

**RETNINGSLINJER
FOR
ARRANGERING
av
Gym for Life Challenge
Norge**

Innholdsfortegnelse

1.	Forarbeid, krav og rammevilkår	3
1.1	Utlysning og tildeling.....	3
1.2	Krav til arena inkludert tekniske løsninger:	3
1.3	Deltagerpris.....	3
1.4	Overnatting	3
1.5	Bespisning	3
1.6	Reise / Transport.....	4
1.7	Forankring	4
1.8	Søknad og tildeling:.....	4
2.	Ansvarsfordeling mellom arrangør og Norges Gymnastikk- og Turnforbund	4
2.1	Organisering:.....	4
2.2	Økonomi:.....	4
	NGTF er ansvarlig for:	4
2.3	Arrangør er ansvarlig for:.....	5
2.4	Arrangør har alle inntekter fra:.....	5
3.	Gjennomføring:	5
3.1	Trening og konkurranse:	5
3.2	Synsere, sekretariat og feedbackers:.....	5
3.3	Apparater:	5
3.4	Førstehjelp:	6
3.5	Musikk:.....	6
3.6	Resultater:.....	6
3.7	Kiosk/kafeteria:	6
3.8	Bemannings:	6
3.9	Rammer for gjennomføring	6
3.10	Konkurransedagen (lørdag):	6
3.11	Synsermøte	7
3.12	Trenermøte	7
3.13	Lunsj	7
3.14	Billettsalg.....	7
3.15	Defilering og åpning.....	7
3.16	Konkurransgjennomføring	7
3.17	Klargjøring til premieutdeling	7
3.18	Defilering og premieutdeling	7
4.	Etterarbeid	7

1. Forarbeid, krav og rammevilkår

1.1 Utlysning og tildeling

Lag eller krets som er medlem i Norges Gymnastikk- og Turnforbund, og som har overholdt sine økonomiske og andre forpliktelser siste to år, kan søke om å kunne være arrangør.

1.2 Krav til arena inkludert tekniske løsninger:

Aktivitetsflate	Minimum 25 x 45 m aktivitetsflate
Apparater	Minimum som vist i liste i punkt 4 i retningslinjene
Lys	Standard lys for idrettshall
Lyd	Eget lydanlegg som gir god lyd på aktivitetsflaten, og god lyd for publikum
Garderobes	Tilstrekkelig med garderober inkludert dusjer for alle deltakerne
Toaletter	Tilstrekkelig til alle deltakerne og publikum
Møterom	Møterom i tilknytning til hallen: <ul style="list-style-type: none">• Synsermøte• Arrangørkontor (ett stort ca. 20kvm) eller to mindre
Stand	Tilstrekkelig areal i tilknytning til publikumsarealene
Treningsareal	Lages kjøreplan for bruk av konkurranseflaten, evt. kan det være et ekstra areal i tillegg til konkurranseflaten
Oppvarmingsareal	Ønskelig med eget område, men ikke noe krav
Tilskuerkapasitet	Minimum 500 i tillegg til område for deltakere som ikke er i aktivitet
PC og skriver	Minimum en PC tilknyttet skriver
Område for synsere	God plassering sentralt foran oppvisningsarealet

1.3 Deltagerpris

Kr. 300,- per deltager. Eventuell bespisning og lokal transport kan komme i tillegg.

1.4 Overnatting

Arrangementet gjennomføres på en lørdag, men arrangøren må informere om aktuelle overnattingsmuligheter i invitasjonen. NGTFs partnere innen overnatting skal foretrekkes der hvor det er mulig.

Arrangør bør inngå avtaler med aktuelle overnattingssteder. All økonomi knyttet til slike avtaler er arrangørens ansvar.

1.5 Bespisning

Arrangør må tilby minst ett måltid i løpet av arrangementsdagen. Kostnadene knyttet til måltidet dekkes av arrangør. Arrangør kan kreve betaling for dette måltidet som tillegg til deltageravgiften. Prisen må godkjennes av NGTF breddekomite.

Arrangør er ansvarlig for eventuell kioskdirift.

1.6 Reise / Transport

Deltagende lag/tropper er selv ansvarlig for alle kostnader vedrørende egen reise og eget opphold. Arrangør kan legge til rette for intern transport dersom det er aktuelt. Arrangør kan kreve betaling for dette i tillegg til deltageravgiften. Prisen må godkjennes av NGTF breddekomite.

1.7 Forankring

Det må foreligge dokumentasjon på styrevedtak om søknad før man kan få arrangementet tildelt.

