



ARRANGÖRSREGLEMENTE TRAMPOLIN 2022

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRORD.....	4
1 AVTAL OCH HANDLINGAR.....	5
1.1 Parter.....	5
1.2 Ekonomi.....	5
1.3 Handlingar.....	5
2 TÄVLINGSINFORMATION.....	6
2.1 Inbjudan och PM.....	6
2.2 Kost.....	6
2.3 Logi.....	7
3 TÄVLINGSUPPLÄGG.....	7
3.1 Ackreditering.....	7
3.2 Sekretariat.....	7
3.3 Musik.....	8
3.4 Tävlingsgenomförande.....	8
3.5 Ledarmöte.....	9
3.6 Prisutdelning.....	9
3.7 Resultatredovisning.....	9
3.8 Begäran om utredning av poäng.....	10
4 DOMARE.....	10
4.1 Anmäla domare/uttagning av domare.....	10
4.2 Domarmöte och domarrum.....	10
4.3 Domarservice.....	10
4.4 Resor, kost och logi.....	10
4.5 Domarnas placering.....	10
4.6 Domarnas utrustning.....	11
4.7 Avsaknad domare.....	11
5 FUNKTIONÄRER.....	11
5.1 Tävlingsledare.....	11
5.2 Tävlingsjury.....	11
5.3 Speaker.....	11
5.4 Entré-och informationsansvariga.....	12
5.5 Musikansvarig.....	12
5.6 Representant från Gymnastikförbundet.....	12
5.7 Sjukvård.....	12
5.8 Floormaster.....	12
5.9 Passare.....	12
6 LOKALER.....	13
6.1 Tävlingshall.....	13
6.2 Uppvärmningshall.....	13
6.3 Publik.....	13
6.4 Utsmyckning.....	13
7 REDSKAP.....	13
8 MEDIA.....	13
9 WEBBSÄNDNING.....	14
10 STYRELSE, DOMARE OCH STOR GRABB/TJEJ.....	14
11 RAPPORT.....	14

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

BILAGOR	15
---------------	----

FÖRORD

Arrangörsreglementet för trampolin 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 trampolin som ett hjälpmedel för att få en bra organisation med tydliga roller och publikvänliga tävlingar som håller sig inom planerade tidsramar.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

1 AVTAL OCH HANDLINGAR

1.1 Parter

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

1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörsavtal och av förbundet tecknade sponsoravtal. Arrangörsavgift för en tävling ingående i Svenska Cupen är 16 000 kr och för SM-tävlingarna, ungdom, junior och senior är den 8 000 kr. Från året 2021 finns möjlighet att exkludera HDD utrustningen som ingår i standardutrustningen vid tävlingar.

Arrangörsföreningar som väljer att exkludera HDD utrustning och arbete kommer att till Gymnastikförbundet betala en lägre arrangörsavgift (14 000 kr för Svenska Cupen och 6 000 kr för SM-tävlingar). Se även bilaga Sekretariatlösning.

Ekonomiska villkor för övriga nationella eller internationella arrangemang som någon förening önskar genomföra förhandlas fram i det arrangemangsavtal som skapas mellan förbundet och aktuell förening.

Anmälningssavgift

Anmälningssavgiften faktureras utav arrangerande förening efter genomförd tävling.

Efteranmälningssavgift

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

Avsaknad av domare

I de fall då rätt antal domare inte anmäls från deltagande föreningar utgår en avgift enligt Tävlingsbestämmelserna. Avgiften faktureras av och tillfaller arrangörsföreningen.

1.3 Handlingar

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

- Arrangörsreglemente
- Bedömningsreglemente
- Redskapsreglemente
- Tekniskt reglemente
- Tävlingsbestämmelser

2 TÄVLINGSINFORMATION

Gymnastikförbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kontaktlista till föreningar med verksamhet inom trampolin
- Kopia på samtliga anmälningar med uppdelning på respektive tävlingsklass
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda föreningar
- Namn och mailadresser på samtliga anmälda domare

2.1 Inbjudan och PM

Inbjudan skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick, denna publiceras sedan på hemsidan och på www.indta.se utav Gymnastikförbundet. Inbjudan ska publiceras två månader innan tävlingen.

PM skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick som sedan skickas till Gymnastikförbundets representant, även kallad TrK-representant, för aktuell tävling. Använd mall för inbjudan och PM som finns på förbundets hemsida under fliken Regler/Arrangörsreglemente. Godkänt PM skickas sedan ut av arrangörsföreningen till anmälda föreningar och domare, senast tre (3) veckor före tävlingen. Gymnastikförbundet publicerar PM som nyhet på hemsidan samt på Tävlingskalendern/IndTA.

