



Stevnehåndbok rallylydighet v.1.1

Godkjent av styret 12. januar 2015
Oppdatert juni 2016

Innledning

OODK arrangerte sitt første rallylydighetsstevne 26. april 2014, på Brekke. Stevnet var så vellykket at det bør gjentas hvert år.

Hos NKK går rallylydighetsstevner som "prøver" (mens agility- og lydighetsstevner går som "utstillinger").

Denne håndboka er basert på de erfaringer vi har hatt med å arrangere rallylydighetsstevne, samt viktige ressurser fra [NKK](#) og [NRL](#):

- Regler for rallylydighet
- Brukerveiledning DWA registrering av prøveresultater
- Veilder: Å arrangere stevner i rallylydighet
- Mannskapsinstruks

Stevneleder må sette seg grundig inn i disse dokumentene, inkludert denne stevnehåndboka, før planleggingen av stevnet påbegynnes.

Det ligger også mye nyttig informasjon i OODKs Dropbox-mappe 02_Lover, retningslinjer og håndbøker. Styret har tilgang til mappen.

Forberedelser

Året før stevnet

Søknad til NKK

Før man kan søke om å få arrangere et stevne må man ha bestemt seg for stevnedato. Fristen for å søke om å arrangere offisielle rallystevner er **31. oktober året før** stevnet skal arrangeres. For 2017-stevnet må vi altså søke NKK innen 31. oktober 2016. Søknaden legges inn på NKKs elektroniske tjenester, [Klubbadministrasjon](#) > Søknad om prøve. Når stevnet er godkjent legger NKK det inn med et ID-nr samme sted. Det er også her man administrerer stevnet (> Vedlikehold av prøver).

Stevneleder

Styret utnevner en stevneleder så tidlig som mulig. Stevnelederen har ansvaret for den praktiske gjennomføringen av stevnet. Det betyr selvfølgelig ikke at stevnelederen skal gjøre alt alene. Han eller hun bør raskt komme i gang med å rekruttere medlemmer til å delta i en arbeidsgruppe, hvor oppgavene fordeles. Det er laget en sjekklister for rallystevner, som et nyttig verktøy for stevneleder og arbeidsgruppa (vedlegg 1).

Dommere

Rallydommere er travle mennesker, og man må begynne å tenke på hvilke dommere man ønsker så *snart som mulig*. Når de ønskete dommerne er kontaktet og har takket ja til oppdraget skal de fylle ut et skjema som kan lastes ned hos NKK (vedlegg 2). Dette skjemaet er en gjensidig bindende avtale om at dommeren skal dømme for oss. Hvis dommeren trenger flybilletter og hotellrom kan det være lurt å bestille dette så tidlig som mulig. Spør dommerne når de ønsker å reise. Det kan være lurt å vente med å si hvilke klasser dommerne skal dømme til vi vet hvor mange påmeldinger vi har.

Annonsering

Det bør ligge lett tilgjengelig informasjon om stevnet på nettstedet vårt, gjerne som en annonse som kan lastes ned som PDF, og på Facebook. I tillegg bør annonsen legges ut på rally-lydighet.com. Se vedlegg 3 for eksempel på annonse. Husk å ta med logo til sponsorer av premier.

Påmelding

Det er pr våren 2016 lagt til rette for at påmelding til rallylydighet kan skje elektronisk og at prøvetyper kan håndteres i sin helhet i DogWeb Arra.

Brukerveiledning for DogwebArra for rally finnes på NKK sine nettsider. Den er også lagret i styrets Dropbok i mappen 02_ Lover, retningslinjer og håndbøker. Styret har tilgang til mappen.

Kritikkskjemaer og resultatlister

Bestilles på mail fra NKK lars.blomberg@nkk.no. Send inn en Excel-fil med følgende opplysninger **senest to uker før stevnedato**:

Premier, rosetter, merker og sløyfer

Stevneleder for rally bør samarbeide med stevneledere for de andre stevnene klubben arrangerer om premier, rosetter, merker og sløyfer, slik at så mye som mulig kan bestilles på en gang. Bestillingen formidles til det styremedlemmet som har ansvar for innkjøp av premier og rosetter. Hvem dette er varierer.

De siste årene har vi fått fôr og reklameartikler fra Royal Canin (Eirin.Pedersen@royalcanin.no). En mail med opplysninger om ca antall startende var alt som skulle til, og Royal Canin leverte premiene til avhenting på Sinsen dyreklinikk.

I tillegg er det vanlig å kjøpe inn leker og utstyr som premier. Budsjett avtales med styret.

