



ARRANGÖRSMANUAL

samt kort handledning för tävlingsfunktionärer ~~till Tävlingsledare~~
~~och Tävlingssekreterare~~

Prov och tävling Nose Work

Version 5:0 / 2021-12-13

Gäller fr o m 2022-01-01

Innehållsförteckning

1. Välkommen arrangör.....	4
2. GDPR.....	4
2.1 Persondata - hantering, användning & lagring.....	4
2.2 Användning.....	4
2.3 Lagring	5
3. Doftprov	5
4. Ansökan om tävling	6
5. Innan tävling.....	7
5.1 Avtal med funktionärer	7
5.2 Inbjudan till tävling.....	7
5.3 Hantering av anmälningar	8
5.4 Startordning.....	8
5.5 PM	9
6. Tävlingsområde	9
6.1 Färdigställande av sökområden	9
6.2 Behållarsök	10
6.3 Inomhussök	10
6.4 Fordonssök	11
6.5 Utomhussök	11
6.6 Uppvärmningsområde	11
7. Blanketter	12
8. Tävlingsfunktionärer.....	12
8.1 Tävlingsarrangör	12
8.2 Domare.....	13
8.3 Tävlingsledare.....	14
8.4 Biträdande tävlingsledare	14
8.5 Tävlingssekreterare	14
8.6 Domarassistent/skrivare	15
8.7 Tidtagare.....	15
8.8 Lots/gruppledare	16
8.9 Löpare.....	16
8.10 Filmare.....	16
8.11 Parkeringsvakt/väntområdesansvarig/inropare	16
9. Genomförande av tävling.....	16
9.1 Anmälan.....	16
9.2 Gemensam information av tävlingsledaren	17
9.3 Banvandring.....	17

9.4 Information till publik.....	18
9.5 Registrering av resultat	18
10. Efter tävling och doftprov	18
10.1 Återställande av tävlingsområdet	18
10.2 Resultatredovisning och arkivering	18
10.3 Korrigering av filer som kommer åter från Hunddata, SKK.....	19
10.4 Reseräkningar från domare.....	19
11. Bakbedömning.....	19
12. Information om vaccinationsbeteckningar	20

1. Välkommen arrangör

Denna manual är tänkt att vara ett stöd för dig som arrangerar prov och tävling i samarbete med Svenska Nose Work Klubben, SNWK. Syftet med dokumentet är att underlätta arrangemang av doftprov och tävling genom att beskriva vad du som arrangör bör tänka på innan, under och efter tävling. Dokumentet innehåller även en beskrivning av olika ansvarsområden för tävlingsledare, tävlingssekreterare och övriga tävlingsfunktionärer.

Som arrangör är du skyldig att känna till vad som står i regelverk och anvisningar för Nose Work. Du hittar dessa och andra nyttiga dokument på SNWK:s hemsida, under "Prov & Tävling" – "Regelverk & Filarkiv".

SNWK välkomnar förslag och synpunkter på denna manual. Vänligen skicka frågor, förbättringsförslag eller andra synpunkter till arrangörskommittén, via e-post till arrangor@snwk.se, skriv ARRANGÖRSMANUAL i ämnesraden.

2. GDPR

2.1 Persondata - hantering, användning & lagring

Det är viktigt att alla som skapar ett konto på SNWK Tävling kan känna sig trygga i att deras persondata hanteras korrekt och etiskt.

Alla arrangörer och funktionärer som på något sätt hanterar personuppgifter är skyldiga att följa GDPR kring hantering, användning och lagring av persondata. Det är arrangörens ansvar att se till att alla funktionärer som hanterar personuppgifter har kunskap om hur dessa ska hanteras. Det är allas ansvar att följa GDPR.

Data som klassificeras som personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan leda till identifiering av en person. Detta inkluderar namn, personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer eller annat som kan härledas till specifik person. Det inkluderar även foton och videofilmer.

2.2 Användning

När den tävlande skapar ett konto på SNWK Tävling godkänner den tävlande att SNWK delar deras personuppgifter med arrangörer och funktionärer i syfte att kunna genomföra prov och tävling. Även domare och funktionärer lämnar sina personuppgifter till arrangörer när de lämnar över reseräkningen.

Persondata som arrangörer har tillgång till, via SNWK Tävling eller på annat sätt, får enbart användas i syfte att genomföra prov eller tävling (så kallad legitim användning). Exempel på legitim användning av personuppgifter är: e-postutskick med PM, kontroll av vaccinationsintyg, reseräkning för domare etc.

Observera att utskick via e-post måste ske med dolda mottagare, så att inte e-postadresserna är synliga för övriga mottagare!

Användning av personuppgifter som inte är nödvändiga för genomförande av tävling, är inte tillåtet utan att den tävlande har tillfrågats och givit sitt samtycke. Exempel på sådan användning är reklamutskick, PR och annonsering.

2.3 Lagring

Utskrivna persondata ska alltid förvaras säkert och otillgängligt för andra än behöriga funktionärer. När den utskrivna informationen ska kasseras måste detta göras på ett säkert sätt via t ex en dokumentförstörare.

Digitalt lagrade personuppgifter ska hållas lösenordssäkrade och otillgängliga för icke behöriga funktionärer. Exempel på digitalt lagrade dokument som innehåller personuppgifter är: protokoll, deltagarlistor, resultatlistor och reseräkningar.

Personuppgifter får endast lagras så länge som det är legitimt nödvändigt.

På begäran ska arrangörer kunna radera all persondata som finns lagrad för personen som begär detta. Undantaget är information som måste finnas sparad enligt lag t ex bokföring och kontrakt samt resultatlistor, protokoll etc. från tävlingar (som ska lagras i 2 år).

