

Kvinnlig artistisk gymnastik

Arrangörsreglemente



2024

 **SVENSK
GYMNASTIK**



Innehållsförteckning

Förord	4
1 Avtal och handlingar	5
1.1 Parter	5
1.2 Ekonomi.....	5
1.3 Handlingar	5
1.4 Anmälan om idrottsevenemang	5
2 Tävlingsinformation	5
2.1 Inbjudan	5
2.2 PM.....	6
2.3 Startordning	6
2.4 Kost.....	6
2.5 Logi	7
2.6 Kvällsaktivitet	7
3 Tävlingsupplägg	7
3.1 Ackreditering	7
3.2 Musik.....	7
3.3 Sekretariat	7
3.4 Defilering	8
3.5 Startordning	8
3.6 Förträning och uppvärmning	8
3.7 Grenfinaler och mångkamp	9
3.8 Tävlingsstart och slut	9
3.9 Tränarmöte	9
3.10 Prisutdelning	9
3.11 Tie-break-regler.....	9
4 Resultatredovisning	9
4.1 Resultatsystem	9
4.2 Resultatredovisning och resultattavla	10
4.3 Resultatlista	10
4.4 Protester	10
5 Domare.....	10
5.1 Anmäla domare/uttagning av domare	10
5.2 Domaransvarig	11
5.3 Inmatning av poäng.....	11
6 Linjedomare och tidtagare.....	11

6.1	Domarmöte och domarrum	11
6.2	Domarservice	11
6.3	Resor, kost och logi för domare	12
6.4	Domarnas placering	12
6.5	Bedömningsunderlag	12
7	Funktionärer.....	12
7.1	Tävlingsledare	12
7.2	Tävlingsjury	12
7.3	Speaker	12
7.4	Entré- och informationsansvariga.....	13
7.5	Musikansvarig.....	13
7.6	Redskapsansvarig	13
7.7	Gymnastikförbundets representant	13
7.8	Sjukvård	13
7.9	Skaderapportering	13
8	Lokaler.....	14
8.1	Tävlingshall	14
8.2	Uppvärmningshall	14
8.3	Gymnast/tränarområde	14
8.4	Publik	14
8.5	Utsmyckning	15
9	Redskap.....	15
10	Media	15
11	Webbsändning	15
12	Fritt tillträde.....	15
13	Rapport	15
14	Bilagor.....	16

Förord

Arrangörsreglementet för kvinnlig artistisk gymnastik (KvAG) 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 kvinnlig artistisk 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 arrangörsavtal och av Gymnastikförbundet tecknade sponsoravtal. Anmälningavgiften faktureras av Gymnastikförbundet efter genomförd tävling. Vid sen anmälan gäller reglerna i Tekniskt reglemente (TR). Som arrangör betalar föreningen inte anmälningavgift för egna gymnaster.

Arrangörsföreningen kan inbringa ekonomiska medel via till exempel kommunala bidrag, entrébiljetter, måltider, caféförsäljning till publik, lotterier, annonser i programhäfte, reklam och via sponsorer.

1.3 Handlingar

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

- [Tekniskt reglemente](#)
- [Anvisningar för barn- och ungdomsgymnastik](#)
- [Tävlingsbestämmelser](#)
- [Bedömningsreglemente/Code of Points \(CoP\) 2022-2024](#)
- [Redskapsreglemente - FIG:s Apparatus Norms](#)
- [Svenska Stegserierna samt Svenska Pokalenserierna](#)

1.4 Anmälan om idrottsevenemang

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

2 Tävlingsinformation

Direkt efter anmälningstidens utgång skickas följande material från Gymnastikförbundet till arrangören.

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

2.1 Inbjudan

Inför tävlingen ska en inbjudan publiceras i anmälningssystemet senast 3 månader innan tävlingsdagen. Inbjudan produceras av arrangören. Använd mall för inbjudan som finns på Gymnastikförbundets hemsida under fliken Regler/Arrangörsreglemente. Innan publicering ska inbjudan skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan

publicering. Gymnastikförbundet ansvarar för att publicera inbjudan på tavlingsanmalan.gymnastik.se. Arrangör kan skicka inbjudan till föreningar som har verksamhet inom kvinnlig artistisk gymnastik och kan då be om en kontaktlista från Gymnastikförbundet.

