Arrangörsreglemente

Tävlingsdrill

2026

DRILL

En del av SVENSK GYMNASTIK

Förord **4**
Avtal och handlingar **4**
Parter 4
Ekonomi 4
Handlingar 4
Anmälan om idrottsevenemang 5
Tävlingsinformation **5**
Inbjudan 5
Anmälan 5
PM 5
Kost 5
Tävlingsmiddag/aktivitet 6
Tävlingsupplägg **6**
Sekretariat 6
Musik 6
Tävlingsgenomförande 6
Startordning & Tidsschema 6
Defilering 6
Säkerhetskontroll vid tävling 6
Förträning och uppvärmning 7
Livestream 7
Ledarmöte 7
Prisutdelningar 7
Resultathantering **8**
Resultatsystem 8
Resultatredovisning 8
Resultatlista 8
Protester 9
Domare **9**
Uttagning av domare 9
Domarnas placering 9
Domarservice 9
Resor, kost och logi 9
Arvode Domare 10
Funktionärer **10**
Tävlingsledare 10

Tävlingsjury 11
Speaker 11
Entré- och informationsansvariga 11
Musikansvarig 11
Representant från Gymnastikförbundet....11
Sjukvård 11
Lokaler....12
Tävlingshall....12
Uppvärmningshall....12
Publik 12
Utsmyckning 12
Media....12
Rapport....12
Bilagor 12

Förord

Arrangörsreglementet för tävlingsdrill ska följas vid tävlingar som arrangeras på uppdrag av Gymnastikförbundet, det gäller utlysta nationella tävlingar.

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

Beslutande organ för arrangörsreglemente är Drillkommitténs styrgrupp.

Avtal och handlingar

Parter

Tilldelning av nationell tävling görs av Drillkommitténs Tävlingsgrupp, ett arrangörsavtal tecknas ej mellan Gymnastikförbundet och arrangerande förening.

Ekonomi

- Ekonomi för arrangemanget svarar arrangören för.

Anmälningsavgiften skall vara betald innan sista anmälningsdatum är passerat alternativt sista fakturadatum är passerat. Det är upp till arrangerande förening att välja mellan dessa betalningsalternativ.

En administrativ avgift tas ut enligt följande:

- 50kr per start vid uppvisning av tekniska extrastarter. Går till arrangören.
- 500kr per inlånad bisittare vid inlåning av bisittare genom Drillkommitténs Tävlingsgrupp. Faktureras av Svenska Drillsportföreningen.

Vid återbud senare än sista anmälningsdag har arrangerade förening rätt att fakturera för anmälningsavgiften. Detta gäller ej om läkarintyg kan visas.

Efteranmälningsavgift

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

Handlingar

Följande handlingar och reglementen hämtas av arrangör på Gymnastikförbundets hemsida:

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

Anmälan om idrottsevenemang

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

Tävlingsinformation

Gymnastikförbundets drillkommitté tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kontaktlista till föreningar med verksamhet inom tävlingsdrill

Inbjudan

Arrangerande förening skall skicka ut inbjudan till alla föreningar som deltar på nationella tävlingar samt till drill@gymnastik.se senast sex (6) veckor före tävlingen med undantag för SM.

Gymnastikförbundet publicerar inbjudan som nyhet på hemsidan.

Marschdrill

Paradmomentet

Detta är en förutbestämd marsch vilken meddelas i tävlingsinbjudan, beslutad av arrangerande förening i samråd med SG. Det är arrangörens ansvar att förmedla musiken i ljudfilsformat till tävlande föreningar.

Konsertformationsmomentet

Det finns ett antal valbara marscher vilka meddelas i tävlingsinbjudan, beslutade av arrangerande förening i samråd med SG. Det är arrangörens ansvar att förmedla musiken i ljudfilsformat till tävlande föreningar.

Anmälan

En gemensam anmälan för samtliga starter görs av respektive förening och sänds direkt till arrangören.

Vid för sen anmälan får starten delta i tävlingen i mån av plats, efter överenskommelse med arrangör och godkännande av tävlingsgruppen i samråd med domaransvarig.

PM

Arrangören skriver PM/Infobrev. Använd mall för PM som finns på gymnastik.se under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter skickas PM ut från arrangören till alla anmälda föreningar och förbundsdomare, senast 2 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.

