

WESTERN RIDERS ASSOCIATION OF NORWAY



HVA MAN SKAL TENKE PÅ NÅR MAN
SKAL
ARRANGERE ET STEVNE



INNEHOLD

Grunnlag for et bra stevne.....	sid 3
Stevneledelsen	sid 4
Arbeidsordning før konkurranse	sid 6
Stevneleder – oppgaver	sid 7
Sekretariatet - oppgaver	sid 8
Forkortelser til resultatrapportering	sid 10
Dommer og dommerassistent	sid 11
Speakers oppgaver	sid 13
Gateman og Banemannskap, Funksjonærer	sid 15
Arbeidsordning for banepersonal	sid 15
Banepersonal anvisning ryttere	sid 16
Banepersonal opptredende arbeidsmetode	sid 16
Banepersonal regler for konkurranse	sid 16
Baneveterinær.....	sid 17
Forutsetninger for å anordne kvegklasser	sid 18
PR og presse	sid 19
Reklame for stevnet.....	sid 20
Massemedia	sid 21
Markedsføring	sid 22
<u>Sjekkliste</u>	
For stevnets forberedelser	sid 23
Stevneplassen	sid 26
Hinderpark	sid 27
Oppstalling	sid 27
Overnatting og fest	sid 28
Sekretariatet.....	sid 29
For innsjekking og ut sjekking.....	sid 30
Speakerens.....	sid 31
Bedømmning.....	sid 32
Funksjonærer.....	sid 32
Banepersonale og Gateman.....	sid 33
Baneveterinær i praktisk tillempling	sid 34
Regler for konkurransedeltakere	sid 35
Regler for fremridningsbanen	sid 36
Mal til proporsjoner	sid 37
Mal til startbekreftelse	sid 38
Forslag til Pause – innslag.....	sid 39

Det her heftet er tenkt som et hjelpemiddel når man skal anordne konkurranser. Det er ikke sikkert at vi har tenkt på alt. Har dere synspunkter, forslag og ideer på innholdet, er dere velkomne til å sende det til WRAN styret eller christina@wrn.no

Lykke til med deres konkurranser i fremtiden.





GRUNNLAG FOR ET BRA STEVNE

En av nøklene til suksess er at stevnet skal være interessant for de som skal konkurrere. Dette kan ikke understrekes nok. Uten deltakere blir det ikke noe stevne, noen penger og ingen glede for de som arbeidet for å lage stevnet. Hvis de som skal lage stevnet ikke er klar over disse tre enkle grunnpillene, vil veien til en vellykket stevne være full av feller.

Planlegging i forkant av stevnet er hva som gir forskjellen mellom et "bra" stevne og et "supert" stevne. Bruk en logo, eks. klubbens eller en spesiell for stevnet.

Husk alle stiller ikke på et stevne av de samme årsakene. Noen kommer fordi:

- Det er gøy!
- Tenk på servering, sitteplasser, og trivelig personell.
Vær nøye med at maten er god, tilgjengelig hele tiden og til rimelig pris
Alle blir lei av pølser, hamburgerer og vafler. Sørg for variasjon i tilbudet på mat. Ha et alternativ til vegetarianer.
Sørg for at det blir servert frokost
- Det er lokal mediedekning! Sjetteplass for en "ikke" kjent rytter kan bety mer mandag morgen, enn en første plass for en trener. Send ut pressemeldinger lokalt.
- Det er nasjonal mediedekning! Sørg for å sende pressemeldinger til landsdekkende hesteklubber og hesteblander.
- De er foreldre/kjærester/hestepassere og barn. Lag aktiviteter for dem som ikke direkte er interessert i hest.



HVA EN STARTENDE ØNSKER ELLER FORVENTER SEG

- ❖ God sportslig og ærlig konkurranse i tråd med WRAN`s regelbok, med rettferdighet for alle deltakere. Nøyaktighet ved valg av dommere.
- ❖ Et anlegg der stevnet kan holdes uten ulemper for deltakerne eller risiko for uhell. Sikkerhet er viktig og en god planlegging med sikkerhet for øye er nødvendig.
- ❖ En vennlig, trivelig og gjestfri omgivelse.
- ❖ Tilstrekkelig og korrekt informasjon fra stevneledelse og speaker.





- ❖ Et godt gjennomført stevne der tidene overholdes.
- ❖ Påmeldingsavgifter som er så lave som mulig men som likevel gjør det mulig å gjennomføre stevnet uten tap.
- ❖ God mat, laget til på et ryddig sted, og tilgjengelig fra begynnelsen til slutten av stevnet til en rimelig pris.
- ❖ En stevneledelse som er godt kjent med alle regler, og som kan forklare disse til all som spør.
- ❖ En stevneledelse som er opptatt av de konkurrerende og som kan gi veiledning hvor de kan finne veterinær, hovslagere, matsted, overnattingssted og annet som en konkurrerende trenger.
- ❖ Premier i alle klasser, spesielt i Youth-, Beginners- og ”Prøve på” klasser.
- ❖ En vennlig væremåte mot alle involverte ved stevnet.

STEVNELEDELSEN

Det er mange spørsmål som kommer opp og mange oppgaver som må løses. Alle disse oppgavene skal løses av stevneledelsen og dere må også ha svar på de fleste spørsmålene.

Stevneledelsen er sammensatt av mange interesserte mennesker som må være villige å ”ofre” både tid og engasjement og som har kunnskap om hvordan man lager et stevne. De må kunne arbeide sammen i et team og bruke den tiden det tar både før, under og etter stevnet.

WRAN`s regelbok forlanger at stevneledelsen er sammensatt av personer som kan vise frem at de har kompetanse at lage og gjennomføre et stevne og er godt kjent med WRAN`s regelbok. **Stevneledelsen må ha gyldig medlemskap i en til WRAN tilsluttet klubb både når stevnesøknaden sendes inn og når stevnet blir avholdt.**

Kan være lurt første gang man inviterer til et stevne å leie inn erfarne mennesker og la medlemmer fra klubben være med som ”assistenter” slik at klubben etter hvert selv kan ta over stevneledelsen.

Stevneledelsen bør være sammensatt av følgende personer:

- ❖ Stevneleder
 - Den person som OFFISELT er ansvarlig for alt arbeid før, under og etter stevnet
 - Kan ikke være samme person som er stevnesekretær eller dommerassistent (ringsteward)
 - Har nok autoritet til å handtere regler og anvisninger.
 - Være godt kjent med WRAN`s lover og regler.
 - Er den som setter signatur på alle søknader.
 - Ansvarlig for at bestemmelser blir etterfulgt.
- ❖ Kontaktperson
 - Den personen som står som kontaktperson på proposisjonen og stevneannonser.
- ❖ Stevnesekretær
 - Den person som OFFISELT er ansvarlig for stevnesekretariatet, som tar imot påmeldinger, sammenstiller stevneresultater slik som WRAN forlanger, er ansvarlig for stevnets regnskaper og for innlevering av resultater til WRAN etter stevne





- Kan ikke være samme person som er stevneledere eller dommerassistent.
- Være godt kjent med WRAN`s lover og regler.
- Skal sammen med stevnelederen signere søknader.
 - ✓ Ekstra hjelp til stevnesekretæren (løpere mellom arena og sekretariat)

❖ Dommerassistent

- Den person som OFFISELT bestemmer over det som skjer på arenaen.
- Agerer som dommerens høyre hånd, er kontakten mellom dommere og påmeldte.
- Være godt kjent med WRAN`s lover og regler.
- Sørger for at ekvipasjene plasseres i henhold til WRAN`s regelbok

❖ Speaker

- Den person som ser til at stevnet holdes i gang på en profesjonell måte
- Bør ha erfaring fra jobben som speaker og ha en stemme som høres bra ut gjennom høytaleranlegget.
- Bør ha et visst ”fotografisk” minne når det kommer hester og ryttere.
 - ✓ Sekretærhjelp til speaker

❖ Arenapersonale: Gate man, banebyggere, premieutdelere med mer

- Alle interesserte personer med kjennskap om WRAN`s regler.
- Ansvarlige for at påmeldte i klassen kommer, samles på oppvarmingsarenaen i tid.
- Arenaen ryddes, etter hver klasse, er klar for konkurranse og at sikkerheten oppholdes.
- Ansvarlige for påmeldte kommer inn på konkurransearenaen i tid.
- Være å tilstede hvis det brukes buskap
- Stille opp der det trengs hjelp.

Andre viktige områder som stevneledelsen må tenke på:

❖ Stallpersonell (Hvis mulig å se til at stallpersonal ikke har andre oppgaver)

- Ta hand om å sjekke inn hester.
- Gi beskjed om strø og fôr.
- Personer som er ansvarlige for stall skal ikke selv konkurrere.

Uten team work blir det ikke ”flyt” i stevnet. Stevneledere kan ikke alene gjøre alle andres oppgaver og det er viktig at dommerassistenten, speakeren og gate man gjør jobben sin uten at stevnelederen hele tiden må passe på og gi ordre. Kommunikasjon i stevneteamet skal til enhver tid være rask og så enkel som mulig. Bruk walkie talkie, håndsignaler, eller gammel hederlig hyling. Dommerassistenten, speakeren, gate man og i hvert fall stevnesekretariatet bør ha noen form av elektronisk utstyr for kommunikasjon. Slikt utstyr er ikke dyrt og lønner seg raskt gjennom rask og effektiv kommunikasjon mellom forskjellige mennesker ved et stevne. De som inngår i stevneledelsen skal bære korrekt klær. Flott er ikke nødvendig, men hel, pen og komfortabel kleddel er greit nok gjerne noen form av westernantrekk.