2.2 PM

Inför tävlingen ska ett PM skickas till deltagande föreningar och uttagna och/eller anmälda domare av arrangören. Använd mall för PM som finns på Gymnastikförbundets hemsida under fliken Regler/Arrangörsreglemente. Utskicket ska ske senast 3 veckor innan tävlingsdagen. Innan utskick ska PM skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Gymnastikförbundet ansvarar för att publicera PM på tavlingsanmalan.gymnastik.se.

Gymnastikförbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Lottad startlista för respektive tävlingsklass
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda föreningar och domare

2.3 Startordning

Lottning av startordning görs av Gymnastikförbundet efter sista anmälningsdag. Lottning sker föreningsvis samt individuellt inom föreningen, i största möjliga mån på samtliga tävlingar förutom SM, där lottning sker på individnivå. Startordningen publiceras därefter på tavlingsanmalan.gymnastik.se tillsammans med PM. Vid gemensamma SM kan lottning eventuellt göras vid annat tillfälle. På SM startar gymnasterna i omvänd ordning i grenfinalerna från mångkampresultatet.

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 riktpriiser enligt Skatteverkets schablonvärde för 2024. Om riktpriiserna 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 Logi

Rekommendationer för vandrarhem och hotell ska ingå i inbjudan till tävlingen.

2.6 Kvällsaktivitet

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.

3 Tävlingsupplägg

3.1 Ackreditering

Arrangören förväntas upprätthålla ackreditering vid de nationella tävlingarna: Svenska mästerskap (SM och JSM). Detta görs förslagsvis i sekretariat alternativt vid en infodisk. Att vara ackrediterad innebär att vara registrerad som deltagare, som tävlande gymnast eller ledare/tränare.

Ackreditering ska ske av ansvarig ledare/tränare på plats innan tävlingsstart. Ansvarig tränare skall bevisa att alla gymnaster har en giltig tävlingslicens genom att på tävlingsdagen kunna styrka detta genom uppvisande av en försäkringslista från Tydliga. Tävlingslicensen ska endas visas upp för arrangören, inte lämnas in. Gymnaster som saknar giltig tävlingslicens kommer inte att få ställa upp i tävlingen. Nummerlappar delas ut tex vid ett SM i samband med ackreditering.

3.2 Musik

Musikanläggning måste finnas tillgänglig för musik till fristående och vid in- och utmarscher samt vid poolbyten.

3.3 Sekretariat

Tävlingsansvarig är bland annat ansvarig för sekretariatet. Denna person bör kunna vara tillgänglig för frågor under pågående tävling.

Sekretariatet ansvarar för protokollföringen (resultatredovisning och resultatlistor) av tävlingen via resultatsystemet Score, vilket tillhandahålls av Gymnastikförbundet på de flesta nationella tävlingar.

Det rekommenderas att även ha en skrivare/kopiator på plats för kopiering vid behov.

Om tävlingen är på två dagar (grenfinaler) skall lottning och startlista för grenfinalen delas ut direkt efter mångkampen. Sekretariatet gör lottning av grenfinalerna, undantag SVT-sända grenfinaler, se 2.3 Startordning.

Läs mer under 4.3 Resultatlista.

3.4 Defilering

Defilering skall ske innan tävlingsstart och innan/efter prisutdelning. Vid JSM och SM skall svenska flaggan finnas med vid inmarschen. Vid stora tävlingar underlättar det för publiken om även förflyttning mellan redskapen sker gemensamt till musik. Tränare och gymnaster måste under hela tävlingen vara reglementsenligt klädda.

3.5 Startordning

Om det blir förändringar i startordningen innan tävlingen ska både arrangör och Gymnastikförbundet få vetskap om detta. Startordningen ska gärna vara utskrivet och tillgänglig under tävlingen för deltagande gymnaster. Blir det förändringar i startordningen under eller i samband med tävlingen av någon anledning ansvarar arrangörsföreningen att uppdatera startordningen och tillhandahålla uppdaterade versioner. Vid efteranmälningar placeras dessa sist i startordningen alternativt där strykning skett. Vid Rikskampen ska det framgå vilken region gymnasten tävlar för.

3.6 Förträning och uppvärmning

Beroende på schemat för tävlingen kan förträning dagen/kvällen innan tävling vara önskvärt att tillhandahålla. På SM och JSM ska det erbjudas förträning dagen innan. Detta ska då framgå i inbjudan.

