



## ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

# ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förord .....	3
1 Avtal och handlingar .....	3
1.1 Parter .....	3
1.2 Ekonomi .....	3
1.3 Handlingar .....	3
2 Tävlingsinformation .....	3
2.1 Inbjudan .....	3
2.2 PM .....	4
2.3 Kost .....	4
2.4 Logi .....	4
2.5 Kvällsaktivitet .....	5
3 Tävlingsupplägg .....	5
3.1 Ackreditering .....	5
3.2 Musik .....	5
3.3 Tävlingsgenomförande .....	5
3.4 Tränarmöte .....	7
3.5 Prisutdelning .....	7
3.6 Resultatredovisning .....	7
3.7 Protester .....	8
4 Domare .....	8
4.1 Anmäla domare/uttagning av domare .....	8
4.2 Domaransvarig .....	8
4.3 Domarmöte och domarrum .....	9
4.4 Domarservice .....	9
4.5 Resor, kost och logi .....	9
4.6 Domarnas placering .....	9
4.7 Domarmallar .....	9
5 Funktionärer .....	9
5.1 Tävlingsledare .....	9
5.2 Tävlingsjury .....	10
5.3 Speaker .....	10
5.4 Entré- och informationsansvariga .....	10
5.5 Musikansvarig .....	10
5.6 Redskapsansvarig .....	10
5.7 Representant från Gymnastikförbundet .....	11
5.8 Sjukvård .....	11
6 Lokaler .....	12
6.1 Tävlingshall .....	12
6.2 Uppvärmningshall .....	12
6.3 Gymnast/tränarområde .....	12
6.4 Publik .....	13
6.5 Utsmyckning .....	13
7 Redskap .....	13
8 Media .....	13
9 Styrelse, domare och stor grabb/tjej .....	13

# Förord

Arrangörsreglementet för kvinnlig artistisk gymnastik (KvAG) 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 KvAG 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 arrangörsavtal och av Gymnastikförbundet tecknade sponsoravtal. Anmälningavgiften faktureras av Gymnastikförbundet efter genomförd tävling. Vid sen anmälan gäller reglerna i Tävlingsbestämmelser (TB). Som arrangör betalar föreningen inte anmälningavgift för egna gymnaster.

Arrangörsföreningen kan inbringa ekonomiska medel via kommunala bidrag, entrébiljetter, lunch, tävlingsmiddag, caféförsäljning till publik, lotterier, annonser i programhäfte, reklam och via sponsorer.

### 1.3 Handlingar

Tillsammans med arrangörsavtalet utsänds Gymnastikförbundets gällande sponsoravtal samt Tävlingsbestämmelser och resterande handlingar tar arrangören ut från hemsidan:

- Tekniskt Reglemente (TR)
- Redskapsreglemente (RR)
- Tävlingsbestämmelser (TB)
- Code of Points (CoP)

## 2 Tävlingsinformation

### 2.1 Inbjudan

Inbjudan skall publiceras på Gymnastikförbundets hemsida 3 månader före tävling.

Arrangerande förening skall skicka inbjudan till [kvag@gymnastik.se](mailto:kvag@gymnastik.se) för godkännande minst en vecka innan publicering. I samband med att inbjudan publiceras ska Gymnastikförbundet skicka ut inbjudan till de av Gymnastikförbundet uttagna domarna.

# ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

## 2.2 PM

Inför tävlingen ska ett PM skickas till deltagande föreningar av arrangören. Utskicket ska ske senast 3 veckor innan tävlingsdagen. Innan utskick ska PM skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Gymnastikförbundet ansvarar för att publicera PM på [www.gymnastik.se](http://www.gymnastik.se). Efter sista anmälningsdag lottar Gymnastikförbundet startordning och skickar det till arrangörsföreningen tillsammans med en kontaktlista över anmälda föreningar. Startordningen ska framgå i PM.

PM skall innehålla:

- Telefonnummer till tävlingsledare och föreningen
- Vilka som ingår i tävlingsjuryn
- Plats (glöm inte gatuadress, gärna tillsammans med en karta med vägbeskrivning till hallen)
- Tidsschema (domarmöte, tränarmöte, uppvärmning/förträning, defilerings, starttid för tävlingen/arna, sluttid för tävlingen/arna samt prisutdelning ska framgå i tidsschemat)
- Startordning samt startlista (vem som startar i vilket redskap)
- Förträningsschema (vem som startar i vilket redskap)
- Logimöjligheter för deltagare
- Information om tävlingsredskapen
- Lista på domarna och vilken placering de har genom tävlingen/tävligarna
- Information om kost och café
- Allmänna kommunikationer

## 2.3 Kost

Vid servering av måltider ska Gymnastikförbundets fastställda riktpriiser för frukost, lunch och middag följas.