ARBEIDSORDNING FØR KONKURRANSE

- Planlegge neste års konkurranser allerede på høsten. Finne sponsorer før kommende år (budsjett gjøres opp i sluttet av året hos foretagene). Undersøke kommunalt samarbeid og søke eventuelt om bidrag. Senest den 1. januar skal søknaden være sendt inn til WRAN.
- Legg mye arbeid i å skaffe inntekter gjennom sponsorer og supportere, det er også viktig å se hvordan det er mulig å kutte ned på utgiftene. Påmeldingsavgiftene skal ikke gi klubbene overskuddet fra stevnet. **UNNGÅ Å TA MER BETALT FRA DE KONKURRERENDE FOR Å KUNNE GJENNOMFØRE STEVNET, BRUK SPONSORER!**
- Poste/maile korrekt utfylt konkurranse søknad til WRAN minst to måneder før konkurransedato, gjelder C-stevner og fire måneder før konkurransedato ved B-stevner og seks måneder for A stevner. Søknadsskjema fås ved henvendelse til WRAN, eller printes ut fra nettsiden. Søknad trengs ikke å sendes inn for D-stevner, men melding om stevnet skal senest 4 uker før stevnet sendes til WRAN. Meldingen skal inneholde samme opplysninger som søknaden for øvrige stevner. Merk at det går an å arrangere konkurranse med mikset A, B, C og D klasser. Søkedato er det som gjelder for den høyeste klassen.
- Book dommere, dommerassistent, sekretæransvarlig, baneansvarlig og stevneleder, så fort som er mulig
- Ca 4 måneder før stevnet: sammentrede om proposisjonen og i store trekk å planlegge stevnet. Sende proposisjonen til stevneansvarlig.
- Ca 3 måneder før stevnet: detaljplanere stevnet. Etter bekreftelse om godkjenning av WRAN kan proposisjonen skrives og sendes ut. Programmet lages i rekkefølge av klasser.
- I proposisjonen skal et foreløpig program for arrangerende klasser finnes og med eventuelle pauseinnslag for at rytteren skal kunne planlegge sin deltakelse ut i fra anbefaling om maks 4 starter/hest og dag.
- Planegg klassene slik at deltakerne har mulighet å varme opp mellom klassene og ikke må ri to klasser etter hverandre. Legg moroklasser i pauser.(finnes i sluttet av kompendiet)
- Hver stevnearrangerende klubb er selv ansvarlig for at proposisjonen sendes ut til WRANs klubber.
- Forsikre seg mot skade på tredje part, slik at klubben holdes skadeløs dersom noe inntreffer noen i publikum.
- Avtale med lege /veterinær.
- Ca 2 uker for stevne: gjennomgangsmøte (sjekkmøte)
Startbekreftelse/rytermelding (eks. se lengre bak i heftet) sendes ut til de påmeldte.
- Etter hvert som påmeldingene kommer inn begynn å lage startlister, deltakerlister.
Arkiver originalskejemaene.
- Når påmeldingsfristen er over, lag loddtrekning for startrekkefølgen.





- Dagen før stevnet skal stevneledere og stevneledelsen + de stevnelederen trenger gi informasjon til skal være til stede på stevneplassen dagen før stevnet. Stevnesekretariatet skal klargjøres slik at det er mulig å gjøre stevneinnsjekking når første deltaker kommer til stevneplassen. Hvis noen deltakere kommer allerede dagen før stevnet skal innsjekking være mulig, deltakeren må få informasjon om stallplass, hotell, camping, spisested med mer. Stevneteamet skal gå nøye gjennom alle arbeidsoppgaver og alle spørsmål må bli besvart før stevnet begynner.
- Stevnelederen skal ha dobbelsjekket at dommeren er på vei eller at noe ikke har skjedd som kan ødelegge stevnet fordi noe har skjedd/kan skje med dommeren. Sjekk at den personen som skal sørge for hentning av dommeren er klar over dette og hvordan dette skal gå til.
- Stevnedagen. Alle i stevneteamet skal være til stede tidlig stevnedagen. Stevnesekretariatet skal være åpent minst en time før stevnestart. Andre som har arbeidsoppgaver ved stevnet skal være tilstede så tidlig at de rekker forberede det de har i oppgave. Arenaen skal være preparert minst 30 minutter før første klasse.
- Mønster skal settes opp på oppslagstavlen minst 1 time før første klasse slik at stevnet kan begynne i rett tid. Speakeren skal gi varsel til deltakerne i god tid før første klasse og under hele stevnet.
- Stallpersonalet skal tidlig være på plass og oppmerking av bokser etc. bør være klar dagen før stevnet.
- Senest 1 uke etter stevne: oppfølging av gjennomført stevne. Resultatene skal rapporteres i Excelfil som finnes på hjemmesiden til WRAN innen 10 dager. Dommerrapport skal sendes til WRAN.

STEVNELEDER OPPGAVER

Stevneleder på A-, B-, C- og D- konkurranser skal ha gjennomgått WRANS stevneleder utdanning. Stevnelederen skal være medlem i en klubb som er tilknyttet til WRAN det gjeldende året.

Stevnelederen skal ta frem og sette seg inn i alle avgjørelser, gamle som nye og se til at øvrige blir informert om dette. Stevnelederen er ansvarlig for at bestemmelsene blir fulgt.

Stevneleder søker nødvendig tillatelse og melder politi dersom det er behov. Informerer veterinær/lege som er førespurt om gjeldende detaljbestemmelser. Stevneleder ser til at proppen blir ferdig og sendt.

Stevnelederen er den som skal holde kontakt mellom alle i stevneteamet og sørge for arbeidet løper rolig og greit.

Stevneleder har ansvar for alle hovedfunksjonærer har forstått sine oppgaver og kan utføre disse. Stevneleder er ansvarlig for konkurranseforholdene, og skal se til at de er de best mulig gjennom hele stevnet og være behjelpelig ved eventuelle problem.

Stevnelederen skal kontrollere alt så det går riktig for seg. Han/hun skal se til at samtlige tilstedeværendes behov tilgodeses på best tenkelige måte. Gjelder både deltakere og dyr så vel som funksjonærer og publikum.

Stevneleder skal se til at alle mønster er tilgjengelige ved konkurransstart.





Stevneleder skal nøye følge med på alt som skjer på konkurransen. Om noe skjer som berører planlegging eller gjennomføring er stevneleder ansvarlig.

Stevnelederen skal fylle ut dommerevalueringsskjemaet og sende det til WRAN.

Stevnelederen skal være til stede på stevneplassen under HELE stevnet, og melde fra til stevnesekretariatet hvor han/hun er på stevneplassen.

Stevneleder har absolutt myndighet til å ta avgjørelser under stevnet. (se videre i regelboken 225 – 232)

SEKRETARIATET OPPGAVER

OM DET ER FLERE I SEKRETARIATET, BESTEM HVEM SOM ER STEVNESEKRETÆR

Ser til at proposisjoner og melding til ryttere blir utskrevet/utsendt.

Tar imot påmeldinger, etteranmeldelse og hjelper ryttere til rette. Kontrollerer medlemskort. Gir de startende nummerlapper og program. Holder dommerprotokoll og dommerkort.

De som melder seg på etter fristen skal betale etteranmeldelsesavgift og starte først i klassen.

Lag en endelig liste over alle klasser som det skal konkurreres i, antall deltakere, tidsskjema. Sett opp en siste fristid når det ikke lenger er mulig å gjøre etter innmeldelse til klasser på stevnedagen.

Etter hvert som klasser er over er det lurt å begynne lage midletidlig sammenstilling over de stevneresultater som skal sendes til WRAN. Dette gjør det også lett å få frem stevnets High Point, hvis det skal kåres en.

Pass på at alle mønster som skal brukes under stevnet er kopiert i riktig antall (til dommere, speaker, gateman og opplagstavler). Et tips er å kopiere opp hele mønstret fra regelboken i A4- format slik at hele mønstret er synlig, istedenfor kun sette opp mønstrets nummer.

Sekretariatet sjekker dommerkort/bedømmingsskjemaer etter hver klasse.

Ansvar for priser og prisutdelninger. Lag foreløpig liste over alle premier og klasser.

Ansvar for at regelbøker er tilgjengelig.

Passer på at dommere, dommerassistent, speaker og oppslagstavle får startlister og all annen informasjon og evt hjelpemiddel som trengs.

Passe på at funksjonærer som skal ha betalt får det.

Stevnesekretæren er ansvarlig for at resultatlister blir skrevet ut.

Stevnesekretæren er også ansvarlig for at stevneresultat blir sendt til WRAN innen 10 dager etter stevnet. Har ansvar for komplett resultatoversikt.

INNSJEKKING:

VIKTIG..... når stevnedeltakeren kommer inn for å gjøre stevneopmelding og få startnummer og seneste informasjon, så skal du huske det er kun EN gang innsjekkingen gjøres for hver ekvipasje. Bruk den tid du trenger og gjør det korrekt fra begynnelsen. Vær godt kjent med WRAN's regler og egne





prosedyrer, sett opp informasjon/veiledning til deltakerne slik at de selv kan lese. Hva som enn skjer vær rolig, å ha godt humør.

Innsjekkingsrutinene er meget viktige. Hvis den informasjonen som du får ved innsjekkingen ikke er korrekt, vil alt som kommer ut fra sekretariatet(startlister, resultatlister med mer) også bli feil.

Hvis ryttere ønsker å skifte hest eller klasse er det viktig å nøye gjøre de forandringer som trengs.

Tenk på og prøv å finne ut om noen deltakere har noen spesielle ting som stevneledelsen og spesielt dommerassistenten bør vite. Det kan være enkle ting som at en deltaker ikke hører så godt, og da må dommerassistenten informere dommeren om dette slik at det ikke blir problemer på arenaen.

STEVNELEDELSEN HAR STORT ANSVAR FOR STEVNEDELTAKERNE.

At stevnet vil bli vellykket er helt avhengig av at sekretariatet fungerer.

SKILTER SOM BØR SETTES UTENFOR SEKRETARITATET:

1. Egenerklæring må være utfylt og leveres i sekretariatet for hver enkel hest.
2. Skjema for når sekretariatet er åpent.
3. *"Påmeldingsavgifter refunderes ikke hvis rytteren/eieren ikke kan vise veterinærattest som viser at hesten ikke kan konkurreres."*
4. *"Hvis du har problemer eller spørsmål så er dette rette stedet..... med vennlig hilsen stevneledelsen."*

NB!! Hver ekvipasje SKAL ha ETT nummer. Hvis en hest ris av flere ryttere eller en rytter rir flere hester må ekvipasjen ha forskjellige nummer.

Når innsjekkingen er ferdig så sjekk om rytteren skal ri flere hester eller om hesten skal ris av flere, slik at det er tillatt ifølge WRAN\’s regelbok.

UTSJEKKING:

Refundere depositum. Sjekk om deltakerne har betalt alle gebyrer og påmeldingsavgifter. Lage et system hvor stallpersonalet gir melding om alt er ok i stallen og om deltakeren har møkket, kostet med mer.

Din kvittering på om alt er i orden er når du har refundert depositumet for nummerlappene.

Stevnesekretæren er også ansvarlig for at stevneresultat blir sendt til WRAN innen 10 dager etter stevnet. Har ansvar for komplett resultatoversikt.

Ha backup av resultatene. D- stevne skal også rapporteres. Resultatene skal skrives inn i exelprogram som finnes på hjemmesiden.

Send alltid originalskjemaer/kort til WRAN og behold kopier. Sjekk med WRAN at alt materiale som stevneledelsen sender in til WRAN er kommet frem. Hvis stevneresultatet ikke kommer frem i tid kan det bety at resultatene ikke blir godkjent.





