**全国性街舞比赛办赛指南**

**一、总则**

根据国家体育总局《体育赛事管理办法》（国家体育总局第25号令，2020年5月1日起实施）及相关文件制定本指南。本指南适用于在中国境内由国家体育总局体操运动管理中心主办或指导举办的全国性街舞赛事，其他各级各类街舞赛事参照执行。

（一）本指南所称赛事是指在我国境内（不包括香港、澳门特别行政区、台湾地区）所有地域面向社会公开报名的街舞赛事（以下简称“赛事”）。

（二）街舞赛事活动的主办方和承办方应当遵守国家法律法规，维护社会公序良俗，执行体育行业规范，确保赛事活动安全，保障参与者的合法权益。

（三）街舞赛事活动的主办方和承办方承担赛事活动场地、设施、人员、物资、安全等保障职责，在场地设施、专业技术、安全保障、人员服务等方面应遵守该《指南》。

**二、赛事的管理与监督**

全国性街舞赛事由国家体育总局体操运动管理中心主办和具体监管。承办单位应在赛前30天向监管机构呈报依据《全国性街舞比赛办赛指南》编制的赛事组织方案。监管机构在比赛期间应指派赛事监督或技术官员进行现场指导、督查赛事，赛后要求组委会及时提交组委会工作总结。

未经国家体育总局体操运动管理中心同意，在国内举办的街舞赛事活动名称不得冠以“中国”、“全国”、“国家”、“中华”、和“世界”、“国际”、“洲际”、“全球”等字样或具有类似含义的词汇。

国家体育总局体操运动管理中心依法加强对境外组织在中国境内开展街舞赛事活动的监督。境外组织在中国境内应当依法开展街舞赛事活动，不得在中国境内设立分支机构，不得从事或者资助营利性街舞赛事活动。未获得国家体育总局体操运动管理中心认可的以及各类假冒国际组织必须中止，不得在中国境内开展任何与街舞有关的赛事活动。

**三、赛事申办**

（一）申请举办全国性街舞赛事的组织和个人，应当具备下列条件：

1.具有组织体育赛事的职能、经营范围并能够独立承担民事责任；（申请人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立法人资质，具有组织体育赛事的职能、经营范围并能够独立承担民事责任的单位）；

2.拥有与竞赛规模相当的组织机构、专业技术和管理人员；

3.具有与承办赛事规模相适应的经费和社会信用；

4.可以提供竞赛所需场地、设施及器材，并符合相关全国性竞赛要求和保证安全、消防等要求；

5.有健全的承办赛事组织实施方案以及各项管理制度；

6.有关法律、法规、规章规定的其他条件。

（二）申办程序

申办全国性街舞赛事，申办单位应于赛前6个月向国家体育总局体操运动管理中心提交相关申办材料（或按照公布的申办时限要求），应包含以下内容：

1.申办报告；

2.申办意向书，一般包括赛事名称、办赛时间、经费保障、场地保障、办赛经验、联系方式等内容；

3.竞赛组织实施方案；

4.申办主体为社团的需提供社团法人登记证，企业需提供营业执照，个人需提供企业法人代表和无犯罪记录证明等资质材料。

（三）国家体育总局体操运动管理中心受理赛事申办，经招标、考察、洽谈、公示，确定承办单位，印发赛事确认函，纳入年度赛事计划并签署赛事合作协议。

**四、竞赛文件**

竞赛文件主要包括：竞赛规程、实施方案、秩序册、竞赛日程表、成绩册等。组委会应在赛前3个月公布竞赛规程和比赛规则。

（一）竞赛规程包含但不限于以下内容：赛事名称、赛事日期和地点、竞赛设项、参加单位、参赛办法及参赛资格、竞赛办法、录取与奖励办法、报名和报到等；

（二）赛事实施方案内容应包括赛事名称、目的、内容，赛事规模、参加对象，开（闭）幕式方案，经费预决算，赛事流程，后勤保障措施（财务经费保障、场地器材保障、食宿交通保障、医疗卫生保障等），安全保障措施，宣传方案，各类应急预案等；