Arrangören får begära in beställningar tidigast en (1) vecka efter att PM skickats ut.

2.2 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 2.2.1

Riktpriiser för kost:

Frukost: 55 kr

Lunch: 85 kr alternativt lunchpaket 60 kr

Middag: 85 kr, vid tävlingsmiddag kan avsteg göras

Möjlighet att beställa enbart vissa måltider 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 mycket generöst tilltagna och ta hänsyn till förtränings- och tävlingstider. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem mat.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

2.2.1 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.

2.3 Logi

Förslag på logi i närheten av tävlingsplatsen skall finnas i PM.

3 TÄVLINGSUPPLÄGG

3.1 Ackreditering

Att vara ackrediterad innebär att vara registrerad som deltagare på en tävling; som föreningsansvarig, tävlande gymnast, ledare eller domare. Ackreditering är obligatorisk för alla deltagande föreningar och måste göras under den av arrangören beslutade och kommunicerade tidsperioden. Ackrediteringen sker oftast vid sekretariatet.

Föreningar som inte ackrediterar sig nekas deltagande i tävlingen. Ansvarig föreningsrepresentant ska signera att rätt gymnaster, domare och tränare är anmälda och med i startlistorna, kontrollera namnen och meddela eventuella sena strykningar. Startkort som inte är insända i förväg ska inlämnas, utskrivna i pappersform (1 ex), senast vid ackrediteringen. En föreningsrepresentant ska uppvisa att alla gymnaster har en giltig tävlingslicens genom att visa upp ett utdrag från Pensums register, antingen digitalt eller skriftligt.

Eventuella strykningar ska anmälas senast vid ackrediteringen till respektive tävling, därefter meddelas antalet finalister på ledarmötet när deltagarantalet är fastställt. Regler för antal finalister finns i Tävlingsbestämmelser.

3.2 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.

3.2.1 Sekretariatslösning

Arrangörer av nationella tävlingar erbjuds att under 2021-2022 använda sig av den sekretariatslösning som ingår i arrangörsavgiften, se bilaga *Sekretariatslösning* (finns under Regler/Arrangörsreglemente på hemsidan).

Vid exkludering av HDD-, TMD- och synkronutrustningen omfattar det även utrustningen och arbetet med att utföra efterbedömning av vandring, Time of Flight samt synkron.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

3.3 Musik

Musikanläggning rekommenderas för bl.a. in- och utmarscher och bakgrundsmusik om man önskar.

3.4 Tävlingsgenomförande

Utöver tecknat arrangörsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal, Arrangörsreglemente, Tävlingsbestämmelser, Redskapsreglemente, Bedömningsreglemente och Tekniskt reglemente.

Gymnastikförbundets Trampolintävlingskommitté (TrK) utsedda representant för respektive tävling ska godkänna tävlingsupplägget samt PM innan utskick sker till anmälda föreningar.

Samtliga dokument skickas till representanten för tävlingen och förbundets kansli senast en vecka före planerat utskick.

Arrangör ansvarar för utskick av PM till deltagande föreningar och representanter efter godkännandet.

3.4.1 Startordning

Gymnastens startnummer lottas. Lottning och framtagning av startlistor sker genom sekretariatet och publiceras på www.sporttech.io eller annat valt resultatprogram samt bör anslås i tävlingshallen.

3.4.2 Förträning och uppvärmning

Representanten säkerställer tillsammans med arrangören att tidsschema stämmer gällande tider för uppvärmning och tävling baserat på antalet starter i respektive klass.

”One touch”-uppvärmning i trampolin och synkron ges enbart vid mer än en startgrupp och om inte startgruppen föregås av en uppvärmning i direkt anslutning till tävlingsstarten. DMT har fri uppvärmning med start när första startgruppen i trampolin börjar sin uppvärmning, dock ej under pågående tävling. Rekommendationen är att inte genomföra inmarscher inför varje startgrupp i kvaltävlingarna.

Under finalpasset ges ”one touch”-uppvärmning i samtliga klasser i trampolin samt ”two-touch” för DMT. Inmarsch inför finaler med presentation av varje gymnast inför varje klass sker i tävlingskläder. Vid prisutdelningen presenteras samtliga medaljörer som marscherar in i föreningsoverall.

