**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

Stævneansvarlige: 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 og skal have eksponering på konkurrence areal og ved indgangen til Idrætshallen. Øvrige sponsorer på gulvet skal aftales med GymDanmark.
2. Alle informationer omkring konkurrencer/stævner, skal ligge på GymDanmarks hjemmeside med GymDanmark logo (http://www.gymtranet.dk/download/logoer-dk/).
3. Ved alle konkurrencer/stævner skal der bruges de udarbejdede skabeloner til omslaget af dagsprogrammet. Skabelonen er disciplinspecifikt og kan findes på gymtranet.dk eller ved at kontakte den stævneansvarlige 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.
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 en kontakt i udvalget.
7. Der skal være førstehjælp (isposer, forbinding og plastre mm.) tilgængelig på stedet. Dette er værtsforenings ansvar, der ligeledes afholder udgift. Yderligere regler omkring førstehjælp findes i de disciplinspecifikke retningslinjer.
8. GymDanmark har alle rettigheder til standpladser i forbindelse med konkurrencen og ved ønske om stand skal den godkendes af GymDanmark.

**DISCIPLINSPECIFIKKEN RETNINGSLINJER**

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

Konkurrencen/Stævnet arrangeres af GymDanmark i samarbejde med en værtsforening. I praksis repræsenteres GymDanmark af Udvalget for Rytmisk Gymnastik i forhold til dette stævne.

Som medarrangør ved Efterskole DM har efterskolen det fulde ansvar for den praktiske gennemførelse af stævnet i de facilitetsmæssige rammer, mens URG har ansvar for den tekniske konkurrenceafvikling.

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 stævneprogram

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 3 uger efter konkurrencen.

Speaker:
Værtsforeningen sørger for speaker til konkurrencen/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**
Oplæg til program skal sendes til URG for godkendelse inden programmet sendes til tryk. Værtsforeningen skal anvende den til enhver tid godkendte programskabelon (http://www.gymtranet.dk/discipliner/rytmisk-gymnastik/vaertsforening/). Program og informationsbrev mailes til deltagende foreninger eller tilgængeligt link oplyses ift. hvor program og informationsbrev kan ses, senest 2 uger før konkurrencen/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 GymDanmark 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**

Forplejning dommer under konkurrencen/stævnet:
Værtsforeningen har det praktiske ansvar for forplejning af dommer: morgenmad, frokost. URG dækker hele udgiften som modregnes i evt. overskud til URG.

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

**Budget/regnskab**

Efter stævnet indsender den arrangerende efterskole stævneregnskab med bilag til URGs kontaktperson. Der gives 50,- pr. betalende gymnast til afholdende efterskole til ”gå-hjem”- forplejning.

Stævneregnskab skal fremsendes til URG kontaktperson senest 4 uger efter stævneafholdelse, som efter godkendelse videresender dette til GymDanmarks kontor. Når regnskab er godkendt, afregnes mellemværende mellem afholdende efterskole og GymDanmark.

Der kan ikke påkræves udgifter som ikke er godkendt af URG på forhånd.

**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.

**Budgetforslag**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Udgifter:** |  **Beløb**  | **Noter** |   | URG udgift |
| 1 | Koda-afgift |   | **Koda-afgift:** | Skal søge på dette link: koda.dk |   |
| 2 | Udsmykning af hallen |   | **Udsmykning:** | Det er ok at bruge penge på udsmykningen af hallen, dog skal dette afspejle stævneindtægten/stævnet størrelse. | x |
| 3 | Musik |   | **Musik:** | Hvis ikke der forefindes et anlæg i hallen, kan der lejes et anlæg. Dette kan også være dyrt, så pas på. |   |
| 4 | 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. | x |
| 5 | Dommerforplejning |   | **Dommere, konkurrenceansvarlig, speaker** | min 150 kr. per. person (morgenmad og frokost) | x |
| 6 | Gåhjem sandwich |   | **Gåhjem sandwich** |  50 kr. pr. person | x |
| 7 |   |   |   |   |   |
|  | **Udgifter i alt** |   |   |   |   |