

Stævnekontrakt

Version 3.2

Indhold

Fordeling mellem værtsforening og GymDanmarks UTG	3
Forpligtigelser mht. budget og regnskab	4
Stævnekontor	4
IT	5
Musik	5
Redskaber	5
Forplejning og overnatning for holdene	6
Indbydelse til konkurrencen	6
Stævneprogram	6
Stævneåbning / afslutning	6
Officielle taler (kvalifikation/seedning)	7
Åbning af Forbundsmesterskaber finalerne og DM	7
Kravspecifikation	7
Værtsforeningens pligter på vegne af UTG	7
- Forplejning af dommere og officials	7
- Sundhedsfagligt personale	8
- Sponsor	8
Deadlines	9
Kontaktpersoner	10

Det aftales hermed at xxxxx, indgår som værtsforening ved Danmarks Gymnastik Forbunds (herefter GymDanmark) nedennævnte stævne.

Arrangement:

Dato:

Sted:

Nærværende aftale udformes i 2 eksemplarer. Et eksemplar tilgår værtsforening, et tilgår Udvalget for TeamGym (herefter UTG). Stævnekontrakten skal i underskrevet stand mailes som PDF til Anne Wium, E-mail: awi@GymDanmark.dk

Herefter foregår ALT kontakt vedr. stævnet til UTGSS. Alle sektionens medlemmer træffes på utgss@gymdanmark.dk.

Til denne kontrakt hører:

- Budget- og regnskabsskema til stævne- og foreningsregnskab. Både stævne- og foreningsregnskabet skal tilsendes UTGSS.
- Drejebog til afholdelse af stævner
- Master til stævneprogram
- Kravspecifikation

Alle ovennævnte bilag hentes på følgende hjemmeside:
<http://gymtranet.dk/discipliner/teamgym/vaertsforeninger/>

Fordeling mellem værtsforening og GymDanmarks UTG

Stævnet arrangeres af GymDanmark i samarbejde med en værtsforening. I praksis repræsenteres GymDanmark af UTG i forhold til dette stævne.

Værtsforeningen har det fulde ansvar for den praktiske gennemførelse af stævnet, herunder tilvejebringelse af de fornødne facilitetsmæssige rammer og opfyldning af funktions-fordelingsplanen, således som det er beskrevet i det følgende.

GymDanmark/UTG har ansvaret for selve den tekniske konkurrenceafvikling.

Økonomisk er der en tilsvarende opdeling i foreningsregnskab¹ og stævnerregnskab².

I **foreningsregnskabet** indgår følgende **indtægter**:

- Alle indtægter på nær deltagergebyr (85 kr.)

I **foreningsregnskabet** indgår følgende **udgifter**:

- Alle udgifter på nær de 4 nævnte udgifter til GymDanmark i stævnerregnskabet

I **stævnerregnskabet** indgår følgende **indtægter**:

- Deltagergebyr for gymnaster, ledere og instruktører på 85,- kr. pr. person pr. stævne.

I **stævnerregnskabet** indgår følgende **udgifter**:

- Koda/Gramex udgifter
- Aflønning af sundhedsfagligt personale. **Dog maksimalt 1.500 kr. pr. dag.** Herudover hæfter værtsforeningen.
- Alle udgifter til dommere og officials. Afregning til værtsforeningen for bespisning foregår til købs/produktionspris.
- Fotokopiering og administrationsomkostninger vedrørende afviklingen af den sportslige del, herunder papir til udprintning og kopiering. **Dog maksimalt 200 kr. pr. dag.**

Udgifter til medaljer, præmier og diplomer indgår ikke i stævneregnskabet, men dækkes 100 % af GymDanmark. Indtægterne fra startgebyrer vedr. stævnet indgår heller ikke i stævneregnskabet.

Forpligtelser mht. budget og regnskab

Samtidig med indgåelsen af nærværende stævnekontrakt udarbejdes et budgetforslag og senest 16 uger før stævnet udarbejder værtsforeningen et forslag til endeligt budget. Stævnekontrakt og budgetforslag godkendes senest 14 uger før stævnet af UTG og danner herefter det formelle grundlag for den økonomiske del af samarbejdet.

Værtsforeningen har ansvaret for at det aftalte budget overholdes. Værtsforeningen dækker selv et evt. underskud på foreningsregnskabet.

Værtsforeningen skal senest 3 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab for stævnet. Dette gælder både det afsluttede stævneregnskab og foreningsregnskabet.

