**Tjekliste til stævnearrangører for lokale traktortrækstævner i LandboUngdom**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materialer** | **Opgave** | **Deadline** | **Status** | **Ansvarlig** |
| Styregruppe | Nedsæt en styregruppe på 5-7 personer, som organiserer trækket. Op til stævnet er der brug for flere hjælpere. |  |  |  |
| Valg af stævneleder | Styregruppen vælger en stævneleder, der har det overordnede ansvar for stævnet på stævnedagen. |  |  |  |
| **Budget** | Udarbejd et budget for hele stævnet under indtægter står entre, salg i madboder og sponsorer. Under udgifter køb af varer til madpoder |  |  |  |
| Møde med hjælpere | Indkald hjælpere (nye og gamle) til et fællesmøde, hvor I fortæller om status på stævnet, og hvilke opgaver I ønsker hjælp til. Nye hjælpere kender ikke opgaverne, engager dem, så de føler sig velkomne.Opret en Messenger gruppe, hvor man kan give informationer og stille spørgsmål. | Et par uger før stævnet. |  |  |
| **Tilladelser, forsikring mm** |
| Lejlighedsbevilling ogTilladelse til at afholde offentlige forlystelser (traktortræk, hoppeborge mm) | [Søg om lejlighedsbevilling](https://politi.dk/offentlige-arrangementer/udskaenkning-af-alkohol-lejlighedstilladelse) [Ansøg om tilladelse til offentlig forlystelse](https://politi.dk/offentlige-arrangementer/ansoeg-om-tilladelse-til-offentlige-forlystelser-og-shows) Her kan du også søge om at have hoppeborg på stævnepladsen. [Nyttig viden om tilladelse til at holde traktortræk](https://politi.dk/offentlige-arrangementer/information-om-arrangementer/traktortraek-og-monstertruckshow) | Søg inden I markedsfører stævnet! Så snart datoen er fastlagt og senest 8 uger før stævnet. Der kan være lang behandlingstid! |  |  |
| Miljøgodkendelse  | Søg kommunen om tilladelse til at afholde stævnet – spørg i Miljø og Teknik afdelingen | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Beredskabet | Kontakt Beredskabet for at få en dialog om krav til stævnepladsen, hvor er bane, telte, parkering mm placeret. Kontakt i god tid. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Forsikring til stævnet | Bestil LandboUngdoms stævneforsikring [læs om og bestil forsikring](https://landboungdom.dk/forsikringer-til-traktortraek/) | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Bestille slæde | [Link til slædeliste](https://landboungdom.dk/book-en-slaede-til-traktortraek/) | Så snart datoen er lagt fast. |  |  |
| Skitse over stævneplads | Udarbejd en skitse over stævnepladsen, den kan med fordel bruges til diverse tilladelser til at fortælle, hvordan stævnepladsen er indrettet med bane, tilskuerpladser, madboder/telte, parkering mm. | Når der søges tilladelse til stævnet. |  |  |
| Oprette stævnet for tilmelding af trækkere i medlemssystemet | Tilmelding for trækkere sker i medlemssystemet, så styregruppen kan trække en deltagerliste ud med deltagernes kontaktoplysninger, traktor, traktornavn og klasse. Listen bruges også til speaker og stævneprogram. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Book dommere | Dommere min. 2 udvidet dommere og 2-4 grunddommere. [Dommerliste](https://landboungdom.dk/wp-content/uploads/2020/07/Total-dommerliste-2023.pdf) | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Sundhedsplan for stævne/forsamlinger | Tag en snak om sundhedsplan for stævnet, så I er forberedt, hvis uheldet er ude og corona opstår igen. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| **Bane og ryttergård** |
| Bane  | Etablering af bane eller klargøring af eksisterende bane. Banen skal være 110 m lang, 10 m bred og 20 m afløb og jordvold. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Kridtmaskine | Til opmærkning af kantlinjer på banen |  |  |  |