Frukost:	55 kr
Lunch:	85 kr <i>alternativt lunchpaket 60kr</i>
Middag:	85 kr

## 2.4 Logi

Arrangören skall i inbjudan föreslå minst två boendialternativ på orten: Ett hotellalternativ och ett vandrarhemsalternativ eller likvärdigt.

## 2.5 Kvällsaktivitet

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

## 3 Tävlingsupplägg

### 3.1 Ackreditering

Arrangören förväntas upprätthålla ackreditering vid de nationella tävlingarna Svenska mästerskap (SM och JSM). Detta görs förslagsvis i sekretariat alternativt vid en infodisk.

Att vara ackrediterad innebär att vara registrerad som deltagare, som tävlande gymnast eller ledare/tränare. Ackreditering innebär att deltagare blir registrerad för delta i tävlingen. Ackreditering ska ske av ansvarig ledare/tränare på plats innan tävlingsstart. Ansvarig tränare skall bevisa att alla gymnaster har en giltig tävlingslicens genom att på tävlingsdagen kunna styrka detta genom utdrag från Pensums register till arrangören. Tävlingslicensen ska endas visas upp för arrangören inte lämnas in. Gymnaster som saknar giltig tävlingslicens kommer inte att få ställa upp i tävlingen.

### 3.2 Musik

Musikanläggning måste finnas tillgänglig för musik till fristående och vid in- och utmarscher samt vid poolbyten.

### 3.3 Tävlingsgenomförande

#### 3.3.1 Sekretariat

Det är till fördel att ha en ansvarig för sekretariatet. Denna person bör kunna vara tillgänglig för frågor och inte finnas "bakom" sekretariatet utan vara tillgänglig för frågor kring tävlingen. Sekretariatsansvarig har till fördel att ha en genomgång med domarassistenter, tid- och linjedomare kring deras uppgifter innan tävlingsstart.

Sekretariatet ansvarar för protokollföringen (resultatredovisning och resultatlistor) av tävlingen samt inmatning av resultatsystemet Score, vilket tillhandahålls av Gymnastikförbundet.

Det rekommenderas att även ha en skrivare på plats för kopiering vid behov. Om tävlingen är på två dagar (grenfinaler) skall lottning och startlista för grenfinalen delas ut direkt efter mångkampen. Sekretariatet gör lottning av grenfinalerna.

Resultatlistor skall delas ut direkt efter avslutad tävling till deltagande föreningar. D-poäng, övriga avdrag, resultat/gymnast/redskap samt slutpoäng ska tydligt redovisas.

Resultatlistorna ska skickas via mail till [kvag@gymnastik.se](mailto:kvag@gymnastik.se) efter avslutad tävling på de tävlingar som SportEvent Systems ej används.

## ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

### 3.3.2 Defilering

Defilering skall ske innan tävlingsstart och innan/efter prisutdelning. Vid JSM och SM skall svenska flaggan finnas med vid inmarschen. Vid stora tävlingar underlättar det för publiken om även förflyttning mellan redskapen sker gemensamt till musik. Tränare och gymnaster måste under hela tävlingen vara reglementsensligt klädda.

### 3.3.3 Startordning

Om det blir förändringar i startordningen innan tävlingen ansvarar arrangören att meddela Gymnastikförbundet. Startordningen ska gärna sitta vara utskriven och tillgänglig under tävlingen för deltagande gymnaster. Blir det förändringar i startordningen under eller i samband med tävlingen av någon anledning ansvarar arrangörsföreningen att uppdatera startordningen och tillhanda hålla uppdaterade versioner.

### 3.3.4 Förträning och uppvärmning

Tiden för uppvärmningen (innan gymnasterna tränar i redskapen) skall framgå i inbjudan och PM. Förträningen (träningen i redskapen) skall vara schemalagd om det är många startande. Förträningen skall vara minst 60 minuter (15 minuter/redskap).

