
	JMRK Stevnehåndbok	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 1

Stevnehåndbok

Innholdsfortegnelse

Dette skal være et hjelpemiddel og oppslagsverk for stevnearrangører.

Innholdsfortegnelse:	Sider
1. Reglementer og informasjon fra Nryf	2
2. Komiteens arbeid i forkant av stevnet	3
3. Bemanning	
1 JRMK organisasjonsplan for stevner	5
2 Stevneleder	6
3 Sekretariatsansvarlig	7
4 Dommerboden	8-9
5 Banemannskap – hovedarena og oppvarming	10-12
6 Kiosk	13
7 Parkeringsvakter	14
8 Hovslager, Veterinær, Førstehjelp	15
9 Stevnefotoğraf	
4. Oppgjør/Økonomi	16
5. Premier	17
6. Diverse	18
1 <i>Teknisk utstyr</i>	
2 <i>Dugnadsarbeidere</i>	
7. Kontakter utenfor klubben	19

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 2

1. Reglementer og info. fra Nryf

Linker til enhver tid gjeldene reglementer fra Norsk rytterforbund:

1. KR I – Generelle bestemmelser
- KR II – Sprang
- KR IV – Dressur
- KR V – Feltritt
- KR IX – Kjøring


<http://www.rytter.no/stevnestart/reglement/>

2. Nyttig informasjon til stevnearrangører

<http://www.rytter.no/klubb/stevneavvikling/>

3. Skjemaer for stevnerapport

<http://www.rytter.no/nryf/skjemabank/>

	JMRK Stevnehåndbok	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 3

2. Komiteens arbeid i forkant av stevnet

Komiteene disponerer hver sin PC med Horsepro lisensiert programvare installert. Denne er det praktisk å benytte til å legge ut stevneinvitasjoner og startlister slik at man ikke behøver å reise til Melsom for å gjøre dette. Komiteene er ansvarlig for oppbevaring og vedlikehold av PC'en.

Den personen som disponerer denne bør være samme person som er ansvarlig for å legge ut stevneinvitasjoner og startlister på horsepro.

Brukernavn og passord er oppgitt i mandatet.

Det finnes datautstyr på Melsom. Det er satt opp stasjonære PC'er i nettverk. Disse må ikke flyttes på da oppsettet forstyrres, men de kan benyttes der de står.

Kretsen utnevner teknisk personale til stevnene.

Sjekk i god tid at dere har fått tilordnet disse.

Les for øvrig om teknisk personell på rytter.no

Så snart overdommer, banebygger, steward og stevneleder er på plass kan proposisjonen legges ut på horespro. Dette bør skje 4 uker før stevnet.

Vi kan også skaffe teknisk personell på egenhånd, man da må kretsen informeres så snart som mulig slik at ikke de gjør samme jobben parallelt.

Senest to dager før stevnestart bør startlister settes opp. Komiteen bestemmer selv når startlistene skal være endelige.

Dugnad

Komiteen trenger en person som organiserer dugnadsarbeidere til stevnet. I dag benytter vi faceboosiden for å kalle inn til stevnedugnad. Det er nødvendig å starte dette arbeidet i god tid før stevnet. Det kan ta tid å fylle alle postene. Dugnadslister publiseres på facebook og nettside.

Kioskansvarlig må kontaktes for å organisere denne.

Ridehallen og teknisk utstyr

Hvorvidt det er mulig å ri i hallen før konkurranse må avklare med Terje Olsen-Nalum.


Normalt skal JMRK disponere anlegges Fredag ettermiddag/kveld, lørdag og søndag når vi leier anlegget. Forberedende aktiviteter i dommerboden kan dere starte når dere finner det hensiktsmessig men tilgang på ridebanene må avtales med Terje.

Dersom det er behov for hjelp til slodding eller bistand til teknisk utstyr må dette organiseres god tid i forveien.

