



RETNINGSLINJER FOR BARNAS TURNFESTIVAL I ROGALAND

Barnas turnfestival i Rogaland arrangeres hvert år, og tildeles på kretstinget.

Pris pr gymnast og leder

- 2025 kr 500,-
- 2026 kr 600,-
- 2027 kr 700,-

Foreldre uten pins og t-skjorte kr 350,-

Stevnet tildeles, etter søknad fra lagene, på kretstinget 2 - 3 år før stevnet skal arrangeres. Lag med jubileum prioriteres fremfor andre søkere.

Aktuelle tropper på Barnas Turnfestival i Rogaland

Program 1.–4. trinn gutter/jenter

Program 5.-7. trinn gutter/jenter

Bra Bedre Best / Salto

Foreningstropp

Oppvisningstropp

Lær på stedet

KRETSSTYRET SKAL:

1. Godkjenne budsjett etter forslag fra arrangør (innen 15. september året før selve arrangementet). De skal ut fra dette budsjettet godkjenne stevnekontingenten.
2. Stille med representant på selve arrangementsdagen.

BREDDEUTVALGET (BU) SKAL:

1. Sende ut bekreftelse og retningslinjer til de lagene som har fått tildelt arrangementet.
2. Bestille pins i god tid før arrangementet.
3. Sette opp felles innbydelse med påmeldingsskjema. Denne skal sendes til lag og foreninger, senest i begynnelsen av januar det året arrangementet skal gjennomføres.

På påmeldingsskjemaet skal det stå foreningens navn og adresse, kontaktperson, e-mail adresse, hvilket parti de skal være med på, antall ledere, antall trenere, totalt antall og andre opplysninger som er nødvendig for arrangør. Påmeldingsfristen er alltid 25. mars, og påmelding skal sendes til leder i BU barn.

4. Avholde møte med arrangør hvor bla. retningslinjene gjennomgås. Det skal også fastsettes dato for stevnet. Dette møtet bør avholdes høsten nesten to år før arrangementet.



Ta hensyn til å tilrettelegge for Para-deltakere.

5. Forespør arrangør 2 år før stevnet om de har trener i eget lag som kan lage fellesprogram. Treneren må være kvalifisert og ikke minst ha lyst til den krevende oppgaven det er å lage program. Treneren bør ha instruert den aktuelle aldersgruppen i en del sesonger. Programmet skal godkjennes av BU innen april året før. Det blir bestemt hvem av arrangørforeningene som skal skrive program 1-4 trinn og 5-7 trinn. Dette gjøres i fellesskap mellom arrangører og BU.
6. Ønsker en trener å bruke program laget av noen andre skal tillatelse fra denne innhentes, samt godkjennes av BU. Dette gjelder både program laget av andre i vår krets eller andre kretser, og programmer funnet på internett.
7. BU skal i samarbeid med arrangør arrangere programgjennomgåelse, fortrinnsvis en på høsten (sept/okt) og en på våren (feb/mars).
8. BU skal oppnevne en person fra utvalget som skal være arrangørens kontaktperson. Denne skal være behjelpelig med eventuelle spørsmål vedrørende program/musikk/tropper osv. og annet som foreningen til enhver tid måtte ønske å diskutere.
9. BU fordeler etter påmeldingsfristen hvor lag og foreninger skal delta. Innen 1. april informere BU påmeldte foreninger om deres arrangørsted.
10. Sende krav til arrangørforening på deltakeravgift og pins innen 1. august.

ARRANGØR SKAL:

1. I samarbeid med BU fastsette dato for stevnet (senest 1 år i forveien).
2. Sette opp forslag til budsjett innen 1. september året før. Dette skal godkjennes av kretsstyret.
3. Være tidlig ute med å bestille skoler/haller/baner som skal brukes under arrangementet. Det må være dusjmuligheter i nærheten.
4. Det oppfordres i størst mulig grad å ha et utendørsarrangement. Ved regn har arrangør og BU en dialog mtp forsvarlig gjennomføring.
5. Ta tidlig kontakt med ordfører med forespørsel om hilsen fra kommunen på stevnedagen.
6. Hvis arrangøren selv ikke har tilfredsstillende lydanlegg, må dette bestilles.
7. Arrangør må fakturere påmeldte foreninger for stevnekontingent. Dette gjøres etter påmelding og fordeling. Stevnekontingent innbetales til arrangørforening etter påmelding og fordeling.
8. Det skal i samarbeid med BU avtales dato for programgjennomgåelse. Det skal være en programgjennomgåelse hos en av arrangørene på høsten året før, og på våren samme år som stevnet ved behov. På invitasjon til gjennomgåelsen skal det stå kontaktinformasjon på den som er ansvarlig for hvert av programmene. Påmeldte klubber vil da i forkant få tilgang til film og musikk av program.
9. Arrangør har ansvaret for å ha en instruktør til program 1.-4. trinn og program 5.-7. trinn.



