

VARPA

Svenska mästerskap & förbundsmästerskap



~ Manual för arrangörer ~
Svenska Varpaförbundet



www.varpa.se

Det är mycket viktigt att betona de lokala förutsättningarna för att arrangera en tävling, dessa måste beaktas noga. Alla platser och alla föreningar har sina förtjänster och sina brister som det gäller att ta vara på.

Den här skriften skall ses som ett första steg i en process som fler kommer att vara inblandade i. Den är tänkt som något att utgå ifrån för att därefter komplettera och förädla utifrån sitt arrangemangs speciella förutsättningar.

VARFÖR?

Den första frågan som ska ställa sig innan man anmäler sitt intresse för att arrangera en SM-tävling är: **Varför ska vi ansöka om detta?**

Svaren på frågan kan vara många men det troliga är att de tycker att de har en bra plats, en bra anläggning, de har en bra organisation och tror föreningen kan göra ett bra resultat både ekonomiskt och sportsligt! Platsen måste inte nödvändigtvis vara en befintlig varpaplan eller ens i en kommun med befintliga varpaföreningar. Våga ta nya grepp!

Ett annat svar kan vara att föreningen känner glädje och stolthet och vill bidra till varpasportens utveckling genom att vara med och arrangera Svenska mästerskap alla klasser inklusive förbundsmästerskap.

Andra frågor kan vara:

Vill vi detta?

Kan vi detta?

Har vi resurser till detta? Personella och materiella?

Har vi en tillräckligt bra plats/anläggning?

Klarar vi detta ekonomiskt?(Om svaret är NEJ, ställ frågan: Hur kan vi klara det?)

Efter ansökan om arrangemanget (som skall göras skriftligt till SVF's kansli) och fått ett positivt svar från Svenska Varpaförbundet, då börjar arbetet!

Arbetsområden

Det underlättar att organisera planeringsarbetet, lämpligen i nedan olika arbetsområden. Det är viktigt att utse ansvariga till varje enskilt arbetsområde och att alla områdesansvariga har ett rapporteringsansvar till den som agerar samordnare för arrangemanget.

Planeringsarbetet för samtliga områden kan starta ungefär samtidigt men själva genomförandet sker av naturliga skäl på olika tider.

- 1 **Ekonomi - Ansvar**
- 2 **Inbjudan - Anmälan**
- 3 **Tävlingsanläggning**
- 4 **Tävlingsfrågor**
- 5 **Lunchservering**
- 6 **Priser och sponsorer**
- 7 **Marknadsföring - Massmedia**
- 8 **Invigning - Prisceremonier - Avslutning**
- 9 **Kringaktiviteter**
- 10 **Sjukvård**

Nedan presenteras viktiga ställningstaganden och frågeställningar knutna till vart och ett av dessa områden.

1 **Ekonomi - Ansvar**

- Innan arbetet startar ska ett kontrakt skrivas med Svenska Varpaförbundet. Vanligen med en person från Verkställande utskottet. Detta kontrakt innehåller framför allt det ekonomiska ansvaret fördelat mellan, SVF och arrangör, vad gäller allt från mat, boende, resor, medaljer, transporter, priser mm. Även SVF's representant/er och boende för dessa tas upp här.
- Kioskförsäljning och sponsorer är ett sätt för arrangören att bättra på sin ekonomi. När det gäller sponsorer så var kreativa!
- U-SM. Inför år 2010 har SVF tagit beslut om att: Svenska Varpaförbundet står för kostnaden för ungdomar med mat, logi och priser, inkl. medaljer (inom angiven prisram) och klubbarna står för resan. Arrangören står också för ev. kostnad för aktivitet. Det ska inte vara någon anmälningsavgift.
- U-SM. Det är också viktigt att föräldrar, klubbar och distrikt tar sitt ansvar för att så många ungdomar som möjligt ska kunna delta, både ekonomiskt och med ledare och material mm.

2 Inbjudan - Anmälan

- En formell inbjudan skickas till samtliga klubbar och till samtliga distrikt i god tid. Lämpligen ca 2-3 mån innan. Var noga med att alla detaljer finns med vad gäller exempel vis anmälningstid och kostnader.
- Inbjudan skall finnas tillgänglig på arrangerande klubbens hemsida liksom på www.varpa.se
- Tänk på att inbjudningsfoldern kan vara en attraktiv reklamplats för sponsorer.
- Inbjudningsfoldern ska också innehålla information till ev. medföljande föräldrar och andra intressenter vad gäller mat, boende och aktiviteter mm.
- Anmälningssblankett bör bifogas inbjudan. Denne finns också tillgänglig på www.varpa.se. Sista anmälningdatum bör vara ca 3-4 veckor innan tävlingen. Det är mycket viktigt att få in uppgifter på en kontaktperson/klubb för fortlöpande information samt lottning mm.

