

# ARRANGÖRSINFORMATION TÄVLING TRUPP

Gymnastikförbundet Öst 2019

## Innehållsförteckning

<b>1. AVTAL OCH HANDLINGAR</b> .....	<b>3</b>
1.1 Arrangör <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> .....	3
1.1.1 Ansökan av arrangemang .....	3
1.1.2 Ekonomi .....	3
1.1.3 Inträde.....	3
1.1.4 Kiosk .....	3
1.1.5 Hallhyra och redskap.....	3
1.1.6 Handlingar.....	3
<b>2 TÄVLINGSINFORMATION</b> .....	<b>3</b>
2.1 PM.....	3
<b>3 TÄVLINGSGENOMFÖRANDE OCH TÄVLINGSUPPLÄGG</b> .....	<b>4</b>
3.1 Tävlings genomförande.....	4
3.2 Startordning .....	4
3.3 Tävlings tid.....	4
3.4 Förträning.....	4
3.5 Ledarmöte.....	4
3.6 Tävlingsjury.....	4
3.7 Ceremonier, medaljer och diplom .....	4
<b>4 FUNKTIONÄRER</b> .....	<b>5</b>
4.1 Speaker/sekretariat .....	5
4.2 Ackreditering.....	5
4.3 Sjukvård <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> .....	6
4.4 Redskap <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> .....	6
4.5 Musik <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> .....	6
4.6 Domare.....	6
4.6.1 Domarmöte .....	6
4.6.2 Domarservice .....	6
4.6.3 Domarplacering.....	6
4.6.4 Utrustning.....	6
4.6.5 Lapplisor.....	7
<b>5 RESULTATÅTERGIVNING OCH RAPPORTERING</b> .....	<b>7</b>
5.1 Resultatredovisning.....	7
5.2 Rapport efter tävling.....	7
<b>6 BILAGOR</b> .....	<b>7</b>

# 1. AVTAL OCH HANDLINGAR

## 1.1 Arrangör<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

### 1.1.1 Ansökan av arrangemang

Förening som vill arrangera en regionstävling fyller i ansökan på GF Östs hemsida med önskemål om vilken tävling man vill arrangera. Vårterminen (v.11) arrangeras regionsfemman och regionssexan samt på höstterminen (v.50) arrangeras regionstrea och regionsfyran. GF Öst återkommer efter godkänd ansökan och parterna skriver därefter avtal.

### 1.1.2 Ekonomi

Arrangerande förening står för hall, redskap och funktionärer (se respektive information nedan). Gymnastikförbundet Öst står för domare, domararvode, medaljer och assistans.

Anmälningavgifter tillfaller Gymnastikförbundet Öst.

Med utgångspunkt i att 30 lag anmäler sig och tävlingen/-arna går under två dagar ges ett arrangörsbidrag på 35 000 kr till arrangörsföreningen. Anmäler sig fler lag går 80% av intäkterna till arrangörsföreningen och 20% till GF Öst.

Övriga intäkter såsom entréavgift, försäljning och lotterier hanteras av och tillfaller arrangörsföreningen oavkortat.

### 1.1.3 Inträde

Arrangörsföreningen äger rätt att ta inträde till tävlingen. Vid ett lågt antal läktarplatser meddelas detta gärna i PM så att alla är förberedda på det.

### 1.1.4 Kiosk

Arrangerande förening bestämmer själv om de vill ha en kiosk i anslutning till tävlingen (såvida inte hallen har egna restriktioner). Alla intäkter går till föreningen. Meddela vilket i PM.

### 1.1.5 Hallhyra och redskap

Arrangerande förening står för eventuella hallkostnader samt eventuella transportkostnader av redskap.

### 1.1.6 Handlingar

Handlingar/bilagor som behövs för arrangör finns att hämta på Gymnastikförbundet Östs hemsida [www.gymnastik.se/ost](http://www.gymnastik.se/ost) under "Tävling/Truppgymnastik/Arrangörsansökan regionstävling". Förteckning över alla bilagor finns sist i detta dokument.

Senast 4 veckor före tävling skickas mail från GF Öst med den lottade startordningen och också alla anmälda lags mailadresser.

## 2 TÄVLINGSINFORMATION

### 2.1 PM

Mall för PM inklusive förtränings- och tävlingsordning ska användas (se bilaga 1). Mallen för detta finns också att hämta på Gymnastikförbundet Östs hemsida.

