

STEVNE

håndboken

**Praktiske råd
med sjekklister**



FORORD

Jeg har blitt bedt om å lage denne håndboken ut fra egne og andres erfaringer av å arrangere modellflystevner eller treff.

Vi lever i et samfunn hvor de som roper høyest blir hørt og sett. Derfor mener jeg at alle vi organiserte modellflyklubber har en jobb å gjøre med å synliggjøre sporten vår i eget lokalmiljø.

De fleste klubber i landet kan gjøre dette, og jeg mener det er viktig at vi promoterer sporten vår på en ordentlig måte, slik at vi blir kvitt gamle myter.

Det som er viktig, er at klubben står samlet om arrangementet, og at alle får bidra med sitt. Dette skaper samhold, og med værgudene på vår side er det stor mulighet for at dette blir gøy for alle. I tillegg til et mulig økonomisk bidrag til klubbkassen.
Lykke til.



Einar Hagerup.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lørdag	Søndag
26					1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31

TIDSPUNKT FOR STEVNET

Modellflyshow



Tidspunktet for arrangementet bør planlegges i god tid, slik at man unngår å kolliderer med andre arrangementer i distriktet.

Her må man også ta hensyn til tidligere erfaringer med vær, etc.

Har du mulighet så snakk med din lokale værtjeneste.

De har som regel god værstatistikk.

For de klubbene som ikke har gjort dette før, vil jeg anbefale at man begynner planleggingen ett år i forveien.

Det er også viktig at man tidligst mulig sender inn annonse og opplysninger til MI.

Dette er gratis, og den viktigste kanalen for å få med piloter.

PLANLEGGINGEN

Hva kunne du tenke deg
å bidra med på stevnet?

Tja - det må vel bli
som parkeringsvakt.
De sier at jeg er
fabelaktig flink
til å stå i veien!



Når man skal planlegge et slikt arrangement er det viktig at hele klubben er positivt innstilt, og at alle får bidra med noe de har lyst til.

Først må en arrangementskomité etableres.

Komiteen får ansvar for å videreutvikle stevnet innenfor gitte rammer.

Det kan være lurt å finne "nøkkelpersoner" som får ansvaret for sine grupper.

Disse personer må rapportere til arrangementskomiteen.

Hva man trenger må de enkelte klubber finne ut av selv, i forhold til arrangementets størrelse. **Sett opp en detaljert fremdriftsplan - og følg den!**

INNHOLD ”Flyshow”



Utgangspunktet mitt for å skrive denne håndboken var å lage et flystevne for publikum, for å markedsføre sporten, med alle de mulighetene den inneholder.

Derfor er det viktig at flest mulig grener får delta.

Har ikke klubben tilstrekkelig med piloter, kan man gjerne invitere fra andre klubber. Det er likevel meget viktig at det blir brukt erfarne folk. Pilotene må være trygge, for å unngå unødvendige uhell.

Det er også viktig at man har stigning i programmet, slik at det ikke blir kjedelig for publikum. La ikke en trainer dure rundt på himmelen i et kvarter.

Dette er kun moro for eieren, og det er ikke han vi skal underholde.

Hvis man ikke kan sette sammen et langt nok program, er det fullt mulig å kjøre samme program to ganger med en pause på ca én time.

