



ARRANGÖRSREGLEMENTE RYTMISK GYMNASTIK 2021

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	6
3.4 Ledarmöte.....	8
3.5 Prisutdelning.....	9
3.6 Resultatredovisning.....	9
3.7 Protester	10
4 DOMARE	10
4.1 Anmäla domare/uttagning av domare.....	10
4.2 Domaransvarig.....	11
4.3 Domarmöte och domarrum	11
4.4 Domarservice.....	11
4.5 Resor, kost och logi	11
4.6 Domarnas placering	11
4.7 Domarnas utrustning.....	12
5 FUNKTIONÄRER	12
5.1 Tävlingsledare.....	12
5.2 Tävlingsjury.....	12
5.3 Speaker	12
5.4 Entré- och informationsansvariga	13
5.5 Musikansvarig	13
5.6 Representant från Gymnastikförbundet.....	13
5.7 Sjukvård	13
6 LOKALER	14
6.1 Tävlingshall.....	14
6.2 Uppvärmningshall	14
6.3 Gymnast/tränarområde.....	14
6.4 Publik	14
6.5 Utsmyckning.....	14
7 REDSKAP	14
8 MEDIA.....	15

ARRANGÖRSREGLEMENTE – RYTMISK GYMNASTIK 2021

9	STYRELSE, DOMARE OCH STOR GRABB/TJEJ.....	15
10	RAPPORT	15
	BILAGOR	15

FÖRORD

Arrangörsreglementet för Rytmisk gymnastik 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 RG 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 Gymnastikförbundets tecknade sponsoravtal.

Arrangören äger rätt att ta ut en administrativ avgift enligt följande:

- 50 kronor/individuell gymnast
- 25 kronor/gymnast för tävlingar i RG-trupp samt duo/trio/quattro

Efteranmälningar från föreningar är tillåtna fram till en månad innan tävlingens genomförande, mot en avgift (som regleras i Tekniskt reglemente) som tillfaller arrangörsföreningen.

1.3 Handlingar

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

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

Tävlingsinformation

Förbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kontaktlista till föreningar med verksamhet inom rytmisk gymnastik
- 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 förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter ska inbjudan skickas ut av arrangör till alla föreningar som deltar på nationella tävlingar, samt till de av förbundet uttagna domarna och till rg@gymnastik.se, **senast 2 månader före tävlingen**.

Gymnastikförbundet 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 förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter ska PM skickas ut av arrangör till anmälda föreningar, domare och till rg@gymnastik.se, **senast 5 veckor före tävlingen**. 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.

Gymnastikförbundet lägger ut inbjudan som nyhet på hemsidan samt på Tävlingskalendern/IndTA.

2.3 Lottad startordning

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

2.4 Kost

Vid servering av måltider ska Gymnastikförbundets fastställda riktpriiser för frukost, lunch och middag följas. I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet för arrangeras, se punkt 2.4.1.

- 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 förträning- och tävlingstider. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem mat.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – RYTMISK GYMNASTIK 2021

2.4.1 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.

2.5 Logi

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

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 och musikansvarig placerad. Sekretariatet tillhandahåller domarnas resultat samt resultatredovisning under pågående tävling. I sekretariatet ska även ansvarig för tidtagning av program finnas; gäller Riksserien FIG klasser, Svenska Cupen samt JSM och SM.

Innan förträningen börjar ska tränarna visa upp att samtliga gymnaster från sin förning har giltig tävlingslicens genom ett utdrag från Pensum (pensumlistan ska endast visas upp, ej lämnas in).

Följande ska göras vid sekretariatet:

- Föreningens försäkringsintyg från Pensum ska kontrolleras och stämmas av

3.2 Musik

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen.

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

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

3.3 Tävlingsgenomförande

Utöver tecknat arrangörsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal, arrangörsreglemente, tävlingsbestämmelser, redskapsreglemente och tekniskt reglemente. GF ska godkänna tävlingsupplägget samt Inbjudan och PM innan utskick sker till anmälda gymnaster och domare. Samtliga dokument skickas till GF senast en vecka före planerat utskick. Arrangören ansvarar för utskick av inbjudan och PM till deltagande föreningar, domare, representanter och till GF:s kansli efter godkännandet. Arrangören ansvarar även för att göra ändringar i startordningen om strykningar sker, samt att ta fram körordning.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – RYTMISK GYMNASTIK 2021

Riksserien

Tävlingsupplägg:

Lördag:

Junior BAS 2008

Junior BAS 2007

Junior BAS 2006

Junior FIG

Junior Trupp/DT

Prisutdelning

Söndag:

Senior FIG

Senior BAS 2005

Senior Bas

Senior Trupp/DT

Prisutdelning

Svenska Cupen

Tävlingsupplägg:

Lördag: (Mångkamp)

Pre-junior (Svenska Ungdomscupen)

Junior, i Olympisk ordning

Junior DT/Trupp

Senior, i Olympisk ordning

Senior DT/Trupp

Prisutdelning

Söndag: (Grenfinaler)

Junior + Senior, i Olympisk ordning

DT/Trupp Junior + Senior

Vårpokalen

Tävlingen körs om möjligt på en dag; lördag. Samma tävlingsföljd på klasserna om det läggs ihop till en dag. Redskapen körs i olympisk ordning.

