

ARRANGÖRSREGLEMENTE

Giltigt från 1 januari 2001

Omfattning

Detta arrangörsreglemente omfattar i princip alla arrangörer av nationella tävlingar och gäller utan undantag vid SvGFs rikstävlingar.

1. Avtal

1.1 Parter

Avtal tecknas mellan Svenska Gymnastikförbundet (SvGF) och arrangerande förening (arrangör).

1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangemangsavtal och av SvGF tecknade sponsoravtal.

1.3 Handlingar

Tillsammans med avtalet utsänds SvGFs gällande sponsoravtal och *Arrangörsreglemente* för trampolintävlingar. I de fall arrangören inte äger aktuell *Tävlingshandbok Trampolin* erhåles den på diskett eller via e-post kostnadsfritt från SvGF efter beställning.

2. Ansvar

2.1 Svenska Gymnastikförbundets ansvar

Utöver tecknat arrangemangsavtal ansvarar SvGFs Trampolintekniska Kommitté (TRK) för tävlingens uppläggnings i samråd med arrangören.

Vid SvGFs rikstävlingar ansvarar SvGF dessutom för:

- att utse en officiell representant
- att godkänna arrangörens förslag till genomförande avseende tävlingsupplägg och tidsschema samt val av redskap
- att godkänna skiss över tävlingshall inklusive inritad redskapsuppställning och domarnas placering
- att godkänna PM1 och PM2 innan utskick
- kontroll av redskap och domarnas placering
- övervaka lottningen av startordningen

2.2 Arrangörens ansvar

Utöver tecknat arrangemangsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal.

Inför tävlingen ansvarar arrangören dessutom för:

- kontakten mellan arrangören och SvGF
- att direkt efter anmälningstidens utgång skicka förteckning över samtliga anmälda deltagare och domare till SvGF
- att samtliga redskap som används är enligt gällande *Redskapsreglemente*
- utskick av PM1 och PM2 till deltagande föreningar, domare, SvGFs representant och till SvGFs kansli enligt §4

Efter tävlingen ansvarar arrangören dessutom för:

- att direkt efter tävlingens slut skicka resultat till TT och FLT enligt avtal
- att en elektronisk resultatlista snarast, senast inom en vecka efter tävlingen, sänds till SvGF

3. Tävlingens uppläggning

- 3.1 Tävlingsuppläggningsen sker i samråd med TRK.
- 3.2 Deltagarantalet styr om tävlingen ska genomföras under en eller två dagar. Arrangören beslutar i samråd med TRK.
- 3.3 Inget tävlingspass bör vara mer än tre timmar långt. Vid behov av längre tävling bör denna delas upp på flera pass med uppehåll emellan för gymnaster och domare.
- 3.4 Finalpasset bör inte vara längre än två timmar långt och ska vara upplagt på ett publikvänligt sätt.
- 3.5 Tävlingsklasser med två eller färre deltagare behöver inte genomföras. Arrangören beslutar i samråd med TRK. Om arrangören beslutar att inte genomföra en klass p.g.a. för få anmälda ska föreningar som har anmält tävlande i den klassen informeras.

4. PM

4.1 PM 1

PM 1 ska skickas till SvGFs representant för godkännande innan utskick. PM 1 ska skickas till anmälda föreningar, domare, SvGFs representant och till SvGFs kansli senast en månad före tävlingen och ska innehålla information om:

- Tävlingsplatsens adress
- Preliminärt program för tävlingens genomförande
- Antal anmälda i respektive klass
- Ev. inställda klasser (se §3.5 ovan)
- Redskapsmodeller och -antal
- När och var lottning av startordningen sker
- Logialternativ inklusive kostnader för såväl mat som logi enligt riktlinjer i bilagan *Riktlinjer för kost & logi*.

4.2 PM 2

PM 2 ska skickas till SvGFs representant för godkännande innan utskick. PM 2 ska skickas till anmälda föreningar, domare, SvGFs representant och till SvGFs kansli senast två veckor före tävlingen och innehålla information om:

- Deltagare (namn) i respektive klass.
- Domarlagens sammansättning samt vilka som ingår i tävlingsjuryn.

OBS! PM 2 behöver inte skickas ut om motsvarande information finns i PM 1.

5. Ledar- och domarmöten

- 5.1 Ett ledarmöte med representanter från samtliga deltagande föreningar ska hållas innan tävlingens början. Om arrangemanget avser en 2-dagars tävling bör även en tid för ledarmöte sättas till efter tävlingarnas slut på dag 1.

Vid ledarmötet ska tidsschema och tävlingens uppläggning gås igenom och föreningarna ska beredas tillfälle att ställa frågor till arrangören samt meddela eventuella strykningar och efteranmälningar.

- 5.2 Ett domarmöte för samtliga domare ska hållas innan tävlingens början. Domarmöte bör sättas minst en timme innan tävlingsstart.

6. Lokaler

- 6.1 Skiss över tävlingshallen skickas till SvGFs representant för godkännande senast tre veckor före tävlingen. Skissen ska utvisa redskaps- och domarplacering.
- 6.2 Yta för uppvärmning bör finnas i anslutning till tävlingsområdet.
- 6.3 Separat domarrum med plats för samtliga domarlag bör finnas.