FORKORTNINGER Å BRUKE VED RESULTATRAPPORTERING

GRENER

Western Horsemanship	WH
Western Pleasure	WP
Western Riding	WR
Trail	TR
Trail at Hand	TH
Reining	RE
Versetaile Horse	VH
Dummy Roping	DR
Dummy Stopping	DS
Dummy Tying	DT
Cutting	CU
Herd Work	HW
Working Cowhorse	WC
Teampenning	TP
Teamsorting	TS
Barrel Race	BR
Pole bendning	PB
Showmanship at halter	SH
Free Style Reining	FSR
Ranch Trail	RT
Ranch Cutting	RC

Type klasse for hester

- AA** All ages – hester unntatt alder.
J Junior – hester 5 år og yngre
S Senior – hester 6 år og eldre

Type klasse for ryttere

- Y** Youth (ungdomsklass)
O Open
UTB Utdannelse klass
B Beginners (Nybegynnerklass)

Korrekt skrivet klass: RE Y J, som betyder Reining ungdomsklass på juniorhest.





DOMMER

WRAN holder en oppdatert liste over WRAN- godkjente dommere, som alle har meget god kompetanse og erfaring. Men det er viktig å være klar over at dommere er mennesker og det selvfølgelig er variasjoner på erfaring og kompetanse. Les nøye gjennom det som står i WRANs regelbok om dommere. WRAN anbefaler å bruke godkjente dommere også ved E-stevner for å være garantert et høyt nivå på dommeren, noe som enhver deltaker har rett å forlange.

Noen dommere har ikke nok erfaring fra bedømming av f.eks buskapsklasser og da er det viktig å skaffe informasjon fra WRAN vedrørende forskjellige dommere. Diskuter med dommeren om de forskjellige klassene som tilbys ved stevnet og hvis stevneledelsen finner at dommeren muligens mangler litt erfaring så nøl ikke med å spørre en annen dommer.

Stevneledelsen skal sørge for at dommeren hentes, gis kost og logi. Stevneledelsen skal også sørge for at dommeren ikke er i kontakt med deltakere før stevnet. Hvis det er en rytterfest og stevnet går over 2 dager eller mer er det ikke forbudt at dommeren er med, MEN det er stevneledelsens jobb og sørge for at dommeren og deltakerne ikke har noen kontakt og hvis en slik kontakt skjer allikevel SKAL dommerassistenten eller stevnelederen å være til stede.

Sørg for at dommeren får en komfortabel arbeidstid. En sliten dommer gjør ikke en god jobb. Les nøye hva som står i WRAN`s regelbok vedrørende dommer og stevneledelse.

DOMMERASSISTENTENS (Ring Steward) OPPGAVER

Dommerassistentens stevnedag begynner egentlig dagen før stevnet da han/hun skal kontakte dommeren og sjekke når og hvor dommeren ønsker å bli hentet på stevnedagen. Dommerassistenten skal ta imot alle mønster slik at han/hun kan levere disse til stevnesekretariatet i god tid før stevnet begynner om ikke dommeren har sendt dem tidligere. Skrive alle dommerkort og dommerprotokoll dagen før.

På stevnedagen å være tidlig til stede på stevnesekretariatet. Hente klasseskjema, startlister og regelbok til dommeren og seg selv (lurt å ha en ekstra blyant). Sjekke med speakeren og gate man om de har de ting de trenger (startlister med mer). Dobbeltsjekke med speaker og dommere om signaler mellom dem (gangarter med mer)

God kommunikasjon mellom dommerassistenten, speakeren og gate man er absolutt nødvendig. Walkie talkie er det mest effektive men andre signaler som man har blitt enig om FØR stevnestart er brukbart.

Å dobbeltsjekke alt utstyr som dommeren/ dommerassistenten trenger ved stevnet kan spare dommerassistenten fra mange pinlige situasjoner og forsinkelser. Dommerassistenten skal personlig inspisere alt utstyr som skal brukes på arenaen og være klar over i hvilken stand utstyr og arenaen er. Hente walkie talkie og sjekke om de fungerer.

Dobbeltsjekke arenaen slik at det kan settes av tid til å vedlikeholde arenaen.

Alt som kan gjøres skal gjøres for å sikre sikkerheten til deltakere, hester og publikum på stevneplassen. Dommerassistenten må sjekke så det ikke finnes risiko for hester/handlers kan snuble og falle. I halterklasser skal dommerassistenten sørge for at deltakerne ikke står så tett sammen så det skjer uhell.





Dommerassistenten SKAL å forlange at ekvipasjer flytter på seg eller til og med går ut fra arenaen for å opprettholde sikkerheten. Et våkent øye kan tidlig oppdaga barn på gjerdet, hode, armer eller bein på innsiden av gjerdet eller andre ting som kan forstyrre en klasse, som eksempel løse hunder.

Dersom en deltaker er handikappet på noen måte, er det dommerassistentens oppgave å informere dommeren om dette og holde et øye på hva som skjer.

Når klassen begynner, dobbeltsjekke antall startende med gate man, sammenlignet med det antall og nummer som dommeren har på sitt dommerkort. Dobbeltsjekke så dommerkortet er det korrekte for akkurat denne klasse.

- Krysse av deltakerne når de kommer inn på arenaen.
- Notere det totale antallet som kommer inn på arenaen for å sammenligne med dommerens notater og plasseringer.
- Hvis noen deltakere har trukket seg, gjør et notat på skjemaet og skriv hvorfor deltakeren ikke starter. Stryk deltakerens nummer på dommerens skjema.
- Når deltakerne står på midtlinjen og dommeren har plassert alle ekvipasjer, skal dommerassistenten gi melding til speaker og gate man at neste klasse kan begynne komme inn på arenaen, hvis ikke stevnelederen har besluttet premieutdelningen skal skje mellom hver klasse. Dette sparer tid, og speakeren kan be neste klasse komme inn innen han forteller plasseringene i forrige klasse.

Dobbeltsjekke dommerkortet slik at det totale antall deltakere, plasserte er riktig og at dommeren har signert dommerkortet. ALLE DELTAKERNES NUMMER MÅ VÆRE KORREKTE ellers blir ekvipasjen diskvalifisert.

Levere dommerkort og bedømmingsskjemaer til speaker og ta frem kort og skjemaer for neste klasse.

Dommerassistenten er IKKE dommer og skal ikke diskutere eller se ut til å diskutere hester eller deltakere med dommeren, hvis ikke dommeren spør dommerassistenten om noe spesielt.

Tenk på at dommerassistenten skal hjelpe dommeren, ikke hjelpe dommeren å dømme.

Dommerassistenten får ALDRI fylle ut dommerkortet.

Dommerassistenten skal bringe med seg ekstra material som dommeren muligens trenger (blyant, notatblokk, med mer) og regelbok og skal selvfølgelig ha kunnskap om den terminologi som brukes i følge regelboken. Dommerassistenten skal innhente all informasjon han/hun kan få fra dommeren slik at hver klasse gjennomføres raskt og effektivt.

Iblant må dommerassistenten være mellommann mellom dommere og deltakere. Ingen deltakere bør snakke med dommeren direkte uten og først spørre dommerassistenten, og dommerassistenten skal alltid være til stede når dommeren snakker med en deltaker. Han/hun skal bruke sunt bondevett og agere på en profesjonell måte.

En god dommerassistent kan, gjennom å være profesjonell, rask og effektiv, og gjennom å hjelpe deltakere, holde en jevn "flyt" i stevnet og unngå unødvendig venting. Ha korrekt antrekk, slik som dommeren forventes og vær forberedt på alt, og glem ikke at dommerassistenten er den som bestemmer alt som skjer på arenaen.

Rett før det blir pause så sjekk med dommeren hvis han/hun ønsker noe å drikke eller spise.

Dommerassistenten har mulighet å gi melding til stevneledelsen slik at de kan ordne dette og spare tid på venting.





Når stevnet er over, stikk innom stevnesekretariatet å dobbelsjekk alle dommerkort og bedømnings skjemaer sammen med dommer og stevnesekretær.

- Signere dommerkort (hvis det ikke er gjort)
- Kvittere godtgjørelse hvis dette er avtalt
- Sjekke så dommeren får sin godtgjørelse som avtalt

Kjør dommeren tilbake til hotellet eller rommet og hvis det er stevne over flere dager sjekk tider med dommeren for kvelden, neste dag med mer.

SPEAKERENS OPPGAVER

Speakereren er en MEGET viktig person i stevneteamet.

Speakereren må være en person med stor tålmodighet og en stemme som er rolig og som har evne til å få stevnet til å løpe på en grei måte. Han/hun bør ha humor og bruke det når det trengs men aldri på bekostning av en deltaker. Speakereren må være konsentrert om hva som skjer på arenaen, og trenger vanligvis en "hjelper" for å gjøre speakerens arbeide lettere.

Lag speakerens arbeidsplass slik at det er ryddig og alt er på armelengdes avstand.

Speakereren er stevnets medium for kommunikasjon for hele stevneledelsen, deltakere og publikum. Arbeidet begynner langt før første klasse og rekker til langt etter siste klasse.

Den første oppgaven som speakereren eller stevneledelsen må ta seg av er å sjekke opp høytaleranlegget. Sjekk anlegget allerede dagen før stevnet slik at det er mulig å reparere det som er ødelagt. Anlegget skal virke perfekt, ha bra lyd og høres over hele stevneplassen, staller og oppvarmingsarena inkludert. Finn ut volumet og ENDRE DET IKKE under stevnet! Hvis det brukes bakgrunnsmusikk så velg musikk som ikke blir irriterende å lytte til, og heller ikke musikk som publikum sovner av. Hvis det finnes flere mikrofoner så sett navn på disse utefra hvem som skal bruke dem. Speakere pleier å ønske at de hadde fire hender så bruk utstyr som er enkle å håndtere.

Stevneledelsen må ha en plan før hvis høytaleranlegget ikke virker eller det blir strømvbrudd. Et batteridrevet anlegg eller en roper er lurt å ha som back up.....HVIS

Hva som enn skjer vær rolig, bruk humor og en vennlig holdning. La deg aldri bli provosert og la ALDRI din stemme høres irritert ut når du gir meldinger over høytaleranlegget.

Vær tilstede på stevneplassen minst 45 minutter før stevnet begynner.

1. Dobbelsjekk alt utstyr. Så høytaleranlegget høres over hele stevneplassen.
2. Ta kontakt med stevneleder og stevnesekretariatet. Gå gjennom stevnets opplegg.
3. Ta kontakt med dommerassistenten og gate man og sjekk om alt er i orden.
4. Ta kontakt med dommeren.
5. Bli enig om rutiner og prosedyrer med øvrige nevnte oven.
6. Spør gate man om å informere deltakerne om at det er deres ansvar å bære korrekte nummerlapper og godt synlig.

Sørg for å begynne i rett tid.

1. Gi advarsel 10-20 minutter før første start.
2. Det er tillatt å slå sammen eller dele klasser etter startlisten er skrevet. Hold kontakt med stevnesekretariatet slik du ikke blir overrasket. Forlang at du alltid har siste aktuelle startliste.
3. Si ifra om at det er deltakernes ansvar å bære korrekte nummerlapper gott synlig.





4. Sjekk deltakernes nummer når de går inn på arenaen. Hvis startnummeret på deltakerne ikke er de samme som på startlisten så kontakt dommerassistenten/gate man umiddelbart slik at dette rettes opp. **IKKE VENT!**
 - * Hvis noe er galt, rett det opp.
 - * Tell antall deltakere i hver klasse for å hjelpe dommeren.