Lördag:

AB klass

Ungdomsklass individuellt

Juniorklass individuellt

Seniorklass individuellt

Söndag:

DT yngre

DT äldre

ARRANGÖRSREGLEMENTE – RYTMISK GYMNASTIK 2021

Trupp yngre

Trupp äldre

Höstpokalen

Tävlingen körs på en dag; lördag.

AB klass

Lagtävling

DT yngre

DT äldre

Trupp yngre

Trupp äldre

Tidsschema

Räkna på 2,5min/program när tidsschemat tas fram. Avrunda tiden uppåt vid behov.

Olympisk ordning

Redskapens olympiska ordning: fristående, rep, tunnband, boll, käglor, band.

3.3.1 Defilering

Defilering skall ske innan tävlingsstart och innan/efter prisutdelning.

3.3.2 Förträning och uppvärmning

Tävlingshall öppnas **senast** en timme innan första startande, men en och en halv timme är rekommenderat.

3.3.3 Kval och final

Se respektive tävlings regelverk i tävlingsbestämmelserna.

3.3.4 Tävlingens start och slut

Arrangören lägger upp ett tidsschema för tävlingen på bästa sätt för gymnasterna, så att väntetiderna mellan tävlingsprogrammen inte blir alltför lång. Vid klasser med fler än 12 deltagare bör tas ställning till att dela upp klassen i flera grupper.

Tävlingsstart tidigast 9.00. Tävlingshall öppnar en timme innan tävlingsstart med hänsyn för uppvärmning och förträning. Arrangerande förening kan vid få anmälningar välja att skjuta fram tävlingsstart, detta sker i samråd med Tävlingsansvarig i RTK. Rekommenderad tid att avsluta tävlingar som körs på söndagar är kl. 14:00.

3.4 Ledarmöte

Inget separat ledarmöte för ledarna.

Ledarna får delta på domarmötet.

3.5 Prisutdelning

Prisutdelning nationella tävlingar

Prisutdelningarna ska gå snabbt och smidigt. För att följa barnrättsperspektivet ska därför enbart övre halvan av resultatlistan ropas upp i följande klasser: junior BAS, ungdomscupen samt alla klasser i pokalserien. Övriga gymnaster ska ropas upp utan inbördes ordning (rekommenderas i startordning). Gymnasterna ropas upp med namn samt föreningstillhörighet. Detta bör följas även på regionala tävlingar med rekommendation att för gymnaster yngre än 13 år enbart ropa upp placering 1-3 eller inte ge placeringar alls beroende på ålder och antal deltagare.

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. Medaljer som delas ut ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Vid delad placering delas medalj ut till båda gymnasterna/DT/trupp/lag. Deltagare kan erhålla diplom/plakett som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Vid Riksserietävling 4 delas pokal ut till plats 1-3 totalresultatet av serien.

Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser. Exempel på priser som kan delas ut är: starkast utstrålning, bäst bollsinne och liknande. Priser som ej uppmärksammar gymnastens prestation ska undvikas, exempelvis finast dräkt, bäst leende, charmigaste gymnast med flera.

- Tänk på att i DT beställa lika många medaljer som deltagare. Tex, 2 medaljer i duo, 3 medaljer i trio i varje valör.

3.6 Resultatredovisning

3.6.1 Resultatsystem

Sportevent Systems resultatsystem Score används på samtliga nationella tävlingar. Separat information om Score, manual och inloggningsuppgifter skickas ut separat till arrangören från Gymnastikförbundet. Att ett datoriserat resultatsystem används innebär krav på tekniskutrustning. Se specifikation kring detta som skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet. Möjlighet att hyra den utrustning som behövs finns. Systemet ska testas utav arrangör innan tävling.

3.6.2 Resultattavla

För att kunna följa tävlingen ska en stor och tydlig resultattavla finnas i tävlingshallen. Det är önskvärt att samtliga resultat fylls på efter hand och finns kvar. För varje enskild gymnast måste den tekniska siffran framgå, inte enbart totalsumman då gymnast som vill överklaga en siffra måste göra det omedelbart efter gymnastens siffra redovisats första gången och enbart D-poäng kan överklagas.

