



FSG FESTIVAL

Handbok för arrangörer

Innehåll

- 01.** Inledning
- 02.** Bakgrund
- 03.** Vad krävs för att arrangera en gymnastikfest?
- 04.** Fördelning av uppgifter
- 05.** Planering och styrgrupper
 - LOK
 - Förbundets personal
 - Uppvisningssektionen
- 06.** Ekonomi
- 07.** Festival Information
- 08.** Förbundsmassprogram
- 09.** ABC - praktiska detaljer
- 10.** Anmälning och priser
- 11.** Tidsplan för deltagande föreningar
- 12.** Bilagor

01. Inledning

Stort grattis till er! Ni har ett spännande jobb framför er. Mycket hårt jobb, men också stunder av samvaro och fantastiska upplevelser.

Handboken är tänkt som stöd och hjälp där ni få riktlinjer och tips på vägen. Det är många detaljer som ska klaffa för att skapa en festival, men kom i håg att det här är Er fest. Ni skapar er egen unika tillställning och väljer det bästa från tidigare fester och blandar det med era egna idéer.

Vi hoppas att handboken ska kunna guida er och ge er stöd under resans gång. Vi önskar er stort lycka till och vi ser framemot att tillsammans med er få vara med om att skapa en oförglömlig fest!



02. Bakgrund

Vad är FSG?

FSG står för Finlands Svenska Gymnastikförbund. FSG grundades 1896 och firade 120 årsjubileum 2016. FSG:s målsättning är att sprida upplysning om och väcka intresse för gymnastik/fysisk fostran. Detta förverkligas genom att utöva gymnastik i alla dess former, och genom att utbilda gymnastikledare och -tränare, domare, arrangera idé- och inspirationsdagar för ledare av vuxen-, barn- och ungdomsgymnastik.

Årligen arrangeras utbildningskurser för ledare inom vuxengymnastik, motions- & trendgymnastik, för ledare inom barn- och ungdomsgymnastik, föräldra- och barn-gymnastik, redskapsgymnastik och truppgymnastik.



Förbundsmästerskap arrangeras inom:

- Redskap, FSGM/mångkamp och FSGM/special.
- Truppmästerskap; fristående estetisk truppgymnastik och jumpajippo

För förbundets trupp- & redskapsgymnaster arrangeras träningsläger.

Vad är en gymnastikfestival?

Den första gymnastikfesten arrangerades 1897 i Björneborg. Förbundsfesterna i sin nuvarande form fick sin början efter kriget genom gymnastikfesten i Jakobstad 1947. Förbundsfester ordnas i regel vart fjärde år. Gymnastikfestivalen samlar medlemsföreningarna med ledare, gymnaster och andra intresserade till en gemensam fest för att dela med sig av gymnastikens glädje bl.a. i form av uppvisningar och workshops.

Tidigare gymnastikfester:

1947 Jakobstad
1951 Borgå
1956 Mariehamn
1960 Vasa
1964 Pargas
1968 Jakobstad
1973 Mariehamn
1978 Grankulla
1983 Närpes
1986 Hangö (*90-årsjubileum*)
1990 Jakobstad
1996 Ekenäs (*100-årsjubileum*)
2000 Mariehamn
2004 Karleby
2008 Grankulla
2012 Jakobstad
2016 Kristinestad

03. Vad krävs för att arrangera en gymnastikfestival?

- Sportplaner för uppvisning och träning, åtminstone 2 st
- En hall lämplig för uppvisning, vilken kan ta 700-1000 åskådare, gärna med ordentlig plats för omklädning och uppvärmning, musik- och ljudanläggningar
- Skolor för inkvartering av ca 1000 personer
- Hotell/vandrarhem/campingplats el. dyl. för övernattning (gärna nära planer och skolor)
- En fungerande bespisning (frukost/lunch/kvällsmål)
- En utomhusscen/torgplats för uppvisningar, gärna med tak

- En passlig sal för kamratsits (300-500 personer)
- En plats lämplig för festkansli/försäljning
- Goda kontakter till den egna staden/kommunen, både ekonomiskt och praktiskt
- Lämpliga samarbetspartners (funktionärer 150-200 st, annonsering, tryckning) som är vana att ordna storevenemang
- Ett brinnande intresse för gymnastikfestivalen och goda erfarenheter av tidigare gymnastikfester inom den egna föreningen, ett intresse som räcker till för det arbete på dryga tre år det tar att arrangera och koordinera en gymnastikfestival