Klubben har 2 stk TV-skjermer tilgjengelig for visning av resultater i konkurransehallen og oppvarmingshallen. Dersom disse skal settes opp bør man orientere seg om hvor nødvendige skjøteledninger osv. befinner seg.

Klubben har også en ipad for musikk man kan spille musikk over anlegget. Denne skal ligge i dommerboden.

Pass på at walkietalkiene lades opp.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 4

Stevnedagen

Banen/railen kan etter avtale bygges kvelden før, eller før stevnestart.

Maskiner i sekretariat og dommerbod må startes opp og backup fra Horsepro lastes inn.

Ta gjerne en lydskjekk også.

Sørg for at walkitalkier deles ut til stevneleder, sekretariat, Innslipp og steward slik at de kan kommunisere med dommerboden.

Pengeskrin til sekretariatet og kiosk befinner seg i klubbens safe.

Protokoller må printes i forkant av alle dressurklasser og feil og stil klasser i sprang.

Sørg også for å ha nødvendige skjemaer for stevnerapport, tekniskpersonell osv. klart. De finner dere her:

HorsePro tilbyr kurs innen en rekke felter :

Online påmelding for arrangører

Sprangstevne fra A til Å


Stevneøkonomi

Sekretariatskurs

HorsePro STEVNE – tidsplanlegger for dressur og sprang.

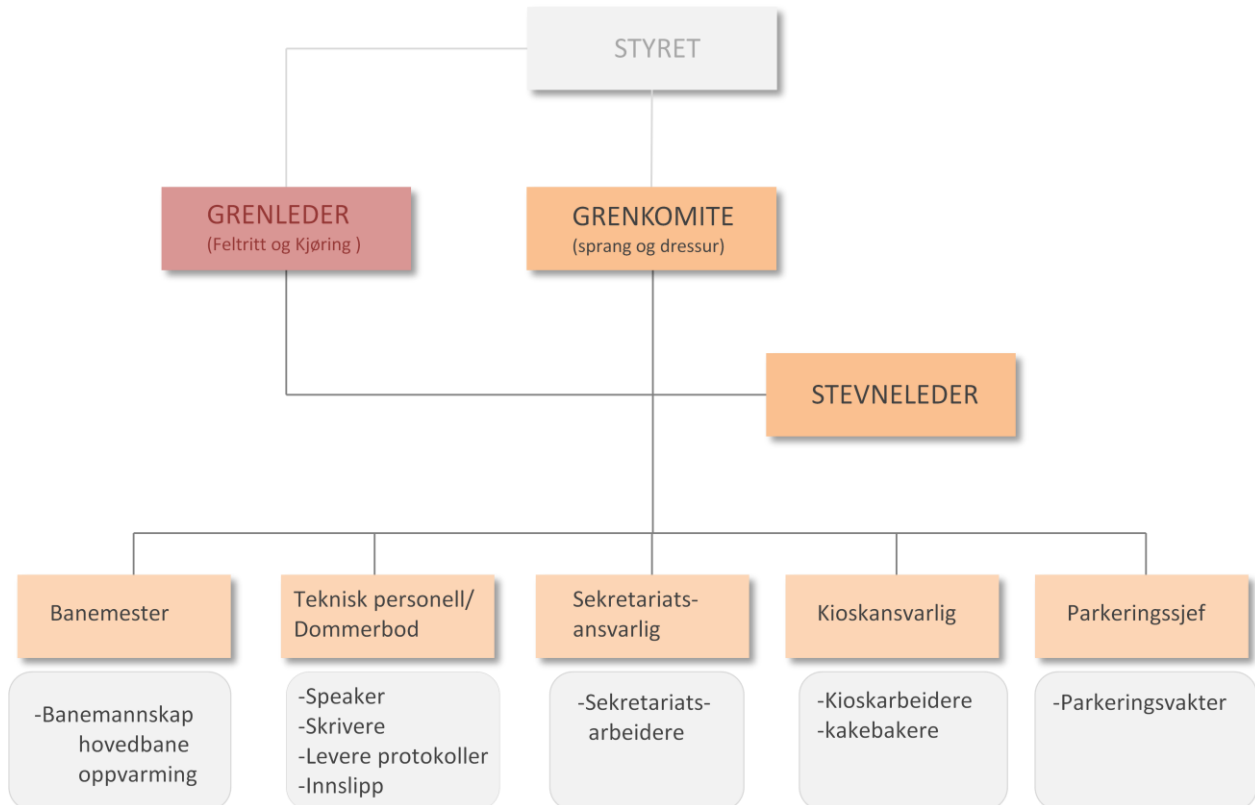
Klikk på linken for å få oversikt over kursdatoer og påmelding:

