



# Arrangörsreglemente

## Rytmisk Gymnastik

Gäller från 2017 och framåt

**INNEHÅLL**

<b>1 Avtal och handlingar .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Parter.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Ekonomi.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Handlingar.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Tävlingsens upplägg .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Tävlingarnas genomförande .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Startordning .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Tävlingsens längd.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 Domare.....</b>	<b>5</b>
2.4.1 Uttagning av domare.....	5
2.4.2 Resor, kost och logi .....	5
2.4.3 Domaransvarig.....	5
2.4.4 Domarmöte.....	6
2.4.5 Domarservice .....	6
2.4.6 Domarnas placering.....	6
<b>2.5 RTK-representant.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Funktionärer.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Konferencier/Speaker .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Inbjudan .....</b>	<b>6</b>
<b>5 PM.....</b>	<b>6</b>
<b>6 Ceremonier .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Priser, medaljer, diplom .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Prisutdelning nationella öppna tävlingar .....</b>	<b>7</b>
<b>7 Utsmyckning.....</b>	<b>7</b>
<b>8 Publik .....</b>	<b>7</b>
<b>9 Lokaler, se redskapsreglemente .....</b>	<b>7</b>
<b>9.1 Tävlingshall .....</b>	<b>7</b>
9.1.1 Gymnast / tränarområde.....	7
<b>9.2 Uppvärmningshall .....</b>	<b>8</b>
<b>10 Musikanläggning .....</b>	<b>8</b>
<b>11 Sjukvård .....</b>	<b>8</b>
<b>Medicinsk säkerhet vid tävlingsarrangemang .....</b>	<b>8</b>
<b>Rikstävling på SM-nivå (Ungdom, junior och senior).....</b>	<b>8</b>
<b>12 Redskap.....</b>	<b>9</b>
<b>12.1 Godkända redskap.....</b>	<b>9</b>
<b>12.2 Handredskap .....</b>	<b>9</b>
<b>13 Kost .....</b>	<b>9</b>
<b>14 Logi.....</b>	<b>9</b>
<b>15 Resultatredovisning .....</b>	<b>9</b>
<b>15.1 Resultattavla.....</b>	<b>9</b>
<b>15.2 Resultatlista .....</b>	<b>9</b>

<b>15.3 Generalprotokoll och tävlingsformulär .....</b>	<b>9</b>
<b>16 Media .....</b>	<b>9</b>
<b>17 Styrelse, domare och stor grabb/tjej.....</b>	<b>10</b>
<b>18 Rapport.....</b>	<b>10</b>

## 1 Avtal och handlingar

### 1.1 Parter

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

### 1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörssavtal och av GF 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 (1000kr) som tillfaller arrangörsföreningen.

### 1.3 Handlingar

Tillsammans med avtalet utsänds GF:s gällande sponsoravtal samt följande handlingar och reglementen:

- Arrangörsreglemente
- Redskapsreglemente
- Tekniskt reglemente
- Tävlingsbestämmelser

Direkt efter anmälningstidens utgång skickas följande material från GF till arrangören:

- Kopia på samtliga anmälningar med uppdelning på respektive disciplin
- Namn och mailadress på domare
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda klubbar

## 2 Tävlingens upplägg

### 2.1 Tävlingarnas genomförande

Utöver tecknat arrangemangsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal, arrangörsreglementen, tävlingsbestämmelser, redskapsreglementen 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.

### 2.2 Startordning

Lottad startlista skickas från GF till arrangören efter att anmälningdatum gått ut.

## 2.3 Tävlingsens längd

Arrangören lägger upp ett tidsschema för tävlingen på bästa sätt för gymnasterna, så att väntetiderna mellan tävlingsprogrammen inte blir alltför långa. Rekommenderad tid att avsluta söndagstävlingar är kl.14.00.

## 2.4 Domare

### 2.4.1 Uttagning av domare

Gymnastikförbundet utser domare till samtliga rikstävlingar 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.

Koordinatoromaren ska helst vara minst regionsdomare och bo i närområdet till tävlingen.

### Arbetsuppgifter koordinatordomare (Vid Sv Cupen, JSM, SM)

#### Innan tävling

- domarmöte; kontrollera att alla domare är närvarande, samordna lottning, dagordning samt om det behövs skrivas 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 fungerar som det ska
- säkerställa att redskapskontroll utförs

#### Under tävlingens gång

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

### 2.4.2 Resor, kost och logi

Domarna ansvarar själva för bokning av resor, kost och logi. Domarna betalar en summa på plats (kontant) till arrangören för luncher under tävlingsdagen.

### 2.4.3 Domaransvarig

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

- vara länken mellan domarna och tävlingssekretariatet.
- delta i starten av samtliga domarmöten.

- se till att domarna får det material som respektive disciplin kräver i samband med domarmötena.
- uppdatera domare med förändringar i startlistor etc.