Förbundet hjälper de lokala arrangörerna med de stora ramarna och sköter bl.a. om:

- Förbundets uppvisningssektion planerar programmet för galor och huvudfest, samt utser förbundskoreografer och uppgör tidsscheman för uppvisningar och träningar
- Förbundet anställer en projektkoordinator för evenemanget. Dessutom ger förbundets verksamhetsledare och andra anställda sin hjälp där det behövs
- Projektkoordinatorn sköter kontakterna till medlemsföreningarna genom postning, sociala media, festivalinformation, tar emot anmälningar och dräktbeställningar och koordinerar musiken
- Förbundets representanter deltar i mån av möjlighet i planeringsmöten på lokal plan
- Förbundet sköter om ekonomi, fakturering och bokföring och ansöker om understöd från finlandssvenska fonder
- Förbundet sköter kontakten till massmedia, de lokala arrangörerna till lokala massmedia
- Förbundet sköter om inbjudningar, både nationellt och till nordiska förbund



04. Fördelning av uppgifter

Lokala Kommittén

- Anskaffa logo
- Sköta inkvartering och bespisning
- Tillsammans med FSG ansvara för festkansliet
- Läktare, musik- och ljudanläggningar vid övning och uppvisning
- Koordinater och platsmärken vid övning och uppvisning
- Ansvara för redskap och utrustning vid övnings- och uppvisningsplatserna
- Funktionärer för festplatser, kansli, inkvartering och bespisning
- Ansöka om kommunala anslag och lokala understöd
- Ansöka om polistillstånd, tillstånd från brandverk och andra myndigheter
- Sköta om parkeringsplatser vid uppvisningsplatserna
- Arrangera festtåg

- Ordna förstahjälp
- Kontakt till lokalpressen
- Dekorera festplatser
- Sköta om behövliga fanor och föreningsskyltar vid parad och uppvisning
- Kontakt till staden/kommunen, stadens mottagning
- Ordna fritidssysselsättning för gymnasterna
- Ordna kamratfesten
- Programblad, annonsanskaffning och tryckning
- Tryckning av biljetter till galor och huvudfest
- Anskaffa affischer, pins etc.
- Inbjuda lokala hedersgäster

FSG

- Kontakt och information till massmedia (LOK sköter lokalpressen)
- Inbjuda gymnastikgrupper till galor/uppvisningar
- Inbjuda hedersgäster
- Ansöka om anslag och understöd
- Upprätthålla kontakt till FSG:s medlemsföreningar och Finlands Gymnastikförbund (Voimisteluliitto)
- Upprätthålla kontakt till nordiska förbund och andra internationella kontakter
- Bulletiner/festivalinformation och postningar
- Anmälningar, dräktbeställningar
- Sköter om beställning av deltagarpass samt utrustning för avläsning av streckkoder
- Kontrakt med och kontakt till förbundstruppsledare
- Uppgöra minutprogram för festtillfällen och övningstider

- Ansvara för festkansliet, med hjälp av LOK-kraft



05. Planering & Styrgrupper

01. LOK (Lokal organisationskommitté)

LOK håller gemensamma möten under planeringsskedet. Såväl hela organisationskommittén samt med eventuella mindre arbetsgrupper. LOK mötena protokollförs och protokollen sänds till förbundet.

Samarbetet med lokala aktörer, såsom företag och andra föreningar, sköts av organisationskommittén.

Förslag på fördelning av arbetsområden inom LOK

För att underlätta arbetet och göra en tydlig ansvarsfördelning kan det vara lämpligt att dela in arbetet i mindre helheter. Arbetsgrupperna träffas, planerar och rapporterar sedan vidare till LOK. Nedan de olika arbetsgrupperna vid senaste festival:

- Anslag och understöd
- Administrativ grupp
- Bespisning
- Dekoration
- Festkansli
- Fritidsaktiviteter
- Funktionärer
- Kamratsits
- Logi
- Säkerhet och tillstånd
- Uppvisning & festparad

02. Förbundets personal

Verksamhetsledarens ansvarsuppgifter

- Sköta om administrativa uppgifter i samarbete med festivalkoordinatörerna.
- Ekonomi.
- Koordinera hotellinkvartering.
- Handha ansvaret över inbjudningar till gäster som förbundets styrelse utsett.

