**Stævnekontrakt**

Stævnekontrakten består af:

* Kontaktformular
* Generelle retningslinjer – GymDanmark
* Disciplinspecifikke retningslinjer
* Regnskabsskabelonen (http://www.gymtranet.dk/discipliner/rytmisk-gymnastik/vaertsforening/)

**KONTAKTFORMULAR**

Værtforening: Skriv her

Bekræfter hermed værtskabet for:

Disciplin: Skriv her

Stævnets navn: Skriv her

Dato: Skriv her

Hallens navn: Skriv her

Hallens adresse: Skriv her

Hallens tlf: Skriv her ­­­­

Hallen er til rådighed fra dato: Skriv her kl. Skriv her til dato: Skriv her kl.: Skriv her

Cafeteria i hallen Ja Skriv her Nej Skriv her Kiosk i hallen Ja Skriv her Nej Skriv her

Foreningens Stævneansvarlige: Skriv her Tlf.: Skriv her Mail: Skriv her
Halansvarlig: Skriv her Tlf.: Skriv her Mail: Skriv her
Økonomiansvarlig: Skriv her Tlf.: Skriv her Mail: Skriv her

Kontaktperson fra Udvalget: Skriv her Tlf.: Skriv her Mail: Skriv her

Underskrift:

Dato: Skriv her Stævneansvarlig: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato: Skriv her Udvalgsansvarlig:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denne stævnekontrakt bedes returneret til NAVN og MAIL og skal i underskrevet stand mailes som PDF til URG kontaktperson senest 14 dage efter modtagelse af denne.

**GENERELLE RETNINGSLINJER – GYMDANMARK**

1. GymDanmark er arrangør af stævnerne/konkurrencerne (herefter benævnt stævner) og skal have eksponering på konkurrenceareal og ved indgangen til Idrætshallen. Øvrige sponsorer på gulvet skal aftales med GymDanmark.
2. Alle informationer omkring stævner skal ligge på GymDanmarks hjemmeside med GymDanmark logo (http://www.gymtranet.dk/download/logoer-dk/).
3. Ved alle stævner skal der bruges de udarbejdede skabeloner til omslaget af dagsprogrammet. Skabelonen er disciplinspecifik og kan findes på gymtranet.dk eller ved at kontakte kontaktperson fra Udvalget. Annoncer relateret til selve konkurrencen eller stævnet må gerne få annonceplads i programmet, men klubsponsorer skal betale for annonceplads.
4. GymDanmark ejer alle rettigheder i forhold til TV, livestreaming og nyhedsdækning, hvorfor dette kun må foretages efter skriftlig aftale med GymDanmark. Uddybning nedenfor:

**Livestream af Senior DM’er, NM, World Cup, EM og VM**
Ovenstående kan kun streames i samarbejde med GymDanmark (kommunikationsafdeling) og vises på GymDanmarks kanaler. Såfremt GymDanmark (kommunikationsafdeling) ikke streamer har Aktivitetsudvalget mulighed for at streame, eller overdrage streamingen til værtsforeningen.

Ønskes der streaming af øvrige konkurrencer og stævner, skal dette aftales med Aktivitetsudvalget.

I begge ovenstående tilfælde, hvor rettighederne overdrages til værtsforeningen, ligger udgiften hos værtsforeningen og er ikke en del af stævnebudgettet.
5. GymDanmark er ansvarlig for medaljer, pokaler og diplomer.
6. Al presse/fotograf/video akkreditering skal gå gennem den kommunikationsansvarlige på Forbundskontoret, media@gymdanmark.dk. Presse som befinder sig på konkurrencearealet skal bære synlig pressevest udleveret af GymDanmark. Ved pressefolk, som ankommer i døren, skal der henvises til kontaktperson i udvalget.
7. Der skal være førstehjælp (isposer, forbinding og plastre mm.) tilgængelig på stedet. Dette er værtsforeningens ansvar, der ligeledes afholder udgift. Evt. yderligere regler omkring førstehjælp findes i de disciplinspecifikke retningslinjer.
8. GymDanmark har alle rettigheder til standpladser i forbindelse med stævner og ved ønske om stand skal den godkendes af aktivitetsudvalget.

