



## **RETNINGSLINJER FOR BARNAS TURNFESTIVAL I ROGALAND**

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

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

### **KRETSEN SKAL:**

1. Sende ut bekreftelse og retningslinjer til de lagene som har fått tildelt arrangementet.
2. I samarbeid med arrangør fastsette dato for stevnet - senest 1 år i forveien.
3. Godkjenne budsjett etter forslag fra arrangør (innen 15. september året før selve arrangementet). De skal ut fra dette budsjettet godkjenne stevnekontingenten.
4. Avholde møte med arrangør hvor bl.a. retningslinjene gjennomgås. Dette møtet bør avholdes høsten nesten to år før arrangementet.
5. Sette opp felles innbydelse med påmeldingsskjema. Denne skal sendes til lag og foreninger, senest i begynnelsen av januar det året arrangementet skal være. 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 GU barn, med kopi til kretskontoret.
6. Bestille pins senest 8 uker før arrangementet.



7. Stille med representant på selve arrangementsdagen.
8. Sende krav til arrangørforening på deltakeravgift og pins innen 1. august etter gjeldende satser vedtatt på kretstinget.

### **GYMNASTIKKUTVALGET (GU) SKAL:**

1. 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 GU. Det blir bestemt hvem av arrangørforeningene som skal skrive program 1. – 4. trinn og 5. – 7. trinn. Dette gjøres i fellesskap mellom arrangører og GU.
2. Ønsker en trener å bruke program laget av en annen i vår krets, skal tillatelse fra denne innhentes, samt godkjennes av GU.
3. Videre skal GU godkjenne programmene (april året før arrangementet).
4. GU skal i samarbeid med arrangør arrangere programgjennomgåelse, fortrinnsvis en på høsten (sept/okt) og en på våren (feb/mars).
5. GU 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.
6. GU fordeler etter påmeldingsfristens utløp hvor lag og foreninger skal delta. Innen 1. april sendes fordelingen av deltakerforeninger til kretskonsulent, som informerer påmeldte foreninger om deres arrangørsted.

### **ARRANGØR SKAL:**

1. I samarbeid med kretsstyret fastsette dato for stevnet (senest 1 år i forveien).
2. Være tidlig ute med å bestille skoler/haller/baner som skal brukes under arrangementet. Det må være dusjmuligheter i nærheten.



3. Det oppfordres i størst mulig grad å ha et utendørsarrangement. Selve oppvisningen foregår ute uavhengig av vær. Ved regn bør en ha et alternativ for BBB og Salto.
4. Ta tidlig kontakt med ordfører med forespørsel om hilsen fra kommunen på stevnedagen.
5. Hvis arrangøren selv ikke har tilfredsstillende lydanlegg, må dette bestilles.
6. Sette opp forslag til budsjett. Dette skal godkjennes av kretsstyret.
7. Stevnekontingent innbetales til arrangørforening etter påmelding og fordeling. Arrangør må fakturere påmeldte foreninger for dette.
8. Det skal i samarbeid med GU avtales dato for programgjennomgåelse. Det skal være en gjennomgåelse hos hver av arrangørene. På den første gjennomgåelsen skal program, musikk og video bli levert ut. På innbydelsen til gjennomgåelsen skal det stå hvem som er ansvarlig for de forskjellige programmene og hvor bestillingen skal sendes.
9. Arrangør må/bør ha egen instruktør til program trinn 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. Det skal også øves på: "Turnere giv akt" og "På stedet hvil".
11. Kopiere opp 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. I tillegg skal DVD inneholde telling av takter. Det skal på fremsiden av programmet komme frem hvem som er hovedtrener og telefonnummer og e-post til denne, slik at trenerne lett kan komme i kontakt med denne.
12. Bestille musikkorps. Det skal være minimum to korps. Gi tidlig beskjed om stevnedato.
13. Gi beskjed til kretskontor om oppdatert antall deltakere med tanke på pins en uke før arrangementet.
14. 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.

