

Finlands svenska spelmansförbund rf

Minneslista för stämмо- och förbundsdagsarrangörer

(och förhoppningsvis några goda råd)

1. Organisation

Börja planeringen i god tid före stämmodatumet (minst 1 år).

Sammankalla ett allmänt stämмоarrangörsmöte.

- Utse en arbetsgrupp bestående av
 - en ordförande/sammankallare
 - ansvarspersoner för kansli, ekonomi, bespisning, inkvartering, trafik, fester, gäster, ljud, reklam – annons – och media, o.s.v.
 - en kontaktperson till förbundsstyrelsen.
- *Kärntruppen behöver inte vara stor.* Håll möten ofta, i synnerhet i slutskedet.
- Protokollför noggrant alla möten och beslut.

2. Samarbete med förbundet

- Diskutera *de ekonomiska ramarna för stämman* med spelmansförbundets ordförande och organisationssekreteraren.
- Kom överens med organisationssekreteraren om arbetsfördelningen mellan förbundet och stämмоarrangören.
- Tag kontakt med stämमoutskottet för råd vid planering av program och praktiska arrangemang.

3. Lokalt samarbete

Kontakta den egna kommunens eller stadens kulturbyrå. Diskutera andra eventuella evenemang i anslutning till stämmodatumet samt möjlighet att få ekonomiskt eller materiellt stöd, t.ex. skolor, utrymmen, bespisning, välkomstkaffe, konsertplatser. *Kom ihåg! Avtal bör skrivas om allt som har med ekonomin att göra.*

1. **TIDTABELL**

4. Funktionärer

Praktiskt arbete finns. Tag kontakt med andra föreningar på orten och förhandla om talkojobb i god tid. Om så behövs, ge dem något i gengäld, t.ex. gratis inträde eller gemensam fest efter avslutad stämma.

Direkt ekonomiskt stöd kan vara problematiskt.

5. Bokning av utrymmen och platser

Boka alla utrymmen för program och inkvartering så tidigt som möjligt!

Festplatser där det finns flera utrymmen som är tillgängliga för stämmodeltagarna fungerar ofta bra.

6. Program

• *Konserter och danstillställningar.*

- Försök att arrangera minst två större publika tillställningar med inträde. Det är viktigt för spelmansmusikens och spelmansförbundets synlighet och bra för ekonomin.
- En sådan tillställning med dans för allmänheten ordnas vanligen på lördagskvällen.
- Om det finns möjlighet kan man gärna se till att ha ett mindre dansgolv för småskalig folklig dans (vidtala dansspelmän?)
- I samband med lördagskvällens tillställning ordnar SLS/Finlands svenska folkmusikinstitut (FMI) en Traditionshörna där enskilda spelmän, vissångare, små grupper eller liknande ges att uppträda. Personal från FMI kommer att ta kontakt för att diskutera utrymme för Traditionshörnan.

• *Buskspel* Viktigt!: Tänk på att det behöver finnas möjlighet till buskspel vid de olika tillställningarna. Var kan man buskspela inomhus om det blir regn, kallt eller för myggigt? Kan man buskspela någonstans där man inte stör sovande?

• *Bygdespelningar* – små informella, intima konserter – kan ordnas på olika offentliga platser runt om i bygden, gärna också på vårdinrättningar och seniorboenden.

• *Minikurser* i spel, dans och sång Gärna med lokalt tema. Utrymmen? Organisationssekreteraren kan tipsa om vem som vid behov kan hjälpa till med kursplanering.

• *"Pubjam"* eller en *"jampub"* i anslutning till stämmoevenemangen?

- **Vädret.** Kom ihåg att beställa vackert väder, men om arrangemangen är väderkänsliga, gör upp en vädersäker plan B. Tänk på detta också då annonsering planeras.
- **Teknik**
 - Det behövs vanligen ljudförstärkning vid större tillställningar.
 - Kolla också ljuset på scenen. Kan behövas tilläggslys.
 - Även vid mindre platser för framträdanden kan behövas tillgång till el för elbasar och -gitarrer.
- **Tidtabeller** för konserter- och dansspelningar bör följas, kom ihåg tid för scenbyte och annat. Spellistor skall göras upp i förväg och tiderna meddelas de berörda lagen. Spellistor på synlig plats för publiken och bakom scen. Kom ihåg ”inkastare” till hjälp vid de större spelningarna.
- Kom ihåg **nöjestillstånd, talko- o ansvarsförsäkringar, Teostö-anmälning** i förväg får inte heller glömmas.

7. Stämmolåtar

Allspelslåtar försedda med ackord och helst en andra stämma distribueras i sista numret (Nr 4) av Fiolen min året före stämman och på Spelmansförbundets hemsida. Låtarna får gärna vara hämtade ur den lokala traditionen och man skall tänka på att de skall låta bra då en massa spelmän med olika spelstil spelar dem tillsammans.

8. Stämmomärket

Stämmomärket skall innehålla förbundets hjärtsymbol och ha texten:

Spelmansstämma i (ortens namn)

datum

Finlands svenska spelmansförbund r.f.

9. Bussar

- Kom överens med organisationssekreteraren om beställning av bussar till, från och under stämman. Om den lokala arrangören skall boka transporter, begär minst 2 offerter. Kom ihåg att också specificera bussarnas användning för transporter under stämmodagarna. Mycket viktigt med tanke på arbetstidsbestämmelser för chaufförer! Skriv avtal.

