

# Hopprep

## Arrangörsreglemente



**2026**

 **SVENSK  
GYMNASTIK**



# Innehållsförteckning

Förord .....	4
1 Avtal och handlingar .....	4
1.1 Parter .....	4
1.2 Ekonomi .....	4
1.3 Handlingar .....	4
2 Tävlingsinformation .....	5
2.1 Inbjudan.....	5
2.2 PM .....	5
2.3 Lottad startordning.....	5
2.4 Kost.....	5
2.5 Logi.....	6
3 Tävlingsupplägg .....	6
3.1 Sekretariat .....	6
3.2 Musik.....	6
3.3 Tävlingsgenomförande .....	7
3.4 Resultatredovisning .....	8
3.5 Protester.....	8
4 Domare.....	8
4.1 Anmäla domare/uttagning av domare .....	9
4.2 Domaransvarig.....	9
4.3 Domarmöte och domarrum .....	9
4.4 Domarservice .....	9
4.5 Resor, kost och logi .....	9
4.6 Domarnas placering.....	9
4.7 Domarnas utrustning .....	9
5 Funktionärer.....	10
5.1 Tävlingsledare.....	10
5.2 Tävlingsjury .....	10
5.3 Speaker .....	10
5.4 Entré- och informationsansvarig .....	10
5.5 Musikansvarig .....	10
5.6 Representant från Gymnastikförbundet.....	10
5.7 Sjukvård .....	11

6	Lokaler.....	11
6.1	Tävlingshall.....	11
6.2	Uppvärmningshall.....	11
6.3	Gymnast/tränarområde.....	11
6.4	Publik .....	11
6.5	Utsmyckning .....	11
7	Redskap.....	11
8	Media.....	11
9	Gympabubblan Play - webbsändning.....	12
10	Nortic – biljettförsäljning.....	12
11	Fri entré .....	12
12	Rapport .....	13
13	Bilagor.....	13

# Förord

Arrangörsreglementet för hopprep 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 hopprep 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:

- Tekniskt reglemente
- Anvisningar för barn och ungdomsgymnastik
- Tävlingsbestämmelser Hopprep

## 1 Avtal och handlingar

### 1.1 Parter

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

### 1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörssavtal och av Gymnastikförbundets tecknade sponsoravtal.

Anmälningsavgiften faktureras utav arrangerande förening efter genomförd tävling.

Efteranmälningar från föreningar är tillåtna mot en avgift (som regleras i Tekniskt reglemente) som tillfaller arrangörsföreningen.

### 1.3 Handlingar

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

- Tekniskt reglemente
- Arrangörsreglemente
- Tävlingsbestämmelser
- IJRU Rulebook

Gymnastikförbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kontaktlista till föreningar med verksamhet inom hopprep
- Kopia på samtliga anmälningar med uppdelning på respektive tävlingsklass
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda föreningar

## 2 Tävlingsinformation

### 2.1 Inbjudan

Inbjudan till tävlingen läggs upp i Gymnastikförbundets tävlingsanmälningssystem senast **två (2) månader före tävlingen genomförs**. Arrangör ansvarar för att ladda upp utkast på inbjudan i Teams-kanalen som arrangörsföreningen blir inbjuden till/skickas till [hopprep@gymnastik.se](mailto:hopprep@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.

Gymnastikförbundet lägger upp inbjudan i tävlingsanmälningssystemet.

### 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 [hopprep@gymnastik.se](mailto:hopprep@gymnastik.se) för godkännande minst tio (10) dagar innan utskick ska göras. Tidsschema tas fram efter sista anmälningdag. Använd mall för PM som finns i Teams-kanalen och på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente.

PM innehåller mer detaljerad information om tävlingen som tävlingsplatsens adress, preliminärt program för tävlingens genomförande, antal anmälda i respektive klass och logialternativ inklusive eventuella kostnader för såväl mat som logi. Det framgår även vem som är kontaktperson i arrangörsföreningen, och därmed är den som kan svara på diverse frågor som övriga föreningar eller domare kan ha. Arrangören ansvarar även för att göra ändringar i startordningen om strykningar sker, samt att ta fram körordning efter godkännande.

PM skickas ut av arrangörsföreningen efter godkännande från Gymnastikförbundet till anmälda föreningar, domare och till [hopprep@gymnastik.se](mailto:hopprep@gymnastik.se). Gymnastikförbundet lägger upp PM med bilagor i tävlingsanmälningssystemet.

### 2.3 Lottad startordning

Lottning och framtagning av startlistor sker på Gymnastikförbundets kansli och skickas till arrangörsföreningen, detta görs efter sista anmälningdatum gått ut.

### 2.4 Kost

Det är önskvärt 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: kostnadsfritt och vid val av meny.
- Näringsrik och säker mat: att tillgodose näringsrik mat med god hantering av maten.

Här följer riktpriiser enligt Skatteverkets schablonvärde för 2025. 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: 62 kr
- Lunch/middag: 124 kr, serveras enklare alternativ som exempelvis 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.

### **2.4.1 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.

## **2.5 Logi**

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

Riktpriiset 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**

## **3.1 Sekretariat**

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

## **3.2 Musik**

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen. Musikanläggningen skall vara av god kvalitet som är avsedd för att spela dator/AUX. Vi rekommenderar en enklare modell av

ett mixerbord för att kunna justera musiken. I PM ska det framgå hur och när sista dag för att lämna in musik är.

## 3.3 Tävlingsgenomförande

### 3.3.1 Defilering

Defilering sker i startordning/föreningsvis innan tävlingsstart till musik. Kompletterande information lämnas vid ledarmöten. Gymnaster och ledare ska vara klädda i föreningsrepresentativa sportkläder eller tävlingskläder.

### 3.3.2 Förträning och uppvärmning

Det är öppen förträningstid för alla hoppare från 1 till 1,5 timme innan defilering. Under denna tid finns möjlighet att kontrollera sin musik.

### 3.3.3 Tävlingens start och slut

Tävlingarna ska inte starta innan kl. 09:00. Det är önskvärt att tävlingarna slutar vid lunchtid på söndagar.

### 3.3.4 Tävlingens längd

Ett preliminärt tidsschema skickas ut redan i inbjudan. Här ges även alternativ om antalet starter blir fler än förväntat (har skett de senaste åren på grund av många individuella starter). Snabbhetsgrenarna beräknas efter antalet pooler. Freestyle generellt två (2) minuter per gren i Vikingahoppet. Tre (3) minuter per gren i Rikshoppet och SM tävlingarna.

### 3.3.5 Ledarmöte

Ledarmöte genomförs i anslutning till tävlingsstart, tid meddelas i PM.

### 3.3.6 Prisutdelning

Vid tävlingar ansvarar arrangören för att beställa och bekosta medaljer för både lag och individuellt. Medaljer som delas ut ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Vid delad placering i hastighetsgrenarna delas medalj ut till båda gymnasterna/lagen. Deltagare kan erhålla diplom/plakett som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser.

- Tänk på att till laggrenar beställa lika många medaljer som deltagare. Exempelvis är ett Single Rope Speed Sprint lag 4 stycken deltagare som ska medaljeras medan ett Single Rope Pair Freestyle lag bara har 2 deltagare som ska medaljeras.

Efter varje tävlingsdag samlas alla hopparna på golvet för prisutdelningen. Vid tävling med många deltagare nämns 6:an, 5:an, 4:an. Medaljer delas ut till 3:an, 2:an och 1:an. Prisutdelning sker i omvänd placeringsordning, dvs: brons, silver och sist guld. Nationalsång ska spelas/framföras vid lämpligt tillfälle under prisutdelning vid SM tävling. Förslagsvis samlas alla guldmedaljörer efter avslutad prisutdelning för nationalsången.

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

- Overallmedaljer delas enbart ut individuellt, och endast om minst två hoppare från två olika föreningar startar i tävlingen. (OBS från 2026 tävlas ingen overall i lag på JSM/SM nivå, utan enbart grenmedaljer delas ut)
- Vandringspokal delas endast ut vid SM individuellt.
- Grenmedaljer delas ut både individuellt och i lag, om minst tre lag från två olika föreningar ställer upp.
- Grenmedaljer, både lag och individuellt, delas ut på SM, JSM och Rikshoppet om minst tre lag från två olika föreningar ställer upp

## 3.4 Resultatredovisning

### 3.4.1 Resultatsystem

Resultatsystemen RopeScore (Rikshoppet) och IJRU Scoring används på de nationella tävlingarna. Gymnastikförbundet står för kostnaden utav systemet. Arrangörsföreningen betalar en sekretariatperson som sköter systemet (se under 4. Domare). Elektroniska klickare se punkt 6.1. Ansökan om att använda IJRU Scoring måste skickas in till IJRU via Hoppredskommittén minst 8 veckor innan tävling.

### 3.4.2 Resultattavla

För att kunna följa tävlingen ska en stor och tydlig resultattavla finnas i tävlingshallen. Arrangerande förening ordnar med projektor, skärmduk och nätverk.

### 3.4.3 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut och kopieras till samtliga deltagande föreningar, representanter från Gymnastikförbundet samt till närvarande massmediarepresentanter. Arrangörsföreningen ansvarar för att resultaten skickas i ett mail till Gymnastikförbundet tillsammans med ett litet kort reportage med några bilder för att kunna läggas ut på hemsidan, maila till [hoppred@gymnastik.se](mailto:hoppred@gymnastik.se).

## 3.5 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4 Begäran om utredning av poäng. För mer detaljerat protestförfarande, se tävlingsbestämmelser.

## 4 Domare

Rekommenderat antal domare för JSM/SM och Cuptävlingar är 10 (varav 1 domaransvarig) + 1 sekretariat. För Rikshoppet är rekommenderat antal 6 domare + 1 sekretariat.

Arrangörsföreningen står för domararvode samt reseersättningar för domarna.

Domararvudet är 600 kr för en heldag och 400 kr för en halvdag. Det är trevligt om arrangerande förening väljer att lämna någon liten gåva som uppskattning till domarna efter avslutad tävling men det är ytterst valfritt.

## 4.1 Anmäla domare/uttagning av domare

Domare tillsätts i dialog med hopprenskommittén för hoppren och Arrangörsförening. Tillsättningen sker enligt kompetens och närhetsprincipen i dialog med arrangörsföreningen för att få bästa lösning för tävlingen och arrangörsföreningen.

Hopprenskommittén rekommenderar domare utifrån tävlingsnivå och utbildningen på domarna. Tillsättningen av domare sker också efter närhetsprincip.

## 4.2 Domaransvarig

En domaransvarig ska utses av arrangören. Domaransvarigs uppgift är bland annat att:

- Kontrollera att det finns rätt antal domare med rätt domarkompetens för de olika freestyle bedömningarna samt tillräckligt många räknare för snabbhet
- Se till att alla bedömningsunderlag ligger färdiga inför domarmötet
- Hålla i domarmötet
- Se till att tävlingsreglerna finns tillgängliga

## 4.3 Domarmöte och domarrum

Arrangören bokar en lokal för domarmöte. Domarmötet bör ligga 1,5 till 2 timmar före tävlingsstart.

## 4.4 Domarservice

På domarbordet i tävlingshallen ska det finnas vatten, kaffe/the och frukt. I domarrummet ska det finnas små snacks (bulle, kaka, godis).

## 4.5 Resor, kost och logi

Domarna ansvarar själva för bokning av resor till bästa möjliga pris. Arrangerande förening står för resa, kost och logi till domarna vid heldagstävlingar. Vid halvdagstävling står arrangerande förening endast för kost till domarna.

Det utgår ett arvode till domarna som arrangerande förening betalar ut.

## 4.6 Domarnas placering

Domarna har olika placering beroende på vilken gren de dömer. Domarna som dömer hastighet ska vara placerade direkt på golvet. Freestyledomarna ska vara placerade på golvet framför freestyleytan med bord och stolar.

## 4.7 Domarnas utrustning

Arrangerande förening står för och ser till så att det finns block, pennor, miniräknare och tidtagarur samt eventuellt elektriska räknare. Domarna kommer ha "plattor" för bedömning i freestyle för JSM och SM samt till viss del Rikshoppet.

Arrangören ansvarar för alla bedömningsunderlag i samråd med hopprenskommittén.

## 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. Utsedd person har kontakt med Gymnastikförbundet före och under tävlingen.

### 5.2 Tävlingsjury

Vid varje tävling skall en tävlingsjury bestående av tre personer finnas.

- Huvuddomare med stor erfarenhet
- Tävlingsledaren
- En officiell representant från Gymnastikförbundet eller arrangören.

Tävlingsjuryn skall presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bland annat att hantera protester. Angående protester se Tekniskt reglemente 1.4 Begäran om utredning av poäng.

### 5.3 Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva sin egen förening/deltagare/gymnaster. 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. Se bilaga 5 – Speakermanus.

### 5.4 Entré- och informationsansvarig

Ansvarig för att sälja entrébiljetter samt pricka av eventuella "gratisgäster", exempelvis de som är styrelseledamot i Gymnastikförbundet eller förbundsdomare alternativt de som innehar Hedersutmärkelsen för framstående gymnaster (tidigare stor grabb/stor tjej).

### 5.5 Musikansvarig

Det ska finnas en person som är ansvarig för musiken under tävlingen. Musiken ska lämnas in via mail till arrangören. Viktigt att musikansvarig provspelar all musik innan/under förträningen för att dubbelkolla att alla låtar fungerar.

Arrangerande förening ansvarar för att ha musik till defileringen.

### 5.6 Representant från Gymnastikförbundet

Ambitionen är att vid varje nationell tävling ska en officiell representant finnas från Gymnastikförbundet. Representanten är från tävlingskommittén/samordnare eller anställd på Gymnastikförbundet utsett som officiell representant. Representanten ingår i tävlingsjuryn.

## 5.7 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

### 5.7.1 Skaderapportering

Den som är sjukvårdaren ska dokumentera samtliga skador på Gymnastikförbundets elektroniska 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.

## 6 Lokaler

### 6.1 Tävlingshall

Mättet för tävlingsytan på freestyle är 12x12 m. och för snabbhet 5x5 m. Denna ska markeras med gulsvart tape. Det behövs också sex koner med siffror för hastighetspooler. På nationella tävlingar ingår klicksystemet i RopeScore.

### 6.2 Uppvärmningshall

Uppvärmningshall eller yta för uppvärmning ska finnas i anslutning till tävlingsgolvet och vara i storleksordning en halv sporthall eller större.

### 6.3 Gymnast/tränarområde

Det ska finnas ett uppmärkt område där gymnasterna kan värma upp och ska vara under tävlingen.

### 6.4 Publik

Läktare alternativt utsatta stolar i anpassad mängd krävs inför tävlingen.

### 6.5 Utsmyckning

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

## 7 Redskap

Arrangör behöver tillhandahålla tejp för att markera tävlingsytan, koner eller liknade för att markera poolerna.

## 8 Media

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

## 9 Gympabubblan Play - 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 ordnar med 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.

## 10 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.

## 11 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.

## 12 Fri entré

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 Fri entré i Tekniskt reglemente.

## 13 Rapport

Efter tävlingen ansvarar arrangören för att senast fyra veckor efter avslutad tävling svara på den utvärdering som skickas ut från Gymnastikförbundet angående hur tävlingen fortlöpte.

Arrangör ska inkomma med en ekonomisk rapport så snart den är fastställd, dock senast tre månader efter genomförd tävling.

## 14 Bilagor

Bilagor till arrangörsreglementet:

- Bilaga 1 – Mall för Inbjudan
- Bilaga 2 – Mall för PM
- Bilaga 3 – Mall för beställning
- Bilaga 4 – Digital skaderapport
- Bilaga 5 – Speakermanus