**DISCIPLINSPECIFIKKEN RETNINGSLINJER**

**Fordeling mellem værtsforening og Udvalget for Rytmisk Gymnastik**

Stævnet arrangeres af GymDanmark i samarbejde med en værtsforening. I praksis repræsenteres GymDanmark af Udvalget for Rytmisk Gymnastik 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 funktionsopgaver, således som det er beskrevet i det følgende.

GymDanmark/URG har ansvaret for den tekniske konkurrenceafvikling.

Til denne kontrakt hører:

* Budget-og regnskabsskabelon, som fremsendes med beløbsforslag til stævneregnskab.
* Drejebog til afholdelse af stævner
* Master til udarbejdelse af stævneprogram inkl. officielle GymDanmark sponsorer for indeværende år.

Alle ovennævnte bilag hentes på følgende hjemmeside: [http://www.gymtranet.dk/discipliner/rytmisk-gymnastik/værtsforening](http://www.gymtranet.dk/discipliner/rytmisk-gymnastik/v%C3%A6rtsforening)

 **Musik, speaker og resultatformidling**Musik:
Værtsforeningen har ansvaret for, at musikanlæg både i konkurrencehal og opvarmningshal fungerer og er med adgang til CD og Jack-stik, samt en musikansvarlig med kendskab til anlæg og konkurrencens forløb.

Hvis muligt: Musikken skal være uploadet eller sendt af holdene inden 5 dage før konkurrencen/stævnet. Det gør det muligt at lave playliste i musikprogram. Ansvaret ligger hos værtsforeningen. Uploadede filer skal slettes senest 3 uger efter konkurrencen.

Speaker:
Værtsforeningen sørger for speaker til stævnet i samarbejde med URG kontaktperson.

Resultatformidling:
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. Computere til brug leveres af URG.

**Stævneprogram**
Værtsforeningen skal udfærdige program efter fremsendt lodtrækning fra URG. Oplæg til program skal sendes til URG for godkendelse, inden programmet sendes til tryk. Værtsforeningen skal anvende den til enhver tid godkendte programskabelon. Program og informationsbrev mailes til deltagende foreninger eller tilgængeligt link oplyses ift. hvor program og informationsbrev kan ses, senest 2 uger før stævnet. Programmet skal også sendes til kontaktperson for URG og Sportskoordinator hos GymDanmark

Der skal være et trykt stævneprogram. Dette er værtsforenings ansvar.

GymDanmark sponsorer skal nævnes i programmet (anvend master under værtsforeninger, der er opdateret med sæsonens GymDanmark sponsorer), og se regler for sponsorer under Generelle retningslinjer pkt. 3 (side 2).

**Indmarch/stævneåbning** **og medaljer**
Værtforeningen udfærdiger ind/udmarch plan og fremsender til deltagende foreninger, samt sørger for en person til at åbne stævnet.

URG sørger for bestilling af medaljer og meddeler værtsforening, hvornår de vil blive modtaget.

**Information til deltagende hold**
Værtsforeningen skal udarbejde information, der sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold, til Sportskoordinator Espen Larsen, esl@gymdanmark.dk og kontaktperson URG senest 2 uger før konkurrencen/stævnet.

Der skal i samme mail informeres om;

* Hallens adresse
* Hallens åbningstid
* Entrépriser
* Prøvetræningstider
* Ind/udmarchplan
* Programmet for konkurrencen

**Forplejning og overnatning**

Deltagere:
Ved 1-dagsstævner har deltagerne ikke krav på overnatning, undtagelse er ved mesterskaber der starter tidlig efterfølgende dag kl. 10.00 eller tidligere.
Ved 2-dagsstævnerskal værtsforeningen til rimelige priser sørge for overnatningsmuligheder i klasseværelser el.lign. tæt på hallen samt tilbyde forplejning.

Bestilling og betaling af forplejning og evt. overnatning skal foregå direkte til den værtsforening og indgår ikke i udvalgets stævneregnskab.