Kost

I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet arrangeras, se punkt Tävlingsmiddag/aktivitet.

Möjlighet att beställa enbart vissa mål ska finnas. Specialkost ska finnas som alternativ, t.ex. glutenfritt, laktosfritt och vegetariskt. Domarnas möjlighet till utspisning ska säkerställas enligt punkt 4.5.

Tider för matservering ska vara anpassade efter uppvärmings- och tävlingstider. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem mat.

Tävlingsmiddag/aktivitet

I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet för deltagare, tränare, domare och funktionärer arrangeras. Vid tävlingsmiddag ska Gymnastikförbundets alkoholpolicy följas.

Tävlingsupplägg

Sekretariat

Vid samtliga nationella tävlingar ska ett sekretariat tillhandahållas av arrangören. Sekretariatet är oftast placerat i anslutning till tävlingsytan. Vid sekretariatet är speaker och musikansvarig placerad. Sekretariatet tillhandahåller domarnas resultat samt resultatredovisning under pågående tävling.

Personalen i sekretariatet måste vara utbildade i Resultathanteringssystemet för tävlingen.

Musik

Tävlingsdrill

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

Tävlingsgenomförande

Arrangören ansvarar för tävlingens genomförande enligt gällande Arrangörsreglementen, Tävlingsbestämmelser, Redskapsreglementen, Bedömningsreglemente och Tekniskt reglemente.

Startordning & Tidsschema

Tidschemat för tävlingen skall först skickas till TÄG för godkännande innan utskick till deltagande föreningar. Detta ska göras MINST 3 veckor innan tävling, gärna tidigare. OBS! Minimera gärna onödiga minuter mellan starter/uppvärmning/öppet golv/lunchpauser

Startnumret behålls under hela tävlingsdagen oavsett ev. strykningar.

Defilering

Defilering ska ske innan tävlingsstart och innan/efter prisutdelning. Vid Marschtävling utgörs defilering före tävlingsstart av Paradmomentet.

Säkerhetskontroll vid tävling

Kontroll av deltagarnas skor/stav sker före tävlingsstart av bisittarna strax före tävlande går in på tävlingsgolvet. Det är deltagande förenings ledares ansvar att utövarna kommer till kontrollen. De eventuella påpekande man får i kontrollen ska åtgärdas innan start.

Vid eventuell strykning av start, ska ledaren informera om detta vid ledarmötet innan tävlingen påbörjas.

Förträning och uppvärmning

De tävlande ska ges möjlighet att bekanta sig med tävlingsgolvet under tävlingsdagen. Uppvärmning på tävlingsgolvet planeras in i tidsschemat.

Livestream

Nationella junior och seniortävlingar skall live streamas, Miniortävlingar kan live streamas men repriser skall ej ligga kvar i streamingkanalen. Utrustning och utbildning på genomförande tillhandahålls av Svenska Drillsportföreningen. I samband med live stream skall materialet kunna laddas ner och tillhandahållas till TÄG/Domargrupp.

Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas för samtliga ledare. För JSM/SM skall Tidpunkten för mötet ska om möjligt vara kvällen före tävling, alternativt under lördagsmorgonen. För Nationella tävlingar före start av tävlingsdagen. Tidpunkt kommuniceras genom tidsschemat. På mötet ska deltagande tränare informeras om tävlingens upplägg och genomförande, defilering och prisceremonier samt få information om schema, startlistor, förträningsschema m.m.

Vid eventuell strykning av start, ska ledaren informera om detta vid Ledarmötet

Prisutdelningar

Guld-, silver- och bronsmedaljer alternativt pokaler delas ut. Vid tävling med finalomgång presenteras samtliga finalister på prisutdelningen. Övriga placeringar anslås i tävlingshallen efter tävlingen.

Vid nationella tävlingar 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.

Vid JSM och SM erhålls Riksidrottsförbundets SM-tecken. Gymnastikförbundets Drillkommitté ansvarar för att beställa och arrangören bekostar SM-tecken som sedan skickas till arrangörsföreningen. Placering fyra till sex skall erhålla en plakett. I samband med prisutdelningen skall finalister som ej får medalj eller plakett erhålla ett diplom.

