

Arrangemenstguide – retningslinjer for arrangement i boccia og teppecurling.

MÅL:

Guiden er ment å:

- Gi tips og råd i forhold til hvordan arrangere et vellykket stevne
- Gi generelle råd før, under og etter arrangement
- Gi arrangør en trygghet i forhold til å arrangere stevner
- Brukes som et oppslagsverk
- Inneholder retningslinjer for arrangementsstøtte

MÅLGRUPPE:

Alle lag/klubber som skal arrangerer stevner/arrangement i boccia og teppecurling.

INNLEDNING

Å arrangere et vellykket boccia og curling stevne, krever at flere ting er på plass. Det er vanskelig å finne en eksakt mal for hvordan arrangere et vellykket stevne, men med noen tips og råd på veien er man et steg videre.

Vi ønsker å gi de ikke alt for erfarne arrangører en mulighet til å arrangere vellykkede stevner. Denne guiden er en sjekklister for det viktigste man må tenke i gjennom og hva man bør gjøre for at stevnet skal bli vellykket. Også de mest erfarne arrangører kan dra nytte av en slik liste.

Vi håper at denne guiden vil være med på å sette deg/dere som arrangører i bedre stand til å tilrettelegge gode arrangement. Denne guiden er i utgangspunktet ment som en hjelp til å arrangere boccia og teppecurling stevner, men inneholder også nyttige tips for hvordan arrangere stevner generelt. Styret har også lagt inn noen krav til arrangør som må følges.

INNHold

- Sjekklister
- Hva bør gjøres før selve gjennomføringen
- Gjennomføring
- Etterarbeid/evaluering
- Vedlegg
Hvordan sette opp pulje

SJEKKLISTE

Nedenfor er det en oversikt over mye av det som må ordnes før og under arrangementet. Hvor viktig alt er, kommer helt an på typen arrangement du har.

- Dato for arrangement
- Oppnevne arrangementskomité
- Approbering av stevne via seksjonsstyret eller andre aktuelle særforbund (stevnesøknad)
- Jury i NM skal også godkjenner av seksjonsstyret.
- Spillested (eks. lysforhold, temperatur og dekke i hallen) For NM skal forbundet godkjenne hallen og dekket i forkant.
- Transport
- Overnatting – arrangør må reservere hotell før innbydelsen sendes ut.
- Mat
- Utarbeide budsjett for stevnet
- Tidsskjema
- Program
- Invitasjoner
- Taler
- Åpning av stevnet
- Bankett/middag m/program
- Sørge for nok hjelpere til arrangementet
- Sponsorer / Søknader om økonomisk støtte
- Utstyr til arrangementet; matter, klokker, resultattavler etc.
- Dommere
- Skrivere
- Ballplukkere
- Publisitet
- Forfriskninger
- Bestille premier
- Nummerering av baner
- Ekstra utstyr om det er behov for dette
- Klargjøring av hall; flagg, bannere, plakater, dekorasjoner, etc.
- Sitteplasser for tilskuere
- Garderobe fasiliteter
- Noen som har kunnskaper om førstehjelp
- Husk og ha nok utstyr i sekretariatet så det ikke går tomt for Ark/blekk og div ting

HVA BØR GJØRES FØR SELVE GJENNOMFØRINGEN

Uansett rammebetingelsene man har, eller om arrangementet er stort eller lite, bør man planlegge skikkelig. Alle detaljer bør være gjennomtenkt slik at avviklingen av arrangementet går uten unødvendige pauser, diskusjoner og problem underveis.

Det kan være lurt å lage en plan, steg for steg, hva som skal gjøres, hva er viktigst, hvem gjør hva og når skal man være ferdig.

