Rytmisk gymnastik

Arrangörsreglemente



2025

SVENSK GYMNASTIK

Gymnastik-förbundet

Innehållsförteckning

Förord 4

1 Avtal och handlingar 4
1.1 Parter 4
1.2 Ekonomi 4
1.3 Handlingar 4
1.4 Anmälan om idrottsevenemang 5

2 Tävlingsinformation 5
2.1 Inbjudan 5
2.2 PM 5
2.3 Lottad startordning 5
2.4 Kost 5
2.5 Tävlingsmiddag/aktivitet 6
2.6 Logi 6

3 Tävlingsupplägg 6
3.1 Sekretariat 6
3.2 Musik 7
3.3 Tävlingsgenomförande 7
3.4 RG stjärnan 7
3.5 Riksserien 7
3.6 Lag-SM & Lag-JSM 7
3.7 SM 7
3.8 JSM & USM 8
3.9 Vårpokalen/Höstpokalen Syd och Nord 8
3.10 Tidsschema 8
3.11 Redskapsordning 8
3.12 Defilering/prisutdelning 8
3.13 Förträning och uppvärmning 9
3.14 Kval och final 9
3.15 Tävlingens start och slut 9
3.16 Ledarmöte 9
3.17 Prisutdelningar 9
3.18 Delad placering 10

4 Resultatredovisning 10
4.1 Resultatsystem 10
4.2 Resultattavla 10
4.3 Resultatlista 11
4.4 Protester 11

5 Domare 11

5.1 Anmälan/tillsättning av domare 11
5.2 Domaransvarig 12
5.3 Domarmöte och domarrum 12
5.4 Domarservice 12
5.5 Resor, kost och logi 12
5.6 Domarnas placering 12
5.7 Funktionärer - domarlappar 12
5.8 Domarnas utrustning/bedömningsunderlag 13
5.9 Linjedomare 13
5.10 Arbetsuppgifter koordinatordomare (vid Lag-SM, JSM, SM) 13

6 Funktionärer 14
6.1 Tävlingsledare 14
6.2 Tävlingsjury 14
6.3 Speaker 14
6.4 Entré- och informationsansvariga 14
6.5 Musikansvarig 14
6.6 Representant från Gymnastikförbundet 15
6.7 Sjukvård 15
6.8 Skaderapportering 15

7 Lokaler 15
7.1 Tävlingshall 15
7.2 Uppvärmningshall 15
7.3 Gymnast/tränarområde 16
7.4 Publik 16
7.5 Utsmyckning 16

8 Redskap 16

9 Media 16

10 Webbsändning 16

11 Fritt inträde 17

12 Rapport 17

13 Bilagor 17

Förord

Arrangörsreglementet för rytmisk gymnastik ska följas vid tävlingar som arrangeras på uppdrag av Gymnastikförbundet; nationella tävlingar.

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

1 Avtal och handlingar

1.1 Parter

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

1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörssavtal och av Gymnastikförbundets tecknade sponsoravtal.

En administrativ avgift tas ut enligt följande:

- 50 kr/individuell gymnast
- 100kr/DT
- 300kr/trupp
- 300kr/lag (Lag-SM, Lag-JSM, Vår-/Höstpokal)

Den administrativa avgiften faktureras av Gymnastikförbundet tillsammans med anmälningsavgiften och betalas ut till arrangören.

Efteranmälningar från föreningar är tillåtna fram till en månad innan tävlingens genomförande, i mån av plats mot en avgift (reglerat enligt Tekniskt reglemente) som tillfaller arrangörsföreningen. Avgiften faktureras av Gymnastikförbundet som sedan tillfaller arrangörsföreningen.