PM skickas till [ttkost@gymnastik.se](mailto:ttkost@gymnastik.se) för godkännande minst fyra (4) veckor innan tävling. Därefter skickas PM till anmälda föreningar, TTK-representanten och till GF Östs kansli senast tre (3) veckor före tävlingen.

Inga fler utskick görs. Vid ev. ändringar pga. strykning etc. meddelas det på tävlingsdagen.

## 3 TÄVLINGSGENOMFÖRANDE OCH TÄVLINGSUPPLÄGG

### 3.1 Tävlingsens genomförande

Arrangören ansvarar för tävlingens upplägg i samråd med GF Öst.

### 3.2 Startordning

Startordning är lottad av GF Öst och uppdelad i pooler om många lag är anmälda. Efter utskick av startordning tar arrangerande förening fram PM och förträning-/tävlingsordning.

### 3.3 Tävlingstid

Inga tävlingspass ska vara längre än 3 timmar, därefter en matpaus för domare och funktionärer på minst 30 minuter. Lägg minst 10 min mellan förträning/defilerings/ tävlingsstart/prisutdelning.

Vid tävlingen, beräkna ca 3,5 minuter per lag och gren. Ange inte starttider för varje startande lag utan enbart för första tävlingsstart.

### 3.4 Förträning

Förträningen får starta tidigast 09.00 på morgonen. Är tävlingen uppdelad på för- och eftermiddag ska förträningen ligga direkt före respektive tävlingsstart. Förträningen sker i startordning.

Förträningstid kan fördelas på följande sätt:

Fristående: 5-10 min

Trampett: 5 min utan hoppredskap, 5 min med hoppredskap eller 10 min totalt

Tumbling: 5 min/lag individuellt alternativt 10 min/2 lag

### 3.5 Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas 15 minuter före respektive pools förträningstart.

### 3.6 Tävlingsjury

Vid varje tävling ska en tävlingsjury finnas och den består av överdomare i respektive gren, en representant från TTK Öst samt föreningens tävlingsledare. Tävlingsjuryn presenteras i PM.

### 3.7 Ceremonier, medaljer och diplom

GF Öst står för medaljer och tar med sig dessa till tävling. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser utöver medaljerna.

Före och efter tävling ska det vara defilerings. Det är viktigt att alla poäng redovisats innan prisutdelningen startar, samt att domarna har skrivit under generalprotokollen.

## 4 FUNKTIONÄRER

Föreningen står för funktionärer till tävlingen. Se till så att ni har tillräckligt många och dela upp ansvaret så att det inte är en person som håller i allt.

Det ska alltid finnas en tävlingsledare som har ett övergripande ansvar.

GF Öst assisterar med 1 person som är behjälplig under tävlingen. Arrangerande förening står för lunch till representanten, samt kaffe/vatten och frukt.

### 4.1 Speaker/sekretariat

Speaker ska finnas under tävlingen och förutom att referera tävlingen har speakern i uppgift att styra den schemalagda förträningen. Det är viktigt att speakern är neutral och inte framhäver någon förening. Speakern ska hålla koll på att domarna visat grön flagga innan de presenterar nästa lag som står på tur.

En hjälptext med information om vad som bedöms i de olika poängen (C, D & E) finns på Gymnastikförbundet Östs hemsida. (se bilaga 2).

I sekretariatet behövs en ansvarig för resultatåtergivning, se mer under punkt 5.

### 4.2 Ackreditering

Truppenas ackreditering ska ske i tävlingshallen enligt Tävlingsbestämmelserna. Arrangören ska utse en ackrediteringsansvarig.

Följande ska göras vid ackreditering:

- Laget fyller i bedömningsunderlag online och arrangören ska vid ackrediteringen kontrollera att truppens bedömningsunderlag är ifyllda elektroniskt. Laget har dock fram till 1,5 tim innan tävlingsstart på sig att fylla i och ändra bedömningsunderlagen
- Laget ska lämna in en underskriven deltagarlista utskrivna från onlinesystemet Tariff och visa upp ett utdrag från Pensum på tävlande gymnaster
- Föreningens försäkringsintyg från Pensum ska kontrolleras och stämmas av mot gymnasterna på deltagarlistan. Pensumlistan behöver ej sparas efter att den kontrollerats utan lämnas tillbaka till laget.
- Momenten ovan ska prickas av på Gymnastikförbundets ackrediteringsdokument (se bilaga 3)
- Ackrediteringsdokumentet ska lämnas till TTK-representanten tillsammans med deltagarlistorna direkt efter avslutad ackreditering (senast 1,5 timme före tävlingsstart)
- Bedömningsunderlagen lämnas till domaransvarig omedelbart efter avslutad ackreditering
- Inför final ska arrangören flytta över finallagens bedömningsunderlag till finalklassen online. Lagen gör ändringar online om de önskar
- 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. 1,5 tim. 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). <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