Eksempel; **Steg**

1:

- Oppnevne arrangementskomité
 - Bør oppnevnes så fort som mulig
 - Bør ikke være for mange (3 – 5 personer)
 - Leder, kasserer og sekretær samt noen med erfaring fra avvikling, kampoppsett m.m.
 - Blir det arrangert boccia og teppecurling samtidig og under NM, kan det være aktuelt med underkomiteer som har ansvar for hver sin idrett og det dette medfører.
 - Kan være lurt å dele inn i underkomiteer, slik at det er noen som har ansvar for transport, servering, bankett, program, premieutdeling etc.
- Innkall til første møtet
 - Identifiser hva som må gjøres i forhold til selve arrangementet
 - Fordel ansvar
 - Lag en tidsplan med klare frister for når de ulike tingene skal være gjort før turneringen.

Steg 2:

- Utarbeide budsjett og invitasjoner
 - Budsjett bør utarbeides tidlig i prosessen
 - Man bør sjekke opp muligheter for å søke midler
 - Deltakeravgiften må komme tydelig frem i invitasjonen
 - Invitasjonen må inneholde dato for stevne og sted

Arrangementskomiteens oppgaver:

Status pr dato:

Arbeidsoppgaver	Navn på ansvarlig	Tidsfrist	Utført	OK (j/n)
Bestille hall	AA	10.02.07	02.02.07	Ja
Utarbeidet foreløpig budsjett	BB	15.02.07	15.02.07	Ja
Utarbeide forslag til innbydelse	CC	02.03.07		Nei
Søknad økonomisk støtte	DD	05.03.07	03.03.07	Ja

Dette er et eksempel på et enkelt skjema som kan brukes for til en hver tid å ha oversikt over hva som er gjort og hva som gjenstår. Samtidig er det en huskeliste for de som er ansvarlig for de enkelte oppgaver. Skjemaet oppdateres på hvert møte og er det opprettet underkomiteer, kan disse lage sine egne skjemaer som går mer detaljert til verks.

Ved bruk av et slikt skjema får man en kontroll på at man har nok tid til å planlegge og gjennomføre de oppgavene som må gjøres i forkant av arrangementet. Skjemaet kan også brukes for å planlegge og fordele oppgaver under og etter arrangementet.

Et tips er også å sjekke med andre klubber/lag som kan ha nyttige erfaringer fra liknende arrangement – kanskje de har noen gode råd å komme med. Kanskje er det muligheter eller begrensninger for realiseringen av arrangementet som en selv ikke er oppmerksom på.

- Tidsskjema
 - Stevnestart og avslutning begge dager. Dette sammen med størrelsen på hallen bestemmer hvordan stevnet skal avvikles
- Innbydelse
 - Sendes ut i god tid. I NM skal forbundet godkjenne hall og dekke min 2 mnd i forkant. Og Innbydelsen skal bl.a. inneholde opplysninger om tid, sted, klasser, påmeldingsfrist, premiering, overnatting og transporttilbud. I NM skal innbydelsen være godkjent av seksjonsstyret før den sendes ut.
 - Innbydelsen er bindende for arrangøren, særlig når det gjelder klasser og premiering.
 - Viktig at eventuelle forbehold om deltakerantall står i innbydelsen. ○ Oppfordre alle klubber til å ta med ikkespillende dommere.
- Program
 - Planlegg utforming, antall annonser, hilsinger m.m.
 - Stevnejury ○ Arrangementskomité ○ Spilleprogram
 - Kampoppsett for innledende kamper ○ Om mulig, unngå at spillere fra samme lag spiller i samme pulje ○ Her brukes rangeringen til forbundet for oppsett.
- Dommere
 - Begynn tidlig med å få tak i dommere – ikke spillende
 - Viktig at det er nok dommere til å dømme gjennom hele turneringen og at flere av disse er ikke spillende dommere.
 - Arrangør utnevner en assisterende overdommer.
 - Gå igjennom oversikt over dommere og se hvem som kan være aktuelle til ditt stevne.
-