| Lys til bane  | Bestil lys til banen, hvis der køres aftenstævne | Så snart datoen er fastlagt |  |  |
| Plastik til overdækning af banen | I tilfælde af regn skal I have plastik til dække banen med | En uge op til stævnet |  |  |
| Banetraktorer 2-4 | Spørg evt. hos den lokale traktorforhandler, om de kan sponsere lån af traktorer til bugsering af trækkernes traktorer, jævne bane mm | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Afretning af bane | Banen skal afrettes/jævnes i løbet af stævnedagen. |  |  |  |
| Vægt | Bestil en vægt evt. hos slædeteam, eller lån en brovægt i nærheden, hvis stævnepladsen er tæt på f.eks. et grovvarefirma. | Så snart datoen er fastlagt. |  |  |
| Hegn til bane og yderområder | Der skal sættes hegn op omkring banen, så gæster ikke kommer ind på banen. Tjek afspærringshegnet skal være 10 m fra banen på begge sider, hvis der er gæster på begge sider af banen. | En uge før stævnet. |  |  |
| Plads til at måle trækhøjde på | Helst betonplads, da det er et fast underlag. | En uge før stævnet |  |  |
| Teleskoplæsser  | Lån en teleskoplæsse – den skal bruges til at læsse vægten af og på slæden. | Spørg senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Kattegrus, trillebør, skovl og kost  | Køb kattegrus og medbring trillebør, skovl og kost til at samle olie/motordele på stævnepladsen | En uge før stævnet |  |  |
| Walkier min. 5 stk. | Book min. 5 walkier, så slædeteam, speaker og opmåler kan kommunikere under hele trækket.Det kan evt. også bruges walkier til madboder, entre og parkering. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| **Stævneplads** |
| Strøm | Der skal være strøm på pladsen til speaker, madboder, hoppeborg mm. | Senest 8 uger før stævnet laves aftale med elektriker. Ugen op til stævnet laves der strøm på pladsen. |  |  |
| Netværk til mobiler på pladsen | Undersøg om der er mobildækning på stævnepladsen, for at sikre brug af Mobil Pay | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Dankort terminal | Booking af Dankort terminal, hvis foreningen ikke selv har en | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Pengekasser/MobilePay nr. | Find pengekasserne HUSK at bestille byttepenge i god tid!Print plakater med MobilePay nr., så gæster nemt kan se det. |  |  |  |
| Brandslukningsudstyr | Aftal med beredskabet, hvad der skal være til rådighed. |  |  |  |
| Speaker/lyd til stævnet | Bestille speaker (kontakt evt. landstraktortrækudvalget) | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Plads (lastbiltrailer) til speaker  | Speakeren vil gerne sidde højt med overblik over banen (evt. anhænger) | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Opmåling af træklængde | [Kontakt slædeteam](https://landboungdom.dk/book-en-slaede-til-traktortraek/) | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Lystavle til resultater | Bestil lystavle til at vise sponsorer og resultater på.Der er forskellige firmaer, man kan leje hos. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Musik på pladsen kræver Koda-afgift | Spiller I musik på pladsen, så husk Koda, det kan blive dyrt, hvis I ikke afregner Koda[Afregn Koda](https://kunde.koda.dk/musiklicenser/by-og-markedsfest) | Lige efter stævnet |  |  |
| Toiletvogne | Bestil toiletvogne – der er forskellige firmaer, man kan leje hos. Få et par tilbud hjem og sammenlign priserne. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Vagter til stævnepladsen | Book vagter til stævnepladsen. Vagterne hjælper med at holde styr på gæster på pladsen, og hvem der må komme ind i den lukkede ryttergård. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Podie til vindere | Hvis foreningen ikke har et podie til 1,2 og 3. pladserne, så byg et podie af paller. | Ugen op til stævnet |  |  |