3.6.3 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Resultaten ska mailas till Gymnastikförbundet via rg@gymnastik.se. Vid JSM och SM-tävlingar ska dessutom resultaten redovisas till TT i direkt anslutning till tävlingens slut. E-post: sport@tt.se. Önskvärt är även om lokal press och media får dessa resultat.

För de klasser där placering endast ges till övre halvan bör systemet ställas in så att övriga gymnaster i resultatlistan hamnar på delad plats. Den totala faktiska poängen kan ändå redovisas när det gäller nationella tävlingar. För regionala tävlingar med yngre gymnaster rekommenderas att föreningarna gör anpassningar i hur poängen redovisas.

3.7 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.6. För mer detaljerat protestförfarande, se [tävlingsbestämmelser och CoP](#).

4 DOMARE

4.1 Anmäla domare/uttagning av domare

Gymnastikförbundet utser domare till samtliga nationella tävlingar och eftersträvar en så bred föreningsrepresentation som möjligt. Fördelning i domarpooler görs av domaransvarig i Tävlingskommittén och meddelas arrangören.

Vid SM och JSM samt Svenska Cupen ska en koordinatordomare ingå i domarstaben. Denna domare utses av RTK i samband med att övriga domare bestäms. Koordinatordomaren ska helst vara minst regionsdomare och bo i närområdet till tävlingen.

Arbetsuppgifter koordinatordomare (vid Svenska Cupen, JSM, SM)

Innan tävling

- domarmöte; kontrollera att alla domare är närvarande, fastställa dagordning samt om det behövs föra protokoll.
- kontrollera att korrekta reservredskap ligger på plats
- säkerställa att tidtagningen utförs på ett korrekt sätt
- säkerställa att linjedomarna kan sina uppgifter
- kontrollera att datorprogrammet för poängsystemet fungerar som det ska
- säkerställa att redskapskontroll utförs

Under tävlingens gång

- vara behjälplig i sekretariat
- vara länken mellan domarbord och övrig organisation, sekretariatet etc.
- göra domarbordet uppmärksamma på de avdrag som ligger på koordinatordomaren om erforderligt. D-domarna tar slutgiltiga beslutet om avdraget skall dras.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – RYTMISK GYMNASTIK 2021

- se till att tävlingen flyter; att gymnaster bli inkallade i tid utan onödiga pauser samt se till att alla domare sitter på plats i god tid innan tävlingsstart

Övrigt

- om någon ordinarie domare är frånvarande hoppar koordinatordomaren in som reserv på dennes plats. Blir två domare sjuka ansvarar koordinatordomaren för att göra om domargrupperna med utgångspunkt av reglerna i CoP
- koordinatordomaren redovisar sina kostnader till förbundet på samma sätt som övriga domare gör.

4.2 Domaransvarig

En domaransvarig ska utses av arrangören. Denna har följande uppgifter som delas med **koordinatordomare** när sådan finns:

- vara länken mellan domarna och sekretariatet under tävlingen
- delta i starten av samtliga domarmöten
- se till att domarna får det material som respektive tävlingsklass kräver i samband med domarmötena
- uppdatera domare med förändringar i startlistor etc.

4.3 Domarmöte och domarrum

Till domarmöte behövs en separat lokal (teorilokal). Domarmötet skall innehåll praktisk information om tävlingsupplägg, övrig information som domarna behöver innan start samt nyheter och diskussion angående bedömningen som är nödvändig. Domarmötet hålls cirka en timme före tävlingsstart. Förening som inte har domare på plats har rätt att delta på mötet med en tränare för att ta del av informationen.

4.4 Domarservice

På domarborden i tävlingshallen ska det finnas vatten och gärna något tilltugg.

Vid domarmötena ska det finnas tillgång till kaffe/te/dricka, fika och smörgåsar.

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 (utanför tävlingsschemat) och logi.

Gymnastikförbundet bekostar resa, kost och logi för uttagna förbundsdomare.

Arrangören står för måltider och fika under pågående tävling.

Anmälande förening bekostar resa, kost och logi för de domare som är anmälda att döma eller Ungdomscupen

4.6 Domarnas placering

Domarna ska placeras så att dessa kan arbeta ostört och se hela tävlingsytan. Tydliga avspärningar ska finnas mellan domare och publik. Domarnas bord placeras på golvet

ARRANGÖRSREGLEMENTE – RYTMISK GYMNASTIK 2021

framför tävlingsytan, så långt bak som möjligt (gärna 4-5 meter från mattan) för att domarna ska kunna ha en så vid vinkel att se ifrån som möjligt.

