



# ARRANGÖRSREGLEMENTE TRUPP

Mellansvenska

2022-01-01

## **1. Avtal och handlingar**

- 1.1 Parter
- 1.2 Ekonomi
- 1.3 Handlingar

## **2. Tävlingsens upplägg**

- 2.1 Tävlingsens genomförande
- 2.2 Startordning
- 2.3 Tävlingsstid
- 2.4 Förträning
- 2.5 Ledarmöte
- 2.6 Domare
- 2.7 Tävlingsjury
- 2.8 Speaker/konferencier
- 2.9 Funktionärer

## **3. PM**

## **4. Ackreditering**

## **5. Defilering**

## **6. Publik**

## **7. Lokaler**

- 7.1 Tävlingshall
- 7.2 Uppvärmningshall

## **8. Musik**

- 8.1 Musikanläggning
- 8.2 Tävlingsmusik

## **9. Redskap**

- 9.1 Godkända redskap
- 9.2 Redskapsreglemente

## **10. Sjukvård**

## **11. Prisutdelning**

- 11.1 Medaljer
- 11.2 Ceremoni

## **12. Resultatåtergivning**

- 12.1 Resultattavla
- 12.2 Resultatlista
- 12.3 Generalprotokoll

# **1. Avtal och handlingar**

## **1.1 Parter**

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

## **1.2 Ekonomi**

Anmälningssavgiften för mångkamp är 1200 kr/lag. Vid grencuper är anmälningssavgiften 400 kr/grenstart. Vid försenad anmälning, dock senast 7 dagar efter att anmälningssdatumet gått ut, blir anmälningssavgiften dubbel per lag och start. I inbjudan framgår det hur den arrangerande föreningen gör med betalningen. Antingen sätts anmälningssavgiften in i samband med anmälan eller så väljer föreningen att fakturera innan tävlingsdagen.

Arrangören står för alla kostnader förutom domarnas arvoden och resor. GF skickar en faktura till arrangören på 20 % av anmälningssavgifterna.

## **1.3 Handlingar**

Följande handlingar och reglementen hämtas hem av arrangören på [www.gymnastik.se/mellansvenska](http://www.gymnastik.se/mellansvenska):

- Mall för PM
- Blankett "Deltagarlista", för utskick till anmälda trupper.
- Bedömningsunderlag och beskrivning på hur dessa fylls i
- Domarlappar för kopiering i färg (vit, grön, röd, blå)
- Svårighetsformulär (för tävlingar med svårighetstabell)
- Kompositionsformulär (för tävlingar med svårighetstabell)
- Redskapsreglemente
- Tävlingsbestämmelser
- Tekniskt reglemente

# **2. Tävlingens upplägg**

## **2.1 Tävlingens genomförande**

Arrangören ansvarar för tävlingens genomförande enligt gällande avtal, arrangörsreglemente, redskapsreglemente, bedömningsreglemente, tekniskt reglemente och tävlingsbestämmelser.

## **2.2 Startordning**

Lottas av arrangören.

## **2.3 Tävlingsstid**

Om möjligt strävar vi efter att varje tävlingsomgång/klass inte blir längre än 3 timmar. Till Mellansvenska Mästerskapen (Nivå 3-6) ska 2 dagar avsättas, för nivå 7-9 behövs 1-2 dagar beroende på om alla klasser ligger på samma helg/plats.

## 2.4 Förträning

Förträningen får starta tidigast kl. 8.00 på morgonen. Förträningen sker i förhållande till längden på föreningarnas resväg till tävlingsplatsen. Med andra ord: Lång resväg ger sen förträningstid.

## 2.5 Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas senast 30 minuter före varje tävlingsomgångs start. Om möjligt innan förträningen för respektive klass startar.

## 2.6 Domare

Deltagande förening anmäler domare samtidigt som gruppens anmälan till [mellansvenskadamare@gmail.com](mailto:mellansvenskadamare@gmail.com). Det ska framgå om domaren inte ännu är godkänd i någon bedömningsposition.

