

Hvordan arrangere voltigestevne

– en huskeliste for stevnearrangører

Før stevne

- Stevnedato skal godkjennes av SUV (Sportsutvalget Voltige).
- Opprett stevneinvitasjon i NRYF Stevne. Stevneinvitasjon skal godkjennes av SUV i god tid. Se eksempler på stevneinvitasjon og hva den skal inneholde. (Vedlegg 1)
- Informasjon om hvor Musikk skal sendes (på e-post eller lastes opp i mappe) må være med i invitasjon samtidig med påmeldingen. (MP3 eller MP4). Den skal merkes klasse / navn/ klubb. Selv om man har sendt musikk elektronisk, skal alltid back-up tas med på stevnet f.eks. på USB.
- Dommer(e) må kontaktes. Det er ønskelig med 2 dommere på større stevner (evt. 1 dommer og 1 dommeraspirant) Det må være minst 3 dommere til NM. SUV er behjelpelig med kontaktinformasjon til godkjente dommere i Norge og internasjonalt.
- Budsjett for stevnet settes opp. Evt. sponsorer kontaktes. Undersøk med SUV om det kan søkes om reisestøtte for teknisk personell.
- Stevneleder / kontaktperson utnevnes. Må være tilgjengelig på e-mail og telefon. Stevneleder bør om mulig ikke ha oppgaver som longør / trener under stevnet.
- Fordele arbeidsoppgaver i forkant av og under stevnet. SUV kan formidle kontakt til personer som kan gi nødvendig råd og veiledning i forkant av og under stevnet f.eks. i sekretariatet. Liste over arbeidsoppgavene (se vedlegg 2)

NRYF Sportsutvalg Voltige

- Skaffe sløyfer og gavepremier. Hvis sløyfer skal bestilles, tar det ofte 3-4 uker. Flyercup-sløyfer er subsidiert av NRYF.
- Sette opp en utstyrsliste og avtale hvem som skal skaffe det til veie. Kanskje noe må lånes / leies? Det må gjøres i god tid. Liste over nødvendig utstyr. (Se vedlegg 3).
- Lage plakater med god informasjon. På stevnet bør sekretariat, stallområdet (og hvem som evt. har adgang til den), oppvarmingsbaner og konkurransevolte, WC, kafeteria, parkering etc. være skiltet. Utarbeid gjerne et kart over området og send med ryttermeldingen.
- Ryttermelding legges ut på NRYF stevne når påmeldingsfristen er ute. Send gjerne en e-post til dommere med lenke (spesielt for utenlandske dommere) Der skal alle praktiske opplysninger stå.
- Eventuelle oppstillingsbokser klargjøres.
- Husk førstehjelpsansvarlig og at nødvendig utstyr skal være tilgjengelig. Lurt å kontakte lokalsykehuset på forhånd og opplyse om tid, sted og antall deltagere.
- Startlister lages og publiseres under dokumenter på NRYF Stevne senest kvelden før stevnet.
- Tidsettes så langt som mulig.

Under stevnet

- Baner sloddes i god tid. Både oppvarmingsbaner og konkurransevolte skal sloddes regelmessig. (konkurransebanen bør sloddes også minst en gang i løpet av konkurransedagen, avhengig av antall deltagere. Det må settes opp en ansvarlig og tider det sloddes.
- Baner klargjøres. Sperringer og dommerbord settes opp. Konkurransevolten kontrollmåles. Blomster, pynt, flagg etc. settes ut. Husk voltigetønne til oppvarming.
- Parkeringsvakter og sekretariat er på plass i god tid.
- Vaksinasjonsattest for hesten kontrolleres FØR hesten lastes av.
- Individuelle utøvere skal få utdelt nummer av arrangør. Dette kan festes på arm eller ben. Tropp har selv ansvar for nummer.
- Startlister er tilgjengelig på NRYFStevne.no og gjerne også på infotavle. (TV-skjerm eller papir)
- Dommerprotokoller for hver klasse og startliste skrives ut og legges klar.
- Ved endringer av starttidspunkt må beskjed gis til alle lag /deltagere i god tid. Det må opplyses over høyttaler og informasjonen må slåes opp på infotavle.
- Steward/ banemannskap på oppvarmings- og konkurranse-bane må kunne kommunisere for å gi best mulig service til utøverne mht. starttider.
- Speakeren har en viktig oppgave på stevnet. Det er ønskelig at speaker forteller litt om de ulike klassene og øvelsene i tillegg til å annonsere voltigere og hester. Det er mange som ikke kan så mye om sporten, og det er fint å få vite litt om konkurranseformen.
- Utrekning starter umiddelbart etter at utøveren er ferdig – ikke vent til klassen er slutt.
- Resultattjenesten: Speaker kan gi muntlig informasjon om karakterer etter hvert som sekretariatet har regnet ferdig.

