



NORGES RYTTERFORBUND

STEVNEVEILEDER

Oppdatert 20.02.2023

Innhold

INNLEDNING	3
PLANLEGGING	4
ORGANISERING.....	6
STEVNEPLASSEN	8
PREMIERING	11
ETTERARBEID	12

INNLEDNING

Det er kun klubber (idrettslag) tilknyttet NRYF som kan arrangere stevner i de 9 grenene. Alle som deltar/starter på stevnene må være medlem av en klubb under NRYF.

Denne stevneveilederen skal gi arrangører noen gode råd om hvordan man planlegger og gjennomfører gode stevner. Det er ikke en detaljert oppskrift for alle tenkelige arrangementer, men en generell sjekkliste som bør kunne passe i de fleste grener og for de fleste stevnetyper.

Arrangøren må selv sette seg inn i konkurranse reglementet (KR), både det generelle KR I og det grenspesifikke i den (de) grenen(e) stevnet skal avholdes. Reglementene ligger i oppdatert versjon på <http://www.rytter.no/stevnestart/reglement/>.

Det ligger også en god del veiledning under hver enkelt gren på NRYFs hjemmeside <http://www.rytter.no/>. I tillegg kan man få råd av Sportsutvalgene med underkomiteer og rytterkretsene i planleggingen.

PLANLEGGING

Terminliste

Hvilken instans ønsket om stevnedato skal spilles inn til, avhenger av gren og stevnenivå.

Distrikts(D)- og Utvidet klubb(UK)stevner godkjennes av kretsen arrangørklubben hører innunder i dressur og sprang. I de andre grenene er det Sportsutvalgene som godkjenner også på dette nivået. På Lands(L)- og Elite(E)stevnenivå er det Sportsutvalgene som setter terminlisten og godkjenner ønskede datoer, med unntak av i sprang, der er det NRYF som godkjenner. Fristene for å melde inn ønskede stevnedatoer er regulert i KR I §140,6.

Interne klubbstevner er den eneste stevnekategorien som ikke det må sendes inn godkjenning til noen på. Dersom stevnet er en kombinasjon av flere nivåer, er det den høyeste stevnekategorien som avgjør hvem som godkjenner. Har man et D-/L-stevne, er det altså Sportsutvalget som godkjenner.

Stevneinvitasjon

Samme instans godkjenner stevnedato og stevneinvitasjon. Det er visse krav til innhold i en stevneinvitasjon, se særlig KR I §143.

KR i §140 d viser hvilke klasser som hører til de forskjellige stevnenivåene i de enkelte grenene.

KR I tillegg 3 inneholder de spesielle reglene for interne og utvidede klubbstevner. Legg særlig merke til at UK-stevner maksimalt kan ha 5 inviterte klubber i tillegg til arrangørklubben (KRI §140,2)

Stevneinvitasjonene skal lages i NRYFstevne.no (med unntak av islandshest og MG) og sendes direkte derfra til riktig instans slik at de kan godkjenne invitasjonen.

På NRYFstevne ligger det flere hjelpefiler ute [her](#).

Mesterskap

Spesielle bestemmelser finnes i KR I, kapittel 5. Felles for alle mesterskapene er at de avvikles etter statutter, gitt av NRYF eller krets.

Det er viktig å holde kontakt med NRYF (sportskoordinatoren i aktuelle gren) eller rytterkretsen i forkant av mesterskapsarrangementet. Dette fordi man ofte skal få pokaler, medaljer, samt at representanter fra kretsstyre eller NRYF vil være til stede ved premieutdeling.

Andre forberedelser

Tilgang til løyper/traseer, leie av arealer, tillatelse til bruk av offentlige gangveier etc. må avtales tidlig og bør være skriftlige. Disse bør helst være på plass før man søker om stevnedato.

Sett ned en stevnegruppe som fordeler oppgaver som må utføres både på forhånd og under selve stevnet. Dugnadsgruppe, kioskgruppe, bemanningsansvarlig, stevneleder osv.

Dugnad

Det kreves ofte en god del dugnadstimer før man arrangerer et stevne. Området for stevnet skal klargjøres både for parkering, eventuell oppstalling, sekretariat, dommerplassering, utstyr til baner etc. Det er viktig å organisere dette etter hva slags stevne man skal arrangere og forholdene på stevnestedet. Sett ned en gruppe og sett datoer for når de forskjellige tingene skal være ferdigstilt.

Økonomi

Budsjett – utarbeid dette med tanke på «worst case». Dårlig vær kan øke utgifter til for eksempel flis om man har oppstalling, ting kan måtte erstattes fordi de går i stykker etc.