Værtsforeningen skal senest 3 uger efter stævnets afholdes og i forbindelse med endeligt stævneregnskab, afregne overfor GymDanmark for stævneregnskabet.

Overholdes tidsfristerne på de 3 uger ikke, pålægges værtsforeningen en bod på 500 kr. pr. påbegyndt uge. Regnskabet skal udarbejdes efter samme principper som det godkendte budget og der kan ikke i regnskabet tilføjes udgiftstyper, som ikke er indarbejdet i det godkendte budget, såfremt andet ikke er aftalt med UTG.

Ved ikke TV-transmitterede stævner kan foreningen frit indgå lokale sponsorater. Indtægten herfra skal indgå i stævneregnskabet og der skal i forbindelse med de enkelte sponsorater foreligge en skriftlig aftale, som i kopi indgår som bilag til regnskabet. Såfremt GymDanmark opnår TV-transmission fra stævnet, kan foreningen medvirke ved salg af bandereklamer efter forudgående aftale. Kun indtægter fra bandereklamer, som foreningen har medvirket til at sælge indgår i stævneregnskabet.

GymDanmark har jvf. Forbundets vedtægter samtlige TV-rettigheder til stævnet. Evt. indtægter fra salg af disse indgår ikke i stævneregnskabet.

Livestreaming via internettet betragtes som TV-transmission og skal derfor godkendes af UTG.

Stævnekontor

UTG stiller med et mobilt stævnekontor.

Værtsforeningen har ansvaret for at følgende er til stede under stævnet:

- Printer i tilfælde af UTGs stævne printer svigter.
- En person som skal stå for at printe lister ud til dommere.
- Internetforbindelse (trådløs eller kabel er underordnet) til minimum 8 computere. Skal være et lukket netværk, der ikke deles med andre.

IT

UTG stiller med det meste IT-udstyr som er følgende:

- 3 PC'er til karakterindtastning på dommerbordene (Rytme, bane og trampet)
- 1 PC til at frigive karaktere (Speaker)
- 1 PC til projektoren
- 1 PC til musik
- 1 PC til stævnekontor
- 1 PC til musik i opvarmning
- 1 PC som backup til stævnekontor
- 1 printer

Til resultatformidlingen bruges det webbaserede resultatsystem. Det er et krav at benytte dette system, og der skal leveres en projektor med lærred i en passende til hallen størrelse.

Værtsforeningen skal stille med en IT-ansvarlig der kan yde støtte og support til UTG's IT-udstyr, da dette blot udlånes.

UTG yder support til de 2 IT-systemer SES Score og SES Tariff Forms, men den IT-ansvarlige står for PC'erne, internet, projektor og musik.

Værtsforeningen skal stille med følgende:

- 1 printer som backup til stævnekontor

Musik

Foreningen har ansvaret for at musikanlæg både i konkurrencehal og opvarmningshal fungerer optimalt. Se TG-redskabsregulativ for yderligere krav til musikanlæg.

Det er vigtigt, at de personer der er ansvarlige for at betjene musikken, har styr på anlægget, samt selve gangen i konkurrencen.

Musikken skal være uploadet af holdene dagen inden konkurrencen kl. 18.00. Det giver god mulighed for at lave playlister i det medfølgende musikprogram. Ansvaret ligger hos værtsforeningen.

Værtsforeningen sørger selv for speaker til stævnet.

Redskaber

Værtsforeningen er forpligtiget til at anvende UTG's redskaber. UTG leverer fire containere med redskaber.

Værtsforeningen skal betale en leje på 8.500 kr. Der afregnes kun de dage der er konkurrence.

Værtsforeningen er desuden forpligtiget til for egen regning, at levere et rytmegulv som opfylder TG-redskabsregulativet. Rytmegulvet skal placeres i opvarmningshallen. Formidling af kontakter vedr. rytme gulve kan rekvireres hos vores sponsor Eurogymnastic Equipment

Hvis ikke andet aftales med UTG, vil redskaberne være til rådighed fra ca. kl. 14.00 dagen inden konkurrencen og skal være lagt ud samme aften senest kl. 20.00 hvis ikke andet aftales med UTG.

En repræsentant fra UTG skal godkende redskaberne samme aften.