<http://www.horsepro.no/index.php?r=course/signup>


	JMRK Stevnehåndbok	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 5

3. Bemanning

1. JMRK organisasjonsplan for stevner



Teknisk personell utnevnes av kretsen:
 Overdommer
 Klassedommere
 Banebygger
 Steward

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 6

2. Stevneleder


Stevneleder er hovedansvarlig for stevnets gjennomføring, og skal i god tid sørge for bemanning innen de områder som er beskrevet i stevnehåndboken.

Stevneleder er stevnets øverste myndighet.

Stevneleder må være tilgjengelig for den enkelte gruppes ansvarlige ledere under stevnets gjennomføring, og skal derfor ikke inngå i stevnets faste bemanning. Dvs. at stevneleder ikke skal ha faste oppgaver under stevnet for å kunne overvåke at stevnets gjennomføring går som planlagt.

- Ha overordnet kontroll på premier, bemanningen og personell på stevne i forkant, under og i etterkant.
- Sørge for at teknisk personell får nødvendig oppfølging før og under stevnet.
- Registrere og sørge for at nødvendige lister blir delt ut og satt opp under stevnet.
- Sørge for merking/skilting før stevnet.
- Sørge for at alle gjør sin oppgave og eventuelt "slukke branner" når noe ikke fungerer.
- På stevner med høy omsetning i kiosken skal stevneleder samle inn kontanter fra kassen slik at beløp i kassen ikke oversiger kr 5.000,-
- Sette opp stevneregnskap – se punkt 5. Oppgjør/Økonomi.
- Og husk – etter stevnet er ferdig skal det utfylles stevnerapport og RYDDES OPP!
- Legge mapper med stevneoppgjør i safen.

Stevneleder må gjerne delegerer noen av disse oppgavene men det er Stevneleders ansvar at alt er i orden.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 7


3. Sekretariat:

Sekretariatsleder

Sekretariatsleder er ansvarlig for sekretariatets funksjoner og samarbeidet mellom sekretariat, Stevneleder og Speaker.

Sekretariatet forestår oppdatering av startlister, utregning og spredning av resultatlister samt tilrettelegger Speakers informasjonstjeneste.

- De som sitter i sekretariatet, bør ha lest gjennom KR I på forhånd, og ha KR tilgjengelig for oppslag når det er tvil om spørsmål! Må også ha proposisjoner og eventuelle statutter tilgjengelig. Må regne med å få mange spørsmål.
- Må ta i mot alle med et smil og tåle stress og mas.
- Må ha lest proposisjonene!
- Skal ta i mot innbetalinger, sjekke rytterlisens, pass/vaksinasjon, hestelisens (når det er krav om det), eventuelt kvalifikasjonspapirer, ta i mot egenerklæring (de som skal ha dagboks), og henvise disse til oppstillingsansvarlig via walkie talkie.
- Om det er endringer i forhold til de startende, må det gis beskjed til speaker, steward og portvakt! Nye startlister må i skrives ut og gis alt personell, henges opp og endringen må annonseres av speaker.
- Passe på at rytter representant (oppnevnes av hoveddommer) fyller ut nødvendige papirer.
- Betale ut honorar og km godtgjørelse til teknisk personell utenfor klubben og passe på at disse fyller ut nødvendige skjemaer.
- Ved endringer pga mistet sko, forsinkelser og lignende er det viktige at alle, både dommer, speaker, steward og annet personell får med seg endringen.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 8

4. Dommerboden

Speaker

Speaker er en veldig viktig posisjon under stevnets gjennomføring og er den som driver stevnet. En god speaker sørger for å få dommere inn på banen til rett tid, får ryttere inn på banen til rett tid, introduserer deltakerne og leser opp resultater.

