

Retningslinjer for sommerstevnet i Akershus Bygdeungdomslag

Til orientering på ABUs årsmøte 2017

**1. Målsetning og rammebetingelser**

Sommerstevnet skal være en arena der vi viser hva Bygdeungdomslaget jobber med. Sommerstevnet er først og fremst for ABU sine egne medlemmer. Det er det største fylkesarrangementet i året, og er ABU sitt ansikt utad. Sommerstevnet bør ha sitt eget motto. Inntektene fra sommerstevnet er en nødvendig inntektskilde for Akershus Bygdeungdomslag.

**2. Ansvarsfordeling**

ABU-styret utpeker ett eller flere lokallag til å ta på seg rollen som teknisk arrangør av stevnet. Disse er sammen med ABU-styret ansvarlige for at arrangementet blir gjennomført på en tilfredsstillende måte. I dette ligger det også at teknisk arrangør legger opp en tidsplan for planlegging og forarbeid som godkjennes av ABU-styret. Det eller de lokallagene som er teknisk arrangør oppnevner en sommerstevnekomité. Sommerstevnekomiteen skal godkjennes av ABU-styret. ABU er ansvarlig for å bidra med faglig og praktisk veiledning. ABU-styret oppnevner en kontaktperson som møter fast i sommerstevnekomiteen.

Det er viktig med god kontakt i alle ledd fra starten av. Hvis det oppstår uenighet mellom teknisk arrangør og ABU-styret angående ting rundt arrangementet, er det ABU-styret som har det avgjørende ordet. Eventuelle uenigheter bør ryddes unna så tidlig som mulig i prosessen. Det totale opplegget for stevnet skal godkjennes av ABU-styret.

Tautrekking og volleyball blir arrangert av neste års tekniske arrangør. Årets arrangør skal sørge for utstyr og at dette er tilrettelagt på en god måte. Stihl-cup arrangeres av det lokallaget som har fått dette tildelt etter arrangementsfordelingen. Kontakt med lokallaget som arrangerer Stihl-cup er nødvendig med tanke på sted for tevlinga og eventuelle andre praktiske spørsmål. Denne kontakten er det arrangøren av Stihl-cupen som er ansvarlig for.

**3. Sted**

Arrangørplassen må ha god plass til campingvogner/telt, ABU-hallen og gode tevlingsområder. Det er nødvendig med vann og helst kjøkken til *Fem om dagen*.

**4. Tid**

Stevnet bør arrangeres tredje eller fjerde helgen i juni. En bør prøve å unngå kollisjon med sommerstevnet i Østfold og 4H Akershus og Oslo sin fylkesleir.

**5. Tidsplan for forberedelsene**

Ca. 1,5 år i forveien: ABU-styret fastsetter arrangørlag. Dette skjer på fylkesårsmøtet i februar

Ca. ett år i forveien: Arrangørlaget oppnevner en sommerstevnekomité

Arrangørlaget/sommerstevnekomiteen avklarer sted for stevneplass

Ca. et halvt år før: Opplegget for sommerstevnet skal godkjennes av ABU-styret

Dansemusikk og eventuell annen underholdning må fastsettes

Bidragsytere, sponsorer, annonsører og liknende bør kontaktes

Ta kontakt med politi, Røde Kors og liknende

1. mars: Endelig program skal foreligge

1. april: Bestille tevlingspremier

1. mai: Fullstendig program sendes til lokallaga

Vakter og dommere til tevlinger må være klart

**6. Teknisk arrangør**

Teknisk arrangør er ansvarlig for:

1. **Tevlinger**

Tevlingene skal arrangeres etter den oppsatte fylkestevlingsplanen.

1. **Fester**

Det skal arrangeres fest på fredag og lørdag gjerne med band.