（三）秩序册内容应包括关于印发全国街舞赛事的通知、竞赛规程、赛事项目组别一览表、大赛组委会名单、仲裁委员会名单、日程安排、参赛队伍名单、参赛人数统计、竞赛时间安排等。

**五、组织机构**

（一）筹备委员会

赛事协议签署后30日内，承办单位应成立筹备委员会，负责与相关单位的日常联络，并在组织委员会成立之前代行其职能。

（二）组织委员会

不晚于赛事举办前30日，承办单位应在筹备委员会基础上，商榷主办单位共同成立组织委员会（以下简称“组委会”），负责赛事全部组织工作，推进并履行赛事各项具体事务及承诺：

组委会由主办、承办和协办单位的相关领导、工作人员及各参赛队领队组成，可设名誉主任、主任、执行主任、副主任、秘书长、常务副秘书长、副秘书长等。负责赛事的组织、宣传、竞赛及后勤保障工作。

（三）志愿者

1.组委会根据赛事实际需要确定志愿者使用方案，安排专职部门负责志愿者的招募和管理、基础培训和分工、服装和证件发放、食宿和交通服务、团队建设等工作；

2.志愿者的基础培训内容应包括：基础礼仪、赛事知识、比赛基本情况等；

3.志愿者各专项培训可由组委会设置专门部门负责。

**六、赛事会议**

（一）组委会工作协调会

1.范围：技术代表、裁判长、组委会各部门负责人、相关单位负责人；

2.会议内容：赛事整体情况和各部门工作情况通报，协调解决相关问题。

（二）裁判员会议

1.范围：仲裁、总裁判长、副总裁判长、选调裁判员、随队裁判员、辅助裁判员、组委会工作人员；

2.会议内容：临场裁判培训、理论及实操考试，辅助裁判员和工作人员培训，仲裁委员会会议，明确工作岗位、工作职责、联系方式及注意事项等。

（三）技术方向会

1.范围：仲裁主任、总裁判长、组委会负责人、相关单位负责人、各参赛队领队及教练；

2.会议内容：组委会介绍赛事筹备情况、讲解大赛日程安排和注意事项、讲解大赛竞赛注意事项、公布赛事技术说明、公布仲裁条例、抽签、其他事项等。

**七、竞赛组织**

竞赛组织内容主要包括比赛场地、物料设计、比赛用具、裁判员报到与培训、运动队报名与报到、技术方向会、赛前彩排、比赛和颁奖仪式等。

（一）比赛场地

1.街舞比赛场地可选择室内外平整的地面或舞台；

2.地标带宽30cm，属于比赛场地的一部分。比赛场地背景设置在地标带5M外，背景可以是电子屏或喷绘，应显示主、承办单位、徽标及比赛名称等；

3.比赛场地距离裁判员坐席位置不少于5M；

4.场地周围应有必要的辅助用房。

（二）物料设计

承办单位须于赛前1-2天依据场馆布置设计方案对比赛场馆完成布置，国家体育总局体操运动管理中心负责整体验收。

物料设计需求应当根据场地环境制作，承办单位需要了解场地环境，按实际需求情况制作。包括展架（主背景板、报到处、场地平面图、合影墙、检录处、成绩公告墙）、易拉宝（组委会办公室、裁判员休息室、医疗处、候场区、侯分区、男更衣室、女更衣室、化妆间）、地标箭头（若干）、走场券、证件、医药箱、隔离带、围栏若干。