Er det flere ryttere på banen samtidig rides det på speakers kommando, så det er viktig å holde tempoet oppe. En god speaker er en god kvalitetssikring på at stevnet følger en oppsatt og realistisk tidsplan.

- Speaker må ha nær kontakt med sin assistent, dommer og resultatsservice.
- Viktig å lese opp startnummer, navn på rytter og hest samt klubb.
- Fortløpende resultater og annen praktisk informasjon.
- Må ha walkie talkie kommunikasjon med portvakt/steward.

Det bør være to stykker; en som er ansvarlig for innføring av resultater i HorsePro, og en som tar selve speaker oppgaven. Samt at disse kan avløse hverandre.

Ansvarlig : Sekretariatsleder

Skrivere


SPRANG:

Fyll ut protokoller for dommer. *Viktig: Sjekk E.nr på ekvipasjen og at dette stemmer med protokollen **FØR** du begynner å skrive. I tilfelle det er endringer i forhold til opprinnelig startliste!!*

Alle hester skal være merket med E-nummer! Dette er ikke det samme som startnummer.

Noen feil og stil dommere ønsker å beholde alle protokollene til klassen er ferdig, men om ikke skal protokoller så fort som mulig til resultatansvarlig.

Speaker og resultatansvarlig skal samarbeide tett, og speaker kan få lese foreløpige resultater før protokollen videreføres til resultatansvarlig.


	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 9

DRESSUR:

Fyll ut protokoller for dommer. *Viktig: Sjekk E.nr på ekvipasjen og at dette stemmer med protokollen **FØR** du begynner å skrive. I tilfelle det er endringer i forhold til opprinnelig startliste!!!*

Alle hester skal være merket med E-nummer! Dette er altså ikke det samme som startnummer. Før klassen starter er det også viktig å sjekke at protokollene er skrevet på rett program! Protokollene sendes til resultatansvarlig så fort dommeren er ferdig med å fyll ut siste kommentarer.

Ansvarlig: Ansvarlig dommerbod

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 10

5. Banemannskap

Banemester

SPRANG:

I forkant av stevnet: organisere og avtale harving av baner, kosting av vant, sørge for at alt hindermateriale er i orden, evt organisering av reparasjon/maling.


Opptelling av materiale så banebygger får beskjed om hva vi har å bruke.

Stevnedagen:

- Ansvarlig for at banen er i orden, hindervakter – spesielt på hinder som hoppes to ganger.
- Opplæring av banemannskap og kontroll på vaktlister.
- Sørge for at reservebommer er tilgjengelig og at det er hinder på oppvarmingsbanen.
- Holde kontroll på hindermateriell, evt elektronisk tidtaker utstyr, kontakt med banebygger, kontroll på banemannskap og informere disse om hva de skal gjøre når i forkant av stevnet.
- Må være med å gå banen når den er åpen for besiktigelse, for å sikre at alle vet rideveier og evt hindre som skal hoppes begge veier.
- Sørge for at oppbygging av banen går RASKT. Tildele banemannskapet hvert sitt hinder som de flytter/setter opp. Sørge for at banemannskapet vet hvilke signaler dommer benytter.
- Være dommerens kontaktperson, gi klarsignaler osv. Sørge for at avløser som er instruert i oppgavene er til stede om man må forlate banen selv!
- Sørge for at banen blir sloddet jenvlig for å opprettholde en god overflate på banen.
- Banebyggeren er kun ansvarlig for tegning og godkjenning av plassering av hindere. Banemester er "sjef" for banemannskapet og skal informere og sørge for at alle vet hva de skal gjøre og NÅR!