1. **Organisering av stevneplassen**
   1. Leirområdet skal gjerdes inn.
   2. Leirområdet må organiseres i forhold til gjeldene brannforskrifter.
   3. Parkering skal være adskilt fra leieren.
   4. Følgende skal være på stevneområdet:
      1. Sanitæranlegg
      2. Hjelpekorps
      3. Brannslokkingsutstyr
      4. Kiosker
      5. Avfallsdunker
      6. ABU-hallen med dansegulv, scene og høyttaleranlegg.
      7. Plass/rom for tevlinger. Kan også arrangeres andre steder etter drøftinger med fylkesstyret.
      8. Funksjonærrom/møterom
2. **Vakthold, ordensvern, ordensregler**

Det skal være vakthold hele døgnet. Vaktholdet må tilfredsstille de krav det lokale lensmannskontoret stiller. Vaktene må merkes med like vester. Vaktene må også være oppmerksomme på elementer utenfor leieren. Vedlagt følger vaktinstruks og ordensregler.

1. **Orden i leiren**

Det skal holdes ryddig i leieren til enhver tid.

1. **Informasjon og presse**

Pressen bør inviteres spesielt til stevnet på lørdag formiddag og guides rundt på aktivitetene. Representanter fra stevneledelsen og ABU-styret vil til enhver tid være tilgjengelig for forespørsler.  
  
Opplegget med pressen bør planlegges på forhånd mellom stevnekomiteen og ABU, eventuelt de respektive infolederne. Husk at ABU skal markedsføres positivt. Det kan være lurt å på forhånd tenke igjennom hva som skal sies.

Gjør ellers arrangementet tidlig kjent, og følg opp med ytterligere informasjon så snart det foreligger. Bruk EKKO, pressemeldinger, nettsider, sosiale medier og lignende. Informasjonsansvarlig i sommerstevnekomiteen er sammen med informasjonsansvarlig i ABU ansvarlig for å lage et godt PR-opplegg gjennom ABUs infokanaler.

Teknisk arrangør lager et stevneprogram som alle stevnedeltagere mottar ved ankomst. Dette skal inneholde tidsprogram, stevnereglement, profilering av sponsorer, hilsen fra fylkesstyret og hilsen fra stevnekomite.

Teknisk arrangør bør tidlig avholde et møte med medlemmene sine for at alle skal få innsikt i hva det vil si å være teknisk arrangør, og hva det vil kreve av medlemmene.

1. **Forsikringer**

Teknisk arrangør kontakter fylkesstyret om det vil være behov for å forsikre dugnadspersonell mot skade i forbindelse med arrangering av stevnet. Hvis fylkesstyret finner at dette er nødvendig skal stevnet forsikres gjennom Gjensidige Forsikring ASA.

**7. Økonomi**

Sommerstevnekomiteen er ansvarlig for å sette opp budsjett. Dette skal være klart minst seks måneder i forveien og det skal godkjennes av ABU-styret. Hvis en finner å måtte gjøre endringer som får økonomiske konsekvenser, skal dette godkjennes av ABU-styret. Ved søknader, tillatelser og lignende er det godt å ha noe å vise til.

Inngangsbillettene, armbånd til stevnet skal være forhåndstrykket og være nummerert fortløpende. Det skal ved billettsalg føres navneliste med fødselsår over stevnedeltagerne som samsvarer med billettnummer stevnedeltageren har fått. Stevnedeltakerne skal skrive under på dette. Underskriften tjener også som at vedkommende er innforstått og godtar ordensreglementet i forbindelse med stevnet. Ordensreglementet vedtas av fylkesstyret, og skal slås opp godt synlig i inngangen slik at alle kan sette seg inn i dette. Det bør også stå i programmet som alle mottar ved ankomst til leieren.

Alle stevnedeltakerne må være medlem i bygdeungdomslaget, bondelaget eller bygdekvinnelaget og må ha betalt medlemskontingenten for gjeldene år. Inngangsprisen settes av sommerstevnekomiteen. Vesentlige bidragsytere kan få noe rabaterte priser, men utover dette er det de fastsatte prisene som gjelder.

Det skal føres eget stevneregnskap etter vanlig regnskapsskikk. Regnskapet skal revideres av ABUs revisor.

I forbindelse med regnskapsføringen:

1. Kassakladd fra stevnekassa skal vedlegges regnskapet
2. Resultatlister skal vedlegges som bilagsdokumentasjon på innkomne startkontingent.
3. Alle inn-/utbetalinger skal dokumenteres med attesterte bilag.
4. Teknisk arrangør skal føre lister over stevnedeltagere. Det er viktig at denne blir ført på en skikkelig måte. Fylkeslaget trenger dette for søknad om støtte fra fylkeskommunen.
5. Medlemskontingent til NBU ved nye medlemmer skal i regnskapet stå spesielt både på inntekts- og utgiftssiden.