På tävlingar (från sjuan och uppåt) har gymnasterna förträning i varje redskap innan tävlingen. Enligt följande:

Hopp	2 hoppförsök vid ett tävlingshopp och 3 hoppförsök vid två tävlingshopp,
Barr	alla gymnaster har vardera 50 sekunder
Bom	alla gymnaster har vardera 30 sekunder
Fristående	alla gymnaster har vardera 30 sekunder

Vid sex gymnaster i poolen förtränar alla sex och sedan startar tävlingen. När poolen består av åtta gymnaster förtränar fyra i taget.

Under tävlingen får ingen förträning utföras omkring redskapen.

Ett tips är att de som tävlar i till exempel hopp först har hopp sist i förträningen.

### 3.3.5 Grenfinaler och mångkamp

I de fall grenfinaler genomförs ska de genomföras tävlingsdag två. Vid frågor om tävlingsupplägg kontakta [kvag@gymnastik.se](mailto:kvag@gymnastik.se).

### 3.3.6 Tävlingens start och slut

Det ligger i allas intressen att samtliga medverkande gör allt för att tävlingen skall genomföras så snabbt som möjligt. Tävlingen bör i god tid planeras så att så många som möjligt får så få övernattningsnätter som möjligt.

Vid endagars tävlingar bör man planera tävlingens start och slut så att det blir ingen eller endast en övernattningsnatt. Vid två dagars tävling bör tävlingen starta sent första dagen och tidigt andra dagen för att underlätta restiderna.

## 3.4 Tränarmöte

En plats som avgränsas mot övrig tävlingsyta i hallen skall förberedas dit ledare och tränare anvisas för tränarmöte. Tränarmöte skall hållas för samtliga ledare. Mötet bör hållas när gymnasterna har uppvärmning. Tiden för mötet skall framgå i PM. På mötet skall deltagande tränare informeras om tävlingens upplägg och genomförande, defilerings- och prisceremonier samt få skriftlig information om schema, startlistor, förträningsschema mm. Det är viktigt att informera om att det är tränarnas uppgift att se till att alla gymnaster är beredda att förträna och tävla när det är deras tur. Gymnasterna får inte fördröja tävlingen. Nummerlappar delas ut tex vid ett SM i samband med ackreditering.

## 3.5 Prisutdelning

Vid prisutdelning skall det finnas en prispall för placeringarna etta (1), tvåa (2) samt trea (3). Arrangören bekostar och beställer medaljer och diplom. Undantag RF:s mästerskapstecken vid JSM och SM som Gymnastikförbundet beställer/köper in och skickar till arrangören. Vid SM och Svenska Cupen/Juniorcupen delas även en vandringspokal ut. Gymnastikförbundet ansvarar för att denna kommer till tävlingen.

Samtliga deltagare skall erhålla diplom eller deltagarplakett/medalj. Arrangören ansvarar för att fotografera vid prisutdelningen samt skriva en text med en sammanfattning av tävlingen och skicka till [kvag@gymnastik.se](mailto:kvag@gymnastik.se) senast dagen efter tävling.

## 3.6 Resultatredovisning

### 3.6.1 Resultatsystem

I bilagan till arrangörsavtalet regleras vilka tävlingar där SportEvent Systems (SES) resultatsystem Score och utrustning ingår. Separat information om Score, lathund och inloggningsuppgifter skickas ut av Gymnastikförbundet till arrangören.

### 3.6.2 Resultattavla

Det bör finnas en resultattavla så att publiken kan följa tävlingen. Samtliga resultat ska fyllas på efter hand. Vid varje domarpool skall det finnas en tydlig resultatredovisning som sköts av domarassistent eller liknande. D-poängen ska visas.

### 3.6.3 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Resultatlistorna skall innehålla D- poängen och slutpoäng i alla redskap samt den sammanlagda slutpoängen inklusive placering. Resultatlistan får aldrig ändras efter prisutdelningen. Det är därför viktigt att sekretariatet kontrollerar resultatet noga innan prisutdelningen, däremot kan D1-domaren i respektive redskap kan under tävlingen korrigera resultat.

På de nationella tävlingar SES inte används ska arrangören skicka resultatlistor till [kvag@gymnastik.se](mailto:kvag@gymnastik.se). Vid frågor kring resultat kontakta [kvag@gymnastik.se](mailto:kvag@gymnastik.se).



