

# Stevner i NTBU

## Noen tips for kor som skal arrangere stevne i Nord-Trøndelag

Av Gunnar Stenhaug, Frosta skolekor

Stevnene legges normalt til den nest siste helga i april.

Stevnearrangøren har vanligvis omtrent et år på arbeidet fram til stevnet. Bruk tida godt!

Ei lita gruppe, for eksempel noen fra styret sammen med dirigenten, setter opp en grovskisse for hele stevnet i samarbeid med styret for distriktsforbundet.

Sommeren eller tidlig på høsten året før stevnet, presenteres planen for foreldre og andre samarbeidspartnere. På dette møtet presenteres også de ulike arbeidsgruppene, slik at foreldre kan velge hva de vil arbeide med. Jeg anbefaler følgende komiteer:

1. Teknisk komite (hovedkomite)
2. Konsert
3. Innkvartering
4. Mat
5. Fest/kiosk
6. Program/presse/annonser
7. Økonomi

Jeg mener det er nok med to-tre personer i hver komite til å begynne med. Komiteene supplerer seg selv etter hvert som det er behov for det.

Komiteene må ha koordinerende møter, slik at dere unngår at samme menneske blir satt opp på flere komiteer. De ulike komiteene kan og bør også gi hverandre tips om ting som må huskes.

For alle komiteer gjelder det å notere ned alle detaljer. Noen ting må tilpasses stevnearrangøren og stedet. Andre ting kan dere ha erfart fra tidligere stevner dere har vært på.

### **Teknisk komite.**

1. brev til kor - foreløpig påmelding. Frist 1. desember.
2. brev til kor - bindende påmelding. Frist 20. januar.
3. bestille medaljer ca. 20. januar. Tenk på utforming av medaljen tidlig. Få gjerne flere tilbud.
4. bestille lokaler og inngå avtaler med vaktmestre. Dialog med lærere hvis dere skal bruke skoler. Sørg for å lage skriftlige avtaler. Dere trenger lokaler til mat, overnatting, dans, korverksteder, kiosk, konsert, ledertreff, stevnekontor og annet (for eksempel et rom hvor ledere kan oppholde seg og få seg en kopp kaffe).
5. lage avtaler med lydteknikere.
6. skaffe instruktører til korverksteder i samarbeid med styret i distriktsforbundet.
7. ordne mobiltelefon til stevnekontoret. Nummeret må stå i det siste informasjonsskrivet dere sender deltakerkorene.
8. bestille pianostemming. Gjør avtaler i god tid.

9. rapportere til TONO etter stevnet.
10. sende detaljert informasjon til deltakerkorene - tre til fire uker før stevnet. Eventuelle gjestekor fra andre fylker må få samme informasjon som andre.
11. informere medlemmene og foreldrene i eget kor.
12. vurdere om egne medlemmer skal betale stevneavgift, eventuelt hvor stor denne avgiften skal være.
13. sende ut noter til fellesnummer.
14. eventuelt samarbeid med politiet.
15. sette opp rekkefølge for stevnetoget.
16. inngå avtaler med musikkorps og eventuelle andre samarbeidspartnere for toget.
17. inngå avtaler om busstransport hvis det er nødvendig.
18. lage planer for opprydding.
19. sørge for stoler, nødvendige instrumenter og notepult for dirigent i lokalene for korverksteder.
20. bestemme hvem som skal åpne stevnet og hvem som skal avslutte det. Dette gjør dere i samråd med styret i distriktsforbundet.

### **Komite for konsert(er)**

1. sørge for konsertpiano og eventuelt andre musikkinstrumenter.
2. planlegge inn- og utmarsjer.
3. pynte konsertlokalet.
4. blomster til aktørene (dirigenter, hovedkomite, konferansier, instruktører for korverksteder, andre). Dette gjør dere i samarbeid med hovedkomiteen og styret i distriktsforbundet. Distriktsforbundet betaler blomster til dirigenter, musikere og instruktører.
5. skaffe konferansier i samarbeid med hovedkomiteen.
6. holde kontakten med lydteknikere.
7. selge billetter (50% til distriktsforbundet).
8. få program fra programkomiteen.
9. lage plan for opprydding.

