



## Rytmisk Gymnastik

# **Drejebog og retningslinjer til brug ved afholdelse af AGG-og GPR-konkurrencer.**

Revideret Juli 2023

## Indledning

Denne drejebog skal ses som et værktøj til at afholde effektive konkurrencer. Drejebogen indeholder tidligere erfaringer og retningslinjer som værtsforeninger og komité så vidt muligt skal forsøges at efterkomme.

Målet med denne drejebog er at hjælpe nye værtsforeninger i gang, samt gøre det forhåbentlig lettere for de garvede. Man er altid velkommen til at tage kontakt til RG Komitéen ved spørgsmål eller hvis man har andre løsningsforslag til at skabe en god og glidende konkurrence.

## Fordeling mellem værtsforening og Komitéen

Konkurrencen arrangeres af GymDanmark i samarbejde med en værtsforening. I praksis repræsenteres GymDanmark af Komitéen for Rytmsk Gymnastik.

Værtsforeningen har det fulde ansvar for den praktiske gennemførelse af stævnet, herunder tilvejebringelse af de fornødne facilitetsmæssige krav og rammer samt opfyldning af funktionsopgaver, således som det er beskrevet i det følgende.

GymDanmark/RG komité har ansvaret for den tekniske konkurrenceafvikling.

## 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 og drejebogen grundigt igennem.

### Stævneprogram

Værtsforeningen skal udfærdige program efter fremsendt lodtrækning fra RG. Programmet laves i den godkendte skabelon og sendes til RG for godkendelse, inden programmet sendes til tryk/offentliggøres. RG-komitéen oplyser hvor mange minutter der skal beregnes til hvert hold. Stævneprogram skal godkendes af den dommeransvarlige for at få en så smidig som mulig konkurrence samt af RG kontaktperson og Sportskoordinator hos Gymdanmark.

Program og informationsbrev mailes til deltagende foreninger eller tilgængeligt link til hjemmesiden oplyses ift. hvor program og informationsbrev kan ses.

Til publikum laves et dokument med startrækkefølge, som de selv kan printe ud inden konkurrencen. På konkurrencedagen, skal dette hænges op i hallen med QR kode så de selv kan finde det digitalt.

### Overnatning for deltager

Ved stævner, der er over flere dage, skal værtsforeningen give mulighed for billigste overnatning fx i klasseværelse eller lign. inkl. forplejning.

Ved en dags stævner som starter tidligt, skal samme mulighed være til stede. Det er værtsforeningen der arrangerer og afholder det økonomiske ansvar og indgår ikke i udvalgets stævnerregnskab.

### **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.

### **Konkurrencegulv**

Brug af anerkendt gulvtæppe. Tæppedelene skal ligge fast på gulvet (evt. med dobbelt klæbende tape). Der skal mindst være 1 meter fri bane rundt om gulvtæppet. Der skal afmærkes en instruktørfirkant i fronthjørnet i samme side hvor indgang til gymnaster er.

#### Ved GPR-stævne

Hele tæppet bruges 14 mx14 m markering af midten udenfor tæppe, alle 4 linjer. Til både fri og redskabs serie. Det er tilladt at bruge et tæppe med markering af 13\*13 dog ses der bort fra denne linje.

#### Ved AGG-stævne

Gulvtæppet skal have en rød eller sort kant der markerer 13\*13 meter.

### **Opvarmningshal/prøvegulvshal**

- Der hænges sedler op i opvarmningshal/prøvegulvshal, hvorpå tiderne for de forskellige hold er oplyst.
- Der skal være et fastgjort gulvtæppe i prøvegulvshal. Samme størrelse som i konkurrencehallen.
- Musikanlæg (jack stick eller bluetooth) skal være tilgængeligt.
- Musik til prøvetid vil blive afspillet fra playliste.
- Værtsforeningen skal stille en frivillig til rådighed som er ansvarlig for at tiderne overholdes samt styre musikken fra playlisten.

### **Alder/licenskontrol**

#### Ved GPR-stævne

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.

#### Ved AGG-stævne

Alle hold skal have lavet alder og licenskontrol inden de går på konkurrencegulvet i indledende runde.

### **Infostand**

Et sted i for eksempel forhallen skal der være en infostand, hvor gymnaster, instruktører og gæster kan henvende sig ved spørgsmål.

