Trampolin och DMT

Arrangörsreglemente



2026

SVENSK GYMNASTIK

Gymnastik-förbundet

Innehållsförteckning

Förord 4

1 Avtal och handlingar 5
1.1 Parter 5
1.2 Ekonomi 5
1.3 Handlingar 5

2 Tävlingsinformation 5
2.1 Inbjudan 6
2.2 PM 6
2.3 Kost 6
2.4 Logi 7

3 Tävlingsupplägg 7
3.1 Ackreditering 7
3.2 Sekretariat 7
3.3 Musik 8
3.4 Tävlingsgenomförande 8
3.5 Ledarmöte 9
3.6 Prisutdelning 9
3.7 Resultatredovisning 9
3.8 Begäran om utredning av poäng 9

4 Domare 10
4.1 Anmäla domare/uttagning av domare 10
4.2 Domarmöte 10
4.3 Domarservice 10
4.4 Resor, kost och logi 10
4.5 Domarnas placering 10
4.6 Domarnas utrustning 10
4.7 Avsaknad domare 10

5 Funktionärer 11
5.1 Tävlingsledare 11
5.2 Tävlingsjury 11
5.3 Speaker 11
5.4 Entré-och informationsansvariga 11
5.5 Musikansvarig 11
5.6 Representant från Gymnastikförbundet 11
5.7 Sjukvård 12
5.8 Floormaster 12
5.9 Passare 12

6 Lokaler 12

6.1 Tävlingshall 12
6.2 Uppvärmningshall 12
6.3 Publik 12
6.4 Utsmyckning 13

7 Redskap 13

8 Media 13

9 Gympabubblan Play - webbsändning 13

10 Nortic – biljettförsäljning 13

11 Fri entré 13

12 Dopingkontroll vid tävling 14

13 Rapport 14

14 Bilagor 14

Förord

Arrangörsreglementet för trampolin ska följas vid tävlingar som arrangeras på uppdrag av Gymnastikförbundets utlysta tävlingar (nationella tävlingar).

Det kan med fördel även användas för andra typer av tävlingar inom trampolin som ett hjälpmedel för att få en bra organisation med tydliga roller och publikvänliga tävlingar som håller sig inom planerade tidsramar.

Följande dokument ska läsas ihop med arrangörsreglementet:

- Tekniskt reglemente
- Anvisningar för barn och ungdomsgymnastik
- Tävlingsbestämmelser Trampolin och DMT
- Redskapsreglemente Trampolin och DMT
- Bedömningsreglemente Trampolin och DMT

Aktuella versioner av samtliga reglementen finns här:
https://www.gymnastik.se/verksamheter/trampolin-och-dmt/regler

Anvisningar för barn- och ungdomsgymnastik finns här:
https://www.gymnastik.se/om-oss/svensk-gymnastik-vill/trygg-gymnastik/anvisningar-for-barn--och-ungdomsgymnastik

1 Avtal och handlingar

1.1 Parter

Ett arrangörsavtal tecknas mellan Svenska Gymnastikförbundet (förbundet) och arrangerande förening (arrangör).

1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörsavtal och av förbundet tecknade sponsoravtal. Arrangörsavgift för en tävling ingående i Svenska Cupen är 16 000 kr och för SM-tävlingarna, ungdom, junior och senior är den 8 000 kr. Från året 2021 finns möjlighet att exkludera HDD utrustningen som ingår i standardutrustningen vid tävlingar. Arrangörsföreningar som väljer att exkludera HDD utrustning och arbete kommer att till Gymnastikförbundet betala en lägre arrangörsavgift (14 000 kr för Svenska Cupen och 6 000 kr för SM-tävlingar). Se även bilaga Sekretariatlösning.

Ekonomiska villkor för övriga nationella eller internationella arrangemang som någon förening önskar genomföra förhandlas fram i det arrangemangsavtal som skapas mellan förbundet och aktuell förening.

1.2.1 Anmälningsavgift

Anmälningsavgiften faktureras utav arrangerande förening efter genomförd tävling.