Placering av domarna vid domarbordet:

Om sekretariatet är till vänster om domarna:

E1	E2	C	D1	D2	E3	E4	E5	D3	D4
----	----	---	----	----	----	----	----	----	----

Om sekretariatet är till höger om domarna:

E1	E2	E3	E4	E5	D2	D1	C	D3	D4
----	----	----	----	----	----	----	---	----	----

4.7 Domarnas utrustning

Arrangör bör förse domarna med skrivblock och pennor. Samt skriva ut bedömningsunderlag för ET, EA och D domare.

5 FUNKTIONÄRER

Funktionärer skall bära funktionärsklädsel så att de är lätta att känna igen. Linjedomare ska utses av arrangörens funktionärer som ska vara väl uppdaterade enligt reglerna.

5.1 Tävlingsledare

Arrangören ska utse en person som är tävlingsledare. Utsedd person har kontakt med Gymnastikförbundet före och under tävlingen. Det är också tävlingsledaren som tar beslut under tävlingen. Det är att rekommendera att tävlingsledaren inte har några andra uppgifter under tävlingen än den att leda tävlingen.

5.2 Tävlingsjury

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

- Överdomare (D1)
- Tävlingsledaren
- En officiell representant för Gymnastikförbundet (se punkt 6.6)

Tävlingsjuryn ska presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bl.a. att hantera protester.

Angående protester se Tekniskt reglemente punkt 1.6.

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.

5.4 Entré- och informationsansvariga

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 på CD-skiva eller via mail till arrangören. Viktigt att musikansvarig provspelar alla musik innan förträningen för att dubbelkolla att alla låtar fungerar. Arrangerande förening ansvarar för att ha musik till defileringen.

Vid gemensamma SM

Musiken ska lämnas in via online systemet Tariff, Sport Event Systems. Musikansvarig laddar ner musiken för respektive framträdande och spelar på tävlingen upp den från en dator. Även om online systemet används ska CD-spelare finnas alt. dator där USB kan spelas upp. CD-skivor/USB används som backup. CD-spelaren/datorn ska medge manuell hastighetsjustering. CD-spelaren ska kunna spela "brända" skivor. Deltagande gymnaster ska ges tillfälle att provspela sin musik före tävlingen. Tävlingsjuryn bestämmer ljudnivån under förträningen och tävlingen. En reservanläggning ska finnas på plats och snabbt kunna kopplas in om behov uppstår.

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.

RTK-representant

Vid varje nationell tävling ska en utsedd RTK-representant finnas. Denna har ansvar samt mandat att ta beslut om något oförutsett skulle inträffa. RTK-representanten sammankallar alla för tillfället närvarande i RTK för att tillsammans ta beslut.

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

Tävlingarna skall uteslutande hållas i hall väl avsedd för ändamålet med minst 8 m (stark rekommendation 10 m) i takhöjd och gärna med läktare för publik. Till SM och Svenska Cupen kan det förekomma att arrangör som har tillgång till hall med läktare och högre takhöjd prioriteras.

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

Gymnasterna och tränarnas väskor och dylikt. ska under hela tävlingen förvaras i träningshall/anvisad träningsyta.

6.4 Publik

Åskådarplatser 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 bättre sittplatser om sådana finns.

6.5 Utsmyckning

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

7 REDSKAP

Godkända redskap

Arrangören ansvarar för att RG--mattan som används är enligt gällande redskapsreglemente och i gott skick.

Redskapsnormer

Enligt FIG:s bestämmelser.

<http://www.fig-gymnastics.com/site/rules/app-norms>

Redskapen ska uppfylla normerna enligt FIG:s bestämmelser ovan. Redskapskontroller kommer inte att genomföras för alla gymnaster. Arrangör har dock rätt att kontrollera redskap enligt principen för stickprov under JSM, SM samt Svenska Cupen.

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 bör vara medveten om att styrelseledamot i Gymnastikförbundet, förbundsdomare, stor grabb/stor tjej har rätt att gå och titta på alla nationella tävlingar 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 Gymnastikförbundet jobbar på för att undvika) men uppmaningen är att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt.

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

Bilaga 1 – Inbjudan

Bilaga 2 – PM

Bilaga 3 – Digital skaderapport

Bilaga 4 – Speakermanus

Bilaga 5 – Bedömningsmallar

Bilaga 6 – Linje/tidsavdrag

Bilaga 7 – Protestblankett D-poäng

Bilaga 8 – Bedömningsunderlag för koordinatordomare