

Truppgymnastik

Arrangörsreglemente



2024

 SVENSK
GYMNASTIK

 Gymnastik-
förbundet

Innehållsförteckning

Förord	4
1 Avtal och handlingar	5
1.1 Parter	5
1.2 Ekonomi.....	5
1.3 Tävlingsinformation	5
1.4 Anmälan om idrottsevenemang	5
2 Tävlingsinformation	6
2.1 Inbjudan	6
2.2 PM1	6
2.3 PM2	6
2.4 Startordning	6
2.5 Kost.....	6
2.6 Logi	7
3 Tävlingsupplägg	7
3.1 Ackreditering	8
3.2 Sekretariat	8
3.3 Musik.....	9
3.4 Tävlingsgenomförande.....	9
3.5 Ledarmöte.....	10
3.6 Prisutdelning	10
3.7 Resultatredovisning	11
3.8 Begäran om utredning av poäng.....	11
4 Domare.....	11
4.1 Uttagning av domare	11
4.2 Domaransvarig	11
4.3 Domarmöte och domarrum	12
4.4 Domarservice	12
4.5 Resor, kost och logi	12
4.6 Domarnas placering	12
4.7 Domarnas utrustning	13
4.8 Svårighet- och kompositionsformulär	13
5 Funktionärer.....	13

5.1	Tävlingsledare	13
5.2	Tävlingsjury	14
5.3	Speaker	14
5.4	Entré- och informationsansvariga.....	14
5.5	Musikansvarig.....	14
5.6	Tävlingskoordinator	14
5.7	Representant från Gymnastikförbundet	14
5.8	Utsedd person för att ta emot begäran om utredning av poäng (endast JSM och SM)	15
5.9	Sjukvård	15
6	Lokaler.....	16
6.1	Tävlingshall	16
6.2	Uppvärmningshall	16
6.3	Publik	16
6.4	Utsmyckning	16
7	Redskap.....	16
7.1	Redskapshantering	16
8	Generalprotokoll	17
9	Media.....	17
10	Webbsändning	17
11	Fritt inträde	17
12	Rapport	17
13	Bilagor.....	18

Förord

Arrangörsreglemente för trupp gymnastik 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 trupp som ett hjälpmedel för att få en bra organisation med tydliga roller och publikvänliga tävlingar som håller sig inom planerade tidsramar.

Följande dokument ska läsas ihop med arrangörsreglementet och reglementen hämtas hem av arrangören på www.gymnastik.se:

- Tekniskt reglemente
- Anvisningar för barn och ungdomsgymnastik
- Tävlingsbestämmelser Truppgymnastik
- Redskapsreglemente Truppgymnastik
- Nationellt Bedömningsreglemente Trupp (Nat.BR)
- Svenska publiceringen av European Gymnastics Code of Points med svenska anpassningar (Svenska CoP)

1 Avtal och handlingar

1.1 Parter

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

1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörsavtal och av Gymnastikförbundets tecknade sponsoravtal. Arrangören äger rätt att ta ut en förseningsavgift på 500:-/trupp på för sent inkomna beställningar. Arrangören äger rätt att ta ut förseningsavgift på 500:-/trupp för sent inkommen betalning av mat och logi. Beställningarna är bindande och arrangören har rätt att neka ändringar i beställningen efter sista beställningsdag. Återbetalning av mat och logi sker mot uppvisande av läkarintyg och endast om arrangören ej debiterats för dessa kostnader.

1.2.1 Administrativ avgift

Arrangören äger rätt att ta ut en administrativ avgift enligt följande:

- 600 kr/trupp (för tävlingar med max 14 gymnaster)
- 700 kr/trupp (för tävlingar med max 18 gymnaster)

Administrativ avgift ska betalas utav alla trupper oavsett om man beställer mat och/eller logi. Administrativ avgift betalas per trupp.

1.2.2 Efteranmälningsavgift

Efteranmälningar från föreningar är tillåtna fram till en månad innan tävlingens genomförande om antalet anmälda trupper tillåter fler starter, mot en avgift (som regleras i Tekniskt reglemente) som tillfaller arrangörsföreningen.