1.2.2 Efteranmälningsavgift

Efteranmälningar från föreningar är tillåtna fram till en vecka innan tävlingens genomförande, mot en avgift (regleras i Tekniskt reglemente) som tillfaller arrangörsföreningen.

1.2.3 Avsaknad av domare

I de fall då rätt antal domare inte anmäls från deltagande föreningar utgår en avgift enligt Tävlingsbestämmelserna. Avgiften faktureras av och tillfaller Svenska Gymnastikförbundet.

1.3 Handlingar

Tillsammans med avtalet utsänds förbundets gällande sponsoravtal. Följande handlingar och reglementen hämtas av arrangör på Gymnastikförbundets hemsida:

- Tekniskt reglemente
- Arrangörsreglemente
- Tävlingsbestämmelser
- Bedömningsreglemente
- Redskapsreglemente

2 Tävlingsinformation

Gymnastikförbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kopia på samtliga anmälningar med uppdelning på respektive tävlingsklass
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda föreningar
- Namn och mailadresser på samtliga anmälda domare

2.1 Inbjudan

Inbjudan till tävlingen läggas upp i Gymnastikförbundets tävlingsanmälningssystem **senast två (2) månader före respektive nationell tävling genomförs**. Arrangör ansvarar för att ladda upp utkast på inbjudan i Teams-kanalen som arrangörsföreningen blir inbjuden till eller skickas till trampolin@gymnastik.se för godkännande av Gymnastikförbundet minst tio (10) dagar innan inbjudan ska vara klar. Använd mall för inbjudan som finns i Teams-kanalen och på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente.

Inbjudan ska innehålla information om tävlingsdatum, plats (ort och lokal), arrangör, anmälningsavgifter, sista anmälningsdag med eventuella avvikelser från bedömningsreglementet och andra tävlingsbestämmelser.

2.2 PM

PM till tävlingen ska skickas ut **senast 3 veckor före respektive nationell tävling genomförs**. Arrangör ansvarar för att ladda upp utkast på PM i Teams-kanalen som arrangörsföreningen blir inbjuden till eller skicka till trampolin@gymnastik.se samt till TrK för godkännande minst tio (10) dagar innan utskick ska göras. Tidsschema tas fram efter sista anmälningsdag. Använd mall för PM som finns i Teams-kanalen och på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. I PM ska det framgå tävlingsplatsens adress, preliminärt program för tävlingens genomförande, antal anmälda i respektive klass och logialternativ inklusive kostnader för såväl mat som logi.

PM skickas ut av Gymnastikförbundet till anmälda föreningar, domare och till TrK-rep. PM:et läggs upp tävlingsanmälningssystemet.

2.3 Kost

Det är önskvärt att arrangören erbjuder måltider till deltagare inklusive tränare. Mat kan bokas genom arrangören inom tidsspannet angivet i inbjudan. Avsteg från riktpriser sker i samråd med nationella kansliet. Matsedeln ska planeras med tanke på idrottande ungdomars behov. För att främja en god prestation i samband med tävling är det viktigt att idrottaren får i sig mat som är energigivande. Vi rekommenderar därför att arrangörsföreningarna att i sin komponering av måltider har följande i åtanke:

- Fokuserar på matgästen: kostnadsmässigt och vid val av meny.
- Näringsriktig och säker mat: att tillgodose näringsrik mat med god hantering av maten.

Här följer riktpriser enligt Skatteverkets schablonvärde för 2026. Om riktpriserna inte följs, på grund av högre kostnader eller möjlighet till ett billigare pris, ber vi arrangörsföreningen att ha en marginal om max 20 kronor i vinst per måltid, med hänsyn till såväl deltagande föreningars som individers ekonomiska förutsättningar.