Hold god kontakt med dommerassistenten og dommer.

1. Fortell gangartsforandringer når dommer eller dommerassistenten gir signal.
2. Bruk de termer som står beskrevet i regelboken.
 - * Walk (skritt), Jog (trav), Extended jog, (øket trav) Lope (galopp)
3. Når dommeren ber ekvipasjene å skifte retning så fortell i hvilken gangart dette skal skje.
4. **ALLE** gangarter skal vises begge veier på arenaen.
5. Ha en regelbok tilstede tilfelle noen trenger den.
6. Når dommeren er klar med dommerkort, kall inn til neste klasse.
7. Fortell om plasseringene i klassen.
 - * Bruk deltakerens og hestens navn og startnummer.
 - * Det er ikke nødvendig å begynne med nr. 1 begynn bakfra.(Når du forteller om dommerens plasseringer i en klasse er det hyggelig om du kan si noe om rytteren, hesten, tidligere plasseringer, hesteeiere, klubb og annet som er moro for publikum å vite)
8. Hvis dommeren har levert in dommerkortet og du oppdager det er feil nummer på kortet, eller noe annet virker galt, gjeitt ikke, ta umiddelbart kontakt med dommeren så han får rettet det opp.

Hold stevnet i gang, var klar for og forbered neste klasse.

1. Reklamer for sponsorer.
2. Hold allmenne meldinger så kort som mulig ellers gidder ikke folk å lytte.
3. Minn deltakere og publikum om når det er innlagt pauser.
4. Hvis noen fra publikum mener at du skal si noe over høytalaranlegget, sjekk med stevnelederen **før** du sender ut meldingen.
5. Kalle in klassene raskt slik at dommeren ikke trenger å vente. Dette gir ikke deltakerne mulighet til å forstyrre dommeren.
6. Når en klasse begynner, meld ifra slik at deltakerne i neste klasse er forberedt.
 - Si alltid navn og startnummer i den rekkefølge de skal starte.
7. Hvis dommeren fortsatt har en klasse på arenaen når neste klasse begynner å gå inn på arenaen, gjør dette i skritt
8. Hvis det er en klasse de hver ekvipasje rir individuelt, **VÆR SIKKER PÅ AT DOMMEREN ER KLAR FOR NESTE EKVIPASJE KALLES INN.**
9. Minn deltakere, gate man og dommerassistent om hvor mange deltakere som skal inn på arenaen.

Mot stevnes slutt.

1. Minn deltakerne på å sjekke ut når de har ridd siste klasse
2. Minn deltakerne på å ikke glemme utstyr, rydde etter seg i stall med mer, hente premier, prispenger, levere nummerlapper etc.

Speakeren er kilde til informasjon og inspirasjon for stevneledelsen, deltakere og publikum for å få stevnet å "flyte" på uten unødvendig opphold.

Når stevnet begynner å gå mot slutten så glem ikke å takke deltakere, publikum, sponsorer, dommere, stevneledelse med mer. La publikum få en bra følelse når dem er på vei hjem og et godt siste bilde av stevnet. Mange ganger er dette det eneste TAKK som stevnepersonalet får.





Glem ikke å minne stevnedeltakere og andre om å gjøre utsjekking i stevnesekretariatet.
Gi informasjon om utkjørsel med mer.

VIKTIG!

NÅR DU HAR GITT EN MELDING OVER HØYTALERSYSTEMET; GLEM IKKE Å SLÅ AV MIKROFONER NÅR DU ER KLAR. MANGE PINLIGE TING HAR SKJEDD NÅR SAMTALER SOM IKKE ER MENT AT PUBLIKUM SKAL HØRE, GÅR UT OVER HØYTALERNE:

OPPGAVER FOR GATE MAN OG BANEMANNSKAPET

Som rutine pleier Gate Man (ansvarlig for inn/utpassering til arenaen) å sjekke alle deltakere som går inn på arenaen når speaker kaller in en klasse.

- Hvis noen av de påmeldte deltakerne i klassen ikke er til stede, skal gate man melde fra til speakeren slik at speakeren kan etterlyse den som savnes over høytaleranlegget.
- Sjekke at det ikke er noen annen deltakere på vei inn på arenaen enn de som er påmeldt i klassen.
- Sjekke så alle påmeldte i klassen har korrekt startnummer.
- Hvis noen som ikke står på startlisten, mener han/hun skal være med i klassen, skal gate man kontakte stevnesekretariatet og sjekke om deltakeren har rett til å ri i klassen FOR gate man lar ekvipasjen gå inn på arenaen.

Gjennom å gjøre denne sjekken blir det en dobbeltsjekk og det er lett å finne ut hvis noe er galt FOR klassen begynner og ting kan rettes lett opp.

- Få inn og ut ekvipasjer på arenaen i rett rekkefølge og i tid. Tid er en viktig oppgave, men ikke alltid så enkel.
- Når klassen er sjekket skal gate man gi melding til dommerassistenten og speakeren om at alle deltakere er på plass.
- Hvis noen deltakere har kommet inn på arenaen med feil startnummer, skal gate man gjøre dommerassistenten oppmerksom på dette.

Det ideelle er den ekvipasjen som har feil startnummer retter dette opp, men hvis det ikke lar seg gjøre er det meget viktig at dommerassistenten og speakeren får melding om hvem som har feil nummer og hvilket som er det riktige startnummeret, slik at dommerassistenten kan gjøre et notat om dette på dommerkortet.

NB!

GJØR ALT SOM ER MULIG FOR AT DELTAKERNE I KLASSEN HAR KORREKTE STARTNUMMER NÅR DE GÅR IN PÅ ARENAEN

Arbeidsmåte Banemannskapet

1. Tydelig markering med store koner / eks hvite blomsterpotter rundt gaten (inn og utgang)
2. Gaten får ikke være ubemannet. Det trengs en som kan lete etter ekvipasje som ikke møter.
3. Vi tenker over hvordan vi plasserer oss på banen under en klasse og hvordan vi overrekker gjenstander i for eksempel ranchtrail, slik at det blir mest mulig rettferdig for alle deltagende ekvipasjer.





4. Vi forbereder materiale til kommende klasser i god tid slik vi ikke lager støy med materialet når en klasse pågår.
5. Når en ekvipasje skal slepe noe i Ranchtrail kontrollerer vi, av sikkerhetsmessige grunner, at rytteren slår en Dallyn rundt sadelhornet på riktig måte. Den løse enden av tauet skal legges rundt hornet, ikke den enden av tauet som går ned til det som skal slepes. Det skal avtales med dommeren at vi gjør det før klassen begynner.
6. Ikke noe hinder får rettes på når ekvipasjen er på banen, uten dommerens order.
7. Vi planlegger pauser under de klasser som er lette for oss. (ikke alltid samme klasser som er lette for banen og gaten). Om morgenen og lunsjen fyller vi termosene med kaffe/te og tar med brød til pausene.
8. Banen skal sladdes om morgenen, før start etter lunsj, før reiningsklasser og ved behov.
9. Regler, mønster og startlister settes opp både inne og ute.

Oppførsel på konkurransen

1. Se aldri direkte på de konkurrerende ekvipasjene når de er nærme deg hvis du står på banen eller er inntil banen som funksjonær. (Hesten kan oppleve deg som en trussel)
2. Stå alltid helt stille inne på banen når en ekvipasje konkurrerer.
3. Mobiltelefon skal være skrudd av eller satt på lydløs.
4. Vi svarer ikke på spørsmål som gjelder konkurranse eller mønster. Vi gjør ikke noen tolkninger. Vi henviser til dommere / dommersekretær.
5. Hvis vi har tid og mulighet holder vi hesten til ryttere som trenger å utføre noe fort eller skal gå banen.
6. Tenk at positivt humør smitter av på hester og ryttere.

Retningslinjer til ryttere

1. Det er bare konkurransepåmeldt hest og nummerert ekvipasje som får være på oppvarmingsbanen, collecting ring og konkurransebanen, sammen med en medhjelper.
2. Oppvarming skjer på utendørsbane.
3. Tillatelse til fremridning innendørs skjer 10 min innen klassen begynner dersom det finnes tid til det. Fremridningen er kun for de som skal starte neste klasse.
4. Galopp i collecting- ring er tillatt om bane -/ gatepersonell anser det fungerer bra ved gjeldende tidspunkt.
5. Vi passer på så ikke noen ekvipasjer går for hardt frem i collecting- ring. Anmeldelse mot ryttere som rir frem for hardt eller ikke tar til seg beskjeder fra funksjonær meldes til stevneledere.
6. Vi passer på så det ikke står noen i veien, i eller inntil gaten, for konkurrerende som skal inn eller ut fra konkurransebanen.
7. Alle ryttere på hest skal ha hjelm eller hatt på seg når de er på stevneområdet.
8. Ekvipasjer som rir på stevneplassen skal ha nummerlapper på seg.





BANVETERINÆRFUNKTSJON OG OPPGAVER

Når skal det være baneveterinær? Se mattilsynet og WRAN regelbok.

Bestilling/avtale skal gjøres i god tid før stevnet. Ansvar for dette ligger på stevne- arrangøren. Bli enig med arrangøren om betingelsene for ditt engasjement i god tid før konkurransen.

- ❖ Kontrollere arenaen nøye før konkurransen. Besiktningen skal omfatte både baneunderlag og banestrekning som ev forekommende hinder.
- ❖ Bemerk eventuelle mangler i banestrekning, banelegging og hindermateriell. Se til at manglene korrigeres på en godkjent måte.
- ❖ Sørg før at det finnes egnet plass for besiktning av deltagende hester. OBS! Plass før å vise hesten i trav.
- ❖ Forvisse deg om det er egnet lempelig utrustning tilgjengelig for å ta hånd om skadde hester eller kuer. Fungerende transportutrustning.
- ❖ Kontroller hestenes status og bedøm om hesten er i konkurransemessig stand.
- ❖ Besiktige hver enkelt ekvipasje – så vel hest som deres utrustning.
- ❖ Påtale mangler i hestens utrustning og kontrollere så det rettes opp på en godkjent måte.
- ❖ Følg med på konkurransen og gjør de bemerkelser og de, inngripen som du mener er nødvendig.
- ❖ Forbyd konkurransen på banen helt eller delvis om så nødvendig av konkret grunner ut fra dyrevernhensyn .
- ❖ Avvis hester fra deltagelse hvis de ved besiktning ikke er i konkurranseform.
- ❖ Avvis hester som under konkurransen skades eller viser tegn på sykdom.
- ❖ Se til eventuelle feil som oppstår på banen/arenaen korrigeres før fortsatt konkurranse, og avbryt konkurranse helt eller delvis – om tilfredsstillende tiltak ikke gjennomføres.
- ❖ Hold nær kontakt med dommere og stevneledelsen.