1.3 Tävlingsinformation

Gymnastikförbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kopia på samtliga anmälningar med uppdelning på respektive tävlingsklass
- Information om tävlingsupplägg (antal tävlingspooler/finaler som ska genomföras samt tävlingsdagar för respektive tävling)
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda föreningar, TTK-representant och uttagna förbundsdomare

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

2.1 Inbjudan

Inbjudan till tävlingen ska läggas upp på Gymnastikförbundets hemsida samt i tävlingsanmälningssystemet **tre (3) månader före tävlingen genomförs**. Utkast på inbjudan skickas till Gymnastikförbundet (trupp@gymnastik.se) för godkännande senast tio (10) dagar innan publicering av inbjudan. Använd mall för inbjudan som finns på Gymnastikförbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente.

Inbjudan innehåller tävlingsplatsens adress, information om skolboende kommer att erbjudas eller ej samt förslag på hotell.

2.2 PM1

PM1 till tävlingen ska skickas ut senast **en (1) vecka efter sista anmälningdag**. Utkast på PM1 skickas till Gymnastikförbundet (trupp@gymnastik.se) för godkännande senast tio (10) dagar innan utskick, tidsschema tas fram efter sista anmälningdag. Använd mall för PM1 som finns på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. PM1 innehåller information om bland annat tävlingsplatsens adress, preliminärt tidsschema för tävlingens genomförande, antal anmälda trupper i respektive klass/pool, information om tävlingsredskap samt logialternativ inklusive kostnader för såväl mat som logi. Arrangören får begära in beställningar tidigast en (1) vecka efter att PM1 har skickats ut.

PM1 skickas ut av arrangörsföreningen efter godkännande från Gymnastikförbundet till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till trupp@gymnastik.se.

2.3 PM2

PM2 till tävlingen ska skickas ut senast **tre (3) veckor före tävlingen genomförs**. Utkast på PM2 skickas till Gymnastikförbundet (trupp@gymnastik.se) för godkännande senast tio (10) dagar innan utskick. Använd mall för PM2 som finns på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. PM2 innehåller information om slutgiltigt tidsschema för tävlingshelgen samt mer detaljerad information om tävlingen.

PM2 skickas ut av arrangörsföreningen efter godkännande från Gymnastikförbundet till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till trupp@gymnastik.se.

2.4 Startordning

Truppens startnummer skall vara lottat. Lottning och framtagning av startlistor sker på Gymnastikförbundets kansli och skickas till arrangörsföreningen, detta görs ca 7 veckor innan tävlingsdatum. Mall för startlistor finns i bilaga 5.

2.5 Kost

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

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

Här följer 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 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. I de fall en förening vill ta med sig fler gymnaster till tävlingen än maxantalet för ackreditering ska en dialog föras med arrangerande förening. Arrangerande förening avgör om de har möjlighet att ta emot fler och kan erbjuda mat och logi i skolsal.

2.5.1 Tävlingsmiddag/aktivitet

I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet för deltagande gymnaster, tränare, domare och funktionärer arrangeras. Under hela arrangemanget gäller Tekniskt reglemente 2.6, det innebär även att följa Riksidrottsförbundets Alkohol- och tobakspolicy (ANDT-policy).

Inga riktpriiser för tävlingsmiddag; vänligen ta hänsyn till att deltagarna har olika ekonomiska förutsättningar.

2.6 Logi

Rekommendationer för vandrarhem och hotell ska ingå i inbjudan/PM1 till tävlingen. För trupp gymnastik nivå 3-5 samt USM ska också skollogi erbjudas. Det är önskvärt att samtliga arrangörer erbjuder boende i skolsal som alternativ till vandrarhem och hotell. Logi i skolsal kan bokas genom arrangören inom tidsspannet angivet i inbjudan.