15. På BTF skal det serveres middag på lørdag, frokost på søndag og varm 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 må også tas hensyn til barn / voksne med spesialdiett. Det er mange deltakere på festivalen, så dette må en tenke på når meny skal planlegges.
16. Ha et stevnekontor som er betjent i den tiden arrangementet varer. På stevnekontoret kan deltakere og ledere få svar på ting de lurer på. Tlf. nr til stevnekontoret må oppgis til lagene.
17. Levere ut stevнемateriell, pins, program og T-skjorter på stevnekontoret eller der hvor gymnastene bor. Dette er inkludert i deltagerprisen som er betalt inn på forhånd. Pins og t-skjorter til alle barn og ledere.
18. Gi hovedinstruktørene beskjed om påmeldte lag m/antall deltakere på troppene straks påmeldingen kommer inn, samt gi beskjed om eventuelle endringer av deltakerantallet. Dette for å kunne lage oppstilling til fellesprogrammene så tidlig som mulig.
19. Orienterer hovedtrenerne om timeplan, måltider, (overnatting), fremmøte/sted, kontaktpersoner o.l.
20. 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).**
21. Dekke utgiftene hovedtrenerne har i. f.m. reise og overnatting, eventuelle postsendinger, innspilling av musikk etc.
22. 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.
23. Lage programoversikt for helgen som leveres ut ved ankomst. 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.
24. 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), hvilke skolekorps som deltar, oversiktskart,



## *Rogaland Gymnastikk og Turnkrets*

Kongesangen (Gud signe vår Konge god), aktivitets- og fritidstilbud, hvem som er leder av de enkelte komiteene, overnattingssted og andre praktiske opplysninger. Husk at også kretsens logo skal trykkes på programbladet.

25. Ha salgsboder på skoler og trenings-/oppvisningsarena.
26. Sørge for at det er hjelpekorps tilstede både under trening og under selve stevnet.
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, og at det blir sendt inn til Gym og Turn slik at stevnet og kretsen kan bli profilert i hele Norge.
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 stevnet kan 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 på oppstillingsplassen. Fordele korpene. Skaffe barn til å bære foreningsskiltene. Defileringen bør ledes av en flaggborg på minimum seks personer.



35. Sette opp defileringsrute (ikke for lang). Denne ruten må godkjennes av politiet.
36. Innkalle representanter fra GU og kretsstyret til et orienteringsmøte i god tid før stevnedagen (senest 2 uker før).
37. Skrive stevnerapport i henhold til retningslinjer for rapportskrivning.
38. Innen utgangen av august innbetales stevnekontingent på kr. \_\_\_\_ til Kretsen.

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

### **SELVE STEVNEDAGEN:**

1. Ha personer til å ta imot inngangspenger (arrangør bestemmer selv billettprisen). Husk det er mange som vil inn hovedporten etter at utøverne har defilert inn.
2. 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.
3. 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.
4. 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)
5. Speaker sier: Turnere - giv akt!(applaus). På stedet hvil! Korpset vil nå spille Kongesangen (Gud signe vår Konge god). Flaggborg og fanebærere: Giv akt!
6. Flaggborgen, som står halvparten (3-4 stk) på hver sin side av midtstreken, hever flaggene over hodene med strake armer, flagget vendt **fra** midtstreken. Det samme gjør fanebærerne. Disse skal stå slik under avspillingen av kongesangen.
7. Etter Kongesangen annonserer speaker: Flaggborg - på stedet hvil!



## *Rogaland Gymnastikk og Turnkrets*

Flaggborgen setter flagget på venstre/høyre side inntil bena (den siden som vender fra midtstreken) og holder flagget på skrå utover.

8. Deretter annonseres hilsnings- og åpningstaler. Først foreningsleder, evt. leder av arrangementskomiteen, så hilsen fra kommunen og deretter offisiell åpning av kretsens representant.
9. 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.
10. 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!
11. Så er det tid for oppvisningene. Speaker annonserer hvilken tropp det er, hvem som er hovedtrener og evt. andre opplysninger om troppen.
12. 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.
13. Når siste tropp er ferdig, takker speaker/evt. en annen person for dagen og ønsker alle vel hjem.

Revidert og godkjent av kretsstyret 23.08.2011

\*Merknad om streik, påført etter vedtak i kretsstyret 12.06.12

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