Etter konkurransens slutt

- Gå ikke fra stevneområdet for du er sikker på at alt er ok.
- Rapporter til stevneledelse og dommere om dine tiltak og evt forbud.





FORUTSETNINGER FOR Å ARRANGERE BUSKAPSKLASSER

Disse anvisningene er fremst til de arrangører som skal ha buskapsklasser.

- ❖ Arenaen skal være luftig. Målene skal være minst 20m x 60m.
- ❖ Underlaget skal gi bra feste.
- ❖ Banen skal ikke inneholde skarpe hjørner. Finnes det skal de rundes av gjennom eks flyttbare grinder. (som settes fast nøye)
- ❖ Gjerdet skal være minst 1,5m høyt og gi minimal risiko for å sette seg fast i. Litt luft i gjerdet motvirker kua å hoppe over gjerdet.
- ❖ Buskapen som skal brukes bør være av kjøtttrase eller kjøttdyr blandninger. De skal være ca 12 måneder gamle med vikt mellom 250 – 350 kg og utgangsdyr, samt skal være besiktig og godkjent av baneveterinær før de transporteres til stevneplassen
- ❖ På stevneplassen skal buskapen få mulighet til å bli kjent med gjerde, tribune og høytalere gjennom et lengre tidsrom. Det skal finnes en inngjerdet innhegning avskilt fra øvrig virksomhet med fôr, vann og skygge. Ved regn skal denne innhegningen ha tak.
- ❖ I direkte tilslutning til stevneplassen skal det finnes en innhegning som gir mulighet til å unngå blandning av de dyr som har vært inne på arenaen og de dyr som ikke har vært inne
- ❖ Antall dyr skal regnes 1,5 st/anmeldt deltager i respektive Working Cowhorseklasser og i Cutting og Herd Work regnes det 2,5 stk/anmeld deltager. Samme dyr bør bare anvendes i en klasse (maksimalt kan et dyr anvendes 1 gang i Cutting og en gang i Working Cowhorse), og ikke brukes flere ganger under stevnedagene. Teampenning se i WRAN sin regelbok.
- ❖ For klassenes gjennomføring skal stevneledelse, dommere og baneveterinær gå gjennom rutinene i regelverket for aktuelle buskapsklasser. Baneveterinæren skal besikte arenaen (gjerde, underlag, innhengere mm.)





PR OG PRESSE

PR – Public Relations – Informasjon og samfunnskontakt

Trenger vi PR?

- Vil vi spre kunnskap om westernridning?
- Vil vi omgivelsene skal ha en positiv holdning til oss?
- Vil vi ha flere medlemmer i vår klubb?
- Vil vi ha flere deltagere/publikum til våre arrangementer?
- Vil vi tjene penger på våre arrangementer?
- Vil vi ha sponsorer?
- Vil vi være i aviser med bilder og tekst?
- **DA TRENGER VI PR!**

Hvem er PR – ansvarlig i klubben?

Hvem er PRESSE – ansvarlig i klubben?

PR

- Er alt som vi gjør, så vi får gode relasjoner med omgivelsene våre.

BEGYNN MED DELTAGERNE I AKTIVITETER/KURS

- Blir de godt i varetatt?
- Finnes det noen som forteller for de nye hva vi holder på med inne på banen.
- Prøver vi å gjøre noe koselig for deltagerne?
- Kommer deltagerne til å fortelle om aktiviteten til sine venner med entusiasme?
- Kan vi på etterhånd si vi tror de kommer tilbake fordi det var så spennende?
- Glem ikke barns foreldre eller rytterens mann eller kone!

FORTSETT MED FOR EKSEMPEL TRENEREN

- Blir han / hun godt tatt vare på?
- Får han / hun lunsjpause med varm og god mat?
- Har vi ordnet en bra overnattingsplass?
- Vil treneren si til sine venner det er hyggelig å holde kurs i vår klubb?
- Kan vi etterpå si vi tror treneren vil komme tilbake – og ikke pga pengene?

VED KONKURRANSE

- Blir publikum, funksjonærer, presse og de konkurrerende tatt godt vare på?
- Blir de godt informert?
- Hvordan svarer vi når alle kommer med sine spørsmål? Vennlig og trivelig?
- Har vi ordnet med ulike fasiliteter etter beste evne?

PR OG SERVICE GÅR HÅND I HÅND!





REKLAME FOR STEVNET

Norge er et langt land med stor avstand mellom mennesker som rir western og konkurrerer. Det gjør det vanskelig å få tilstrekkelig mange ryttere og publikum til de forskjellige stevnene. Hvorfor skal jeg kjøre 3-400 kilometer for å konkurrere? Hva gir det meg? Her har selvfølgelig stevneledelsen en stor jobb, en jobb som kan bli så lett eller så vanskelig man vil gjøre det til. Merk en ting, og det er at det finnes mange forskjellige måter å reklamere for et stevne på som er gratis. Som på nett og å på Facebook.

Stevneledelsen kan bruke enkle kopier som settes opp på offentlige oppslagstavler, i butikker, bibliotek, lokale hestebutikker, FK-butikker og med mer. Antallet mennesker som får informasjon på denne måten er begrenset. Mange lokale radiostasjoner sender gratis reklame for ting som skjer fra ideelle foreninger. En god pressemelding som distribueres til aviser, lokale radio- og TV- stasjoner, hesteblander med mer sikkerstiller informasjonen til et meget større publikum.

Hvordan en slik pressemelding er laget kan være forskjellen mellom å få den ”på lufta” eller rett ned i søppelkassen. Hvis mange klubber vil ha plass til sine pressemeldinger så er det selvfølgelig den godt lagede som brukes først. Vanligvis er vi dårlige å lage gode pressemeldinger så her er noen tips.

Først og fremst, sett navn og telefonnummer på den eller de som brukes som presskontakt opp til høyre på meldingen som skal være MASKINSKREVEN. Skriv deretter dato og umiddelbart under, med store bokstaver FOR UMMIDDELBAR PUBLISERING. Stable så mye informasjon dere kan på så liten plass som mulig. Begynn meldingen med navnet på stevnet og siden navnet på ansvarlig klubb og siden for og virkelig fange interessen, hvilke premier deles ut til vinnerne i klassene og angi siden datoer og klokkeslett for stevnet. Hvis mulig, angi hvilke klasser som tilbys.

Hvis det er aktiviteter for tilskuere på stevnet reklamer for disse. Dette kan få andre enn hesteinteresserte til å møte opp og muligens bli interesserte. Dette kan også få flere sponsorer interessert i å gi støtte til stevnet. Hvis noen av aktivitetene er ”barne-” eller ”dyrevennlig” så fortell om dette, det pleier alltid å være en god vinkling fra media. Gi nøye klokkeslett, journalister/ reporterer liker ikke å vente.

Til slutt, la noen som er godt kjent med denne type av pressemeldinger sjekke den før den sendes. Dårlig layout, grammatikk med mer er ødeleggende for pressemeldinger. Fremfor alt, gjør ikke meldingen ”søt og pen” det får stevnet å se mer ut som en lek enn et seriøst stevne.

Når pressemeldingen er klar, send den til så mange forskjellige media som mulig og la meldingen gjøre jobben for deg.

Pressemeldingen bør sendes på e-post, helst som et vedlegg i Word-format/PDF fil. Kontaktpersonen oppgis i selve e-posten, sammen med kort info om hva vedlegget gjelder. Legg ved gode bilder til bruk i aviser/blader. Radio har også nettsider / Facebook, så send bilder dit også.





MASSEMEDIA

Før en konkurranse

- Forsøk å få kontakt med en eller to journalister som pleier å skrive om hestesport.
- Om det ikke finnes, prøv med en som er interessert i riding. Etabler kontakten i god tid!
- Be om et møte (fortell hvor lang tid det kommer til å ta) der dere presenterer westernridningen.
- Fortell hva de forskjellige klassene innebærer og hvordan de gjennomføres.
- Inviter en journalist til en trening / clinic før konkurransen. Bruk tid til å forklare.

Pressansvarlig

- Sett gjerne pressansvarligs navn i programmet.
- Alle funksjonærer skal vite hvem det er, så de kan henvise til riktig person. Særlig viktig er det at de som sitter i entreen vet hvem den pressansvarlige er og hvordan men kan få tak i vedkommende.
- På stevneplassen er det viktig at pressansvarlig har tid til å være pressansvarlig.
- En pressansvarlig skal være tilgjengelig for alle journalister som kommer til stevnet.

Tenk på at

- Journalister er på deres stevne for å arbeide, og han / hun arbeider for dere!
- Hils velkommen og gi hun / han et program, presenter de ryttere som er fremgangsrike eller som tilhører deres klubb. Gjerne også juniorryttere hvis du har avtalt på forhånd.
- Gi informasjon om hvordan stevnet har vært til nå. Prøv å vise hvilken / hvilke ryttere som kan være interessant å ta bilde av og intervju – det ser ikke journalisten / fotografen selv!
- Forklar mange ganger hva som er viktig innen westernridning, sitt ved siden av journalisten og forklar hva ekvipasjen gjør inne på banen, og hva dommeren dømmer etter.

Når det gjelder fotografer

- En fotograf som slipper å slepe alle sine tunge kameraer fra en parkering langt bort blir kjempe glad.
- Fotografen ser i bilder. Han ser et heftig fartfylt bilde når vi ser en mislykket stopp.
- Husk! Fotografen trenger mye prat om hva vi vil se på arenaen, hvordan hesten skal se ut, og hvordan den absolutt ikke får se ut, fortell gjerne hvilket bilde dere vil se i avisen neste dag!
- Hvordan bildene ser ut er kjempeviktig for oss – er dere i tvil: tilby fotografen hjelp med å velge bilder som skal trykkes.

Etter stevne

- Send resultatlister (forståelige) til avisen på e-post omgående.
- Journalisten er sannsynligvis ikke interessert i å lese resultatlistene: fortell heller journalisten hvordan det gikk for interessante ekvipasjer.
- Snakk med journalisten igjen – har han / hun noen spørsmål?





En journalist eller en fotograf som

- blir hilsen velkommen,
- invitert til lunsj eller kaffe,
- får plass under tak hvis det regner,
- får mye informasjon og hjelp,
- kjenner seg ivaretatt
- **kommer til å være tilstede en stund til,**
- **kommer å skrive mye hyggelig,**
- **kommer neste gang dere har stevne!**

Verdt å tenke på:

- *En stevnearrangør er til for de konkurrerende – ikke omvendt!*
- *En stevnearrangør er også til for publikum – ikke omvendt!*
- *Pressen gjør stevnearrangøren en tjeneste – ikke omvendt!*
- *funksjonærer klarer seg uten stevnearrangøren– ikke omvendt!*

ALT ARRANGØREN GJØR GIR BRA/DÅRLIG PR!