## 3.7 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till. Tränare kan protestera mot den egna gymnastens D-poäng (därför är det viktigt att denna visas tydligt). Protesten lämnas till D-domarna innan nästa gymnasts poäng presenterats. Protester kan även lämnas till tävlingsjuryn, detta tydliggörs i *Tekniskt Reglemente* punkt 1.6.

## 4 Domare

Gymnastikförbundet utser samtliga domare till SM/Svenska Cupen och JSM/Juniorcupen samt D1 och D2 i varje redskap i Ungdomscupen och Riksmästerskapet, Rikscupen samt Riksfinalen.

### 4.1 Anmäla domare/uttagning av domare

Deltagande föreningar skall anmäla en (1) domare per fyra (4) anmälda gymnaster till samtliga tävlingar, undantag vid SM/Svenska Cupen och JSM/Juniorcupen. Tävlingsledaren i den arrangerande föreningen och KTK hjälps via domaransvarig åt att fördela föreningarnas domare på de olika redskapen till samtliga nationella tävlingar förutom SM/Svenska Cupen och JSM/Juniorcupen. Vid utebliven domare ansvarar deltagande förening för att hitta eventuell ersättare.

### 4.2 Domaransvarig

Domaransvarig utses av arrangören och har huvudsakliga arbetsuppgiften är att agera länk mellan domarna och sekretariatet under tävling samt ha kontakt med domarassistenterna, linjedomare samt tidtagare.

#### 4.2.1 Domarassistenter

Vid de tävlingar arrangörsföreningen väljer att använda sig av domarassistenter skall det framgå vilka som är anvisade till vilket redskap. Domarassistenterna ansvarar för att visa gymnastens poäng i respektive redskap samt lämnar in dem till sekretariatet. De kan även användas mellan sekretariatet och speakern för redovisning av poäng till publiken.

Placeringen av assistenterna är vid sidan om D1-domaren och tar emot samtliga poänglappar. Assistenten räknar ut poängen och skriver denna på baksidan av D1-domarens lapp. Assistenten häftar ihop lapparna i rätt ordning (D1, E1, E2, E3 osv.) D-poängen skall visas direkt efter gymnastens serie och innan nästa gymnast startar.

Domarassistenterna bör ha enhetlig klädsel samt vara anvisade var de skall placeras för att inte störa tävlingen samt vilken väg och när de skall lämna resultatlapparna till sekretariatet.

#### 4.2.2 Linjedomare och tidtagare

Det ska finnas:

Hopp: En linjedomare med flagga

Barr: En tidtagare

Bom: Två tidtagare med visselpipa

Fristående: Två linjedomare med flaggor samt en tidtagare med visselpipa



# ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

## 4.3 Domarmöte och domarrum

Domarmöte skall hållas 1-2 timmar före tävlingsstart i ett domarrum i tävlings lokalen alternativt i nära anslutning till tävlings lokalen. Domarmötet skall innehålla praktisk information om tävlingsupplägg mm samt teknisk genomgång i respektive redskap.

## 4.4 Domarservice

På domarborden i tävlingshallen ska det finnas vatten. Om det är en lång tävling även möjlighet till kaffe, frukt och eventuellt smörgås. Vid domarmötena ska det finnas tillgång till fika och smörgåsar. Vid tävling med två tävlingsomgångar måste det finnas tillgång till enklare förtäring.

Om allmänna kommunikationer till och från flygplats/järnvägsstation inte finns ska skjuts av domare ordnas av arrangören.

## 4.5 Resor, kost och logi

Domarna ansvarar själva för bokning av resor, kost och logi. Vid de tillfällen det är domare som har lång resväg kan det vara aktuellt att arrangera så att lunch eller liknande finns att tillgå då de anländer till tävlingen. Vid gemensamma Svenska mästerskap kan boendebokning komma att samordnas av Gymnastikförbundet, i dessa fall informeras arrangören.

## 4.6 Domarnas placering

Domarna ska placeras så att dessa kan arbeta ostört och se hela området för tävlingen. Tydliga avspärningar ska finnas mellan domare och publik.

## 4.7 Domarmallar

De av Gymnastikförbundet anvisade domarmallarna skall kopieras (1 ex/domare) och med fördel förberedas innan domarmötet så att det enkelt kan distribueras till varje domare innan mötets början.

## 5 Funktionärer

Funktionärer skall bära enhetlig funktionärsklädsel så att de är lätta att känna igen.