Vi bestilte rosetter på <http://www.rosettfabrikken.no> i 2014, og var godt fornøyd med det. Husk cert- og championrosetter!

Merker og sløyfer bestilles fra NKK (lars.blomberg@nkk.no) ved behov – vi har mye fra før (rallymerkene er de samme som for lydighet).

Rekruttere mannskap

Man må beregne 8-10 personer som mannskap for å avvikle et rallystevne: 2 ringsekretærer, 2 i kiosken, 2 i "resultatservice", 2 i sekretariatet, 2 banebyggere og evt 2 reserver. Styret kan rekruttere mannskap ved å sende mail til medlemmer som har deltatt på kurs og treninger i klubben. I tillegg kan mannskapet rekrutteres ved å spørre folk på trening og annonsere på FB + oodk.org. Husk å informere om antall personer til hver oppgave, oppmøtetid, forventet varighet (timer) og om OODK-poeng. De som melder seg som mannskap bør oppgi om de skal starte på stevnet selv, hvilken(n) oppgave(r) de kan tenke seg og hvor lenge de har mulighet til å jobbe.

Påminnelse/bekreftelse til dommerne

Det kan være lurt å minne dommerne om stevnet i god tid, og samtidig spørre om hva de trenger av skilt, hindermateriell etc.

Ca to uker før stevnet

Informasjon til mannskapet/arbeidsliste

Mannskapet bør få god informasjon om når de skal møte opp, hva arbeidsoppgavene går ut på, og hvor lenge de kan regne med å holde på. Informasjonen bør komme i god tid før stevnet, og minimum skriftlig. Det kan være lurt å innkalle til et informasjonsmøte i tillegg. Se vedlegg 5 for eksempel på arbeidsliste.

PM og startlister

Utsending av PM og startnummer **senest** en uke før stevnet. Selve utsendelsen skjer fra Arra, slik at alle påmeldte får en e-post med sine startnummer og PM (se Arra-brukerveiledningen). PMet skal også sendes til dommerne.

Arra genererer startnummer og ringoversikt, mens PMet lager vi selv og laster opp i Arra. PM skal inneholde fremmøtetider (se eksempler i vedlegg 6 og 7).

Fremmøtetider beregnes ut fra følgende tider:

Briefing 10 minutter/pulje (maks 20 ekvipasjer pr pulje)

Klasse 15 minutter/ekvipasje

Klasse 3-elite 4 minutter/ekvipasje
Ombygging 15 minutter/klasse

Deltagere under 18 år

Deltagere som fyller 18 år det året stevner finner sted, får refundert påmeldingsavgiften ved fremvisning av legitimasjon i sekretariatet.

Toaletter

Klubben eier to toaletter. Disse bør tømmes før stevnet. Kontakt HIBAS ved Gunnar Mathisen.

PR

For å gi rallylydighet og klubben PR, bes stevneleder ta initiativ til å kontakte internettavisen Nordre Aker Budstikke, www.NAB.no, og etter avtale sende dem tekst med bilde knyttet til sporten og stevnet, evt får reporter fra avisen.

Ca en uke før stevnet

Dommere

Dommerne bør kontaktes for å høre om det er noe de lurar på før stevnet. Klubben skal sørge for lunsj til dommeren – huske å også spørre om evt allergier og liknende.

Innkjøp

Sett opp en handelliste over alt vi trenger, f eks (NB! Listene er ikke uttømmende):

Toalettene

dopapir, papirhåndklær, såpe, våtservietter, Antibac, etc

Kiosken

kaffe, te, mineralvann (innkjøpt av Bjørn i Sverige de siste årene), vaffelrøre, pølser m/tilbehør, beger, asjetter, bestikk, servietter, grillkull, tennvæske etc + skaffe minst to hjemmelagde kaker.

Utstyr

Papir, skriverblekk, ringbånd, bensin til aggregatene

Deltakerpremier

Leker, utstyr

Dommere

Gave (vin, souvenir, blomster), lunsj og snacks (frukt, nøtter, kjeks, pastiller)

Utskrifter

Følgende dokumenter lastes ned og skrives ut fra Arra i flere sett (se brukerveiledning): startlister, dommerliste, oppgjørsskjema, NKKs representant, rapport fra stevneleder, reiseregning, OODK-poengskjema + regelverk (1 sett pr ring). OODK-poengskjemaer skal også skrives ut (vedlegg 8).

I tillegg skal reiseregninger skrives ut; en til hver dommer (vedlegg 9).