Markedsføring

Gi arrangementet en profil som gjør at det skiller seg ut fra andre liknende aktiviteter. Bestem sammen med stevneledelsen (og eventuelt foreningens styre) mål og profil for arrangementet. Prøv å være kreativ og tydelig men ikke langtekkelig. Profilen skal kjennes naturlig.

Vær nøye fra starten av (rett etter vedtak) med å forankre profilen hos alle klubbmedlemmer og funksjonærer.

Helheten er viktig. Gå tidlig gjennom med alle funksjonærer / ansvarlige hvordan deres oppgaver kan tilpasses slik de bidrar til helhetsinntrykket blir som ønsket.

Se til så den fastsatte profilen avspeiles i all type markedsføring som for eksempel invitasjon, annonser, plakater, kontakter med sponsorer, annonsekjøpere og media.

Lag en enkel informasjonsstrategi, selv for et litt arrangement! Den blir et bra hjelpemiddel og en påminnelse om ting som skal gjennomføres.

Annonseplass i programmet kan lette på kostnader.

Bruk internett til innbydelse og presentasjon av arrangementet.

Tenk på:

Informasjonsstrategien skal også omfatte tiltak for informasjon / markedsføring til andre deltagere som kommune, sponsorer, annonsekjøpere, massemedier med mer.





SJEKKLISTE FOR STEVNE

FORBEREDELSE

- Søke om stevnedato.
 - ✓ Sjekke med WRAN at ikke stevnet blir avholdt på samme dato som andre stevner eller før nær tiden.
 - ✓ Sjekke for andre arrangementer nær stevneplassen slik at det ikke blir konkurranse om publikum.

- Booke anlegg.

Tenk på følgende når du booker anlegg:

Kostnader for anlegg

Skjulte kostnader

- ✓ Forsikringer
- ✓ Strøm og belysning
- ✓ Depositum og kostnader for rydding
- ✓ Sikkerhet
- ✓ Elektrisk tidtaking

Anleggets åpenholding

- ✓ Er anlegget døgnåpent?
- ✓ Hvis anlegget er lukket, hvordan løse problemet på beste måte for Deltakerne

Krav på arenaen

- ✓ Oppvarmingsbane

Sekretariatet

- ✓ Hva finnes på anlegget
- ✓ Hva må vi ordne selv

Høytaleranlegg

- ✓ Ekstra kostnader?
- ✓ Lyd til alle staller, oppvarmingsarena, stevnesekretariatet, parkering og publikumplasser
- ✓ Høyt og tydelig lyd

Oppstalling

- ✓ Behov av stallplasser
- ✓ Kostnad per stall og døgn
- ✓ Kostnad og tilgjengelighet av flis, høy med mer

Sikkerhetsfaktorer

- ✓ Sikkerhetsmål
- ✓ Forskjellige alternativer
- ✓ Grunnleggende sikkerhetsbehov
- ✓ Brannutstyr på anlegget
- ✓ Motorkjøretøy, hunder

- Lokale forskrifter: Motorkjøretøy, Hunder og båndtvang





Toaletter og dusjmuligheter.

Vann

- ✓ Ved staller
- ✓ Ved arenaen for vanning

Parkering

- ✓ Campingvogner i nærheten av staller
- ✓ Lokale parkeringsforeskrifter
- ✓ Ikke å blokkere for ambulanse og brannvesenet

Salgs boder, servering med mer

- ✓ Lokale foreskrifter for søknad for salg av mat.
Vær kjent med hvem som er lokal saksbehandler av slike ting

Fôr og utstyrbutikker

- ✓ Hvor og når det er åpent
- ✓ Telefonnummer og adresse
- ✓ Mulighet til utkjøring

- Arenautstyr

- ✓ Utstyr til trailklasser
 - Hvis det ikke finns utstyr på anlegget må stevneledelsen sørge for at utstyr lages og kommer på plass
 - Se i regelboken hva som er obligatoriske hinder og hvilke andre valg som finnes.

- Utstyr for å holde arenaen i stand. Dette bør fremgå av den avtale som er skrevet med utleieren av arenaen.

- ✓ Traktor, harv, og skjær for å vedlikeholde arenaen
- ✓ Ekstra kostnader for vedlikeholdet?
- ✓ Skjema for traktor og førere
- ✓ Vann/slange for å vanne arena og andre plasser
- ✓ Sjekk med eieren om hvor tingen finns og hvordan vanning får skje

- Øvrige ting til klassene

- ✓ Skriv avtaler for dyr og fôr hvis buskap skal brukes
- ✓ Sjekk hvis noen andre klasser trenger spesialutstyr.





- Ordne med sponsorer, premier og invitere forhandler.
- Sette seg inn i gjeldende skatteregler ved utdeling av prispenger.
- Finne hovedfunksjonærer til ulike arbeidsområder.
- Sende fullstendig stevnesøknad til WRAN for godkjenning.
- Skrive proposisjoner og sende dem ut.
- Booke dommere i god tid og stevneveterinær ved roping og timed events.
- Booke øvrige funksjonærer som ikke finnes tilgjengelige i egen klubb.
- Annonserer til program.
- Forsikring mot tredje mann.
- PR, ta kontakt med aviser, radio, ved store arrangement tv
- Sette opp plakater (tillatelse kan trenge på noen steder).
- Kontakte kommunen for evt samarbeid og få tilskudd til stevnet.
- Tillatelse til å ha kiosk/utsalg dersom det trengs.
- Premier: Vandrepremier, Gavepremier, Sløyfer og rosetter.
Rosetter til de som er plassert 1-6. Sløyfer til "spesialklasser" Var nøye med å gi premier til ALLE i Youth- Beginners- og "prøve på"- klasser.
- Bestill premier/sløyfer/rosetter i GOD tid før stevnet.
- Dobbelsjekke premiene når de leveres slik at ikke noe mangler.
- Trykke programblader.
 Trykke opp blanketter (dommerprotokoll, dommerkort, mønster etc.) trykk opp nok til hele stevnet
- Nummerlapper til alle deltagerne og laminere dem.
- Sende ut bekreftelse/ryttermelding.
- Booke riktig antall dyr som trengs ved buskapsklasser ifølge regelverket
- _____
- _____
- _____





STEVNEPLASSEN

- Sette i stand konkurransebanen og fremridningsbanen.
- Kontrollere alle gjerder så de er hele.
 - Sikkert gjerde rundt arenaen
- Baneslådd og raker finnes tilgjengelige ved konkurransebanen.
- Traktor eller firhjuling for slådding av banen.
- Parkering for deltagere og publikum.
- Trekkbil eller firhjuling til dummy.
- Oppslagstavler for ryttere, bør også finnes på plassen til publikum.
- Speakeranlegg.
- Kontakter for elektrisk utstyr
- Høyttalere ved fremridningsbane og i stallen.
- Walkie talkie minst 4 stk.
- Oppmerkede plasser for handlere/stands.
- Kiosk
- Informasjonsdisk for reklame til arrangør klubben.
- Inngang
 - Ordentlige grunder ved inn/utgang
- Vevisere
- Publikumplass og evt dekorasjoner
- Flagg.
- Toaletter
- Sjøppeltønner.
- Plass for ponniridning / aktiviteter.
- Inngjerding, mat og vann til kuene.
- Opphøyd plass for 3 personer ved cuttingbedømming (eks pic up med stoler).
- Oppmerket plass for veterinærbesiktning.
- Transport som er disponibel for ev akutt dyretransport.
- _____
- _____
- _____





HINDERPARK

- Kontroller alt materiale så det er helt og rent, er det ikke det: mal om og reparer.
- 10 stk koner.
- 20 stk bommer minst.
- 1 stk grind.
- 1 stk bro (ikke obligatorisk hinder)
- Øvrige trailhinder.
- Vannhinder.(presenning)
- Sukkerbiter / bomm - forhøyninger.
- Tau, både lasso og soft reip, langt til å slepe med.
- Dekk
- Bøtter.
- Presenning
- 3 st tønner.
- 6 st polebendigstolper + klosser
- Dummy med trekkordning.(Prøvekjør for stevnet)
- Tannet kniv.
- Ropingboks
- Barrier (startbånd i ropingboks)
- _____
- _____
- _____

OPPSTALLING

- Book bokser og stall.
- Lage liste over hvor hestene skal stå og merke boksene.
- Flis.
- Høy som man kan kjøpe.
- Vann og vaskemuligheter.
- Plass for avlastning og vaksinasjonskontroll se regelboken.
- Parkering for transporter.
- Redskap for møkking.
- Container for gjødsel.
- Paddocker med strømgjerde. (evt. Tillatelse fra grundeier)
- _____
- _____
- _____





OVERNATTING

- Overnatting for stevnepersonell og sponsorer
- Tilbud på overnatting, adresser, priser, telefonnummer
- Campingplass for telt, husvogn og husbiler.
- Tilgang til strøm.
- Sjøpeltønner.
- Toalett og dusjmuligheter.
- Restauranter og dagligvarebutikker
- Vann
- Booke rom og ordne hotellsjef som tar hånd om nøkler og service.
- _____
- _____
- _____
- _____

FEST

- Ordne festplass alternativt booke lokale.
- Bestille mat og ordne serveringsplass.
- Søk evt servering tillatelse og skjenkebevilling.
- Musikk, booke musiker eller ha musikkanlegg.
- Dansegulv.
- Matbilletter
- _____
- _____
- _____
- _____





SEKRETERIAT

- Program og speakeranvisninger – *stevneledere/sponsoransvarlig sitt ansvar.*
- Startlister til speaker, dommerassistent og gateman.
- Kopi på alle kommende mønster i regelboken.
- Regelbøker.
- Egenerklæring
- Premier, rosetter, og diplom (i den grad det går ann å fordele priser/klasser i forveien)
- *premieansvarlig.*
- Premieutdelere og bord for premier og rosetter - *premieansvarlig*
- Nummerlapper (godt synlige) og sikkerhetsnåler for festing
- Speakeranlegg og musikk.
- Speakerassistent - *stevneledere*
- Liste over sponsorer til speaker og programblad – *stevneledere/sponsoransvarlig.*
- PC med printer
- Kopimaskin
- Elektrisk tidtaking - Stoppklokker
- Kalkulator.
- Penner, tusjpenner og skriveblokk.
- Binder, strikk
- Tape av forskjellige typer
- Printpapir
- Vekselkasse – *kasserer.*
- Utruste rytteroppslagstavler med startlister, gjeldende mønsternummer, (fastsettes av dommeren) trailmønster (skal godkjennes av dommeren) med mer.
- Resultatlister
- Dommerkort, bedømmingsskjemaer
- Saks, teip, stifte og stiftemaskin.
- Skjøteledninger, kontakter.
- Skjema over strøm / sikringer særlig før høytaleranlegg og stevnesekretariatet
- Telefoner: nummer til stevneledelsen
- **Førstehjelpsskrin.**
- _____
- _____





SJEKKLISTE FOR INNSJEKKING

(Sjekk følgende ting nøye:)