Vandringspokal delas endast ut vid SM till vinnare av disciplinen Team Junior och Senior.

På JSM & SM är det obligatoriskt med ett poängpodium där den tävlande tar emot sina poäng.

Guld-, silver- och bronsmedaljer alternativt pokaler delas ut. Vid tävling med finalomgång presenteras samtliga finalister på prisutdelningen.

Vid delat resultat försvinner nästa placering tex vid två andraplatser försvinner tredjeplatsen etc.

På svenska mästerskapen kan endast en vinnare i varje klass koras.

Deltagare skall erhålla diplom som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende, för placering 4-6 . Diplom skall även utdelas även till de starter som genomförs utan avdrag. På

kvaltävling till SM i tävlingsdrill eller SM skall diplomen innehålla förbundets logotyp. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser. Prisutdelning sker i tävlingskläder.

På miniortävlingar läses inga slutsummor upp vid prisutdelningen. Det är enbart plats 1–3 som kallas fram för prisutdelning.

På junior och senior tävlingar läses enbart slutsumman upp för plats 1–3.

Prisutdelare

Vid nationell tävling:

- 1: a plats: Arrangerande föreningsrepresentant eller SG-representant
- 2: a plats: Arrangerande föreningsrepresentant eller SG-representant
- 3:e plats: Arrangerande föreningsrepresentant eller SG-representant
- Övriga: Eventuella sponsorer eller lämpliga SG-representanter

Vid JSM och SM:

- 1: a plats: SG representant
- 2: a plats: Arrangerande föreningsrepresentant eller SG representant
- 3:e plats: Arrangerande föreningsrepresentant eller SG representant
- Övriga: Eventuella sponsorer eller lämpliga SG representanter

Resultathantering

Resultatsystem

Resultathanteringssystem, Domarschema, tillhandahålles genom TÄG. Före tävlingsdagen skall arrangören ha skrivit ut och förberett alla Domar- och bisittarpapper. Vid frågor angående domarpapper tag kontakt med utvald domare för er tävling eller TÄG.

Resultatredovisning

De tävlandes poängsiffra läses upp löpande under tävlingens gång. De poäng som kontinuerligt läses upp under en tävling skall vara: Grundpoäng, avdrag eller bonus följt av den preliminära slutpoängen. För tekniska grenar redovisas resultat enligt IBTFs regelverk för närmst kommande internationella tävling

På SM som avgörs med en grundomgång och en finalomgång läses poängen upp enligt samma princip som ovan på respektive tävlingsdag. Den sammanslagna slutpoängen för båda dagarna läses endast upp vid prisutdelning.

På SM läses alla finalisters slutpoäng upp vid prisutdelning

Slutpoäng kan publiceras på sociala medier samt på tävlingens hemsida direkt efter avslutad prisutdelning. Gäller endast junior och senior tävlingar.

Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Resultaten ska skickas digitalt till tavling.drill@gymnastik.se inom en vecka efter tävlingens slutförande. Vid JSM

och SM-tävlingar ska dessutom resultaten redovisas till TT i direkt anslutning till tävlingens slut. E-post: sport@tt.se. Önskvärt är även om lokal press och media får dessa resultat.
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.

Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4.

Domare

Uttagning av domare

Gymnastikförbundet tar ut domare till Nationella tävlingar genom TÄGs Domaransvarig.

Arvode för domare bekostas av arrangören.

Bisittare godkänns efter genomförd och godkänd utbildning och utses till varje tävling av TÄG. Om arrangerande förening har egna godkända bisittare, skall åldersgränsen vara 18 år för att sitta helt själv som ansvarig bisittare och då ha suttit minst två gånger ihop med annan bisittare. Om man är under 18 år men har godkänd utbildning, måste en som uppfyller kriterierna vara ansvarig

Domarnas placering

Bord till domare, bisittare och sekretariat utplacerat på lämplig plats, ej på tävlingsgolvet.

Ska eventuellt diskuteras med TÄG för att undvika felaktig placering.

Domarservice

På domarborden i tävlingshallen ska det finnas vatten. Vid domarmötena ska det finnas tillgång till fika och smörgåsar.

Tävlingsdrill: Tidtagarur och måttband. Minst 2 ex av varje. OBS! Mobiltelefonens tidtagarur är ej tillåtet.