1.3 Handlingar

Tillsammans med arrangörsavtalet utsänds Gymnastikförbundet gällande sponsoravtal. Följande handlingar och reglementen hämtas av arrangör på Gymnastikförbundet hemsida:

- Tekniskt reglemente
- Gymnastikförbundets anvisningar för barn och ungdomsgymnastik
- Arrangörsreglemente
- Tävlingsbestämmelser
- Redskapsreglemente

Tävlingsinformation

Gymnastikförbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kontaktlista till föreningar med verksamhet inom rytmisk gymnastik

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

1.4 Anmälan om idrottsevenemang

Gymnastikförbundet rekommenderar att arrangör tar kontakt med polisen för att säkerställa om en anmälan om idrottsevenemang krävs.

2 Tävlingsinformation

2.1 Inbjudan

Arrangören skriver inbjudan och skickar till Gymnastikförbundet för godkännande minst nio veckor innan tävling. Använd mall för inbjudan som finns på gymnastik.se under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter skickas inbjudan ut från Gymnastikförbundet till alla föreningar med verksamhet inom rytmisk gymnastik samt förbundsdomare, senast 2 månader före tävlingen.

Gymnastikförbundet lägger även ut inbjudan som nyhet i anmälningssystemet.

2.2 PM

Arrangören skriver PM och skickar till Gymnastikförbundet för godkännande minst fem veckor innan tävling. Använd mall för PM som finns på gymnastik.se under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter skickas PM ut från Gymnastikförbundet till alla anmälda föreningar och förbundsdomare, senast 4 veckor före tävlingen. I PM ska det framgå vem som är tävlingsledare i arrangörsföreningen, och därmed är den som kan svara på diverse frågor som övriga föreningar eller domare kan ha.

Gymnastikförbundet lägger ut inbjudan som nyhet på hemsidan samt på Tävlingskalendern/IndTA.

2.3 Lottad startordning

Lottning och framtagning av startlistor sker på Gymnastikförbundets kansli efter att sista anmälningsdag har gått ut. Startlistor publiceras av Gymnastikförbundet på hemsidan och mailas till arrangör. Uppdateringar av startlistor på grund av strykningar eller efteranmälningar görs av Gymnastikförbundet och uppdateras på hemsidan.

2.4 Kost

Om arrangören erbjuder måltider till deltagare inklusive tränare/ledare bör maten kunna bokas genom arrangören inom tidsspannet angivet i inbjudan. 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. 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: 60 kr
- Lunch/middag: 120 kr, serveras enklare alternativ som till 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.

Information om matställen samt mataffärer bör stå med i PM.

2.5 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.

2.6 Logi

Arrangören ska i inbjudan rekommendera minst två lämpliga alternativ för boende i olika prisklasser

3 Tävlingsupplägg

3.1 Sekretariat

Vid samtliga nationella tävlingar ska ett sekretariat tillhandahållas av arrangören. Sekretariatet är oftast placerat i anslutning till tävlingsytan. Vid sekretariatet är tävlingsledare, speaker och musikansvarig placerad. Sekretariatet tillhandahåller domarnas resultat samt resultatredovisning under pågående tävling. I sekretariatet ska även ansvarig för tidtagning av program finnas; gäller Lag-SM samt JSM och SM.

Innan förträningen börjar ska föreningsrepresentant visa upp att samtliga gymnaster från sin förening har giltig tävlingslicens genom ett utdrag från Tydliga (försäkringslistan ska endast visas upp, ej lämnas in). Utdraget visas upp för utsedd person av arrangörsföreningen. Samtidigt ska ackreditering hämtas ut av ansvarig tränare på plats. Ackreditering ska vara synlig på ledare och funktionärer och kan vara exempelvis nyckelband som bärs runt halsen. Under tävlingens gång ansvarar tävlingsledningen för att enbart ackrediterade gymnaster, ledare, domare, samt funktionärer vistas på tränings- och tävlingsytorna.

3.2 Musik

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen. Musikanläggningen skall vara av god kvalitet som är avsedd för att spela dator/AUX. I PM ska det framgå hur musik ska lämnas in och när sista dag för inlämning är. Om musik lämnas in efter sista dag utgår en förseningsavgift, enligt tävlingsbestämmelser punkt 5.1, arrangerande förening fakturerar för detta.

