



## RETNINGSLINJER FOR KRETSTURNSTEVNE I ROGALAND

Kretsturnstevnet for voksne arrangeres hvert år, og tildeles på kretstinget. Det året vestlandsturnstevnet for voksne blir arrangert i vår egen krets, blir det ikke arrangert kretsturnstevne.

Stevnet tildeles, etter søknad fra lagene, på kretstinget 2 år før stevnet skal arrangeres. Lag med jubileum prioriteres fremfor andre søkere.

Aldergrensen på arrangementet er 18 år. Eventuell søknad om dispensasjon for deltakere under 18 år, kan sendes Breddetvalget for voksne.

### **Aktuelle tropper på kretsturnstevne for voksne**

2 stk. dameprogram\*  
Herrer  
Kvinnelige veteraner  
Herreveteraner  
Lær På Stedet/trimparti  
Mix tropp  
Foreningstropp  
Oppvisningstropp

\* må sees i sammenheng med hvilke andre stevner som arrangeres det aktuelle året

### **KRETSSTYRET SKAL:**

- \* Godkjenne budsjett etter forslag fra arrangør (innen august). Skal ut fra dette budsjettet godkjenne stevnekontingenten.
- \* Stille med representant på selve arrangementsdagen.
- \* Sende krav til arrangørklubb på kretsandel innen 1. august etter gjeldende satser. (økonomikonsulent)



## BREDDERUTVALGET (BU) skal:

- \* Avholde møte med arrangør hvor bl.a. retningslinjene gjennomgås og dato for arrangement fastsettes. Dette møtet bør avholdes høsten nesten to år før arrangementet.
- \* Forsikre seg om at arrangør har navngitte trenere som skal lage fellesprogrammene klar på kontraktskrivingstidspunktet. Trenerne skal underskrive egen erklæring der plikter i forhold til terminologi, tidsplaner og andre oppgaver som ligger til hovedtreneren.
- Godkjenne invitasjon etter forslag fra arrangør. Bredderutvalget sender til arrangementansvarlig i NGTF for utsendelse.
- \* Ønsker en trener å bruke program laget av en annen i vår krets, skal tillatelse fra denne innhentes, samt godkjennes av BU.

Dersom arrangør ikke har fellesprogram klart eller ordner dette ved kjøp av andre innen avtalt tidspunkt med BU, får dette konsekvenser. Dersom BU/kretsstyret må inn i dette arbeidet, belastes arrangørklubb med kr. 8.000,-.

- \*
- \* Påse at fellesprogrammer blir laget våren kalenderåret før stevnet. Godkjenningsdato skal avtales mellom BU og treneren innen 31. mars kalenderåret før stevnet
- \* I samarbeid med arrangør arrangere programgjennomgåelse, fortrinnsvis en på høsten (sept/okt) og en på våren (feb/mars).
- \* Oppnevne en person fra utvalget som skal være arrangørens kontaktperson. Denne skal være instruktører/forening behjelpelig med eventuelle spørsmål vedrørende program/musikk/tropper osv. og annet som foreningen til enhver tid måtte ønske å diskutere.

## ARRANGØR SKAL:

- \* I samarbeid med kretsstyret fastsette dato for stevnet.



- \* Sette opp forslag til budsjett og ut fra dette komme frem til en rimelig og forsvarlig stevnekontingent (innen utgangen av august året før). Dette skal godkjennes av kretsstyret.
- \* Sende ut krav om deltakeravgift til deltakerklubbene så snart som mulig etter påmeldingsfristen.
- \* Ha navngitte trenere til felleprogrammene til kontraktskrivingstidspunktet. Trenerne får egen erklæring om hva som forventes av disse. Denne erklæringen skal underskrives av den aktuelle trener. Fellesprogrammene skal være ferdig i løpet av våren året før stevnet. Godkjenningsdato skal avtales mellom BU og treneren innen 31. mars året før stevnet.

Dersom arrangør ikke har fellesprogram klart eller ordner dette ved kjøp av andre innen avtalt tidspunkt med BU, får dette konsekvenser. Dersom BU/kretsstyret må inn i dette arbeidet, belastes arrangørklubb med kr. 8.000,-.