Resor, kost och logi

Domarkontrakt samt reseräkning administreras av TÄG, dock ska arrangerande förening skriva ut samtliga domarkontrakt samt ett körersättningsdokument som domare/bisittare kan fylla i på plats för att lämnas innan tävlingen är slut alternativt senast två veckor efter tävlingen är slut. Detta för att det inte ska komma in för sent till arrangerande förening. Arrangerande förening står för ev. reseutlägg samt logi i anslutning till tävlingen.

Reseräkning vid eventuell utlåning av bisittare från annan förening administreras av arrangören

Domarna ansvarar själva för bokning av resor, kost och logi i men före bokning skall reservationen och resekostnader stämmas av med arrangören. Vid behov av hyrbil eller flygresor måste detta godkännas av den arrangerande föreningen minst två veckor före tävlingen, detta gäller även generellt vid risk för högre kostnader. Reser domaren i delad bil med andra

bör delad körersättning utgå. Arrangören ansvarar och står för måltider till domarna under pågående tävling. Arrangören har rätt att neka kostnader som är tvivelaktiga eller för höga om det inte är överenskommet två veckor före tävlingen.

Arvode Domare

Domararvodet baseras på vilken roll domaren har samt omfattningen på tävlingen. Arrangerande förening står för arvode.

Extrastarter: Landslagets starter går utöver och räknas ej med i antal starter.

För tävling med ett domarteam, endagstävling:

- Halvdagsarvode 0-30 starter totalt:
    - Poängdomare (PD) 500:-
    - Huvuddomare (HD) 750:-
- Heldagsarvode 31-60 starter totalt:
    - PD 1000:-
    - HD 1250:-
- Heldagsarvode 61 -90 starter totalt:
    - PD 1500:-
    - HD 2000:-

För tävling med två domarteam på endagstävling

- Heldagsarvode över 60 starter dock ingen begränsning uppåt för tillfället.
- PD 1000:-
- HD 1250:-

För tävling med ett domarteam tvådagstävling:

- Heldagsarvode per dag:
- PD 1000:-
- HD 1250:-

Funktionärer

Funktionärer skall bära enhetlig klädsel så att de är lätta att känna igen.

Tävlingsledare

Arrangören ska utse en person som är tävlingsledare. Utsedd person har kontakt med Gymnastikförbundets Drillkommitté och TÄG före och under tävlingen. Det är att rekommendera att tävlingsledaren inte har några andra uppgifter under tävlingen än den att leda tävlingen.

Tävlingsjury

Vid samtliga nationella tävlingar ska en tävlingsjury finnas i enlighet med Tekniskt reglemente 5.6.

Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva aktiva 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.

Entré- och informationsansvariga

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

Musikansvarig

Det ska finnas en person som är ansvarig för musiken under tävlingen defilering, in- och utmarscher. Musikansvarig skall provspela all musik innan tävlingen för att dubbelkolla att alla låtar fungerar och tiden är inom gränserna, musiken skall vara nedladdad lokalt på uppspelningsutrustningen. Om musikkvaliteten ej bedöms hålla god kvalitet kan starten underkännas av tävlingsansvarig om deltagaren underlåter att åtgärda kvalitetsproblemen

Representant från Gymnastikförbundet

Se Tekniskt reglemente punkt 1.6

Sjukvård

Arrangören ansvarar för att sjukvårdare vid tävling läst och förstått information.

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 är okej om tävlande har tejp, bandage eller skydd som inte är iögonfallande. 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.

Lokaler

Tävlingshall

Tävlingarna ska uteslutande hållas i hall väl avsedd för ändamålet med läktare för publik. Kraven på tävlingsgolv skall uppfyllas enligt Redskapsreglementet.

Uppvärmningshall

Det krävs en extra uppvärmningshall eller motsvarande.

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.

Utsmyckning

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

Media

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

Skicka inbjudan till TÄG för publicering på förbundets hemsida och FB.

Rapport

Efter tävlingen ansvarar arrangören för att senast två veckor efter avslutad tävling skicka in tävlingsrapport med antalet deltagare till SG.

Bilagor

Bilaga 1 – Mall för Inbjudan

Bilaga 2 – Speakermanus