Inntekter – startavgifter, veterinær-, ambulans- og oppstillingsavgifter (disse skal normalt kun dekke arrangørens direkte kostnader). De virkelige inntektene kommer fra kiosksalg, sponsorer, stands etc.

Utgifter – premier, leie av oppstalling, utstyr, flis teknisk personell, veterinær, utstyr til sekretariat, nødvendig innkjøp og oppgradering av materiell og utstyr, varer til kiosk, forpleining av funksjonærer, opprydning/renovasjon og så videre.

Forsikring

Som stevnearrangør kan det tenkes at man kan komme i økonomisk ansvar overfor utøvere, publikum og så videre. Man har også mye kostbart utstyr som kan utsettes for skade, brann, tyveri etc. Man bør derfor årlig vurdere sitt forsikringsbehov. Husk også å kartlegge forsikringsansvaret for lånt og innleid utstyr på forhånd.

Den enkelte utøver må ha egen ulykkesforsikring som dekker forhold som ikke kan lastes arrangøren.

NRYF har en kollektiv forsikring som dekker teknisk personell.

PR/presse/sponsor

Pressetips finner du på rytter.no under klubb - stevneavvikling [her](#)

Sponsortips finner du på samme sted [her](#)

Sosiale medier

I dag er sosiale medier en fantastisk mulighet til å nå ut til svært mange. Dette kan brukes til alt fra å skaffe frivillige til stevnet, sponsorer og tilskuere. Ofte kan det være lurt å ha en person som tar ansvar for å legge ut «teasere» i forkant og fortløpende oppdateringer om resultater etc. Men man skal også huske på at sosiale medier kan misbrukes. Vær nøye på at ikke noe av det som legges ut kan virke støtende eller sårende for noen. Dersom en ulykke skulle skje på stevnet er det svært viktig at

ingen legger ut noe om dette på sosiale medier før alle berørte parter er varslet og man vet fakta i saken. Familie og venner skal ikke lese om ulykker på FB eller lignende steder før de har fått riktige fakta fra de personene som har ansvaret. Det skal stå i stevneinvitasjonen at det vil bli tatt bilder som legges ut på sosiale medier dersom arrangøren har dette som en del av sin stevneavvikling. Hvis man ønsker å reservere seg mot dette, må man si ifra til stevneledelsen.

ORGANISERING

KR I §141 sier en del om fornuftig og påkrevd oppbygging av stevneorganisasjonen. Man må bygge opp denne etter det omfanget man antar at stevnet vil få.

Stevneledelse

Alle stevner skal ha en ansvarlig stevneleder og sekretariatsleder. Det er en fordel om stevnelederen ikke er fastlåst til en bestemt oppgave, men kan være fristilt og trå til der behovet måtte komme. I tillegg bør det oppnevnes ledere for oppstalling, parkering, bane, dommerboder, sanitet, kiosk etc.

Teknisk personell

Det er viktig å sørge for at det brukes overdommer (ev appellkomite), teknisk delegat, dommere, banebyggere og stewarder med gyldig autorisasjon av riktig grad i forhold til stevnenivået. Dersom dette ikke blir overholdt kan det få store konsekvenser for ekvipasjer i form av at resultater ikke vil regnes som offisielle eller godkjennes (jf. KR I §147 punkt 1 a). Arrangørklubber og andre som oppnevner eller engasjerer teknisk personell til stevner, har et medansvar for at personellet har gyldig autorisasjon. Det kan ilegges sanksjon dersom man grovt uaktsomt eller med vilje bruker teknisk personell uten gyldig autorisasjon (jf. KR I §160 punkt).

KR I §§160-165 sammen med grenreglementene beskriver hvilke funksjoner som skal dekkes på et stevne. Oversikt over nødvendig autorisasjonsgrad finnes i KR I tillegg 5.

Det er noe ulik praksis mellom grener og stevnenivåer om teknisk personell blir oppnevnt til stevnene eller om arrangøren selv må finne det aktuelle personellet. Oversikt over oppsett av teknisk personell til stevner finner du [her](#).

Hvis man av ulike årsaker ikke har mulighet for å få tak på en teknisk personell med gyldig autorisasjon av riktig grad i forhold til stevnenivået, er det mulig å søke om dispensasjon til autorisasjonsmyndigheten som er de respektive komiteene for teknisk personell eller sportsutvalg dersom det ikke er nedsatt en egen komitee.