### 2.4.4 Domarmöte

Till domarmöte behövs en separat lokal (teorilokal). Domarmötet skall innehålla praktisk information om tävlingsupplägg, övrig information som domarna behöver innan start samt nyheter och diskussion ang 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.

### 2.4.5 Domarservice

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

Vid domarmötena ska det finnas tillgång till fika och smörgåsar.

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

### 2.4.6 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 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.

## 2.5 RTK-representant

Vid varje rikstävling 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.

## 3 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.

### 3.1 Konferencier/Speaker

Speaker skall finnas under alla tävlingar. Förutom att referera tävlingarna har den som är speaker till uppgift att styra den schemalagda förträningen.

## 4 Inbjudan

Inbjudan skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Därefter ska inbjudan skickas till alla föreningar som deltar på Rikstävlingar, samt till de av GF uttagna domarna, **senast 2 månader före tävlingen.**

## 5 PM

PM skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Därefter ska PM skickas till anmälda föreningar, domare **senast 3 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.

## 6 Ceremonier

Defilering skall ske innan tävlingsstart och innan/efter prisutdelning.

### 6.1 Priser, medaljer, diplom

- Vid Mästerskap (SM och JSM (ind/lag/trupp) är priserna RF-tecken. Gymnastikförbundet ansvarar för att köpa in RF-tecken som sedan skickas till arrangörsföreningen. Pokal delas endast ut vid SM.
- Samtliga deltagare skall erhålla diplom eller pris/medalj. Medaljer som delas ut skall vara neutrala eller ha disciplin-enlig bild. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser utöver medaljerna.
- Vid Riksserietävling 4 utdelas medaljer till plats 1-3 totalresultatet av serien.

### 6.2 Prisutdelning nationella öppna tävlingar

Prisutdelningarna ska gå snabbt och smidigt. För att följa barnrättsperspektivet ska därför enbart övre halvan av resultatlistan ropas upp. Övriga gymnaster ska ropas upp utan inbördes ordning (rekommenderas i startordning). Gymnasterna ropas upp med namn samt föreningstillhörighet.

Detta gäller för juniortävlingar samt Ungdomscupen och rekommenderas självklart även genomföras på regionstävlingar som har ännu yngre deltagare.

## 7 Utsmyckning

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

## 8 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.

## 9 Lokaler, se redskapsreglemente

### 9.1 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.

#### 9.1.1 Gymnast / tränarområde

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

## 9.2 Uppvärmningshall

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

## 10 Musikanläggning

Väl fungerande musikanläggning avsedd för CD-skivor/mp3-filer måste finnas tillgänglig i tävlingshallen.

## 11 Sjukvård

Arrangören ansvarar för att sjukvårdsutbildad person och nödvändigt sjukvårdsmateriel finns tillgängligt under både förträning och tävling enligt gällande medicinska bestämmelser.

### 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.

#### Ansvar för sjukvårdspersonal

- 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.

Från och med 2017 ska alla skador som sker på våra rikstävlingar dokumenteras på en digital skaderapport. Samtliga skaderapporter ska skickas in eller mailas till Gymnastikförbundet.



## 12 Redskap

### 12.1 Godkända redskap

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

### 12.2 Handredskap

Redskapskontroll av handredskapen ska ske på JSM och SM tävlingar enligt FIG:s regelverk. Se redskapsreglemente.

Reservredskapen som ligger runt mattan ska följa samma normer och vara likadana.

## 13 Kost

Om arrangören väljer att tillhandahålla måltider till deltagarna skall de av Gymnastikförbundets framräknade riktpriiser för frukost, lunch och middag följas.

- Frukost: 45kr
- Lunch: 70kr
- Middag: 70kr

## 14 Logi

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

## 15 Resultatredovisning

### 15.1 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 hennes siffra redovisats första gången.

### 15.2 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut och kopieras till samtliga deltagande föreningar, representanter från Gymnastikförbundet samt till närvarande massmediarepresentanter. Resultaten ska skickas elektroniskt till Gymnastikförbundet via [rg@gymnastik.se](mailto:rg@gymnastik.se).

### 15.3 Generalprotokoll och tävlingsformulär

Generalprotokoll ska föras under tävlingen och skickas till GF senast en dag efter avslutad tävling.

## 16 Media

Mediabearbetningen planeras och görs av arrangörsföreningen. Gymnastikförbundet ansvarar för att resultaten skrivs in på hemsidan och att resultaten skickas till media (Förutom TT).

### **17 Styrelse, domare och stor grabb/tjej**

Som arrangör bör du 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 men 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 du som arrangör har en rutin för reservation samt att du 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 av från ovanstående grupper dyker upp oanmäld. Självklart är detta inte optimalt för er som arrangör (och något vi jobbar för att det inte ska hända) men vi ber er hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt.

### **18 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.