Tävlings, men tänk på att inte göra detta förrän alla återbetalningar har gjorts och eventuella felräkningar har korrigerats.



Skrivare

- Kan med fördel hjälpa domaren att sätta upp banan.
- Tar emot/hämtar domarprotokollen från sekretariatet inför varje klass.
- Dubbelkollar före varje start så att det är rätt protokoll för aktuellt ekipage.
- Skriver ner domarens bedömning på domarprotokollen under genomförandet.
- Markerar i protokollet för diskvalificerade ekipage så att ingen totalpoäng beräknas. Markeringen görs t. ex genom att ett streck dras över hela protokollet eller ett kryss görs över sammanräkningsrutorna i protokollets nedre del.
- Markerar i ruta längst ned på protokollet om ekipaget blivit avbrutet av domaren enligt punkt 24 i reglerna.
- Kontrollerar med sekretariatet efter klassen om det finns några frågetecken gällande poängen på protokollen.

Övriga funktionärer

Det är alltid bra att ha många funktionärer vid tävling som kan hjälpas åt med att få arrangemanget att flyta på.

En inropare som står vid banan och håller ordning på vilket startnummer som är inne på banan underlättar jättemycket. Inroparen kan även se till att nästa ekipage är redo och svarar på frågor som de tävlande kan ha gällande startordning och strykningar. Inroparen kan även hjälpa till att ändra hinderhöjden i de klasser där hinder ingår, i mästartklass kan det vara bra att ha en särskild funktionär som höjer och sänker hinder.

Sekreteraren kan själv hämta protokoll från banan under tävlingen om det är en liten tävling. Vid större tävlingar kan sekreteraren behöva någon som hämtar protokoll från banorna. Hjälp med kontrollräkning är alltid välkommet.

Vid stora tävlingar eller om man har en liten parkering så kan en eller flera parkeringsvakter vara till god hjälp. Parkeringsvakten ser till att bilarna parkerar på lämpligt ställe och sätt.

Om det ska finnas fika och/eller mat till försäljning så måste man också tänka på att ha kökspersonal som ansvarar för detta. Någon måste göra inköpen inför tävlingen och eventuellt ordna mat till funktionärerna. Kökspersonalen ser även till att det hela tiden är påfyllt med kaffe med mera i fiket och tar emot betalning.

Vid stora arrangemang med mycket publik kan man ha en speaker som via högtalarsystem förklarar för publiken vad som händer. Speakern informerar och kallar till samling och banvandring. Speakern bör vara kunnig inom rallylydnad och inte prata medan ekipagen är inne på banan om det är möjligt.

Resultat – verifiering och arkivering

Kopior av domarprotokollen ska tillsammans med resultatlistan arkiveras av arrangören under 2 år. Det är tillåtet att spara digitala kopior av domarprotokollen.

Verifiering sker via SBK Tävling.

”Rapportering till SBK” i SBK Tävling gör att resultaten direkt överförs digitalt till SBK kansli och därifrån skickas vidare digitalt till SKK för registrering och publicering på SKK Hunddata.

Om dator används under tävling måste man tänka på vissa saker. Dator eller skrivare kan gå sönder eller det kan bli strömavbrott. Använd manuella listor tills att datorn fungerar igen. Rapportering av resultaten slutförs alltid via datorn.

Arkivera inte tävlingen för snabbt i SBK Tävling, protokoll kan ha blivit felräknade så vänta några dagar med att rapportera in tävlingen så att tävlingssekreteraren själv kan göra ändringarna, efter kontroll, om någon meddelar att de fått fel poäng.



Utbetalning till arrangören från SBK Tävlings

Ingen utdelning görs förrän tävlingens tillstånd i SBK Tävlings har status "Rapporterad till SBK". Utbetalningen görs till det konto arrangören har angett. Utbetalningen består av anmälningavgifterna minus SBKs administrativa avgift och SKKs stambokföringsavgift per registrerat resultat. Information om gällande avgifter finns på <https://www.brukshundklubben.se/funktionar/klubb-organisation/forbund/anmalningsavgifter-centrala-avgifter/>

Externa belöningar

Om föraren använder sig av externbelöning skall denna placeras på samma avstånd från tävlingsbanan som publiken sitter.

Hunden skall vara kopplad från bangränsen fram till belöningen. Arrangören kan även använda sig av en belöningslåda som placeras utanför banområdet, där den tävlande kan placera sin externa belöning.

Prisutdelning

Det är upp till arrangören att besluta hur prisutdelningen ska genomföras. Efter att protokollen är nedräknade, och kopierade eller sparade och resultatet inlagt i SBK tävling alt. resultatlista ifylld för senare registrering i SBK prov kan man låta de tävlande hämta sina protokoll.

Arrangören och domaren bestämmer tillsammans vem som ska sköta prisutdelningen, vissa domare håller gärna i prisutdelningen medan andra bara vill närvara. Prisutdelningen kan göras utan domaren om denne t.ex. behöver bygga en ny bana inför nästa klass. Det är bra om domaren är kvar på tävlingsområdet efter prisutdelningen så att eventuella frågor kan besvaras.

Poäng behöver inte ropas upp för de ekipage som inte fått kvalificerande resultat. Arrangören väljer om de vill dela ut protokoll innan prisutdelningen.

Arrangören avgör själv vilka priser (rosetter m.m.) som ska förekomma på tävlingen.