ØKONOMI

**Har du kontroll på
det økonomiske til stevnet?**

**Hysj - kroner en - kroner to -
kroner tre - kroner fire -
hva sa du?**

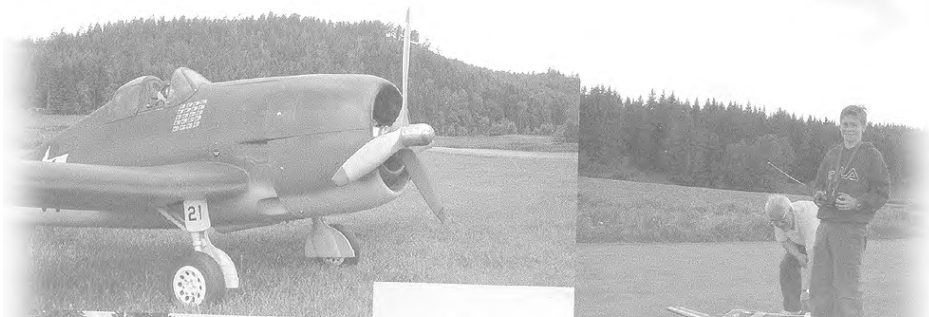
De fleste modellflyklubber trenger penger. Og det er fullt mulig at klubben sitter igjen med overskudd - en god slant med penger etter stevnet.

På et treff i Tyskland for noen år siden kom jeg i snakk med formannen om økonomi og klubbdrift. Han uttalte: Hvorfor skal vi modellflygere betale en startavgift for å få vise frem sporten vår? Nei, la publikum betale. Dette er de jo vant til på andre arrangementer. Denne ideen tok vi sporenstreks med til Norge, og det er bare positive tilbakemeldinger fra pilotene.

En inngangsbillett på opp mot kr. 50,- for voksne er fullt ut akseptabelt. Hvis man i tillegg må leie et jorde til parkering, kan også dette tas betalt for. Det er også smart å ha et loddsalg under stevnet, med premier som folk flest har bruk for.

Modellfly SHOW

MARKEDSFØRING



Vi kunne nok laget et eget hefte med tips om markedsføring av et slikt arrangement. Men for at kostnadene ikke skal bli skyhøye, forholder jeg meg til en enkel, men effektiv markedsføring som de fleste klubber kan leve med. Lokalavis, Nærradio og Lokale TV-stasjoner har alle plikt til å følge opp slike arrangementer, og de stiller gjerne opp, dersom de får en seriøs henvendelse på forhånd.

Man kan også friste med en annonse når tiden nærmer seg.

Kontakt skolene og informer dem om stevnet, både med plakater og personlig fremmøte. Snakk også med rektor og lærerne. Dette er godt for rekrutteringen. Modellfly kan være topp "action".

Det er likevel viktig at man ikke begynner for tidlig, ikke gi publikum tid til å glemme begivenheten. Den største aktiviteten bør nok skje siste uke for arrangementet.

Finnes det også en person i klubben som arbeider med trykksaker, kan man billig få trykket opp "bakrute-streamers", plakater til forretninger, flyers etc.

Dersom det er et større stevne kan det være lurt å kopiere opp et lite program i A5-format for å fortelle hva som skal skje. Del det ut ved ankomst. Både til publikum og deltakere.

Tilreisende piloter bør få et skriv ved ankomst med informasjon om camping, flyshowet, sosialt samvær, speakernotater, kort sagt alt de trenger å vite om arrangementet. Da sparer man seg for mye unødvendig mas.

PRESSE

spesialt matte monzime lakkert som gir et helt jevnt matt inntrykk som ikke nummer med virkeligheten slik den var. Og klarer å gjengi detaljer i modell av enkelte prototyper finne noen som står på museum og som i utstillinger og utstillingene har en lakk som ikke stemmer med hva som var vanlig på denne typen. En prototype som jeg selv har sett med total høyglans lakk over hele, var en av alle mulige en Spitfire på et lite museum i Irvine Texas, en 100 mil fra Dallas. Her hadde de etter å ha målet flyet en forholdsvis riktig farge, lagt et par lag med klar helblank lakk. Resultatet så helt forferdelig ut, men denne prototypen kan fremdeles etter å ha blitt brukt som dokumentasjon og man kan da produsere en modell lakkert i høyglans.

Husk derfor at du ikke bare bygger en modell av en type fly, men av ett spesielt serienummer av den typen og det fra en bestemt tidsperiode i denne prototypens liv. Det er ganske smart å inkludere litt om dette i dokumentasjonen sin, for eksempel at dette er fra prototypen slik den var på det museet i dag eller slik den var under operasjoner i en bestemt periode.