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

3 Tävlingsupplägg

Arrangören ansvarar för tävlingens genomförande enligt gällande arrangörsavtal, arrangörsreglemente, redskapsreglemente, bedömningsreglemente, tekniskt reglemente och tävlingsbestämmelser. Observera att det finns två olika bedömningsreglementen beroende på vilken tävling som arrangeras. På SM-stegen och nivå tävlingarna 1-2 gäller den svenska versionen av European Gymnastics CoP med svenska anpassningar. På nivå tävlingarna 3-5 gäller Nationellt bedömningsreglemente (Nat.BR).

Gymnastikförbundet meddelar arrangören upplägget för tävlingshelgen, antal tävlingsdagar, tävlingspooler/finaler. Arrangören ansvarar för att ta fram förtränings- och tävlingstider i samråd med Gymnastikförbundet och i enighet med gällande reglementen. Gymnastikförbundet ska godkänna tävlingsupplägget (förtränings- och tävlingstider) samt inbjudan, PM1 och PM2 innan utskick görs.

Samtliga dokument skickas till Gymnastikförbundet senast tio (10) dagar före planerat utskick. Gymnastikförbundet ansvarar för att skicka tillbaka dokumenten senast tre (3) dagar innan utskick ska göras. Arrangören ansvarar för utskick av PM1 och PM2 till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till Gymnastikförbundets kansli inom två (2) dagar efter godkännandet.

3.1 Ackreditering

Truppernas ackreditering ska ske i tävlingshallen enligt Tävlingsbestämmelserna. Arrangören ska utse en ackrediteringsansvarig. Följande ska göras vid ackreditering:

- Truppen fyller i bedömningsunderlag online och arrangören ska vid ackrediteringen kontrollera att truppens bedömningsunderlag är ifyllda elektroniskt. Truppen har dock fram till två (2) timmar innan tävlingsstart på sig att fylla i och ändra bedömningsunderlagen
- Truppen ska lämna in en underskriven deltagarlista utskrivna från onlinesystemet Tariff som också innehåller tävlingslicens från Tydliga på tävlande gymnaster
- Momenten ovan ska prickas av på Gymnastikförbundets ackrediteringsdokument (bilaga 12)
- Ackrediteringsdokumentet ska lämnas till TTK-representanten tillsammans med deltagarlistorna direkt efter avslutad ackreditering (senast två (2) timmar före tävlingsstart)
- Bedömningsunderlagen lämnas till domaransvarig omedelbart efter avslutad ackreditering
- Inför final ska arrangören flytta över finallagens bedömningsunderlag till finalklassen i onlinesystemet Tariff. Truppen gör ändringar online om de önskar
- Inför final ska arrangören flytta över finallagen i resultatsystemet Score till finalklassen samt lägga in startordningen.
- Inför final ska ingen ny deltagarlista lämnas in men på deltagarlistan från kvalet kan reserver bytas mot deltagande gymnaster. Inga nya gymnaster får läggas till på deltagarlistan inför final

Mer information om systemet för digitala bedömningsunderlag, manual och inloggningsuppgifter fås separat. Vid ackrediteringen ska det finnas en dator där tränarna har möjlighet att gå in och ändra sina bedömningsunderlag fram till två (2) timmar innan sin tävlingsstart. Två (2) timmar innan respektive pools tävlingsstart ansvarar arrangören för att skriva ut poolens bedömningsunderlag för att leverera dem till domarna. För detta behövs en skrivare som har möjlighet att skriva ut sex (eller åtta) bedömningsunderlag per redskap per trupp inför varje pool (18 sidor/minut fungerar definitivt som jämförelse).

3.2 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.

3.3 Musik

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen. Musikanläggningen skall vara av god kvalitet som är avsedd för att spela musik från dator. All musik ska laddas upp i ett onlinesystem, mer information om detta i samband med PM2. I PM2 ska det framgå när sista dag för att lämna in musik är.

3.4 Tävlingsgenomförande

3.4.1 Defilering

Defilering innan tävlingsstart och prisutdelning ska ske enligt Tävlingsbestämmelserna. Nationalsång spelas på JSM och SM vid defilering i finaltävlingar. Nationalsången skickas till arrangören från Gymnastikförbundet.