3. Doftprov

Ansökan om doftprov ska ske enligt SNWK:s riktlinjer. Doftprov som genomförs i samband med en tävling ses som ett separat arrangemang.

Doftprov döms av en SNWK auktoriserad doftprovsdomare eller av en SNWK auktoriserad tävlingsdomare. Domarna får döma egna elever, för att undvika en jävsituation ska man ha en oberoende tidtagare eller tillämpa 6-månadersregeln.

Arrangör ansvarar för att tillhandahålla det material och den utrustning som behövs för att utföra doftprovet med undantag av störningsdofter som tillhandahålls av domaren. På begäran av domaren ska arrangör tillhandahålla en funktionär vars uppgift är att ansvara för tidtagning.

Arrangör ansvarar för att samtliga blanketter som beskrivs i regelverket finns tillgängliga på provplatsen.

Anmälan till prov görs av föraren via SNWK Tävling.

När det står "obekräftade SKK-uppgifter" i SNWK Tävling beror det troligast på att **ekipaget hund/förare** aldrig tidigare deltagit på prov eller tävling i Nose Work.

Arrangör ska kontrollera att hundens uppgifter stämmer mot SKK Hunddata innan doftprovet. ~~Om uppgifterna inte stämmer på ett eller annat sätt ska arrangören tillsammans med den tävlande se till att uppgifterna blir korrekta så snart som möjligt.~~ Vid felaktigheter ska arrangören meddela föraren att uppgifterna inte stämmer, så att denne snarast kan korrigera uppgifterna på sitt konto (se kap 10:3).

Observera vad som gäller för utlandsfödda hundar, se regelverket.

Arrangör kan återöppna anmälan till doftprovet efter att platstilldelning har skett, för att ta in efteranmälningar. De som har tilldelats plats, innan provet återöppnades, behåller den. I SNWK Tävling finns en unik länk till varje prov/tävling, som kan användas av tävlande för direktanmälan på provdagen (länken fungerar endast på provdagen).

De anmälda bör få information senast 14 dagar innan provdagen om de beretts en plats eller tilldelats en reservplats, antingen via användarkonto på SNWK Tävling eller via e-post. Om anmälan återöppnats och stänger senare än 14 dagar innan provdagen bör de tävlande få plats tilldelad inom ett dygn efter det att anmälan till doftprovet stängts.

Samma förare kan utföra doftprov med flera hundar vid samma doftprovstillfälle. Det är även tillåtet att utföra doftprov på flera olika hydrolat vid samma doftprovstillfälle.

Doftproven behöver inte heller göras i ordning, d v s en hund kan ha godkända doftprov i NW 2 och NW 3 innan den får godkänt doftprov i NW 1.

Doftprov består alltid av 12 behållare av kartong med måtten 30 cm x 20 cm x 10 cm (mindre avvikelser, max 5 cm, från anvisade mått får förekomma). Alla kartonger ska vara exakt likadana, samt nya och fria från distraherande dofter.

En kartong som får en skada ska bytas ut mot en likadan. Om en skadad kartong byts ut ska även ett urval av andra kartonger bytas ut.

Kartongerna kan försees med vikter för att öka stabilitet. Om vikter används ska alla kartonger ha samma innehåll och vikterna vara av ett material t ex sand eller sten som ej har avvikande doft.

Hydrolat får inte förekomma på doftprovsområdet annat än det som används i doftprovet. Som doftprovsområde räknas hela området där det förekommer aktiviteter med anknytning till ett doftprov, inkl. parkering.

Startordningen lottas i SNWK Tävling. Den lottade startordningen vid doftprov kan justeras manuellt för att flytta löptikar sist samt för att ändra startordningen då en förare har flera anmälda hundar.

Registrering av doftprovresultat sker i SNWK Tävling, se kap 10.

4. Ansökan om tävling

Ansökan av tävlingsarrangemang ska ske enligt SNWK:s riktlinjer. Ansökan kan avse tävling i samtliga moment, TSM, tävling i enskilt moment, TEM eller NW Elit. En förutsättning för genomförande av tävling är att lämpliga lokaler och områden finns att tillgå.

Arrangör har rätt att välja mellan att tilldela tävlingsplatserna via "turordning efter inkommen anmälan" (först till kvarn) eller "slumpmässig prioritering" (lottning).

Arrangör som önskar genomföra mer än en tävling under samma dag (t ex en NW 1 och en NW 2) ska ansöka om två olika tävlingar. Arrangören betalar bara en ansökningsavgift/dag.

För att kunna ansöka om en tävling ska arrangören ha klart med de domare som ska döma, domare ska vara auktoriserad för den klass de ska döma vid ansökan.

Läs mer under <https://www.snwk.se/prov-tavling/arrangera-tavling/>

I NW 1 tillåts en domare döma max 100 sök per dag. I NW 2 tillåts en domare döma max 80 sök per dag. I NW 3 tillåts en domare döma max 48 sök per dag. I NW Elit tillåts en domare döma max 10 hundar per dag. Om det arrangeras flera tävlingar samma dag så ska arrangören säkerställa att domare inte dömer fler sök än det tillåtna antalet. T ex om det arrangeras en NW 1 tävling på förmiddagen och en NW 2 tävling på eftermiddagen, så är det 12+10 tävlande som är det maximala antalet för en domare.

Det går bra att utöka tävlingen med fler domare och maxantal tävlande efter det att tävlingen publicerats på SNWK Tävling.

Kontaktuppgifter till domare, och övriga auktoriserade funktionärer, finns på SNWK Tävling.

Viktigt att tänka på att det råder 30 14 dagar karenstid för sökområde.