Takk om farger, litt over til statisk dokumentasjon som for øvrig vil være et stort hoved emnene på Starmoen. Etter diskusjoner innen Skala Subcommittee som består av både dommere og flygere, har vi kommet fram til at det vi anbefaler som retningslinjer for pilotene er å legge opp dokumentasjonen i samme rekkefølge og på samme måte som



F 100 var den mest populære turbinmodellen og BVM var stort sett nesten enerådende på turbin området. For WW II var det Siroli sine modeller som dominerte. Så som man kan bør Top Gun oppleves, det kan fint kombineres med en familie ferie.



Vår fjerde statsmakt som det så vakkert heter. Min erfaring er at man kan få til et bra samarbeid med pressen, og da særlig med lokale media som i utgangspunktet skal skrive om lokalmiljøet og hendelser der.

Jeg har erfart at hvis man har en ide ferdig til avisen, kan det være enklere å få de til å komme.

Hvis man får besøk av journalister som ikke har peiling på hva vi driver med, er det spesielt viktig at man vinkler dette seriøst. **Skriv en liten info og legg ved program for stevnet. Da har journalisten et grunnlag å starte fra. Dersom han ikke kommer på stevnet har redaksjonen allikevel fått et grunnlag for en notis i avisen dagen etter. Da holder det med at dere sender resultatlisten og noen fotos på mail til avisen.**

Be om korrektur før avisen går i trykken, da sparer man seg for ergrelser over "morsomme" kommentarer fra avisen.

Husk; Man kan aldri renvaske seg i trykksverte.

SIKKERHET



Man kan aldri sikre seg godt nok mot ulykker og uhell, men med enkle midler kan vi vise publikum at vi tar hensyn til sikkerheten både for piloter og andre.

Det finnes gjerder av forskjellige slag som er transportable, og lett kan settes opp og tas ned etter bruk.

Plastgjerder kommer på rull, og er også effektive for å skjerme modeller fra nysgjerrige. Langs stripa eller foran publikum anbefales transportable stålgjerder som er lett å sette opp og ta ned.

Dette er en type gjerder som brukes på anleggsområder og monteres i løse sementblokker. Videre er det viktig med nøyaktig frekvenskontroll for piloter, og med en skanner kan man "luke ut" sendere som er alt for bredbandet. **Husk radiodepot og klypestativ.**

En sikkerhetssjef for arrangementet er alltid smart å ha. Da kan han ta ansvar for at det hele går som det skal. **Utnevn sikkerhetssjef i god tid for stevnet.** Sørg også for at sikkerheten ivaretas i depotet. Med det mener jeg at publikum og små barn må holdes unna.

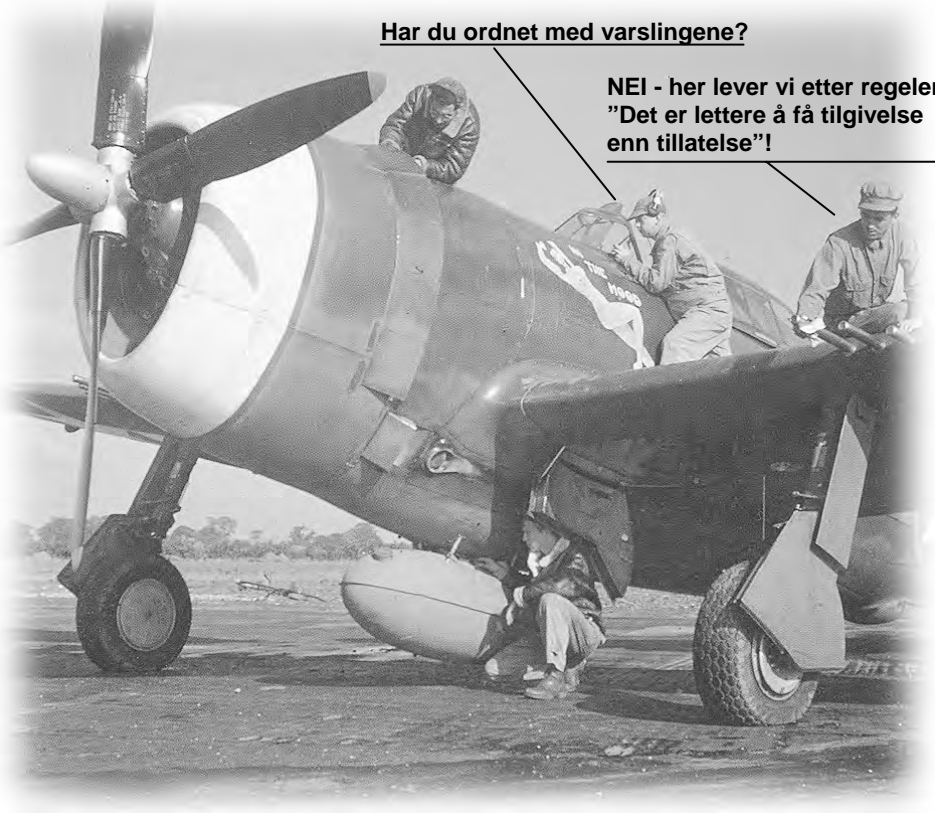
Det bør også bestemmes hvor motorer skal startes og stoppes.

