



Rytmisk Gymnastik

Revideret 22.12.21 IKN/LKO

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

Revideret 22.12.21 IKN/LKO

Indledning

Denne drejebog skal ses som et værktøj, og ikke en facitliste. Drejebogen indeholder Udvalget for Rytmisk Gymnastiks (RG) 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 at I vil tage godt i mod den, samt komme med input, tilføjelser og rettelser. Det vil altid være stævnekontrakten, der er gældende.

Kravspecifikation

I RG 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.
- Konkurrence gulvtæppe i hal samt opvarmnings hal.
- Konkurrencehallen skal være udstyret med et musik- og mikrofonanlæg, håndholdt trådløs mikrofon.
- Internetadgang i konkurrencehallen er et krav for afvikling af konkurrencen.
- Der skal være plads til banner fra GymDanmark.
- En træningshal på min. 20 x 40 m og med direkte forbindelse til konkurrencehallen, således at gymnasterne ikke skal udendørs for at komme til konkurrencehallen.
- Markerede opvarmnings båse til hvert hold/ forening.
- Omklædningsfaciliteter passende til stævne størrelse.
- Et dommerlokale med plads til min. 20 personer,
- Tilskuerpladser 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.

FORBEREDELSE FØR STÆVNET

Stævneansvarlig fra RG

Værtsforeningen får en stævneansvarlig tilknyttet fra RG.

Stævnekontrakt

Værtsforeningen udfylder, underskriver og sender stævnekontrakten til den stævneansvarlige fra RG. 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 tidligt, skal samme mulighed være til stede.

Dette er værtsforeningens arrangement.

GymDanmark bannere, Roll Up

Medbringes af RG på dagen.

GymDanmark sponsorer skal være repræsenteret i stævneprogram

Hvis der skal være officielle sponsorer i programmet oplyses dette af RG ansvarlig, der også er ansvarlig for at sende logoet til kontaktperson hos værtsforeningen.

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

Brug af anerkendt gulvtæppe, hele tæppet bruges 14 mx14 m markering af midten udenfor tæppe, alle 4 linjer. Til både fri og redskabs serie.

Der skal mindst være 1 meter fri bane rundt om gulvtæppet.

Gulvtæppe kan lejes hos andre foreninger.

Der skal afmærkes en 4 kant i højre hjørne for dommer bord til instruktører.

Alder/licenskontrol

1-2 personer skal i samarbejde med RG stå for licenskontrollen. RG 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.

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 et informationsbrev, der sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold senest 2 uger før stævnet. Udsendelse sker via GymDanmarks sportskonsulent. Der skal i samme mail informeres om;

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

Stævneprogram

Foreningen skal udfærdige program efter fremsendt lodtrækning fra RG. Se skabelon under ”Værtsforening” på GymDanmarks hjemmeside for rytmisk gymnastik.

Stævneprogram skal godkendes af den dommeransvarlige for at få en så smidig som mulig konkurrence samt af RG kontaktperson og Sportskoordinator hos Gymdanmark.

Der skal være et trykt stævneprogram. Foldede A4-ark er tilstrækkeligt med obligatorisk for og bagside. Ved 2 dommerteams beregnes Mikro-Mini med 4 min pr. serie, de øvrige rækker 3,5 min pr. serie.

Vedkonkurrence med 1 dommerteam beregnes med 4-5 min pr. serie i alle rækker.

Værtsforeningen skal anvende den til enhver tid godkendt skabelon.

Første hold f.eks.:

F	R	Hold/instruktør	Serie 1			Serie 2			I alt	Pl
			T	K	U	T	K	U		
1	10	Team Magna, GF Køge Bugt Nicole og Pernille								
11	2	Team Polaris, SOR IF Dorthe og Helle								

Sidste hold f.eks.:

17	8	Team Calida, Munkebjerg IF Camilla, Line, Ida og Ida								
9	18	Team Sky, Lystrup IF Helle K.								

Information til/fra dommere

RG sørger for.:

Dommerne får den fornødne information.

- RG/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.
- 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 RG

Værtsforeningen skal sende informationen omkring stævnet til rg@GymDanmark.dk samt til

Sportskoordinator hos GymDanmark sport@gymdanmark.dk

RG/dommer ansvarlig, sørger for information til dommerne.

Internet i konkurrencehallen

Navn på internet, brugernavn og adgangskoder skal ligge klar i dommerlokalet før konkurrencestart.

