Kvinnlig artistisk gymnastik

Arrangörsreglemente



2026

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 4

2 Inbjudan 4
2.1 Tävlingsinformation 5
2.2 PM 5
2.3 Startordning 5
2.4 Kost 5
2.5 Logi 6
2.6 Kvällsaktivitet 6

3 Tävlingsupplägg 6
3.1 Ackreditering 6
3.2 Musik 7
3.3 Sekretariat 7
3.4 Defilering 7
3.5 Startordning 7
3.6 Förträning och uppvärmning 7
3.7 Grenfinaler och mångkamp 8
3.8 Tävlingens start och slut 8
3.9 Tränarmöte 8
3.10 Prisutdelning 8
3.11 Tiebreakregler 9

4 Resultatredovisning 9
4.1 Resultatsystem 9
4.2 Resultatredovisning 9
4.3 Resultatlista 9
4.4 Utredning av poäng/”Inquiry” 10

5 Domare 10
5.1 Anmäla domare/uttagning av domare 10
5.2 Domaransvarig 10
5.3 Inmatning av poäng 10

6 Linjedomare och tidtagare 10

6.1 Domarmöte och domarrum 10
6.2 Domarservice 11
6.3 Resor, kost och logi för domare 11
6.4 Domarnas placering 11
6.5 Bedömningsunderlag 11

7 Funktionärer 11
7.1 Tävlingsledare 11
7.2 Tävlingsjury 12
7.3 Speaker 12
7.4 Entré- och informationsansvariga 12
7.5 Musikansvarig 12
7.6 Redskapsansvarig 12
7.7 Gymnastikförbundets representant 13
7.8 Sjukvård 13
7.9 Skaderapportering 13

8 Lokaler 13
8.1 Tävlingshall 13
8.2 Uppvärmningshall 13
8.3 Gymnast/tränarområde 14
8.4 Publik 14
8.5 Utsmyckning 14

9 Redskap 14

10 Media 14

11 Webbsändning 14

12 Nortic – biljettförsäljning 15

13 Fri entré 15

14 Rapport 15

15 Bilagor 15

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. Anmälningsavgiften faktureras av Gymnastikförbundet efter genomförd tävling. Vid sen anmälan gäller reglerna i Tekniskt reglemente (TR). Som arrangör betalar föreningen inte anmälningsavgift 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) 2025-2028
- 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 Inbjudan

Inbjudan till tävlingen läggs upp i Gymnastikförbundets tävlingsanmälningssystem senast tre (3) månader **före tävlingen genomförs**. Arrangör ansvarar för att ladda upp utkast på inbjudan i Teams-kanalen som arrangörsföreningen blir inbjuden till/skickas till kvag@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.

Därefter ansvarar Gymnastikförbundet för att lägga upp inbjudan i tävlingsanmälningssystemet.

2.1 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

2.2 PM

PM till tävlingen ska skickas ut senast tre (3) veckor **före tävlingen genomförs**. Arrangör ansvarar för att ladda upp utkast på PM i Teams-kanalen som arrangörsföreningen blir inbjuden till/skickas till kvag@gymnastik.se samt till KTK 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 vem som är kommunikationsansvarig i arrangörsföreningen, och därmed är den som kan svara på diverse frågor som övriga föreningar eller domare kan ha.
PM skickas ut av arrangörsföreningen efter godkännande från Gymnastikförbundet och KTK till anmälda föreningar, domare och till kvag@gymnastik.se. Gymnastikförbundet lägger upp PM i tävlingsanmälningssystemet.

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. 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 mångkampsresultatet.

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 för 2025. 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: 61 kr
- Lunch/middag: 122 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 (SM, JSM och USM). 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, 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 samtliga 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 utskriven 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 eller där det passar bäst för tävlingens genomförande. 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, JSM och USM 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. Förträningen skall vara minst 60 minuter (15 minuter/redskap/startgrupp) Vid fler än 10 gymnaster i startgruppen bör förträningen vara 20 min/redskap.
På tävlingar (från sjuan och uppåt) har gymnasterna förträning (Touch warm up) i varje redskap innan tävlingen enligt följande:

Förträningsupplägg	
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 eller färre gymnaster i poolen förtränar alla och sedan startar tävlingen. När poolen består av åtta gymnaster förtränar fyra i taget. Vid udda antal gymnaster (tex 7) så startar grupp 1 med färre gymnaster.
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 Tävlingens 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 övernattningar som möjligt.
Vid endagstävlingar bör man planera tävlingens start och slut så att det blir ingen eller endast en övernattning, det är en rekommendation att nationella tävlingar läggs på en lördag.). I samband med indefilering ska nationalsången spelas vid SM, JSM och svenska flaggan ska vara hissad alternativt lyft från golvet.