| Pokaler/evt. præmier | Bestil pokaler til vindere. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Hegn, snor og pæl til parkering | Kontakt til landmænd, der har hegn, snor og pæl. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Evt. reetablering af stævneareal | Aftal med ejeren af stævnearealet, hvordan det skal afleveres, om I f.eks. skal jævne arealet og så græs.  | Umiddelbart efter stævnet |  |  |
| Vejviserskilte til stævnet | Skilte der viser vej til stævnet fra de største veje | Ugen op til stævnet |  |  |
| Oprydning | Løbende oprydning på stævnepladsen i løbet af stævnet. Oprydning efter stævnet. | Lige efter stævnet |  |  |
| **Forplejning og boder** |
| Kølevogne til drikkevarer og madvarer | Bestil kølevogne til drikke- og madvarer til stævnepladsen. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Drikkevarer | Bestilling af drikkevarer øl og vand. Hent 2-3 tilbud hjem. Køb af kaffebønner til kaffe. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Mad til salg | Bestilling af mad til salg i boderne. Hent 2-3 tilbud hjem og juster priser fra forrige år i forhold til indkøbsprisen. Mad kan være sandwich, frikadeller, kartoffelsalat, pølser, brød. Tænk nyt – der kan komme gæster, der ikke spiser kød. Hvad vil I tilbyde dem? | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Service (bestik, tallerkner, ølkrus) | Bestilling/indkøb af bestik, tallerkner, ølkrus til salg af mad og drikke. Husk at indregne pris på service på salgsprisen af mad og drikke. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Telte til salg af mad | Telte - der skal være gulv i den del, hvor maden laves. [Tjek teltreglerne omkring certificerede telte over 50 m2.](https://landboungdom.dk/wp-content/uploads/2020/07/teltregler-rev-2017-04-18.pdf) | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Borde og stole | Hvis foreningen ikke har borde og stole selv, kan de bestilles hos udlejningsfirmaer. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Grill + kul/gas+ handsker | Hvis der skal grilles, skal der medbringes grill og indkøbes grillkul eller gas samt handsker til dem, der arbejder ved grillen og sælger mad i boderne. | Ugen op til stævnet |  |  |
| Indkøb af tilbehør | Indkøb af tilbehør f.eks. ketchup, remoulade, dressing mm. Der kan også købes slik, frugt eller andet til salg til gæsterne | Ugen op til stævnet |  |  |
| Forplejning til frivillige og trækkere | Dommere og slædeteam skal have forplejning bragt ud til deres arbejdsområde i pausen. Trækkere får deres mad bragt ud til ryttergården, hvor de opholder sig.Frivillige skal have besked om, hvor og hvornår de skal have forplejning. |  |  |  |
| **PR, materialer til stævnet** |
| PR og annoncering af stævnet | Når tilladelsen til at afholde stævnet fra Politiet er i hus, må I starte med at markedsføre stævnet på Facebook, Instagram, mmAnnoncer og omtale i lokale aviser – tag fat i den lokale redaktør. | Efter tilladelsen til afholdelse af stævnet er givet.  |  |  |
| Sponsorer | Kontakt til sponsorer om de vil støtte stævnet. Lav et lille brev om stævnet og priser på sponsorater f.eks. banner på stævneplads xxxx kr., annonce i stævneprogram xxxx kr., udstillingsplads xxxx kr. for xx m2 | Så snart datoen for stævnet er fastlagt.Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Evt. udstillere | Evt. kontakt til udstillere  | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Banner for stævnet | Bestil et banner, der kan sættes op ved stævnepladsen et par uger før stævnet for at vise, at der er traktortrækstævne. Hvis I har hovedsponsor, så husk deres logo på banneret. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Armbånd til trækkere, dommere, frivillige, og publikum  | Bestil armbånd til trækkere, dommere, frivillige og publikum – ofte forskellige farver. | Senest 8 uger før stævnet |  |  |