Det er ellers en ganske billig forsikring å ha enten Norsk Folkehjelp eller Røde Kors til stede, dersom ulykken skulle være ute.

TILLATELSE OG VARSLING

Har du ordnet med varslingene?

**NEI - her lever vi etter regelen
"Det er lettere å få tilgivelse
enn tillatelse"!**



Selv om vi ikke skal lage et fullsize flyshow, kan det være lurt å gi beskjed til de nødvendige myndigheter om hva vi skal gjøre.

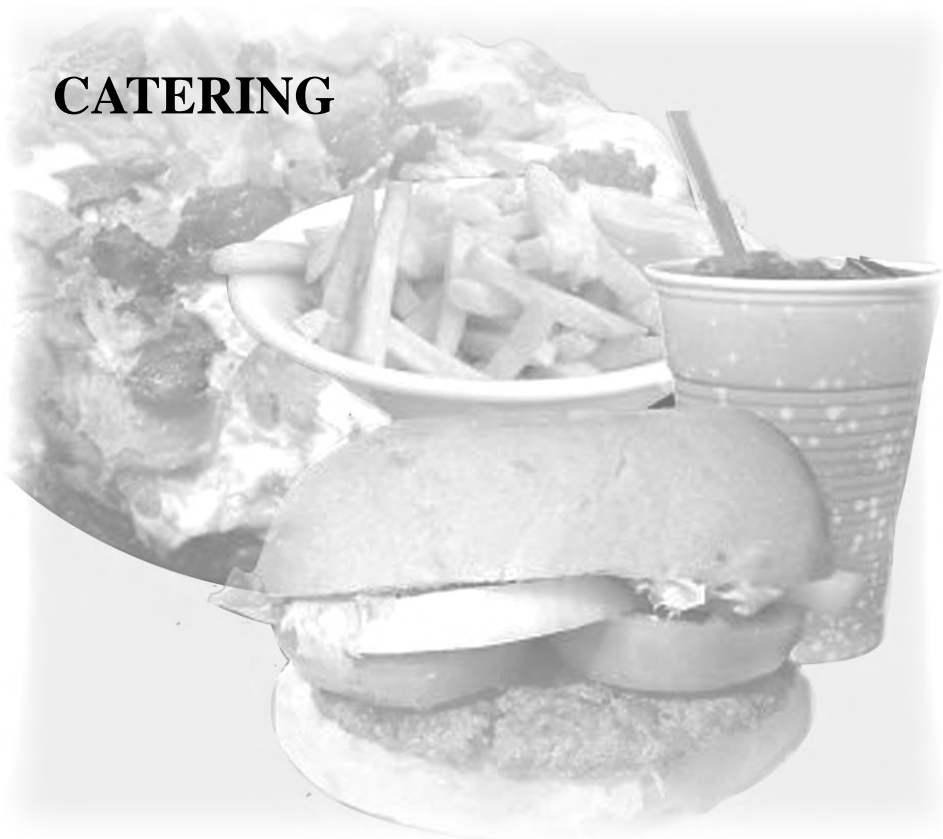
Selv sender jeg hvert år beskjed til politiet om våre planer og varsler om at det kan bli stor trafikk på eksempelvis småveier disse dagene.

