



GymDanmark
gymnastik & fitness

Drejebog til brug ved afholdelse af stævner

Indledning:

Denne drejebog skal ses som et værktøj, og ikke en facitliste. Drejebogen indeholder komiteen for TeamGyms stævnesektions erfaringer, samt forskellige værtsforeningers erfaringer og bilag. Vores mål med drejebogen 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.

Før stævnet:

Værtsforeningen udfylder, underskriver og sender stævnekontrakten til Stævnesektion TGSS. Alle sektionens medlemmer træffes på tgss@gymdanmark.dk

Holde sig ajourført på hjemmesiden:

<http://gymtranet.dk/discipliner/teamgym/vaertsforeninger/>

Lave arbejdsgrupper/arbejdsfordeling i foreningen, forslag kunne være:

Stævneleder

- Stå for kontakten til GymDanmark
- Stå for kontakten til Event.it
- Have det overordnede ansvar og overblik
- Sidde i stævneudvalget med den ansvarlige fra hvert område
- Kontakte TGSS ca. 1 uge før stævnet, for at få adgang til programmet til udprintning af dommersedler.

Økonomiansvarlig

- Kontrollere bestilling og betaling fra holdene via event.it.
- Rykke holdene for manglende bestilling og betaling
- Sørge for økonomien under stævnet og efter stævnet.
- Indsende regnskabet til tgss@gymdanmark.dk senest 3 uger efter konkurrencen.

Bespisningsansvarlig

- Lave menu 10-12 uger før stævnet
- Lave indkøbslister
- Organisere et køkkenhold (vagtplan)
- Kontakte tgss ift. tidspunkter for spisning af dommere og officials
- Have ansvaret for forplejning af dommere på konkurrencedagen.

Overnatningsansvarlig

- Lave overnatningsplan for holdene
- Lave aftale med kommunen/skolen
- Indhente tilladelse fra brandmyndighederne (Husk brandalarmer)
- Stå for vagtplan
- Sørge for oprydning under og efter overnatning

Redskabsansvarlig

- Tage kontakt til TGSS vedr. redskabscontainerne.
- Stå for opstilling af redskaber i de 2 haller.
- Tjekke at alle redskaber er modtaget og pakket korrekt i containerne.

Halansvarlig

- Stå for oprydningen i hallen, under og efter konkurrencen
- Stå for kontakten til hallen før, under og efter konkurrencen

IT og musikansvarlig

- Afprøve anlæggene i GOD tid inden konkurrencen
- Sørge for trådløs mikrofon
- Etablere trådløst internet til min. 20 enheder.
- Yde støtte og support til KTGs IT-udstyr, da dette blot udlånes.

Førstehjælpsansvarlig

- Stå for vagtplan
- Indkøb af førstehjælpsremedier (isposer, tape, forbindinger, plaster, sprit osv.)
- Etablering af førstehjælps-område/rum

Kioskansvarlig

- Indkøb af varer til kiosken
- Stå for vagtplan

Entréansvarlig

- Stå for vagtplan
- Sørge for stempler, armbånd eller lign. til tilskuer

Værtsforeningen skal udarbejde en invitation ud fra den skabelon TGSS har fremstillet, der som pdf-fil sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold. 10 uger før stævnet skal TGSS godkende indbydelsen, og indbydelserne skal være udsendt senest 6 uger inden stævnets afholdelse. Hvis fristen ikke overholdes må I ikke opkræve 500 kr. i administrationsgebyr. TGSS kan i tvivlstilfælde ophæve et administrationsgebyr. Når indbydelsen er godkendt modtager i deltagerlisten som indbydelsen skal sendes til.

Sørge for sundhedspersonale til hallerne, herunder isposer, tape, plaster mm. Der skal som minimum være én sundhedsfaglig personale i henholdsvis konkurrencehal og opvarmningshal. KTG dækker udgifter til sundhedspersonale op til 2.500 kr. pr. dag.

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

Under stævnet:

- Hallen

Lægge redskaber ud i begge haller, senest dagen før stævnet. Udfyld og underskriv tjeklisten, ellers kan I som værtsforening komme til, at dække eventuelle mangler eller skader. Husk selv at skaffe et rytmegulv til opvarmningshallen.

Dommerne til springdisciplinerne skal så vidt muligt placeres på gulvet.

Rytmedommerne skal så vidt muligt placeres hævet minimum 2 meter over gulvhøjde, så et godt udsyn sikres. Sørg også for at rytmedommerne kan sidde ugeneret. Det vil sige ingen publikum lige bagved, foran og til siderne. Ved rytmegulvet skal der være plads til 2 rytmedommere som er placeret ca. 30 cm over gulvhøjde.

Skiltning kan være en utrolig stor hjælp, for de trænere som ikke er vant til at færdes i jeres hal.

Tag det derfor ikke for givet at alle kender jeres hal, og sørg derfor for tydelig og grundig skiltning. Såsom, førstehjælp, stævnekontor, opvarmningshal, omklædning osv. osv.

- Musik

Musik er en stor del af konkurrencen, derfor er det også vigtigt at såvel anlægget og musikpasserne har kvaliteterne i orden. Musikken skal være uploadet af holdene torsdagen inden konkurrencen kl. 24.00. Det giver god mulighed for at lave playlister i det medfølgende musikprogram. Ansvarer ligger hos værtsforeningen.