（三）比赛用具

1.裁判员用具

（1）裁判评分表；

（2）电脑、打印机、插线板；

（3）塑料文件袋若干个（每个袋内放秩序册、笔记本、标签纸、黑色圆珠笔、裁判证等）、A4复印纸若干；

（4）比赛顺序表、名次统计表（名次、奖金、奖杯、证书）。

2.报到组物料内容

秩序册、参赛须知、赛事承诺书、队伍信息核对表、各队伍联系方式、各队伍参赛曲目表。

3.检录员用具

检录员应配备工作人员证、出场顺序表、颁奖顺序表、对讲机若干、黑色圆珠笔若干等。

4.音响、放音设备

品质良好的放音、扩音系统和话筒，并将话筒和调音控制台布置到综合裁判台上。预先准备好进退场音乐、比赛音乐、颁奖音乐、背景音乐等。

（四）竞赛辅助用房

1.总体要求：清洁、明亮、设备齐全、有专人管理，各种功能用房和区域都应有明显的标识和导流箭头；

2.贵宾休息室：沙发、茶几、水果、冷（热）饮料、附有卫生间（男、女）；有条件的可以配备电脑，附有宽带接入；

3.运动员休息室：至少男、女各一间，具备足够的空间，适量桌椅，饮水机和一次性纸杯，垃圾桶、卫生间和冲淋设备；

4.裁判员休息室：至少一间，具备足够的空间，适量桌椅，饮水机和一次性纸杯、垃圾桶。可以与会议室并用；

5.裁判员会议室：比赛馆内，可供30人开会、抽签用，有投影仪，可以摆放适量的茶水、咖啡、点心、水果等；

6.竞赛办公室（组委会）：桌椅若干，电脑、打印机、复印机、计算器、耗材等若干；

7.医务处：在场内明显位置悬挂医务标识，大会医生坚守岗位，主要配备急性损伤药品和器械。如条件允许，场外要有救护车待命，并联系一家就近的指定医院；

8.检录处：比赛馆内、外场的通道处，有足够的空间让检录员召集运动员检录，设明显的标识；

9.信息台：在运动队进入比赛馆的通道口处，设立信息台。解答咨询、发布通知等信息。

（五）裁判员报到及培训

1.裁判员报到：填写《裁判员签到表》，领取物料，办理酒店入住手续；

2.正式比赛前1天，由裁判长组织裁判员做好赛前培训学习，确定评判重点、尺度、分值区间、注意事项，强调职业道德与工作纪律，视需要进行上岗考试。

（六）运动队报名与报到

1.根据赛事通知的时间报名，逾期不予受理；

2.各参赛队按规程要求时间在报名系统内报名，或填写《报名确认表》发送至组委会报名接收邮箱，并电话确认，逾期不予接收。

3.各参赛队按规程要求时间将自选曲目音乐、歌曲名称与其他材料一同上传（曲目音乐为mp3格式）到指定邮箱。

4.参赛队伍报到时需核对各队伍参赛信息（队伍名称、运动员信息、运动员人数、参赛组别及参赛曲目）。

5.上交所有参赛队员的身份证复印件（所有队员的身份证尽量复印到一张纸上提交），同时上交所有参赛人员人身意外伤害保险复印件及个人本年度县级以上医院开具的健康证明复印件，并签署赛事承诺书；

6.领取报到资料。报到资料包括领队证、教练证、运动员证、走场券、秩序册、出场顺序表、参赛须知、手提袋，请领队核对；

7.报到结束核对完参赛信息签字确认后，组委会不再接受参赛人员调整、信息变更等。

（七）技术方向会

1.会议时间：按报到时组委会要求时间与会；

2.会议议程

（1）承办单位负责人介绍赛事筹备情况，参赛队就接待和组织工作等进行提问；

（2）组委会负责人致辞，提出相关要求，强调赛风赛纪；

（3）裁判长解说评分规则与竞赛规程的重点内容，并对赛事技术内容进行说明，参赛队提问。

（八）开幕式彩排

由现场总指挥（总导演）负责，安排主持人、参赛队伍、裁判组（裁判、检录组、放音组必须到场）、音控组、灯光组、代表队进行彩排走场。根据既定流程与实际情况调整确定时间点，关注重点环节把控，确保赛事流程顺畅、现场效果凸显。