Dette oppleves som positivt, og vi får alltid hyggelig svar.

Videre kan man på en enkel måte varsle naboer til flyplassen om hva som skal skje, og be om overbærenhet for ekstra trafikk, osv.

Dette vil oppleves som positivt, og kanskje vil de også dukke opp på arrangementet.

CATERING



Hvis dette gjøres riktig, ligger det et stort potensial for overskudd akkurat her. Pølser, Brus, Is, Vafler og Toast. Det er bare å slippe fantasien løs for hva man kan selge på stevnet.

Hvis klubben har informasjonsmateriell, og/eller klubbeflekter bør dette samles og deles ut/selges i kiosken.

Erfaringsmessig viser det seg at damer er mye flinkere i kiosken enn menn, så det kan være lurt å spørre noen av klubbens fruer om hjelp.

Det kan også lønne seg å gå rett på matprodusenter for å oppnå gode priser, i bytte mot litt reklame under stevnet.

Noen produsenter av mineralvann har egne kiosker som de låner ut til ulike arrangementer.

Skriv ordentlig prisliste og heng den opp godt synlig.

Gjerne også skilt med henvisning til KIOSKEN.

FUNKSJONÆRER



For at både publikum og medvirkende piloter skal få mest mulig utbytte av arrangementet, er det viktig at klubben din kan stille med det nødvendige antall funksjonærer. Alt fra billettselgere til parkeringsvakter, stevneleder og sikkerhetsfolk.

Disse må i god tid ha sine instruksjoner klare, slik at en slipper unødvendige spørsmål og problemer under stevnet.

Det kan være lurt å utstyre funksjonærene med et armbind, eller en T-skjorte som gjør de lett kjennelige for publikum.

Unngå å la de yngste medlemmene være funksjonærer.

SPEAKERTJENESTE



Dette avsnittet er på en måte blitt et hjertebarn for meg, da jeg etter hvert har fått en god erfaring med dette fra jobb og egen klubb.

Det er utrolig viktig hvis man skal ha publikum tilstede at de blir informert om hva som skal skje, og hva sporten går ut på.

Det er ikke nok at fly surrer rundt endeløst på himmelen, dette blir fort kjedelig.

En god speaker kan løfte et arrangement til de store høyder og publikum går hjem med en positiv innstilling til stevnet.

Det er også viktig at høyttaleranlegget er riktig dimensjonert slik at alle hører hva som blir sagt. Et slikt anlegg kan leies inn for anledningen, og jeg garanterer at det er verd prisen.

Sørg for at høyttaleranlegg er på plass i god tid - og testet!

Ikke at noen må fly rundt dagen før stevnet for å skaffe et anlegg.

EVALUERING



Den viktigste biten av arrangementet er kanskje evalueringen.
Hva gjorde vi riktig, hva gjorde vi galt, og hva glemte vi?

Dette bør gjøres snarest mulig etter at publikum og piloter er gått hjem, eller senest dagen etter. I en evaluering må man ta opp både positive og negative ting, som kan rettes opp til neste gang. Glem ikke å rose de som har gjort en god jobb!

Økonomibiten må også gås gjennom grundig, for om mulig å kunne forbedre noe til neste gang.

Mye kan sikkert forbedres, og husk at vi oppfattes som vi fremstår.

