

## Rammer for planlægning og afvikling af Slagelse Guld

Nærværende dokument beskriver de fremadrettede, overordnede rammer for planlægning og afvikling af kommunens store idrætshonorering Slagelse Guld, herunder koncept, ansvars- og opgavefordeling, samarbejdsform, økonomi mv.

### Baggrund

Hvert år hyldes lokale guldvindere og ildsjæle til idrætshonoreringen Slagelse Guld, som har fået et løft, og nu bliver afviklet i endnu større rammer end tidligere.

Evalueringen af arrangementet viser stor tilfredshed med showet hos de deltagende foreninger. Men planlægningen og afviklingen af dette års arrangement afslørede et stort behov for at få præciseret rammerne for arrangementet, herunder klarhed om ansvars- og opgavefordeling, beslutningskompetence, SIR's rolle, økonomi for arrangementet mv.

På baggrund af erfaringerne fra dette års arrangement og de modtagne input fra foreninger, samarbejdspartnere, leverandører mv. har administrationen derfor udarbejdet nærværende oplæg til fremadrettede rammer for Slagelse Guld.

Dokumentet supplerer de eksisterende, politisk vedtagne retningslinjer for Slagelse Guld, der beskriver betingelser for at opnå honorering til Slagelse Guld samt kriterier for uddeling af kommunens idrætspriser.

### Formål

Nærværende oplæg til rammer for Slagelse Guld har til formål at sikre en mere smidig planlægning og afvikling af arrangementet til gavn for alle involveret i arrangementet samt sikre, at foreninger, leverandører og øvrige eksterne samarbejdspartnere får rettidig og entydig information om arrangementet og indgåede aftaler.

Derudover skal de nye rammer sikre en klar ansvars- og rollefordeling mellem kommunen og SIR, herunder at Fritidsafdelingen som projektejer og økonomisk ansvarlig for arrangementet kan eksekvere hurtigt og kvalificeret, når det gælder detailplanlægning og koordinering.

Samtidig sikrer oplægget, at SIR fortsat inddrages i arrangementet, men at det sker med hensyntagen til, at der er tale om frivillige kræfter, som ikke kan lægge samme antal arbejdstimer som ansatte i Fritidsafdelingen, hvorfor der er behov for, at inddragelse sker på

strategisk udvalgte områder, således at unødige forsinkelser og uklarheder i planlægningen af arrangementet undgås.

Endelig giver oplægget et bud på et solidt økonomisk fundament for arrangementet, således at det bliver muligt at fastholde arrangementets nuværende niveau og udvikle dette yderligere.

### **Tidspunkt for afvikling**

Fremadrettet afvikles Slagelse Guld så vidt muligt den sidste fredag i marts. Når dette i sjældne tilfælde ikke kan lade sig gøre på grund af helligdage, afholdes arrangementet en fredag tæt herpå (fredagen inden/efter).

At sidste fredag i marts er valgt som fast afviklingsdato skyldes dels, at der er meget stor tilfredshed med netop dette afviklingstidspunkt hos de foreninger, som deltog i arrangementet i år (hvor Slagelse Guld også blev afholdt den sidste fredag i marts).

Derudover giver det valgte afviklingstidspunkt Fritidsafdelingen de nødvendige arbejdsbetingelser for at kunne nå i mål med planlægningen af arrangementet, med tanke på at honoreringen følger kalenderåret.

### **Koncept for arrangementet**

Slagelse Guld indeholder en blanding af honorering af guldvindere, uddeling af idrætspriser, hyggeligt samvær, god mad, levende underholdning og et professionelt scene- og lysshow.

Underholdningen er typisk en blanding af lokale talenter inden for musik og idræt samt et mere etableret navn. Sidstnævnte kan fx være et band, en komiker eller en anden underholdende personlighed inden for kulturen og/eller sportens verden.

Slagelse Guld vil også fremadrettet være et selvstændigt award-show. Det betyder, at der **ikke** sker en sammenlægning med Sports Team Slagelse støtteuddeling.