（九）比赛

1.裁判组按照分工做好各项赛前检查工作；

2.按照竞赛规则完成各参赛队比赛、示分、汇总和计算、成绩公告、成绩统计和名次排定等工作；

3.辅助裁判、工作人员、志愿者按照分工完成好本职工作，维护赛场秩序，保障比赛正常运行。

**八、比赛相关活动**

组委会应根据赛事规模和级别制定相关活动方案，一般包括开幕式、颁奖仪式等。方案内容应包括：时间、地点、议程、拟邀请人员、各组成环节细化方案、领导致辞、主持词、邀请函、出席人员名单、会场布置平面图等。

（一）开幕式

1.开幕式（或开赛仪式）应反映当地历史和文化特色；

2.开幕式应尽可能保证所有参赛人员参加；

3.开幕式可结合当地文化活动、比赛相关的活动等举行；

4.开幕式上的致辞应尽可能的简短；

5.做好国旗、国歌、旗杆、音乐、流程和主持词、宣誓人员和誓词、嘉宾名签及排位的检查工作，确保无误；运动员宣誓采用代表领誓，全体运动员跟随宣誓的方式；奏唱国歌采用现场全体人员齐声高唱国歌的方式；

6.开幕式表演应体现街舞项目种类和项目特点；

7.开幕式具体方案须报主办单位审核后执行。

（二）颁奖仪式

组委会应根据竞赛规程的录取和奖励规定，制定与之相适应的颁奖仪式组织方案，对颁奖流程、工作分工、风险预案等进行严密设计，合理高效配置人员及物资。

在颁奖仪式举行前，要逐一落实奖杯、奖牌、证书、纪念品（如有）、托盘、颁奖音乐、礼仪人员（分为运动员引导员、颁奖嘉宾引导员、托盘人员）、颁奖检录、颁奖嘉宾职务和次序等。