Vedr. redskaber har UTG brug for 1 kontaktperson til hallen, og 1 kontaktperson til foreningen med navn, adresse og mobilnr. Det aftales endeligt med disse personer hvordan og hvornår levering af redskaber sker. Foreningen har alt ansvaret for GymDanmarks redskabscontainere og indhold når de er i deres hænder. Den nye forening inspicerer redskaberne og hvis alt er i orden, underskrives tjeklisten, og redskaberne er nu deres ansvar. (Tjeklisten findes på <http://gymtranet.dk/discipliner/teamgym/vaertsforeninger>)

Skadevolder hæfter for alle mangler og eventuelle reparationer som skyldes overlast eller fejl-pakning, samt fragten fra skadevolders adresse til Eurogym's adresse i Ringsted, og retur igen.

Forplejning og overnatning for holdene

Værtsforeningen skal til rimelige priser sørge for overnatningsmuligheder i klasseværelser el.lign tæt på hallen.

Der skal tilbydes fuld forplejning af god og sund kvalitet, samt fest/underholdning tilpasset aldersgruppen.

Indbydelse til konkurrencen

Værtsforeningen skal udarbejde en invitation, der som pdf-fil sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold. Senest 10 uger før stævnet skal UTG godkende indbydelsen, og indbydelserne skal være udsendt senest 6 uger inden stævnets afholdelse. Overholdes de 6 uger ikke kan de deltagende hold ikke opkræves gebyr ved for sen tilmelding og betaling. Indbydelsen laves ud fra den skabelon UTG stiller til rådighed. Indbydelsen skal sendes ud uden dagsprogram, træningstider og puljeinddeling. Der skal henvises til GymDanmarks hjemmeside.

Det er UTG's ansvar at dagsprogram, pulje/divisionsinddeling og træningstider offentliggøres senest 2 uger inden konkurrencen.

Bestillings- og betalingsfrist for foreningerne, er 11 bankdage før konkurrencens 1. dag. Overholder de deltagende hold ikke dette, kan holdet ikke stille op, før det skyldige beløb og et administrationsgebyr på 500 kr. er betalt. Dette gebyr tilfalder værtsforeningen.

UTG kan i tvivlstilfælde og eller tvister ophæve et administrationsgebyr.

Stævneprogram

Foreningen skal bruge tilsendte Master til programmet.

Der skal være et trykt stævneprogram i farver.

Stævneprogrammets layout skal forhåndsgodkendes af UTG senest 7 dage inden stævnets afholdelse.

GymDanmark har ret til uden omkostninger at få annoncer i programmet.

Stævneåbning / afslutning

Før den første pulje/division, skal stævnet åbnes ved en kort tale fra værtsforeningens formand og evt.

UTG's repræsentant. Der er på dette tidspunkt af dagen ret få tilskuere, så de officielle taler afvikles under programpunktet "Officielle taler" (kvalifikation/seedning) eller "Åbning af Forbundsmesterskaber finalerne" lørdag eftermiddag.

Officielle taler (1. runde /seedning)

Som et programpunkt lørdag eftermiddag (mens dommerne spiser frokost) skal en person fra kommunen el.lign. holde en officiel tale. Der er ikke tale om åbning (men en velkomst til kommunen) og der kan eventuelt arrangeres noget underholdning.

Åbning af Forbundsmesterskaber finalerne (2. runde)

Til finalen holdes en tale af en person fra kommunen el. lign. med dels en velkomst til kommunen, og dels en officiel åbning af stævnet.

UTG vil muligvis have yderligere retningslinjer for denne åbning.

Kravspecifikation

Se særskilt bilag på: <http://gymtranet.dk/discipliner/teamgym/vaertsforeninger/>

Værtsforeningens pligter på vegne af UTG

Værtsforeningen har en række pligter på vegne af UTG, hvor økonomien hertil afregnes på stævnerregnskabet.

Overskud tilfalder derfor UTG og underskud dækkes ligeledes af UTG.

I det følgende gennemgås nogle af de pligter som værtsforeningen skal sørge for, og som indgår i foreningsregnskabet.

- Fanebærer til Forbundsmesterskaberne.
- Personer til overrækkelse af medaljer samt bakkepiger/ drenge til DM og Forbundsmesterskaber.

Det er værtsforeningens pligt ikke at benytte begrebet Danmarksmesterskab(erne) og eller DM.

DM er udelukkende vores Winners Final der ikke har sammenligning med 1. og 2. runde

- Forplejning af dommere og officials

Værtsforeningen har det praktiske ansvar for forplejning af dommere og officials.

Værtsforeningen udbetaler dommernes kørselsrefundering **kontant**. Det er således værtsforeningens ansvar at have kontanter nok til udbetaling.

