

**Drejebog til brug ved
afholdelse af Grand Prix
konkurrencer.**

Indledning

Denne drejebog skal ses som et værktøj, og ikke en facitliste. Drejebogen indeholder Udvalget for Rytmisk Gymnastiks (URG) erfaringer, samt forskellige værtsforeningers erfaringer.

Målet med denne drejebog er at hjælpe nye værtsforeninger i gang, samt gøre det forhåbentlig lettere for de garvede. Vi håber I vil tage godt i mod den, samt komme med input, tilføjelser og rettelser. Det vil altid være stævnekontrakten, der er gældende.

Kravspecifikation

I URG lægger vi stor vægt på at deltagerne i vores stævner og konkurrencer mødes med optimale faciliteter og den bedst mulige service fra såvel Forbundets administration, som fra vores værtsforeninger.

Ved optimale faciliteter forstår vi:

- En konkurrencehal på min. 20 x 40 m.
- Konkurrencehallen skal være udstyret med et musik- og mikrofonanlæg, håndholdt trådløs mikrofon.
- Der skal være plads til banner fra GymDanmark.
- En træningshal på min. 22 x 40 m og med direkte forbindelse til konkurrencehallen, således at gymnasterne ikke skal udendørs for at komme til konkurrencehallen.
- Bade- og omklædningsfaciliteter passende til stævne størrelse.
- Et dommerlokale med plads til min. 24 personer,
- Et lokale til stævnekontor.
- Tilskuer pladser passende til stævne størrelse.

Anbefalet god service:

- Hurtige svar på henvendelser, senest 3 dage efter modtagelsen af mail/bestilling bekræftes modtagelsen.
- Glade, hjælpsomme og velinformerede officials og hjælpere.

Før stævnet

Stævneansvarlig fra URG

Værtsforeningen får en stævneansvarlig tilknyttet fra URG.

Stævnekontrakt

Værtsforeningen udfylder, underskriver og sender stævnekontrakten til den stævneansvarlige fra URG. Det er vigtigt at læse kontrakten grundigt igennem.

Overnatning for deltager

Ved stævner der er over flere dage skal værtsforeningen give mulighed for billigste overnatning inkl. forplejning.

Ved en dags stævner som starter tidlig, skal samme mulighed være til stede.

Dette er værtsforeningens arrangement.

GymDanmark bannere, Roll Up

Rekvireres fra GymDanmarks kontor af værtsforening.

GymDanmark sponsorer skal være repræsenteret i stævneprogram

Oplyses af URG ansvarlig og modtaget fra GymDanmark.

Fanestativer

Der skal være et fanestativ med plads svarende til antal deltagende foreninger.

Pyntning af hal

Den arrangerende forening står for pyntning af konkurrencehallen.

Der skal være mikrofon til stede.

Gulvflade

Konkurrencegulvet skal opmåles (15meterx15meter). Midten af gulvet markeres med X.

Der skal mindst være 1 meter fri bane rundt om det markerede gulv.

Opmålingen er udvendige mål af tape, tape er inkl. i gulv fladen.

Alder/licenskontrol

1-2 personer skal i samarbejde med URG stå for licenskontrollen. URG vil før stævnestart meddele værtsforeningen hvilke hold, som skal licenskontrolleres (et hold i hver række) hvorefter værtsforeningen sørger for at det bliver oplyst, for eksempel i infostanden, hvor kontrollen bliver foretaget.

Koreografiskemaer

1-2 frivillig skal sortere koreografiskemaerne i serie og start rækkefølge i 6 sæt, så de er klar til dommerne ved dommermødet.

Infostand

Et sted i for eksempel forhallen skal der være en infostand, hvor gymnaster, instruktører og gæster kan henvende sig ved spørgsmål. Her er det også en god ide at instruktørerne afleverer holdets koreografiskemaer.

Ind/udmarch

Til ind/udmarch skal den arrangerende forening vælge musik samt lave en plan over hvilken rækkefølge foreningerne skal gå ind og ud i og hvor på gulvet de skal stå.

Planen bekendtgøres overfor deltagende foreninger.

Information til deltagende hold

Værtsforeningen skal udarbejde en informations invitation, der sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold senest 2 uger før stævnet.

Der skal i samme mail informeres om;

- Hallens adresse
- Hvornår hallen åbner
- Cafeteria
- Entrépriser
- Prøvetræningstider alle tildeles 3 min. pr. serie
- Indmarchplan
- Programmet for konkurrencen
- Eventuel overnatning og bespisning (ved et 2. dagsstævne) skal oplyses senest 5 uger før stævnet.
- Aflevering af pokaler til 1. rd. DM

Stævneprogram

Foreningen skal udfærdige program efter fremsendt lodtrækning fra URG.(se stævne master)
Stævneprogram skal godkendes af den dommeransvarlige for at få en så smidig som mulig konkurrence.