### Domare vid grentävlingar

1-6 starter/förening/dag - 1 domare

7-10 starter/förening/dag - 2 domare

11-20 starter/förening/dag - 3 domare

21- starter/förening/dag - 4 domare

Det är upp till varje anmäld förening att tillgodose att rätt antal domare deltar; antingen via egna domare eller genom att anlita domare från annan förening. (Lista på alla domare i regionen finns på [www.gymnastik.se/mellansvenska](http://www.gymnastik.se/mellansvenska) - tävling - trupp - truppdomare i Mellansvenska.) Det går utmärkt att kontakta andra regioner med domarförfrågningar.

Domare tillsätts av TTK Mellansvenska. Namn mailas till [mellansvenskadamare@gmail.com](mailto:mellansvenskadamare@gmail.com). GF lämnar domarlista till arrangörens domaransvarige.

Domare ansvarar för bokning av sina egna resor. Reseutlägg ersätts av egen förening. Arrangören svarar för domarnas lunch samt förstärkt mellanmål vid långa tävlingar. Vid övernattningsbehov, kontakta kansliet.

Kvalifikationer: Utbildade domare på lägst Nivå 7-9. Klädsel enligt Tekniskt reglemente 2022.

---

När det gäller domarlapparna ska de kopieras upp enl. följande system:

- Vita – D fristående + DC redskap
- Gröna – endast till Fristående C domare för varje start
- Röda – ÖD- domaren ska ha en lapp/startande lag i respektive gren
- Blå – E panelen i samtliga grenar

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.
- Uppdatera domare med förändringar i startlistor etc.
- Fixa lokal för domarmöte.
- Se till att de har dricka, frukt och kaffe/te på borden och i domarrummet.
- Se till att det finns gröna och röda flaggor och tidtagarur att lämna till varje domarpool före tävlingsstart.
- Utse "lappflickor/pojkar" som springer med domarlappar från domarna till sekretariatet.
- Se till att det finns domarlappar i färg.
- Se till att det finns svårighets- och kompositionsformulär hos domarna
- Skickar arvodesrapporterna/generalprotokollet till GF Mellansvenska efter tävling.

### 2.6.1 Tyckare

Tyckare används bara på nivå 9, men detta ska också vara utbildade domare med minst steg 1 eller förberedande domarutbildning.

### 2.7 Tävlingsjury

Vid varje tävling skall en tävlingsjury finnas:

- Överdomare i respektive gren
- Tävlingsledare
- Representant från truppkommittén (kan även vara person utsedd av TTK för den aktuella tävlingen)

Tävlingsjuryns uppgift är bl. a. att hantera protester. Angående protester se Tekniskt reglemente punkt 1.6.

### 2.8 Speaker/konferencier

Speaker skall finnas under alla tävlingar. Förutom att referera tävlingarna har speakern till uppgift att styra den schemalagda förträningen. När speakern har välkomnat laget in på golvet måste musikansvarig vänta tills laget och tränarna står på plats innan musiken startar.

### 2.9 Funktionärer

Funktionärer skall vara lätta att känna igen.

## 3. PM

Mallen för PM ska användas. PM skickas till anmälda föreningar, domare och GF Mellansvenskas kansli **senast 2 veckor före tävlingen**.

## **4. Ackreditering**

Truppernas ackreditering ska ske i tävlingshallen enligt Tävlingsbestämmelserna.

Arrangören ska utse en ackrediteringsansvarig som tar emot truppernas bedömningsunderlag, pensumlista och deltagarlista senast 1,5 timme före tävlingsstart, samt kontrollerar ledarlicenser. Pensum- och deltagarlistor ska lämnas till TTK:s representant direkt efter avslutad ackreditering.

Bedömningsunderlagen lämnas till domaransvarig omedelbart efter avslutad ackreditering.