- Frukost: 62 kr
- Lunch/middag: 124 kr, serveras enklare alternativ som exempel lunchpaket bör priset också justeras

Möjlighet att beställa enbart vissa mål ska finnas. Specialkost ska finnas som alternativ, t.ex. glutenfritt, laktosfritt, mjölkproteinfritt och vegetariskt. Därutöver ska måltider till domarna säkerställas (se kapitel 4). Tider för matservering ska vara anpassade och generöst tilltagna med hänsyn till förtränings- och tävlingstider. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem kost. Arrangören ansvar för att säkerställa kost enligt maxantal för ackreditering. Om arrangören har möjlighet att ta emot

fler än maxantalet ackrediterade tas de emot, om möjligheten inte finns kan medföljande utöver maxantalet nekas måltider.

2.3.1 Tävlingsmiddag/aktivitet

I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet för deltagande gymnaster, tränare, domare och funktionärer arrangeras. Under hela arrangemanget gäller Tekniskt reglemente 2.6, det innebär även att följa Riksidrottsförbundets Alkohol- och tobakspolicy (ANDT-policy).
Inga riktpriser för tävlingsmiddag; vänligen ta hänsyn till att deltagarna har olika ekonomiska förutsättningar.

2.4 Logi

Rekommendationer för vandrarhem och hotell ska ingå i inbjudan till tävlingen. Det är synnerligen önskvärt att samtliga arrangörer erbjuder boende i skolsal som alternativ till vandrarhem och hotell, speciellt i de fall boende på vandrarhem och hotell inte finns på gångavstånd eller i anknytning till kollektivtrafik. Logi i skolsal kan bokas genom arrangören inom tidsspannet angivet i inbjudan.

Riktpriset för logi i skolsal är 125 kr/natt och person. Om riktpriset inte följs, på grund av högre kostnader eller möjlighet till ett billigare pris, ber vi arrangörsföreningen att ha en marginal om max 20 kronor i vinst per natt och person, med hänsyn till såväl deltagande föreningars som individers ekonomiska förutsättningar

3 Tävlingsupplägg

3.1 Ackreditering

Att vara ackrediterad innebär att vara registrerad som deltagare på en tävling; som föreningsansvarig, tävlande gymnast, ledare eller domare. Ackreditering är obligatorisk för alla deltagande föreningar och måste göras under den av arrangören beslutade och kommunicerade tidsperioden. Ackrediteringen sker oftast vid sekretariatet.

Föreningar som inte ackrediterar sig nekas deltagande i tävlingen. Ansvarig föreningsrepresentant ska signera att rätt gymnaster, domare och tränare är anmälda och med i startlistorna, kontrollera namnen och meddela eventuella sena strykningar. En föreningsrepresentant ska uppvisa att alla gymnaster har en giltig tävlingslicens genom att visa upp ett utdrag från Tydligas register (tidigare Pensum), antingen digitalt eller skriftligt.

Eventuella strykningar ska anmälas senast vid ackrediteringen till respektive tävling. Antalet finalister beslutas efter sista anmälningsdag och fortsätter vara desamma trots eventuellt sena strykningar. Regler för antal finalister finns i Tävlingsbestämmelser.

3.2 Sekretariat

Vid samtliga nationella tävlingar ska ett sekretariat tillhandahållas av arrangören. Sekretariatet ska i möjligaste mån vara placeras i direkt anslutning till domarpodiet. Vid sekretariatet är tävlingsledare, speaker och musikansvarig placerad samt Gymnastikförbundets representant. Sekretariatet tillhandahåller domarnas resultat samt resultatredovisning under pågående tävling.

3.2.1 Sekretariatslösning

Arrangörer av nationella tävlingar erbjuds att använda sig av den sekretariatslösning som ingår i arrangörsavgiften, se bilaga *Sekretariatslösning* (finns under Regler/Arrangörsreglemente på hemsidan).

Vid exkludering av HDD-, TMD- och synkronutrustningen omfattar det även utrustningen och arbetet med att utföra efterbedömning av vandring, Time of Flight samt synkron.

3.3 Musik

Musikanläggning ska finnas för bland annat för in- och utmarscher och bakgrundsmusik om man önskar.