Der skal være et trykt stævneprogram. Foldede A4 ark er tilstrækkeligt med obligatorisk for og bagside. Mikro-Mini beregnes 4 min pr. serie, andre 3 min pr. serie.

Ved kun 1 dommerteam tildeles 4 min til alle serier.

Værtsforeningen skal anvende den til enhver tid godkendt skabelon.

Information til/fra dommere

URG sørger for.:

Dommerne får den fornødne information.

- URG/dommerne udpeger en ansvarlig for information til linjedommer, speaker, beregnere, tidtager og der udpeges en IT ansvarlig til at gennemgå den elektroniske beregnerfil med de frivillige.
- Der aftales med værtsforeningen inden programlægning hvornår check listerne skal kontrolleres så det kan gøres i pauser ved stævnet.
- Speakeren orienteres om dagen forløb og hvordan point givning skal foregå.
- Afvikling af medalje overrækkelse.

- Værtsforeningen sørger i samarbejde med URG for speaker til konkurrencen., samt information om stævnet.

Information til URG

Værtsforeningen skal sende informationen omkring stævnet til urg@GymDanmark.dk.
URG/domme ansvarlig, sørger for information til dommer.

KODA

Til alle stævner skal der betales til KODA. Dette er en udgift som skal I stævneregnskabet. I kan læse mere om KODA på www.gymdanmark.dk

Opvarmningshal

Hvis prøvetræningstiderne foregår i opvarmningshallen skal der hænge sedler, hvorpå tiderne for de forskellige hold er oplyst. Dette kræver også en opmåling af gulvet på 15meterx15meter. Samme størrelse som i konkurrence hallen. Husk at et musikanlæg med cd afspiller og Jack Stick skal være tilgængeligt.

Lokale gæster

Hvis der skal inviteres lokale gæster er dette noget værtsforeningen skal sørge for.

Omklædningsrum

Der skal hænge skilte med foreningsnavn på omklædningsrummenes døre og en oversigt i forhallen.

Medaljer

Bestilling og udgift til medaljer sørger URG for.

Medaljer og diplomer sendes/medbringes til værtsforeningen før konkurrencen.

Mikro til Pige række =Der bestilles til det hold med max antal gymnaster + 3 instruktører

Junior, Senior = Der bestilles til det hold med max antal gymnaster +2 instruktører.

Diplomer sorteres i hold/række til udfyldning af karakter.

PR

PR er altid en god ting og URG anbefaler at værtsforeningen sørger for omtale i lokalavisen, GYM-mail, klubblad og lignende.

Prøvetræningstid

Under prøvetræningstiderne skal der være én som er ansvarlig for at tiderne overholdes samt styrer musikken.

URG:

Aftale om videooptagelse eller streamning samt link til point afgivelse oplyses fra URG stævneansvarlig.

Under stævnet

Åbning af stævnet

Mulighed for officiel taler eksempelvis fra kommunen, evt. samt en repræsentant fra foreningen eller URG.

Billetsalg

Billetsalget skal starte når hallen åbner.

Entrepriserne er for et 1-dags stævne: Voksne (fra 13 år) 75,00 kr., børn (6-12 år) 40,00 kr.

Rabat ved 2- dags stævne: Voksne (fra 13 år) 120,00 kr. Børn (6-12 år) 60,00 kr

Det er muligt at konverter en 1-dags billet til 2-dags billet.:

1 dags billet kr. 75,00 til en 2 dags billet kr. 120,00 besparelse på kr. 30.00

Gymnaster, der har betalt deltagergebyr, skal ikke betale entre ved samme stævne, selvom de er på gulvet en anden dag. Man er at betegne som gymnast, når der er indløst licens samt betalt deltagergebyr. Der må ikke opkræves entre for gymnaster, der skal på gulvet under et 2 dages stævne på dagen, hvor de ikke skal på gulvet.

Hold leder

Vedkommende skal sørge for at de næste hold hele tiden er klar til at gå på gulvet.

Lokaler til dommere og officials

Der skal være et rum til dommerne og medhjælper.

Musik

Foreningen har ansvaret for at musikanlæg både i konkurrencehal og opvarmningshal fungerer optimalt. Der skal være mulighed for CD afspiller samt jack stik indgang.

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

Hvis muligheden forefindes:

Musikken skal være uploadet af holdene inden 5 dage før konkurrencen. Det giver god mulighed for at lave playlister i det medfølgende musikprogram. Ansvaret ligger hos værtsforeningen.

Værtsforeningen bestemmer i hvilket tidsrum der er mulighed for at høre sit musik i konkurrencehallen.

Beregnere

Her skal bruges én pc-kyndig (excel) og én manuel/resultatformidler.

Dommerpiger

Der skal under konkurrencen være minimum 3 dommerpiger bag dommerbordet.