DRESSUR:

Sørge for at dressurail kommer opp og tas bort. Organisering av harving ved behov stevnedagen.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 11

Banemannskap

Alt banemannskap møter 30 minutter før dagens første start.

Hovedarena

SPRANG:

- De som skal være banemannskap i sprang skal i hovedsak hjelpe til med å bygge om/opp hinder under konkurransen.
- De som skal være banemannskap i aktuell klasse bør gå banen når denne er åpen for besiktigelse! Dette fordi de skal kjenne rideveiene, og eventuelt hvilke hinder som hoppes BEGGE VEIER eller to ganger.
- Når klassen er startet, skal disse finne en logisk plass og holde seg i ro mens rytterne rir!
- Når hinder rives (som IKKE skal hoppes en gang til av samme ekvipasje) forholder banemannskapet seg fortsatt i ro. Skal derimot hinderet hoppes igjen av samme ekvipasje, skal dette korrigeres umiddelbart.
- Banemannskapet skal vite hvor rake er, ekstra hinderutstyr (hvis noe går i stykker), hvilke signaler dommeren bruker hvis en ekvipasje river hinderet og tiden stoppes.
- Det skal alltid være en person som har ansvar for møkking av hovedarenaen.
- Banemannskap ved siste klasse hjelper til å bygge banen for neste dag eller rydder bort hindemateriell ved stevne slutt.

Ansvarlig: Banemester

Levere protokoller (dressur):

Veldig enkel, men viktig, oppgave. Vedkommende skal levere ferdig utfylte protokoller fra dommeren til resultatansvarlig så fort som mulig når dommeren er ferdig med å fylle ut.

Ansvarlig: sekretariatsleder

Innslipp


En god portvakt sørger for at ryttere er på plass, rask ut og innridning av banen, og kommuniserer med speaker gjennom sambands utstyr ved behov for oppkalling / purring av ryttere som ikke har møtt til rett tid. På denne måte kan portvakt knipe inn minutter ved hver øvelse som reduserer ventetid mellom ekvipasjene. Somler man litt for hver ekvipasje, blir **minutter til timer** i løpet av en stevnedag. Det bør stå minst to klare (i sprang) utenfor hallen.

De må også følge med på hva speaker sier dersom det er endringer i startlister osv.

Må ha startlister, walkie talkie og penn til å notere endringer.

Det bør være portvakt ved konkurransehallen og en ved oppvarmingen.

Ansvarlig : Stevneleder

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 12

Banemannskap Oppvarming

Innslipp

Innslipper sørger for at det ikke er for mange på oppvarmingsbanen og roper opp de ekipasjene som skal holde seg klare. De skal sørge for at ekipasjene kommer seg til hovedbanen til rett tid og purre opp dersom noen er sene.

Kommuniserer med speaker gjennom sambands utstyr ved behov for oppkalling / purring av ryttere som ikke har møtt til rett tid. På denne måte kan portvakt knipe inn minutter ved hver øvelse som reduserer ventetid mellom ekipasjene. Somler man litt for hver ekipasje, blir **minutter til timer** i løpet av en stevnedag.

Det bør stå minst to klare (i sprang) utenfor hallen.

De må også følge med på hva speaker sier dersom det er endringer i startlister osv.

Må ha startlister, walkie talkie og penn til å notere endringer.

Ansvarlig : Stevneleder

Møkke oppvarming


Det bør alltid være en, helst to, som har ansvaret for å møkke oppvarmingsbanen.

I sprang er det naturlig at trillebåren står på midten av banen ved siden av oppvarmingshindere.

I dressur er det bedre at trillebåren står i et hjørne av banen.

De som skal møkke må se opp for ryttere når de beveger seg på banen, men samtidig sørge for at jobben blir gjort. De må nødvendigvis ta litt plass og ryttere må også ta hensyn.