Kontantkasser

Vi har to kontantkasser: en til sekretariatet og en til kiosken. Sekretariatet skal ha nok kontanter til evt utgifter stevnedagen (noen dommere foretrekker f eks kontant oppgjør på stedet). Kiosken skal ha rikelig med vekslepenger. Kontantkassene oppbevares til vanlig hos klubbens kasserer.

Vipps

Kioskvarer kan betales med Vipps. Vippskode for OODK er19591

Sjekke/teste utstyr

Evt sponsorpremier bør hentes uka før stevnet. Alt hindermateriell og skilt sjekkes for evt mangler. Alt utstyr (f eks aggregat, PC/skriver, stoppeklokker) testes og evt feil utbedres. Husk bensin til aggregatene!

Dagen før stevnet

Rigging

Ring(e) på minimum 15 x 25 meter settes opp dagen før stevnet. I tillegg til ringbånd rundt ringene bør det settes opp bånd som markerer hvor telt kan plasseres, samt sluser inn og ut av ringene.

Samtidig setter vi opp telt til startområder, kiosk og sekretariat, samt bord og stoler i teltene.

Annet

- Premier, rosetter og dommergaver fordeles på klasser
- Vaffelrøre lages, hamburgersalat skjæres opp, isbiter til mineralvann lages
- Skilt settes ut i Maridalsveien, til parkering og toalett, og på grusveien ("Stevne pågår")
- Kritikkskjemaer sorteres i henhold til startlistene

Gjennomføring av stevnet

Før start

Mannskapet møter minimum en time før start for å gjøre alt klart. Arbeidsleder henger opp arbeidsliste, tar i mot mannskapet, deler ut gule vester m/navnelapper og viser alle på plass. Stevneleder tar i mot dommerne, deler ut reiseregningsskjemaene og viser dem ringene og hindermateriellet. Alt ledig mannskap hjelper dommerne med banebygging.

Kiosken

Først av alt startes aggregatet slik at kaffe- og vaffelproduksjon kommer fort i gang. Dommerne og skriverne skal ha kaffe og mineralvann tilgjengelig i teltene så snart som mulig. I tillegg skal dommerne ha snacks (se innkjøpsliste). Prisliste(r) må gjøres godt synlig, og søppelbøtter settes fram.

Sekretariat

Først av alt henges startlister opp (vi pleier å teipe dem på tilhengeren). Sekretariateltet gjøres klart med dokumenter, skrivesaker, kontantkasse og premier.

Her holder stevneleder og premieansvarlig til, i tillegg til annet mannskap som har oppgaver tilknyttet sekretariatet.

Dersom lemmen på hyttevinduet skal åpnes for å få lys, hektes lemmen av (det er lett), så OODK-logoen eksponeres for stevnet.

Under stevnet

Stevneleder har det overordnede ansvaret for gjennomføringen av stevnet. Ønsker velkommen og passer på at alt går som det skal.

I **kiosken** tilberedes og selges vafler, kaker, pølser, kaffe, te og mineralvann.

Ringsekretærene holder orden på deltakerne og kritikkskjemaene, samt tar tiden på hver ekvipasje.

Banebyggerne er tilgjengelige ved ringen og hjelper til med å rette opp skilt og hinder, samt andre oppgaver dommer/ringsekretær trenger hjelp til.

”**Resultatservice**” regner ut poengsummene etter hvert som ekvipasjene er ferdige og kritikkskjemaene klare. Premiegrad og plassering før de tre eksemplarene fordeles i hver sine bunker og de eksemplarene som skal deles ut til deltakerne sorteres etter plassering (laveste plassering øverst). Resultatlistene skrives ut og undertegnes av dommerne.

Etterarbeid

På stevnedagen

Når alle klasser er ferdige takker stevneleder dommerne og deler ut dommergavene.

Nå gjenstår det kun å rydde slik at Brekke framstår på samme måte som før stevnet ble rigget til. Det skal også være ryddig i hytte, container og tilhenger.

Dersom telt har blitt våte av regn, er det stevneleders ansvar å få med folk og tørke dem ute når det blir tørrvær.

Stevneleder passer på å takke mannskapet.

Innen fire uker

Resultatene registreres i DogWeb-Arra (se egen brukeveiledning fra NKK og veileder fra NRL), og følgende dokumenter sendes inn til NKK for ferdigmelding av stevnet (se også regelverket for rallystevner): dommerliste, rapport fra NKKs representant, rapport fra stevneleder, oppgjørsskjema, resultatlistene, kritikkskjemaer.

Kopi av kritikkskjemaer og resultatlistene sendes til raseklubbene.

Stevneleder skriver en liten rapport fra stevnet som sendes til styret. Rapporten vil inngå i årsberetningen for klubben.