SJEKKLISTE FOR

AKTIVITET	Ansvar/Frist	Utført
Planlegging		
Bestemme type arrangement		
Fastsette dato og evt. alternativ dato		
Sjekke dato mot andre stevner i området/landsdelen		
Sjekke værstatistikk		
Utpeke kontaktperson med tlf/mail for påmeldinger		
Sette påmeldingsfrist		
Registrere i NLF/MFS terminliste		
Annonse til MI (se www.modellfly.info for utgivelser)		
Utarbeide budsjett og fremdriftsplan		
....		
Varsling		
Politiet		
Grunneier/naboer		
Luftrafikkjenesten		
Evt. gruppeleder dersom uttaksstatus		
Forhånds pressemelding media		
....		
Sjekke ut/bestemme		
Tilgang til/størrelse/hindringer på flyplassen. Evt. radiostøy		
Sol/vindretning		
Adkomst		
Trafikk kontroll og parkering		
Depot		
Plass for statisk utstilling av modeller, inne/ute		
Plass for butikker/utstillere/sponsorer		
Plass for "overnatting" av modeller. Tilgang ladestrøm		
Parkering og område for publikum		
....		
....		
Sikkerhet		
Skaffe/montere sikkerhetsgjerde publikum		
Skaffe/mont. sperrebånd/bukker for avsperrede områder		
Bestille Røde Kors e.l.		
Frekvens skanner		
Lage info til piloter om lokale/spesielle regler (skriftlig!)		
Skrive ut, lese og forstå "Handlingsplan ved ulykker"		
....		

SJEKKLISTE FOR

AKTIVITET	Ansvar/Frist	Utført
Forberede sekretariat		
PA-anlegg		
Walkietalkie eller annen internkommunikasjon		
Evt. datautstyr og strømforsyning		
Nødvendige skjemaer/modell/pilot/dommer		
Papir, skrivesaker, tape, stiftemaskin, binders, strikk, tau ..		
Premier, gevinster og loddbøker		
Lokale sponsorer, hobbybransjen		
Medaljer/diplomer (evt. fra NLF/MFS)		
Program/brosjyrer/informasjon til publikum/piloter		
....		
....		
Utpeke driftsorganisasjon (alle med utpekt reserve)		
Stevneleder		
Sikkerhetssjef		
Økonomiansvarlig		
Sekretariatsleder		
Speaker		
Flight line kontrollanter		
Depotsjef/radiodepot/frekvenskontroll		
Billettselgere		
Parkeringsvakter		
Diverse (løpere, vakter, informanter)		
Pressekontakt		
Referent og fotograf for artikkel til MI		
....		
....		
Presse/media		
Lage pressemelding og evt. avholde pressekonferanse		
Lokalpresse, TV, lokalradio		
Plakater		
Telefonering		
....		
....		
Catering		
Mat/drikke bestilt med tilb. (pølsepapir/sennep/ketchup)		
Kiosk klargjort og bemannet		
Kriseplan ved for lite innkjøp!		

SJEKKLISTE FOR

AKTIVITET	Ansvar/Frist	Utført
Dagen før dagen		
Gå gjennom sjekklisten en gang til!		
Sette opp skriftlig flyprogram/show hvis mulig		
Sortere/supplere pilot- og modellskjemaer		
....		
Gjennomføring		
Briefingen gjennomføres av stevneleder:		
Lokale/spesielle regler for stedet (skriftlig!)		
Sikkerhetsregler		
Frekvenskontroll/radiodepot		
Start/Landingsområde		
Flyområde/begrensninger/sikkerhetslinje		
Evt. vær og vindforhold		
Gjennomføring av arrangementet (detaljert)		
Startliste (skriftlig!)		
Informasjon til funksjonærer		
Informasjon til hjelpere		
Informasjon til evt. dommere/jury		
....		
Etterarbeide/evaluering		
Opprydding		
Nedpakking		
Retur av lånt utstyr		
Referatskriving		
Annen rapportering		
Regnskap		
Evt. avmelding til politi/lufttrafikkjeneste/naboer		
Generell evaluering		
Hva var bra		
Hva fungerte ikke og hvorfor		
....		
Egne notater		
....		
....		
....		
....		