- Gör upp och informera deltagarna om busstidtabeller för alla skeden av stämman. Beakta instrumenttransporter.
- De som kommer med egen bil till stämman skall anmäla om de vill åka med gemensam transport under stämmodagarna.
- Fastslagna transport- och andra tidtabeller får inte ändras om information därom inte med säkerhet når alla stämmodeltagare.
- Bussvärdar/ programvärdar välinformerade och nåbara på mobiltelefon vid bygdespelningar och utfärder.

10. Inkvartering

Spelmän i en grupp (lag), borde inkvarteras på samma plats.

Vid massinkvartering: Kontakta räddningsverket angående räddningsplan, nattvakter eventuellt med väktarkort etc. Ingen massinkvartering, om antalet intresserade är väldigt litet. Överväg i så fall andra billiga alternativ.

11. Mat

Bespisning med varm mat minst en gång om dagen. Förslagsvis t.ex. kl. 11.30-14.30. Undersök om lokalt cateringföretag är billigare än skolmat.

Kolla morgonfrukostens serveringstid med hotellen så att alla hinner äta.

För andra måltider kan man överväga kioskförsäljning (kan skötas av någon utomstående företagare eller förening) som är öppen ”dygnet runt” där man kan köpa rejäla smörgåsar etc.

Beträffande matarrangemang, försök att undvika måltidsbiljetter som många glömmer efter sig på rummet eller i någon ficka i just bytta kläder. Använd hellre armband som identifiering för betalda och sedan måltidslistor med namnen i alfabetisk ordning där man kryssar för vilken måltid det handlar om (på så vis undviker man också köbildning vid matsalsingången när någon står och letar efter matbiljetten), alternativt en biljett för hela tiden, med t.ex. rutor som kryssas i för varje måltid.

Försäljning av grillkorv vid dansen kan ges ut åt lokal förening el. dyl. (lika som kioskförsäljningen).

Kom ihåg specialdieter!

12. Information till medlemskåren

Informera medlemmarna om stämman via Fiolen min och på Spelmansförbundets hemsida. Preliminär info i Fiolen min Nr 1 och

2. **FIOLEN MIN
DEADLINE!**

detaljerad info med program i Nr 2. Bilder från stämмо-orten är viktigt. I samband med inbetalningskort medföljer programinfo.

13. PR och marknadsföring

Kontakta de lokala TV, radio- och tidningsmedierna. Föreslå TV-sänd högmässa/konsert. Sändningar i riks- eller lokalradio från konserter och danser. Förbundet kan bistå med kontakt till riksmedierna.

PR och infomaterial, programblad, dekaler, klistermärken, T-shirts mm. Försök sälja annonser för program el. likn. till lokala företag.

14. Inbjudningar

Spelmansförbundet bjuder in och i samråd med lokala stämмоarrangören

15. Försäljning

Möjlighet till försäljning av noter, skivor och annat. SLS/FMI brukar önska 2–3 rejäla bord för sin försäljning och säljer ibland även andras produkter på begäran. Även Spelmansförbundet önskar minst ett bord för sina produkter.

16. "Staff"

Lokala arrangörerna får gärna synas med namnlapp eller något annat kännetecken på stämman. Spelledarna skall ha tillgång till kontaktpersoners mobiltelefonnummer.

17. Redovisning

Redovisningen till Spelmansförbundet består av en textdel och en sifferdel. Textdelen utgörs av en berättelse/utvärdering. Berättelsen skall spegla den lokala arrangörens erfarenheter från stämman och planeringsarbetet och kan uppta t.ex. framgångsrika koncept, mindre lyckade lösningar, problem, förslag till kommande arrangörer – glädjeämnen och bekymmer.

Resultaträkning....

Utlys ett allmänt möte efter stämman när allt är redovisat och uppordnat. Gör en utvärdering av stämman tillsammans med stämmoutskottet. Ta emot både ris och ros och protokollför noggrant allt. Dela med er till kommande stämмоarrangörer om de så önskar. Tänk gärna på när ris utdelas, att folk kan ha arbetat med själ och hjärta. På så sätt kan vi bli bättre tillsammans.

Förbundsdag och Vinterstämma

För förbundsdaysarrangemang tillämpas ovanstående enligt behov och de lokala förutsättningarna.

- Välkomstkaffe och smörgås före mötet (kan stad/kommun sponsorerar?)
- För själva mötet är det bra att reservera ca 1,5 timmar
- Att börja mötet lördag eftermiddag ca kl 16 har visat sig fungera bra.
- För förbundsdaysmötet behövs en mikrofon för ordförande och gärna en trådlös mikrofon för mötesdeltagarna.
- Ett mötesrum för ca 50 personer behövs
- Utrymme för styrelsens konstituerande möte t.ex. på söndag förmiddag
- Middagsmeny görs i samråd med kansliet
- Utrymmen för buskspel behövs! Måste diskuteras i förväg med hotellet.

Adressuppgifter till Spelmansförbundet:

Kansliet:

Pia-Stina Sarin, tfn 0500-560 209, 06-764 4150, kansliet@spelmansforbundet.fi

Stämmoutskottet 2018:

Ordf. Bjarne Lundsten, b_lundsten@hotmail.com

Anders Holmberg, barogard@pp.inet.fi

Tobias Elfving, tobias.elfving@gmail.com