3.3 Tävlingsgenomförande

Utöver tecknat arrangörsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal och reglementen. Gymnastikförbundet ska godkänna tävlingsupplägget samt Inbjudan och PM innan utskick sker till anmälda gymnaster och domare. Samtliga dokument ska färdigställas av arrangören och skickas till Gymnastikförbundet senast en vecka före planerat utskick. Förslag på tävlingsupplägg presenteras nedan för respektive tävling. Vid många deltagare kan det vara aktuellt att frångå nedan tävlingsupplägg, detta sker då i samrådan med Gymnastikförbundet och RTK. I första hand flyttas yngre klasser från lördagen till söndagen. Tiderna ska följas i möjligaste mån där hänsyn även måste tas till antalet deltagare och klasser på tävlingen, samt domares möjlighet till paus.

3.4 RG stjärnan

RG stjärnan är en digital tävling som arrangeras på nationell nivå. Se instruktion för dig som arrangör via gymnastik.se om vad som behöver säkerställas inför denna tävling.

3.5 Riksserien

Lördag:

Junior BAS 2011
Junior BAS 2010
Junior BAS 2009
Junior FIG 2009-2011
Junior DT/Trupp
Prisutdelning (eventuell prisutdelning för förmiddagens klasser separarat vid lång tävlingsdag)

Söndag:

Senior BAS 2008
Senior BAS
Senior FIG
Senior DT/Trupp
Prisutdelning

3.6 Lag-SM & Lag-JSM

Lördag:
Juniorer lag
Prisutdelning

Söndag:
Seniorer lag
Prisutdelning

3.7 SM

Lördag:
Mångkamp
Prisutdelning

Söndag:
Grenfinaler

Prisutdelning

3.8 JSM & USM

Lördag:
JSM mångkamp
DT junior/trupp
Prisutdelning (eventuell prisutdelning för förmiddagens klasser separarat vid lång tävlingsdag)
Beroende på antal anmälningar kan USM genomföras på lördagen

Söndag:
USM (pre-junior)
JSM grenfinaler
Prisutdelning

3.9 Vårpokalen/Höstpokalen Syd och Nord

Tävlingen arrangeras som två tävlingar och arrangeras under en dag.
Syd består av följande regioner: Väst, Sydost, Syd. Nord består av följande regioner: Öst, Mellansvenska, Uppsvenska, Mitt, Norr (Norr har i dagsläget ingen förening). Samma tävlingsföljd på klasserna om det läggs ihop till en dag. Redskapen körs i olympisk ordning.

Endagstävling som genomförs under lördag eller söndag:

Lagtävling
Separat tävling för DT och trupp:
DT Senior
DT Junior
DT Ungdom
Seniortrupp
Juniortrupp
Ungdomstrupp

Separat tävling för fria klassen:

DT
Trupp
Ålderindelning görs enligt bestämmelserna i Fria reglementet.

3.10 Tidsschema

Räkna på 3 min/program när tidsschemat tas fram. Avrunda tiden uppåt vid behov. Om tidsschemat ej går ihop och klasser eventuellt behöver flyttas eller tidsramar ändras, kontakta Gymnastikförbundet.

Minst 30 minuters lunch för domarna samt kortare pauser mellan klasserna bör finnas på tidsschemat.

3.11 Redskapsordning

Redskapens olympiska ordning: fristående, tunnband, boll, käglor, band.

3.12 Defilering/prisutdelning

Defilering genomförs på SM tävlingar vid lämpligt tillfälle under dagen. Indefilering med alla deltagande gymnaster genomförs alltid vid prisutdelning.

3.13 Förträning och uppvärmning

Tävlingshall öppnas **senast** en (1) timme innan första startande, men en och en halv (1,5) timme är rekommenderat. Vid SM tävlingar är kravet en och en halv (1,5) timme innan första startande.

3.14 Kval och final

Se respektive tävlings regelverk i tävlingsbestämmelserna.