### 5.1 Tävlingsledare

Tävlingsledare har ansvar för inbjudan, PM, startlistor fram till tävlingsdagen under tävlingen sekretariatsansvarig (där ofta tävlingsledaren är delaktig), över tidsscheman och att dessa hålls, ansvarig för sjukvårdpersonal och information till dessa, håller i ledarmöte, är länken med speakern, ser till att tränare informeras om att de under tävlingen skall vända sig till tävlingsledaren vid eventuella frågeställningar avseende tävlingens genomförande. Ansvarig för god ordning i hallen (alla väskor, kläder på rätt plats, gymnaster och tränare

# ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

inom markerat område, alla funktionärer på golvet rätt klädda och endast de på golvet som har en arbetsuppgift), ansvarar för medaljer, diplom och andra priser, uppmärksammar redskapsansvarig när det är dags för poolbyte och flyttning av bord och stolar samt att tävlings lokalen uppfyller brandskyddsregler.

## 5.2 Tävlingsjury

Vid samtliga nationella tävlingar skall en tävlingsjury bestående av tre personer finnas.

- D1-domare i aktuellt redskap
- Tävlingsledaren
- En officiell representant från Gymnastikförbundet eller arrangören.

Tävlingsjuryn skall presenteras i PM på JSM och SM. Tävlingsjuryns uppgift är bland annat att hantera protester. Angående protester se Tekniskt Reglemente punkt 1.6.

För mer detaljerat protestförfarande, se tävlingsbestämmelser och CoP.

## 5.3 Speaker

Speaker skall finnas under alla tävlingar. Förutom att referera tävlingarna har speakern till uppgift att styra den schemalagda förträningen och informera alla deltagarna om saker och ting under tävlingens gång. In- och ut defilerings ska ske på valfritt sätt till musik och de deltagande föreningarna/gymnasterna ska presenteras.

## 5.4 Entré- och informationsansvariga

Ansvarig för att sälja entrébiljetter samt pricka av eventuella "gratisgäster", exempelvis de som innehar Stora Grabbar och Stora Tjejers märke eller kan uppvisa domarkort. Ett välkomst bord med information till de tävlanden och domarna uppskattas.

## 5.5 Musikansvarig

I PM skall det framgå hur musiken lämnas in. Arrangören skall kontrollera att musiken fungerar innan och under tävling. Musikansvarige ser till att musiken läggs i ordning. Musikansvarige ansvarar för musik till in- och utmarsch, eventuell nationalmusik, pausmusik/bakgrundsmusik och musik till fristående.

## 5.6 Redskapsansvarig

Vid nationella tävlingar bör en redskapsansvarig finnas, med ansvar över redskapen. Arrangören ansvarar för att personal finns för redskapshanteringen före, under och efter tävlingen. Vid redskapen skall arrangören tillhandahålla funktionärer under förträning och tävling vars uppgift är att hjälpa tränarna med de olika redskapsinställningarna.

## ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

- Ansvarig för att hallen och alla redskap är i ordning innan uppvärmningen startar samt att det finns extra redskap (mattor, bräddor) lätt tillgängliga under tävling
- Ansvarig för att det finns magnesium tillgängligt vid redskapen
- Ansvarig för linjer på fristående golvet och efter hoppet
- Se till att det finns redskapsassistenter vid varje redskap
- Ansvarig för läktare och omklädningsrum samt att de städas vid behov

### 5.7 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.

### 5.8 Sjukvård

Medicinsk säkerhet vid tävlingsarrangemang.

Rikstävling på SM-nivå (ungdom, junior och senior)

Sjukvårdspersonal vid tävlingar ska finnas till hands i hallen vid all förträning och tävling. Sjukvårdspersonalen ska bestå av en legitimerad läkare eller sjuksköterska, med god kunskap inom akutsjukvård och/eller idrottsmedicin. Det rekommenderas att arrangören före tävlingen tar kontakt och informerar lokalt sjukhus och ambulanssjukvård om arrangemangets datum och omfattning.

Andra rikstävlingar

Sjukvårdspersonal vid tävlingar ska finnas till hands i hallen vid all förträning och tävling. Sjukvårdspersonalen ska bestå av en legitimerad läkare, sjuksköterska, ambulanspersonal eller sjukgymnast. Det rekommenderas att arrangören före tävlingen tar kontakt och informerar lokalt sjukhus och ambulanssjukvård om arrangemangets datum och omfattning.