Tiden för uppvärmningen (innan gymnasterna tränar på redskapen) skall framgå i inbjudan och PM. Förträningen (träningen i redskapen) skall vara schemalagd om det är många startande. Förträningen skall vara minst 60 minuter (15 minuter/redskap/startgrupp). På tävlingar (från sjuan och uppåt) har gymnasterna förträning (Touch warm up) i varje redskap innan tävlingen enligt följande:

Förträningssupplägg	
Hopp	Två försök vid ett tävlingshopp. Tre försök vid två tävlingshopp.
Barr	Alla gymnaster har vardera 50 sekunder
Bom	Alla gymnaster har vardera 30 sekunder
Fristående	Alla gymnaster har vardera 30 sekunder

Vid sex gymnaster i poolen förtränar alla sex och sedan startar tävlingen. När poolen består av åtta gymnaster förtränar fyra i taget.

Under tävlingen får ingen förträning utföras omkring redskapen.

Ett tips är att de som tävlar i till exempel hopp först har hopp sist i förträningen. Om gymnast behöver höja barren i enlighet med CoP kan den lottade startordningen frångås för att göra förträning och tävling så smidig som möjligt.

3.7 Grenfinaler och mångkamp

I de fall grenfinaler genomförs ska de genomföras tävlingsdag två. Vid frågor om tävlingsupplägg kontakta kvag@gymnastik.se.

3.8 Tävlingsens start och slut

Det ligger i allas intressen att samtliga medverkande gör allt för att tävlingen skall genomföras så snabbt som möjligt. Tävlingen bör i god tid planeras så att så många som möjligt får så få övernattningsnätter som möjligt.

Vid endagars tävlingar bör man planera tävlingens start och slut så att det blir ingen eller endast en övernattningsnatt, det är en rekommendation att en nationell tävling läggs på en lördag. Vid två dagars tävling bör tävlingen starta sent första dagen och tidigt andra dagen för att underlätta restiderna.

3.9 Tränarmöte

Tränarmöte skall hållas för samtliga ledare före eller under uppvärmning, ej under förträning på redskap. Tiden för mötet skall framgå i PM. På mötet skall deltagande tränare informeras om tävlingens upplägg och genomförande, defilering och prisceremonier samt få skriftlig information om schema, startlistor, förträningsschema mm. Det är viktigt att informera om att det är tränarnas uppgift att se till att alla gymnaster är beredda att förträna och tävla när det är deras tur. Gymnasterna får inte fördröja tävlingen.

Senast på tränarmötet kan tränare anmäla om gymnaster behöver höja barren i enlighet med CoP.

3.10 Prisutdelning

Vid JSM och SM erhålls Riksidrottsförbundets SM-tecken. Gymnastikförbundet ansvarar för att beställa och bekosta samtliga SM-tecken som sedan skickas till arrangörsföreningen.

Vandringspokal delas endast ut vid SM, SC, JSM, JC och Rikskampen. Beroende på tävlingsregler (se bl.a. Svenska Stegserierna) kan medaljer delas ut till platserna guld, silver och brons, dessa bekostas av arrangörsföreningen. Vid delad placering delas medalj ut till båda gymnasterna/lagen. I de fall medaljer/plaketter delas ut ska dessa vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser. Vid prisutdelning rekommenderas att det finnas en prispall för placeringarna etta (1), tvåa (2) samt trea (3). I samband med prisutdelning kan nationalsången spelas och om svenska flaggan finns ska denna vara hissad alternativt lyft från golvet och gärna i närheten av prispallen. Vid lagtävling som ej är SM eller JSM delas en pokal ut till placeringarna 1, 2 och 3. Dessa bekostas av arrangörsföreningen.

3.11 Tie-break-regler

Gällande Tie-break-regler se Tävlingsbestämmelserna.

4 Resultatredovisning

4.1 Resultatsystem

I bilagan till arrangörsavtalet regleras vilka tävlingar där resultatsystemet Score och utrustning ingår. Separat information om Score, lathund och inloggningsuppgifter skickas ut

av Gymnastikförbundet till arrangören. Att ett datoriserat resultatsystem används innebär krav på teknisk utrustning. Se specifikation kring detta som skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet. Möjlighet att hyra den utrustning som behövs finns. Systemet ska testas utav arrangör innan tävling.