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.

Der skal være en opvarmningshal med gulvtæppe. Samme størrelse som i konkurrencehallen. Husk at et musikanlæg og Jack Stick skal være tilgængeligt. Musik til prøvetid vil blive afspillet fra playliste.

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 RG for.

Medaljer og diplomer sendes/medbringes til værtsforeningen før konkurrencen.

Mikro modtager anden anerkendelse end medaljer= der bestilles til tilmeldt antal gymnaster og max 5 instruktør

Mini til Pige række =der bestilles antal til det hold med max antal gymnaster og max 5 instruktør

Junior, Senior = der bestilles antal til det hold med max antal gymnaster og max 5 instruktør

Diplomer skal sorteres i hold/række til udfyldning af karakter af en frivillig fra foreningen på dagen og skal være udfyldt til medaljeoverrækkelsen.

PR

PR er altid en god ting og RG 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 fra playlisten.

RG:

Aftale om videooptagelse eller streaming samt link til det online scoresystem oplyses fra RG stævneansvarlig.

UNDER AFVIKLINGEN AF STÆVNET

Åbning af stævnet

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

Forenings hjælper.

Husk at alle hjælpere er neutrale under stævner i forhold til tilkendegivelse overfor hold specielt dem, der har funktioner ved dommerbordet.

Billetsalg

Billetsalget skal starte når hallen åbner. Billetpriiserne er fastsat af Gymdanmark og skal overholdes. Det er værtsforeningen opgave at skilte med nedenstående priser ved billetsalget, samt bemænde opgaven ved indgangen til hallen.

1 dags billet: Børn (6-12 år) 40,- kr. - Voksen (fra 13 år) 75,- kr.

2 dags billet: Børn (6-12 år) 60,- kr. - Voksen (fra 13 år) 120,- 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 entré 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 entré for gymnaster, der skal på gulvet under et 2 dages stævne på dagen, hvor de ikke skal på gulvet.

Hold leder

En frivillig fra foreningen skal sørge for at de næste hold hele tiden er klar til at gå på konkurrencegulvet.

Lokaler til dommere og officials

Der skal være et rum til dommerne og medhjælper. Gerne et dommertoilet markeret med et skilt.

Musik

Foreningen har ansvaret for at downloade musik fra Tariff til playliste i hold rækkefølge efter program, til både konkurrencehal og opvarmningshal.

Mulighed at kunne afspille musik over anlæg via Jack stik.

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

Ansvaret ligger hos værtsforeningen. Efter stævne afholdelse skal playlisten slettes.

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

Beregnere

Her skal bruges to personer, én pc-kyndig (Excel)og en der kan taste i det online beregnersystemer. Det anbefales at de samme sidder hele dagen.

Dette er kun relevant hvis ikke dommerteamet selv indtaster deres karakter i det online system, dog skal der være backup funktion, ifald IT systemet driller.

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 RG.

Dette er kun relevant hvis ikke dommerteamet selv indtaster deres karakter i de online system

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 RG 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. RG sørger for evt. overnatning.

Konkurrenceansvarlig fra RG

Der er 3 konkurrenceansvarlige pr. konkurrence. Dette er, et medlem fra RG, dommertovholder for konkurrencen og en udvalgt dommer, der dømmet gennemgående hele dagen og / eller hele konkurrencen.

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 RG.

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 RG. Stopure er i dommer kuffert, mobiltelefoner må gerne anvendes.

Resultatformidling

Til resultatformidling bruges det webbaserede resultatsystem. Det er et krav at benytte dette system og RG sørger for QR kode til program, computere/yablets til brug leveres af RG.

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.

Feedback skemaer til foreningerne: Der laves et omslag til hver forening hvor dommer respons samles og uddeles til foreninger efter stævne afslutning.

EFTER STÆVNET

Stævneregnskab

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

Udgifter som ikke indgår i regnskabet, men afholdes af RG:

- Medaljer, diplomer, præmier
- Dommerhonorar & kørselsudgifter til disse.
- Transport af tæppe

Overskud

Overskud på stævneregnskabet 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.

Regnskab skal sendes til RG@gymdanmark.dk, 14 dage efter afholdt stævne.

Forenings regnskab

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

Gode ideer

Dommerne værdsætter kage til kaffen om eftermiddagen.