

RETNINGSLINJER FOR KRETSTURNSTEVNE - VOKSNE 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.

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:

- * Sende ut bekreftelse og retningslinjer til det laget som har fått tildelt stevne/festival.
- * I samarbeid med arrangør fastsette dato for stevnet - senest 1 år i forveien.
- * Avholde møte med arrangør hvor bl.a. retningslinjene gjennomgås. Dette møtet bør avholdes høsten nesten to år før arrangementet.
- * Godkjenne budsjett etter forslag fra arrangør (innen august). Skal ut fra dette budsjettet godkjenne stevnekontingenten.
- * Stille med representant på selve arrangementsdagen.
- * Sende krav til arrangørklubber på deltakeravgift innen 1. august etter gjeldende satser vedtatt av kretstinget.

GYMNASTIKKUTVALGET (GU) skal:

- * 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.
- * Ønsker en trener å bruke program laget av en annen i vår krets, skal tillatelse fra denne innhentes, samt godkjennes av GU.

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

- * Påse at fellesprogrammer blir laget våren året før stevnet. Godkjenningsdato skal avtales mellom gu og treneren innen 31. mars året 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 (senest 1 år i forveien). Undersøk med andre organisasjoner på stedet om evt. andre arrangement samme dato.
- * 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 gu 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 gu, får dette konsekvenser. Dersom gu/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.
- * 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 bestillingsliste av program til lagene (i begynnelsen av september).
- * Kopiere program, spille inn musikk på cd med fem sekunders mellomrom mellom hver sang, samt lage dvd til første programgjennomgåelse. 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
- * Bestille musikkorps. Gi tidlig beskjed om stevnedato.
- * Sette opp forslag til innbydelse med påmeldingsskjema som skal sendes GU 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 spesiell kost (cøliaki, diabetes) Kretsens logo skal være på innbydelsen.
- * Sende ut innbydelse til lagene i januar. Påmeldingsfristen er alltid 25. mars. Påmeldingen sendes til kretskontoret med kopi til arrangerende forening.
- * 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.

- * Levere ut stevnemateriell 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,-. Dersom arrangør godtgjør andre trenere, anbefales dette til å være kr. 1.000,-.
- * Sende ut løpende informasjon som kan være til nytte for lagene. Husk å sende kopi av alt som blir sendt ut til lagene til kretskontoret og GU's kontaktperson.
- * Trykke 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 stevnet. 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 instruktører), 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 GU. Sammen med innbydelsen, evt. senest 2 uker før, skal disse få programbladet tilsendt.
- * Ved overnatting sørge for mat og underholdning lørdags kveld, frokost søndag og lunsj søndag.
- * Ha salgsboder på skoler og trenings-/oppvisningsarena.
- * Sørge for at det er hjelpekorps 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 plettene. Anskaffe musikkanlegg med mikrofon / mygg på oppvisnings- og treningsarena. Pletter og 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 og pletter 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. Defileringsruten skal ledes av en flaggborg på minimum seks personer.
- * Sette opp defileringsrute (ikke for lang). Denne ruten må godkjennes av politiet.
- * Innkalle representanter fra GU og kretsstyret til et orienteringsmøte i god tid før stevnedagen (senest 2 uker før).
- * Lage maskinskrevet stevnerapport, samt deltakeroversikt fra stevnet som sendes kretskontoret innen utgangen av august.
- * Sende kopi av renskrevne program og musikk til Programbanken på kretskontoret innen utgangen av august.

SELVE STEVNEDAGEN:

- * Det må være personer til å ta imot inngangspenger (arrangør bestemmer selv billettprisen). Husk det er mange som vil inn hovedporten etter at utøverne har defilert inn.

- * 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 fellestropper og oppvisningstropper 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.