Dersom personell er oppnevnt, ta kontakt i god tid og avtal reise, overnatting og andre nødvendigheter. Dersom arrangør selv må finne personell er det svært viktig å være tidlig ute. Dersom man trenger personell fra utlandet, må man høre med det aktuelle Sportsutvalget om bistand.

Listen over autorisert teknisk personell finnes på [NRYFstevne](#) ved å søke på person og filtrere med grener og profesjoner. NB! Du må være logget inn for å se søkeresultatet.

Når det gjelder utgifter til teknisk personell sier KR I §166 hvilke arrangøren plikter å dekke. Informasjon om satsene for godtgjørelse og dekning av utgifter til teknisk personell ligger på NRYF sin hjemmeside, [her](#).

Arrangør bør ha noen i stevneledelsen som tar vare på teknisk personell. Pass på at de får mat og drikke, at de ikke fryser og at de får de pausene de trenger. Det er svært fint om man har et område de kan trekke seg tilbake på og få diskutert eventuelle saker som oppstår i fred for utøvere, trenere og støtteapparat. Det varierer fra gren til gren hva som er det største behovet, men husk at det ofte er lange dager og at ingen fungerer optimalt på lite og dårlig mat. Man bør sørge for et skikkelig måltid (ikke toast, bagett eller vaffel) i løpet av en lang stevnedag. Stewarder er de av teknisk personell som ofte har de lengste og hardeste dagene, disse har ofte også problemer med å kunne gå fra der de står. Deres hovedoppgave er å ta vare på sikkerheten og hestevelferden på oppvarmingen, de er ikke en inn- og utslippsansvarlig. Husk på å ta en runde innom og spør om de trenger noe og finn om mulig en som kan avløse dem slik at de kan få en liten pause.

Dersom man har teknisk personell som kommer fra en annen kant av landet eller utlandet må man også planlegge transport til og fra hotell for disse. Avtal henting og retur med dem. Det er også veldig hyggelig om man får til en middag med teknisk personell på kvelden om stevnet går over flere dager eller noen har avreise dagen etter.

Veterinær

Det er forskjellige krav både etter stevnenivå og gren når det gjelder tilstedeværelse av veterinær. Her må man sette seg inn i stevnets spesifikke krav. Uansett må et minimumskrav være at man informerer en vakthavende veterinær i området om at man skal ha stevne.

Hovslager

Det er også her varierende krav til tilstedeværelse, men selv der det ikke er krav om tilstedeværelse, må man gjøre avtale med en hovslager om at denne kan komme på kort varsel om behovet skulle oppstå.

Sanitet

Det er krav til sanitetstjeneste ved alle stevner, jfr. KR I §142. Kravet til utdanning er varierende etter gren, så også grenreglementene må sjekkes. Det skal alltid være førstehjelpsutstyr, bære og nakkekrave tilgjengelig. Det skal også være en skriftlig plan for å håndtere en kritesituasjon. Tenk på at man må ha utstyr for å kunne skjerme et ulykkessted, både om det er hest eller rytter som er skadet.

Øvrig personell

Svært mange poster kan dekkes av klubbens medlemmer på dugnad. Pass på at det er «rett mann på rett sted». Gi nødvendig opplæring og ta hensyn til de enkeltes kunnskap og interesser. Husk også på at disse trenger mat og drikke og et oppmuntrende ord fra tid til annen.

STEVNEPLASSEN

Først og fremst må man tenke på sikkerheten når man definerer stevneplassen. Hester bør så langt som mulig ikke krysse publikumsområder, biltrafikk mellom staller og baner bør også unngås. Dersom det må krysses, bør man sørge for at det skjer på markerte områder.

Baner, traseer, løyper

Kravene til disse er beskrevet i de enkelte grenreglementene. For øvelser i terrenget er det viktig at overdommer (OD)/teknisk delegert (TD) blir bragt inn på et tidlig tidspunkt slik at eventuelle feil og mangler kan rettes i tide.

Markeringer er beskrevet i de enkelte grenreglementene, banebygger/TD er ansvarlig for tilfredsstillende markering, men arrangøren må sørge for at det finnes tilstrekkelig materiell av tilfredsstillende kvalitet.

Type og kvalitet på hindermateriell må avklares med banebygger på forhånd.

- Diskuter baneforhold både for oppvarming og arena med oppsatt banebygger for å få råd om prepping (helst før stevnet starter).
- Banebyggerkomiteen er også behjelpelige med tips og råd vedr klargjøring og vedlikehold av baner og bunn.
- Trent banemannskap og egen banemester.
- Gode innpiskere.
- Banemester/noe av banemannskap må kunne stille celler til tidtageranlegg.

