



Veileder for å arrangere Barnekretsturnstevne

Arrangørens oppgaver: Det er mye ansvar å arrangere et stevne. Nedenfor følger en liste over ting som må huskes når man skal arrangere barnekretsturnstevne for Innlandet Gymnastikk og Turnkrets. Listen skal være en hjelp i arbeidet mot et vellykket stevne.

1. Bestille/reservere

Arrangør må bestille nødvendige haller, skoler, bespisningssteder og innkvarteringssteder i god tid.

2. Arrangør må innhente tillatelse til:

- a. bruk av skoler for innkvartering
- b. bruk av uteanlegg under oppvisninger på lørdag.
- c. bruk av offentlig veg under marsjering.

3. Defilering med korps

Arrangør skal bestille musikkorps. Så mange som mulig. Korpsene skal spille under defilering i byen lørdag, samt under innmarsj til stevnet, søndag. Korpsene velger selv hva som skal spilles, med unntak av nasjonalsangen som skal spilles under åpningen av stevnet.

4. Arrangør skal sørge for mannskap til:

- a. Stevnekontor
- b. Innkvartering og forpleining av deltakere
- c. Internt transport på stevnet
- d. Lokale for bespisning
- e. Defilering, oppmarsj, merking av bane, flytting av apparater, etc. Banemannskap må påse at apparatene er til stede før oppvisningene.
- f. Salg av inngangsbilletter og forfriskninger.
- g. Opprydding og ansvar for gjenglemte effekter.
- h. Betjening av høyttaleranlegg og musikk. i.
- i. Brannvakt v/skoleovernatting. Overnattende lag kan pålegges å stille med brannvakt, da må dette annonseres i god tid før stevnet.
- j. Førstehjelpsmannskap til stede på stevnedagen(e)

5. Samarbeid med kretsstyret

Arrangerende forening skal samarbeide med Bredde-utvalget i kretsen tidlig i planleggingen. Det kan skje ved besøk til foreningen eller digitalt møte.

6. Informasjon

Informasjon sendes ut i september året før:

- a. Sted og arrangerende forening
- b. Dato for turnstevnet
- c. Én eller to-dagers stevne

7. Påmelding

Informasjonsskriv med påmelding bør sendes klubbene senest 1. februar samme år som stevnet, og inneholde følgende punkter:

- a. Skjema for bindende påmelding.
- b. Informasjon om påmelding og betalingsbetingelser (frist bør settes senest 1. mai).
- c. Foreløpig program for stevnet med klokkeslett for trening, defilering, oppvisninger, avslutning samt andre eventuelle aktiviteter.
- d. Info om muligheter for oppvisninger
- e. Tilgjengelig utstyr under oppvisninger på stevnets første og eller andre dag.
- f. Informasjon om muligheter for medbrakt utstyr
- g. Plantegning av baneoppsett søndag.
- h. Retningslinjer for foreningsoppvisninger (musikk, tidsbruk, samkjøring mellom foreninger).
- i. Info om oppvisning av «Idrettens Grunnstige»
- j. Informasjon om bespisning, fest på lørdag samt andre aktiviteter.
- k. Kartskisse med avstander og info om oppvisningssteder, overnattingssteder, stevnekontor mm.
- l. Informasjon om eventuell felles transport til og fra stevnet.

8. Kriseplan ved utestevne

Arrangør må ha en kriseplan for stevnet på søndag: Hvis det blir dårlig vær innkaller arrangør arrangementskomité og representantene fra kretsen til møte tidlig på morgenen for eventuell avlysning/ flytting av stevnet innendørs. Hvis man må avlyse stevnet, skal utøverne samles til en liten høytidelighet for å få overrekt medaljer o.a. Alle turnere som er møtt opp er berettiget til års-medaljer.

9. Stevnemedaljer

Arrangør har ansvaret for å bestille stevnemedaljer. Husk, det kan være lang bestillingstid.

11. Kretsmedaljer for godkjente turnstevner

Gymnastikkutvalget i kretsen ordner med bronse, sølv, gull, 7 års medalje og plaketter som deles ut til utøvere som har deltatt på mange stevner.

12. Arrangørplakett

Arrangør skal gravere navnet på klubben på plakett som skal gå videre til neste års arrangør. Tidligere Hedmark og Oppland har hver sine "stafettpinner" som gis videre til neste års arrangør som avslutning på stevnet.

13. Æresmedlemmer

Arrangør må sørge for at æresmedlemmer i krets og klubb får invitasjon til stevnet.

14. «Lær på stevnet»

Dersom det skal være «lær på stevnet» så er arrangør ansvarlig for å skaffe instruktør. Ved «lær på stevnet» eller andre felles aktiviteter sørger arrangør for eventuell godtgjørelse av instruktør.



15. Reklame for årets turnstevne

Arrangør er ansvarlig for å drive PR for stevnet i massemedia. (Aviser, lokalradio, lokal TV, Internett og på sosiale medier).

16. Førstehjelp

Arrangør skal sørge for at tilstrekkelig sanitet er til stede under hele arrangementet (lørdag og søndag og eventuelt også fredag).

17. Rapport

Arrangør skal i etterkant av stevnet lage en rapport og regnskap, med erfaringer fra stevnet som kan deles med kretsen og senere års arrangører.

18. Arrangør skal i etterkant av stevnet skrive noen ord om stevnet som kan brukes i kretsens årsrapporter samt på kretsens hjemmesider (ved bilder, sørg for å oppgi fotograf samt innhent eventuell tillatelse til å benytte bildet).

19. Kretsens andel av deltager avgift

Kretsen har krav på en andel av deltakeravgiften på stevnet. Kretsens andel bestemmes på kretstinget som avholdes hvert andre år. Per 2019 er kretsens andel på kr. 40,- per deltaker på stevnet (gjelder ikke konfirmanter ol.) Andelen innbetales til kretsen innen september. Regnskap for stevnet sendes kretsen så snart regnskapet er klart

NB! For at alle forberedelser skal kunne gjennomføres etter retningslinjene, er det absolutt avgjørende at alle tidsfrister overholdes!

Forslag til organisasjonskart/komiteer ved arrangement.

