



# **GASSHUKU**

## **Administrasjon og gjennomføring**



<b>FORMÅL</b>	<b>3</b>
<b>FRISTER OG PLIKTER FOR ARRANGØREN</b>	<b>4</b>
Økonomi	4
Invitasjoner	4
Instruktører	4
Hotell for tilreisende	4
Førstehjelp	4
Registrering i hallen	5
Gradering	5
Kiosk	6
Parkering/ Informasjon	6
Renhold	6
Garderober	6
Hallen	7
Diverse	7
<b>FRISTER OG PLIKTER FOR JKA NORWAY, STYRET</b>	<b>8</b>
<b>FRISTER OG PLIKTER FOR JKA NORWAY, TEKNISK KOMITE</b>	<b>8</b>
<b>FRISTER OG PLIKTER FOR DELTAKENDE KLUBB</b>	<b>10</b>

## **Formål**

For at treningssamlinger skal gjennomføres på en tilfredstillende måte, skal dette dokumentet prøve å ivareta alt som inngår i forbindelse med gasshukuer som arrangeres i regi av JKA Norway.

Dokumentet definerer derfor alle JKA Norway og aktørers frister og plikter i forbindelse med arrangementet.

## Frister og plikter for arrangøren

### Økonomi

- Legge fram budsjett for styret i JKA Norway minst 10 uker før gasshuku. Budsjettet skal inneholde alle kjente utgifter, et overslag over antall deltagere og forslag til deltageravgift (mal fås av styret i JKA Norway).
- Innbetalt treningsavgift refunderes normalt ikke. Unntak kan gjøres ved sykdom eller annen gyldig grunn. Utøver må fremme krav om refusjon til arrangørklubb innen 1 uke etter gasshukuslutt.
- Sende regnskap til JKA Norway innen 2 uker i etterkant av gasshuku. Regnskapet skal dekke de samme postene som budsjettet, og kan settes opp på samme mal.
- Overskuddet går til JKA Norway, som også skal dekke et eventuelt underskudd.

### Invitasjoner

- Lage innbydelse i samarbeid med gasshukuansvarlig i Teknisk Komité. (JKA Norway) Innbydelsen skal være klar senest 10 uker før gasshukuen. Innbydelsen sendes til JKA Norway sin sekretær, som vil distribuere den ut til medlemsklubbene. Innbydelsen med plakater (mal på plakater ligger på klubb login sidene) skal inneholde en oversikt over hvem skal instruere, tid, sted og pris. Eventuelle frister må også med. Påmeldings- og betalingsfristen settes av arrangørklubben. Men settes normalt til 2 uker før gasshuku start. Arrangørklubben bør følge klubbene tett opp når det gjelder påmeldingsfristene.

### Instruktører

- Bestille hotell til de inviterte instruktørene. Instruktørene skal normalt sett innlosjeres på samme hotell som det offisielle JKA Norway hotellet, bestemt av styret. Hvem som skal ha hotell blir spesifisert av gasshukuansvarlig i styret.
- Ordne med transport for de tilreisende instruktørene. (Fra og til flyplass, internt på gasshuku, til/fra: Hotell-Hall-middag, m.m.)
- Legitimerte utgifter som arrangøren har i forbindelse med transport på gasshuku skal dekkes. Men det dekkes kun utgifter til bensin og parkering og ikke til leiebil eller noe lignende.
- Sørge for god og rikelig bevertning til instruktørene under og like i forkant av selve gasshukuen. Det bør tilstrebes sunn mat og noe varm mat. Alle utgifter til bevertning til instruktørene under gasshukuen kan trekkes fra i gasshukuregnskapet.
- Arrangere bankett for alle medlemmene på lørdagen Alle instruktørene, Teknisk Komité, JKA Norway-styret og representanter for arrangørklubben inviteres som ikke-betalende gjester med reserverte plasser under banketten.
- Bestille bord for middagene til instruktørene og President (eller stedfortreder for Presidenten) under oppholdet ifm gasshukuen. Koordineres med gasshukuansvarlig i styret. Ta kontakt med Sjefsinstruktør om det er behov å ordne med lunsjbestillinger også. Medlemmer av Teknisk Komité skal også bli invitert til alle middagene under gasshukuen, men som betalende gjester så fremt de ikke skal undervise på gasshukuen. Alle inviterte gjester må selv betale for sin alkohol. Gjelder ikke for utenlandske instruktører og Sjefsinstruktør.