3.4.2 Tävlingens längd

Inget tävlingspass (förträning + tävling) bör vara längre än fem timmar. Lördagstävlingar förläggs huvudsakligen till eftermiddag och söndagstävlingar till förmiddag.

3.4.3 Beräkning av tidsåtgång

Tidsschema för tävlingen, inklusive förträning görs av arrangerade förening i samarbete med Gymnastikförbundets tävlingsavdelning. Det är Gymnastikförbundet som tar beslut om tidsscheman.

Tävlingstid

- 3,5 min/trupp/gren
- Minst 10 minuters paus/lucka mellan förträning/defilering/tävlingsstart/prisutdelning
- Vid finaler på tävlingarna USM, JSM och SM bör längre tid för inspring inkluderas i tidsschemat, cirka 15 sekunder per trupp om tidsschemat tillåter. Gäller ej vid eventuell final/er som TV-sänds.

Förträning (bilaga 5)

- Trupperna ska beredas möjlighet till förträning på tävlingsytan med de aktuella tävlingsredskapen.
- Förträningen bör starta tidigast kl. 09.00 på morgonen.
- Förträningen sker i startordning.
- Förträning i fristående ska ske på tävlingsdagen med minst 5 minuter per trupp för nivå 3-5. Detta gäller även inför finalen om tidsschemat tillåter. Om tävlingshallen inte erbjuder denna möjlighet kan undantag göras och förträning i fristående kan genomföras på fredagen.
- Förträning i fristående vid nivå 1-2 samt SM-tävlingar ska vara 10 minuter på tävlingsdagen.
- Förträning i tumbling och trampett ska ske i anslutning till respektive tävlingsomgång med 10 minuter per trupp och redskap
- Trupperna ska ha minst 5 minuters uppehåll mellan grenarna under förträning.
- Om det är många tävlande trupper kan två trupper samsas om tiden på tumbling och två trampettuppställningar kan användas. Vid tävlingar på SM och nivå 1 & 2 bör tiden vara för enskild trupp.

- På SM (senior) ska möjlighet till fri förträning på redskapen ges kvällen före tävlingsdagen och/eller mellan tävlingsomgångarna om det kan ske utan att störa förträningen i fristående.
- Förträning- och tävlings scheman görs av arrangör i samarbete med Gymnastikförbundets tävlingsavdelning, mall finns i bilaga 5. Det är Gymnastikförbundet som tar beslut om tidsscheman.
- Vid stort antal anmälda trupper kan Gymnastikförbundet bevilja avsteg från riktlinjerna ovan.

3.5 Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas 15 minuter före varje tävlingsomgångs förträningsstart.

3.6 Prisutdelning

Vid finaltävlingar ansvarar arrangören för att beställa och bekosta medaljer. Vid tävlingar med grencuper ansvarar arrangören för inköp av pokal eller motsvarande till vinnarna i grencuper (1st per trupp). Medaljer delas ut till platserna guld, silver och brons till deltagande gymnaster, reserver, ledare samt en medalj till föreningen. Medaljernas utseende bestäms av respektive arrangör och ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Tävlingar som har öppen klass ska ha könsneutralt utseende. Deltagare kan erhålla diplom/plakett som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Prisutdelning sker i omvänd placeringsordning, dvs: brons, silver och sist guld. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser.

Arrangörsföreningen får välja om deltagarplakett finns att beställas av trupperna till självkostnadspris genom arrangörens försorg.

Vid JSM och SM erhålls Riksidrottsförbundets SM-tecken om minst tre trupper från två olika föreningar deltar i tävlingen. Enligt Riksidrottsförbundets bestämmelser delas tecknet ut till gymnaster och reserver (inga ledare). Dessutom erhåller föreningen ett stort tecken. Gymnastikförbundet ansvarar för att beställa och bekosta SM-tecken som sedan skickas till arrangörsföreningen. Vandringspokal delas endast ut vid SM. Se även tävlingsbestämmelserna 5.2.