Om arrangören av någon anledning inte genomför tävlingen återbetalas inte ansökningsavgiften. Får man information på tävlingsdagen om att domare eller annan certifierad funktionär råkat ut för akut sjukdom ska det lösas av arrangör med hjälp av

tävlingsledare. I första hand ska man fråga om det finns någon med kompetens på plats som kan hjälpa till och i andra hand kontakta SNWK:s tävlingskommitté för att få dispens.

Efter tävling/prov skickar SNWK en faktura avseende arvode och reseersättning för domare, administrationsavgifter etc. Om denna inte betalas i tid kommer inte nya arrangemang att beviljas förrän fakturan är betald. De arrangemang som redan är beviljade kommer att kunna genomföras.

5. Innan tävling

5.1 Avtal med funktionärer

I god tid före tävling bokas samtliga funktionärer, domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare, tidtagare etc. **Lista, inkl. kontaktuppgifter, över auktoriserade funktionärer finns i SNWK Tävling.**

Avtala reseersättning med funktionärer, skattefri del av bilersättning eller full kostnadstäckning för allmänna färdmedel. Arrangören bekostar frukost och lunch samt förmiddags- och eftermiddagskaffe i samband med tävling.

Vid resa överstigande 2 timmar per resväg ska även logi i eget rum med dusch/toa och TV erbjudas **domare** och, i aktuella fall, bekostas av arrangören. Vid tävling där övernattnings ingår ska domare erbjudas kvällsmat och frukost.

5.2 Inbjudan till tävling

I inbjudan till tävlande informerar arrangören om följande:

- datum, plats och hålltider
- sista anmälningssdag
- anmälningssavgift, OBS om betalning ska ske i samband med anmälan så ska detta framgå på SNWK Tävling **(ej i länkat dokument)**
- tävlingsgren och klass
- maximalt antal tävlande
- **krav på medlemskap inom SKK**
- om det är turordningsbaserad eller slumpmässig platstilldelning
- arrangerande klubb
- att arrangerande klubbs medlemmar prioriteras
- om det förekommer skjutbana eller höga ljud i anslutning till tävlingsplatsen
- om det förekommer annan verksamhet i anslutning till tävlingsområdet
- sökområdenas tillgänglighet, t ex trappor eller långa avstånd
- **att det inte är tillåtet att träna på tävlingsområdet efter att det blivit känt**
- **att registreringsbevis alternativt tävlingslicens, vaccinationsintyg samt medlemskapsbevis ska tas med till tävlingsplatsen eller uppvisas digitalt innan tävlingsdagen, i de fall arrangören godkänner detta**

- om tävlingsområdet är anpassat för förare med funktionsnedsättning eller ej (*tips: be den tävlande med funktionsnedsättning att informera arrangören om detta i anslutning till anmälan*)
- hur man avser att hantera priser, diplom och protokoll till tävlande som inte närvarar vid prisutdelningen

5.3 Hantering av anmälningar

En förare kan anmäla flera hundar, men får endast starta med den hund som först tilldelas plats på tävlingen, de andra anmälningarna makuleras per automatik av SNWK Tävlings.

Samma regel gäller när flera förare anmäler med samma hund.

Det är **hunden och föraren som** har platsen, man får således varken byta till annan förare eller annan hund. **Flera förare kan inte anmäla sig med samma hund. Dessa anmälningar makuleras.**

I de fall det finns oklarheter gällande den anmälda **ekipagets hundens/förarens** uppgifter i SNWK Tävlings, ska dessa redas ut innan tävling, oavsett vad varningen visar. Vid felaktigheter ska arrangören meddela föraren att uppgifterna inte stämmer, så att denne snarast kan korrigera uppgifterna på sitt konto **(se kap 10:3).**

Observera vad som gäller för utlandsfödda hundar, se regelverket.

Anmälan är bindande när arrangören mottagit betalning.

För att få starta på tävlingen ska samtliga meriter vara uppfyllda.

De anmälda kan själva ta bort sin anmälan innan tävlingen stänger via SNWK Tävlings.

Arrangerande klubbs medlemmar prioriteras **automatiskt av SNWK Tävlings vid platstilldelning.**

Reservlistans turordning ska följas.

Arrangör kan återöppna anmälan till tävlingen efter att platstilldelning har skett för att ta in efteranmälningar. De som har tilldelats plats, innan tävlingen återöppnades, behåller den. I SNWK Tävlings finns en unik länk till varje prov/tävling, som kan användas av tävlande för direktanmälan på tävlingsdagen (länken fungerar endast på tävlingsdagen).

De tävlande bör få information senast 14 dagar innan tävlingsdagen om de beretts en plats eller tilldelats en reservplats, antingen via användarkonto på SNWK eller via e-post. **Om anmälan återöppnats och stänger senare än 14 dagar innan tävlingsdagen bör de tävlande få plats tilldelad inom ett dygn efter det att anmälan till tävlingen stängts.**

Arrangör kan reglera anmälningsavgiften, innan tävlingen öppnats för anmälan, via SNWK:s kansli.

Återbetalning av anmälningsavgifter sker enligt SNWK:s anvisningar
<https://www.snwk.se/regelanvisningar/>

Vid frågor angående SNWK Tävlings nås supporten via e-post, support@snwktavling.se

5.4 Startordning

Startordningen lottas i SNWK Tävlings. Den lottade startordningen får endast justeras manuellt för att flytta löptikar sist i startfältet.

De tävlande kan delas in i **flera** grupper **för att fördela de tävlande över dagen. t ex en**

förmiddagsgrupp och en eftermiddagsgrupp och/eller så att starter sker samtidigt vid de olika tävlingsmomenten.