10. Arrangør skal lage "lær på stedet" program. Et enkelt program til populær-musikk.
Tid ca. 2,5 – 3 min.
11. Programmet skal hovedsaklig filmes bakfra. Men også forfra for å se denne retningen. Det skal filmes med minimum 8 gymnaster.
12. Gi beskjed til BU om oppdatert antall deltakere med tanke på pins en uke før arrangementet.
13. 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. Det skal være brannlister til alle rom der det overnattes.
14. På BTF skal det serveres middag på lørdag, frokost på søndag og lunsj på søndagen. Til alle måltider skal det serveres drikke. Husk at ikke alle tåler melk, så alternativ drikke som juice bør serveres til frokosten. Det tas kun hensyn til gluten, laktose og halal til barn/voksne.
Arrangementet SKAL være nøttefritt.
15. Ha et stevnekontor som er betjent i den tiden arrangementet varer. Tlf. nr til stevnekontoret må oppgis til lagene.
16. Leverer ut stevнемateriell, pins, program og T-skjorter på stevnekontoret eller der hvor gymnastene bor.
17. Hovedinstruktørene må få info om påmeldte lag m/antall deltakere på troppene straks påmeldingen kommer inn. Dette for å kunne lage oppstilling til fellesprogrammene så tidlig som mulig.
18. Orienterer hovedtrenerne om timeplan, måltider, (overnatting), fremmøte/sted, kontaktpersoner o.l.
19. 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).
20. Dekke utgiftene hovedtrenerne har i. f.m. reise til gjennomgåelse.
21. Sende ut informasjon som kan være til nytte for lagene. Husk å sende kopi av alt som blir sendt ut til lagene til BU's kontaktperson.
22. Lage programoversikt for helgen som sendes til lagene senest 3 uker før stevnet. I denne info skal også lagene få informasjon om hvor de skal innkvarteres. Program til hovedtrenerne deles ut ved ankomst.
23. Programoversikten bør 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 trenere)
- Oversiktskart
- Aktivitetsoversikt
- Tlf nummer til Stevnekontor
- Overnattingssted
- Andre praktiske opplysninger.

Husk at også kretsens logo skal trykkes på programbladet.

24. Ha salgsboder på skoler og trenings-/oppvisningsarena.
25. Sørge for at det er hjelpekorps/personer med medisinsk kompetanse (sykepleier/lege) til stede både under trening og under selve stevnet.
26. Kjøpe oppmerksomhet/gave til talere og hovedtrenere, overrekkes arrangørdagen.
27. Arrangere et kort informasjonsmøte med en representant fra hver deltakerforening (lørdagen under selve arrangementet).
28. Oppnevne pressekontakt som kontakter pressen og informerer om hvem/hva/hvor/når. Hvis pressen ikke stiller, så send selv inn bilder og referat fra stevnet til avisene. Det oppfordres også til å sende inn til kretskontoret slik at disse kan bli lagt ut på hjemmesidene
29. Merke baner. De skal være 2 x 2 meter mellommerkene. 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.
30. Ordne oppstillingsplass for busser. Parkeringsvakter til søndagen.
31. All trening skal foregå på lørdagen. Alle stortroppene skal, hvis mulig, trene noe av tiden på oppvisningsarena. Lær på stedet skal trenes inn på søndagen. Husk at det ved oppsett av treningstider må tas hensyn til de som kommer fra nord/sør fylket.
32. Ha en person til å ha ansvaret for musikken under trening og selve stevnet. Det er lurt at denne personen er den samme begge dager.
33. Det er viktig at arrangør har nok utstyr til BBB / salto oppvisningene både på trening og på selve stevne dagen. Hvis arrangør ikke har nok utstyr så kan det lånes av andre foreninger.
34. Lage en plan over oppstillingen for defilering utenfor arena. Egen forening bærer foreningsskiltene. Defileringen bør ledes av en flaggborg på minimum seks personer.
35. Innkalle representanter fra BU til et orienteringsmøte senest 3 uker før stevnet.
36. Skrive stevnerapport i henhold til retningslinjer for rapportskrivning.

*Ved streik som berører arrangementet, må arrangør søke om dispensasjon for gjennomføring.

**SELVE STEVNEDAGEN:**

1. Det er valgfritt å ta inngangspenger på stevnedagen (arrangør bestemmer selv billettprisen). Husk det er mange som vil inn hovedporten etter at utøverne har defilert inn.
Gratis adgang for ledsagere.
2. Marsjmusikk spilles fra arena anlegg.
3. 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.
4. Foreningene passerer videre rundt arena og inn på banen. F. eks første kolonne på den ene siden av midtstreken, neste på den andre osv. Arrangør stiller med dugnadspersonell til denne jobben. Alle fane- og skiltbærere skal i front.
5. Når siste kolonne er på plass skal musikken opphøre. Speaker informerer flaggborg og fanebærere: "På stedet hvil".
6. Deretter annonseres hilsnings- og åpningstaler. Først foreningsleder, evt. leder av arrangementskomiteen, så hilsen fra kommunen og deretter offisiell åpning av kretsens representant.
7. Talere får oppmerksomhet/gave. I tillegg får hovedtrenerne av fellestroppe og oppvisningstroppe oppmerksomhet/gave etter hver oppvisning.
8. Etter offisiell åpning annonserer speaker: "Høyre og Venstre banehalvdel vend 45* ut av banen, fremad gå!" (avklares med flaggborg på forhånd).
9. Speaker annonserer kommende oppvisning, hvem som er hovedtrener og evt. andre opplysninger om troppen.
10. Ha godt med mannskap til å få ut og inn utstyr som trampett, tjukkas, kasse, brett, matter etc. som skal brukes på BBB / Salto. Dette må gå kjapt og effektivt.
11. Siste oppvisning er "Lær på stedet" er ferdig, takker speaker/evt. en annen person for dagen og ønsker alle vel hjem.

Styregodkjent 13.03.2024