Pigerne får introduktion til hvad præcis de skal gøre på dagen af en af dommerne eller en fra URG.

Dommer/beregnere/speaker:

Der skal opstilles ét langt bord med plads til alle dommerne, beregnere, tidtagere og speaker. Præcis for mange pladser der skal være oplyses af den stævneansvarlige fra URG når dommerbesætningen er godkendt.

Der kan alternativ opstilles bord til dommer og særskilt bord til speaker, beregner og tidtager.

Der skal være frugt og slik samt drikkevarer/kaffe/the på bordet. Der skal være en "opvarter" til at sørge for dommerne. Værtsforeningen sørger for lidt let mad inden konkurrencestart, og evt frokost. URG sørger for evt. overnatning og morgenmad til dommerne.

Der er 3 konkurrenceansvarlige pr. konkurrence. Dette er henholdsvis formand for URG, dommertovholder for konkurrencen og en udvalgt dommer, der dømmer gennemgående hele dagen og / eller hele konkurrencen.

Disse skal repræsentere minimum 2 foreninger, hvoraf de 2 med dommer kompetancer skl repræsentere hver sin forening. Søfremt formand for URG ikke er tilstede, udpeges andet URG medlem.

En af de 3 personer der er konkurrenceansvarlige, må ikke have andre opgaver, dog undtaget instruktør opgaver for egne hold, under konkurrencen, således at vedkommende er tilgængelig under hele konkurrencen.

En konkurrence ansvarlig er inhabil, hvis klage eller tvist omhandler eller er indgivet af dennes forening. Der vælges en anden dommer/URG medlem til at behandling mhp at træffe en afgørelse. Denne person skal vælges således, at der minimum er 2 foreninger repræsenteret, hvoraf de 2 med dommer kompetencer skal repræsenterer hver sin forening.

Under konkurrencer er det kun de konkurrence ansvarlige der må kontakte dommerne.

Opgaver på konkurrencedage for de konkurrenceansvarlige:

Sikre at konkurrencerne afvikles i henhold til gældende reglement/regler.

Formidle ændringer i holddeltagelse og /eller antal til dommer og brregner

Modtage klager indgivet under konkurrencen og behandle disse mph en afgørelse og endelig afslutning.

Afgøre tvister opstået under konkurrencen.

Såfremt afgørelser af tvister og/eller klager ikke kan træffes på dagen, skal henvendelsen løftes ind i relevant arbejdsudvalg eller URG for at afgørelse træffes.

Linjedommere 2 personer

Der skal hele tiden sidde to linjedommere, som minimum er 14 år gamle. Pigerne får introduktion til hvad de præcis skal gøre på, af en af dommerne eller en fra URG.

Dommertaske

Alt vedrørende bedømmelse og diverse skemaer findes i dommertasken som den dommeransvarlige har med til konkurrencen.

Stopure forefindes i dommertasken

Tidtagere

Værtsforeningen skal sørge for at der sidder tidtagere. Der vil være en introduktion fra en af dommerne eller en fra URG. Stopure er i dommer kuffert.

Resultatformidling

Til resultatformidling bruges det webbaserede resultatsystem. Det er et krav at benytte dette system og der skal leveres projektor med lærred/Audio Video passende til hallens størrelse. Computere til brug leveres af URG. Resultatlistesendes til Gymdanmark samt tillige til dommer ansvarlig på dagen.

Diplomer

Værtsforeningen skal sørge for at der sidder 1-2 personer der kan skrive resultater på diplomer i løbet af dagen.

Pokal/medalgebord

Der skal opstilles et pokal/medalgebord.

Værtsforeningen skal sørge for at der er minimum 3 fade/bakker til medaljerne til hver gruppe, samt 3 piger til at bære disse.

Efter stævnet

Stævneregnskab

Værtsforeningen skal senest 4 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab for stævnet til URG.

Udgifter som ikke indgår i regnskabet og afregnes med URG:

- Medaljer, diplomer, præmier
- Dommerhonorar
- Kørselspenge til dommer
- Dommerforplejning

Overskud

Overskud på stævne regnskabet går ubeskåret til værtsforeningen. Viser regnskabet at overskud er negativ, dækker udvalget således at stævnet går i nul balance for værtsforeningen, dog max 1 dagsstævne – 2000 kr.--2 dagsstævne – 4000 kr.

Forenings regnskab

Regnskab vedr. overnatning incl. forplejning arrangeret af værtsforeningen skal ikke fremsendes.

Gode ideer

Skilt med "Dommer-toilet". Måske vi skulle lave sådan et skilt, da det kan være svært for dommere at når toilettet, hvis de skal stå i kø med alle andre. Vi kunne ca. 10 min før pauserne reservere et toilet i hallen kun til dommerne i pausen.

Dommerne værdsætter kage til kaffen om eftermiddagen.