5.5 PM

Senast en vecka innan tävling skickas PM till tävlande, domare och övriga funktionärer. PM läggs förslagsvis även ut på arrangörens webbsida. OBS i samtliga utskick via e-post ska mottagarna ligga som hemlig kopia p g a GDPR!

PM bör vara i PDF-format och innehålla bland annat

- adress och/eller kartlänk/koordinater till tävlingsplatsen
- skiss eller beskrivning över vad som räknas som tävlingsområde
- tid när sekretariatet öppnar och anmälan ska göras
- startordning (vilken kan ändras p.g.a. sena avbokningar eller om tik börjar löpa)
- tid för banvandring eller webbadress till digital banvandring
- domares namn
- tävlingsledarens kontaktuppgifter
- gällande regler för tävlingsområdet t ex att hund måste vara kopplad med koppel på max två meter och eventuellt rökförbud
- vilka dokument den tävlande ska ha med sig registreringsbevis alternativt tävlingslicens, vaccinationsintyg samt medlemsbevis ska tas med till tävlingsplatsen eller uppvisas digitalt innan tävlingsdagen, i de fall arrangören godkänner detta
- planerad tid för prisutdelning
- när och hur protokoll delas ut
- vad som gäller för diplom och priser till tävlande som inte närvarar vid prisutdelningen

6. Tävlingsområde

Med tävlingsområde menas hela det område där det förekommer aktivitet med anknytning till tävlingen d v s även parkering.

Arrangören ska sträva efter att sökområdena är så beskaffade att de tävlande kan tävla under liknande förutsättningar. Sökområdena ska i möjligaste mån förläggas till platser där annan verksamhet inte förekommer. I de fall där det kan hända att annan verksamhet kan inträffa under pågående tävling, måste arrangören ha en rutin för hur funktionärerna ska agera så de tävlande får minsta möjliga störning.

6.1 Färdigställande av sökområden

Arrangören ser till att samtliga sökområden är utom synhåll från parkeringsplats, väntområde, rastningsområde samt på väg till och från tävlingsmoment i samråd med tävlingsledaren som kontrollerar att allt är utom synhåll.

Om tävlande övernattar på tävlingsplatsen, bör man märka upp eller spärra av de områden där de tävlande inte får vistas.

Arrangören ansvarar för att sökområdena är av lämplig storlek för den aktuella klassen och att det finns plastband, koner etc. för att märka ut sökområdena efter domarens anvisningar.

Arrangören är ansvarig för att avlägsna uppenbara faror och säkerhetsrisker. Sökområdena kan dock innehålla miljömässiga utmaningar.

Sökområdet ska vara så till sin utformning att domaren har möjlighet att observera hund och förare i arbete och även tidtagaren ska kunna se föraren tydligt under hela momentet.

Arrangeras flera tävlingar samma dag ska det finnas nya sökområden till varje tävling.

6.2 Behållarsök

Behållare är något som man kan förvara saker i d v s skor, hjälmar och dylikt räknas inte som behållare. **En behållare ska kunna innehålla en bärare av hydrolat, vara utformat så att hunden inte kan komma åt bäraren samt vara förslutningsbar.** Tätslutande behållare ska förses med dofthål. Behållaren ska vara stabil och inte plattas till om en hund kliver på den. **Behållare i t ex glas eller porslin är olämpliga då risken finns att hunden skadar sig om en behållare skulle gå sönder. Behållare som kan skada hundarna får inte förekomma t ex behållare i glas eller porslin.**

Skadad behållare ska bytas ut mot en likadan behållare. Om en skadad behållare byts ut ska även ett urval av andra behållare bytas ut.

Behållare som är lätta att öppna ska stängas med tejp. För att inte en tejpad behållare ska betraktas som avvikande, så bör ett antal övriga behållare också tejpas.

Behållare får märkas med mindre symboler (t ex i ett hörn). Med fördel kan denna märkning ske en vecka före tävlingen.

Behållaren behöver inte vara ny, men ska vara i gott skick och ska aldrig ha burit hydrolat.

Behållare ska alltid stå på golvet eller marken oavsett klass.

Minst 12 st behållare ska användas i momentet. Minsta tillåtna storlek på behållare är 10cm x 10cm **x 2cm.**

Behållare kan förses med vikter för att öka stabiliteten. Om vikter används ska alla behållare ha samma innehåll och vikterna vara av ett material t ex sand eller sten som ej har avvikande doft.

I NW 1 används enbart kartonger som behållare. Dessa får ha olika form, utseende och storlekar.

I NW 2 + NW 3 **+ NW Elit** får alla typer av behållare användas t ex hinkar med lock och alla typer av väskor/resväskor/datorväskor (hårda/mjuka).

6.3 Inomhussök

Inomhusområde ska ha ett fast golv, en någorlunda konstant temperatur över dagen och ej påverkas av utomstående fenomen som blåst, regn, temperatur etc. Lokaler där hundar vistas dagligen, exempelvis hunddagis, hundträningslokaler eller liknande bör undvikas som sökområde. Det finns inget hinder för att plocka in saker i inomhusmiljön. Finns fordon i anslutning till sökområdet ska dessa skärmas av så det framgår att de inte ingår i sökområdet.