- Under mesterskap skal karakterer offentliggjøres på NRYF - stevne, ved oppslag (eller på skjerm) etter obligatorisk, etter kür, obligatorisk/teknisk test og avsluttende kür. Karakterene fra hver dommer skal oppgis separat.
- Dommere må følges opp underveis og ved hver pause – sultne/ tørste/ kalde/ eller bare sjekk at alt er ok. De skal tilbys mat også før / etter stevnet og selvfølgelig middag der det er stevne over flere dager.

Resultatservice

Resultat legges inn på NRYF -stevne fortløpende og publiseres som foreløpige resultat. Endelig godkjenning av resultat klareres av dommer før endelig publisering av resultat i klassen.

Det kan også lastes opp et resultatdokument i tillegg som viser utregningene på Dokument i NRYF Stevne. (NB! Skal være i PDF).

Premieutdeling

- SUV har utarbeidet retningslinjer for premieutdeling. Det står også en del i KR. (Vedlegg 4)
- Det er hyggelig å takke dommerne med en liten oppmerksomhet når man har eksterne dommere.
- Fyll ut stevnerapport. Denne er viktig å ha printet ut på forhånd. Finnes i skjemabank på rytter.no

Etter stevnet

Gjøre opp regnskap

Evaluere stevnet sammen med de som var med på arrangementet.

Notere erfaringer og gode tips til neste stevne.

Sette opp forslag til dato for stevne neste år!

NM

Spesielle forhold som gjelder NM:

Startende ekvipasjer må være **kvalifisert** i henhold til de krav som er satt opp av SUV.

Sjekk KR7 og rytter.no/voltige.

I NM for lag kan det kun delta rene klubblag.

Stevneveterinær

Deltagende NM-hester skal mønstres for veterinær i god tid før første klasse og før startlister settes opp. Stevneveterinær skal kunne tilkalles ved behov og ankomme innen rimelig tid.

Se § 194 i KR 1

NB! Gi god informasjon **om tid og sted** for veterinærkontroll til deltagerne, både i form av oppslag og på NRYF Stevne og andre infoflater på nett.

Oppstalling

Alle hester som skal delta i et NM skal stalles opp på stevneområdet og ellers oppholde seg på stevneplassen til den har fullført siste mesterskapsklasse. Mesterskapshestene skal om mulig holdes adskilt fra hester som ikke deltar på stevnet. Dersom dette ikke lar seg gjøre, skal alle hestene omfattes av sikkerhetsbestemmelsene i stallen i den tiden mesterskapet varer. Det er ikke adgang for andre enn dem som tar seg av hestene å oppholde seg i stallen. Det tillegges teknisk delegat å godkjenne opplegget for oppstalling. (se ellers KR1 §192)

Teknisk personell

Overdommer og teknisk delegat skal alltid være oppnevnt av SUV.

Dette kan om ønskelig være samme person hvis denne innehar riktige kvalifikasjoner.

Dommere: minst 3 dommere ved NM.

Steward.

Det skal lages avtale med helsepersonell som skal være til stede. Det skal også være avtale med ambulanse og hovslager. Disse skal kunne ankomme innen rimelig tid.

Startlister i NM-klasser skal trekkes på lagledermøtet etter mønstring. På lagledermøtet skal all vesentlig informasjon gis.

Stallansvarlig / foring / adgang ridebaner mv

Det skal informeres om hvordan hesteparade og premieseremoni skal gjennomføres.

Gi gjerne ut en skisse av banen som viser hvor deltagerne skal møte opp, hvordan innmarsj skal foregå, rekkefølgen på premieseremonien samt utmarsj/avslutning.

Konkurransbanen må være satt opp etter gjeldende forskrifter. Ved NM bør dommerbordene være dekket med duk og markert med dommerbokstav (A, B, C)

Banen og bord bør være pyntet med blomster / busker / grønt.

Norsk flagg og NRYF's flagg skal være hengt opp.



(Eksempel)

Premiering

Plassering og premiering er etter sammenlagt resultat for begge avdelinger i NM.

Det deles ut gull, sølv og bronsemedaljer i NM klassene, samt NRYFs pokal til vinnerne. I tillegg skal de plasserte ha rosetter og pengepremier / gavepremier.

I Individuell klasse skal viltigøren og longøren ha medaljer og rosetter.

I troppsklasse skal viltigørene (opptil 6 stk.) + reserve og longør ha medaljer og rosetter.

Alle deltagere som ikke er plasserte, skal ha en deltagersløyfe eller en liten gavepremie.