### 4.3 Sjukvård <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Arrangerande förening ansvarar för att det finns sjukvårdsansvarig på plats. Från och med 2018 ska alla skador som sker på våra regiontävlingar dokumenteras på en digital skaderapport. Sjukvårdsansvarig fyller i blankett som tillhandahålls av GF Öst-representant och lämnas till densamma (se bilaga 4)

### 4.4 Redskap <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Arrangerande förening ansvarar för att det finns redskapsfunktionärer på plats före, under och efter tävlingen. Se till att samtliga redskap är enligt gällande Redskapsreglemente och i gott skick. Information om tillgängliga redskap meddelas i PM.

Det är endast tillåtet för föreningarna att ta med egen trampett och/eller egen satsbräda. Medtaget redskap ska finnas tillgänglig under hela förträningen och tävlingen.

Ledarna ska fylla i redskapsönskemål och lämna till redskapsansvarig under förträningen. (se bilaga 5)

### 4.5 Musik <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen.

Musikanläggningen skall vara av god kvalitet som är avsedd för att spela musik från dator/CD-skivor/mp3.

I PM ska det framgå när sista dag för att lämna in musik är.

### 4.6 Domare

GF Öst utser domare till tävlingen och står även för domararvode.

#### 4.6.1 Domarmöte

Domarmöte hålls alltid före tävlingsstart och arrangören ska tillhandahålla ett rum för detta. Domarmötet startar senast 45 min före tävlingsstart och hålls av tävlingsjuryn.

#### 4.6.2 Domarservice

Arrangerande förening ska stå för lunch till domarna. Vid heldagstävlingar se gärna till att det är "ordentlig mat". I domarrummet ska det finnas tillgång till fika. På domarborden i tävlingshallen kaffe/vatten och ev. tilltugg.

Det är trevligt om arrangerande förening väljer att lämna någon liten gåva som uppskattning till domarna efter avslutad tävling men det är valfritt.

#### 4.6.3 Domarplacering

Bord och stolar till 6 domare ska vara placerade centralt framför varje gren/redskap.

Friståendedomarna placeras på läktaren. Läktaren bör spärras av så att friståendedomarna har fri sikt framåt och ingen tätt inpå varken åt sidan eller bakåt.

#### 4.6.4 Utrustning

Arrangerande förening ska se till så att följande finns till domarna före tävlingsstart:

I domarrummet:

- Uppdaterad startlista efter ev. strykningar <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Domarlappar i färg (röd, vit, blå och grön) (bilaga 6) <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> (ca 2/färg och grenstart)

På domarborden:

- 1 röd och 1 grön flagga per domarbord <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- 1 tidtagarur per domarbord <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

#### 4.6.5 Lapplisor

Vid varje domarbord ska det finnas 1-2 flickor/pojkar som kan hjälpa till att ta poängbladen från domarna till sekretariatet.

## 5 RESULTATÅTERGIVNING OCH RAPPORTERING

### 5.1 Resultatredovisning

SportEvent Systems resultatsystem Score används på samtliga regionala tävlingar. Separat information om Score, manual och inloggningsuppgifter skickas ut separat till arrangören. Att ett datoriserat resultatsystem används innebär krav på tekniskutrustning såsom tillgång till internet. Systemet ska testas av arrangören innan tävling.

### 5.2 Rapport efter tävling

Skicka gärna ett litet kort reportage med några bilder till Gymnastikförbundet Öst via [ost@gymnastik.se](mailto:ost@gymnastik.se) efter tävlingens slut, som kan läggas ut på hemsidan.

## 6 BILAGOR

- Bilaga 1 – PM
- Bilaga 2 – Speaker hjälptext <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Bilaga 3 – Ackrediteringsdokument
- Bilaga 4 – Checklista sjukvård
- Bilaga 5 – Redskap <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Bilaga 6 – Domarlappar: poängblad och ÖD-blad <sup>[1][1]</sup><sub>SEP,SEP</sub>