- Bruk gjerne litt ekstra midler på å betale dommere for å være ikke spillende. Det er ikke mange som ønsker å reise på stevner å ha utgifter som dommer. Målet må være at man gjør det frivillig og "gratis" men som dommer bør man få dekket de faktiske utgiftene. Husk – det er arrangør sitt ansvar at stevnet blir bra – og det gjør de ikke uten gode dommere!! Ikke spillende dommere betales med 250 kr pr. dømte 5 kamper pr. dag. 3 kamper i kl 1 og renneklasse. Arrangør stiller med funksjonærer til klokkene som ikke skal betales.
 - Overdommer skal ha 250 kr. pr. dag. Han/hun skal også ha dekket opphold og middag der det er felles middag/bankett.
 - Er det unge og nye dommere som er usikre i hvordan de skal dømme – bruk heller 2 og 2 sammen slik at de kan hjelpe hverandre – slik rekrutteres forhåpentligvis nye dommere!!
- Ballplukkere
 - Sørg for at det er ballplukkere til alle baner.
 - Mange skoleklasser samler inn penger til skoletur og kan være interessert i å være ballplukkere. ○ Foreninger/lokale organisasjoner kan være interessert i å være med
 - Skrivere
 - Viktig at det er flinke og mange nok skrivere
 - Er det vanskelig å finne skrivere, så hør med skoler og foreninger om de kan tenke seg dette. ○ Begynn i god tid. ○

Tenk igjennom de fysiske rammene; hallen og ankomst til hallen må oppfylle de nødvendige krav til gjennomføring, i tillegg bør dekke i hall, lysforhold og temperaturforhold vurderes. Det er også viktig at selve hallen og det den innebærer virker innbydende for alle deltakerne. Fine og behagelige rammer er balsam for øyet og kan være medvirkende til å fremme de positive opplevelser både hos utøvere, deltakere, arrangør og tilskuerer.

Steg 2

Etter at ansvarsområdene er fordelt, er det viktig å jobbe for å overholde tidsfristene for når ting skal være gjort. Avtal faste møter hvor man går igjennom hva som er blitt gjort og eventuelle vansker.

GJENNOMFØRING

I dette kapittelet snakker vi om generelle ting og ikke spillereglement og stevnerreglement (ref. NM-arrangement). Dette finnes i egne dokumenter/ hefter.

Ledermøte

- Ledes av den som har ansvaret for kampoppsettet
- Bør være så kort som mulig
- Informasjon om tidsskjema, strykninger, sammenslåing av klasser - Dommeroppsett

Stevneåpning

- Bør være høytidlig
- Ikke for mange hilsninger
- Enkle, og ikke for lange kulturelle innslag kan være en fin ramme rundt åpningen. Blomster og flagg/banner ved NM.
- Ved NM bør man ha en litt mer formell åpning med innmarsj etc enn ved mindre stevner.

Sekretariat/stevneavvikling

- Plasseres mest mulig skjermet fra banene
- Bør ikke være for mange; to per idrett er nok ved vanlige stevner
- Bør ha tilgang på data og kopieringsmaskin
- Føre fortløpende resultater på egnet sted i nærheten av banene
- Holde tidsskjema. I boccia kan det være greit å ha en eller to personer som overvåker kampavviklingen
- Ikke bruk for lang tid på å sette opp nye puljer etter innledende og mellomspill
- Unngå unødig bruk av høytaleranlegg
- Arrangør sender resultatlister til seksjonen snarest etter stevneslutt. Senest 3 virkedager etter stevneslutt.
- Arrangør henviser deltakere til egnet «røykeplass» minimum 30 m fra inngang.
-

Utstyr

- Arrangør må sørge for at alt utstyr er på plass og fungerer.
- Lånt utstyr som ødelegges under stevnet må erstattes av arrangør.