### **Komite for innkvartering**

1. holde oversikt over deltakerantallet.
2. sørge for at overnattingsrommene blir ryddet. Hvis dere bruker en skole, kan dette gjøres av lærere og elever.
3. sette navneskilt på dørene.
4. være guider for innkvarteringen.
5. kontakte og orientere brannsjefen i kommunene. Dere må ha alt på det tørre i forhold til sikkerhet.
6. skaffe nattevakter.
7. skaffe parkeringsvakter.
8. heise flagg.
9. skilte området.
10. lage plan for opprydding.

### **Komite for mat**

1. på stevnet serveres fire måltider, to av dem er brødmat, og to er middager.

2. ordne mat til hjemreise for de som har lang vei hjem.
3. noen vil ønske kveldsmat fredag kveld og frokost lørdag morgen. Dette må dere vurdere, og eventuelt legge til noe i prisen for dem det gjelder.
4. sette opp praktiske matsaler så måltidene kan avvikles raskt.
5. kontakte ulike matleverandører i god tid. Be om flere tilbud.
6. komiteen deres trenger en del folk. Sørg for at dere har nok arbeidskraft.
7. vurdere om dere skal bruke pålegg i enkeltpakninger (dette er praktisk og hygienisk, men kan føre til mye svinn) eller om dere skal kjøpe inn store pakninger - som er billigere. Begge løsninger har fordeler og ulemper - så dere må tenke nøye gjennom det.
8. utnytte det nærmeste meieriet, slakteren, bakeriet etc.
9. lage planer for opprydding.

### **Komite for fest/kiosk**

1. skaffe diverse kioskvarer.
2. ikke vær for optimistiske i forhold til salg av pølser, pizza og annen varm mat.
3. skaffe kaker til ledertreffet.
4. ordne det praktiske til diskotek for deltakerne.
5. lage et alternativ til diskotek for de yngste sangerne.
6. selge kaffe og vaffer under stevnet.
7. avtale med hovedkomiteen og distriktsforbundet om utdeling av medaljer under festen.
8. gjøre alle bestillinger i god tid.
9. ha et tett samarbeid med matkomiteen.
10. lage planer for opprydding.

### **Komite for program/presse og annonser**

1. lage en pose eller eske for hvert av deltakerkorene hvor dere legger medaljer, program, pinner etc.
2. styret for distriktsforbundet får en egen eske eller pose. De går gratis på stevnet.
3. sende pressemelding til aktuelle aviser, radiostasjoner osv.
4. annonsere for konserten(e).
5. selge annonser til programmet. Dette er en viktig inntektskilde.
6. skaffe skriftlig hilsen fra ledere i eget kor og distriktsforbund samt ordføreren.
7. utforme eget konsertprogram.
8. kontakte trykkerier og innhente tilbud.
9. lage konserttrekkesølger i samarbeid med hovedkomiteen og konsertkomiteen.
10. gi økonomiansvarlig oversikt over annonsørene slik at de kan få krav om betaling.

### **Komite for økonomi**

1. lage budsjett
2. føre regnskap
3. betale regninger
4. kreve inn stevneavgift.
5. overføre 50% av billettinntektene til distriktsforbundet. Ha kontakt med kassereren i distriktsforbundet etter

konserten(e), gjerne også før.

6. sørge for å ha giroblanketter tilgjengelig under stevnet.

7. kreve inn betaling fra annonsører.

## **Under selve stevnet**

Prøv så godt dere kan å holde tidsplanen som er satt opp.

Informasjon under hele stevnet er viktig. Rykter sprer seg fort og skaper usikkerhet blant deltakerne.

Ungene liker pauser. Ta hensyn til det når dere lager planene.

Det må være folk i sekretariatet eller i umiddelbar nærhet til enhver tid. Disse må kunne svare på det meste.

Komiteene må kunne ta ting på sparket.