

KAMP SPORT



STEVNEGUIDE

HVORDAN SKAPE ET VELLYKKET
KAMPSPORTSSTEVNE?

INNHold

INNLEDNING	3
STEVNETYPER	4
FORARBEID	5
Stevneavtale og prosjektplan	5
Økonomi	5
Personell	6
Leie av hall	6
Invitasjon, påmelding og betaling	7
Dommere	7
VIP-er, gjester og presse	7
Markedsføring	7
Stevneutstyr	8
Praktiske tips	8
GJENNOMFØRING	9
Konkurransområdet	9
Bespising	9
Premieutdeling	9
Etterarbeid	10

INNLEDNING

Denne stevneguiden er ment som en veiledning for medlemsklubber og arrangementskomiteer innen Norges Kampsportforbund (NKF). Det er vårt håp at flere medlemsklubber lar seg inspirere og motivere til å organisere gode kampsportstevner i egen eller forbundets regi. Først og fremst er det konkurranser som omtales i denne guiden, men mye kan ha overføringsverdi til arrangementer generelt.

Denne stevneguiden må sees i sammenheng med NKFs stevnereglement og konkurranseregler, spesielt stevnereglementets §2 og 4.

<http://www.kampsport.no/portal/pls/portal/docs/1/5540060.PDF>

Når en klubb har bestemt seg for å arrangere et stevne er det mange forhold de som arrangører må ta stilling til. I denne guiden vil vi forsøke å gi svar på de fleste spørsmål som vil oppstå under planlegging og gjennomføring av stevnet.

Det anbefales at teknisk arrangør utarbeider en nærmere definert prosjektplan for sitt arrangement, avhengig av omfang, nivå og tilgjengelige ressurser. Dette fordi hvert stevne kan avvike i form og struktur, lokaliteter o.a. og følgelig må tilpasninger gjøres med «skreddersøm». Bruk av stevneavtale med oppgavefordeling (se vedlegg 1 er også fordelaktig.

Denne stevneguiden skal være et levende dokument som oppdateres jevnlig etter hvert som gode innspill, endringer og tillegg kommer adm. i hende. Vennligst send evt. innspill til post@kampsport.no.



STEVNETYPER

Det finnes flere stevnetyper med ulik status, ansvar og frihetsgrad:

- **Egne stevner**
 - Klubbstevner og regionale stevner
 - Stilartsstevner
- **Forbundsstevner**
 - Regionale og nasjonale stevner med åpen status (Norges Cup o.a.)
 - Nasjonale og internasjonale mesterskap

Eierrettighetene til stevner avhenger av fordeling av ansvar og økonomisk risiko. Dersom en arrangørklubb kun påtar seg et begrenset ansvar (f.eks. utlegging av matter og bord/stoler m.m.) og får tilskudd fra NKF for dette, har klubben også meget begrensede eierrettigheter. Påtar klubben seg et mer selvstendig ansvar og eierskap for stevnet med alle utgifter og arrangøransvar har klubben også krav på alle inntekter, markedsrettigheter o.a.

Ofte gjøres det avtale med klubb som teknisk arrangør med begrenset ansvar og fastsatte tilskuddssatser for arrangørarbeidet. Det begrenser klubbens risiko men også inntektsmuligheter.

For å få tildelt økonomisk støtte bør stevnet avholdes utifra NKFs til enhver tid gjeldende regelverk. Ved egne stevner kan det søkes tilskudd fra seksjon etterskuddsvis.

Forbundsstevner må forhåndsgodkjennes (approberes) av den enkelte seksjon/ledelse og legges i NKFs terminliste. Arrangørstøtte kan tildeles eller det gjøres avtale om at klubben påtar seg hele eierskapet til stevnet. Invitasjon utsendes og påmeldingsregistrering besørges av NKFs adm.

FORARBEID

Stevneavtale og prosjektplan

Ved store arrangementer som for eksempel Norgesmesterskap eller internasjonalt stevne skal det inngås stevneavtale (vedlegg 1) med forbundet om oppgavefordeling ved stevneavvikling. Ved mindre stevner på regional- og/eller klubbnivå anbefales å bruke stevneavtale som veiledning til fordeling av oppgaver og oppfølging av forberedelser til stevne.

Uavhengig av ovennevnte bør det også utarbeides en egen prosjektplan som beskriver arrangementet og som budsjettet skal avspeile, jf. neste pkt. om økonomi. Plan og budsjett bør ta i seg de elementer som fremgår av denne stevneguiden.