3.4.3 Tävlingens längd

Arrangör anger i ansökan vilket antal dagar tävlingen avses genomföras på. Hänsyn skall tas till beräknat antal gymnaster, antal domare/domarpodie och tidsschema. Tävlingsgymnasters möjlighet till förberedelse skall vara styrande och med hänsyn till att gymnaster kan starta i flera klasser. Gymnastikförbundet, ihop med TrK, godkänner tidsschema som sedan fastställs och skickas ut i anmälda föreningar.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

3.5 Ledarmöte

Ledarmötet genomförs av arrangörsföreningen med hjälp av TrK-representanten. På ledarmötet ska praktiska saker kring tävlingen tas upp, så som inmarscher, uppvärmningar, schema med mera.

Alla deltagande föreningar ska ha en representant på arrangörens ledar- och informationsmöte vid frånvaro utan giltig orsak utfärdas en tillsägelse och krav att hämta information från annat håll.

3.6 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 ut på SM samt till totalsegrarna för Svenska Cupen under den sista deltävlingen i Svenska Cupen. Gymnastikförbundet tillsammans med TrK ansvarar för att vandringspokaler kommer till respektive tävling. TrK ombesörjer att beställa namnplaketter och uppdatera vandringspokalerna med dessa varje år. Gymnastikförbundet bekostar namnplaketterna till vandringspokalerna.

Vid övriga Svenska Cupen-tävlingar är det valfritt för arrangör vad man väljer för pris, rekommenderat är medaljer/plaketter och eventuellt diplom, dessa ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Vid delad placering gäller Bedömningsreglementets bestämmelser. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser.

Kom ihåg att i tävlingsklassen synkron beställa två medaljer i varje valör.

Rekommendationen är att genomföra prisutdelningar löpande under finalpasset i takt med att de olika klasserna tävlat klart, hellre än att genomföra prisutdelning för alla klasser i slutet av hela tävlingen. Dock ska ingen uppvärmning för kommande ske under prisutdelningen.

3.7 Resultatredovisning

3.7.1 Resultatsystem

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut, och tillgängliggöras till TrK-representanten samt närvarande massmediarepresentanter vid behov.

3.7.2 Resultattavla

För att kunna följa tävlingen bör en stor och tydlig resultattavla finnas i tävlingshallen.

3.7.3 Resultatlista

Vid JSM och SM-tävlingar ska dessutom resultaten redovisas till TT i direkt anslutning till tävlingens slut. Detta görs av representanten, e-post: sport@tt.se. Önskvärt är även att lokal press och media får dessa resultat.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

3.8 Begäran om utredning av poäng

Som arrangör bör du känna till hur en "Begäran om utredning av poäng" går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.4.

4 DOMARE

4.1 Anmäla domare/uttagning av domare

Vid anmälan ska föreningarna anmäla domare utifrån nedan regler. TrK:s domaransvarig ansvarar för domarlagen för varje tävling.

- 1-7 anmälda gymnaster - 1 domare
- 8-14 anmälda gymnaster - 2 domare
- 15 eller fler anmälda gymnaster - 3 domare

4.2 Domarmöte och domarrum

Domarmöte ska hållas, gärna i samband med ledarmöte. Domarmötet arrangeras av arrangörsföreningen och genomförs av representanten eller annan utsedd person. På domarmötet ska praktiska saker kring tävlingen tas upp, så som uppvärmningar, schema och startlistor. Även nyheter och påminnelser inom reglerna ska gås igenom vid behov.

För alla domare är deltagande på domarmöten obligatoriskt. Frånvaro utan giltig orsak varnas vid första tillfället, vid återkommande förseelser kan domarens förening bli ansvariga att ordna ersättare till nästkommande tävling.

4.3 Domarservice

Det ska finnas tillgång till dryck och fika för domarna. Vid extra långa pass rekommenderas att det även finns smörgåsar.

4.4 Resor, kost och logi

Respektive förening ansvarar för sin(a) domares resa, kost och logi. Domarna får ersättning av arrangören med 150 kr/dag man dömer.

4.5 Domarnas placering

Bord, stolar samt uppbyggnad till respektive domarpodie:

- Trampolin 6 meter bord (9 sittplatser inkl HD-assistent) per podie, uppbyggd ungefär 1 meter och placerad 5-7 meter ifrån närmsta trampolinens långsida.
- DMT ungefär 5,5 meter bord (8 sittplatser inkl HD-assistent) per podie, uppbyggd minst 0,5 meter och placerad 5 meter ifrån DMTs långsida (Vid dubbla podier kan främsta podiet placeras på golvet).

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

Eventuella avvikelser av ovan mått pga utrymme i hallen beslutas i samråd med representanten från Gymnastikförbundet.