3.15 Tävlingens start och slut

Arrangören lägger upp ett tidsschema för tävlingen på bästa sätt för gymnasterna, så att väntetiderna mellan tävlingsprogrammen inte blir alltför lång. Vid klasser med många deltagare bör klassen delas upp i flera grupper (10-14 gymnaster per grupp), detta görs av Gymnastikförbundet vid framtagande av startlistor.

Tävlingsstart tidigast kl. 09.00. Tävlingshall öppnar en timme innan tävlingsstart med hänsyn för uppvärmning och förträning. Rekommenderad tid att avsluta tävlingar som körs på söndagar är kl. 14:00. Arrangören får gärna ta hänsyn till lämplig resväg vid planering av tävlingsdagen på söndagen.

3.16 Ledarmöte

Ledare är alltid välkomna att delta på domarmöte. Vid behov kan separata ledarmöten hållas, det kommer då att efterfrågas av RTK till arrangör och ska då stå med i PM.

3.17 Prisutdelningar

Det är viktigt att ha organiserat prisutdelningen innan tävling så det går snabbt och smidigt. Namnen ska då räknas upp med lagom tempo så gymnasterna känner sig sedda men prisutdelningen ändå går snabbt.

På Riksserien och Vår-/Höstpokalen ansvarar arrangören för att beställa och bekosta medaljer som delas ut till platserna guld, silver och brons. Medaljer som delas ut ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Deltagare kan erhålla diplom/plakett som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Prisutdelning sker i omvänd placerings-ordning, dvs: brons, silver och sist guld. Vid årets sista Riksserietävling delas pokal ut till plats 1-3 totalresultatet av serien.

Prisutdelningarna ska planeras av arrangören och följa barnrättsperspektivet och Gymnastikförbundets anvisningar för barn och ungdomsgymnastik. Det är viktigt att ha organiserat prisutdelningen innan tävling så det går snabbt och smidigt. Namnen ska då räknas upp med lagom tempo så gymnasterna känner sig sedda men prisutdelningen ändå går snabbt.

Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser. Exempel på priser som kan delas ut är: starkast utstrålning, bäst bollsinne och liknande. Priser som ej uppmärksammar gymnastens prestation ska undvikas, exempelvis finast dräkt, bäst leende, charmigaste gymnast med flera.

Genomförande

Enbart övre halvan av resultatlistan ropas upp i BAS-klasserna (Riksserien). För Pokalenserien och tävlingar på fria reglementet ropas endast placering 1-3. Övriga gymnaster ska ropas upp utan inbördes ordning (rekommenderas i startordning). Gymnasterna ropas upp med namn samt föreningstillhörighet.

Detta ska följas även på regionala tävlingar. Gymnaster 10-12 år ska endast ropas upp med placering 1-3 och gymnaster yngre än 10 år ska ropas upp utan placering.

I samband med prisutdelning på SM-tävlingar ska nationalsången spelas och om en svenska flaggan finns ska denna vara hissad alternativt lyft från golvet.

DT/Trupp/Lag

Vid DT/trupp/lag ska varje gymnast tilldelas en medalj utifrån sin placering 1-3. Arrangören har rätt att efterbeställa medaljer, för att inte behöva beställa medaljer som sedan behöver slängas.

SM och JSM

Vid JSM och SM erhålls Riksidrottsförbundets SM-tecken. Gymnastikförbundet ansvarar för att beställa och bekosta SM-tecken som sedan skickas till arrangörsföreningen. Vandringspokal delas endast ut vid SM individuellt och lag. Vid för få deltagare så att tävlingen blir inofficiell ansvarar arrangören för att beställa och bekosta medaljer som delas ut till platserna guld, silver och brons. Medaljer som delas ut ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Deltagare kan erhålla diplom/plakett som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende.

3.18 Delad placering

Vid samtliga nationella tävlingar gäller att vid delad placering delas medalj ut till båda gymnasterna/DT/trupp/lag (upp till tre deltagare). Om fler än tre gymnaster/DT/trupp/lag hamnar på samma slutliga poäng ska FIGs regler om delad placering följas.