## **5. Defilerings**

Antalet gymnaster och vilken ordning lagens defilerar i avgörs av arrangören och meddelas i PM. Speakern presenterar lagen under defileringsen.

## **6. 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.

Arrangören bestämmer entréavgiften. Tänk på att sätta en rimlig avgift.

## **7. Lokaler**

### **7.1 Tävlingshall**

Det ska gå att genomföra tävling i fristående, tumbling och trampett varvat i tävlingshallen. Tävlingsyta framgår av Redskapsreglementet. Läktare med utrymme för publik samt för icke tävlande gymnaster ska finnas.

### **7.2 Uppvärmningshall**

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

## **8. Musik**

### **8.1 Musikanläggning**

Arrangören avgör om man vill ta emot musiken digitalt eller använda CD-skivor. Det är viktigt att detta framgår tydligt i PM.

Använder arrangören en musikanläggning skall den vara av god kvalitet. CD-spelare med manuell hastighetsjustering skall finnas och ska kunna spela "brända" skivor. Deltagande trupper skall ges tillfälle att provspela sin musik före tävlingen. Arrangören bestämmer ljudnivån under förträning och tävling.

En reservanläggning ska finnas på plats och snabbt kunna kopplas in om behov uppstår.

## **8.2 Tävlingsmusik (Arrangören meddelar i PM vilket alternativ som ska gälla)**

1. Maila in musik
2. Varje start lämnar in en cd med tävlingsmusiken på spår nr 1, märkt med startnummer, redskap och förening.

## **9. Redskap**

### **9.1 Godkända redskap**

Arrangören ansvarar för att samtliga redskap som används är enligt gällande Redskapsreglemente och i gott skick. På nivå 7-9 används mattberg som beskrivs särskilt i tävlingsbestämmelserna. På nivå 7-9 ska det även finnas ansatsklossar/plintdelar för 8 meter framför trampetten.

### **9.2 Redskapshantering**

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

## **10. Sjukvård**

Arrangören ansvarar för att sjukvårdskunnig person och nödvändigt sjukvårdsmaterial finns tillgängligt under både förträning och tävling.

## **11. Prisutdelning**

### **11.1 Medaljer**

Medaljer delas ut till samtliga gymnaster som tävlat i grenen och kommit 1:a, 2:a och 3:a samt en till föreningen. För mångkamp delas en pokal ut till laget vid placering 1-3. Arrangören väljer själva var man beställer medaljer men det ska vara en inköpt medalj med band. Med fördel får man använda Svenska Gymnastikförbundets logga till bandet. Meddela Mellansvenskas kansli för att få tillgång till loggan.

## 11.2 Ceremoni för de öppna klasserna

Alla lag ställer upp sig på golvet för en avslutande ceremoni. En förening/ett lag i taget ropas upp till prispallen för utdelning av medaljer och för nivå 9 läses en **positiv** kommentar från omdömet upp. Alla gymnaster får var sin guldmedalj.

## 12. Resultatåtergivning

### 12.1 Resultattavla

Resultattavla används inte, men speakern kan läsa upp de tre olika delpoängerna för de äldre klasserna. I de öppna klasserna delas en resultatlista ut till ledare efter tävling.

### 12.2 Resultatlista

En resultatlista skickas till [mellansvenska@gymnastik.se](mailto:mellansvenska@gymnastik.se) efter tävlingens slut.

### 12.3 Generalprotokoll – Bilaga

Generalprotokoll ska föras under tävlingen. Det ska skrivas under av samtliga domare och tävlingsledaren.

Protokollet skickas sedan tillsammans med svårighetsformulären till GF Mellansvenskas kansli.

Generalprotokollet ska skrivas på dator för att säkerställa att summeringen blir rätt. Det finns möjlighet att köpa tjänsten från Sport Event Systems om man vill redovisa poäng och resultat med det. Kontakta i sånt fall kansliet.