**九、食品安全**

运动队驻地宾馆应做好食品安全检查，并对肉制品（猪肉、牛肉、羊肉等）送往省级以上检测机构检测并留样。

**十、反兴奋剂工作**

 赛事的组织工作应遵守国家体育总局有关反兴奋剂工作的相关规定。

**十一、安全保障**

（一）重大赛事按有关要求上报相关级别政府，并通过体育、公安、民政、卫生等相关部门审批或备案；

（二）赛前进行风险评估，制定相关安全工作方案和应急预案，并报国家体育总局体操运动管理中心备案；

（三）赛事举办单位应按相关规定成立安保组织，确定安保责任人；安保人员数量符合有关规定；

（四）准备救护车和医务人员，备有急救药品及创伤简单处理用品，并放置在固定场所，由比赛配备的专职急救医护人员负责管理和使用；

（五）根据需要为赛事活动购买公众责任险等保险；

（六）如比赛场地进行灯光舞台及屏幕搭建，应在赛前经过专业机构的检测评定通过后，方可使用。

**十二、后勤保障**

（一）运动队服务

1.统计运动员食宿预订和接送站信息：组委会应安排专职人员，按照规程要求，负责统计食宿预订、接送站车次和航班、返程票预订需求等；

2.财务服务：安排专职人员，做好费用收取、开具票据、预定票务等；

3.赛事信息服务：在官方驻地设置信息服务台，提供比赛信息、食宿和交通信息、日常生活信息（超市、银行、医院、出租车、交通场站等）、旅游信息、失物招领等服务；

4.医疗点和休息区服务：安排专职人员，根据需求为提供简单医务处理、常用药、饮用水等。

（二）技术官员和工作人员服务

1.组委会专职部门应提供所选调的技术官员和工作人员的报到信息统计、票务、房间安排、证件制作、物资发放、赛事期间专用车辆等服务；

2.条件允许的情况下应尽量将上述人员与参赛队安排在不同驻地；

3.做好技术官员和工作人员的报销和劳务发放工作，承办方按税法要求代扣代缴个人所得税。

（三）食宿安排

1.以距离赛场较近为原则安排住宿，原则上不超过10公里或20分钟车程；

2.餐食确保卫生、新鲜、种类丰富和开放时间，满足运动员训练和比赛需求，同时尊重少数民族和宗教人士的饮食习惯；

3.根据需要，可单独安排技术官员和工作人员就餐时间及形式。

（四）交通安排

1.在主要交通站设立接待处，根据统计信息做好参赛人员的接送站；

2.保障比赛工作用车：包括竞赛工作车、裁判工作车、技术官员工作车、媒体工作车、嘉宾用车、电视转播用车等；详细的用车需求由组委会相关部门提供；

3.制定详细的用车计划，包括比赛期间各类人员参与各项相关活动的用车安排、服务对象、志愿者或驾驶员联系方式等，经组委会审核后发布。

（五）会务

根据赛事需求为技术方向会议、裁判员和志愿者培训、新闻发布会等提供所需场地和设备，一般包括投影仪（接电脑）、大屏幕、话筒、激光笔、音响设备、背景板（采访区）、纸笔、饮用水等。

（六）赞助商和嘉宾服务

1.组委会应安排专职部门，负责赞助商和嘉宾的服务工作；

2.为上述人员提供接送站和参与各项活动的交通服务；

3.为上述人员提供赛事期间的食宿服务；

4.为上述人员提供赛事资料服务，包含：邀请函、证件、比赛信息等；

5.安排嘉宾和赞助商代表参与比赛各项活动，邀请主要嘉宾和赞助商代表作为颁奖嘉宾。

**十三、市场开发**

（一）票务

1.经公安部门审核后，组委会可自主制定赛事票务销售方案，制定门票价格并进行销售；

2.按照安保工作要求，比赛票量应按场地实际坐席的80%以内制作。

（二）商务开发权

1.赛事的商务开发工作应按赛事协议中的约定进行；

2.赛事组委会可委托相关企业进行商务开发运作。

（三）广告设置

1.各类广告在印刷、制作、发布前须经组委会及主办单位审核认可；

2.赛场广告的布置方案须经主办单位审核认可，应综合考虑以下因素：

（1）不影响运动员的比赛；

（2）按照各赞助商享有的权益比例确定广告大小、位置和数量；

（3）广告设置应与赛场的整体形象景观协调一致。

3.赛事交通路线的沿途、训练场地、机场、官方驻地、新闻中心、组委会驻地均可设置广告，参赛人员用品、比赛各类印刷品上可设置广告；

4.广告的设置必须遵守国家和地方有关法律法规。

（四）赞助商服务

1.可在主赛场外围为赞助商提供商品展位和相关设施；

2.仔细审查所有的赞助合同，并确保所有承诺得到履行。

**十四、新闻宣传**

（一）组委会应制定赛事宣传方案，在赛事和相关活动举办地周围悬挂宣传物品，以烘托比赛气氛；

（二）组委会应指定专职媒体协调人，具体负责媒体服务工作；在比赛期间，媒体协调人负责引导和协调媒体人员，为媒体人员报道比赛提供协助，告知和监督媒体人员的行为不得影响运动员比赛；

（三）所有对外发布的信息须报主办方审核批准后才可发布。

**十五、制定参赛指引，引导文明参赛**

组委会应制定赛事活动的参赛指引，明确参与赛事应当符合的基本要求和需要知悉的基本内容，包括但不限于：符合赛事活动要求的年龄、身体、运动机能等条件；应知悉并承诺遵守竞赛规程、服从赛事活动组委会安排等要求；未成年人或限制民事行为能力人参加赛事活动的特殊要求，如监护人承诺书。