### Hotell for tilreisende

- Sørge for å bestille tilstrekkelige rom på et offisielt hotell for Gasshuku helgen. (For Bergen blir dette ivarettatt av styret JKA Norway.)

### Førstehjelp

- Sørge for at autorisert førstehjelpspersonell er tilgjengelig for utøverne under hele leiren, også under gradering.

## Registrering i hallen

- Sørge for at det er et registreringsbord / informasjonsbord i hallen hele helgen, Her kan ikke-påmeldte utøvere registrere seg og ordne med betaling hvis dette ikke har blitt gjort tidligere. Ved registreringsbordet skal det også være mulighet for å utstede nytt pass og selge lisensmerker. Arrangør plikter å ha kontroll på gasshukuen for å unngå "gratispassasjerer".
- **Utøverne kan heller ikke gradere seg uten å betale treningsavgift! Klubber som melder opp utøvere uten å ha betalt treningsavgift må straks få beskjed om at utøveren ikke vil kunne gradere seg på denne JKA gasshukuen.**

## Gradering

- Alle diplomer skal være stemplet med Sjefsinstruktør i JKA Norway signatur. (Diplomer, graderingslapper og gasshukumerker må skaffes i god tid av arrangør klubb fra JKA Norway. Det vil si anbefalt minstetid er 4 uker.)
- Sørge for bord og stoler til graderingen. (Antall graderingsbord som behøves fåes fra koordinator i Teknisk Komité).
- Systematiserer deltageres pass etter alder og grad (unngå klubbvis) og gjør disse klar for gradering etter nærmere instruks fra stevne og arrangementsansvarlige i TK.
- *Pass:*
  - Kontrollere at alle har lisens for inneværende år.
  - Påse at alle får gasshukumerke i pass.
  - **Kontrollere at ingen med ett års utsettelse graderer seg før tiden.**
  - Deltakere kan ikke gå opp til gradering med kun graderingslapp. De må kjøpe pass til NOK 200- (som inkluderer lisens) selv om de har et pass fra før av som de har mistet eller ikke finner igjen
- *Sortering av pass*
  - Svartbeltegradering
    - Alle som skal dan gradere seg bør fremlegge pass ved registrering i klubbene. Er dette ikke gjort skal det senest bli levert om fredagen i hallen. De som skal dan gradere seg må levere fra seg et eget graderingsskjema (som er spesifikk for dem som skal til svart belte) med 1 stk passbilde i tillegg til passet. Koordinator i TK trenger disse skjemaene til første pausen om fredagen og overtar pass med skjema etter dette
    - Sjekk: Graderingsskjema på engelsk m/1 passbilde, ta kontakt med hovedinstruktør i kandidatens klubb, dersom dette ikke er i orden.
    - Det må lages status liste på hvem som har bestått og ikke bestått svartbeltegradering. Denne listen oversendes kasserer i JKA Norway.
    - Kasserer betaler tilbake penger, minus et gebyr, til klubbene for de som har strøket til svart belte.
  - Sortering
    - Viktig å skille mellom senior/junior dvs. 13 år.
    - Sortere passene etter alder.
    - Sorter alle etter grad.
    - Unngå at utøverne ligger klubbvis ved gradering.
    - Alle skal ha graderingslapp, den skal ligge på første side i passet.
  - Frist for sortering
    - All sortering bør være ferdig til lørdag kl 1300, slik at teknisk komité kan komme med innspill til fordeling under kyugraderingene.