3 Tävlingsanläggning

- Kastytorna bör vara väl tilltagna och gärna på en central plats på orten. Kontakt med kommunen rekommenderas bl.a. med tanke på tillstånd men även annat samarbete inför arrangemanget.
- Säkerställ att all utrustning finns på plats i god tid före tävlingarna. Avspärrningar, nabbar, stickor, måttband, tumstockar, banmarkeringar, hinkar, avståndsmarkeringar, pennor och centimeterkort med underlägg.
- En centercourt/finalarena bör planeras och vara publikvänlig med åskådarplatser och räkneverk.
- Parkeringsplatser bör vara väl tilltagna och tydligt markerade.
- SM-banderollen skall sitta uppe väl synlig för såväl publik som övriga.
- Minst en flaggstång behövs till området med Svenska Varpaförbundets flagga. Vanligt är att man hissar även den svenska flaggan, arrangerande klubbens flagga samt arrangerande kommuns flagga, om stänger finns. Om utländska kastare finns med är det en god sed att även den eller de nationsflaggorna finns med.
- Toaletter skall finnas på området. Om inte anläggningen har stationära toaletter rekommenderas s.k. toalettvagnar alt. "bajamajor"
- En tydlig resultattavla ska finnas i anslutning till tävlingssekretariatet.
- Tävlingssekretariatet bör inte vara tillgängligt för de tävlande eller allmänheten såvida man inte har ett direkt ärende dit.
- Oavsett väder är någon yta med tak bra att ha för t.ex. skugga och regnskydd osv. T.ex. partytält kan användas eller i anslutning till matplats om maten intas på varpaplanen.
- Elförsörjning och Internet för t.ex. dator i sekretariat ska fungera.
- Sopkorgar bör finnas ute på varpaplanen.
- Det är viktigt att beakta om material kan låsas in nattetid eller om vakter bör finnas nattetid på området.

4 Tävlingsfrågor

- Utse tävlingsledare, lottningsansvarig samt domare i god tid före arrangemanget. Om arrangerande klubb inte anser sig besitta den kompetens som krävs, rekommenderas att i god tid tar kontakt med Svenska Varpaförbundet och ber om hjälp.
 - Lottningen skall utföras av arrangören och presenteras i god tid före tävlingsstart på arrangörens hemsida samt på www.varpa.se. Det är bra att maila samtliga klubbar när lottningen är utförd.
 - SM/FM arrangeras för alla åldersklasser.
-
- En domare till finalarenan ska utses, denne ska helst vara ifrån arrangerande förening eller förening inom distriktet.
 - Speaker- inkl. högtalarutrustning behövs till dagliga meddelanden och finaler (samt till invigning och prisutdelning/avslutning).
 - Nummerlappar ska tas fram och bekostas av arrangörsklubben. Tänk på att gärna ha två av varje nummer. Även här kan sponsorer nyttjas.
 - Ett sekretariat ska upprättas. En plats för anmälan av resultat samt inlämning av cm-protokoll, samt uträkning av resultat mm. I anslutning till detta ska anslagstavla med lottning, resultat och annan information finnas.
 - För räkning av cm-resultat behövs ett par personer beroende på deltagarantal.
 - Kompletta resultatlistor samt en SM-rapport ska snarast efter avslutat arrangemang skickas in till SVF.
 - U-SM. Se till att vuxna är avdelade för att hjälpa till med praktiska frågor vid varje bana, t.ex. mäta ut målen samt mätning för att avgöra stick och i centimetertävlingen för de som känner osäkerhet. Föräldrar bör inte hjälpa till vid sina söner och döttrars banor.
 - U-SM. Sprayflaskor för vatten är bra att ha vid varmt väder så att barnen kan svalka sig.