4 Resultatredovisning

4.1 Resultatsystem

Sportevent Systems resultatsystem Score används på samtliga nationella tävlingar. Separat information om Score, manual och inloggningsuppgifter skickas ut separat till arrangören från Gymnastikförbundet. Att ett datoriserat resultatsystem används innebär krav på tekniskutrustning. Se specifikation kring detta som skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet. Möjlighet att hyra den utrustning som behövs finns. Systemet ska testas av arrangör innan tävling.

4.2 Resultattavla

För att kunna följa tävlingen ska en stor och tydlig resultattavla finnas i tävlingshallen. Det är önskvärt att samtliga resultat fylls på efter hand och finns kvar. För varje enskild gymnast måste den tekniska siffran framgå, inte enbart totalsumman då gymnast som vill överklaga en siffra måste göra det omedelbart efter gymnastens siffra redovisats första gången och enbart D-poäng kan överklagas.

4.3 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Resultaten ska mailas till Gymnastikförbundet via rg@gymnastik.se.

För de klasser där placering endast ges till övre halvan ska systemet ställas in så att övriga gymnaster i resultatlistan hamnar på delad plats. Den totala faktiska poängen kan ändock redovisas när det gäller nationella tävlingar.

För regionala tävlingar med yngre gymnaster ska arrangören justera resultatlistan enligt Gymnastikförbundets anvisningar för barn och ungdomsgymnastik. Inga poäng för gymnaster under 10 år får redovisas och för gymnaster äldre ska samma riktlinjer som för prisutdelning följas i redovisningen.

4.4 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4. För mer detaljerat protestförfarande, se tävlingsbestämmelser och CoP.

5 Domare

5.1 Anmälan/tillsättning av domare

Vid de nationella tävlingar Gymnastikförbundet utser domare till tävlingar eftersträvas en så bred föreningsrepresentation som möjligt. Fördelning i domarpooler görs av domaransvarig i Tävlingskommittén och meddelas arrangören via rg@gymnsatik.se. Vid Pokalenserien (Höst- och Vårpokal) där föreningar anmäler domare, väljer RTK domare utifrån närhetsprincip bland de anmälda domarna. Vid RG-stjärnan tillsätter arrangören domare.

Riksserien, JSM och SM

Samtliga domare tillsätts av tävlingskommittén. Vid SM och JSM samt Lag-SM ska en koordinatordomare ingå i domarstaben. Denna domare utses av RTK i samband med att övriga domare bestäms. Koordinatordomaren ska helst vara minst regionsdomare och bo i närområdet till tävlingen.

Höst- och vårpokal (Syd och Nord)

Domarpanel bestående av fyra (4) domare; två (2) tekniska och två (2) artistiska. Deltagande föreningar måste anmäla minst en domare (på regional nivå). Domaren måste inte tillhöra den egna föreningen, men en domare kan endast representera en förening. Om fler domare, än vad som krävs anmäls tillsätts platserna genom närhetsprincip. Domare till fria klassen anmäls av deltagande förening i denna klass. Domarpanelen ska bestå av minst fyra domare, en per kategori.

RG-stjärnan

Deltagande föreningar ställer upp med minst en utbildad domare på fria reglementet. Domaren ska vara väl insatt i Fria reglementet.

5.2 Domaransvarig

En domaransvarig ska utses av arrangören. Denna har följande uppgifter som delas med koordinatordomare när sådan finns:

- Vara länken mellan domarna och sekretariatet under tävlingen
- Delta i starten av samtliga domarmöten
- Se till att domarna får det material som respektive tävlingsklass kräver i samband med domarmötena
- Uppdatera domare med förändringar i startlistor etc

5.3 Domarmöte och domarrum

Till domarmöte behövs en separat lokal (teorilokal). Domarmötet skall innehåll praktisk information om tävlingsupplägg, övrig information som domarna behöver innan start samt nyheter och diskussion angående bedömningen som är nödvändig. Domarmötet hålls cirka en timme före tävlingsstart. Förening som inte har domare på plats har rätt att deltaga på mötet med en tränare för att ta del av informationen.