- **Graderingsbord**
  - Sørge for bord og stoler til graderingen. (Antall graderingsbord som behøves fåes fra Teknisk Komité).
  - Lag til kurver til hvert bord med pass, 2 penner, diplomer etter antall pass (gjelder ikke sortbeltegradering) og graderingsmerker. Det er TK som bestemmer fordeling av kurver/ bord
  - Sett frem drikkevarer / glass på graderingsbordene.
  - Skaffe hjelpere til graderingsbordene.
  - Vær tilgjengelig i hallen under gradering og hjelpe til ved behov. Informer sekretariat ved graderingsbord ang. sortering av graderingslapper
- **Etter endt gradering skal:**
  - Pass og diplom deles ut tilbake til utøveren av sensor.
  - Originalen delen av graderingslappen sendes til utøveres klubb med adresse hovedinstruktør.
  - Den andre delen av graderingslappen og registreringsskjemaet (oversikt over antall graderinger og som finnes på JKA loginsidene) sendes til JKA Norway v/Finn Hansen, Lerumsveien 26, 5178 Loddefjord.

## Kiosk

- Holde kiosk. All overskudd fra kiosken går uavkortet til arrangørklubben. Forbruket i kiosken logges med tanke på erfaringsoverføring til neste arrangør. Det bør tilstrebes at det tilbydes sunn mat ved siden av hotdog og vafler.

## Parkering/ Informasjon

- Arrangørklubb har ansvar for parkering under gasshukuen.
  - ✓ Det kan være nødvendig å søke kommunen for å få klarlagt bruk av fotballbaner til parkering
  - ✓ En bør sette opp sperrebånd der en ikke vil at noen skal parkere.
- Minst 4 parkeringsvakter bør være tilstede i god tid før oppstart hver dag, ellers etter behov.
- Informasjonsskilt om Gasshuku ved hovedvei til Idrettshall og Informasjon om parkering ved innkjørsel til idrettshall.

## Renhold

- Sørge for at hallen (spesielt golvet i hallen) og garderoberne er blitt rengjort før gasshuku begynner. Se til at det er daglig renhold av hall og garderobe. Ikke glem at oppholdsrommet til senseiene også skal være ryddet og rengjort daglig.

## Garderober

- ✓ En må få tilgang til alle tilgjengelige garderober.

## Hallen

- Bruk sperrebånd for oppdeling av treningsområdene hvis det ikke finnes skillevegger i hallen.
- Se til at det ikke er mulig for gjennomgang forbi shomen. Avklar med Sjefsinstruktør hvor shomen er.
- Få tak i 2 stk JKA Norway bannere som henges opp ved shomen (kontakt gasshukuansvarlig i TK om dette). I tillegg til å henge opp det norske og det japanske flagget.
- Se til at JKA Norway sine sponsorbannere blir hengt opp i hallen. (kontakt styret om dette).

## Diverse

- Bør få til et infomøte med en representant fra hver klubb tidlig fredagen hvis det skulle være noen viktige beskjeder. Dette kan være lurt blant annet for å avtale henting av pass og annet som kanskje er blitt gjenglemt i løpet av helgen. I tillegg skal hver klubbrepresentant ved dette møtet levere fra seg medlemspassene til sine respektive klubbutøvere.
- Til gasshukuene må arrangøren sørge for at det blir arrangert en bankett for utøverne om lørdagskvelden. Det beste er at denne tilstelningen er for alle aldre. I slike tilfeller må det vises varsomhet rundt alkohol.
- PR! Se til at dagspressen og TV får beskjed om arrangementet i god tid i forveien
- Skrive en reportasje fra Gasshukuen og sende den til Webmaster i JKA Norway med bilder innen 1 uke etter arrangementet.
- Hvis det er behov for forbedringer/kommentarer til skrevet "Gasshukuadministrasjon" sendes dette til President og gasshukuansvarlig innen tre uker etter arrangementet. Føler arrangøren at det er behov for å forandre på gjennomføringen av Gasshukuen må dette også komme frem i samme skriv.
- Arrangørklubben kan søke NKF om økonomiske støtte. Denne støtten går uavkortet til arrangørklubben