1.8 Søknad og tildeling:

Tidsfrist	Innhold	Ansvar
Innen 15. mai året før	Utllysning av mulighet til å søke publiseres inkludert følgende dokumenter: <ul style="list-style-type: none">• Retningslinjer for arrangering• Reglement for Gym for Life Norge	NGTF
Innen 15.08 året før	Søke på arrangementet	Lag eller krets
16.08 - 15.09 året før	Vurdere søknadene	NGTF breddekomite
Innen 01.10 året før	Tildele arrangement	NGTF breddekomite

2. Ansvarsfordeling mellom arrangør og Norges Gymnastikk- og Turnforbund

2.1 Organisering:

- Arrangør må opprette en arrangementskomite som består av minimum tre personer (leder, konkurranseleder/teknisk ansvarlig og økonomiansvarlig). Komiteen har de nødvendige fullmakter fra lagets styre til å gjennomføre arrangementet. Kontaktinformasjon til medlemmene i arrangementskomiteen meddeles NGTF v/konsulent.
- Komiteen har hovedansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid samt kommunikasjon med NGTF.
- Breddekomiteen i NGTF er ansvarlig for arrangementet på vegne av forbundet. Konsulent for stevne og oppvisning forestår det daglige oppfølgingsarbeidet.

2.2 Økonomi:

NGTF er ansvarlig for:

- Reise, opphold og honorar til synsere og eventuelle feedbackers.
- Reise og opphold for eget personell, inkludert representanter fra breddekomiteen, administrasjonen og forbundsstyret.
- Reise, opphold og honorar til eventuell fotograf og videomannskap
- Innkjøp og levering av følgende materiell:
 - Medaljer i gull, sølv og bronse
 - Diplomer til deltagende lag
 - Premie til "Gym for Life prisen"

- Utarbeidelse og tilgjengeliggjøring av følgende maler:
 - Billetter
 - Logo

NGTFs samarbeidspartnere skal presenteres i eventuelle program. Unisport som hovedpartner for arrangementet skal gis en fremtredende plass i eventuelt program og arenareklame.

2.3 Arrangør er ansvarlig for:

- Alle kostnader knyttet til eget personell
- Alle kostnader knyttet til trykking av billetter, program, annet materiell
- Alle kostnader knyttet til bespising, kiosk og lignende
- Alle øvrige kostnader

2.4 Arrangør har alle inntekter fra:

- Påmeldingsavgifter
- Bespising av deltagere
- Billettsalg
- Salg av reklame
- Øvrige innteksbringende tiltak

NGTF og arrangør er sammen ansvarlige for at tiltaket markedsføres på en god måte i aktuelle kanaler. Fordeling av dekning av eventuelle kostnader avklares i forkant av igangsetting av tiltaket, og det må dokumenteres gjennom forpliktende avtale eller forpliktelse gitt av ansvarlig person på e-post.

Der hvor kostnadsfordeling ikke er avklart, må iverksettende ledd dekke alle kostnader.

3. Gjennomføring:

3.1 Trening og konkurranse:

Konkurransелеder/teknisk ansvarlig er hovedansvarlig for alt som foregår i hallen. Etter at påmeldingsfristen har gått ut, må konkurransелеder utarbeide aktuelle kjøreplaner for dagen (kjøreplan må inneholde tidsplan for trening, oppvarming, trenermøte, konkurranse og premieutdeling).

Det året GfL arrangeres i forbindelse med LT, kan arrangør selv bestemme et passende tidspunkt for trening (f.eks. dagen før).

3.2 Synsere, sekretariat og feedbackers:

Oppvisningene vurderes av 6 på forhånd oppnevnte synsere. De er fagpersoner innen NGTF med erfaring fra ulike typer turn/gymnastikkgrener og aktiviteter, drama, koreografi og oppvisning.

Arrangør må ha 2 personer i sekretariatet. De deltar i synsermøte og sitter ved siden av synsere på tribunen.

Feedback – troppene må be å få tilbakemelding ved påmelding. Tilbakemelding gis skriftlig til den enkelte tropp innen en måned etter arrangement. Feedbackers oppnevnes av NGTF.

3.3 Apparater:

Arrangør er ansvarlig for å skaffe apparater, jfr. liste i GfL Challenge Norge reglement.

3.4 Førstehjelp:

Arrangør er ansvarlig at det er sanitetstjeneste til stede ved trening og konkurranse.

Speaker: Speakeren er ansvarlig for det som skal kommuniseres muntlig i forbindelse med konkurranse (og ev. Trening). Speaker har en sentral rolle og skal være involvert i trening, defilering, konkurranse og premieutdeling. Speaker skal plasseres slik at hun/han har øyekontakt med oversynser. Speaker skal gi konkret og praktisk veiledning og informasjon. Speaker skal aldri komme med sine egne meninger om en oppvisning.