3.6.1 Antal medaljer

Nivåtävlingar

- 5 ledare, 18 tävlande (totalt 23 personer + 1 till föreningen)
- Totalt: 24 medaljer x 3 (guld, silver och brons) = 72 medaljer

Grencuper Riksettan

- Pokal eller motsvarande delas ut till platserna guld, silver och brons i respektive grencup(1 st per trupp).
- Fristående cup, tumblingcup och trampettcup x 3 klasser (dam, herr och mixed) = 9 st pokaler eller motsvarande

USM

- 5 ledare, 14 tävlande (inklusive reserver)(totalt 19 personer + 1 till föreningen) x 3 (dam, herr, mixed)
- Totalt: 20 medaljer x 3 (guld, silver och brons) = 60 medaljer

Delad placering

Vid delad placering på nivå tävlingarna och USM så blir placeringen efter tom. Till exempel om två trupper hamnar på delad första placering (guld) detta innebär att truppen efter inte hamnar på andra placering (silver) utan hamnar på tredje placering (brons). Arrangören har rätt att efterbeställa medaljer vid delad placering. Se även Tävlingsbestämmelser 5.2 där det regleras vilka som ska få medaljer.

Alla poäng ska ha redovisats och alla domarna har skrivit under Generalprotokollet innan prisutdelning startar.

3.7 Resultatredovisning

3.7.1 Resultatsystem

Sport Event Systems resultatsystem Score används på samtliga nationella tävlingar. Separat information om Score, manual och inloggningsuppgifter skickas ut separat 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 av arrangören innan tävling.

3.7.2 Resultattavla och resultatredovisning under tävling

För att publiken ska kunna följa tävlingen bör resultattavla finnas i tävlingshallen. Samtliga resultat ska läsas upp löpande under tävlingen.

Det är tillåtet att släcka resultattavlan precis innan in defilering till prisutdelningen och alla poäng har redovisats.

3.7.3 Resultatlista

Resultatlistor finns i resultatsystemet Score direkt efter avslutad tävling. Det är önskvärt om lokal press och media får resultatlistorna.

3.8 Begäran om utredning av poäng

Som arrangör ska ni känna till hur det går till att begära utredning av poäng, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4. samt Tävlingsbestämmelser Trupp punkt 5.6.

4 Domare

4.1 Uttagning av domare

TTK utser domare till alla nationella arrangemang. Fördelning i domarpooler meddelas arrangören.

4.2 Domaransvarig

En domaransvarig ska utses av arrangören. Denna har följande uppgifter:

- Vara länken mellan domarna och tävlingssekretariatet
- Delta i starten av samtliga domarmöten

- Se till att domarna får de inlämnade bedömningsunderlagen i samband med domarmötena (1,5 timme före tävlingsstart)
- Uppdatera domare med förändringar i startlistor, etc

4.3 Domarmöte och domarrum

Lokal i tävlingshallen för domarmöte ska finnas tillgänglig från 1,5 timme före tävlingsstart till en timme efter tävlingens slut. Rummet ska ha plats för totalt 18 (Nivå 3-5) / 20 (SM-stegen samt nivå 1 & 2) domare med bord och stolar för tre domarpooler.

4.4 Domarservice

På domarborden i tävlingshallen ska det finnas vatten/mineralvatten. I domarrummet ska det finnas tillgång till fika och frukt. Måltider under pågående tävling ska serveras domarna i domarrummet alternativt i matsalen om den ligger nära tävlingshallen och tidsschemat medger. Om allmänna kommunikationer till och från flygplats/järnvägsstation inte finns eller inte passar i tid ska skjuts av domare ordnas av arrangören. Arrangören ansvarar för att informera domarna om hur man tar sig till och från flygplats/järnvägsstation alternativt erbjuda skjuts om allmänna kommunikationer saknas eller inte passar i tid. Vid långa avstånd mellan hotell och tävlingshall ordnar arrangören transport för domarna.

4.5 Resor, kost och logi

Gymnastikförbundet ansvarar för betalning av domarnas logi. Då arrangören har bättre kännedom om området bokas domarnas logi av arrangören i samråd med Gymnastikförbundet. Gymnastikförbundets hotellpartner Scandic ska i första hand användas.

