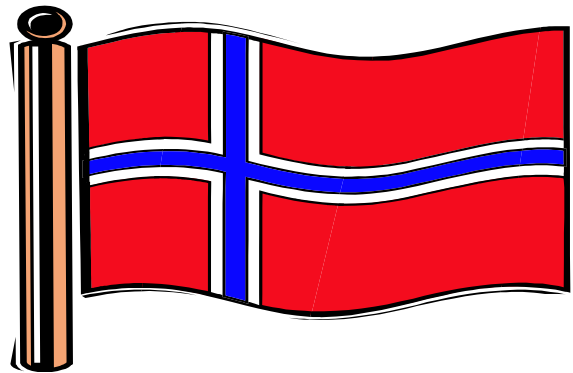




# 17.mai feiring



- Et hjelpemiddel for lag og foreninger

## PLANLEGGING OG FORARBEID

### **17.mai komité**

Komiteen som velges er ansvarlig for arrangementet og ansvarlig for kontakten med Lebesby kommuneorganisasjon.

### **Invitasjoner**

Politiet skal inviteres til å gå i toget. Kjøllefjord Storband inviteres til å spille i toget.

### **Konferansier**

Komiteen finner konferansier for arrangementet.

### **Talene**

Komiteen kontakter de som skal holde taler.

### **Krans ved bautaen**

Det skal legges krans på den gamle kirkegården i Kjøllefjord og ved minnesmerket til Lebesbymannen i Lebesby. Tradisjonelt holdes det en minnetale over de som er omkommet på sjøen.

### **Underholdning**

Komiteen lager oversikt over hvilken underholdning det skal være. Her kan det framgå når/hvor hver ”underholdningsdel” skal foregå, samt hvem i komiteen som er ansvarlig for å ordne med dette.

### **Utdeling av kultur/idrettspris**

Ta kontakt med kultursjef for å avtale om prisen skal deles ut under arrangementet.

### **Leker**

Komiteen lager oversikt over hvilke leker som skal være, samt hvem som er ansvarlig for gjennomføringen. Her kan det også framgå hvem som kjøper inn rekvisita til lekene.

### **Varebestillinger**

Arrangørene bør ta høyde for eventuell leveringstid på varer (butikkene bestiller vanligvis en gang i uken, med leveringstid på ca. 1 uke).

### **Blomster / gaver/pynting av lokale**

Noen arrangører velger å gi en påskjønnelse til evt. taler, underholdere osv, samt dekorere bordene/lokalene med blomster. Lebesby har tradisjon for å overrekke en blomsterbukett til omsorgssenteret.

### **Flagg**

I Kjøllefjord kan dere ta kontakt med Øystein Persen for å avtale hvor flaggene skal stå. I Lebesby ligger flaggborgen i materialrommet ved gymsalen.

### **Gratis is**

Komiteen finner sponsor for isen som deles ut. Dersom det ikke lykkes å finne sponsor, kan regning sendes til kommunen.

## 17. MAI PROGRAM

### **17.mai-program**

Programmet forteller hvem som er ansvarlig for arrangementet, samt opplyser om aktiviteter for dagen.

### **Barnetog**

Starter ved skolen. Komiteen må avgjøre når toget skal starte.

### **Tog-orden**

Det er komiteen som fastsetter tog-orden.

### **Togrute**

Bestemmes av komiteen. Her tar en gjerne hensyn til været (lang eller kort rute). Politiet, flaggbærer og korps må gjøres kjent med hvilken rute som skal benyttes.

### **Kransnedleggelse**

Toget stopper opp ved kirkegården, hvor det blir holdt minnetale, samt lagt ned krans.

### **Gudstjeneste**

Komiteen tar kontakt med menighetsleder for å få oppgitt tidspunkt for gudstjeneste.

### **Generasjonstreff**

Komiteen fastsetter tidspunkt for generasjonstreffet. I programmet kan det gjerne framgå hva som skal skje under arrangementet.

## KAFÉSALG

### **Salg av mat/drikke**

Privatpersoner som på vegne av idrettslag, skoleklasser, musikkorps, foreninger kan selge mat på kortvarige lokale arrangementer uten å melde fra til Mattilsynet på forhånd.