Hva skal vi gjøre med personer som vil melde seg inn i NBU i inngangen?

Før inn personinformasjon i vedlagt listeinnmelding. Det er viktig at alle feltene blir fylt inn riktig. ”Listeinnmelding” skrives inn i Excel og sendes til [medlem@nbu.no](mailto:medlem@nbu.no) så fort som mulig etter stevnet. Lista må også skrives ut og underskrives av lokallagsleder og legges ved i samme epost.

Overskuddet deles likt mellomteknisk arrangør og Akershus Bygdeungdomslag. Et eventuelt underskudd dekkes i sin helhet av Akershus Bygdeungdomslag. Hvis teknisk arrangør har fraveket vesentlig det vedtatte budsjettet kan den tekniske arrangøren selv måtte dekke avviket alene. Et eksempel kan være hvis en bruker mer på musikk enn det som er budsjettert. Kontrakt med musikken skal være inngått før budsjettet legges fram for ABU-styret. En eventuell uenighet avgjøres av ABU-styret.

**8. Forholdet til sponsorer/andre økonomiske bidragsytere**

Landbrukets samvirkeorganisasjoner og andre samarbeidspartnere finansierer ABU og NBU med betydelige pengebeløp hvert år. Vi er avhengig av et godt forhold til bidragsyterne, og det er derfor viktig at disse blir behandlet på en god måte. Det er de som til en hver tid inngår i Norsk Landbrukssamvirke som vi skal forholde oss til som våre bidragsytere. Bedrifter som konkurrer med samvirkebedriftene skal derfor normalt ikke brukes som sponsorer av arrangement i alle ledd av NBU. De til enhver tid gjeldende avtaler som sentralledd og fylkesledd har inngått skal følges. For eksempel gjelder dette profilering av Gjensidige Forsikring under stevnet. Stevnekomiteen får rede på hva som gjelder på dette området ved å kontakte fylkeslaget.

I forbindelse med planlegging av sponsorfremstøt er det derfor spesielt viktig med et godt samarbeid med fylkeslaget, slik at en ikke kommer opp i kjedelige situasjoner.

**9. Tevlingsrefusjon**

NBU har refusjonsordninger med samvirkeorganisasjonene Gilde, Bama og Tine, og med Stihl. Gjennom refusjonsordningen kan sommerstevnet få igjen penger for matvarer fra Gilde, Bama og Tine som brukes til tevlinger. Fra Stihl er det en refusjonsordning på inntil 2000 kr. for kostnader til utstyr som er brukt i Stihl-cup. Premier sponses også av Stihl. For å få refusjon må sommerstevne sende inn utfylte skjemaer som finnes på NBUs nettsider. Samvirkeorganisasjonene som brukes skal i tillegg profileres tydelig på arrangementet og under tevlinga. Mer informasjon finnes på NBUs nettsider.

**10. Rapport om stevnet**

Rapport og regnskap skal leveres innen 31.12 det året stevnet har funnet sted. Rapporten skal være et hjelpemiddel for senere arrangører. Her skal positive og negative erfaringer komme fram til nytte for de som skal arrangere de påfølgende stevner.

Følgende punkter bør nevnes:

1. Sommerstevnekomiteens utnevnelse og funksjon
2. Tidsplan for forberedelsene
3. Informasjons- og presseoppslag
4. Mannskapsbehov
5. Organisering av leieren
6. Deltagerantall
7. Kontakter og kontaktformer (eks. på søknader og lignende)
8. Liste over utstyr, varer osv.
9. Leverandører, bidragsytere
10. Budsjett- og regnskapsoversikt
11. Lån/leie av materiell
12. Stevnekritikk med generelle kommentarer og forslag til forandringer

Rapporten fra de enkelte stevner skal arkiveres på ABU-kontoret og være tilgjengelige for framtidige arrangører.

**11. Vedrørende disse retningslinjene**

Eventuelle endringer i disse retningslinjer gjøres av Akershus Bygdeungdomslags årsmøte.