Vinnerhestene skal ha dekken – som legges på hesten før premieseremonien.

Beste hest premieres.

Premieseremoni – NM

NRYFs bannere og skilt skal være plassert ved premiebordet.

Referanse KR VII – Konkurransereglement for voltige.

Premieseremonien skal følge KR I §154 med følgende tilpasninger:

Speaker må ha en detaljert liste for hvordan premieseremonien skal foregå inkl. liste over hester (med info) og oppdaterte resultatlister.

NB! Resultatlisten skal være publisert på NRYF stevne FØR premieseremoni.

Før premieseremonien skal det gjennomføres en hesteparade, hvor alle deltagende hester i stevnet presenter, også fra eventuelle andre klasser. Med unntak for medaljevinnerne i NM-klassene foregår selve premieseremonien uten hester.

Deretter følger premieseremoni for hele stevnet med innlagt medaljeseremoni for NM-V og NM-V-Tropp. Hvis NM-klassene inngår i et stevne med flere klasser, skal premieseremonien foregå i følgende rekkefølge:

- C-program individuell
- C-program tropp
- B-program individuell
- B-program tropp
- A-program individuell med NM-V
- A-program tropp med NM-V-Tropp

Medaljeseremonien(e) for NM-V og NM-V-Tropp skal være i hht §155.3 med følgende tilpasninger:

- §155.3 a) til d) gjennomføres

- Medaljevinnernes hester leies inn av sine hestepassere sammen med voltigøren(ene) og longør og holdes av hestepasserne under hele seremonien.

- Det skal brukes podium i hht KR I, §155.3 e).

De offisielle ledere som ikke har deltatt i premieutdelingen, går frem og gratulerer og går tilbake på plass.

- Premieutdeling til de øvrige plasserte utføres i nedadgående rekkefølge.
- Avslutningsvis hilser alle voltigere og longører dommerne og går æresrunde til venstre, jf § 155.3 j. Medaljørenes hester leies bak den aktuelle klassens deltagere.

Vedlegg nr 1 Stevneinvitasjon NRYF Stevne

Stevneinvitasjon skal legges ut på NRYF stevne og godkjennes av SUV

Det er lurt å se på tidligere stevneinvitasjoner for å se hva som skal være med i en stevneinvitasjon.

Anmeldelsesfristen bør ikke være mer enn 1 uke før stevnet, unntak er NM der fristen vanligvis er 2 uker.

Frist for negativ starterklæring er (dato / klokkeslett) vanligvis 1-2 dager før stevnet.

Etteranmeldelser kan gjøres inntil (dato / klokkeslett) mot dobbel avgift.

Kvalifisering: NM- se KR VII § 791.2

Oppstalling

Det er fint om det kan stilles dagboks til disposisjon på endags-stevner, men ikke noe absolutt krav. Voltigestevner er lange og premieutdelingen foregår vanligvis til slutt, så det kan bli en lang dag å leie/passe på hesten ute.

Under NM og 2-dagers stevne MÅ det tilbys oppstalling. Oppstalling er obligatorisk for NM-deltagere, selv om de til vanlig er oppstallet i nærheten.

Kontaktpersoner før stevnet og stevnetelefon er viktig å få med.

Andre opplysninger:

- Vaksinasjonskort må fremvises før hesten lastes av henger
- Hestelisens f.o.m. C-program og oppover – se KR I § 134
- Rytterlisens f.o.m C-program og oppover – se KR I § 130.4
- Aldersgrenser for de respektive klasser – se KR VII §§ 711.1 og 711.2
- Sekretariatet åpner kl
- Musikk skal sendes/ lastes opp på følgende måte:
- Kiosk på stevneplassen
- Retten til endringer forbeholdes.

Klasseoppsett og avgifter:

Klasseoppsett og avgifter blir godkjent sammen med resten av stevneinvitasjonen.