3.5 Musikk:

Musikkansvarlig tar imot musikken på forhånd, sjekker opp kvalitet og lengde på musikk. Musikkansvarlig skal jobbe tett med konkurransелеder og speaker og skal være tilstede under hele trening og konkurranse. Den ansvarlige personen må på forhånd ha kontroll på bakgrunnsmusikk og defileringsmusikk, samt være godt kjent med kjøreplanen.

3.6 Resultater:

Sekretariat er ansvarlig for å registrere resultater.

Arrangør må ha et møterom i tilknytning til hallen hvor alle medaljer og diplomer oppbevares og premieutdelingen forberedes.

3.7 Kiosk/kafeteria:

Det må være et sted å kjøpe mat og drikke i hallen.

3.8 Bemanning:

Arrangør er ansvarlig for tilstrekkelig mannskap til å ivareta:

- Billettsalg før og under arrangement
- Billettkontroll
- Vakthold
- Parkering
- Renhold
- Ivaretagelse av offisielle gjester

3.9 Rammer for gjennomføring

Generelt:

Tilrigging og utsmykning av hall gjøres ferdig dagen før.

Anslått behov for antall personer:

- Tilrigging: ca. 10
- Gjennomføring selve konkurransedagen: Ca. 20-25

3.10 Konkurransedagen (lørdag):

1. Trening

Treningen gjennomføres etter oppsatt treningsplan i følgende rekkefølge (antall tid pr. tropp kan justeres ved stort antall tropper):

- Liten tropp Gymnastikk og dans (maks 10 min. pr. tropp)
- Stor tropp Gymnastikk og dans (maks 10 min. pr. tropp)

- Liten tropp Gymnastikk på/med apparater (maks 10 min. pr. tropp samt maks 10 min. ekstra for tilrigging av apparater)
- Liten tropp Gymnastikk på/med apparater (maks 10 min. pr. tropp samt maks 10 min. ekstra for tilrigging av apparater)

3.11 Synsermøte

Gjennomføres i egnet møterom i hallen. Hovedsynser leder møtet. Kjøreplan for konkurransen samt gjennomgang av vurderingskriteriene foretas. Feedbackers og sekretariatet deltar også på møtet.

3.12 Trenermøte

Gjennomføres i konkurransehallen. Representant for teknisk arrangør leder møtet. Temaer i møtet: Gjennomgang av konkurransegjennomføring, inn- og utgang fra konkurransefelt, defilering og premieutdeling. Eventuelle spørsmål fra trenerne avklares. Speaker og oversynser deltar også på møtet.

3.13 Lunsj

Enkel lunsj serveres ved at hver tropp henter x antall lunsj som er bestilt på forhånd. Lunsj serveres også til synsere i møterommet.

3.14 Billettsalg

Billettsalget starter ca. 1,5 time før konkurransestart. Eventuelt forhåndsbestilte billetter kan hentes. Hallen åpnes for publikum senest 30 minutter før konkurransestart.

3.15 Defilering og åpning

Defilering i konkurranserekkefølge etter musikk. Utøverne går i sine defileringsdresser/oppvisningsdrakter. Presentasjon av troppene og synserne v/speaker. NGTFs representant foretar offisiell åpning av konkurransen.

3.16 Konkurransegjennomføring

Gjennomføres etter oppsatt konkurranseplan. Speaker introduserer troppene (etter innsendte notater/fakta) om hver tropp. Eventuell pause (15 min.) legges inn etter oppsatt plan.

3.17 Klargjøring til premieutdeling

Hovedsynser har ansvaret for å sjekke med sekretariatet at resultatlisten er korrekt så snart siste tropp er ferdig. Medaljer gjøres klar til hver tropp og premiebord settes fram.

3.18 Defilering og premieutdeling

Defilering skjer så snart resultatene er klare. Utøverne defilerer i konkurransedraktene. Premieutdeling foretas kategori for kategori etter konkurranserekkefølge. Gym for life prisen deles ut til slutt.

Speaker overrekker gave til teknisk arrangør.

4. Etterarbeid

Distribusjon av resultater, bilder og forslag til reportasje formidles til aktuelle medier av arrangør / NGTF.

Innlegg på NGTFs hjemmeside /facebook /instagram oppdateres i henhold til avtale mellom teknisk arrangør og NGTF.

Arrangørreport: Skrives og leveres innen en måned etter arrangementet.

Returnering av medaljer returneres umiddelbart.