Antal domare/rum

- Nivåtävlingar nivå 5-3:
18 domare + 1 TTK-rep = 7 dubbelrum (enkelsängar om möjligt) + 5 enkelrum
- SM-tävlingar samt nivåtävlingarna nivå 1 & 2:
20 domare + 1 TTK-rep = 8 dubbelrum (enkelsängar om möjligt) + 5 enkelrum

Arrangör ska säkerställa att domarna hinner äta frukost på hotellet, utifrån hur tävlingsschemat är lagt.

Domarna ansvarar själva för beställning av resa och kost enligt gällande ersättningsregler. Arrangören står för lunch/middag/fika för domarna under pågående tävling. Därför ska ett mail gå ut till domarna med tydlig info om vilka måltider som arrangören står för samt ge möjlighet att beställa övriga måltider i samband med att PM1 går ut.

4.6 Domarnas placering

Domarna ska placeras så att dessa kan arbeta ostört och se hela tävlingsytan. Tydliga avspärrningar ska finnas mellan domare och publik. Domarna placeras centralt framför respektive redskap, med relevant avstånd för god överblick över redskapen på golvet (tumbling och trampett), och på läktaren (fristående). Tre domarpooler med gott om plats för fyra till åtta domare (se tävlingsbestämmelser för antal vid respektive tävling) i varje pool skall finnas. Bord och stolar skall finnas. Fristäendedomarna ska sitta centralt på huvudläktaren i förhållande till friståendeytan. På SM-stegen samt nivåtävlingarna nivå 1 & 2 ska även tre separata domarbord för en person vardera finnas utplacerade runt

friståendeytan. Borden bör vara upphöjda ca 30–50 cm och vara placerade 3-4 m från friståendeytans kant. För exempel på placering, se Redskapsreglementet.

4.7 Domarnas utrustning

Arrangören är ansvariga för att följande utrustning finns på plats före tävlingsstart:

- Datorer med internetuppkoppling, Nat.BR 3 st, CoP 10 st.
- 3 st röda flaggor och 3 st gröna flaggor
- Tidtagarur:
 - 1 st tidtagarur på nivåtävlingar 5-3
 - 2 st tidtagarur på nivåtävlingar 1 och 2
 - 4 st tidtagarur på SM-tävlingar
- Svårighetsformulär för tumbling och trampett samt Svårighets- och kompositionsformulär i fristående (endast Nat.BR.)
- Bedömningsunderlag som lämnats in vid ackrediteringen
- TTK-representant ska ha tillgång till två kopior av respektive trupps DC-underlag i fristående (gäller på SM-stegen samt nivå 1 & 2)
- Domarlappar/poängblad (enligt tabell)

Antal poängblad		
Poängblad	DC och D	E
Nat.BR	6 per trupp	12 per trupp
CoP	4 per trupp	8 per trupp (tumbling & trampett)

4.8 Svårighet- och kompositionsformulär

Svårighet- och kompositionsformulär fylls i av CD-domarna under tävlingens gång (bilaga 6). På CoP-tävlingar skrivs svårighetsformulär ut från resultatsystemet Score "Fristående CD-domarvärden - Only final value".

Svårighet- och kompositionsformulären kopieras (1 ex) efter tävlingen och kopiorna klipps i remsor och häftas ihop så att respektive trupp kan ta del av dem efter avslutad tävling. Originalen av svårighet- och kompositionsformulären ska vara hela A4-sidor och lämnas till TTK-representanten efter kopiering.

5 Funktionärer

Funktionärer skall bära funktionärsklädsel så att de är lätta att känna igen.

5.1 Tävlingsledare

Arrangören ska utse en person som är tävlingsledare som har ansvar för alla förberedelser. Det är också tävlingsledaren som tar beslut under tävlingen. Tävlingsledaren ska vara på plats i tävlingshallen under hela tävlingshelgen. Det är att rekommendera att tävlingsledaren inte har några andra uppgifter under tävlingen än den att leda tävlingen. Arrangören ska också utse en person som har kontakt med Gymnastikförbundets nationella kansli före och efter tävlingen.