3.4 Tävlingsgenomförande

Utöver tecknat arrangörsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal, Arrangörsreglemente, Tävlingsbestämmelser, Redskapsreglemente, Bedömningsreglemente och Tekniskt reglemente.

Gymnastikförbundets Trampolintävlingskommitté (TrK) utsedda representant för respektive tävling samt tävlingskoordinatorn ska godkänna tävlingsupplägget samt PM innan utskick sker till anmälda föreningar.

Gymnastikförbundet ansvarar för utskick av PM till deltagande föreningar, uttagna domare och representant efter dialog med arrangörsförening.

3.4.1 Startordning

Gymnastens startnummer lottas. Lottning och framtagning av startlistor sker genom sekretariatet och publiceras på www.sporttech.io eller annat valt resultatprogram samt bör anslås i tävlingshallen.

3.4.2 Förträning och uppvärmning

Förbundets representant säkerställer tillsammans med arrangören att tidsschema stämmer gällande tider för uppvärmning och tävling baserat på antalet starter i respektive klass.

”One touch”-uppvärmning i trampolin och synkron ges enbart vid mer än en startgrupp och om inte startgruppen föregås av en uppvärmning i direkt anslutning till tävlingsstarten. DMT har fri uppvärmning med start när första startgruppen i trampolin börjar sin uppvärmning, dock ej under pågående tävling. För att undvika allt för långa köer vid uppvärmningen i DMT rekommenderas att uppvärmningen delas upp på ett så optimalt sätt som möjligt för de olika klasserna. Rekommendationen är att inte genomföra inmarscher inför varje startgrupp i kvaltävlingarna.

Under finalpasset ges ”one touch”-uppvärmning i samtliga klasser i trampolin samt ”two-touch” för DMT. Inmarsch inför finaler med presentation av varje gymnast inför varje klass sker i föreningsrepresentativa sportkläder. Vid prisutdelningen presenteras samtliga medaljörer som marscherar in i föreningsrepresentativa sportkläder.

3.4.3 Tävlingens längd

Arrangör anger i ansökan antal dagar tävlingen avses genomföras på. Hänsyn skall tas till beräknat antal gymnaster, antal domare/domarpodie och tidsschema. Tävlande gymnasters möjlighet till förberedelse skall vara styrande och med hänsyn till att gymnaster kan starta i

flera klasser. Gymnastikförbundet, ihop med TrK, godkänner tidsschema som sedan fastställs och skickas ut till anmälda föreningar.

3.5 Ledarmöte

Ledarmötet genomförs av arrangörsföreningen med hjälp av TrK-representanten. På ledarmötet ska praktiska saker kring tävlingen tas upp, så som inmarscher, uppvärmningar, schema med mera.

Alla deltagande föreningar ska ha en representant på arrangörens ledar- och informationsmöte vid frånvaro utan giltig orsak utfärdas en tillsägelse och krav att hämta information från annat håll.

3.6 Prisutdelning

Vid nationella tävlingar delas medaljer/plaketter ut till platserna guld, silver och brons. Vid Svenska Cupen-tävlingarna är det valfritt för arrangör att välja pris. Rekommenderat är medaljer/plaketter och eventuellt diplom. Priser ska vara neutrala eller följa disciplinenligt utseende. I synkronklass beställs två medaljer per valör. Arrangören får dela ut ytterligare priser.

Vid delad placering gäller Bedömningsreglementet.

Rekommendationen är att genomföra prisutdelningar löpande under finalpasset, i takt med att klasserna avslutas, istället för att samla alla klasser i slutet av hela tävlingen. Ingen uppvärmning för kommande klasser får ske under prisutdelningen.

Vid SM och JSM delas Riksidrottsförbundets SM-tecken ut. Gymnastikförbundet beställer och bekostar SM-tecknen som sedan skickas till arrangörsföreningen.

Vandringspokaler delas ut vid SM samt till totalsegrarna i Svenska Cupen under den sista deltävlingen på året. Gymnastikförbundet tillsammans med TrK ansvarar för att vandringspokaler kommer till respektive tävling. Gymnastikförbundet beställer och bekostar namnplaketter till vandringspokalerna.

3.7 Resultatredovisning

3.7.1 Resultatsystem

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut, och tillgängliggöras till TrK-representanten samt närvarande massmediarepresentanter vid behov.

3.7.2 Resultattavla

För att kunna följa tävlingen bör en stor och tydlig resultattavla finnas i tävlingshallen.

3.7.3 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Önskvärt är även att lokal press och media får dessa resultat.

3.8 Begäran om utredning av poäng

Som arrangör bör du känna till hur en ”Begäran om utredning av poäng” går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4.

4 Domare

4.1 Anmäla domare/uttagning av domare

Vid anmälan ska föreningarna anmäla domare utifrån nedan regler. TrK:s domaransvarig ansvarar för domarlagen för varje tävling.

- 1-7 anmälda gymnaster 1 domare
- 8-14 anmälda gymnaster 2 domare
- 15 eller fler anmälda gymnaster 3 domare

4.2 Domarmöte

Domarmöte ska hållas, gärna i samband med ledarmöte. Domarmötet arrangeras av arrangörsföreningen och genomförs av representanten eller annan utsedd person. På domarmötet ska praktiska saker kring tävlingen tas upp, så som uppvärmningar, schema och startlistor. Även nyheter och påminnelser inom reglerna ska gås igenom vid behov.

För alla domare är deltagande på domarmöten obligatoriskt. Frånvaro utan giltig orsak varnas vid första tillfället, vid återkommande förseelser kan domarens förening bli ansvariga att ordna ersättare till nästkommande tävling.

4.3 Domarservice

Det ska finnas tillgång till dryck och fika för domarna. Vid extra långa pass rekommenderas att det även finns smörgåsar.

4.4 Resor, kost och logi

Respektive förening ansvarar för sin(a) domares resa, kost och logi. Domarna får ersättning av arrangören med 150 kr/dag man dömer.

4.5 Domarnas placering

Bord, stolar samt uppbyggnad till respektive domarpodie:

- Trampolin 6 meter bord (9 sittplatser inkl HD-assistent) per podie, uppbyggd ungefär 1 meter och placerad 5-7 meter ifrån närmsta trampolinens långsida.
- DMT ungefär 5,5 meter bord (8 sittplatser inkl HD-assistent) per podie, uppbyggd minst 0,5 meter och placerad 5 meter ifrån DMTs långsida (Vid dubbla podier kan främsta podiet placeras på golvet).

Eventuella avvikelser av ovan mått pga. utrymme i hallen beslutas i samråd med representanten från Gymnastikförbundet.

4.6 Domarnas utrustning

Varje domare ska ha tillgång till bläckpenna, papper och digitalt/analogt domarblock.

Till huvuddomarna ska tidtagarur finnas.

4.7 Avsaknad domare

Vid inkorrekt antal anmälda domare se Tävlingsbestämmelserna punkt 4.2.

5 Funktionärer

Funktionärer ska bära enhetlig funktionärsklädsel så att de är lätta att känna igen.

Arrangören är ansvarig för att det finns funktionärer på alla platser. Vid eventuella frågetecken rådfrågas aktuell representant från Gymnastikförbundet.

5.1 Tävlingsledare

Arrangören ska utse en person som är tävlingsledare. Utsedd person har kontakt med utsedd representant från Gymnastikförbundet före och efter tävlingen. Det är också tävlingsledaren som tar beslut under tävlingen. Det är att rekommendera att tävlingsledaren inte har några andra uppgifter under tävlingen än den att leda tävlingen.

5.2 Tävlingsjury

Vid varje tävling skall en tävlingsjury bestående av tre personer finnas:

- Huvuddomaren
- Tävlingsledaren
- En officiell representant för Gymnastikförbundet eller arrangören.

Tävlingsjuryn ska presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bl.a. att hantera begäran om utredning av poäng. Angående begäran om utredning av poäng se Tekniskt reglemente punkt 1.4.