Premieutdeling

- Det skal være 1/3 premiering av de som er påmeldt ved fristens utløp - Alle i barneklassen skal ha premie.
- Premier til Spilleassistent i Alle klasser
- NY
- Spilleassistent: Person som er med i selve spillet. Står i utkastfeltet og regnes som spiller i henhold til regelverket. Spillerassistert skal ha premie på lik linje som utøver. Ledsager: Følger spiller ut og inn av hallen og frem til spillebane. Rettleder spillere i klasse 5, men må oppholde seg på utsiden av utkastfeltet. Det tildeles ikke premie til ledsager.
- Tid for premieutdeling kunngjøres på ledermøtet
- Prøv å lage en fin ramme rundt premieutdelingen, pynt gjerne med blomster.
- Ved NM gjelder egne regler, - se NM reglement

- **Startkontingenter:**

Saken ble tatt opp på ledermøtet 2018 hvor det ble gitt full aksept til at seksjonsstyret fastsetter medlemskontingenten i norgesseriestevner så det blir lik praksis. Dette skal gjelde fra 1.1 2019.

Følgende takster gjelder fra 1.1. 2019

Individuelle stevner norgesserien: Kr 400 pr. deltakere

NM individuelt: Kr 500 pr. deltaker

Lagstevner Norgesserien: kr 600 pr. lag

NM lag: kr. 800 pr. lag

Arrangementsstøtte:

Det er forbundets økonomi som til enhver tid bestemmer arrangementsstøtten til lagene.

Forbundets krav er som følger:

- Arrangør får en godkjent overdommerrapport.
- Arrangør utbetaler honorar til ikke spillende dommere.
- Arrangør betaler samme honorar til overdommer.
- Arrangør dekker opphold og middag til overdommer.
- Arrangør har tilstrekkelig teknisk hjelp til sekretariatet.

Arrangør skal sende inn regnskap med kopi av bilag til forbundet. Dette regnskapet skal være kun for den sportslige delen av stevnet inkl. utgifter opphold overdommer. Ikke programsalg, kiosksalg og lotterisalg.

Forbundet betaler ut arrangementsstøtten to ganger årlig (juni og des) Ingen arrangør skal motta mer enn 10.000 kr. Utbetaling gjøres ut fra en totalvurdering overdommerrapport og regnskap.

NM arrangører mottar fast beløp på kr. 10.000.

ETTERARBEID /EVALUERING

For at arrangementet skal betraktes som vellykket, krever det også et godt etterarbeid. Det er mange som ikke tenker på arbeidet som skal gjøres i etterkant, og ofte er det enkeltpersoner som sitter igjen med opprydningen. Dette er ikke heldig, og ofte er det de samme personene som har vært mest belastet under stevne som også blir sittende igjen med alt opprydningsansvaret. Det er derfor viktig at også etter arbeidet er tatt med når man fordeler ansvar og oppgaver.

Opprydning/tilbakelevering av lånt utstyr

- Fordeling av ansvar må være på plass. Dette kan løses på ulike måter, men forslag kan være å ha en egen opprydningskomité eller en som har hovedansvar for opprydningen. Dette vil ikke si at denne personen gjør alt arbeidet, men har ansvaret med å fordele oppgavene som skal gjøres. - Lånt utstyr må straks leveres tilbake

Resultatlist

- Utarbeid resultatlist så fort som mulig
- Send listene til forbundet snarest og senest 3 virkedager etter stevnet, ansvarlig for NS-serien, deltakerlag og ikke minst lokalpressen

Evaluer

Etter endt arrangement er det viktig å gjøre en evaluering. I alt man gjør har man et forbedringspotensial, og gjør man en skikkelig evaluering, er man godt på vei for å gjøre neste stevne enda bedre.

- Alle som har hatt spesielle oppgaver i stevnet bør samles så fort som mulig.
- Noter både positive og negative ting (stor takhøyde)
- Bruk evalueringen som startgrunnlag når neste stevne skal planlegges

Oslo des. 2018

Lykke til ☐