4.6 Domarnas utrustning

Varje domare ska ha tillgång till penna, papper och digitalt/analogt domarblock. Till svårighetsgradsdomarna ska det även finnas signalkort, gröna på ena sidan och röda på andra. Till huvuddomarna ska tidtagarur finnas.

4.7 Avsaknad domare

Vid inkorrekt antal anmälda domare se Tävlingsbestämmelserna punkt 4.2.

5 FUNKTIONÄRER

Funktionärer ska bära enhetlig funktionärsklädsel så att de är lätta att känna igen. Arrangören är ansvarig för att det finns funktionärer på alla platser. Vid eventuella frågetecken rådfrågas aktuell representant från Gymnastikförbundet.

5.1 Tävlingsledare

Arrangören ska utse en person som är tävlingsledare. Utsedd person har kontakt med utsedd representant från 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:

- Huvuddomaren
- Tävlingsledaren
- En officiell representant för Gymnastikförbundet eller arrangören.

Tävlingsjuryn ska presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bl.a. att hantera begäran om utredning av poäng. Angående begäran om utredning av poäng se Tekniskt reglemente punkt 1.4.

5.3 Speaker

Speaker ska finnas under alla tävlingar och ha ett neutralt förhållningssätt och inte framhäva sin egen förening/gymnaster. Förutom att referera tävlingarna har speakern till uppgift att informera om förträningen och guida deltagare och publik genom tävlingen.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

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. Det kan vara samma person som är speaker.

5.6 Representant från Gymnastikförbundet

Ambitionen är att det vid varje nationell tävling ska finnas en officiell representant från Gymnastikförbundet, företrädesvis en representant från tävlingskommittén (TrK) eller annan person utsedd av Gymnastikförbundet. 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

Utsedd sjukvårdare ska dokumentera samtliga skador på Gymnastikförbundets elektroniska skaderapport. Del 1 fylls i av tränare och/eller gymnast och del 2 fylls i av sjukvårdare. Utskrivna blanketter skall finnas i sjukvårdsväskan och digital skaderapport hämtas på Gymnastikförbundets hemsida. Det är av vikt att rutin för skaderapportering följs så att förbundet får in rapporter från samtliga nationella tävlingar.

5.8 Floormaster

Det bör finnas minst en floormaster till varje podie. Floormasterens uppgift är att se till så att gymnasterna är informerade om sin startplats i rätt tid samt att ansvara för inmarscher.

5.9 Passare

Arrangören skall se till så att det finns passare enligt Bedömningsreglementet punkt 6.7 och 9.1 och Gymnastikförbundets utbildningskrav. De bör ha enhetlig klädsel och vara erfarna passare eller fått instruktioner om uppgiften.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

6 LOKALER

6.1 Tävlingshall

Tävlingarna hålls i väl avsedd hall för ändamålet med plats för publik.

Rekommenderad takhöjd, mätt från golv:

Trampolin & Synkron minimum 8 meter

DMT minimum 6 meter

6.2 Uppvärmningshall

Det är inte nödvändigt att det finns en extra uppvärmningshall så länge som schemat tillåter att uppvärmningstider kan erbjudas i tävlingshallen (se punkt 2.4).

6.3 Publik

Sittplatser och övriga ytor för publik och icke tävlande gymnaster ska vara tydligt anvisade och avgränsade gentemot domarplatser och tävlingsytor. Eventuell betalande publik ska ges företräde till huvudläktarens platser. Stycke 1.7 i Tekniskt reglemente redogör vilka som har rätt till fritt inträde på nationella tävlingar.

6.4 Utsmyckning

Arrangörsföreningen ansvarar för att hallarna är representativt gällande exponering av sponsorer/skyltar/utsmyckning.

7 REDSKAP

Arrangören ansvarar för att samtliga redskap som används är enligt gällande Redskapsreglemente och i gott skick.

8 MEDIA

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

9 WEBBSÄNDNING

Ansvarig för sekretariatet bör samordna streaming av tävlingen. Länk för streaming ska i god tid före tävlingsstart meddelas i hall och digitalt.

10 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 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 förbundet jobbar på för att undvika) men uppmaningen är att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt.

11 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.

ARRANGÖRSREGLEMENTE – TRAMPOLIN 2022

BILAGOR

- Bilaga 1 - Mall för inbjudan
- Bilaga 2 - Mall för PM
- Bilaga 3 - Digital skaderapport
- Bilaga 4 - Speakermanus
- Bilaga 5 - Startkort trampolin
- Bilaga 6 - Startkort DMT
- Bilaga 7 - Sekretariatslösning