6.4 Fordonssök

Avståndet mellan fordonen bör vara minst 1,5 m. **Fordonens samtliga sidor ska vara åtkomliga och ingå i söket.** Antalet fordon ska vara 1–3 st i NW 1, 2–4 st i NW 2 och 3–5 st i NW 3. **I NW Elit finns inga begränsningar på min- eller maxantal fordon som ingår i momentet.**

Följande fordon är godkända att användas under momentet:

Bil	Lastare
Buss	Lastbil
Båt	Långtradare
Dragbil	Motordriven tre-, fyr-, sexhjulning
Flygplan	Snöskoter
Åkgräsklippare	Släpkärra
Golfbil	Spårvagn
Grävare	Trailer
Helikopter	Traktor
Husbil	Truck
Husvagn	Tåg
Hästkärra	Övriga anläggningsfordon

Hästtransport

Fordon som använts i sökområde får återanvändas i annat sökområde om de ej varit preparerade med hydrolat. Fordon som varit preparerade med hydrolat har **30-14** dagars karenstid innan de får användas igen på tävling.

6.5 Utomhussök

Utomhusområde ska kunna påverkas av blåst och temperatur. Till skillnad mot inomhussöket ska man inte plocka in saker i utomhusmiljön utan fokus i utomhussöket är utomhusmiljön där det alltid förekommer naturliga störningsdofter. Det får inte förekomma några fordon i utomhussöket. Finns fordon i anslutning till sökområdet ska dessa skärmis av så det framgår att de inte ingår i sökområdet.

6.6 Uppvärmningsområde

Arrangören kan erbjuda möjlighet till ett uppvärmningsområde med känd doftgömma. Bäraren med hydrolat ska placeras i behållare så att direktkontakt med hydrolatet förhindras. Alla i tävlingen förkommande hydrolater **ska bör** finnas med i uppvärmningsområdet. Doftgömman får enbart flyttas av tävlingsledare/domare. Området får endast beträdas av en tävlande i taget. Tävlände på väg till start har företräde. Uppvärmningsområdet kan även användas av tävlande som har genomfört sök.

7. Blanketter

Följande blanketter finns tillgängliga i SNWK Tävling **och/eller på SNWK:s hemsida**. Vid behov ska de kunna skrivas ut på prov och tävling. Adress, dit blanketten ska skickas, finns angiven på respektive blankett.

- Rapport om oacceptabelt beteende
- Rapport om hund som förvarats på ett olämpligt sätt (t ex bil, bur tält)
- Protestblankett för Nose Work **(arkiveras av arrangören)**
- Anmälan olämpligt uppförande (gäller person)
- Reseräkning domare

8. Tävlingsfunktionärer

Antalet funktionärer och antalet funktionärsuppgifter kan variera beroende på arrangemangets storlek. En person kan lösa flera uppgifter och en uppgift kan ibland behöva lösas av flera personer. Domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare och tidtagare ska alltid finnas vid tävling. En person som tävlar får inte tjänstgöra som något av ovanstående funktionärer. **Tävlande får inte heller tjänstgöra som biträdande tävlingsledare, domarassistent/skrivare eller löpare.** Tävlingsmomenten döms av en eller flera domare. Samtliga domare ska vara auktoriserade av SNWK. Även tävlingsledare och tävlingssekreterare ska vara auktoriserade av SNWK.

Tävlingsledare och tävlingssekreterare kan, **vid små tävlingar,** vara en och samma person **om denne anser att den klarar av att inneha båda posterna utan att kvaliteten på arbetet försämras. Vid större tävlingar, med fler än en domare, bör dessa poster inte kombineras. Viktigt är dock att tävlingsledaren finns tillgänglig för de tävlande under hela tävlingen, och inte är uppbunden i sökområde. Det är av största vikt att tävlingsledaren finns anträffbar för de tävlande på tävlingsplatsen under hela tävlingen.**

Domare kan inte vara tävlingsledare, tävlingssekreterare **eller tidtagare** på tävling de dömer.

Samtliga tävlingsfunktionärer ska av tävlingsledaren få information om och känna till regler och bestämmelser för det egna ansvarsområdet. Nedan beskrivs de olika funktionärsuppgifter som kan behövas vid tävling.

8.1 Tävlingsarrangör

Arrangören tar i god tid före tävlingsdagen kontakt med tävlingsledaren och de tittar gemensamt på tävlingsområdet.

- Arrangören ansvarar för all tävlingsadministration som anmälningar, platstilldelning, återbetalningar etc.
- Arrangören ansvarar för att det finns material till insynsskydd, avgränsningar och övrigt material till de olika sökområdena enligt överenskommelse med tävlingsledaren.
- Arrangören ansvarar för att det finns digitala tidur till tidtagarna.
- Arrangören ansvarar för materialet till doftgömmor och sökområden. Viktigt att det finns material så att det är möjligt att hantera hydrolat och negativa bärare på ett

säkert sätt. Det ska finnas plasthandskar, rengjorda pincetter, hydrolat (gärna förvarad i t ex ståltermos), doftbärare, dofthållare samt negativa bärare som ej har förvarats på samma ställe som hydrolat. **För NW Elit ska även negativa dofthållare finnas, som ej har förvarats på samma ställe som hydrolat.**