5.3 Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva sin egen förening/gymnaster. Förutom att referera tävlingarna har speakern till uppgift att informera om uppvärmning/förträning, defilering, prisutdelning och guida deltagare och publik genom tävlingen. Se bilaga: Speakermanus.

5.4 Entré-och informationsansvariga

Ansvarig för att sälja entrébiljetter samt pricka av eventuella ”gratisgäster”, exempelvis de som är styrelseledamot i Gymnastikförbundet eller förbundsdomare alternativt de som innehar märket framstående gymnaster (tidigare stor grabb/stor tjej).

5.5 Musikansvarig

Det ska finnas en person som är ansvarig för musiken under tävlingen. Det kan vara samma person som är speaker.

5.6 Representant från Gymnastikförbundet

Ambitionen är att det vid varje nationell tävling ska finnas en officiell representant från Gymnastikförbundet, företrädesvis en representant från tävlingskommittén (TrK) eller annan person utsedd av Gymnastikförbundet. Representanten ingår i tävlingsjuryn.

5.7 Sjukvård

Vid tävlingsarrangemang, ska medicinsk säkerhet säkerställas av arrangören, i enlighet med Tekniskt reglemente stycke 7 – Medicinska bestämmelser. Arrangören ansvarar för att sjukvårdare vid tävling läst och förstått information.

5.7.1 Skaderapportering

Utsedd sjukvårdare ska dokumentera samtliga skador på Gymnastikförbundets elektroniska skaderapport. Del 1 fylls i av tränare och/eller gymnast och del 2 fylls i av sjukvårdare. Utskrivna blanketter skall finnas i sjukvårdsväskan och digital skaderapport hämtas på Gymnastikförbundets hemsida. Det är av vikt att rutin för skaderapportering följs så att förbundet får in rapporter från samtliga nationella tävlingar.

5.8 Floormaster

Det ska finnas minst en floormaster till varje podie. Floormasterns uppgift är att se till så att gymnasterna är informerade om sin startplats i rätt tid samt att ansvara för inmarscher. Viktigt att floormaster är en person som är insatt i uppdraget och har en förmåga att leda och kommunicera med gymnaster, ledare, sekretariat och huvuddomare.

5.9 Passare

Arrangören ansvarar för att minst två erfarna passare finns placerade runt varje trampolin under alla uppvärmningar och att det finns minst två passare under alla tävlingsserier per trampolin samt att säkerheten i övrigt efterlevs under all uppvärmning och tävling. Se vidare i Bedömningsreglementet punkt 6.5 och 9.1 och Gymnastikförbundets utbildningskrav. Passarna bör ha enhetlig klädsel, vara erfarna och ska få instruktioner om uppgiften.

6 Lokaler

6.1 Tävlingshall

Tävlingarna hålls i väl avsedd hall för ändamålet med plats för publik.

Rekommenderad takhöjd, mätt från golv:

Trampolin & Synkron	minimum 8 meter
DMT	minimum 6 meter

6.2 Uppvärmningshall

Det är inte nödvändigt att det finns en extra uppvärmningshall så länge som schemat tillåter att uppvärmningstider kan erbjudas i tävlingshallen (se punkt 2.4).

6.3 Publik

Sittplatser och övriga ytor för publik och icke tävlande gymnaster ska vara tydligt anvisade och avgränsade gentemot domarplatser och tävlingsytor. Eventuell betalande publik ska ges företräde till huvudläktarens platser. Stycke 1.7 i Tekniskt reglemente redogör vilka som har rätt till fritt inträde på nationella tävlingar.

6.4 Utsmyckning

Arrangörsföreningen ansvarar för att hallarna är representativt gällande exponering av sponsorer/skyltar/utsmyckning.

7 Redskap

Arrangören ansvarar för att samtliga redskap som används är enligt gällande Redskapsreglemente och i gott skick.

8 Media

Mediabearbetningen planeras och görs av arrangörsföreningen. Gymnastikförbundet ansvarar för att resultaten publiceras på hemsidan.