5.2 Tävlingsjury

Vid samtliga nationella tävlingar ska en tävlingsjury finnas i enlighet med punkt 5.6 i Tekniskt reglemente. Tävlingsjuryn skall presenteras i PM. Angående utredning av poäng, se Tekniskt reglemente punkt 1.4, samt Tävlingsbestämmelser Trupp punkt 5.6.

5.3 Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva sin egen förening. 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 defileringspresentationer presentera de tävlande. Se bilaga 13 – Speakermanus.

5.4 Entré- och informationsansvariga

Ansvarig för att sälja entrébiljetter samt pricka av eventuella "gratisgäster", exempelvis de som är styrelseledamot i Gymnastikförbundet eller förbundsdomare alternativt de som innehar Hedersutmärkelser för framstående gymnaster.

5.5 Musikansvarig

Det ska finnas en person som är ansvarig för musiken under både förträning och tävling. Musiken ska 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 är det viktigt att musikansvarig provspelar all musik innan förträningen för att säkerställa att alla låtar fungerar. Tävlingsjuryn bestämmer ljudnivån under förträningen och tävlingen. En reservanläggning ska finnas på plats och snabbt kunna kopplas in vid behov. Arrangerande förening ansvarar för att ha musik till defileringspresentationer.

5.6 Tävlingskoordinator

En tävlingskoordinator ska utses. Tävlingskoordinatorns ansvar är att hjälpa trupperna att vara på plats inne på tävlingsytan vid rätt tidpunkt. Det som gäller är att nästkommande trupp ska stå på plats vid angiven yta intill redskapet när speakern presenterar dem (när grön flagga visas av domarna) för att då kliva upp på redskapet. Det är viktigt att tävlingskoordinatorn är säker på denna gång och informerar ansvarig tränare om vad som gäller innan truppen skickas in på tävlingsytan. På tumbling och trampett måste passare vara på plats på landningsbädden för att domarna ska visa grön flagga.

5.7 Representant från Gymnastikförbundet

Ambitionen är att vid varje nationell tävling ska en officiell representant finnas från Gymnastikförbundet. Representanten är från TTK (tävlingskommittén) eller utsedd officiell representant. Representanten ingår i tävlingsjuryn.

5.8 Utsedd person för att ta emot begäran om utredning av poäng (endast JSM och SM)

En person i tävlingsjuryn ska utses som är ansvarig för att ta emot begäran om utredning av poäng. Denna person ska vara väl insatt i proceduren för utredning av poäng, som beskrivs i Tekniskt reglemente punkt 1.4 och i Tävlingsbestämmelser Trupp, punkt 5.6. Arrangören ska tillhandahålla utskrivna exemplar av bilaga 11, Begäran om utredning av poäng.

5.9 Sjukvård

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

5.9.1 Skaderapportering

Den/de som är sjukvårdare ska dokumentera samtliga skador på Gymnastikförbundets digitala skaderapport. Del 1 fylls i av tränare och/eller gymnast och del 2 fylls i av sjukvårdare. Det finns en utskriftsvänlig version av den digitala skaderapport som hämtas på Gymnastikförbundets hemsida. Den utskrivna skaderapporten går bra att använda för att få in de uppgifter som behövs till den digitala skaderapporten. Utskrivna skaderapporter ska sen matas in i den digitala skaderapporten av sjukvårdare. Det är av vikt att rutin för skaderapportering följs så att Gymnastikförbundet får in rapporter från samtliga nationella tävlingar. Utskrivna skaderapporter skall finnas i sjukvårdsväskan.

5.9.2 Byte av skadad gymnast

Se bilaga 9 och 10 med instruktioner för vad som ska göras när en gymnast skadat sig och behöver ersättas av en reserv. Gäller SM-stegen.

5.9.3 Placering

Placering av sjukvårdaren sker i samråd med tävlingsledaren. Det är viktigt att sjukvårdaren finns i nära anslutning och med fri sikt till landningsplatserna för respektive redskap och att sjukvårdaren är beredd vid respektive landningsbädd med dauerbinda (och ev. kylpåse) till hands.