5.4 Domarservice

På domarborden i tävlingshallen ska det finnas vatten och gärna något tilltugg. Domarna bör om möjligt ha tillgång till separata toaletter. Vid domarmötena ska det finnas tillgång till kaffe/te/dricka, fika och smörgåsar. Arrangören ska ordna lunch för domare under samtliga tävlingar, vid tävling som avslutas tidigt på söndagen ska arrangören ordna lunch som går att ta med sig vid tävlingens slut.

5.5 Resor, kost och logi

Domarna ansvarar själva för bokning av resor, kost (utanför tävlingsschemat) och logi. Gymnastikförbundet bekostar resa, kost och logi för uttagna förbundsdomare. Arrangören står för måltider och fika under pågående tävling. Anmälande förening bekostar resa, kost och logi för de domare som är anmälda att döma Höst- och vårpokal (Syd och Nord) samt RG-stjärnan.

5.6 Domarnas placering

Domarna ska placeras så att dessa kan arbeta ostört och se hela tävlingsytan. Tydliga avspärrningar ska finnas mellan domare och publik. Domarnas bord placeras på golvet framför tävlingsytan, så långt bak som möjligt (gärna 4-5 meter från mattan) för att domarna ska kunna ha en så vid vinkel att se ifrån som möjligt. Arrangören ska se till att så få personer som möjligt rör sig bakom domarna vid pågående tävling.

Om tävlingen genomförs med 4 E-domare ska dessa sitta utspritt vid bordet. Om tävlingen genomförs med 3 E-domare ska dessa sitta tillsammans vid bordet. Samma gäller A-domare. Om tävlingen genomförs med koordinatordomare ska denne placeras bredvid DB1.

5.7 Funktionärer - domarlappar

De personer som av arrangören är utsedda att ta emot domarlappar och lämna till sekretariatet ska vara införstådda med att det behöver vara tyst bakom domarbordet.

5.8 Domarnas utrustning/bedömningsunderlag

Arrangör ska förse domarna med skrivblock och pennor samt skriva ut bedömningsunderlag för ET, EA och D domare. Bedömningsunderlag som ska skrivas ut för Riksserien samt SM-tävlingar: antalet domare x antalet program, skriv gärna ut några extra för att ha marginal. Vid Pokalenserien behövs endast underlag för A och E, två underlag för E respektive A per program, skriv gärna ut några extra för att ha marginal. Arrangör ska även förse domarna med en ”plinga” eller liknande för kommunikation med sekretariat. Vid SM-tävlingar ska arrangör tillhandahålla tidtagarur till domare.

5.9 Linjedomare

Arrangören ska utse och utbilda linjedomare för alla nationella tävlingar på med undantag för Pokalenserien (Höst- och Vårpokal) och RG-stjärnan. Linjedomare ska placeras i motsatta hörn av mattan, minst en meter från tävlingsytan. För SM tävlingar ska två linjedomare per hörn finnas. Arrangören ska tillhandahålla två röda flaggor per linjedomare/hörn. Linjedomare måste vara minst 15 år och får vid SM tävlingar inte vara släkt med tävlande gymnaster. Använd bilaga 6 för linje och tidsavdrag.