5 Lunchservering

- Se till att ha en riklig bemanning för att utspisningen skall flyta på och inte inskränka på tävlingstiden.
- Tänk på att maten ska kunna hållas varm resp. kall om väder eller tävlingsförhållande gör att alla inte kan äta exakt samtidigt.
- Lunchen ska helst serveras i anslutning till varpaplanen p.g.a. tidsskäl.
- Var noga med att notera ev. matintolerans. Begär in uppgifter om detta redan vid anmälan.
- Ta ställning till om ni vill ta maten via catering eller om ni har möjlighet att laga den själva.
- Någon form av tak över huvudet är att rekommendera till måltiderna.
- Kioskförsäljning ska finnas på varpaplanen med t.ex. dricka, frukt, godis, mackor, fikabröd och kaffe.
- Vatten måste finnas att tillgå för de tävlande. Viktigt!

6 Priser och sponsorer

- Tag tidig kontakt med SVF angående medaljerna som beställs via kansliet.
- Lokala priser från trakten rekommenderas.
- Priserna kan med fördel vara en del av ett sponsringsåtagande.
- Rekommendation kring priser för övriga att vara xx% av anmälningsavgifterna.
- U-SM. Priser tas fram av arrangören och skall vara av uppmuntrings- och minneskaraktär och fördelas till samtliga deltagare.

7 Marknadsföring- Massmedia

- Informera i god tid den lokala pressen och den gotländska pressen om arrangemanget.
- Bjud in till presskonferens i anslutning till tävlingarna.
- Utse en pressansvarig för arrangemanget.
- Nyttja gärna andra medier för att nå ut med budskapet. Klubbens, kommunens och SVF's hemsida.
- Affischera gärna lokalt om arrangemanget.
- Försök också att stimulera radio och TV att göra exotiska reportage. Om man inte vågar försöka så kan man aldrig lyckas.
- Använd gärna känd person i marknadsföringen av arrangemanget.
- Ordna gärna prova-på-aktiviteter, kändismatch, lunchunderhållning och liknande sidoarrangemang samtidigt för att locka publik och media.
- Samarbeta gärna med andra organisationer i området t.ex. kommunen och olika föreningar. Två aktiviteter drar mer publik än en!

8 Invigning - Prisceremoni - Avslutning

- Försök att göra invigningsceremonin högtidlig och minnesvärd.
- Officiella representanter från arrangörsklubb, Svenska Varpaförbundet och arrangerande kommun brukar vara med.
- Svenska Nationalsången ska framföras, inspelad eller levande. Om utländska deltagare även sådan nationalsång.
- Använd INTE invigningsceremonin till alltför mycket informationsspridning. Tänk på att det är ungdomar med.
- Gör prisceremonierna så proffsiga Ni kan. Hitta gärna ett känt ansikte i trakten eller nationellt till prisutdelare för att öka statusen.
Levande musik är ett trevligt komplement och kan t.ex. spela fanfarer.
- Planera medaljutlämning och minnessaksutnämning så att prisutdelningen inte drar ut i oändlighet. T.ex. kan varje klubb komma upp tillsammans för minnessak om flera delar ut dessa.
- Prispall, speaker och högtalarutrustning ska finnas.
- Avslutningsceremonin kan med fördel kombineras med den sista prisutdelningen. Det är brukligt att SVF's representant håller ett avslutningstal, ibland tillsammans med kommunrepresentant och arrangörsklubbens representant.

- Tänk på att prisutdelningen/avslutningsceremonin ofta tar ganska lång tid, ha gott om tid i programmet till avresan ska ske.
- U-SM. Det är brukligt att fotografera samtliga tävlande i anslutning till avslutningen.

9 Kringaktiviteter

- Utnyttja lokala möjligheter när kringaktiviteterna planeras.
- Ha ett barn- och ungdomsperspektiv i planeringen.
- Tänk på att förflyttningar och transporter alltid tar längre tid än man tror.
- Fundera på aktiviteter även för medföljande ledare och familj.
- Ta kontakt med kommunen, andra föreningar, turistbyrå och liknande. På så sätt kan aktiviteten ofta bli i det närmaste kostnadsfri för arrangören.

10 Sjukvård

- SVF tillhandahåller sjukvårdsväska. Den kan skickas från kansliet eller medfölja representanten/erna till tävlingen.
- Det ska finnas någon sjukvårdskunnig i arrangörsstaben, t.ex. sjuksköterska.
- Ta reda på telefonnummer och öppettider till närmaste jourcentral, sjukhus samt ha transport tillgänglig om så skulle behövas

SLUTORD

Reviderad 2016-02-18