5.9.4 Arbetsbeskrivning

Sjukvårdaren ska vara uppmärksam och följa alla tränings- och tävlingsmoment för att genast kunna ingripa om en skada uppstår. De vanligaste skadorna som sker inom gymnastiken är ligamentskador i fötter och knä.

5.9.5 Utrustning och utrustningslista

Förbandsväska skall finnas vid alla tävlingar. Denna skall innehålla utrustning enligt listan nedan, uppställd efter kompetens hos användare - från ledare till läkare. Kontrollera att bår finns till hands i hallen för eventuell uttransport av skadade. Kontrollera också vart det finns en hjärtstartare. OBS! Nackskador kan kräva särskild utrustning för fixation, varför den skadade inte får flyttas förrän ambulans anländer.

- Dauerbindor

- Kylpåsar
- Coachtejp
- Plåster
- Kompresser
- Sårsvettmedel/NaCl
- Suturtejp
- Sax
- Pincett
- Anti-inflammatorisk gel eller motsvarande

6 Lokaler

6.1 Tävlingshall

Tävlingshallen skall medge att tävling i fristående, tumbling och trampett kan ske varvat. Tävlingsyta framgår av Redskapsreglementet. Läktare med utrymme för mycket publik samt för icke tävlande gymnaster ska finnas.

CoP-tävlingar:

I tävlingshallen ska det finnas en avsedd plats (utanför tävlingsytan) där ledare (max 3 st) och reserver kan titta på sin trups framträdande.

6.2 Uppvärmningshall

Någon form av uppvärmningshall i anslutning till tävlingshallen ska finnas för uppvärmning.

6.3 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. Med huvudläktare avses den läktare där friståendedomarna sitter.

6.4 Utsmyckning

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

7 Redskap

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

7.1 Redskapshantering

Arrangören ansvarar för att funktionärer finns för redskapshanteringen före, under och efter tävlingen. Observera måttbandets uppmärkning samt att en stripe ska tillhandahållas för tumbling respektive trampett, se Redskapsreglementet.

8 Generalprotokoll

Generalprotokoll förs via resultathanteringssystemet Score under tävlingen och skrivs ut efter respektive tävlingsomgång och överlämnas till TTK-representanten som ser till att alla domare och tävlingsledare skriver under generalprotokollen. Mer information om resultathanteringssystemet och hur det fungerar tillhandahålls separat.

9 Media

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

10 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 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.

11 Fritt inträde

Arrangerande förening ska vara medvetna om att styrelseledamot i Gymnastikförbundet, förbundsdomare samt personer med Hedersutmärkelse för framstående gymnaster har rätt att gå och titta på alla nationella tävlingar utan kostnad (angivet i arrangörsavtalet). Om en person med någon av ovanstående titlar är intresserad av att titta på en tävling förväntas personen i fråga höra av sig till arrangerande förening (eller via nationella kansliet). Det är då viktigt att arrangören har en rutin för reservation samt tydligt förklarar för personen hur denne ska hämta ut eventuell biljett (ifall det är inträde för att titta på tävlingen). Det kan hända att någon från ovanstående grupper dyker upp oanmäld. Gymnastikförbundet uppmanar arrangörsföreningen att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt. Se även punkt 1.7 Fritt inträde i Tekniskt reglemente.

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 PM1

Bilaga 3 – Mall för Beställningslista

Bilaga 4 – Mall för PM2

Bilaga 5 – Förträning och tävlingsschema

Bilaga 6 – Svårighetsformulär och kompositionsformulär Nat.BR

Bilaga 6.1 – Poängblad Nat.BR

Bilaga 7 – Poängblad CoP

Bilaga 8 – Digital skaderapport

Bilaga 9 – Instruktioner angående byte av skadad gymnast SM-stegen

Bilaga 10 – Blankett "Byte av skadad gymnast SM-stegen"

Bilaga 11 – Begäran om utredning av poäng (endast JSM & SM)

Bilaga 12 – Ackrediteringsdokument

Bilaga 13 – Speakermanus