## Frister og plikter for JKA Norway, Styret

- Utnevne arrangørklubb.
- Styret definerer antall instruktører på en gasshuku, antall norske og antall internasjonale instruktører minst 12 uker i forkant av gasshukuen. Det bør tilstrebtes å ha dette klart tidligst mulig for å markedsføre oss godt. Til hver gasshuku kan det maks være 3 internasjonale instruktører.
- Følger opp arrangørklubben med planleggingen til gasshukuen. Angi kontaktperson i styret og i Teknisk Komité som arrangørklubb skal forholde seg til i forbindelse med planlegging og spørsmål.
- Lage terminliste for annonserte gasshukuer som oppdateres på [www.jkanorway.no](http://www.jkanorway.no)
- Skaffe hall til gasshuku (gjelder kun Bergen)
- Sende ut budsjettskjema og klubbpåmeldingsskjema (2 stk) til arrangørklubben, senest 14 uker før gasshuku.
- Godkjenne budsjett.
- Stille gasshukumerker og graderingsmerker til rådighet for arrangøren.
- Sørg for at Styret er representert på gasshukuene.
- Det er Styret sitt ansvar at arrangørklubben mottar Gasshuku administrasjonsdokumentet.
- Det er Styret sitt ansvar at Gasshuku administrasjonsdokumentet blir oppdatert.
- Skrivet gjennomgås en gang i året i Styret og i TK sammen.
- Sende forbruksrapport fra kiosken fra tidligere gasshukuer til arrangør.
- President har ansvar for å invitere alle instruktørene på gasshukuene til middag. Arrangørklubben bestiller restaurant. Andre medlemmer av TK som ikke instruerer på samlingen kan være med på middagen mot at de betaler selv. Det er kun President og instruktører under gasshukuen som skal ha gratis middager under gasshukuarrangementet.
- Styret tilstreber fellesdialog møte med klubbstyretrepresentanter under hver gasshuku for konstruktiv meningsutveksling.
- Definere hvem som får dekket kost & losji. De inviterte instruktørene skal få dekket kostnadene for enkeltrom på hotell og transport for en person. Frist: Før budsjett skal godkjennes

## Frister og plikter for JKA Norway, Teknisk Komite

- Utarbeide timeplan som oversendes arrangørklubb sammen med hvem som skal instruere på gasshukuen. Innbydelsen legges ut på JKA Norway sine nettsider så snart den er klar.
- Sjefsinstruktør har oversikt på hvem som skal instruere. Oversikten følges opp av koordinator. Frist: Før budsjett skal godkjennes.
- Bestille flybilletter for internasjonale instruktører. Dette gjøres av Sjefsinstruktør eller gasshukuansvarlige i TK.
- Skaffe oversikt over hvor mange graderingsbord som behøves, og informere arrangøren om dette.
- Gjennomføre instruksjoner og graderinger iht plan utarbeidet av Sjefsinstruktør.
- Gasshukuansvarlig sender innbydelse til nasjonale instruktører, etter avtale med Sjefsinstruktør, mens Sjefsinstruktør sender innbydelsen til internasjonale instruktører.





## Frister og plikter for deltakende klubb

- Dele ut innbydelse til alle medlemmer og oppfordre til deltagelse.
- Ta imot påmelding fra medlemmene. Påmeldingsfrist gis av arrangørklubb.
- Hovedinstruktør i klubb betaler ikke deltakeravgift for å trene på gasshuku. Graderingsavgift betales som vanlig.
- Ta imot betaling fra medlemmene. Betalingsfrist gis av arrangørklubb. Husk at ingen kan kun gradere seg på gasshuker i regi av JKA Norway. Alle må i tillegg til graderingsavgiften betale treningsavgiften. De som ikke kan trene i løpet av denne helgesamlingen vil heller ikke få lov til å gradere seg.
- Ta i mot pass og kontrollere passene (lisensmerke, tidligere graderinger). Sammen med passene skal det også fylles ut graderingskort for de som skal gradere seg. Disse graderingskortene skal ligge sammen med passet. Utøvere som skal Dan gradere seg skal levere inn pass og graderingsskjema til klubben.. Utøveren skal betale treningsavgiften og graderingsavgiften som vanlig til klubben
- **Kontrollere at ingen med ett års utsettelse graderer seg før tiden.**
- Sende elektronisk liste på offisielt påmeldingsskjema for alle påmeldte fra klubben til arrangørklubb.
- Sørge for at all innbetaling er foretatt i henhold til frist.
- Sortere pass etter grad og alder. Skilles på junior (t.o.m. 12 år) og senior (f.o.m. 13år)
- Sørge for at alt er riktig utfyllt.