9 Gympabubblan Play - webbsändning

Ansvarig för sekretariatet bör samordna streaming av tävlingen. Länk för streaming ska i god tid före tävlingsstart meddelas i hall och digitalt.

Gymnastikförbundet ser gärna att samtliga nationella tävlingar streamas och har tecknat ett avtal med Staylive för att synliggöra och samla streamat material från Svensk Gymnastik på ett ställe – Gympabubblan Play.

Den aktuella arrangörsföreningen avgör dock detta själv och har därmed också hela ansvaret för att säkerställa streamingen. Staylive sköter infrastrukturen, support och betalningslösning. Det arrangörsföreningen behöver säkerställa är inspelningen där alltifrån en enkel inspelning med en eller två mobiltelefoner till mer avancerade produktioner med kommentatorer och grafik är möjliga. Arrangörsföreningen står för alla kostnader för sändningen och får också all eventuell vinst. Mer information om Gympabubblan Play skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet.

10 Nortic – biljettförsäljning

Gymnastikförbundet har tecknat ett samarbetsavtal med Nortic som officiell biljettleverantör. Under 2025 kommer Gymnastikförbundet att gå över till Nortic för alla nationella tävlingsarrangemang. De arenor som har annan biljettleverantör kopplad till sig undantas från övergången. Samarbetet innebär att tjänsten kan nyttjas av alla föreningar inom Gymnastikförbundet, med samma förmånliga villkor.

Genom samarbetet med Nortic kan vi tillsammans ta ett stort kliv mot en mer effektiv, lönsam och uppkopplad framtid. Nortic erbjuder en komplett plattform som kombinerar datadriven biljettförsäljning, digital effektivisering och social sammankoppling. Mer information om Nortic skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet.

11 Fri entré

Arrangerande förening ska vara medvetna om att styrelseledamot i Gymnastikförbundet, förbundsdomare samt personer med Hedersutmärkelse för framstående gymnaster har rätt att gå och titta på alla nationella tävlingar utan kostnad (angivet i arrangörsavtalet). Om en

person med någon av ovanstående titlar är intresserad av att titta på en tävling förväntas personen i fråga höra av sig till arrangerande förening (eller via nationella kansliet). Det är då viktigt att arrangören har en rutin för reservation samt tydligt förklarar för personen hur denne ska hämta ut eventuell biljett (ifall det är inträde för att titta på tävlingen). Det kan hända att någon från ovanstående grupper dyker upp oanmäld. Gymnastikförbundet uppmanar arrangörsföreningen att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt. Se även punkt 1.7 Frientré i Tekniskt reglemente.

12 Dopingkontroll vid tävling

Vid nationella tävlingar kan dopingkontroller förekomma. Alla medlemmar i RF-anslutna föreningar omfattas av idrottens dopingregler och är skyldiga att medverka vid kontroll.

För att du som arrangör ska känna dig trygg om en antidopingkontroll sker vid tävlingen finns stöd och vägledning som vi gärna ser att ni tar del av: Handledning för tävlingsarrangörer.

Som arrangör för SM vill vi att du som arrangör genomför utbildningen Vaccinera klubben för att få en förståelse för processen. Vi rekommenderar också att alla föreningar som arrangerar och/eller tävlar på nationell nivå gör en antidopingplan för föreningen med hjälp av Vaccinera klubben.

13 Rapport

Efter tävlingen ansvarar arrangören för att senast fyra veckor efter avslutad tävling svara på den utvärdering som skickas ut från Gymnastikförbundet angående hur tävlingen fortlöpte. Arrangör ska inkomma med en ekonomisk rapport så snart den är fastställd, dock senast tre månader efter genomförd tävling.

14 Bilagor

Bilaga - Mall för inbjudan
Bilaga - Mall för PM
Bilaga - Digital skaderapport
Bilaga - Speakermanus
Bilaga - Startkort trampolin
Bilaga - Startkort DMT
Bilaga - Sekretariatslösning