- Ha en kontantkasse i sekretariatet.
- Hestens navn, kjønn og fødsels dato.
- Rytterens navn og hvilken hest han/hun skal ri
- Navn på eier.
- Se nøye på hestens papirer, vaksinasjonsattester med mer.
- Sjekk nøye at de som stiller i Youth- (ungdoms), Beginners-(nybegynner) og ”Prøve-på”-klasser er kvalifisert for å stille i disse klassene.
- I hvilken(e) klass(er) skal ekvipasjen starte.
- Sjekk at påmeldingsavgifter med mer er betalt
- Sjekk startlisten til de klasser der ekvipasjen er påmelt.
- Klassebetegningen (WRANS`s klassekode).
- Medlemskap i WRAN, hvilken klubb rytteren tilhør.
- Spør om hvor mange hester en deltaker har med seg og hvor mange stallplasser han/hun trenger.
- Spør om de trenger å leie ekstra boks før utstyr, for med mer.
- Sjekk hvor hesten har sin stallplass og fortell deltakeren om dette.
- Hvis deltakeren ikke har strø med seg og dette ikke inngår i boksleien, fortell hvor man kan finne strø.
- Gi informasjon om parkering, oppstilling av campingvogner, telt, strøm, toaletter, dusj.
- Nummerskilt til hver ekvipasje, 2 st med sikkerhetsnåler.
- Ta depositum for nummerlapper.
- Stein for å holde papirer på plass
- Hvis det finnes en telefon ved speakeren, notere telefonnummer til:
- _____

UTSJEKKING:

- Refundere depositum. (eks for nummerlappene)
- Sjekk at deltakerne har betalt alle gebyrer og påmeldingsavgifter.
- Lage et system hvor stallpersonalet gir melding om at alt er ok i stallen og at deltakeren har møkket, kostet med mer.
- _____
- _____





SPEAKERENS SJEKKLISTE

FORBEREDELSE

- Få tak på en oversikt over ting som stevneledelsen ønsker at speakeren informerer om, gjennom dagen over høytaleranlegget. Oversikten skal skrives med store bokstaver slik det er lett å lese.

- Liste over salgs boder og hvor de finnes
- Liste over klassesponsorer.
- Liste over navn på alle i stevneledelsen, dommere inkludert.
- Liste over staller, sekretariatet, selgere og hvor man kan finne dem.
- Startlister på alle i klassen + ekstra startlister.
- Skriveunderlag.
- Blyanter og tusjpenner.
- Binders.
- Viskelær.
- Minikalkulator
- Stoppeklokker.
- Stiftemaskin og stift.
- Walkie talkie.
- Regelbok.
- Stein for å holde papirer på plass
- Hvis det finnes en telefon ved speakeren, notere telefonnummer til:
 - Politi
 - Brannvesen
 - Legevakt
 - Ambulanse
 - Hovslager
 - Veterinær
 - Andre viktige telefonnummer
- _____
- _____
- _____





BEDØMNING

- Booke dommere og ropingdommere – *stevneledere booker.*
- Dommersekretær (ringsteward) – *stevneledere booker.*
- Bedømmingsprotokoll og dommerkort – *kopieres av dommersekretær.*
- Stoppeklokke 2 st – *oppbevares i sekretariatet.*
- Fløyte – *oppbevares i sekretariatet.*
- 1stk grønt flagg og 1 stk rød flagg til roping – *oppbevares i sekretariatet.*
- Skriveunderlag og penner, glem ikke at gråblyanten må tåle regn – *oppbevares i sekretariatet.*
- Mønster over trailbaner, horsemanship, Showmanship (skal godkjennes av dommere) – *lages av stevneledere*(om ikke dommeren selv vil gjøre det)
Øvrige mønster tar stevnelederen/dommeren fra WRAN sin regelbok
- _____
- _____

FUNKSJONÆRER

- Velge en stevnekomité for grunnarbeidet.
- Fastsette arbeidsområder og arbeidsoppgaver innen disse.
- Hovedfunksjonærer til de ulike arbeidsområdene.
- Lage foreløpige tidsplaner og skaffe erstatte.
- Tegne opp og vise hvordan banene skal se ut, og gå gjennom når og hvor hindermateriell skal plasseres slik alle vet hva som skal bli gjort.

- Perm med alle mønstre, mål og materiell for trailbaner.
- Funksjonærklær og/eller annet gjenkjennelig klesplagg/tilbehør (rosetter/bånd).
- Speaker.
- Sekretariat personell.
- Ryddepatrulje.
- Premieutdelere
- Hovslagere.
- Sykepleiere.
- Veterinær.
- Ansvarlig for akutt dyretransport.
- Inngangpersonell.
- Salgspersonell.(egen kiosk)





- Informasjonsansvarlig.
- Stallsjef.
- Banepersonell.
- Personale ved innslipp på banen, ”gateman”
- Lunsjsansvarlig.
- Festkomité.
- Innkvarteringsansvarlig.
- Ledere for ponniridning.
- Parkeringsvakter.
- Økonomiansvarlig.
- Buskapsansvarlig.
- _____
- _____

BANEPERSONALE OG GATEMAN

Før stevne

- ❖ Hvilke funksjonærer kan være med? Minst to i gaten og fire på banen avhengig av hvor stort stevnet er.
- ❖ Bemanne posisjonene på bane og gate.
- ❖ Få tilgang til baneskisser fra stevneleder i god tid for å kunne komplettere materiale.
- ❖ Finnes alt materiale og utstyr til bane og gate?
- ❖ Hvem har ansvaret for at alt materiale finnes på plass?
- ❖ Trenger gate og bane noe eget materiale, eks verktøykasse?
- ❖ Har vi tilgang til ”firhjuling”, slepevogn og slodd?
- ❖ Hvordan legger vi opp evt. utebane, collecting ring og konkurransebane?
- ❖ Se gjennom materiale og utstyrliste for å forsikre om at alt blir husket.
- ❖ Se gjennom hjelpeguiden for stevne ”arbeidsmåte/arbeidsmetoder” og ”opptreden/ holdninger”
- ❖ Les i regelboken om avstand mellom f. eks bommer og annet som regulerer hinder/koner i ulike mønstre.
- ❖ Bestem tidspunkt for når funksjonærene skal samles på stevnedagen og hva som skal gjøres før den første klassen.
- ❖ Banechief og gatechief kontakter stevneledelsen i god tid for stevnet om funksjonærer eller materiale savnes.
- ❖ _____
- ❖ _____





Under stevnet

- ❖ Funksjonærer skal ha på seg funksjonærsskjorte og hatt. Evt. navneskilt?
- ❖ Sette opp anslag ” Regler for de konkurrerende” på synlige plasser.
- ❖ Ha to mapper med klasser og mønster, en for banen og en for gaten.
- ❖ Utstyr dere med walkie-talkies, en for banen og en for gaten.
- ❖ Be om startlister fra sekretariatet og se til at disse kontinuerlig oppdateres ved forandringer, og meld straks fra til sekretariatet om ekvipasje savnes.
- ❖ Avtal med sekretariatet om hvem som setter opp klasser / mønstre og start-og resultatlister.
- ❖ Det er lurt å ha to stk i gaten, fordi det innimellom er mulig at man må ut og lete etter ekvipasje.
- ❖ Fordele funksjonærer på banen til hver klasse og se til at alle vet hva de har ansvar over under en klasse.
- ❖ Arbeide med fremdrift i klassene og planlegge materiale som skal inn og ut for å ikke forsinke eller forstyrre pågående / neste klasse eller prisutdelning.
- ❖ I det øyeblikk som dommeren er ferdig med bedømmingen og dommerkortet er levert til speakeren, skal arenapersonalet begynne å rydde/bygge ny bane. Viktig med kommunikasjon her.
- ❖ Når en klasse er ferdig skal gate man ha neste klasse ferdig ved inn/utgangen til arenaen
- ❖ Har dommeren/stevnelederen ikke angitt direkte avstand på mønster så spør eller bygg opp banen så riktig som mulig. Dommeren avgjør før start om banen er godkjent eller ikke.

- ❖ _____

Verktøykasse for bane – og gatefunksjonærer

- Stoppeklokke x 2.
- Sølvteip.
- Tau.
- Ståltråd.
- Avsperringstau.
- Heftpistol.
- Papir til å skrive på.
- Tusjpenner.
- Kulepenner.
- Målebånd.
- Walkie-talkies.
- Drikke
- _____
- _____





Personlig utrustning

- Kniv.
- Funksjonærsskjorte.
- Navn og navneskilt.
- Arbeidshansker.
- Målebånd / tømmebånd.
- Hatt.
- Regelbok.
- Mønster på klassene
- Godt humør.
- _____
- _____
- _____
- _____

Etter stevnet

- Sette tilbake materiale.
- Rydde vekk søppel på banen og lister med mønster og resultater.
- Slodde banen.
- Delta i ettersnakk og refleksjoner.
- Er alt materiale helt? Noter og meld fra til stevneledelsen.
- Etter avsluttet stevne bør man begynne å bemanne neste konkurranse.

Tiden mellom konkurransene

- Samle funksjonærers mail og telefonnummer på en liste slik alle har tilgang til den.
- Komplettere savnet eller ødelagt utstyr.
- Prøv å få flere interesserte av funksjonærarbeid.
- For å få en bredde i gruppen kan det være lurt å prøve flere posisjoner. Å stå i gaten er en viktig oppgave som krever god orden så det er bra om flere kan stå her. Se om det finnes noen inntresse for å prøve forskjellige posisjoner innenfor bane – gategruppen.





REGLER FOR KONKURRANSEDELTAKERE

1. Følg anvisninger du får av funksjonærer / gatemann i ridehuset. Det er for alles trivsel og sikkerhet.
2. Det er kun påmeldt hest og nummerert ekvipasje som får oppholde seg på utendørsbanen, collecting- ring og konkurransebanen, sammen med en medhjelper.
3. Alle ryttere på hest skal ha hjelm eller hatt på seg når de er på stevneområdet.
4. Oppvarming skjer på utendørsbane.
5. Tillatelse til fremridning innendørs: 10 min før klassen begynner om det er tid til det. Det er kun ryttere til neste klasse som skal være på fremridningsbanen
6. Galopp i collecting- ring er tillatt om bane -/ gate personell anser at det fungerer bra ved gjeldende tidspunkt.
7. Ryttere som banemannskapet mener går for hard frem mot sin hest får tilsnakk.
8. Man får ikke stå i eller inntil gaten slik at man står i veien for konkurrerende som skal inn eller ut fra konkurransebanen.
9. Ryttere som ikke tar beskjeder fra funksjonærer blir meldt til stevnelederen.

Takk for hjelpen og lykke til med stevnet!