Økonomi

Når klubben vurderer å arrangere et stevne, er det en god del ting man først må ta stilling til. Økonomi er her et viktig element, og man må straks sette i gang med å lage et budsjett for arrangementet. I budsjettet må det tas høyde for alle utgifter samt prøve å være kreativ med tanke på inntektsmuligheter.

Et budsjett bør inneholde følgende punkter:

Inntekter	Utgifter
• Startavgift* • Billettsalg • Kiosk • Effektsalg • Sponsor* • Tilskudd • Annonseinntekter	• Halleie* • Matter* • Dommere* (honorar + reise + opphold) • Premier/oppmerksomheter* • Diverse utstyr (tavler, klokker, data m.m.)* • Lege/førstehjelp* • Markedsføring/trykksaker (f.eks. programblad) • Transport • Kiosk • Effekter (t-skjorter, m.m.)

** Ved forbundsstevner hvor teknisk arrangør tar et begrenset ansvar er det vanlig at påmeldingsinntektene tilfaller seksjonen samtidig som mye av utgiftene også belastes seksjonen. Da utfaktureres startavgiften fra NKFs adm. mens halleie, dommerkostnader, premiering, lege/første-hjelp og diverse utstyr dekkes av seksjonen.*

Ved approberte stevner kan arrangør motta arrangementsstøtte etter-skuddsvis (varierer fra seksjon til seksjon, se vedlegg 2).

Forøvrig anbefales å benytte NKFs tilskuddsguide, jf.

http://www.kampsport.no/portal/page/portal/main/klubbdrift/artikkel?displaypage=TRUE&element_id=17862367

Personell

Noe av det viktigste ved et arrangement, er å rekruttere frivillige. Jo større arrangement, dess flere frivillige behøves. Arrangementskomité må nedsettes straks styret har besluttet at klubben skal arrangere et stevne. Man trenger personell til følgende funksjoner/oppgaver ved større stevner:

- Stevneleder
- Tidtakere (gjern 2 - 3 stk pr matteområde)
- Sekretariat (2 - 3 stk til å føre kampskjema pr. matteområde)
- Speaker
- Arrangementservice for deltakere, dommere, ledere og publikum
- Vakter, funksjonærer som tar inngangspenger, deler ut program, m.m.
- Personell til salg av kioskvarer og effekter
- Bæring av matter og utstyr
- Renhold
- Lege/førstehjelpsassistenter
- Premieutdeling

En funksjonær kan selvsagt ha flere oppgaver innen rimelige grenser.

Leie av hall

Dette må besørges tidlig i prosessen. Det er ulik praksis fra kommune til kommune hvordan man kan leie idrettshaller, så ta kontakt med din lokale idrettskrets for å undersøke tidsfrister og priser på leie av hall, jf. oversikt; <http://www.idrett.no/krets/Sider/kretsfor side.aspx>

Skal det kun arrangeres en klubbkonkurranse holder det kanskje med egne lokaler. Gymsaler på skoler kan også være et rimelig alternativ. Ved leie av idrettshall må det sjekkes at anlegget har den hallstørrelse og fasiliteter som kreves av arrangementet.

Invitasjon, påmelding og betaling

Invitasjon må lages og sendes ut i god tid før stevnet. Ved forbundsstevner skal NKFs administrasjon kvalitetssikre invitasjonen og sende den ut ca. 6 uker før stevnet. Invitasjonen blir distribuert på e-post til alle medlemsklubbene i aktivitetsområdet, samt at det blir lagt ut på internett. Bare medlemmer som er registrert i NKFs medlemsportal kan delta på stevnet.

Påmeldingsfristen kan variere, men som hovedregel settes fristen 7 dager før stevnet, slik at trekning kan foretas i god tid. Påmeldingene, trekning, kampoppsett og publiseringskal ivaretas av stevneadministrasjonssystemet (når dette er på plass). Administrasjonen sender tidsskjema til deltakerne minimum 3 dager før stevnestart. For å få et bedre kampoppsett, kan arrangøren sette opp en tidsfrist for å melde frafall.

Faktura for startavgiften sendes ut fra administrasjonen når påmeldingslistene foreligger.

Dommere

Det er dommerkomiteen (DK) som skal innkalle nok dommere til stevnet og følge opp disse. Reise, opphold og bevertning av dommere er arrangørklubbens ansvar såfremt ikke annet er avtalt. Det bør beregnes reserve-dommer(e) i tilfelle forfall.