- Arrangören ansvarar för att det finns material till det eventuella uppvärmningsområdet samt att återställa det när tävlingen är slut.
- Arrangören ansvarar för att det finns material och utrustning till sekretariatet.
- Arrangören ansvarar för att rätt protokoll är utskrivna.
- Arrangören ansvar för utrustning så att det tydligt framgår vem som är på tur, t ex en blädderpärm, nummerlappar m m.
- Arrangören ansvarar för att det finns minst en provhund med förare utom tävlan tillgänglig för att kontrollera spridning av doftgömmor samt att valla av sökområdena innan tävlingen startar. **Provhunden bör vara kvalificerad för, och gärna ha tävlat i, tävlingens aktuella klass.**
- Arrangören beslutar vem som håller i prisutdelningen.
- Arrangören ansvarar för priser till de tävlande. Är SNWK arrangerande klubb ska platserna 1–3 i varje enskilt tävlingsmoment samt i totalen erhålla ett pris i form av medalj, rosett eller liknande (datummärkning av priserna är frivillig). Kommer två eller fler tävlande på samma plats avgör arrangören om pris delas ut, omnämmande ska dock göras vid prisutdelningen. Är arrangören annan klubb inom SKK beslutar arrangören själv vilka priser som ska delas ut.
- Hund och förare som uppnår 100 poäng och har max 3 fel ska uppmärksammas med diplom vid prisutdelningen. Diplomet ska skrivas ut med färgskrivare på ohålat papper. Pappret till diplomet får gärna vara något tjockare än vanligt kopieringspapper (100–160 gr). Diplomet ska skrivas under av domaren/domarna.
- Arrangören ansvarar för att tävlingsområdet återställs.
- Arrangören informerar tävlingssekreteraren på vilket sätt intresserade tävlande kan ta del av sitt protokoll. Arrangören beslutar om den vill fotografera protokollen och spara digitalt och lämna ut originalprotokollen till den tävlande eller tvärtom. Den tävlande kan få tillgång att fotografera sina protokoll, domarprotokollen kan kopieras och överlämnas till respektive förare eller skickas till den tävlande som lämnat in frankerat kuvert. **Arrangör kan även fotografera/scanna och skicka protokoll till de tävlande via e-post etc.**
- Arrangören ansvarar för att domarnas reseräkning som inkluderar arvodet skickas till SNWK:s kassör, **se punkt 10.4.**
- Arrangören ansvarar för att protokoll etc. arkiveras i 2 år.

8.2 Domare

Domaren ansvarar för eventuella störningsdofter, vilket betyder att domaren bestämmer vilka störningsdofter som ska användas och tar även med sig dessa.

Domaren informerar publiken om vad som gäller vid sökområdet.

8.3 Tävlingsledare

Arrangör tar i god tid före tävlingsdagen kontakt med tävlingsledaren och de tittar gemensamt på de tänkta sökområdena.

- Tävlingsledaren tar bilder på tävlings- och sökområdena och skickar dem med en förklaring till domarna för att få ett godkännande av tävlingsområdet.
- Tävlingsledaren är ansvarig för att ett arrangemang genomförs enligt SNWK:s regler.
- Tävlingsledaren ansvarar för att samtliga funktionärer har vetskap om och kan sitt ansvarsområde samt upplyser funktionärer om vad som gäller på tävlingsområdet, t ex oacceptabelt beteende, två meters koppel m m.
- Tävlingsledare ansvarar för att informera domaren om den minsta samt högsta mankhöjden bland deltagande hundar innan tävlingen påbörjas.
- Tävlingsledaren ansvarar för uppvärmningsområdet.
- Tävlingsledaren ska vara anträffbar för de tävlande under hela tävlingen.
- **Tävlingsledaren hanterar eventuella protester.**
- Tävlingsledaren ansvarar för att doftgömmorna i tävlingsområdet tas bort efter tävlingen.
- Tävlingsledaren hjälper arrangören att återställa tävlingsområdet.

8.4 Biträdande tävlingsledare

Biträdande tävlingsledare hjälper tävlingsledaren kontrollera att tävlingen genomförs enligt SNWK:s regler. En biträdande tävlingsledare är behjälplig vid omfattande tävlingar när många funktionärer behöver handledas och många tävlande finns på tävlingsområdet. **När tävlingen genomförs på flera geografiska tävlingsplatser bör biträdande tävlingsledare finnas, så att det finns en tävlingsansvarig på varje plats.**

Biträdande tävlingsledare hjälper till att återställa tävlingsområdet.

8.5 Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren ansvarar för

- Sekretariatet.
- Kontroll av obekräftade uppgifter i SNWK Tävling, i de fall dessa inte klargjorts innan tävlingsdagen.
- Kontroll av vaccinationsintyg (se regelverk samt information om vaccinationsbeteckningar i slutet av detta dokument), registreringsbevis alternativt tävlingslicens och medlemskap i SKK-organisation. **Tävlande med förtur ska visa bevis på medlemskap i arrangerande klubb.** Det är godkänt att visa medlemskap och hundens handlingar digitalt (hundens IDnr ihop med vaccinationsintyg ska framgå på bild, här kan flera foton behövas, t ex om vaccinationsbeviset sitter i ett hundpass så krävs det ett foto på sidan med vaccinationsdatumet + passnumret och ett foto på sidan med passnumret + hundens IDnr, så att det framgår att vaccinationen hör samman med IDnumret). Kan den tävlande inte uppvisa godkänt vaccinationsintyg får hunden inte delta på

tävlingen.

Om giltigt medlemskap, enligt tävlingsanmälan, inte kan uppvisas inom 5 dagar efter tävling stryks resultatet, anmälningsavgiften återbetalas inte. **Tips: På SKKs och SBKs hemsidor ("Mitt SKK" resp "Mina sidor") kan den tävlande hitta sina gällande medlemskap i SKK och SBK.**

- Om det finns dispens från SKK för någon hund så ska detta visas upp av den tävlande och tävlingssekreterare ska ombesörja att informationen kommer fram till domare.
- Ta emot och kontrollera att domarprotokollen är korrekt ifyllda.
- Registrera resultat i SNWK Tävling.
- Ta fram resultatlista med placeringar för de olika tävlingsmomenten.
- Ansvarar för att diplom skrivs ut med färgskrivare på ohålat papper. Pappret till diplommet får gärna vara något tjockare än vanligt kopieringspapper (100–160 gr) Diplommet ska skrivas under av domaren/domarna.
- Resultatlistor och protokoll överlämnas till arrangör. De ska inte skickas in till SNWK.
- Ansvarar för att protokoll hanteras efter anvisningar från arrangören.
- Protokoll till tävlande får inte delas ut förrän minst 5 minuter efter det att de sista tävlande slutfört sina tävlingsmoment.