REGLER FOR FRAMRIDNINGSBANEN

- Vis hensyn!
- Oppfør deg pent mot din hest.
- Vær hyggelig og oppfør deg pent mot andre som rir på banen.
- Høyreregelen gjelder ved møte.
- Skritte gjør du innenfor sporet.
- Har du hjelp av trenere, vil ikke alle høre hva dere sier eller gjør. Er det trangt trenger ikke treneren å være på fremridningsbanen.
- Stå ikke og heng med din hest på framridningsbanen.
- Ungdommer t. o. m. 18 år skal ha hjelm på hodet, dette gjelder på hele stevneområdet.
- Når du har kommet inn i collecting ring gjelder det å holde hesten varm, ikke å trene.
- I collecting ring skal de som skal inn i neste klasse være eller de som skal inn på premieutdeling. Er du usikker spør gateman. Bruk sunn fornuft.
- Ri med noe på hodet, caps, hatt eller hjelm
- Om du får en beskjed av stevneleder, respekter den uten å argumentere.
- Er du usikker på hvilke regler som gjelder, spør de som jobber på stevnet. De er der for deg.





MAL TIL PROPOSISJONER

- ARRANGØR:** Klubben som arrangerer stevnet.
- TYPE STEVNE:** E-, D-, C-, B-, A- stevne
- DATO:** F.o.m – t.o.m (dvs alle stevnedatorer) samt **klokkeslett** stevnet
Begynner respektive dag.
- STED:** Plassen der stevnet er.
- STEVNEREGLER:** Fortell hva som gjelder på stevnet, i samsvar med regelboken
- DOMMERE:** Navn på dommere.
- STEVNELEDERE:** Navn på stevneledere og telefonnr.
- STEVNESEKRETÆR:** Navn på stevnesekretæren og telefonnr.
- VETERINÆR:** Opplysning om veterinærbesiktning og kostnad. (Trengs ved buskapsklasser)
- KLASSER:** Klassene med klassebetegnelse og i den rekkefølge de beregnes å gå.
- PREMIER:** Her oppgis hvilken type av premier som deles ut. Samt hva som gjelder ved prisutdeling for deltagende ekvipasje.
- PÅMELDING:** Her oppgis dato for når påmelding skal være mottatt, hvilken adresse den skal sendes til, og hvilken konto man skal sette inn penger på. Her oppgis også om etteranmeldingsavgifter tas imot og kostnad for det. Skriv også hva som skal være med i påmeldingen, eks kopi av vaksinasjonsattest, medlemskort.
- PÅMELDINGSAVGIFT:** Her oppgis hva hver klasse koster å delta i. (Angi og hva eventuelt etteranmeldelse koster.
- ETTERANMELDING PÅ STEVNEDAGEN:** Her oppgis når man senest kan melde seg på i en klasse på stevnedagen. Minn også her om vaksinasjonsattest og medlemskort. Ta også med hva som gjelder ved tilbakebetaling av startavgiften.
- OPPSTALLING:** Her angis oppstillingsmuligheter samt kostnad.
- INNKVARTERING:** Her angis innkvarteringsmuligheter samt kostnad.
- ØVRIG:** All øvrig informasjon som er spesifikt for stevnedagen som f. eks. inngang, servering ev. rytterfest, spesifikke ordensregler for plassen med mer
- SPØRSMÅL:** Navn og telefonnr til den/de man kan vende seg til om man lurer på noe





STARTBEKREFTELSE

Skal sendes ut i **god tid** til påmeldte ryttere.

Ekvipasjeliste med påmelte klasser kan også sendes ut på hjemmesiden til klubben Opplysning om dette skal stå med i proposisjonen.

Startbekreftelse kan også sendes på e-post om det oppgis i proposisjonen.

MAL TIL STARTBEKREFTELSE

Navn på ryttere og hest.

Velkommen til Rogaland Westernklubb C-stevne 24. September 2011-10-05

Vi har mottatt din påmelding til følgende klasser:

Lørdag, C-stevne:.....

Ditt starnummer er:

Vær vennlig å kontrollere at ovenstående opplysninger stemmer.

Oppstilling: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Innkvartering: ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

Lørdagskveldens Rytterfest:

Vei beskrivelse: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GLEM IKKE: Gjeldende vaksinasjonsattest, medlemskort og egenerklæring.

Sekretariatet åpner fredag kl XX og lukker kl XX på kvelden

Ridehuset er tilgjengelig fra fredag kl XX

Vær vennlig og ha respekt for parkeringsvaktens anvisninger.
Før avlastning skal vaksinasjonsattest og egenerklæring vises for
P-funksjonær/sekretariatet.
Hunder skal holdes i bånd.

Telefon stevnedagene:

Stevneledere:

Sekretariatet:





HER ER NOEN FORSLAG PÅ PAUSE-INSLAG PÅ STEVNET

Ballon Contest

Hver deltaker har en ballong festet til armen rett over albuen med en 30cm lang snor. Alle sammen rir på en stor sirkel frem til det blir gitt signal, da rir alle rundt alle og forsøker å smelle så mange andre ballonger som mulig. Av sikkerhetsgrunne er det ikke lov til å dra i snoren, klær eller annet utstyr. Vinneren er den som har ballongen sin lengst.

Bareback pickup race

På signal hopper rytteren opp på sin hest og rir til andre enden og plukker opp sin partner. Distansen mellom mållinjen og plukk opplinen må ikke være lenger enn 45m. Partneren må plukkes opp bak plukk opp linjen. Begge rytterne må sitte på tvers over hesten over mållinjen. Når hesten har passert plukk opp linjen har ingen av rytterne lov til å berøre bakken før målplasseringen. Hesten får bare lov til å delta i et løp, rytteren har lov til å delta flere ganger. Ekvipasjen med best tid vinner.

Bat Race

- ❖ Rytteren starter fra en startlinje.
- ❖ Flere ryttere rir samtidig.
- ❖ 5m mellom deltakerne.
- ❖ 2/3 ut i rittet på en merket plass skal det plasseres en person til å holde hesten, her skal rytteren hoppe av hesten levere den til personen og så springe til enden av banen.
- ❖ I enden av banen ligger et balltre. Rytteren skal ha en ende av balltreet i bakken og den andre enden i pannen, springe så fort en kan rundt ni ganger.
- ❖ Så springe tilbake til hesten, stige på og ri tilbake til mål/start.
- ❖ Rytteren med best tid vinner.

Boot Scramble

Alle deltakernes boots skal plasseres i andre enden av banen i en haug. På startsignal skal alle sammen ri ned til haugen og ta på sine boots for å så ri tilbake til mål/start. Raskeste tid vinner.

Egg and spoon

Egg skal balanseres på skjeer. Skjeen skal holdes i en hånd og det er ikke lov til å bruke fingrene til å støtte egget. Hestene skal rides på sporet og vise den gangarten dommeren spør etter.





Equipment race

Sal, teppe og hodelag blir plassert med 3 meters mellomrom fra enden av banen. Rytter rir i kun grime og leietau fra startlinjen til enden av banen. Stiger av hesten saler på, på vei tilbake, tar med grime og leietau. Rir tilbake til mål/start. All utstyr må være riktig festet. Raskeste tiden vinner.

Figure Eight Race

To baner med to påler/kjegler hver. To ryttere starter på startlinje og rir to åtte tall rundt pålene/kjeglene så tilbake til mål. En rytter går videre og den andre blir eliminert frem til det står igjen en vinner. Velting av påler/kjegler fører til eliminering.

Flag Race

To tønner med 20m mellomrom. En bøtte med sand på hver tønne. To flagg med forskjellige farger i hver bøtte. Den første tønne 20m fra start. Rytteren starter på startlinjen, rir ned til den første tønne, plukker opp et flagg og rir tilbake til den andre tønne og setter ned flagget og tar med seg et annet flagg, rir tilbake til den første tønne og setter ned flagget osv frem til begge flaggene fra den første tønne er byttet med flaggene i den andre tønne, så tilbake til mål. Velter bøtter, tønner eller flagg mistes er man eliminert. Best tid vinner.

Key Hole Race

Et mønster av et nøkkelhull lages på banen, enten med tau, maling eller påler/kjegler på bakken. Inngangen til nøkkelhullet skal være 1,5m bred og 3m lang, sirkelen skal være 6m i diameter, startlinjen skal være 15-30m fra inngangen til nøkkelhullet. Rytteren skal ri fra start, inn i nøkkelhullet, snu rundt inne i nøkkelhullet og tilbake til start/mål. Hesten har ikke lov til å berøre merkingen til nøkkelhullet. Beste tid vinner.

Musikal Tires

Dekk legges ned på en linje midt på banen ett dekk mindre enn antall deltakere. Tønner settes i hjørnene og lager en stor firkant på utsiden av dekkene. Rytteren rir på utsiden av tønnene mens musikken spiller, når musikken stopper skal rytteren hoppe av hestene på utsiden av tønnene og leie hestene inn til midten og sette seg på et dekk. Ekvipasjen som ikke har funnet seg et dekk er eliminert, så fjernes ett dekk til og musikken starter igjen, fortsetter slik til det står igjen en vinner.

Package Race

Deltakerne starter på startlinje, rir til enden av banen. Der ligger det pakker med klesplagg inni. Rytteren hopper av hestene åpner pakkene og kler på seg alt innholdet, hopper på hesten og rir til mål/start. Førstemann vinner.





Pop Race

Par løp. Alle ekvipasjene starter på startlinje. De to på samme lag skal holde hverandre i handen. Ri ned til enden av banen, hoppe av hestene, drikke opp hver sitt glass/flaske med drikke, opp på hesten igjen, og holde hverandre i hendene tilbake til mål/start. Første par i mål vinner.

Potato Race

- ❖ Deltakerne står på linje vendt bort fra potetene.
- ❖ Tom bønne og bønne med poteter minst 20m fra hverandre.
- ❖ Rytter må av hesten for å hente en potet.
- ❖ Trenger ikke gå av hesten for å legge poteten oppi bønne.
- ❖ Den rytteren som har flyttet flest poteter på 2 min vinner.

Relay Race

En rytter starter på startlinjen og rir til enden av banen, hopper av hesten og leverer hesten til partneren som hopper på hesten og rir tilbake til mål. Først i mål eller beste tiden vinner.

Ribbon Race

- ❖ Bruk krepp papir ca 45cm lang og 5cm bred.
- ❖ Rytterne holder i hver sin ende, og rir rundt tønne og tilbake til mål/start

Den som har best tid vinner.

Ride a Buck

Hesten skal rides bar bakk og med en seddel eller papirbit under låret til rytteren. En skal ri på sporet og dommeren gir beskjed om hvilken gangart hesten skal gå i. Chaps er ikke lov. Vinner gjør den rytteren som har lengst papiret kvar under låret.

Water Race

- ❖ Bønner med vann i enden av banen, en til hver ekvipasje.
- ❖ Flasker står på tønner nærme mål.
- ❖ Hver rytter får en papir kopp
- ❖ Målet er å fylle flasken først

Mange av klassene kan også startes som stafett, og for nybegynner kan en bare kjøre klassene i trav eller skritt.

Lykke til alle sammen, håper dere har moro med klassene!