- \* Være tidlig ute med å bestille skoler/haller/baner som skal brukes under arrangementet. Det må være dusjmuligheter i nærheten. Det oppfordres i størst mulig grad å ha et utendørsarrangement
- \* Ta tidlig kontakt med ordfører med forespørsel om hilsen fra kommunen på stevnedagen.
- \* Sørg for at det er tilfredsstillende lydanlegg.
- \* Sende ut bestillingsliste av program til lagene (i begynnelsen av september).
- \* Programmet bør filmes både forfra og bakfra. Det skal på fremsiden av programmet komme frem hvem som er hovedtrener og telefonnummer til denne slik at trenerne lett kan komme i kontakt med vedkommende.

Distribuere musikk (musikken bør være både oppdelt i hver sang og sammenhengende fil) og film på en effektiv måte.

- \* Bestille musikkorps. Gi tidlig beskjed om stevnedato.



- \* Sette opp forslag til innbydelse med påmeldingsskjema som skal sendes BU for godkjenning (i begynnelsen av desember). På påmeldingsskjemaet skal det stå foreningens navn og adresse, kontaktperson, hvilket parti de skal være med på, antall trenere, totalt antall og andre opplysninger som er nødvendig for arrangør, som for eksempel allergier. Kretsens logo skal være på innbydelsen. Påmeldingsdato er alltid 25. mars.
- \* Fordele arbeidet/oppnevne komiteer (hovedansvarlige) til de enkelte oppgaver så tidlig som mulig. Skal skoler o.l. brukes til overnatting, må disse ha vakt hele døgnet. Hvis ikke overnatting, skal det være vakt den tiden skolen brukes. Ved overnatting skal deltakerne tilbys frokost.
- \* Ha et stevnekontor som er betjent i den tiden arrangementet varer. Tlf.nr til stevnekontoret må oppgis til lagene.
- \* Leverer ut stevнемateriell på stevnekontoret eller der hvor gymnastene bor.
- \* Gi hovedtrenerne beskjed om påmeldte lag m/antall deltakere på troppene straks påmeldingen kommer inn, samt gi beskjed om eventuelle endringer av deltakerantallet.
- \* Orienterer hovedtrenerne om timeplan, måltider, (overnatting), fremmøte/sted, kontaktpersoner o.l.
- \* Dekke utgiftene hovedtrenerne har i forbindelse med reise og overnatting, eventuelle postsendinger, innspilling av musikk etc.
- \* Honorere hovedtreneren for det programmet som denne har laget etter vedtatte satser - for tiden kroner 5.000,-. Andre trenere betales etter gjeldende satser (se vedlegg)
- \* Sende ut løpende informasjon som kan være til nytte for lagene. Husk å sende kopi av alt som blir sendt ut til BU's kontaktperson.
- \* Utarbeide programblad som leveres ut på stevnedagen. Det skal sendes ut informasjon om timeplan o.l. til lagene i god tid før stevnet, minst 2 uker før. Lagene må også få beskjed om hvor de skal innkvarteres minst 2 uker før. Programbladet skal inneholde hilsen fra kretsleder, hilsen fra ordfører, hilsen fra lagets leder, evt. hilsen fra leder av arrangementskomiteen, deltakeroversikt, programoversikt, trenings- og oppvisningsrekkefølge



(husk navn på hovedtrenerne), hvilke skolekorps som deltar, oversiktskart, Kongesangen (Gud signe vår Konge god), aktivitets- og fritidstilbud, hvem som er leder av de enkelte komiteene, overnattingssted og andre praktiske opplysninger. Husk også kretsens logo på programbladet.