Dressurrail og bokstaver må finnes i tilstrekkelig mengder ut i fra klassene som skal arrangeres og ekstra planker må finnes om noen skulle brette underveis. ([Banene i dressur med bokstaver](#))

Oppstalling

Det er varierende krav til oppstalling og vakhold etter stevnetype, beskrivelse finnes i KR I §192. Det bør være tilgang til vann og vaskeplass i umiddelbar nærhet til stallen (også når dette er innleid teltstall). Tenk også på hvor man legger midlertidige staller i forhold til terreng, særlig med tanke på nedbør. Minimum 1- 1 ½ flisball ved tørr stall, 1 ½ - 2 ved teltstall. Oppstillingskart bør publiseres på nett og henges opp (slik at en kan finne fram selv ved sen ankomst). Det finnes firmaer i Danmark og Sverige som leier ut teltstaller ([Nord-vest boks i Danmark](#))

Sanitæranlegg

Antall toaletter og dusjer må samsvare med stevnets type, varighet og antall personer de skal dekke. Det er viktig å huske på at disse skal dekke utøvere, støtteapparat, funksjonærer og tilskuere. Husk også på jevnlig kontroll av renholdet på toaletter og dusjer.

Høytaleranlegg

Det er forskjellig behov for høytaleranlegg i de forskjellige grener, men det bør dekke konkurransebanen og oppvarmingen og gjerne stallområdet. Målet er å kunne holde alle som trenger det opplyst om fremgangen i stevnet til enhver tid. Evnen til å formidle nyttig informasjon bør også tas med i betraktningen når man velger speaker.

Samband

På enkelte stevneplasser og i enkelte grener er det stort behov for sambandsutstyr. Dette må man tilpasse hvert enkelt stevne. Pass på at utstyret er ladet og stilt inn på riktig(e) kanal(er).

Tidtakerutstyr

Det er forskjellig krav til tidtakerutstyr i de forskjellige grenene. Sjekk reglementet og pass på at man både kan bruke det aktuelle utstyret, at det fungerer og at det har nødvendig strøm/batterier.

Dommerfasiliteter

Også her er kravene svært varierende fra gren til gren. Det man bør tenke på er beskyttelse mot vær og vind, godt utsyn til banen, plass nok til det antall personer og teknisk utstyr som må være til stede på plassen (skriver(e), dommer(e), stoler, bord etc.)

Sekretariat

Dette bør ligge sentralt på stevneplassen med enkel adgang fra parkering, konkurransebane(r) og oppvarmingsbane(r). Størrelsen, teknisk utstyr og antall personer i sekretariatet vil variere etter stevnets omfang og gren. Vanlig kontorutstyr, pc, printer og kopimaskin må være til stede.

På større stevner kan det være fornuftig å opprette et servicesekretariat som kan avlaste det vanlige sekretariatet med henvendelser fra publikum og andre som ikke er utøvere.

Kiosk/café

Dette er en av klubbens store muligheter til å tjene penger. Kiosken bør ligge sentralt på stevneområdet med utsikt til banen(e). Ha et fornuftig og variert utvalg av mat og drikke og tenk på at ved lange stevnedager har man behov for annet enn vafler og toast. Så lenge kiosken drives av frivillige under stevner, vil driften normalt ikke være merverdiavgiftspliktig.

Publikumsfasiliteter

Sanitærforhold, kiosk/café, speakertjeneste og tribuner inngår i dette. Publikum har behov for steder å sette seg om de skal tilbringe mange timer på stevnet, pass på at det også finnes steder å sette seg i ly for vær og vind som det fremdeles er utsikt til konkurransen.

Speaker

Det er varierende fra gren til gren hva en speakers oppgave er, men felles for alle er at denne bør ha en klar og tydelig stemme, kunne grenen og være informativ. Bør også ha en passende spilleliste med musikk og innmarsj- og æresrunde musikk, husk også at man ved mesterskap/internasjonale stevner trenger nasjonalsanger.

Informasjon

Informasjon med viktige /nyttige telefonnummer vises ved oppslag, (Stevneleder, oppstallingsansvarlig, OD, banebygger, sekretariat, smed, vakthavende veterinær, legevakt, etc.).

Liveresultat må være mulig. Dårlig internett-tilgang medfører at det går tregt å få lagt inn resultater om en kjører live.

Ha forstått og er i stand til å forklare statutter (om det er cuper etc. på stevnet).

