



# ARRANGÖRSREGLEMENTE

## HOPPREP 2022

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - HOPPREP 2022

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRORD.....	3
1 AVTAL OCH HANDLINGAR.....	3
<b>1.1 Parter</b> .....	3
<b>1.2 Ekonomi</b> .....	3
<b>1.3 Handlingar</b> .....	3
2 TÄVLINGSINFORMATION.....	4
<b>2.1 Inbjudan</b> .....	4
<b>2.2 PM</b> .....	4
<b>2.3 Kost</b> .....	4
<b>2.4 Logi</b> .....	5
3 TÄVLINGSUPPLÄGG.....	5
<b>3.1 Sekretariat</b> .....	5
<b>3.2 Musik</b> .....	5
3.3 TÄVLINGSGENOMFÖRANDE.....	5
<b>3.4 Ledarmöte</b> .....	6
<b>3.5 Prisutdelning</b> .....	6
<b>3.6 Resultatredovisning</b> .....	6
<b>3.7 Protester</b> .....	7
4 DOMARE.....	7
<b>4.1 Anmäla domare/uttagning av domare</b> .....	7
<b>4.2 Domaransvarig</b> .....	7
<b>4.3 Domarmöte och domarrum</b> .....	7
<b>4.4 Domarservice</b> .....	7
<b>4.5 Resor, kost och logi</b> .....	8
<b>4.6 Domarnas placering</b> .....	8
<b>4.7 Domarnas utrustning</b> .....	8
5 FUNKTIONÄRER.....	8
<b>5.1 Tävlingsledare</b> .....	8
<b>5.2 Tävlingsjury</b> .....	8
<b>5.3 Speaker</b> .....	8
<b>5.4 Entré- och informationsansvarig</b> .....	8
<b>5.5 Musikansvarig</b> .....	9
<b>5.6 Representant från Gymnastikförbundet</b> .....	9
<b>5.7 Sjukvård</b> .....	9
6 LOKALER.....	9
<b>6.1 Tävlingshall</b> .....	9
<b>6.2 Uppvärmningshall</b> .....	9
<b>6.3 Gymnast/tränarområde</b> .....	9
<b>6.4 Publik</b> .....	9
<b>6.5 Utsmyckning</b> .....	10
7 REDSKAP.....	10
8 MEDIA.....	10
9 STYRELSE, DOMARE OCH STOR GRABB/TJEJ.....	10
10 RAPPORT.....	10
BILAGOR.....	10

## 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.

## 1 AVTAL OCH HANDLINGAR

### 1.1 Parter

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

### 1.2 Ekonomi

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

Anmälningavgiften 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 GF:s gällande sponsoravtal. Följande handlingar och reglementen hämtas av arrangör på Gymnastikförbundets hemsida:

- Tekniskt reglemente
- Arrangörsreglemente
- Tävlingsbestämmelser
- Bedömningsreglemente/Code of Points

### Tävlingsinformation

GF 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 skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Använd mall för inbjudan som finns på GF:s hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter ska inbjudan skickas ut av arrangör till alla föreningar som deltar på nationella tävlingar samt till de av GF uttagna domarna och till [hopprep@gymnastik.se](mailto:hopprep@gymnastik.se), **senast två (2) månader före tävlingen**.

GF lägger ut inbjudan som nyhet på hemsidan samt på Tävlingskalendern/IndTA

### 2.2 PM

PM skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Använd mall för PM som finns på GF:s hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter ska PM skickas ut av arrangör till anmälda föreningar, domare, hopprepkommittén och till [hopprep@gymnastik.se](mailto:hopprep@gymnastik.se), **senast tre (3) veckor innan tävlingsdag**. I PM ska det framgå vem som är kommunikationsansvarig i arrangörsföreningen, och därmed är den som kan svara på diverse frågor som övriga föreningar eller domare kan ha.

GF lägger ut PM:et som nyhet på hemsidan samt på Tävlingskalendern/IndTA.

### Lottad startordning

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

### 2.3 Kost

Vid servering av måltider ska Gymnastikförbundets fastställda riktpriiser för frukost, lunch och middag följas. I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet arrangeras, se punkt 2.3.1.

- Frukost: 55kr
- Lunch: 85kr alternativt lunchpaket 60kr
- Middag: 85kr, vid tävlingsmiddag kan avsteg göras

Möjlighet att beställa enbart vissa mål ska finnas. Specialkost ska finnas som alternativ, t.ex. glutenfritt, laktosfritt och vegetariskt. Domarnas möjlighet till utspisning ska säkerställas. Tider för matservering ska vara anpassade efter förtränings- och tävlingstider. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem mat.