Værtsforeningen vil senest 2 uger inden konkurrencen, få oplyst hvor mange dommere og officials der deltager i stævnet (normalt mellem 14-22).

Forplejningen:

Til dommermødet: Evt. morgenmad, the, kaffe og juice

Frokost: fx smørrebrød eller let anretning med lunt

Aftensmad: Varm anretning

Dommerbordet: Udskåret frugt/grønt. Vand, sodavand, the og kaffe. Evt. lidt sødt.

Efter hver konkurrencedag: En øl/sodavand, samt en afrejse-sandwich på konkurrencens sidste dag.

Bespisning, samt servering skal ske i et separat lokale, dvs. ikke sammen med gymnaster og trænere.

Undtaget for dette er dog aftenfesten til seniorkonkurrencer.

UTG sørger for bestilling af overnatning til dommere og officials.

- **Sundhedsfagligt personale**

Der skal minimum være én uddannet læge eller fysioterapeut tilstede i henholdsvis konkurrencehal og opvarmingshal. Undtagelser for dette kan kun ske med UTG's godkendelse. Udgifter til isposer, bandager, tape m.m. er en del af foreningsregnskabet.

- **Eksponering af GymDanmark**

GymDanmark skal via bannere, rollups og andet materiale leveret i redskabscontainerne eksponeres bedst muligt i hallen. Det er ikke tilladt for værtsforeningen at have reklamer og bannere i konkurrencearealet uden forud indgået aftale med UTG.

- **Sponsor**

GymDanmark har udvalgte forbundssponsorer, der har eneret på eksponering til vores stævner. Det er bl.a. Euro Gymnastic Equipment ApS

Hvis værtsforeningen overtræder sponsorreglerne, kan dette straffes med en bød på op til 75.000 kr. Enhver aftale om etablering af andre salgsstande skal forhåndsgodkendes af UTG.

Værtsforeningen har ansvaret for nærmere kendskab til GymDanmarks sponsorater. Se GymTranet – Værtsforeninger for mere udbydende information.

Værtsforeningen hæfter økonomisk hvis denne bryder GymDanmarks sponsoraftaler. Antallet af sponsorer oplyses af UTG til værtsforeningen senest i forbindelse med godkendelse af det endelige budget.

UTG forbeholder sig retten til, at indgå yderligere sponsorater indtil d. 31 december i den pågældende sæson.

GymDanmarks forbundssponsorer har desuden ret til vederlagsfrit at opstille reklameskilte omkring konkurrencearealet. Placeringen af disse skilte sker efter UTG's anvisning. Sponsorer har tilladelse til at opstille reklamer m.m. ud fra de kontrakter der er indgået med GymDanmark. Dette vil blive oplyst i god tid inden konkurrencen. Andre sponsoraftaler kan værtsforeningen særskilt aftale.

Misligholdelse

Såfremt aftalen misligholdes, forbeholder UTG sig retten til at ophæve denne.

jf. det ovenstående, anser UTG det som en misligholdelse af kontrakten, hvis tidsfrister, kravspecifikation, **forpligtigelser mht. budget og regnskab** ikke er opfyldt.

Indtil begge parter har underskrevet herværende aftale, kan ingen af parterne gøre modkrav i forhold til eventuelle afbrudte forhandlinger.

Deadlines

Deadline	Dato
Indsendelse af stævnekontrakt og budgetforslag (16 uger før)	
Indsendelse af indbydelse til godkendelse (10 uger før)	
Udsendelse af indbydelse til foreningerne (6 uger før)	
Aflevering og afregning af regnskaberne (3 uger efter)	

Kontaktpersoner

Værtsforeningen skal med navn, tlf.nr. og mailadresse oplyse følgende kontaktpersoner til UTG. Dette skal ske i forbindelse med indgåelse af stævnekontrakten.

Funktion	Navn	Tlf.	Email adr.
Stævneleder			
IT-ansvarlig			
Økonomiansvarlig			
Redskabsansvarlig			
Halansvarlig (dvs. pedel eller lignende)			

Til at varetage den direkte kontakt mellem UTG og værtsforeningen har parterne udpeget de på vedhæftede bilag anførte kontaktpersoner.

Begge parter erklærer sig med de nedenfor anførte underskrifter indforstået med ovennævnte aftale.

d.

Værtsforeningens underskrift

d.

Udvalget for TeamGyms underskrift