Festivalkoordinatörernas ansvarsuppgifter

- Sköta om administrativa uppgifter i samarbete med verksamhetsledaren.

- Delta vid planeringsmöten tillsammans med LOK.
- Ha hand om informationen, koordinera festivalinformationen som sänds ut till föreningarna.
- Fungera som kontaktperson för koreograferna och föreningarna.
- Sköta kontakten till leverantörer och göra offertförfrågningar för uppvisningsdräkter till förbundsmassprogrammen.
- Ta hand om anmälningar och beställningar: preliminära samt slutgiltiga anmälningar. Ta emot måltids- och logibeställningar, dräktbeställningar samt biljettbokningar till de olika evenemangen.

Övriga anställda

- Hjälpa till vid evenemanget bl.a. med kansliuppgifter

03. Uppvisningssektionens uppgifter och ansvar

FSG festivalens program består av uppvisningar av olika slag. Under evenemanget arrangeras följande uppvisningsmöjligheter:

- Föreningar kan ansöka om att få uppträda med egna program på utescen t.ex. i samband med festivalens invigning och festivalmarsch
- Föreningar kan ansöka om att få uppträda med egna program inomhus på så kallad galauppvisning på fredag och/eller lördag kväll

- Föreningar kan delta i så kallade förbundsprogram som uppvisas på den så kallade huvudfesten på söndagen



Ansvarsfördelning

Ansvaret för arrangemangen kring uppvisningarna delas mellan uppvisningssektionen och den lokala arrangörskommittén - LOK. Det är önskvärt att LOK utser en uppvisningsansvarig, som även deltar i Uppvisningssektionens möten fr.o.m. året innan festivalen infaller. Detta underlättar kommunikationen och planeringen inför evenemanget.

Uppvisningssektionen ansvarar för att:

- utse koreografer och idéer till förbundsprogrammen
- besluta om konceptet för ev. festivaldans och avslutningsprogram, som ger möjlighet att skapa en röd tråd för festivalen
- informera förbundskoreografer och föreningar om ärenden gällande uppvisningarna
- schemalägga träningar och uppvisningsordning för alla uppvisningar
- ta ställning till programhelheten (pauser under uppvisningarna, ev. inmarscher mm.)
- ge förslag till förbundsstyrelsen beträffande potentiella deltagare i Ingeborg Jungs kommitté

Uppvisningsansvarig i LOK ansvarar för:

- bokning av uppvisningsutrymmen inklusive utescen(er)
- att det finns tillräckligt med läktarplatser för publik (även läktarplatser för gymnaster är önskvärt, alternativt möjlighet att se på uppvisningen backstage)
- uppvisningsyta och fond
- arrangemang av ljud- och ljus teknik
- omklädningsutrymmen och fördelningen av dem
- bokning av videofilmning av alla uppvisningar

Tidtabell för förbundsprogram

hösten 2018
för koreograferna

Fastställa koreografer och mentorer

vintern-våren 2018-2019	Aktiv kontakt med mentor (som i fortsättningen ska vara en mer "obligatorisk" del av förberedelseprocessen, speciellt för helt nya förbundskoreografer.)
våren 2019	Första träff med koreograferna och mentorerna - arbetskontrakt undertecknas - gemensam diskussion om program tema, musikval och målgrupp → kontroll av jämlikt programutbud
sommar 2019	Tid för koreograferna att arbeta med sina koreografier
augusti 2019	Videomöte med koreograferna gällande nuläget - möjlighet till idéutbyte och sista check före höstens instruktioner
hösten 2019	Instruktioner av programmen
våren 2020	Samövning av förbundsprogram (t.ex. i samband med vårmötet och i maj)
juni 2020	Inledande möte kvällen innan festivalen Samövningar och genrep under festivalveckoslutet

Efter festivalen samlas feedback av koreograferna.

Tidtabell för föreningsprogram/galauppvisning

våren 2019	Diskussion och förslag om tema för galauppvisningarna (tema offentliggörs så snart som möjligt för att ge föreningar möjlighet till förberedelser)
januari 2020	Föreningarna kan anmäla program till galauppvisningar
februari-mars 2020	Beslut om antagna program (före slutgiltig anmälan ska göras)



Schemaläggning

Uppvisningssektionen och den uppvisningsansvariga i LOK ansvarar för schemaläggningen av festivalveckoslutets träningstidtabeller och uppvisningsordning.

Schemaläggningen kan inledas genast efter uppgifter från bindande anmälan, eftersom deltagande i flera olika förbundsprogram samt föreningsprogram bör beaktas i mån av möjlighet i schemaläggningen. Olika frågor att beakta i schemaläggningen:

- koreografer
- deltagare i olika program
- tillgång till ljud- och ljus teknik
- ev. logistiska frågor beträffande förflyttningar från träningsplats till annan

06. Ekonomi

All ekonomi sköts av FSG kansliet. Inga fakturor ska betalas av LOK utan alla intäkter och kostnader bokförs av förbundet. All fakturering (ev. sponsorer, annonsörer, dräkter, biljetter, deltagaravgifter) sköts av förbundet.

Budget görs upp av förbundets verksamhetsledare våren 2019, innan dess bör LOK ha behövliga offerter för t.ex. ljud&ljus, kamratsits, tryckkostnader samt bespisning klara.

En eventuell vinst delas jämnt mellan FSG och lokala arrangörsföreningen. Dock brukar FSG styrelsen garantera en viss vinstsumma till föreningen. Summan fastställs på förbundets styrelsemöte hösten innan festivalen.

Sponsorer

FSG ansöker om anslag från Stiftelsen Brita Maria Renlunds Minne och eventuellt betalas en summa via Finlands Svenska Idrott från fondbidrag. Alla övriga sponsoransökningar sköter LOK om, d.v.s. huvudsponsorer, mindre sponsorer samt annonsörer.



07. Festival Information

Informationsmaterialet kan utformas i samarbete med förbundet och LOK. Publiceras via förbundets olika infokanaler. Innehåller info om anmälan, träningar, inkvartering och annat.

Föregående festivals infoutskick finns som bilaga till detta dokument.

08. Förbundsmassprogram

För mer info om hur koreografer och program väljs, se *Uppvisningssektionens uppgifter och ansvar*.

Samträningarna av massprogrammen arrangeras av förbundet. Dessa tillfällen är kostnadsfria för deltagarna. Samträningarna i maj brukar vara obligatoriska.

Platsmärken används vid såväl tränings- som uppvisningsplaner. Förbundet har några uppsättningar av dessa från tidigare arrangemang. För att märka ut koordinaterna används skyltar, bokstäver A-Ö (A framme längst till vänster från deltagarnas håll), siffror 1-28. För att märka ut de enskilda platserna har man tidigare använt fastspikade märken av plast eller sprayfärg.

Dräkter

Koreograferna kommer tillsammans med uppvisningssektionen överens om hurdana kläder som är tänkta för respektive program.

Modeller och förslag ska vara klara under hösten för att det ska finnas tid för att hitta leverantörer samt ta offerter. Koreograferna får gärna ge tips och förslag på leverantörer.

Dräkterna (modeller och storlekar) ska gärna finnas att prova vid instruktionstillfället i januari för att undvika att provdräkter ska skickas runt i föreningarna. Att skicka runt provexemplar

är möjligt, men inget att rekommendera, då detta kräver mycket koordinering och en del resurser av såväl anställda som föreningsmedlemmar.

Under festivalen 2016 beslöt koreograferna gemensamt om liknande byxor för samtliga program, något som gjorde att kostnaderna kunde hållas nere för deltagarna, som i många fall deltog i fler än ett massprogram. Kostnaderna för dräkterna upplevdes enligt feedback 2016 som för dyra för en del av deltagarna. Vid festivalen låg dräktpriserna per program på 10-45€/person.

Dräktleverantörer 2016

- Mia Tuote (We all see the same sun, Rödluvan och Vargen, Jumping Ninjas, Akrobatikmassen)
- Piruetti (Akrobatikmassen)
- PrePrint (Sextiotalsmedley, Skepp o'hoj landkrabbor)
- Mondetta (Rödluvan och Vargen, Skepp o'hoj landkrabbor)

- EmmaLotta Design (Rödluvan och Vargen)



09. ABC - praktiska detaljer

Ansvarsfördelning

En tydlig och klar ansvarsfördelning underlättar allas arbete.

Beskyddare

Festens beskyddare väljs av LOK. Beskyddaren skriver hälsning till programbladet, presenteras i festivalinformationen innan festen och är även huvudfestens talare.

Biljetter

Biljetter säljs på förhand via beställning till föreningarna och sedan på plats under evenemanget. LOK ansvarar för att själva biljetterna designas och trycks i god tid innan. Antal biljetter som finns till försäljning till galorna beror på utrymmet.

Café

I samband med festkansliet har det de senaste festerna funnits ett litet café där man kunna köpa sig en liten kaffekopp och med tilltugg. LOK ansvarar för försäljningen.

Deltagarpass

Samtliga deltagare har ett eget deltagarpass. I deltagarpasset finns information om måltider, skolinkvartering samt kamratsits. Möjligt att även ha med galadeltagande i streckkoden för att ge tillträde till utrymmena vid träning och uppvisning. Förbundets styrelse och personal, VIP samt LOK-medlemmars pass märktes vid senaste festival med en stjärna för att markera VIP tillträde. Streckkoderna avläses med särskild utrustning som hyrs av företaget som sköter om kodningen.

Dekoration

Dekorationer ger den rätta feststämningen.

El

Kontrollera så att det finns elektricitet på träningsplanerna.

Fanställningar

Vid inmarschen behövs ställningar för föreningarnas fanor.

Feedback

För att utveckla evenemanget samlas feedback in efteråt av såväl arrangörer och deltagare. Vid senaste fest användes ett webbformulär.

Festkansli

Vid kansliet kan alla deltagare och funktionärer få hjälp med praktiska frågor. Vid ankomst är det här man hämtar deltagarkassar och annat material. Vid kansliet finns även försäljning av t-skjortor och andra festprylar.

Festparad

Festparaden har varit den första officiella delen av festernas invigning. En parad genom staden med alla deltagare föreningsvis.

Fritidsaktiviteter

LOK planerar fritidsaktiviteter för deltagare i alla åldrar.

Funktionärer

Utan funktionärer ingen fest! Det behövs frivilliga till många uppgifter både innan, under och efter evenemanget. Funktionärer har tidigare t.ex. fått en t-skjorta, inträde till huvudfesten samt/eller en måltid som tack beroende på arbetsinsats.

Föreningsskyltar

Förbundet har skyltar parade från tidigare fester och evenemang. LOK ansvarar för att uppdatera dessa ifall ändringar skett.

Första hjälp

Kunnig första hjälp personal påstrar om och ser till att deltagarna är trygga under evenemanget.

Försäkring

Ansvarsförsäkring tecknas separat för festivalen. Alla deltagare olycksfallsförsäkras.

Grafisk manual

Vid förra festivalen användes en grafisk manual som gjorde materialet för evenemanget enhetligt och tydligt.

Gymnastik

Anledningen till att vi alla samlas. Kom i håg pausgymnastik under långa möten!

Hotell

Samtliga hotellplatser bör bokas av LOK 2-3 år på förhand. FSG sköter koordineringen av platserna.

Invigning

Officiella starten på evenemanget. Ordnas i samband med paraden. Några programpunkter på scenen, bl.a. tal av stadens representant samt förbundets ordförande.

Kamratsitsen

Arrangeras som en sluten tillställning för deltagare över 18 år. Ingen försäljning på plats, man kunde vid senaste fester köpa glas/biljett för dryck på förhand i festkansliet.

Karta

För att hitta alla strategiska platser behöver det finnas en tydlig karta över området.

Konferencier

LOK ansvarar för att det finns en konferencier vid huvudfesten. Vid senaste festivals galauppvisningar fanns ingen programvärd.

Kommunikation

En viktig ingrediens för ett lyckat arrangemang, både före, under och efteråt. Vid evenemanget kan det vara bra att ha kontaktuppgifter till nyckelpersoner tillgängliga för samtliga funktionärer.

Kuvert

Kuvert klara senast 1 år innan festivalen (våren 2019), gärna tidigare. Staden/kommunen har stått för kuverten ifall de får stadens reklam/logo på dem.

Antal (2016) 1500 st C4, 1500 st C5.

Kvällsandakt

Vid de senaste festerna har det i samarbete med lokala församlingen arrangerats en kvällsandakt på fredag kväll.

Leverantörer

Det krävs en hel del leverantörer för att få ihop en fest. Allt från grönsaker och bröd till tryck- och försäljningsprylar.

Logo

Logon ska gärna vara klar 2,5 år innan festivalen (hösten 2017), senast 2 år innan (våren 2018). Godkänns av förbundets styrelse.

Mat

En viktig ingrediens för att orka hela dagen. En trevlig meny med lämpliga mellanmål håller deltagarna och funktionärerna på gott humör.

Offerter

Under planeringsskedet ingår en hel del offerter. Behövs för att göra upp budget för evenemanget.

Ordningsvakter

Krävs för att få en del av tillstånden.

Open stage

En scen där vem som helst får uppträda. Vid senaste festivalen togs intresseanmälningar emot på förhand för att kunna anpassa i schemat.

Plan B

Ibland behöver man ha en plan B för oförutsedda saker. För allt från att vädret inte är på arrangörernas sida till att streckkodsläsarna strejkar.

Programblad

Programbladet ska vara klart för tryck i maj. I programbladet finns bl.a. hälsning från beskyddaren, uppvisningsordningar, schema, karta, annonser och annat som deltagare och publik behöver känna till.

Röd tråd

En röd tråd för evenemanget underlättar arbetet och undviker att det blir spretigt. Gäller allt från grafik, logo, slogan, dekorationer, färger och innehåll.

Samarbete

Ett gott samarbete till andra aktörer är en nyckel för ett lyckat evenemang. Kan t.ex. vara att låna redskap av grannföreningen, att ta hjälp av annan lokal förening för parkeringsövervakning eller dylikt. Samarbete med stadens/kommunens personal vid olika instanser även viktigt.

Sista veckan

Under sista veckan innan evenemanget krävs välkoordinerade arbetsinsatser. Det är mycket som ska iordningställas, allt från scener och koordinater till att packa kassar för deltagarna. Ju närmare helgen desto mer specifikt minutschema för de olika arbetsgrupperna. Många frivilliga behövs för att allt ska hinna bli klart tills deltagarna anländer!

Skolinkvartering

Få saker är så förknippade med gymnastikfest som att sova på skola! LOK ansvarar för att fördela föreningarna på de platser där skolinkvartering är möjlig.

Skyltning

För att alla ska hitta behövs en hel del skyltar och lappar. Allt från vilken förening som ska vara i vilket klass-/omklädningsrum till prisuppgifter i kiosken.

Slogan

Hör ihop med helhetstemat och logon för festen. Presenteras för förbundet i inledande skedet av planeringen.

Staden/kommunen

Ett gott samarbete med stad/kommun är viktigt. De har hand om skolor och andra behövliga utrymmen. Staden brukar bjuda in till cocktail i samband med invigningen. Staden brukar ha en hälsning i programbladet.

Talkoanda

Teknik

A och O för att få allt att löpa är att anlita professionella ljud- och ljus tekniker. Dessa osynliga arbetstagare levererar takten som alla ska dansa till.

Tillstånd

För att arrangera ett större evenemang krävs tillstånd och lov av olika slag. Anmälan om offentlig tillställning, räddningsplaner, trafikarrangemang, livsmedelshygien, musikrättigheter för såväl inspelad som levande musik (Teosto).

Träningar

Koreograferna behöver synas också för dem som står längre bak, ordna gärna något att stå på. Planvärdar som kan hjälpa såväl deltagare som koreografer vid behov underlättar.

Transport

Beroende på plats kan det behövas skjutsar för olika grupper.

T-skjorta

För festen brukar det tryckas upp ett antal t-skjortor. De första t-skjortorna brukar delas ut i samband med de första instruktionerna på hösten och säljs sedan vid samtliga evenemang som arrangeras innan festen. Vid första beställningen brukar det tryckas upp 200-300 t-skjortor.

Underhållning

Under helgen kan det vara trevligt med underhållning av olika slag. Kanske lite sång, trolleri eller något annat trevligt uppträdande?

VIP

Förbundet och LOK ansvarar gemensamt för inbjudandet av gäster. Inbjudningarna sänds i förbundets namn. För VIP brukar det ordnas servering i samband med huvudfesten, LOK

sköter om arrangemanget. Det är önskvärt att det finns en ansvarig VIP-värd som tar hand om gästerna och visar dem vägen när de anländer.

Väder

Ingen rår på vädret. Det gäller att göra det bästa av situationen även om regnet öser ner eller termometern visar +11 grader. Ett gott humör hjälper. Vid senaste fest konstaterades att man ev. kunde ha sparat på uppvisningsplanens gräsmatta genom att flytta en del av träningarna.

WWW

Synlighet på olika former av media planeras och genomförs tillsammans med förbundet. Vid evenemanget bör LOK utse en pressansvarig som har kontakt till lokalpressen.

Åska

Ifall det åskar är det inte läge att gå i parad med fanor.

Äventyr

Att stå värd för en gymnastikfest kan vara ett riktigt äventyr!

Önskedrömmar

Våga drömma, våga visionera! Tänk stort och ni kommer att lyckas!

10. Anmälning och priser

Anmälan till festivalen sker föreningsvis. Den preliminära anmälan senast i slutet av januari och den slutliga anmälan kring 15:e mars.

Deltagaravgifter (2016)

Deltagaravgift, oberoende ålder: 40 €

Betalning föreningsvis 25 € i mars, 15 € i maj

I deltagarpasset ingår:

- deltagande i festivalen (parad, uteuppvisningar, kvällsprogram)
- försäkring
- fri entré till huvudfesten på söndag
- festkasse med programblad, deltagarkort, pins
- för barn och ungdomar kvällsaktivitet

Observera!

Alla som deltar i festivalens uppvisningar (massuppvisningar eller förenings egna program på galor eller torg) skall ha ett deltagarpass, också "observatörer" – föräldrar och ledare, som bor på skola eller äter lunch på skola eller bokar hotellplats via förbundet (gäller inte medföljande spädbarn eller barnvakter boende på hotell, som inte äter lunch, hotellplats för dessa måste dock bokas via förbundet).

För galabiljetter, uppvisningsdräkter, logi, luncher, kvällsmat och kamratsits betalas enligt vad var och en beställt.

Lunch serveras fre, lö och sö	10 € / 7 € (under 12 år)
Middag serveras fre och lö	10 € / 7 € (under 12 år)
Skollogi, ekologisk frukost ingår	25 euro (två nätter)
Kamratsits	45 €
Galabiljetter	12 € för vuxna
	8 € för studerande
och pensionärer	
	6 € för barn

OBS! Dessa pris gäller för slutlig anmälan senast sista anmälningssdag. Efteranmälda betalar en tilläggsavgift på 20 € på deltagaravgiften.

Annuleringsvillkor

Anmälningssavgiften (del 1) 25 € återbetalas endast mot uppvisande av läkarintyg. Annullering bör ske senast i början av maj (2016:10.5), efter detta datum återbetalas inte anmälningssavgiften. Resterande avgift 15 € faktureras per den 15.5 (2016) , och återbetalas inte vid eventuell annullering. Bokad dräktbeställning gäller, dvs. kan INTE annulleras.

(Annuleringsvillkoren är viktiga att ha med i samtliga informationsbrev som sänds ut.)

11. Tidsplan för föreningar

September

- Första festivalinfon publiceras
- FSG dagar – Första instruktionerna av massprogrammen

Oktober

- Anmäl föreningens GYMP till förbundet

November

- Andra festivalinfon publiceras

Januari

- Tredje festivalinfon publiceras
- Instruktioner av förbundets massprogram
- Anmälning för galaprogram (video bifogas anmälan)
- Preliminär anmälan till festivalen

Februari

Mars

- Fjärde festivalinfon publiceras

- Sista anmälningssdag (2016: 15 mars)
- Dräktbeställningar skickas in samtidigt som sista anmälningssdag
- Bokning av logi (2016: 30 mars)
- Fakturering del 1 (2012 & 2016: 25€/person)

April

- Femte festivalinfor publiceras
- Förbundets vårmöte + samträning av massprogram (ej obligatorisk)
- Beställning av biljetter till galor samt kamratsits

Maj

- Sista dag för annullering (endast med läkarintyg) (2016: 10 maj)
- Slutlig fakturering
- Sjätte festivalinfor publiceras
- Obligatorisk samträning för alla massprogramsdeltagare (Österbotten + Södra Finland)

Juni

- Sista festivalinfor publiceras efter festen

- Feedback