| Stævneprogram | Træk deltagerliste fra medlemssystemet, tidsplan for stævnedagen, evt. sponsorlogoerTryk af stævneprogram | Ugen op til stævnet |  |  |
| Telefonliste med alle ansvarlige | Telefonliste deles ud til hjælpere, så alle ved, hvem de skal kontakte, når de har spørgsmål til deres opgave. | Ugen op til stævnet |  |  |
| Mail/SMS til hjælpere | Mail/SMS med praktiske informationer som mødetid, vagtplan, opgavebeskrivelse (ikke alle ved, hvad ”Plejer” gør), så de nye hjælpere føler sig engageret. | Ugen op til stævnet |  |  |
| SMS til trækkere | Når tilmeldingsfristen er slut, er det en god ide at sende en sms til alle trækkere med praktiske informationer om tidspunkt for indvejning, stævnestart, kort over pladsen, billetter til trækkere og evt. disse hjælpere, tlf. nr. til kontaktperson, medbring startkort, forsikringspolice på traktor, mmDet er ikke alle trækkere, der tjekker deres mail, men de kan få en sms om, at der ligger info i deres mail, hvis det er for meget info til en sms. | Ugen op til stævnet |  |  |
| **Ansvarsområder på stævnedagen** | **Opgaver** |  |  |  |
| **Alkoholpolitik** | **For den stævneansvarlige og alle dommere er der en 0 alkoholpolitik under hele stævnet!** |  |  |  |
| Overordnet stævneansvarlig |  |  |  |  |
| Ansvar for madtelt | Opsætning af madboder/telte, borde, stole, bestilling af mad og drikkevarer. |  |  |  |
| Ansvar for bane | Bygge/klargøre bane, materialer til banen, udstyr der bruges på banen, hegn omkring bane |  |  |  |
| Ansvar for stævneareal | Opsætte hegn på p-plads, entre,  |  |  |  |
| Ansvar for forplejning til dommere og frivillige | Uddeling af forplejning til dommere og frivillige |  |  |  |
| Ansvar for tilladelser, forsikring mm | Søge om diverse tilladelser, forsikring og kontakt til myndigheder. |  |  |  |
| Ansvar for indvejning | Indvejning af traktorer, tjek af kørekort,  |  |  |  |
| Ansvar for drikkevarer / mad  | Der er kun **én** ansvarlig for at bestille drikkevarer og mad, så der ikke sker dobbelt bestilling.Udpeg en eller to, som henter varer til boderne fra kølevognen.  |  |  |  |
| Ansvar for strøm på stævnearealet, tilsyn med f.eks. hoppeborg mm | En el-person der kan stå for alt strøm på stævnepladsen og en som har tilsyn med strømforsyning til hoppeborg, madboder mm, der bruger strøm på stævnedagen. |  |  |  |
| Ansvar for økonomi  | Hente penge i boderne, så pengekasserne tømmes og pengene løbende tælles op. Det hindrer spild.Bankbox til kontanter, til de kan afleveres i banken.Hvis der betales regninger fra kassen, så husk at få/lav et bilag på betalingen. Ellers stemmer kassen ikke. Lav en optælling for entre og en optælling fra madboderne, så er det nemt at lave budget og bestillinger i fremtiden. |  |  |  |
| Ansvar for trafikregulering | Sørge for at styre regulering af trafik til og fra stævnepladsen. Evt. kontakt til Politiet og kommune i forhold til skiltning med parkering forbudt mm |  |  |  |
| Ansvar for oprydning | Evt. kontakt til andre lokalforeninger eller foreninger |  |  |  |
| Ansvarlig for billeder, video til SoMe | Tage billeder/video før, under og efter stævnet til SoMe. Lave reels på Instagram mm |  |  |  |
| Ansvarlig for resultatliste  | Resultatlisten fra stævnet inkl. træklængder og placering sendes til info@landboungdom.dk senest tre dage efter stævnet!!!! |  |  |  |