



STÆVNEKONTRAKT

Indhold

Kontaktformular	3
Generelle retningslinjer - GymDanmark	4
Disciplinspecifikke retningslinjer	5
Fordeling mellem værtsforening og GymDanmarks UTG	5
Forpligtigelser mht. budget og regnskab	6
Stævnekontor	6
IT	7
Musik	7
Redskaber	7
Forplejning og overnatning for holdene	8
Indbydelse til konkurrencen	8
Stævneprogram	9
Stævneåbning / afslutning	9
Officielle taler (1. runde /seedning).....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Åbning af Forbundsmesterskaber finalerne (2. runde)	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kravspecifikation	9
Værtsforeningens pligter på vegne af UTG	10
- Forplejning af dommere og officials	10
- Sundhedsfagligt personale	11
- Eksponering af GymDanmark	11
- Sponsor	11
Misligholdelse	12
Deadlines	12
Kontaktpersoner	13

Stævnekontrakten består af:

- Kontaktformular
- Generelle retningslinjer – GymDanmark
- Disciplinspecifikke retningslinjer
- Budget- og regnskabsskema til stævne- og foreningsregnskab. Både stævne- og foreningsregnskabet skal tilsendes UTGSS.
- Drejebog til afholdelse af stævner
- Master til stævneprogram

Alle ovennævnte bilag hentes på følgende hjemmeside:
www.gymtranet.dk/discipliner/teamgym/vaertsforeninger/

Kontaktformular

Værtforening: _____

Bekræfter hermed værtskabet for:

Disciplin: _____

Stævnets navn: _____

Dato: _____

Hallens navn: _____

Hallens adresse: _____

Hallens tlf: _____

Hallen er til rådighed fra dato: _____ kl. _____ til dato: _____ kl.: _____

Cafeteria i hallen Ja ___ Nej ___ Kiosk i hallen Ja ___ Nej ___

Foreningens Stævneansvarlige: _____

Tlf.: _____

Mail: _____

Kontaktperson fra Udvalget: Michael B. Andersen

Tlf.: 30 84 24 86

Mail: utgss@gymdanmark.dk

Underskrift:

Dato: _____

Foreningens formand: _____

Dato: _____

Udvalgsansvarlig: _____

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, awi@gymdanmark.dk.

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

Generelle retningslinjer - GymDanmark

1. GymDanmark er arrangør af stævnerne og skal have eksponering på konkurrence areal og ved indgangen. Øvrige sponsorer på gulvet skal aftales med GymDanmark.
2. Alle informationer omkring konkurrencer/stævner, skal ligge på GymDanmarks hjemmeside med GymDanmark logo.
3. Ved alle konkurrencer og 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 klubsponsorere skal betale for annonceplads.
4. GymDanmark ejer alle rettigheder i forhold til TV, livestreaming og nyhedsdækning.

Livestream af Senior DM'er, NM, World Cup, EM og VM

Ovenstående kan kun streames i samarbejde med GymDanmark og vises på GymDanmarks kanaler. Såfremt GymDanmark 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 og pokaler. De deltagene klubberne printer selv 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. Yderligere regler omkring førstehjælp findes i de disciplinspecifikke retningslinjer nedenfor.
8. GymDanmark har alle rettigheder til standpladser og ved ønske om stand skal den godkendes af GymDanmark.

Disciplinspecifikke retningslinjer

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 stævneregnskab².

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 stævneregnskabet

I **stævneregnskabet** indgår følgende **indtægter**:

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

I **stævneregnskabet** indgår følgende **udgifter**:

- Koda/Gramex udgifter
- Aflønning af sundhedsfagligt personale. **Dog maksimalt 2.000 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 og pokaler indgår ikke i stævnerregnskabet, men dækkes 100 % af GymDanmark.

Indtægterne fra startgebyrer vedr. stævnet indgår heller ikke i stævnerregnskabet.

Forpligtigelser 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 12 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 stævnerregnskab og foreningsregnskabet.

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

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 foreningsregnskabet 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 foreningsregnskabet.

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

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 sikret netværk, der ikke deles med andre.

IT

UTG stiller med alt IT-udstyr som skal benyttes:

- 3 PC'er til karakterindtastning på dommerbordene (Rytme, bane og trampet)
- 1 PC til at frigive karakterer (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. Alt udstyret sættes op af værtsforeningens IT-ansvarlige inden godkendelse af konkurrencesetup'et kl. 20.00.

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./dag. Der afregnes kun de dage der er konkurrence.

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

Værtsforeninger der afholder Øst Talentkonkurrencer betaler en leje på 4.500 kr./dag for redskaber til konkurrencehallen. Værtsforeningen skal selv fremskaffe redskaber til opvarmningshallen.

Værtsforeninger der afholder Vest Talentkonkurrencer betaler en leje på 4.000 kr./dag for redskaber til konkurrencehallen. Værtsforeningen skal selv fremskaffe redskaber til opvarmningshallen samt rytmegulv til konkurrencehallen.

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>) Værtsforeningen udfylder tjeklister og fremsender til UTGSS@GymDanmark.dk efter endt konkurrence.

Skadevolder hæfter for alle mangler og eventuelle reparationer som skyldes overlast eller fejl-pakning, samt fragten fra skadevolders adresse til Euro Gymnastic Equipments 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 aftenarrangement tilpasset aldersgruppen. Forslag kan være åben springhal, svømmehal, sodavandsdiskotek osv.

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 3 uger inden konkurrencen.

Bestillings- og betalingsfrist for foreningerne, er 14 dage 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 Master til programmet som downloades på GymTranet. 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. anden forenings repræsentant eller UTG's repræsentant.

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.

UTG vil muligvis have yderligere retningslinjer for denne åbning.

Kravspecifikation

I UTG 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.
- I konkurrencehallen skal opstilles et speakerbord med mulighed for strømudtag til computer og med plads til min. 3 personer, gerne i forlængelse af rytmedommerbordet. Der skal endvidere være internetadgang via et lukket trådløst netværk. Derudover skal der opstilles borde og stole til dommerne i de 3 discipliner. Ved hvert af de 3 dommerborde skal der være plads til ved rytme 9 personer, de 2 spring discipliner 6 personer.
- 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 til min. 300 gymnaster.
- Lokale til bespisning af deltagerne.

- Et dommerlokale med plads til min. 24 personer, lokalet skal også kunne benyttes til ledermøde.
- Et lokale til stævnekontor.
- Et lokale til sundhedsfagligt personale.
- Mulighed for indkvartering for op til 600 personer, gerne på skoler, så vidt muligt i "gå afstand".

Ved god service forstår vi:

- Hurtige svar på henvendelser, tilmeldinger osv. dvs. senest 3 dage efter modtagelsen af en bestilling bekræftes modtagelsen.
- Glade og hjælpsomme officials og hjælpere, hvilket forudsætter at disse er velinformerede.

Værtsforeningens pligter på vegne af UTG

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

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.

- Personer til overrækkelse af medaljer samt bakkepiger/drenge

Det er værtsforeningens pligt ikke at benytte begrebet Danmarksmesterskab(erne) og eller DM. DM er udelukkende vores store Danmarksmesterskab der afholdes af GymDanmark selv 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 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.

Bespising, 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 bod 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 sponsorer. Se [GymTranet - Værtsforeninger](#) for mere udbydende information i sponsorreglerne.

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 sponsorer 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.

d.

Værtsforeningens underskrift

Udvalget for TeamGyms underskrift