Rosetter

Att det finns rosetter uppskattas av de tävlande, men det är ingenting som en arrangör måste ordna.

Championatrosetternas färg i rallylydnad rekommenderas att vara gul, röd och vit, Cert-rosetterna gul och blå. Rosetter för kvalificerat resultat, och de olika diplomerna, finns det inga rekommenderade färger för. Det är upp till arrangören att själv välja färger. Arrangören väljer också om rosetter ska delas ut på prisutdelningen eller om de tävlande ska få lov att köpa rosetterna.

Protestförfarande

Protest kan ej lämnas mot domslut (se reglerna, punkt 14).

Protest skall muntligen framföras till arrangören senast 5 min efter sista start i aktuell klass, samt sedan skriftligen inlämnas senast 30 minuter efter avslutad klass.

Arrangören och domaren behandlar protesten och besvarar den skriftligt.

Den som är missnöjd med domarens beslut gällande protesten kan skriftligen överklaga beslutet till Svenska Brukshundklubben's Förbundsstyrelse. Överklagande skall vara Förbundsstyrelsen tillhanda inom en vecka efter att den klagande tagit del av domarens beslut.

All dokumentation kring protest ska arkiveras av arrangören lämpligen tillsammans med resultatlistor och protokoll för tävlingen.



Rapport om hund som förvarats på ett olämpligt sätt

SKK har tagit fram en blankett som funktionärer kan använda sig av för att rapportera om hund som under tävlingen förvaras på olämpligt sätt t.ex. i en varm bil eller en trång bur. Blanketten finns på SKKs hemsida och ska alltid finnas tillgänglig vid tävling.

Blanketten för detta finner ni här:

<https://www.skkl.se/sv/utställning/regler/hund-som-forvaras-olampligt/>

Oacceptabelt beteende

Det finns även en blankett som är till för att rapportera "Oacceptabelt beteende". Alla funktionärer är skyldiga att rapportera en hund som visar aggressivitet, gör utfall eller på annat sätt uppträder hotfullt mot människa och/eller hund. Blanketten finns under Blanketter på SKKs hemsida och i anslutning till den finns även handläggningsrutinerna närmare beskrivna.

Funktionärer är skyldiga att rapportera även om de inte själva har bevittnat händelsen.

Blanketten för detta hittar ni här::

<https://www.skkl.se/sv/utställning/funktionarsinfo/ringsekreterare/oacceptabelt-beteende>

Man ska även rapportera förare som uppträder olämpligt mot sin hund, funktionärer eller medtävlande.

Anmälan görs till disciplinnämnden: <https://brukshundklubben.se/om-oss/organisation/foreningsinformation/sund-organisation/>

Avbrutet deltagande

Domaren kan avbryta ett ekipage och stänga av dem från att tävla mer den dagen. Domaren har rätt att göra det om föraren inte följer reglerna eller arrangörens anvisningar t.ex genom att rasta löptik på annan plats än de blivit anvisade eller tar fram godis/otillåtet föremål inne på banan.

Tävlande kan också stängas av från att tävla om dom uppträder olämpligt mot hunden, funktionärer eller sina medtävlande.

Av dessa orsaker kan domaren alltså välja att "utesluta ekipaget från vidare tävlan aktuell tävlingsdag."

Utrustning

Reglerna punkt 22: "Allt material som används på en rallylydnadsbana skall stå stadigt oavsett väder och vind."

- Skylthållare och nummerskyltar som passar till skylthållarna.
- Skyltar i inplastat format, inklusive dubletter.
- Koner 10-50cm höga.
- Hopphinder utan infångare som kan sättas på 10, 20, 30 respektive 40 cm hopphöjd. Hindret ska stå stadigt och bommen ska inte kunna blåsa av, eller ramla då en långhårig hunds päls nuddar den.
- Mätband/måthjul - för att mäta upp själva banområdet och skyltavstånd.
- Tumstock/måttband - för att mäta hopphöjd/avstånd.
- Något att markera tävlingsbanan och frizonen med, t ex ringband och fästmaterial, markeringsfärg eller lågt staket typ hästdressyr tävlingar.
- Täckta, men luktgenomsläppliga, skålar med godis och/eller leksaker till 8-ans frestelse.
- Reservföremål, samma modell i olika storlekar för moment 402 (Bärande av föremål).
- Ett exemplar av aktuellt regelverk inkl. momentbeskrivningar.
- Domarprotokoll, några tomma i reserv.
- Pennor och pärmar/skrivunderlag till skrivare och sekretariat.
- Aktuell startlista till inoparen vid respektive bana och klass.
- Minst 2 aktuella startlistor ytterligare att sätta upp vid bana och i klubbstuga.



- Tomma resultatlistor – utskrivna för att vid eventuellt datakrångel kunna fyllas i manuellt.
- Miniräknare för att på sekretariatet kunna räkna ut och räkna samman poängen.
- Priser och/eller rosetter – uppskattas alltid av de tävlande.
- Städutrustning, exempelvis hink med vatten för eventuella olyckor på plan.
- ”Bra att ha-låda” med tejp, verktyg, regelbok, momentbeskrivningar, behövliga blanketter, extra pennor etc.
- Tält till sekretariatet, domare och skrivare.
- Bord och stolar med sittunderlag till sekretariatet, domare och skrivare.
- Soptunnor, sopsäckar och bajspåsar.
- Paraply eller parasoll till personal på/vid banan.
- Speakerutrustning.