- 6.4 Läktarplatser och övriga ytor för publik och icke tävlande gymnaster ska vara tydligt anvisade och avgränsade gentemot domarplatser och tävlingsytor.

7. Redskap

- 7.1 Godkända redskap: Se aktuella *Bedömningsreglementen* och *Redskapsreglemente*.
7.2 Träningsredskap, väl avskilda från tävlingsområdet, bör finnas för uppvärmning/ förträning. Träningsredskap bör vara likvärdiga de i tävlingshallen.
7.3 Arrangören ansvarar för att personal finns för redskapshanteringen före, under och efter tävlingen.

8. Förträning / Uppvärmning

- 8.1 Tävlingsredskapen bör finnas tillgängliga i tävlingshallen dagen innan tävlingarnas början. Gymnasterna bör ha tillgång till tävlingsredskapen under minst tre timmar dagen före första tävlingsdag.
8.2 På tävlingsdagen ska tävlingsredskapen finnas tillgängliga i tävlingshallen minst två timmar före tävlingens början för att ge gymnasterna möjlighet att värma upp.
8.3 Varje gymnast ska beredas tillträde till tävlingsredskapen eller likvärdiga redskap högst tre timmar före sin kvalificeringssomgång. I övrigt gäller de regler som stadgas i *Bedömningsreglementet*.

9. Säkerhet

- 9.1 Vid tävlingar och uppvisningar ska endast övningar som gymnasterna behärskar utföras.
9.2 Arrangören ansvarar för att minst fyra erfarna passare finns placerade runt varje trampolin under alla uppvärmningar och tävlingsserier samt att säkerheten i övrigt efterlevs under all träning och tävling. Passarna måste vara klädda enl. §6.6 i *Bedömningsreglemente Trampolin*.

10. Medaljer och diplom

- 10.1 Vid JSM och SM erhålls Riksidrottsförbundets SM-tecken.
10.2 Vid övriga tävlingar delas medaljer ut till platserna guld, silver och brons i respektive klass. Medaljernas utseende bestäms av respektive arrangör.
10.3 Deltagardiplom/-plakett delas ut till alla deltagande gymnaster genom arrangörens försorg.

11. Ceremonier

11.1 Prisutdelning

Prisutdelning arrangeras och prisutdelare utses av arrangören i samråd med SvGFs representant.

11.2 Inmarscher

Arrangören ansvarar för att det finns minst en *floor-master* som ansvarar för inmarschernas genomförande.

12. Startkort, tävlingsprotokoll och dataprogram

- 12.1 Endast startkort, tävlingsprotokoll och dataprogram som är godkända av TRK får användas.

13. Start- och resultatlistor

- 13.1 Startlistor ska anslås och delas ut till samtliga deltagande föreningar samt TRKs representant senast en timme före respektive tävlingsklass start.
13.2 Del- och slutresultatlistor ska anslås på lämpliga platser i tävlingslokalen omedelbart efter respektive klass tävlingsomgång.
13.3 Resultatlistor, utformade enligt TRKs rekommendationer, ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut och kopieras till samtliga deltagande föreningar, domare, press, VIP-gäster och representanter från Svenska Gymnastikförbundet.
13.4 En elektronisk resultatlista ska snarast, senast inom en vecka efter tävlingen, sänds till SvGF

14. Utrustning

- 14.1 Samtliga tävlingsserier och -kombinationer ska videofilmas och kunna spelas upp omgående. SvGF ska, utan kostnad, erhålla kopior på samtliga videoband från tävlingen, om man så begär.
- 14.2 Arrangören ser till att det finns tvåtidtagarur och tvåst miniräknare att lämna till domarna före tävlingsstart.

15. Press

- 15.1 Arrangören ska meddela TT och FLT resultatet efter tävlingens slut.

16. Kost

- 16.1 De av SvGF framräknade riktpiserna för frukost, lunch och middag ska följas. Vid överstigande priser ska SvGF konsulteras varvid nivån fastställs. Riktpiserna återfinns i bilagan *Riktlinjer för kost & logi*.
- 16.2 Möjlighet att beställa enbart vissa mål ska finnas.
- 16.3 Vegetariskt och glutenfritt alternativ ska finnas.
- 16.4 Domarnas möjlighet till utspisning ska säkerställas.

17. Logi

- 17.1 Minst tvåalternativ i olika prisklasser ska erbjudas (ex. hotell och skolsal).
- 17.2 Riktpriser för logi i skolsal återfinns i bilagan *Riktlinjer för kost & logi*.

18. Sjukvård

- 18.1 Arrangören ansvarar för att läkare alternativt utbildad ambulanspersonal finns till hands under både förträning och tävling. Nödvändig sjukvårdsmateriel ska finnas i hallen. Om en extra förträningshall finnes ska arrangören säkerställa sjukvårdsbevakning även i den hallen. Se även *Medicinsk säkerhet vid gymnastiktävlingar* i SvGFs *Tävlingshandbok*.