- \* Sende egen innbydelse m/matbillett og program til kretsstyret og BU. Sammen med innbydelsen, evt. senest 2 uker før, skal disse få programbladet tilsendt.
- \* Ved overnatting sørge for mat og underholdning lørdags kveld og frokost søndag.
- \* Ha salgsboder på egnede steder.
- \* Sørge for at det er hjelpekorps/personell med medisinsk bakgrunn (sykepleier/lege) tilstede både under trening og under selve stevnet.
- \* Oppnevne pressekontakt som kontakter pressen og informerer om hvem/hva/hvor/når.
- \* Merke baner. De skal være 2 X 2 meter mellom merkene. Anskaffe musikkanlegg med mikrofon / mygg på oppvisnings- og treningsarena. Foreningsskilt oppbevares på kretskontoret og hentes der før stevnet. Små flagg til markering på arena. Disse skal plasseres i front, midt på banen.
- \* Hente foreningsskilt på kretskontoret i god tid før arrangementet.
- \* Ordne oppstillingsplass for busser. Parkeringsvakter til søndagen.
- \* Ved todagersstevne skal treningen foregå på lørdagen. Alle (felles)stortroppene skal trene noe av tiden på oppvisningsarena.
- \* Hvis mulig ha idrettshall tilgjengelig til evt. trening og innendørs arrangement i tilfelle regn.
- \* Ha en person til å ha ansvaret for musikken under trening og selve stevnet.
- \* Lage en plan over oppstillingen på oppstillingsplassen. Fordele korpene. Skaffe personer til å bære foreningsskiltene. Defileringen skal ledes av en flaggborg på minimum seks personer.



- \* Sette opp defileringsrute (ikke for lang). Denne ruten må godkjennes av politiet.
- \* Innkalle representanter fra BU og kretsstyret til et orienteringsmøte i god tid før stevnedagen (senest 2 uker før).
- \* Lage stevnerapport, samt deltakeroversikt fra stevnet som sendes BU innen utgangen av august.

## **SELVE STEVNEDAGEN:**

Tatt vekk punkt om inngangspenger

- \* Foreningene presenteres av speaker idet de passerer hovedtribunen (deltakerantall etc). Speaker nevner spesielt foreninger som har jubileum, foreninger som skal arrangere de andre stevnene samt arrangører av neste års stevner. Hvis noen foreninger har noe de ønsker skal sies, må de gi beskjed til arrangør om dette.
- \* Foreningene passerer videre rundt arena og inn på banen. F.eks første kolonne på den ene siden av midtstreken, neste på den andre osv. Alle fane- og skiltbærere skal i front.
- \* Når siste kolonne er på plass skal musikken opphøre. Husk å avtale med korpene hvem som skal spille inne på arena (det bør være det med mest kraft i). Speaker sier: □Turnere - giv akt!(applaus). På stedet hvil! Korpset vil nå spille Kongesangen (Gud signe vår Konge god). Flaggborg: Giv akt! □
- \* Flaggborgen, som står halvparten (3-4 stk.) på hver sin side av midtstreken, hever flaggene over hodene med strake armer, flagget vendt fra midtstreken. Flaggborgen står slik under avspillingen. Fanene heves opp fra marken.
- \* Etter Kongesangen annonserer speaker: □Flaggborg - på stedet hvil! □ Flaggborgen setter flagget på venstre/høyre side inntil bena (den siden som vender fra midtstreken) og holder flagget på skrå utover.
- \* Deretter annonseres hilsnings- og åpningstaler. Først foreningsleder, evt. leder av arrangementskomiteen, så hilsen fra kommunen og deretter offisiell åpning av kretsens representant.



- \* Etter hvert som de enkelte har sagt sitt, bør de få blomster. I tillegg til disse personene, bør hovedtrenerne av fellestroppe og oppvisningstroppe få blomster. Speaker har vel gjerne gjort seg fortjent til blomster, evt. andre.
- \* Etter offisiell åpning annonserer speaker: □ Turnere - rett! Flaggborg og fanebærere/skiltbærere høyre/venstre om, fremad gå! □ (avklares med flaggborg på forhånd). Når disse er kommet ut, annonserer speaker: □ Turnere; ytre høyre kolonne marsjerer ut til høyre, de andre følger på, ytre venstre kolonne ut til venstre, de andre følger på. Fremad gå! □.
- \* Så er det tid for oppvisningene. Speaker annonserer hvilken tropp det er, hvem som er instruktør og evt. andre opplysninger om troppen.
- \* Når siste tropp er ferdig, takker speaker/evt. en annen person for dagen og ønsker alle vel hjem.

Retningslinjene er korrigert november 2020, og godkjent av styret 12.01.2021.

Programsatser korrigert på styremøte 28.04.2015, med virkning for arrangører i 2017. Se eget vedlegg.

Aldersgrense ført på etter styremøte 12.03.2019.