Ansvarlig : Stevneleder

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 13

6. Kiosk

Kioskansvarlig

Kioskansvarlig har ansvaret for å gjøre nødvendig innkjøp, skaffe kakebakere og bemanning til kiosken på stevnedagene. Kioskansvarlig står også for en god del egenproduksjon av mat/varm mat på kjøkkenet.

Det skal også settes frem mat til dugnadsarbeider i 2.etg. over kiosken.

Hver dag ved stevneslutt skal det tas et dagsoppgjør på kassen og bankterminalen. Kassen skal telles opp og bilag levers til stevneleder. Kioskansvarlig skal sørge for at det er kr 3.000,- i veksel i kiosk kassen. Eventuelt behov for veksel til neste stevne skal noteres på oppgjørsskjema.

Kioskarbeidere

Kioskarbeidere bemanner utsalget i ridehallen. De skal ekspedere kunder og sørge for at det fylles på med varer. De må få en enkel opplæring i bruk av kassen. Det er svært viktig med god hygiene og ryddige forhold i kiosken. Alle salg skal slås inn på kassaapparatet.


Kioskarbeidere skal også føre lister over mat som bli gitt ut til dugnadsarbeidere. Se under punkt 12.4. "Rutiner for dugnadsarbeidere".

Ansvarlig: Kioskansvarlig

Kakebakere

Disse baker kaker og leverer kvelden før eller samme morgen.

Ansvarlig: Kioskansvarlig

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 14

7. Parkering

Være til stede **TIDLIG** om morgenen og organisere parkeringen fra starten av. Er dette gjort skikkelig, blir det få problemer utover dagen. Det er mest påtrykk på sprangstevner, hvor folk kommer hele tiden.


På dressurstevner kommer folk mer i puljer og vet sine starttider, så da holder det bare å sette i gang opplegget for parkering fra morgenen ca. en time førs start i første klasse. Det er lurt å tenke gjennom hvordan man vil organisere biler, hengere osv på forhånd!!

Parkeringsvaktene har også hovedansvaret for at uteområdene er i orden. Det innebærer møkking, rydding av søppel osv.

Biler som har bestilt strøm skal henstilles til riktig plass og ansvarlig for strømtilførsel skal tilkalles ved behov. Stevneleder har ansvaret for at Parkeringsvaktene har korrekt kontaktinformasjon.

Ved L/E og INM kommer mange gjerne dagen før stevnestart. Da må parkeringsvakter være på plass.


Ansvarlig: stevneleder

	JMRK Stevnehåndbok	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 15

8. Hovslager, Veterinær, Førstehjelp

Regler for stevneveterinær er beskrevet i KR I. Se link under dette dokumentets pkt. 1.

Alle stevner skal ha en førstehjelpsansvarlig. Det finnes egne lister over personer i klubben som er kvalifiserte. Henvend formann.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 16

4. Oppgjør/Økonomi

Kasserer har ansvar for å tilrettelegge for enkle oppgjør rutiner. Det er utarbeidet oppgjørsskjemaer som skal fylles ut ved stevneslutt. For å finne de opplysninger som skal fylles inn i skjemaet må følgende utføres og det er stevneleders ansvar at dette blir gjennomført:

- 1 Teknisk personale betales fra kontantkasser og nødvendige skjemaer skal fylles ut
- 2 Dagsoppgjør av kortautomater og transaksjoner sendes til bank
- 3 Telle opp kontantkasser
- 4 Stevnerapport fra HorsePro


Dersom det er ekvipasjer som ikke har betalt startavgiften skal faktura genereres og sendes ut på mail. Til slutt skal skjema for økonomi fylles ut og legges i mappen. Mappen legges i safen sammen med pengeskrinene.