5.10 Arbetsuppgifter koordinatordomare (vid Lag-SM, JSM, SM)

Innan tävling

- Domarmöte; kontrollera att alla domare är närvarande, fastställa dagordning samt om det behövs föra protokoll.
- Kontrollera att korrekta reservredskap ligger på plats
- Säkerställa att tidtagningen utförs på ett korrekt sätt
- Säkerställa att linjedomarna kan sina uppgifter
- Kontrollera att datorprogrammet för poängsystemet fungerar som det ska
- Säkerställa att redskapskontroll utförs

Under tävlingens gång

- Vara behjälplig i sekretariat
- Vara länken mellan domarbord och övrig organisation, sekretariatet etc.
- Göra domarbordet uppmärksamma på de avdrag som ligger på koordinatordomaren om erforderligt. D-domarna tar slutgiltiga beslutet om avdraget skall dras.
- Se till att tävlingen flyter; att gymnaster bli inkallade i tid utan onödiga pauser samt se till att alla domare sitter på plats i god tid innan tävlingsstart

Övrigt

- Om någon ordinarie domare är frånvarande hoppar koordinatordomaren in som reserv på dennes plats. Blir två domare sjuka ansvarar koordinatordomaren för att göra om domargrupperna med utgångspunkt av reglerna i CoP
- Koordinatordomaren redovisar sina kostnader till Gymnastikförbundet på samma sätt som övriga domare gör.

6 Funktionärer

Funktionärer skall bära enhetlig klädsel så att de är lätta att känna igen. Linjedomare ska bära vitt upptill och svart/blått nedtill.

6.1 Tävlingsledare

Arrangören ska utse en person som är tävlingsledare. Utsedd person har kontakt med Gymnastikförbundet före och under 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.

6.2 Tävlingsjury

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

- Utsedd domare
- Tävlingsledare
- RTK-representant

Tävlingsjuryn ska presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bl.a. att hantera protester. Angående protester se Tekniskt reglemente punkt 1.4.

6.3 Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva sin egen förening/deltagare/gymnaster. Förutom att referera tävlingarna har speakern till uppgift att styra den schemalagda förträningen och guida deltagare och publik genom tävlingen. Speakern har i uppdrag att under defilering presentera de tävlande. I de fall det finns speakermanus rekommenderas det att användas.

6.4 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 stor grabb/stor tjej.

6.5 Musikansvarig

Det ska finnas en person som är ansvarig för musiken under tävlingen. Musiken ska lämnas in via mail till arrangören alternativt Sport Event Systems - Tariff. Arrangerande förening ansvarar för att ha lämplig musik till defilering och till pauser.

Musikansvarig ska testa att alla filer fungerar, men ansvarar inte för att kontroller om musikens innehåll, längd etc. är korrekt. Det är ansvarig tränare som ska kontrollera att rätt musik skickas in.

SM tävlingar

Musiken ska lämnas in via online systemet Tariff, Sport Event Systems. Musikansvarig laddar ner musiken för respektive framträdande och spelar på tävlingen upp den från en dator. Även om onlinesystemet används är det viktigt att musikansvarig kontrollerar att alla nedladdade filer fungerar. Det är ansvarig tränare som ska kontrollera att rätt musik har laddats upp i Tariff genom att provlyssna musiken i systemet efter uppladdning.

Tävlingsjuryn bestämmer ljudnivån under förträningen och tävlingen. En reservanläggning ska finnas på plats och snabbt kunna kopplas in vid behov.

6.6 Representant från Gymnastikförbundet

Ambitionen är att vid varje nationell tävling ska en officiell representant finnas från Gymnastikförbundet. Representanten är från tävlingskommittén/samordnare eller anställd på Gymnastikförbundet utsett som officiell representant.

RTK-representant

Vid varje nationell tävling ska en representant från RTK, eller representant utsedd av RTK finnas på plats. Denna person ingår i tävlingsjuryn och har ansvar samt mandat att ta beslut om något oförutsett skulle inträffa. Representanten sammankallar vid behov tävlingsjuryn för att ta beslut om uppkomna situationer.

6.7 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.

Det finns regler som innebär att gymnaster inte får ha tejp, bandage eller skydd som inte harmoniserar med den egna hudens färg. Det är okej om gymnasten har tejp, bandage eller skydd som harmoniserar med klädernas färger och är placerad i förlängning av långa byxben eller ärmar. Det är ledarens ansvar att tillse detta, det är inte något som tillhandhålls av arrangör eller sjukvårdare.