Ett tips: Publicera resultat på SNWK Tävling så snart ni kan efter avslutad tävling. Vänta gärna några dagar efter tävlingen innan resultaten skickas in till SKK, då hinner de tävlande och TS gå igenom resultatlistan på SNWK Tävling i lugn och ro och rätta till om något blivit fel. När det väl är inskickat till SKK så är det mycket jobb för att ändra till små misstag.

8.6 Domarassistent/skrivare

Domarassistenten/skrivare har till uppgift att underlätta för domaren och de tävlande genom att:

- Kontrollera att nödvändigt material finns på plats.
- Se till att domarprotokoll är framme för aktuell tävlande.
- Visa in tävlande till det aktuella sökområdet.
- Svara på frågor från tävlande.
- Fylla i domarprotokollet **med bläck-/kulspeppenna.**
- Visa ut tävlande från sökområdet efter genomfört sök.
- Se till att protokollet är korrekt ifyllt och signerat av domaren innan det lämnas till sekretariatet/löpare.

8.7 Tidtagare

Varje tävlingsdomare ska ha en tidtagare. Det är viktigt att det är samma tidtagare för samma tävlingsmoment under hela tävlingen. Tidtagningen ska ske med ett digitalt tidtagarur.

Tidtagaren är ansvarig för att:

- starta och stoppa tidtagningen
- meddela föraren när det är 30 sekunder kvar av söktiden i NW 1 – NW 3. I NW Elit meddelas föraren när halva söktiden är kvar samt när det är 1 minut kvar av söktiden. Om inte föraren avböjt att få denna information
- meddela "tiden stoppad" efter att föraren meddelat "färdig" i NW 2, NW 3 och NW Elit
- meddela tiden till skrivaren
- återställa sökområdet vid behov
- tillsammans med tävlingsledaren se till att alla doftgömmor är borttagna ur sökområdena efter tävlingens slut

8.8 Lots/gruppledare

Guidar de tävlande till aktuellt sökområde enligt aktuell startordning samt dirigerar tävlande mellan olika sökområden.

8.9 Löpare

Samlar in och levererar ifyllda domarprotokoll till sekretariatet.

8.10 Filmare

Filmar tävlande. Får förflytta sig i sökområdet under pågående sök om det inte distraherar domare eller tävlande.

8.11 Parkeringsvakt/väntområdesansvarig/inropare

Hjälper tävlande och publik att parkera sina bilar. Håller ordning i väntområdet genom att skicka iväg rätt tävlande till start i respektive tävlingsmoment.

9. Genomförande av tävling

9.1 Anmälan

Vid ankomst anmäler sig tävlande i sekretariatet. Tävlingssekreteraren kontrollerar följande handlingar, om de inte uppvisats digitalt innan tävlingsdagen. Samtliga handlingar kan visas via mobil, se förtydligande under rubriken "Tävlingssekreterare" ovan:

- Vaccinationsintyg D (se regelverk samt information om vaccinationsbeteckningar i slutet av detta dokument)
- Registreringsnummer/tävlingslicens
- Eventuell kontroll av ID-märkning
- Doftprov och övriga meriter för att få tävla i aktuell klass (vid otydlighet i SNWK Tävling).

- Medlemskap i SNWK eller annan SKK ansluten klubb. **Tävlande med förtur ska visa bevis på medlemskap i arrangerande klubb.**

9.2 Gemensam information av tävlingsledaren

Innan tävlingen startar presenterar tävlingsledaren domare och funktionärer samt informerar de tävlande om

- **hur de tävlande kan komma i kontakt med tävlingsledaren under dagen**
- var gränserna för tävlingsområdet går och vilka bestämmelser som gäller inom området
- ifall det är tillåtet att fotografera eller filma tävlingsmomenten eller ej. I de fall det är tillåtet ska information ges om att delning på sociala medier ej är tillåtet innan prisutdelning
- vilka väntplatser som finns
- att hålla avstånd och ta hänsyn till andra tävlande
- vad som gäller för rastning av hundar
- var toaletter finns
- **om det finns uppvärmningsområde**
- **att tävlande på väg till start har företräde till toaletter och uppvärmningssök**
- vad som gäller för rökning på tävlingsplatsen
- eventuella hålltider
- när prisutdelning beräknas att hållas
- om tävlingen arrangeras av annan SKK-klubb än SNWK, vilka priser som kommer att delas ut
- **att gärna kontrollera resultatet på SNWK Tävling och återkomma inom ett par dagar ifall de hittar något som inte stämmer**

9.3 Banvandring

En banvandring genomförs av tävlingsledare eller annan utsedd funktionär. Banvandring av samtliga tävlande sker samtidigt (även de som har löptik), banvandring sker utan hund. Det går att ha flera banvandringar om tävlingen har delats in i flera startgrupper. Syftet med banvandring är att informera de tävlande om transportsträckor och väntområden. På banvandringen har domarna genomgång i samtliga sökområden av sökområdets storlek, startlinje samt eventuella säkerhetsaspekter. Arrangören är ansvarig för att informera om kända miljömässiga utmaningar såsom t ex höga trösklar, hala underlag och gallertrappor. **Uppvisandet av respektive sökområde kan ske via fotografi eller film. Om banvandringen genomförs digital gäller att:**

- **domaren måste godkänna sökområdena på plats innan filmning/fotografering**
- **film/foto bör vara tillgänglig minst 30 min före första start**
- **film/foto måste delas på ett sätt som är tillgängligt för alla (grupper på Facebook bör inte användas eftersom man inte kan förutsätta att alla har Facebook, ev kan**

detta lösas med att det finns en dator el dyl tillgänglig på tävlingsplatsen). Beakta också att alla kanske inte har mobilmottagning på tävlingsområdet.