4.2 Resultatredovisning och resultattavla

På Rikskampen gäller regler för resultatredovisning enligt Svenska Stegserierna. För steg 7-10, Höstpokal, Vårpokal och CoP-tävlingar ska det finnas en tydlig resultatredovisning vid varje domarpool som sköts av domarassistent eller liknande där D-poäng visas. Det bör också finnas en större resultattavla där allas poäng i respektive gren och totalpoäng visas för publiken.

4.3 Resultatlista

I resultatlista för Rikskampen ska poäng redovisas enligt regler för resultatredovisning enligt Svenska stegserierna.

För alla andra tävlingar gäller att resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Resultatlistorna ska innehålla D-poängen och slutpoäng i alla redskap samt den sammanlagda slutpoängen inklusive placering. Resultatlistan får aldrig ändras efter prisutdelningen. Det är därför viktigt att sekretariatet kontrollerar resultatet noga innan prisutdelningen, däremot kan D1-domaren i respektive redskap korrigera resultat under tävlingen.

Resultatlistor mejlas ut direkt efter avslutad tävling till deltagande föreningar. D-poäng, övriga avdrag, resultat/gymnast/redskap samt slutpoäng ska tydligt redovisas. Från steg 7 samt Region- och Rikspokalen behöver inga resultat mejlas ut om man använder Score På de nationella tävlingarna där SES inte används ska arrangören skicka resultatlistor till kvag@gymnastik.se. Vid JSM och SM-tävlingar ska dessutom resultaten redovisas till nyhetsbyrån TT i direkt anslutning till tävlingens slut. E-post: sport@tt.se. Önskvärt är även om lokal press och media får dessa resultat. Vid frågor kring resultat kontakta kvag@gymnastik.se.

4.4 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till. Tränare kan protestera mot den egna gymnastens D-poäng (därför är det viktigt att denna visas tydligt) på SM. Protesten lämnas till D-domarna innan nästa gymnasts poäng presenterats. Protester kan även lämnas till tävlingsjuryn, detta tydliggörs i *Tekniskt Reglemente* punkt 1.4.

5 Domare

5.1 Anmäla domare/uttagning av domare

Gymnastikförbundet tar ut alla domare till tävlingarna SM, JSM, USM, Svenska Cupen, Juniorcupen samt Challenge. Gymnastikförbundet tar ut D1-domare i varje redskap till Ungdomsmötet, Höstcupen, Riksmästerskapen, Rikskampen, Rikscupen, Vårpokalen samt Höstpokalen.

Deltagande förening ska anmäla en (1) domare per påbörjat 4-tal gymnaster till Ungdomsmötet, Höstcupen, Riksmästerskapen, Rikskampen, Rikscupen, Vårpokalen samt Höstpokalen.

Tävlingsledaren i den arrangerande föreningen ska ta hjälp av KTK för att fördela föreningarnas domare på de olika redskapen till samtliga nationella tävlingar förutom SM/Svenska Cupen och JSM/Juniorcupen KTK ansvarar för att fördela domarna. Vid utebliven domare ansvarar deltagande förening för att hitta eventuell ersättare.

5.2 Domaransvarig

Domaransvarig som utses av arrangören har som arbetsuppgift att hålla i domarmötet, agera länk mellan domarna och sekretariatet under tävling. Domaransvarig ska ha kontakt med domarassistenterna, linjedomare samt tidtagare samt ha en genomgång kring deras uppgifter innan tävlingsstart. Även D1 för respektive redskap ger instruktioner till nämnda funktionärer.

5.3 Inmatning av poäng

På nationella tävlingar matar domare in sina avdrag direkt till resultatsystemet via en digital enhet. Arrangören ansvarar för att enheten ska kunna laddas vid domarbordet.-

6 Linjedomare och tidtagare

Gäller från steg 7-10 Höstpokal, Vårpokal samt CoP
Det ska finnas:

Linjedomare och tidtagare	
Hopp	En Linjedomare med flagga
Barr	En tidtagare
Bom	Två tidtagare med visselpipa
Fristående	Två linjedomare med flaggor samt en tidtagare med visselpipa

6.1 Domarmöte och domarrum

Domarmöte skall hållas 1-2 timmar före tävlingsstart i ett domarrum i tävlingslokalen alternativt i nära anslutning till tävlingslokalen. Domarmötet skall innehålla praktisk information om tävlingsupplägg samt teknisk genomgång i respektive redskap.