VIP-er, gjester og presse

Arrangørklubb står ansvarlig for å invitere og følge opp VIP-er, gjester og presse, såfremt ikke annet er avtalt. Invitasjon til VIP-er sendes ut på samme tidspunkt som publisering av invitasjonen til stevnet, vanligvis 6 uker før stevnestart. Det bør oppnevnes en person som skal forestå vertskapet i.f.t. inviterte gjester.

VIP-er skal gjerne benyttes til åpning av stevner, premieutdeling og stevneavslutning. Hvor omfattende dette skal gjøres er avhengig av type stevne og nivå.

Markedsføring

For å skape interesse for stevne er det fordelaktig at arrangørklubb er kreativ og god i markedsføringen. Finn frem til dyktige personer for å gjennomføre denne oppgaven. Begynn tidlig med å bygge opp forventningen mot stevnet med gjentatte «teasere» med ulikt innhold. Få frem det som er spesielt og interessant med nettopp dette arrangementet.

Stevneutstyr

Matter, seierspall, duker, dommerflagg o.a. utstyr fremgår av stevneavtalen som også fungerer som en huskeliste for både oppgaver og utstyr. Ved nasjonale stevner må f.eks. lydspor med nasjonalsangen være tilgjengelig.

Praktiske tips

Noen praktiske råd og tips;

- Hvordan pynte lokalet?
- Lage innplasseringstegning (sponsorstand, premiebord, seierspall osv.)
- Lage kjøreplan



GJENNOMFØRING

Konkurransområdet

Hvor mange konkurranseområder man kan ha er avhengig av antall dommere og matter som er tilgjengelig. Størrelsen på konkurranseområdet fremgår av konkurransereglene.

Ved hvert matteområde må det befinne seg nok bord og stoler til alle dommere og sekretariatet. Det bør også være sitteplasser til hvilende dommere.

Bespising

Dommere bør ha drikke lett tilgjengelig ved matteområdet, da de gjerne er aktive over lengre tid. Arrangøren må i tillegg sørge for mat til dommere og funksjonærer, samt organisere salg av hensiktsmessig mat til utøverne. Dette må være lett tilgjengelig. Arrangøren kan også selge kioskvarer til publikum, og slik tjene noen penger. Tenk nøye gjennom plassering og utvalg. Det er god kutyme at inviterte gjester får servering. Omfang og serveringens innhold vil også variere i forhold til type stevne og varighet.

Premieutdeling

Premieutdelingen kan gjennomføres på flere måter. Dette er avhengig av antall deltakere, type/nivå og omfang på stevnet og måten stevnet avvikles. F.eks. i et større regionalt stevne kan det være fornuftig å foreta premieutdelingen fortløpende slik at utøverne slipper å vente unødvendig lenge på premiene sine. Dette gjelder spesielt i stevner hvor barn og ungdom deltar. Husk å bruke VIP-er til premieutdeling!

Det er viktig at oppsatte tidsskjema holdes, spesielt dersom premieutdeling er annonsert i programblad.



ETTERARBEID

Etter at stevnet er over, er det en god del praktiske ting som må gjøres. Dette er noe som må tenkes på:

- Husk å beholde funksjonærer til opprydning etter stevneslutt
- Stevnerapport (vedlegg 2) sendes til NKF som grunnlag til utbetaling av arrangørstøtte.
- Resultatlistene, sendes til administrasjonen og gjerne til lokalavisen
- Skriv en kort reportasje med bilder og send til lokalavisene og Forbundsadministrasjon. Dette må gjøres samme kveld, dagen etter er det for sent.
- Ta vare på gjenglemte ting
- Fjerne plakater
- Levere tilbake lånt utstyr
- Send inn kampskjemaer til administrasjonen, samt dommerskjema
- Økonomi, regnskapet må føres.
- For klubben – avslutningsfest for funksjonærer som deltok i arrangementet?
- Rydding og renhold

Husk at et stevne kan skape samhold og motivasjon i klubben for å dele flere opplevelser. Vær raus og sørg for å tildele heder, ære og anerkjennelse til alle bidragsytere. Dette har stor verdi for frivillige og sporer til videre innsats.

Lykke til med arrangementet!

Vedlegg;

Vedlegg 1; Stevneavtale

Vedlegg 2; Arrangementsstøtte/tilskudd

Vedlegg 3; Særidrettsspesifikke forhold



WWW.KAMPSPORT.NO

Norges Kampsportforbund, 0840 Oslo
Telefon 9820 KAMP (5267) • post@kampsport.no