Begrundelsen herfor er, at der er tale om 2 vidt forskellige arrangementer (awardshow vs. uddeling af tilskud), og at en sammenlægning vil gøre arrangementet uforholdsmæssigt langt. Sidstnævnte skal ses i sammenhæng med, hvad andre kommuners lignende arrangementer varer, at en stor del af deltagerne i Slagelse Guld er børn og unge, og at evalueringen af arrangementet viste stor tilfredshed med arrangements nuværende form og længde.

Slagelse Guld inddrager i videst muligt omfang eksterne samarbejdspartnere i arrangementet. Det kan fx være indgåelse af sponsoraftaler med lokale virksomheder, samarbejder med lokale medier om markedsføring af arrangementet eller brug af lokale foreninger og frivillige til løsning af konkrete opgaver mod betaling (fx underholdning og løsning af praktiske opgaver).

### **Ansvars- og opgavefordeling:**

Fritidsafdelingen er projektleder og økonomisk ansvarlig for arrangementet og står for al detailplanlægning samt al koordinering og aftaleindgåelse med leverandører og samarbejdspartnere. Dette for bl.a. at sikre en tydelighed omkring arrangementet.

Fritidsafdelingen/Slagelse Kommune løser derfor følgende opgaver ifm. arrangementet:

- Valg og udmelding af tidspunkt for afholdelse af Slagelse Guld (afholdes sidste fredag i marts, medmindre helligdage/ferier forhindrer dette).
- Valg og booking af facilitet for afholdelse af Slagelse Guld, herunder koordinering med relevant personale på faciliteten.
- Behandle modtagne indstillinger om honorering fra foreninger
- Modtage indstillinger til idrætspriser og lægge dem op til politisk behandling
- Synliggøre arrangement, honorering, priser, frister, billetsalg mv. over for foreninger
- Svare på spørgsmål fra foreninger vedr. arrangement, honorering, idrætspriser, indstillinger, retningslinjer, tilmelding, billetsalg, program mv.
- Sendte afgørelser ud til foreninger, som har indstillet medlemmer til honorering.
- Vedligeholde sider om Slagelse Guld på kommunens hjemmeside.
- Udarbejde budget for arrangementet, herunder stå for løbende opdatering af budgettet.
- Fastsætte og udmelde billetpriser for "gæsters" deltagelse i arrangement – Fritidsafdelingen indhenter evt. erfaringer fra andre kommuner samt input fra SIR.
- Fastsætte og udmelde kapacitet for arrangementet (antal billetter, der sættes til salg).
- Oprette betalingsmodul + en side om billetsalg på kommunens hjemmeside samt markedsføre billetsalget over for foreninger mv. SIR orienteres, inden billetsalg starter.
- Finde og indgå aftale med konferencier, der skal lede showet, herunder stå for al koordinering med vedkommende.
- Finde underholdning til show, herunder indgå aftale og koordinere med dem, som skal underholde – Fritidsafdelingen tager gerne imod gode idéer fra SIR, foreninger mv. ift. underholdende indslag.
- Udarbejde kommunikationsplan for markedsføringen af Slagelse Guld samt være tovholder for markedsføringen af arrangementet.

- Udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser, opslag, annoncetekst og øvrigt markedsføringsmateriale om Slagelse Guld, program, billetsalg, idrætspriser, afstemning om årets idrætspræstation mv.
- Stå for al koordinering med medier ift. dækning og markedsføring af Slagelse Guld, herunder sende tips til medier.
- Udsende invitationer til relevante foreninger og personer samt stå for tilmelding og udarbejdelse af deltagerliste.
- Oprette afstemning om prisen Årets idrætspræstation samt stå for markedsføring af pris og kandidater, tælle stemmer op, købe gaver til vinder mv.
- Udarbejde og udsende program for Slagelse Guld – SIR får program til kommentering inden udsendelse.
- Finde og bestille gaver til dem, som skal honoreres til Slagelse Guld og/eller modtage kommunens idrætspriser, samt stå for koordinering med leverandør(er). SIR sørger selv for gave e.l. til egne prismodtagere.
- Valg af mad til arrangement, herunder indgåelse af aftale med leverandør samt koordinering med vedkommende.
- Indgåelse af aftale med leverandører af drikkevarer, og dem der skal udskænke dem, samt relevant koordinering med disse.
- Udarbejdelse af talepapirer til konferencier, borgmester, udvalgsformand/KF-udvalg, herunder indhente informationer til brug for talerne – SIR får indflydelse på, hvad konferencier skal sige som intro til SIR's idrætspriser.
- Aftaleindgåelse og koordinering med leverandør(er) af scene, scenetrapper, lyd og lys
- Aftaleindgåelse og koordinering med leverandør af evt. fotoboks eller andre former for sideevents til arrangementet.
- Aftaleindgåelse og koordinering med producent af power point-præsentation, herunder udarbejdelse og fremsendelse af info til brug for præsentation samt afprøvning af præsentation inden arrangementet.
- Aftaleindgåelse og koordinering med leverandør af sponsorvæg, herunder fremsendelse af info til brug for produktion af denne.
- Aftaleindgåelse og koordinering med sponsorer (fx prissponsorer og produktsponsorer). SIR kan være behjælpelig med at formidle kontakt til interesserede virksomheder.
- Beslutte bordopstilling og bordopdækning, herunder skaffe/leje service (bestik, glas osv.), pynt mv. samt indgå aftaler med foreninger om løsning af praktiske opgaver ifm. opstilling/nedtagning samt opdækning.
- Oplyse deltagerantal til relevante leverandører.
- Udarbejde og udsende dokument med praktisk info om arrangement til alle deltagere.

- Udarbejde drejebog til brug for smidig afvikling af honorering og prisuddeling (indeholder rækkefølge, antal gaver pr. forening, skift i program mv.).
- Indkøb/indgravering af pokaler til modtagere af kommunens idrætspriser, herunder skaffe vandrepokaler hjem fra sidste års vindere.
- Indkøb af rammer til brug for særlig honorering.
- Udarbejdelse af opstillingsplan for arrangementet, herunder koordinering med myndigheder, fx Beredskabet og Politiet.
- Hyre vagter ind, som kan stå ved indgangen til arrangementet.
- Al koordinering med servicepersonale og andre, som løser opgaver på dagen.
- Udarbejdelse af diplomer til brug for særlig honorering + sørge for, at borgmester underskriver dem.
- Udarbejdelse af oversigt med alle, der skal honoreres/modtage priser, til brug for power point præsentation samt efterfølgende omtale i medier.
- Være tovholder for evt. sideevents i forbindelse med arrangementet.
- Koordinering med grafiker ift. udarbejdelse af grafisk materiale, logoer mv.
- Skaffe billeder og evt. videoklip fra foreninger til brug for power point præsentation.
- Indkøb af gaver til optrædende, som ikke modtager honorar.
- Indkøb af blomsterbuketter til modtagere af særlig honorering og idrætspriser – Fritid køber blomsterbuketter for SIR, hvis det ønskes.
- Ansvarlig for den praktiske afvikling på arrangementsdagen, herunder varetage scenemester-rolle og koordinering med konferencier mv.
- Sende oversigt til medier med, hvem der bliver honoreret/modtager idrætspriser til Slagelse Guld + lægge oversigt på kommunens hjemmeside efter arrangementet.
- Betale fakturaer fra leverandører + udbetale honorar til optrædende samt udbetale præmiepenge til foreninger som led i særlig honorering.
- Aflægge regnskab for arrangementet.
- Udarbejde spørgeskemaundersøgelse efter arrangementet til brug for evaluering. Undersøgelsen sendes ud til de deltagende foreninger.

#### SIR løser følgende opgaver forbundet med arrangementet

- Synliggørelse af Slagelse Guld på SIR's egen hjemmeside og evt. andre SIR-kanaler.
- Stå for "ansigt-til-ansigt-markedsføring" af arrangementet over for foreningslivet (fx på møder), så flere foreninger og foreningsmedlemmer køber billet til arrangementet. SIR har en vigtig rolle her, idet SIR bedre end Fritid kan "prikke" til relevante foreninger og få dem til at købe billet.