6.2 Domarservice

Vid domarmötet eller i direkt anslutning till domarmötet serveras kaffe/te och smörgås. På domarborden i tävlingshallen ska det finnas vatten, enklare förtäring t.ex frukt samt tillgång till kaffe/te och smörgås.

Om allmänna kommunikationer till och från flygplats/järnvägsstation inte finns ska skjuts av domare ordnas av arrangören.

6.3 Resor, kost och logi för domare

Domare uttagna av Gymnastikförbundet bokar resa och logi i samråd med nationella kansliet. Deltagande förening ansvarar för att säkerställa resa och logi för de domare som dömer för sin förening. Arrangör står för lunch för domare som dömer hel dag samt för Gymnastikförbundets representant. Även vid de tillfällen det är domare som har lång resväg kan det vara aktuellt att arrangera så att lunch eller liknande finns att tillgå då de anländer till tävlingen. Vid gemensamma Svenska mästerskap kan boendebokning komma att samordnas av Gymnastikförbundet, i dessa fall informeras arrangören.

6.4 Domarnas placering

Domarna ska placeras så att dessa kan arbeta ostört och se hela området för tävlingen. Tydliga avspärrningar ska finnas mellan domare och publik.

6.5 Bedömningsunderlag

De av Gymnastikförbundet anvisade bedömningsunderlagen skall kopieras till varje domare så att de har rätt antal för antalet startande gymnaster. Bedömningsunderlagen ska förberedas innan domarmötet så att det enkelt kan distribueras till varje domare innan mötets början.

7 Funktionärer

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

7.1 Tävlingsledare

Tävlingsledare har ansvar för inbjudan, PM och startlistor fram till tävlingsdagen (under tävlingen ligger ansvaret över tidsscheman etc hos sekretariatsansvarig). Tävlingsledaren är ansvarig för sjukvårdspersonal och information till dessa, håller i ledarmöte, är länken med speakern, ser till att tränare informeras om att de under tävlingen ska vända sig till tävlingsledaren vid eventuella frågeställningar avseende tävlingens genomförande. Ansvarig för god ordning i hallen (alla väskor, kläder på rätt plats, gymnaster och tränare inom markerat område, att alla funktionärer på golvet är rätt klädda och endast de som har en arbetsuppgift är på golvet, ansvarar för medaljer, diplom och andra priser, uppmärksammar redskapsansvarig när det är dags för poolbyte och flyttning av bord och stolar samt att tävlingslokalen uppfyller brandskyddsregler.

7.2 Tävlingsjury

Vid samtliga nationella tävlingar ska en tävlingsjury finnas i enlighet med Tekniskt reglemente 5.2.

7.3 Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva gymnaster från den egna föreningen. 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. Förslag på [speakermanus](#) finns på Gymnastikförbundets hemsida.

7.4 Entré- och informationsansvariga

Ansvarig för att sälja entrébiljetter samt ta emot de som har rätt till fritt inträde, se Tekniskt reglemente 1.7.

7.5 Musikansvarig

I PM skall det framgå hur musiken lämnas in. Arrangören ska kontrollera att musiken fungerar innan och under tävling. Musikansvarige ser till att musiken läggs i ordning. Musikansvarige ansvarar för musik till in- och utmarsch, eventuell nationalmusik, pausmusik/bakgrundsmusik och musik till fristående.

Vid SM och JSM ska musiken 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 ska extra dator finnas där AUX/USB kan spelas upp som backup. Deltagande gymnaster ska ges tillfälle att provspela sin musik före tävlingen. Tävlingsledaren bestämmer ljudnivån under förträningen och tävlingen. En reservanläggning ska finnas på plats och snabbt kunna kopplas in om behov uppstår.

7.6 Redskapsansvarig

Vid nationella tävlingar bör en redskapsansvarig finnas, med ansvar över redskapen. Arrangören ansvarar för att personal finns för redskapshandlingen före, under och efter tävlingen. Vid redskapen ska arrangören tillhandahålla funktionärer under förträning och tävling vars uppgift är att hjälpa tränarna med de olika redskapsinställningarna.