- digital banvandring ersätter inte samlingen med gemensam information
- info om väntplatser och transportsträckor måste ingå i filmen eller lämnas vid samlingen.

9.4 Information till publik

~~Arrangören tillsammans med domare~~ Domaren bestämmer om publik är tillåten vid de olika tävlingsmomenten. Åskådare ska vara på ett sådant avstånd att det inte stör de tävlande. Om möjligt bör området där publik tillåts avgränsas med banderoll eller liknande.

Domaren informerar publiken inför respektive tävlingsmoment om följande:

- Publiken ska vara tyst och får inte applådera innan domaren gett klartecken
- Mobiltelefoner ska vara inställda på ljudlöst
- Fotografering/filmning får enbart ske efter tillstånd från ~~domare tävlingsledare eller arrangör.~~ Information ska ges om att delning på sociala medier ej är tillåtet innan prisutdelning
- Förflyttningar till och från sökområdena sker mellan sök
- Åskådare får inte berätta om sökområde eller doftgömmornas placering för de tävlande
- Åskådare får inte ha med hundar

9.5 Registrering av resultat

Tävlingssekreteraren registrerar resultaten i SNWK Tävlings enligt ~~domarprotokollen~~ SNWK:s anvisningar, <https://www.snwk.se/regelanvisningar/>

Observera att man fr o m 2022-01-01 registrerar SSE (särskilt samspelt ekipage) även vid tävlingar med endast en domare. För att erhålla SSE-diplom krävs dock, precis som tidigare, att tävlingen genomförs med minst två domare.

10. Efter tävling och doftprov

10.1 Återställande av tävlingsområdet

Tävlingsarrangören ansvarar för återställande av tävlingsområdet till ursprungligt skick med hjälp av tävlingsledaren och övriga funktionärer. Då prov och tävling i Nose Work genomförs i allmänna miljöer är det viktigt för främjandet av sporten att lämna använda områden och lokaler i gott skick.

10.2 Resultatredovisning och arkivering

Arrangören ansvarar för att resultaten översändes till SKK med hjälp av tävlingssekreteraren via SNWK Tävlings. Detta ska ske senast 8 dagar efter tävlingen.

Domarprotokoll, deltagar- och resultatlistor **samt eventuella protestblanketter** ska arkiveras av arrangören i minst två år. Det finns inget krav från SKK att det är originalprotokollen som ska arkiveras.

10.3 Korrigering av filer som kommer åter från Hunddata, SKK

Vid korrigering av tävlandes uppgifter från tävlingar och/eller doftprov ska arrangören kontakta den aktuella föraren och be denne logga in på sitt konto och ändra de felaktiga uppgifterna. När detta är gjort kan arrangören trycka på knappen "Uppdatera ekipageuppgifter" som finns under resultatfliken eller ekipagefliken tillhörande det aktuella arrangemanget i SNWK Tävling.

10.4 Reseräkningar från domare

Arrangören skriver ut reseräkning.

Domare fyller i resekostnad, arvode, vilken tävling det gäller, skriver under och lämnar till arrangören som attesterar. Det är viktigt att det står samma ort, **datum och arrangör** på reseräkningen som i SNWK Tävling. I de fall domaren inte begär någon reseersättning eller domararvode, ska reseräkning skickas in som "nollad".

Arrangören skannar eller fotograferar reseräkningen, och skickar till SNWK på e-post (resor@snwk.se), senast åtta dagar efter tävlingen **(reseräkningar behandlas ej av SNWK förrän resultatet är inskickat till SKK.)**

För att reseräkningen ska behandlas måste den vara fullständigt ifylld, kontrollera att det är korrekt arrangör, tävlingsort och datum (måste vara samma som i SNWK Tävling). Kontrollera att beloppen är korrekt beräknade och att reseräkningen är signerad av domaren samt attesterad av arrangören. Kontrollera också att hela reseräkningen är synlig på fotot/scanningen.

Även kvitton för eventuella utlägg som tas upp på reseräkningen (flygbiljetter, parkeringskvitton etc.) ska skickas in digitalt (fotat/skannat) tillsammans med reseräkningen.

11. Bakbedömning

Bakbedömningar genomförs under en officiell tävling eller doftprov som döms av en auktoriserad SNWK tävlings- eller doftprovsdomare.

Innan en bakbedömning får ske ska arrangör samt domare, med god framförhållning, kontaktas av domaraspiranten och tillfrågas om möjlighet finns att bakbedöma under aktuell tävling/doftprov. Både arrangör och domare ska godkänna att bakbedömning får ske.

Arrangör eller domare är inte tvungna att tillåta en domaraspirant att bakbedöma på tävling/doftprov.

Domaraspiranten ska stå för sina egna omkostnader.

Det står arrangören fritt att erbjuda domaraspiranten lunch och fika.

12. Information om vaccinationsbeteckningar

Beteckningar för vaccinationer:

- D = valpsjuka
- H och A = smittsam leverinflammation
- P = Parvovirusinfektion
- Pi, Bb och KC = kennelhosta
- L och L4 = Leptospiros
- R = Rabies
- Herpes
- Borrelia

Den vaccination som ska kontrolleras är vaccinationen för valpsjuka (D). Vanliga kombinationsvacciner där valpsjukevaccin ingår är DHP, DAPPi och DHPPi.

SKK:s regler säger att den senaste valpsjukevaccinationen inte får vara utförd för mer än fyra (4) år sedan.