Forplejning dommer under stævnet:
Værtsforeningen har det praktiske ansvar for forplejning af dommere, speaker og konkurrenceansvarlig: morgenmad, frokost – min 150 kr. pr. person.

NB: Dommer skal have mad i forhold til stævnets længde (morgenmad, frokost, og eftermiddag kvik op)

Afregningskonto til GymDanmark.: Reg.nr. 4180 konto 3119 119 022 HUSK at oplyse navn på arrangementet og disciplin ved indbetaling

**Budget/regnskab**

Stævnekontrakt og regnskabsforslag godkendes senest 8 uger før stævnet af URG og danner herefter det formelle grundlag for afholdelse af stævnet.

Værtsforeningen har ansvaret for at det aftalte budget overholdes.

Regnskabet skal udarbejdes efter samme principper som regnskabsforslag og der kan ikke tilføjes udgiftstyper i regnskabet, som ikke er indarbejdet i regnskabsforslag, såfremt dette ikke er aftalt og godkendt på forhånd af URG

Værtsforeningen skal senest 4 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab for stævnet til URG kontaktperson. Ved godkendelse af endeligt stævneregnskab, afregnes overfor GymDanmark.

Udgifter:
Udgifter som ikke indgår i stævneregnskabet og alene betales af værtsforeningen, hvis værtsforeningen ønsker disse:

* Gaver til dommer (undtaget i AGG, hvor denne post ligger hos udvalget)
* Gaver og beklædning til hjælpere.
* Gave til speaker
* Forplejning af frivillige
* Isposer og anden førstehjælp
* Indgangsarmbånd
* Merchandise, ex keyhangers ect.

Tilladte udgifter er indskrevet i regnskabsskabelonen.

Indtægt/Billetsalg

Der er faste priser til alle konkurrencer/stævner.

Billetsalget skal starte, når hallen åbner.

Entrepriserne er for et 1 dagsstævne: voksne 75 kr., børn 6-12 år 40 kr.
Rabat pris for et 2 dagsstævne: voksne 120 kr., børn 6-12 år 60 kr.

Der må opkræves ikke entré for gymnaster, der skal på gulvet under et 2 dages stævne på dagen, hvor de ikke skal på gulvet.

Der må ikke opkræves entré for gymnaster, der skal på gulvet under et 2 dages stævne på dagen, hvor de ikke skal på gulvet.

Overskud Grand Prix Rytme, Æstetisk Gymnastik og Rytmisk Sports Gymnastik:

Overskud på stævneregnskab går ubeskåret til værtsforening. Viser stævneregnskab at overskud er negativt, dækker Udvalget således at stævnet går i 0-balance for værtsforening.

**Ændringer til nærværende**

Hvis der er ændringer til konkurrencen/stævnet i forhold til denne stævnekontrakt skal dette meddeles kontaktperson URG og Sportskoordinator, GymDanmark senest 8 uger før stævnedatoen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Udgifter:** |  **Beløb**  | **Noter** |   |
| 2 | Halleje |  | **Halleje:** | Pas på denne kan være dyr. |
| 3 | Koda-afgift |  | **Koda-afgift:** | Skal søge på dette link: koda.dk |
| 4 | Udsmykning af hallen |  | **Udsmykning:** | Det er ok at bruge penge på udsmykningen af hallen, dog skal dette afspejle stævneindtægten/stævnet størrelse. |
| 5 | Musik |  | **Musik:** | Hvis ikke der forefindes et anlæg i hallen, kan der lejes et anlæg. Dette kan også være dyrt, så pas på. |
| 6 | Programmer |  | **Programmer:** | Der skal være programmer til alle stævner, klubben udarbejder programmet og får dette trykt, pas på prisen. Det anbefales at indhente 2 tilbud af tryk for at få den bedste pris. Erfaringen er, at tilbud fra lokale oftest er de mest økonomiske. |
| 7 | Dommerforplejning |  | **Dommere, konkurrenceansvarlig, speaker** | min 150 kr. per. person (morgenmad og frokost) |
| 8 |  |  |   |   |
| 9 |  |  |   |   |
|  | **Udgifter i alt** |   |   |   |

 **Regnskabsudgifter**