- Ansvarig för att hallen och alla redskap är i ordning innan uppvärmningen startar samt att det finns extra redskap (mattor, brädor) lättillgängliga under tävling
- Ansvarig för att det finns magnesium tillgängligt vid redskapen
- Ansvarig för att linjemarkeringar finns på friståendegolvet och landningsmattan till hopp
- Se till att det finns redskapsassistenter vid varje redskap
- Ansvarig för läktare och omklädningsrum samt att de städas vid behov

7.7 Gymnastikförbundets representant

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 eller person utsedd som officiell representant av kommittén eller Gymnastikförbundet. Representanten ingår i tävlingsjuryn och ska därmed vara väl insatt i tävlingsreglerna. Representanten fungerar som bollplank till arrangören inför och under tävling.

7.8 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.

7.9 Skaderapportering

Den som är sjukvårdaren ska dokumentera samtliga skador på Gymnastikförbundets digitala 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 [Gymnastikförbundets hemsida](#). Det är av vikt att rutin för skaderapportering följs så att förbundet får in rapporter från samtliga nationella tävlingar.

Sjukvårdsmaterial som ska finnas lättillgängligt är bland annat:

- Kylpåsar
- Elastiska lindor, Sport tape
- Plåster och sårrengöring
- Tryckförband
- Sax
- Filt
- Annat mjukt (till exempel liggunderlag)

Det finns regler som innebär att gymnaster inte får ha tejp, bandage eller skydd som inte harmoniserar med den egna hudens färg. Det är ledarens ansvar att tillse detta, det är inte något som tillhandhålls av arrangör eller sjukvårdare.

Sjukvårdsansvarig ansvarar för att ingångar ej är blockerade för att säkerställa att eventuell ambulanspersonal enkelt och smidigt kan ta sig in och ut ur tävlingslokalen.

8 Lokaler

8.1 Tävlingshall

Tävlingarna ska uteslutande hållas i hall väl avsedd för ändamålet. Tävlingshallen och eventuell träningshall ska iordningställas i god tid till uppvärmningen och förträningen.

8.2 Uppvärmningshall

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

8.3 Gymnast/tränarområde

Vid nationella tävlingar är det önskvärt att tävlingslokalen är iordningställd med avgränsade områden med sittplatser avsedda för gymnaster och tränare under pågående förträning och tävling. Områdena ska vara tydligt inramade. Endast tränare och gymnast som är på väg till eller från tävlingsredskap får vistas inom området. Väskor och annan utrustning ska under hela tävlingen förvaras i detta område. Det är viktigt att läktaren är fri från gymnasternas och tränarnas väskor och kläder så att publiken får bra utrymme.

8.4 Publik

Läktarplatser 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 huvudläktarens platser. Stycke 1.7 i *Tekniskt reglemente* redogör vilka som har rätt till fritt inträde på nationella tävlingar.

8.5 Utsmyckning

Arrangörsföreningen ansvarar för att tävlingshallen är representativ gällande exponering av sponsorer (förutom vid medverkan under SM-vecka), utsmyckning och städning.

För att göra tävlingshallen lite högtidlig bör arrangörsföreningen utsmycka hallen med:

- Dukar på domar- och sekretariatsborden.
- Svenska flaggan
- Föreningsflagga

9 Redskap

Redskapen ska följa FIG:s Apparatus Norms vid nationella tävlingar. Arrangören ansvarar för att samtliga redskap uppfyller kraven enligt tävlingsbestämmelser (Svenska Stegserierna, Svenska Pokalserierna, CoP) och att dessa är i gott skick.

10 Media

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

11 Websändning

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 – Gypabubblan 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 Gypabubblan Play skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet.

12 Fritt tillträde

Arrangerande förening bör vara medveten om de grupper som har rätt till fritt tillträde till tävlingar. Dessa specificeras i *Tekniskt reglemente 1.7*. De som har dessa rättigheter kan 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 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.

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 1 – Mall för inbjudan

Bilaga 2 – Mall för PM

Bilaga 3 – Mall för beställning

Bilaga 4 - Digital skaderapport inkl. instruktioner

[Speakermanus](#)

[Bilagorna ovan hittar ni här.](#)

[Tekniskt reglemente](#)

[Anvisningar för barn- och ungdomsgymnastik](#)

[Tävlingsbestämmelser](#)

[Bedömningsreglemente/Code of Points \(CoP\) 2022-2024](#)

[Redskapsreglemente - FIG:s Apparatus Norms](#)

[Svenska Stegserierna samt Svenska Pokalenserierna](#)

[Utbildningskrav](#)