Respektive deltagande förening är ansvarig för att i förväg anmäla till sjukvårdspersonalen om man har

deltagande gymnaster som lider av allvarliga sjukdomar och/ eller allergier.

#### 5.8.1 Sjukvårdspersonalens ansvar

- Delta på ledarmöte som finns inför tävlingarna och där presentera sig och informera tränarna om var sjukvårdspersonalen är placerad.
- Märka ut sin placering med någon skylt eller dylikt. Markera sina kläder (funktionärströjor) med någon form utav sjukvårdssymbol.
- Ansvara för en adekvat behandling av de deltagande gymnasterna.
- Dokumentera samtliga behandlingar som utförs på därför avsedd skaderapport/patientkort som tillhandahålles av tävlingsarrangören.
- Tejpning sker i första hand av tränare eller ledare. Om någon i sjukvårdsteamet kan tejpning är det önskvärt att han/hon bistår med detta.

# ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

## 5.8.2 Skaderapportering

Från och med 2017 ska alla skador som sker på våra rikstävlingar dokumenteras på en digital skaderapport. Information om den digitala skaderapporten skickas i ett separat mail till arrangören.

Sjukvårdsmaterial som ska finnas lättillgängligt är bland annat:

- Kylvåsar
- Elastiska lindor, Sport tape
- Plåster och Sårrengöring
- Tryckförband
- Sax
- Filt
- Annat mjukt (tillexempel liggunderlag)

Sjukvårdsansvarig ansvarar för att ingångar ej är blockerade för att säkerställa att eventuell ambulanspersonal enkelt och smidigt kan ta sig in och ut ur tävlings lokalen.

## 6 Lokaler

Väskor och annan utrustning ska under hela tävlingen förvaras i detta område. Det är viktigt att läktaren är fri från gymnasternas och tränarnas väskor och kläder så att publiken får bra utrymme.

### 6.1 Tävlingshall

Tävlingarna skall uteslutande hållas i hall väl avsedd för ändamålet. Tävlingshallen och eventuell träningshall skall iordningställd i god tid till uppvärmningen och förträningen.

### 6.2 Uppvärmningshall

Det är inte nödvändigt att det finns en extra uppvärmningshall så länge som schemat tillåter att normala förträningstider kan erbjudas i tävlingshallen.

### 6.3 Gymnast/tränarområde

Vid nationella tävlingar är det önskvärt att tävlings lokalen är iordningställd med avgränsade områden med sittplatser avsedda för gymnaster och tränare under pågående förträning och tävling. Områdena skall vara tydligt inramade. Endast tränare och gymnast som är på väg till eller från tävlingsredskap får vistas inom området. Väskor och annan utrustning ska under hela tävlingen förvaras i detta område. Det är viktigt att läktaren är fri från gymnasternas och tränarnas väskor och kläder så att publiken får bra utrymme.

# ARRANGÖRSREGLEMENTE – KVINNLIG ARTISTISK GYMNASTIK 2019

---

## 6.4 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.

## 6.5 Utsmyckning

Arrangörsföreningen ansvarar för att tävlingshallen är representativ gällande exponering av sponsorer (förutom vid medverkan under SM-vecka), utsmyckning och städning.

För att göra tävlingshallen lite högtidlig bör arrangörsföreningen utsmycka hallen med:

- Dukar och blommor på domar- och sekretariatsborden.
- Svenska flaggan
- Föreningsflagga

## 7 Redskap

Arrangören ansvarar för att samtliga redskap uppfyller kraven enligt tävlingsbestämmelser (Stegserier, Svenskapokalenserierna, CoP) och att dessa är i gott skick.

## 8 Media

Vid de tillfällen det är aktuellt med livesändning i Gymnastikförbundets Youtubekanal, webbsändning eller på TV från tävlingen/tävlingshallen skall kontakt med Gymnastikförbundet göras i god tid för att tillgodose de tekniska specifikationerna. Det skall tydligt framgå i inbjudan samt PM om tävlingen avses visas i livesändning.

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

## 9 Styrelse, domare och stor grabb/tjej

Arrangerande förening bör vara medveten om att styrelseledamot, förbundsdomare, stor grabb/stor tjej har rätt att gå och titta på alla riksarrangemang utan kostnad (står i arrangörsavtalet som ni skrivit under). 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 GF jobbar på för att undvika) men uppmaningen är att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt.