

6.5 Ceremonier

Under ett O-Ringen så finns det ett flertal ceremonier som ska genomföras. Alla ceremonier ska sam-ordnas och ett ceremoniprogram ska tas fram som presenteras i olika kanaler som O-Ringen tillhanda-håller. För att genomföra detta ska en ceremonigrupp skapas med en ceremoniansvarig som koordinerar arbetet. Inom varje ceremoniområde ska en ansvarig utses. Dessa ansvariga kan med fördel vara biträdande ansvariga åt varandra inom ceremonigruppen. Övriga funktionärer som ingår i ceremonigruppen kan ofta delta och vara behjälpliga i flera olika ceremonier eftersom de ofta inte sker vid samma tidpunkt. Detta bör beaktas när

1.1.4 Invigning

6.5.1.1 Ansvarig utsedd

Ansvarig för invigningen bör vara utsedd under våren ca 1 1/2 år innan för att kunna ta del av invigningen på O-Ringen året innan. Ansvarig ska ha god kontakt med ceremoniansvarig.

Ansvarig för invigningen ska samarbeta med ansvarig för ungdomsstafetten som sker i direkt anslutning till invigningen.

Ansvarig ska vara flexibel och kunna se en helhet för att skapa en bra invigning. Det är bra om ansvarig har en god lokalkännedom om regionen så att invigningen kan få en lokal prägel.

6.5.1.2 Plats utsedd

När plats utses för invigningen är det bra att se till flera delar. Det bör vara nära O-Ringenstaden så att deltagare kan ta sig till fots eller cykel till platsen. Det är också bra om platsen är en känd plats för lokalbefolkningen så att publiken även kan bestå av boende i regionen. Platsen ska utses i samråd med ansvarig för ungdomsstafetten eftersom den ska ske i direkt anslutning till invigningen. Platsen ska fungera för ca 5000 personer och en scen ska placeras så att de flesta kan se scenen bra.

Tänk på tillgänglighetsaspekten för val av både plats och scen så att all publik och artister har tillgång till plats och scen vid behov.

Eventuellt så kan platsen behöva bokas i god tid. Det är positivt om man kan samordna ljudbehov/speakerljud med ungdomsstafetten för att undvika att behöva flera ljudanläggningar. Om man kan använda publikplats till senare växling eller liknande för stafetten sedan är det positivt då man kan få ihop invigningen och stafetten än bättre.]

6.5.1.3 Flagginventering genomförd

Om flaggor ska användas på O-Ringentorget eller på någon arena, ska dessa inventeras i materialsatsen. Gör inventeringen i god tid innan vecka 30 för att hinna göra kompletterande flaggbeställningar.

Använd flaggor vid invigningen om möjligt för att visa på antalet deltagande nationer. Ofta finns inte flaggstänger och finns det ska dessa prioriteras till O-Ringenflagga, svensk flagga och SOFT-flagga.

Flaggborg finns för de mindre flaggorna. Placera gärna intill scenen på torget och låt stå hela veckan. Om inte borgen räcker till samtliga flaggor – rotera under veckan.

6.5.1.4 Program färdigställt

Programmet för en invigning ska vara max 45 min.

Innehållet ska vara varierat och passa alla målgrupper. Varva gärna musik, tal och andra aktiviteter på ett bra sätt som underhåller publiken. I början bör ett tal eller liknande beskriva att "O-Ringen är invigt". Det är bra med en eller flera konferencier som håller ihop invigningen. Viktigt att värdkommunen får vara inblandad och hälsa välkommen också.

6.5.1.5 Funktionärer utsedda och utbildade

En ceremonigrupp bör bestå av ca 15-20 funktionärer, gärna i olika åldrar och där några har lite mer ansvar för invigningen och börjar arbeta innan tillsammans med ansvarig. Utbildningen bör samordnas med övriga funktionärer inom organisationen tillsammans med funktionärsansvarig.

6.5.1.6 Beställningsbehov, service, It, marknad upprättat

Ansvarig för invigningen ansvarar för att fylla i en behovslista på vad som behövs för invigningen inom tex bygg, el, IT samt övrigt material. Tänk på att i tidigt skede också tänka igenom behoven av transport

etc.

Behovslistor för material och skyltar ska tas fram.

6.5.1.7 Artister bokade

Beroende på invigningens utformning kan artister behöva bokas upp i god tid. Börja dock med att säkerställa plats, scen och ljud så att vi vet förutsättningarna för invigningen. Bra också att anlita en konferencier som kan vara med i planering och ihopsättning av program för att sedan hålla i själva invigningen. I samarbete med värdkommunen eller andra partners kan man ofta ordna artisters gage på ett bra sätt. Ibland kan arrangörer få bidrag för artister med lokal förankring etc.

6.5.1.8 Ceremoni genomförd

Invigningen genomförs ofta på söndagen kl 16.00 i vecka 29. Under genomförandet ska de ansvariga vara på plats och finnas till hands.

De ansvariga med övriga funktionärer ska starta arbetet då byggnation påbörjas ofta dagen innan. Tänk på att det är många praktiska saker som behöver ordnas på plats så det är en fördel att ha en god planering och bemanning.

Avvecklingen ska ske direkt efter invigningens avslut.

6.5.1.9 Utvärdering genomförd

Uppföljningsmöte och dokumentation ska vara klart senast 31 augusti.

1.1.5 Prisutdelning

6.5.1.10 Ansvarig utsedd

Ansvarig för Prisutdelning bör vara utsedd under våren ca 1 1/2 år innan för att kunna ta del av prisutdelningarna på O-Ringen året innan. Ansvarig ska ha god kontakt med ceremoniansvarig.

Ansvarig ska vara flexibel och kunna se en helhet för att skapa bra prisutdelningar. God administrativ förmåga är en fördel då det är många priser att hålla reda på.

6.5.1.11 Funktionärer utsedda och utbildade

En ceremonigrupp bör bestå av ca 15-20 funktionärer, gärna i olika åldrar och där några har lite mer ansvar för prisutdelningarna och börjar arbeta innan tillsammans med ansvarig. Utbildningen bör samordnas med övriga funktionärer inom organisationen tillsammans med funktionärsansvarig.

Bilaga 06-003 Instruktion Prisutdelning.docx

6.5.1.12 Konferencier utsedd

Under prisutdelningarna ska en eller två personer agera som konferencierer och hälsa välkomna samt räkna upp alla pristagare från dagens etapp. De ska ha lätt för att uttrycka sig och en viss vana att stå på scen. De kommer att uttala en mängd namn på olika språk så att kunna prata engelska är bra.

Här kan man också använda sig av en konferencier som är anlitad under veckan för att hålla i prisutdelningarna.

6.5.1.13 Program upprättat

Ett grundprogram för en prisutdelningsceremoni ska upprättas. Prisutdelningarna bör se liknande ut. Prisutdelningen sker ca kl 18.00 varje kväll förutom efter etapp 5 då den sker tidigare. Eventuell avvikelser kan förekomma. Alla klasser delas in i grupper där varje grupp har en tidsplan.

Förslag på program:

- Inledning med välkomnande
- Första gruppen
- Andra gruppen
- Tredje gruppen
- Ev fjärde gruppen
- Avslutning

6.5.1.14 Priser sorterade och numrerade

Det är en stor mängd priser som ska sorteras och delas ut till pristagare. Ceremonigruppen har ansvar för att sortera priserna och bestämma vilket pris som ska delas ut till vilken pristagare. All insamling av priser har ceremonigruppen ansvar för med det ska ske i tätt samarbete med säljchef och säljansvarig som ansvarar för våra partnersamarbeten.

Det är viktigt att i god tid börja se över prismängden och se till att det finns priser för alla målgrupper dvs för kvinnor respektive män och för åldrarna ca 7 år till ca 90 år.

Det krävs en ganska stor lokal för att sortera och förvara priserna innan de delas ut. Alla priser ska vara uppmärkta med klass och plats inför sista dagens prisutdelning.

Bilaga 06-004 Antal priser per klass.xlsx

Bilaga 06-005 Prisutdelningsschema.doc

6.5.1.15 Lokal för prisutdelning sista tävlingsdagen säkerställd

Sista dagen ska alla priser delas ut. På scenen tas upp placeringarna 1-3 upp i ungdomsklasserna och placering 1 i vuxenklasser. Övriga pristagare hämtar sina priser på annan plats. Denna lokal ska vara i närheten av torget och vara informerad om i O-Ringens kanaler.

Under själva prisutdelningen ska det finnas tydliga skyltar och inramade led för eventuella köer i vilka pristagarna står för att hämta sina priser. Bra också att ha två tält bakom scenen där prisutdelningarna hålls där man kan samla pristagarna.

6.5.1.16 Beställningsbehov service, IT och marknad upprättat

Ansvarig för prisutdelningen ansvarar för att fylla i en behovslista på vad som behövs för invigningen inom tex bygg, el, IT samt övrigt material. Tänk på att i tidigt skede också tänka igenom behoven av transport etc.

Behovslista för material och skyltar ska upprättas.

6.5.1.17 Priser utdelade

Priser finns möjlighet att hämta ut ända tills söndagen i v 30, ofta till kl 12. O-Ringen ansvarar inte för att ta hand om överblivna priser till pristagare som inte hämtat ut sina priser. Överblivna priser ska om möjligt och om de har värde sparas till kommande år eller tillfalla arrangören.

1.1.6 Etappinvigningar

6.5.1.18 Ansvarig utsedd

Utse ansvarig för etappinvigningarna. Se till att ha kontakt med etappvärden och dialog om hur deras invigning ska gå till.

6.5.1.19 Program färdigställt

Invigning av varje etapp sker på morgonen (etapp1-5) och är en kort ceremoni där etappvärden bjuder in till "sin" etapp. Detta sker ofta genom ett tal samt att den svenska nationalsången också sjungs av en "artist" gärna med lokal- eller klubbförankring.

6.5.1.20 Ceremonier genomförda

1.1.7 Elitceremonier

6.5.1.21 Ansvarig utsedd

6.5.1.22 Program och uppställning bestämt

6.5.1.23 Prischeckar beställda

Dessa beställs av FO – Upplevelsechef. Brukar vara cirka 50 till antalet. Belopp och vinnare skrives för

hand av någon i ceremonigruppen.

6.5.1.24 Pynt och blommor beställt

6.5.1.25 Ceremonier genomförda

1.1.8 Underhållning torget

6.5.1.26 Ansvarig utsedd

6.5.1.27 Program färdigställd

6.5.1.28 Artister bokade

6.5.1.29 Behov till service upprättad

6.5.1.30 Beställning till leverantörer säkerställd

6.5.1.31 Beställningsbehov IT upprättat