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 ut vid SM, SC, JSM, JC och Rikskampen. Beroende på tävlingsregler (se bl.a. Svenska Stegserierna) kan guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut, dessa bekostas av arrangörsföreningen. Vid delad placering delas medalj ut till båda gymnasterna/lagen. I de fallen 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 finns en prispall för placeringarna ett (1), två (2) samt tre (3).

Vid lagtävling i Rikskampen, Rikscupen, Höstcupen, Höstpokalen, Vårpokalen, RM och USM delas en pokal ut till placeringarna ett (1), två (2) samt tre (3). Dessa bekostas av arrangörsföreningen. För Rikskampen delas även guld-, silver- och bronsmedaljer ut, dessa bekostas av arrangörsföreningen.

3.11 Tiebreakregler

För information om tiebreakregler, 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 och inställningar ska kontrolleras av arrangör innan tävling.

4.2 Resultatredovisning

Resultatredovisning

- Ettan -Tian: se dokumentet Svenska Stegserierna.
- Pokalenserierna: se dokumentet Svenska Pokalenserierna.
- CoP-tävlingar ska visa alla delpoäng direkt efter gymnastens framträdande.

4.3 Resultatlista

Resultat

- Ettan -Tian: se dokumentet Svenska Stegserierna.
- Pokalenserierna: se dokumentet Svenska Pokalenserierna.

Resultatlistor ska delges tränare 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 kvaguppflyttningar@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 Utredning av poäng/”Inquiry”

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 endast ut D1-domare i varje redskap till 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.

KTK ansvarar för att fördela domarna på de olika redskapen vid samtliga nationella tävlingar. Vid utebliven domare ansvarar deltagande förening för att hitta ersättare.

5.2 Domaransvarig

Arrangören måste utse en domaransvarig som håller i domarmötet. KTK:s representant kan hjälpa till att hitta lämplig domaransvarig. Domaransvarig ska ha kontakt med domarassistenterna, linjedomare och 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

Vid samtliga tävlingar som anordnas på steg 7–10, Regions- och Rikspokalen samt CoP skall följande funktioner 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. KTK ansvarar för vem som ska hålla i domarmötet.

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. Arrangörer ansvarar för att tillhandahålla tid- och linjedomare.

7.1 Tävlingsledare

Tävlingsledare har ansvar för inbjudan, PM och startlistor fram till tävlingens slut. Tävlingsledaren är ansvarig för sjukvårdpersonal 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.

Vidare ansvarar tävlingsledaren för att:

- Hålla god ordning i hallen.
- Säkerställa att väskor och kläder är på rätt plats.
- Gymnaster och tränare håller sig inom markerat område.

- Alla funktionärer på golvet är korrekt klädda och att endast personer med arbetsuppgift befinner sig på golvet.
- Hantera medaljer, diplom och övriga priser.
- Uppmärksamma redskapsansvarig när det är dags för poolbyte samt flyttning av bord och stolar.
- Kontrollera att tävlingslokalen uppfyller gällande 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 onlinesystemet 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 redskapshanteringen 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 fristående golvet 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 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)

Var uppmärksam på vilka regler som gäller för tejp, bandage och skydd. Det är ledarens ansvar att säkerställa att dessa följer regelverket. Observera att detta inte tillhandahålls av arrangören eller sjukvårdspersonal.

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 Pokalenserierna, 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 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.

12 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.

13 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*.

14 Fri entré

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.

15 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.

16 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) 2025–2028
Redskapsreglemente - FIG:s Apparatus Norms
Svenska Stegserierna samt Svenska Pokalenserierna
Utbildningskrav