### **Ind/udmarch**

#### Ved GPR-Stævne

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. Det er valgfrit om der laves foreningsskilte.

Planen bekendtgøres overfor deltagende foreninger.

#### Ved AGG-stævne

Holdende går ind i den rækkefølge de er blevet udtrukket. Dette betyder at det hold der starter i 8-10 år går første herefter hold nummer 2 osv.

Holdende går ind bliver præsenteret og ud igen.

Til udmarch bestemmer den arrangerende forening hvordan holdende placeres på gulvet.

### **Information til deltagende hold**

Værtsforeningen skal udarbejde et informationsbrev, der sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold samt til GymDanmark på [sport@gymdanmark.dk](mailto:sport@gymdanmark.dk) senest 3 uger før stævnet. Der skal i samme mail informeres om;

- Hallens adresse
- Hvornår hallen åbner
- Cafeteria
- Entré priser
- Prøvetræningstider alle tildeles 3 min. pr. serie.
- Indmarchplan
- Programmet for konkurrencen
- Eventuel overnatning og bispisning (ved et 2. dagsstævne) skal oplyses senest 5 uger før stævnet.
- Ved afholdelse af 1. rd DM GPR: Gør opmærksom på at der skal afleveres alle pokaler (AGG og GPR) indgraveret.

### **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 dagens forløb og hvordan pointgivning skal foregå.
- Afvikling af medalje overrækkelse med dommere/GymDanmark-repræsentanter.
- Værtsforeningen sørger i samarbejde med RG-komitéen for speaker og evt. info til konkurrencen.

### **Information til RG**

Værtsforeningen skal sende informationen omkring stævnet til [rg@GymDanmark.dk](mailto:rg@GymDanmark.dk) samt til Sportskoordinator hos GymDanmark [sport@gymdanmark.dk](mailto: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 GymDanmarks hjemmeside.

### **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/diplomer**

Bestilling og udgift til medaljer sørger RG for.

Medaljer og diplomer sendes/medbringes til værtsforeningen før konkurrencen.

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.

### **Video og link til online system:**

Aftale om videoptagelse 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. Billetpriserne er fastsat af Gymdanmark og skal overholdes. Det er værtsforeningen opgave at skilte med priser ved billetsalget, samt bemande opgaven ved indgangen til hallen.

### **Hold leder**

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

### **Musik**

Musikken skal være uploadet i Tariff eller sendt af holdene inden 7 dage før konkurrencen/stævnet. Musik downloades og laves som playliste efter startrækkefølge i valgfrit musikprogram både til konkurrence- og opvarmningshal. Værtsforeningen får sendt link med brugernavn og Password til download af musik i Tariff senest 7 dage før konkurrencen

Det er vigtigt, at de personer der er ansvarlige for at betjene musikken, har styr på anlægget, samt selve konkurrencens forløb. Ansvaret ligger hos værtsforeningen. Uploadede filer skal slettes senest 3 uger efter konkurrencen.

### **Afprøve musikken**

Der skal være mulighed for at holdene kan afprøve deres musik i konkurrencehallen. 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.

### **Dommer/beregnere/speaker:**

Der skal opstilles ét langt bord med plads til alle dommerne, beregnere, tidtagere og speaker. Præcis hvor 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. Passage bag dommerbordet under konkurrencen er ikke tilladt.

### **Forplejning til dommerbordet**

Der skal være frugt og slik samt drikkevarer/kaffe/the på bordet. Der skal være en "opvarter" til at sørge for dommerne.

Værtsforeningen har det praktiske ansvar for forplejning af dommere, speaker og konkurrenceansvarlig.

NB: Der skal være mad i forhold til stævnets længde (morgenmad, frokost, og eftermiddag kvik op).  
RG sørger for evt. overnatning.

### **Konkurrenceansvarlig fra RG**

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

### **Linjedommere 2 personer**

Der skal hele tiden sidde to linjedommere, som minimum er 16 år gamle.

### **Dommertaske**

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

### **Tidtagere**

Værtsforeningen skal sørge for at der sidder tidtagere. 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/tablets til brug leveres af RG.

Ved evt. feedback skemaer til foreningerne laves der et omslag til hver forening hvor dommer respons samles og uddeles til foreninger efter stævne afslutning.

### **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 personer til at bære disse.

## EFTER STÆVNET

### **Stævneregnskab**

Værtsforeningen skal senest 3 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

### **Forenings regnskab**

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