Send gerne en reminder ud til alle hold, i starten af ugen inden konkurrencen, for upload af musik og rytme/springlister er torsdagen inden konkurrencedagen kl. 24.00, og at systemet lukker. Overtrædelse af dette kan medføre diskvalifikation. Det kan dog åbnes igen med at betale et administrationsgebyr til KTG som kan åbne det.

- Speaker

Den arrangerende forening skaffer altid selv en speaker. Det er vigtigt at speakeren kender til TeamGym og dets afvikling.

Følgende er et uddrag fra vores Bedømmelsesreglement:

"når overdommeren giver klartegn med et grønt flag, skal speakeren sige "værsgo", og musikken startes herefter, uanset om holdet er klar. Hvis holdet ikke er klar (inkl. at musikken skal være afleveret) dømmes nøl. Til gengæld holdes der pause hvis konkurrencen er foran tidsplanen"

Det er vigtigt at man som speaker følger dette krav, og ikke selv bestemmer, hvornår musikken skal startes.

Følg derfor dommernes anvisning.

Som speaker er det vigtigt, at have et godt overblik. Øjenkontakt med de forskellige overdommere inden og når der flages er en god ide.

Der siges:

Første hold er GymDanmark 1 på rytme, dommerne er klar. Værsgo.

Tak til GymDanmark 1, næste hold er GymDanmark 2 på bane, dommerne er klar. Værsgo.

Der siges hvis dommerne ikke er klar:

Første hold er GymDanmark 1 på rytme, dommerne er ikke helt klar. Dommerne er klar. Værsgo.

- IT

Resultatformidlingen foregår elektronisk på en hjemmeside. (<http://score.sporteventsystems.se>)
Login til resultatformidlingen samt springlister og musik fremsendes fra TGSS ca. 7 dage før konkurrencen.

Udprintning af rytme- og springlister foregår på hjemmesiden: (<http://tariff.sporteventsystems.se>)
Listerne kommer ud i den rigtige rækkefølge, og skal blot deles ud til dommerne.
Henvend jer ved stævnechefen inden i går i gang.

Værtsforeningen skal selv skaffe en eller flere projektorer til resultatformidling.
Hvert dommerbord har en tablet til hver dommer hvor karaktererne tastes. Derfra sendes karakterne op til en computer som skal bemandes af en person fra foreningen. Denne person skal frigive karakterne til projektoren.

Der skal være 230 V kabeltromler eller stikdåser med jord til alle dommerborde.

Et lukket trådløst netværk til tablets og computere skal oprettes. Bemærk det ikke må være et netværk, hvor der skal logges på løbende (Såsom mange kommunale netværk). Der skal etableres et lukket netværk via en trådløs router.

- Stævnekontor

Værtsforeningen skaffer personer til at udskrive springlister. Husk der bruges meget papir op til 2000 ark.

Springlister udskrives dagen før når tariff forms er lukket. På stævnekontoret holdes det forkromede overblik, og her vil stævnelederen oftest være at finde. KTG kommer med et mobilt stævnekontor med PC og printer. Det er nu kun op til værtsforeningen at skaffe en backup printer og PC i tilfælde af KTGs udstyr svigter.

- Dommere

Vores dommere bruger meget tid frivilligt i hallerne, derfor er det også vigtigt, at behandle dem så godt som muligt. Det er vigtigt at have en god stol, at sidde på når man dømmer op til 20 timer på en weekend.

Forplejningen ved bordene er også vigtig. Dommerne føler sig værdsat, hvis forplejningen er i top hele vejen rundt, ikke mindst på dommerbordene, hvor det meste af tiden bliver brugt.
Det vil sige kaffe, the, vand og sodavand fra morgenstunden. Slik og frugt må gerne komme på bordene lidt senere.

Reserver et separat lokale til dommerne, hvor der holdes møde samt spises.

Dommerne indsender efter konkurrencen selv deres bilag til GymDanmark som derefter afregner med dommerne.

Der er ingen dommere der kan bestille specielle ting som is, slushice, fastfood osv. ved dommerbordene. Alt forplejning udover det normale skal gå igennem KTGs stævnechef.

- Sponsorere

GymDanmark har udvalgte forbundssponsorer, der har eneret på eksponering til vores stævner. Det er bl.a. Euro Gymnastic Equipment ApS og CHOPAR.

Hvis værtsforeningen overtræder sponsorreglerne, kan dette straffes med en bod på op til 75.000 kr. Er du i tvivl om reglerne kan du altid henvende dig til Stævnesektionen.

- Stævneåbning

1 officiel taler eksempelvis fra kommunen, evt. samt en repræsentant fra foreningen eller KTG.

- Medaljeoverrækkelse

Til medaljeoverrækkelse skal der bruges 3 voksne + 3 børn samt 9 bakker til medaljerne. KTG har bakkerne til medaljerne.

- Besisning

Forslag til deltagere:

Morgenmad: havregryn, cornflakes (beregnet 200 gr. + 2 dl mælk pr. person), yoghurt, brød, mælk, til senior kaffe og te.

Frokost: let sund frokostbolle m/evt. kylling, frikadelle, grøn salat osv.

Aftensmad max 100 kr. – også her sund mad evt. kylling, lasagne, skruer m/kødsovs

Efter stævnet:

Værtsforeningen skal senest 3 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab med de relevante dokumentationer (bilag) for stævnebudgetet.

Bemærk at vi har ændret fristen for fremsendelse af regnskab og bilag. Det kan derfor være en god ide, at afklare med sine leverandører, der hurtigt skal afregnes og fremsendes en faktura.