Parkering

Det må være store nok og fornuftig avgrenset parkering. Ofte kommer det både hestetransporter som trenger plass til å laste av/på hester på en trygg måte og privatbiler uten hester til stevneplassen. Det kan være fornuftig å skille hvor disse parkerer. På større stevner over flere dager vil det også komme hestetransporter som trenger strøm for overnatting. Godt merkede parkeringsvakter gjør dette mye lettere og bedre både for tilreisende og arrangør.

Antidoping

Man må uansett stevnetype og stevnenivå være forberedt på at Antidoping Norge kan komme og ta prøver av utøvere og/eller hester. Man må som arrangør ha 2 helt rene bokser disponible med ren flis. Helst skal det stå uåpnet flisball i boksen når kontrollørene kommer. Dersom det ikke er bokser på stevnestedet, bør man ha satt opp 2 egnede paddocker. Mer om Antidoping og hvordan en dopingkontroll foregår kan du lese om [her](#).

PREMIERING

Premiens verdi

Reglene for premiering finnes i KR I § 147. ¼ av de startende er plasserte og skal dermed ha premie og rosett i riktig farge i forhold til plassering. Laveste verdi en premie kan ha er 2 ganger startavgiften i klassen, dette gjelder uavhengig av om premien er en gave, gavekort eller penger. Det enkelte grenreglementet sier noe om hvilke klasser som skal premieres og krav til pengepremier eller gavepremier.

Barn til og med 12 år skal ha deltagerløyfe uansett resultat i klassen når de deltar i ordinære klasser. Disse rosettene finner man til en svært rimelig pris fra [Rosettfabrikken](#). Det er ikke krav om at disse deles ut ved noen spesiell seremoni.

OBS – siste premie skal ha samme verdi som startavgift.

Seremoni

Det er en fordel å utnevne en premie- og seremoniansvarlig slik at denne sikrer at man har nok sløyfer, premier, blomster etc. Det varierer fra gren til gren hvordan premieseremonien gjennomføres, KR I § 154 gir noen retningslinjer. Nasjonalsangen benyttes kun til nasjonale mesterskap og internasjonale stevner, men innmarsj, æresrunde og eventuell utmarsj bør ha egnet musikk.

Til mesterskap må man huske på premiepall. Sjekk også KR for spesielle seremoniregler.

ETTERARBEID

Stevnerapport

Ved alle E-, L- og D-stevner skal det skrives digital stevnerapport i NRYFstevne. Rapporten består av flere deler og skal fylles ut senest 7 dager etter avsluttet stevne. Stevneleder/arrangør, OD/TD, Rytterrepresentant, Chief steward og Banebygger – ansvarlig stevnerapport skal fylle ut hver sin del. Dersom det er flere personer som fyller samme rolle under stevnet, må de bli enige seg imellom om hvem som skal være ansvarlig for å fylle ut rapporten og gi all relevant informasjon til vedkommende. Når alle de respektive delene er utfylt, sendt inn og står markert som "publisert", vil det bli sendt en mail til rytterkrets og arrangørklubb, samt respektive sportsutvalg og komiteer så de får tilgang til å lese rapporten og følge opp eventuelle bemerkninger etter behov.

Veiledning for utfylling og innsending av digital stevnerapport finner du [her](#).

Formålet med stevnerapporter er å gi et godt grunnlag for å utvikle stevnene til best mulig arrangementer for alle parter. Rapporten er ment som et verktøy for å utveksle informasjon mellom arrangører, teknisk personell, ryttere og NRYF sentralt om sterke og svake sider ved planlegging, organisering og gjennomføring av stevnene, slik at både utfordringer og gode løsninger kan identifiseres og brukes i forbedringsarbeidet. Det gjelder særlig forhold som påvirker hestevelferd og sikkerhet. Rapporten må derfor være så objektiv, representativ og fullstendig som mulig.

Regnskap

Etter stevnet utarbeides det et regnskap. Generell økonomirapport finnes i NRYFstevne. Dersom man har valgt å ta betaling for noen av stevneavgiftene på stevneplassen så må også økonomirapport fra Equipe benyttes. Øvrige inntekter og utgifter må dokumenteres med bilag. Hvert stevne bør føres som et eget prosjekt med et eget fullverdig regnskap.

Merverdiavgift

Den økonomiske virksomheten i forbindelse med et ridestevne vil normalt være fritatt for merverdiavgift. Ved svært store sponsorinntekter kan dette endre seg. Sjekk skatteetatens side [Merverdiavgift for veldedige og allmennyttige organisasjoner og institusjoner](#)

Lønn og innberetninger

Utbetaling til teknisk personell etter NRYFs satser er ikke å betrakte som lønn, men dekning av diverse utgifter. Også på dette området bør man sjekke skatteetatens sider [Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner](#)