6.8 Skaderapportering

Den som är sjukvårdaren ska dokumentera samtliga skador på Gymnastikförbundets elektroniska skaderapport. Del 1 fylls i av tränare och/eller gymnast och del 2 fylls i av sjukvårdare. Blanketter skall finnas i sjukvårdsväskan. Blankett hämtas på gymnastik.se. Det är av vikt att rutin för skaderapportering följs så att förbundet får in rapporter från samtliga nationella tävlingar.

7 Lokaler

7.1 Tävlingshall

Tävlingarna skall uteslutande hållas i hall väl avsedd för ändamålet med minst 8 m (stark rekommendation 10 m) i takhöjd och gärna med läktare för publik. Till SM och Lag-SM kan det förekomma att arrangör som har tillgång till hall med läktare och högre takhöjd prioriteras.

7.2 Uppvärmningshall

Det är inte nödvändigt att det finns en extra uppvärmningshall så länge som schemat tillåter att normala förträningstider kan erbjudas i tävlingshallen.

7.3 Gymnast/tränarområde

Arrangören ska avgränsa ytan så att det är tydligt att publiken inte får befinna sig på gymnast/tränarområdet. Speakern bör också informera om detta vid tävlingens inledning och vid behov. Gymnasterna och tränarnas väskor och dylikt. ska under hela tävlingen förvaras i träningshall/anvisad träningsyta.

7.4 Publik

Åskådarplatser och övriga ytor för publik och icke tävlande gymnaster ska vara tydligt anvisade och avgränsade gentemot domarplatser och tävlingsytor. Betalande publik ska ges företräde till bättre sittplatser om sådana finns.

7.5 Utsmyckning

Arrangörsföreningen ansvarar för att tävlingshallen är representativ gällande exponering av sponsorer, utsmyckning och städning.

8 Redskap

Godkända redskap

Arrangören ansvarar för att RG--mattan som används är enligt gällande redskapsreglemente och i gott skick.

Redskapsnormer

Enligt FIG:s bestämmelser.

https://www.gymnastics.sport/site/rules/#9

Redskapen ska uppfylla normerna enligt FIG:s bestämmelser ovan. Generella redskapskontroller genomförs inte. Arrangör har dock rätt att kontrollera redskap enligt principen för stickprov under JSM, SM samt Lag-SM. Denna kontroll sker vid behov på uppmaning av DB1 domaren.

9 Media

Mediabearbetningen planeras och görs av arrangörsföreningen. Gymnastikförbundet ansvarar för att resultaten publiceras på hemsidan. Vid JSM och SM-tävlingar är det önskvärt att resultaten redovisas till TT (E-post: sport@tt.se) samt lokal press i direkt anslutning till tävlingens slut.

10 Webbsändning

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 själva 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.

11 Fritt inträde

Arrangerande förening ska vara medvetna om att styrelseledamot i Gymnastikförbundet, förbundsdomare, hedersutmärkelse för framstående gymnaster (tidigare stor grabb/stor tjej) 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. Självklart är detta inte optimalt för arrangörsföreningen (och något Gymnastikförbundet jobbar på för att undvika) men uppmaningen är att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt. Se även punkt 1.7 Fritt inträde i Tekniskt reglemente.

Om tävlingen streamas ska arrangörsförening tillhandahålla (om möjligt) för förbundsdomare att ta del av streamingen gratis. Arrangören ska meddela Gymnastikförbundet hur tillgång ges i god tid innan tävlingar och Gymnastikförbundet skickar sedan ut till förbundsdomarna.

12 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.

13 Bilagor

Bilaga 1 – Mall för Inbjudan
Bilaga 2 – Mall för PM
Bilaga 3 – Digital skaderapport
Bilaga 4 – Bedömningsmallar
Bilaga 5 – Linje/tidsavdrag
Bilaga 6 – Protestblankett D-poäng
Bilaga 7 – Bedömningsunderlag för koordinatordomare