#### 2.3.1 Tävlingsmiddag/aktivitet

I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet för deltagande gymnaster, tränare, domare och funktionärer arrangeras. Vid ett sådant arrangemang ska Gymnastikförbundets alkoholpolicy följas.

## 2.4 Logi

Logi ska erbjudas i skolsal och föreslå minst två boendalternativ på orten: Ett hotellalternativ och ett vandrarhemsalternativ eller dylikt. Arrangör ska i inbjudan specificera vad för boendalternativ som finns till tävlingen.

Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid har arrangören rätt att neka dem logi.

- Logi i skolsal: 100kr/natt

## 3 TÄVLINGSUPPLÄGG

Utöver tecknat arrangörsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal, arrangörsreglemente, tävlingsbestämmelser, redskapsreglemente, bedömningsreglemente och tekniskt reglemente.

Gymnastikförbundet ska godkänna tävlingsupplägget samt Inbjudan och PM innan utskick sker till anmälda gymnaster och domare. Samtliga dokument skickas till förbundet senast en vecka före planerat utskick. Arrangören ansvarar för utskick av inbjudan och PM till deltagande föreningar, domare, representanter och till Gymnastikförbundets kansli efter godkännandet. Arrangören ansvarar även för att göra ändringar i startordningen om strykningar sker, samt att ta fram körordning efter godkännande.

### 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 och musikansvarig 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.

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.

### 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.

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - HOPPREP 2022

---

## 3.3.4 Tävlingsens 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 minuter per gren i Vikingahoppet. 3 minuter per gren i Rikshoppet och SM tävlingarna.

## 3.4 Ledarmöte

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

## 3.5 Prisutdelning

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

Vandringspokal delas endast ut vid SM. Vid övriga finaltävlingar delas medaljer ut till platserna guld, silver och brons för både lag och individuellt. Grenmedaljer delas ut individuellt på SM, JSM och Rikshoppet. I lagtävlingen på JSM och SM delas det ut grenmedaljer om minst sex lag från tre olika föreningar ställer upp i grenen.

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 i Lag beställa lika många medaljer som deltagare  
Tex, i lag får man max vara 6st som ingår i ett lag då ska 6 medaljer köpas in i varje valör

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.

Nationalsång vid SM tävling.

Alla deltagare får diplom.

## 3.6 Resultatredovisning

### 3.6.1 Resultatsystem

Resultatsystemet RopeScore 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.

### 3.6.2 Resultattavla

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

### 3.6.3 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

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - HOPPREP 2022

---

till Gymnastikförbundet tillsammans med ett litet kort reportage med några bilder för att kunna läggas ut på hemsidan, maila till [hopprep@gymnastik.se](mailto:hopprep@gymnastik.se). Vid JSM och SM-tävlingar ska dessutom resultaten redovisas till TT i direkt anslutning till tävlingens slut. E-post: [sport@tt.se](mailto:sport@tt.se). Önskvärt är även om lokal press och media får dessa resultat.

## 3.7 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4. För mer detaljerat protestförfarande, se tävlingsbestämmelser och CoP.

## 4 DOMARE

Antalet domare är 10 + 1 överdomare + 1 sekretariat.

Arrangörsföreningen står för domararvode samt reseersättningar för domarna.

Domararvodet är 500 kr för en heldag och 300 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 hopprepskommittén för hopprep och Arrangörsförening. Tillsättningen sker enligt kompetens och närhetsprincipen i dialog med arrangörsföreningen för att få bästa lösning för tävlingen och arrangörsföreningen.

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

### 4.2 Domaransvarig

En domaransvarig ska utses av arrangören.

- Kontrollera att det finns rätt antal domare med rätt domarkompetensför 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

Arrangerande förening står för kost och logi till domarna vid heldagstävlingar. Domarna ansvarar själva för bokning av resor till bästa möjliga pris.

## 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 freestyletan 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 ev. 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.

### 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 4 – 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 märket 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

Måttet 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 alternativ 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 STYRELSE, DOMARE OCH STOR GRABB/TJEJ

Arrangerande förening ska vara medvetna om att styrelseledamot i Gymnastikförbundet, förbundsdomare, stor grabb/stor tjej 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. Självklart är detta inte optimalt för arrangörsföreningen (och något Gymnastikförbundet jobbar på för att undvika) men uppmaningen är att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt. Se även punkt 1.7 Fritt inträde i Tekniskt reglemente.

## 10 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.

## BILAGOR

Bilagor till arrangörsreglementet

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