### **Kaker**

Oversikt over hvor mange kaker som trengs, og hvem som lager disse. Listen kan inneholde opplysninger om hvor og når kakene skal leveres, samt hva slags kake som blir bakt. Det kan være en som er ansvarlig for å bl.a. ”krysse ut” kakene etter hvert som de leveres.

### **Forberedelser**

Komiteen vurderer hvordan salget skal foregå; en eller flere disk, hvor mange kasser osv. Kok kaffe før arrangementet starter. Ha nok vekslepenger ved oppstart, da det største ”rushet” er da.

### **Kassaoppgjør**

Hvordan dette ordnes, er opp til den enkelte arrangør. Tips: en bør være minst to som gjør opp kassa og signerer for beløpene.

## LOTTERI

### Smålotteri

Lag og foreninger kan holde små lotteri på en enkel måte uten å måtte søke om løyve. Det er nok å sende en elektronisk melding til Lotteritilsynet **14 dager** før loddsalget starter. Informasjon, innmelding og rapportering finnes du på Lotteritilsynet sin hjemmeside.

### Premier og trekning

Gevinstene skal stå i forhold til innsatsen. Mange lotterier er forhåndstrekt før salget starter. Annonsering av vinner kan gjøres under arrangementet, som en del av underholdningen.

### Kassaoppgjør

Ha nok vekslepenger ved oppstart, da en gjerne får inn ”papirpenger i begynnelsen. Hvordan oppgjørsskjema ordnes i praksis er helt opp til den enkelte arrangør. Tips: en bør være minst 2 som gjør opp kassa og signerer for beløpene.

## LOKALER OG UTSTYR

### Kjøkken

Lokalene vil variere fra sted til sted. I Kjøllefjord idrettshall ligger kjøkkenet tilknyttet selve salen. Her er oppvaskbenk, frittstående kjøkkenbenk og skap, samt et frittstående bord som kan brukes ved anretning av mat. Her er også 2 kjøleskap, 1 komfyr og 1 oppvaskmaskin. Kjøkkenet er enkelt utstyrt med bl.a. kopper m/skål, kasseroller, div. husgeråd, kaffetrakter og lignende.

I Lebesby har skolekjøkken tilknytning til gymsalen/samfunnssal (2-komfyrer, oppvaskemaskin og steamer).

### Nøkler

Her er det ulike rutiner fra sted til sted, men i Kjøllefjord kan nøkkelkort leveres ut av Servicekontoret. Disse skal kvitteres for, og leveres tilbake etter endt leie. I Lebesby fås nøkler ved henvendelse til Lebesby bygdetun ved Odd Birkeland.

### Leietid

Arrangørene får disponere lokalene fra 16.mai. Dette for å kunne sette ut bord/stoler og pynting. Noen steder kan man også få komme til tidligere.

### Renhold

Arrangørene er ansvarlig for at lokalene er vasket etter bruk. At alt synlig avfall er fjernet og alle søppeldunker tømt. Bord og stoler skal vaskes av etter arrangementet, stables og settes på anviste plasser etter bruk.

### Søppelhåndtering

Kjøllefjord: På kjøkkenet er det forskjellige avfallsposer til matavfall, papiravfall og annet søppel. Disse legges i søppelbøtter, og plasseres ut under arrangementet på ønskede plasser. Disse skal kastes i konteiner som står på utsiden av bygget.

Lebesby: Alt brennbart avfall samles i røde poser som ligger i vaskerom ved skolekjøkken. Matavfall samles i grønne poser. Disse legges i søppeldunker utenfor skolen.

### **Scene**

Ta kontakt med hallbetjent Hans K. Jensen. Direktenummer 91 55 75 22 for informasjon.

### **Talerstol**

Talerstol kan fraktes til bygget sammen med eventuelle tilkjørte bord/stoler

### **Høytaleranlegg**

I Kjøllefjord stiller Forbundet for Scenekunst med høytaleranlegg både til kirkegården (bauta) og til idrettshallen. Lydtekniker sørger for at dette fungerer som det skal, og kan også være tilgjengelig under arrangementet (må avtales på forhånd så at man får spesialpris).

**(Se også skriv om hva kommunen hjelper til med)**

## **Lykke til!**