Ved ordinære voltigestevner er startavgiftene vanligvis

3*, A, B: 250-300 kr

C- 150-200 kr

D og E-klasser 100 kr

Vedlegg nr 2

Arbeidsoppgaver voltigestevne

Hva	Hvem	Beskrivelse
Stevneleder (1)		<p>(Ved små stevner kan sekretariatet ivareta denne funksjonen.)</p> <p>Sjekker hestelisens og vaksinasjonsattest før avlasting av hest.</p> <p>Legger forholdene til rette for dommer og evt. annet teknisk personell. Svarer på spørsmål.</p>
Sekretariat (3-4 stk)		<p>Lager dommerprotokoller.</p> <p>Deler ut nummer for enkeltutøvere.</p> <p>Skriver inn karakterene fortløpende i utregningsprotokoll på PC.</p> <p>Fører resultat i NRYF Stevne og holder dette oppdatert underveis slik at de FORELØPIGE resultatene kan følges.</p> <p>Publiserer endelig resultat etter at dommer ser gjennom og godkjenner som endelige.</p> <p>Leverer ut dommerprotokoller resultatlister når stevnet er slutt.</p> <p>(husk å skanne eller avfotografere protokollene før de deles ut)</p> <p>Gjelder galoppklasser.</p> <p>En klassevis kopi av utregningsprotokoller kan også legges digitalt på NRYF Stevne (PDF)</p>
Musikk (1)		<p>Lager spilleliste og kontrollerer at musikkfilene fungerer.</p> <p>Sørger for å sette i gang riktig musikk for hver enkelt utøver (+ innspringing/ utspringingsmusikk).</p> <p>Må følge med på dommerens og utøverens signaler.</p>
Speaker (1)		<p>Roper opp klasser og utøvere og orienterer om hva som skal skje. Er også ansvarlig for premieutdelingen.</p>
Skriver(e)		<p>Skriver dommerens karakterer fortløpende på eget skjema/ eventuelt på PC. Disse protokollene leveres til sekretariatet.</p> <p>Hver dommer må ha sin skriver.</p>

NRYF Sportsutvalg Voltige

Tidtaker		Setter i gang stoppeklokke ved kür. Sitter ved dommer A.
Banemannskap Steward(er)		Sørger for sikkerhet og at reglene overholdes. Holder banene i orden.
Kafe		Det er hyggelig med et bra utvalg i kafeen. Det er lov å servere sunnere varianter enn kaker, vafler og pølser.
Parkering		Anvise plasser for hestehengere og biler, samt publikums biler. Kart kan lages på forhånd og legges i Stevneinvitasjon/ Ryttermelding
Førstehjelps - ansvarlig		Ved mesterskap skal lege evt. ambulanspersonell være tilgjengelig på kort varsel. Ved alle stevner skal en person være ansvarlig for beredskap.

Vedlegg 3

Utstyr som trengs

- Musikkanlegg. Husk å sjekke strømforsyningen og prøve PC på anlegget..
- Anlegg for speakertjenesten (dersom ikke samme lydanlegg kan brukes)
- Stoler og bord (til dommer og sekretariat) evt. også stoler til publikum
- Podium til dommerbord. Disse skal være 30 – 50 cm høye. Paller med plater oppå kan brukes.
- Duker og pynt til dommerbord
- Blomster / dekorasjoner til banen
- Flagg (til mesterskap)
- Bjelle til dommer
- Stoppeklokke
- PC og skriver, nok penner, stiftmaskin, tape og papir.
- Kopimaskin hvis manuelle protokoller brukes (kan også ta bilder med mobil i stedet for kopi / skanning)
- infotavle /oppslagstavle
- Utstyr til kafeteria; bord / stoler evt. partytelt hvis ute. Sjekk strømforsyningen. Ikke bruk samme kurs til kafe og musikkanlegg.
- Førstehjelpsutstyr
- Nummerlapper til individuelle deltagere
- Premier og premiesløyfer
- KR 1 / Kr VII – konkurransereglement for voltige

Vedlegg 4

Premiering og premieseremoni

Alle voltigører og longører skal møte på premieseremoni. Overdommer godkjenner evt fritak.

Det kan, om ønskelig, gjennomføres premieseremoni i to omganger dersom det er et langt stevne. Det må da opplyses om i ryttermelding.

Premieseremonien gjennomføres til vanlig uten hest. Om ønskelig kan stevnets beste hest være til stede.

Deltagerne stiller opp klubbvis og det gjennomføres en innmarsj til musikk.

Speaker leder premieseremonien.

Det er ønskelig at speaker har trådløs mikrofon og kan stå sammen med dommere og andre funksjonærer som deltar ved premieseremonien.

Dommere deler ut sløyfer.

Funksjonærer kan dele ut evt. Gavepremier eller disse kan hentes i sekretariatet.

Alle deltagere, også de som ikke er plassert, skal ha en deltagersløyfe eller en «souvernir».

I klasser med premiering med få startende (under 6), kan man lese opp resultatene fra laveste plass til 1.plass.

Dersom det er flere startende, leses først opp de plassert fra nederst til 1.plass og deretter kalles de øvrige deltagerne opp. Det leses opp poengsummer.

NB! Ved klasser for barn (10 år og nedover), skal ikke rekkefølgen eller poengsummer leses opp.

Alle deltagere i klassen kalles opp og får lik premie.

Etter at alle deltagerne er premiært, premieres beste hest.

Beste hest regnes ut fra snitt karakterene i **alle runder i galopp**.