I kontantkasser skal det til enhver tid ligge kr 3.000,- i veksel. Kasser oppbevares i JMRKs safe i den gamle dommerboden. Mappe med utfylte oppgjørsskjemaer og kontanter oppbevares også i safen. Det skal kun ligge kontanter og bilag fra ett stevne i hver mappe.

Kasser med kontanter skal *ikke* forlate stevneplassen. De skal overlates til stevneleder før man forlater plassen.

Har man spørsmål ang stevneøkonomi og oppgjør rutiner kontaktes kasserer.

Det kan være fornuftig å informere kasserer om at det skal arrangeres stevne slik at nødvendige skjemaer og mapper ligger klart.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 17

5. Premier

1. Innkjøp av premier

Rosetter

Etter hvert stevne er det viktig å ta et overblikk over beholdningen av sløyfer. Dersom det begynner å bli lite av noen sløyfer skal det meldes til materialansvarlig. Materialansvarlig er ansvarlig for innkjøp av rosetter. Stevnekomiteen er ansvarlig for å melde inn behov i god tid før stevne. Bestillingstiden er normalt 2 uker.

Rosetter bestilles fortrinnsvis hos Flaggfabrikken.

Gavepremier


Kan bestilles av stevnekomiteen, etter gjeldende satser satt av Nryf (se pkt. 1.2), hos vår samarbeidspartner, Jarlsberg Hestesport.

Vanligvis deler vi ut gavekort innkjøpt hos hovedsponsor. Dette kan komiteen bestille selv etter behov, men husk på at dere har oversikt over beholdningen av gavekort slik at vi ikke blir sittende med mange på "lager".

Skal vi ha premier som overstiger fastsatte verdier må det være i form av sponsorpremier.

Til klubbmesterskap har vi gjerne premiedekken til vinner, mesterskapssløyfer og medaljer. Hovedsponsor står for premiedekken. Husk å kontakte hovedsponsor i god tid før arrangementet slik at det er tid til å brodere dekken. Mesterskapssløyfer og medaljer kan komiteen bestille selv hos Flaggfabrikken eller Trofé. Alternativ via materialansvarlig.

Arrangerer klubben KM eller NM gjelder det samme som for klubbmesterskap.

	<p style="text-align: center;">JMRK Stevnehåndbok</p>	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 18

6. Diverse

2. Teknisk utstyr


Teknisk sjef er ansvarlig for at alt teknisk utstyr er i orden. Skulle det oppstå problemer med teknisk utstyr kontaktes teknisk sjef.

Alt teknisk utstyr som har vært i bruk skal ryddes tilbake på plass og settes til lading i dommerboden.

Laptopper, ipad og lignende SKAL oppbevares i dommerboden. Er det behov for å benytte disse andre steder for å forberede stevner skal teknisk sjef og formann informeres. De må bringes tilbake til Melsom i god tid før neste stevne arrangert av JMRK.

3. Dugnadsarbeidere

På større stevner med lange arbeidsøkter settes det frem mat til dugnadsarbeidere i 2. etg. Ved kiosken.

	JMRK Stevnehåndbok	Ansvarlig: JMRK Styret	Dato: 11.12.15
		Utarbeidet av: JMRK Styret	Revisjon: 2
		Godkjent av: JMRK Styret	Side: 19

7. Kontakter utenfor klubben

Link til kontakter i Telemark og Vestfold rytterkrets:

<http://www.rytter.no/KlubbKrets/Rytterkretser/TelemarkogVestfold/Styretogkontakt detaljer.aspx>

Link til kontakter i Nryf's grenutvalg i sprang:

<http://www.rytter.no/grener/sprang/grenutvalg/>

Link til kontakter i Nryf's grenutvalg i dressur:

<http://www.rytter.no/grener/dressur/grenutvalg/>

Link til kontakter i Nryf's grenutvalg i feltritt:

<http://www.rytter.no/grener/feltritt/grenutvalg/>

Link til kontakter i Nryf's grenutvalg i kjøring:

http://www.rytter.no/grener/kjoring/grenutvalg-gu_k/