- Udnytte netværk til, at Slagelse Guld kan opnå dækning på fx TV Øst samt yderligere synlighed i lokale medier – Slagelse Kommune udarbejder markedsføringsmateriale til brug for annoncer, indslag og nyheder.
- Udnytte netværk til at indhente sponsortilbud og rabatter på fx vin, tøj og annoncer **senest 2 måneder inden arrangementet**. Fritidsafdelingen står for aftaleindgåelsen med sponsorer/leverandører.
- Uddele SIR's idrætspriser til arrangementet samt levere nødvendig, forudgående info til Fritidsafdelingen om priser, prisvindere, evt. nominerede, sponsorer, logoer mv. Fritidsafdelingen skal modtage denne information **senest 3 uger inden arrangementet**, såfremt info skal indgå i power point præsentationen. Fritidsafdelingen skal desuden modtage info om evt. nye SIR-priser senest 3 uger inden arrangementet, hvis de skal fremgå af programmet for arrangementet.
- Holde en af åbningstalerne til arrangementet.
- Oplyse, hvor mange og hvem der deltager fra SIR samt som led i uddeling af SIR-priser (prisponsor, prisvindere og evt. et begrænset antal nominerede). Fritidsafdelingen skal modtage denne information **senest 3 uger inden arrangementet** af hensyn til udmelding af samlet deltagerantal til facilitet, leverandører af mad mv. samt udarbejdelse af opstillingsplan.
- Levere relevant info og logoer til brug for udarbejdelse af fx sponsorvæg. Fritidsafdelingen skal modtage info og logoer **senest 2 måneder inden arrangementet**.
- Opstille roll-ups e.l. og/eller udlevere materiale til deltagere efter nærmere aftale med Fritidsafdelingen.

Ovennævnte svarer i høj grad til den opgave- og ansvarsfordeling, som der traditionelt har været til Slagelse Guld. Det er således ikke nyt, at Fritidsafdelingen er projektleder på arrangementet, eller at Fritidsafdelingen løser de opgaver, som står beskrevet under Fritidsafdelingen/Slagelse Kommune.

### **Mødefrekvens**

Fremadrettet bliver der afholdt maksimalt 3 møder mellem Fritid og SIR som led i planlægning og afvikling af Slagelse Guld (1 opstartsmøde, 1 statusmøde undervejs og 1 evalueringsmøde efter arrangementet).

SIR får undervejs programudkast + udkast til, hvad der skal siges om SIR's priser til arrangementet, til kommentering.

**Arrangementets økonomi:**

For at sikre Slagelse Guld en bæredygtig økonomi, der giver mulighed for at opretholde arrangementets nuværende niveau og form samt udvikle arrangementet yderligere, øges det politisk fastlagte budget til arrangementet med 100.000 kr. årligt (fra 250.000 til 350.000 kr.).

De 100.000 kr. findes som led i Budgetaftalens pkt. 36 (markedsføring af talenter, OL-atleter/rollemodeller mv.).

Begrundelsen herfor er, at mange deltagere ved Slagelse Guld er medlemmer af Slagelse Talent & Elite, og at Slagelse Guld bidrager til at synliggøre både de enkelte talenter/atleter og deres foreninger, Slagelse Talent & Elite samt kommunen som helhed.

Det politisk vedtagne budget til arrangementet suppleres af indtægter fra billetsalg og sponsorater. Målet er gradvist at øge indtægter fra billetsalg og sponsorater.

**Evaluering af arrangementet**

Hvert år foretages der en evaluering af arrangementet blandt de foreninger, som har deltaget i arrangementet. Svarene fra denne evaluering samt input fra andre interessenter (fx SIR, politisk niveau, leverandører og ansatte) indgår i planlægningen af næste års arrangement.

Mellem arrangementerne har alle foreninger, borgere mv. mulighed for at komme med input til Slagelse Guld enten via mailen [caspe@slagelse.dk](mailto:caspe@slagelse.dk) eller via [selvbetjeningsskema](#) på [slagelse.dk](http://slagelse.dk).

Nærværende dokument samt selve retningslinjerne for Slagelse Guld revideres efter behov.

Ændringer i retningslinjer og rammer for arrangementet skal godkendes af Kultur- og Fritidsudvalget.