



Foto: Andreas Gustafsson

ARRANGÖRSREGLEMENTE TRUPPGYMNASTIK 2019

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

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 1	5
2.3 PM 2	5
2.4 Startordning	5
2.5 Kost	6
2.6 Logi	6
2.7 Kvällsaktivitet	6
3 Tävlingsupplägg	6
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 Protester	9
4 Domare	10
4.1 Uttagning av domare	10
4.2 Domarsvarig	10
4.3 Domarmöte och domarrum	10
4.4 Domarservice	10
4.5 Resor, kost och logi	10
4.6 Domarnas placering (bilaga 5)	11
4.7 Domarnas utrustning	11
4.8 Svårighet- och kompositionsformulär	11
5 Funktionärer	11
5.1 Tävlingsledare	11
5.2 Tävlingsjury	12
5.3 Speaker	12
5.4 Entré- och informationsansvariga	12
5.5 Musikansvarig	12
5.6 Tävlingskoordinator	12
5.7 Representant från Gymnastikförbundet	13
5.8 Sjukvård	13
6 Lokaler	15
6.1 Tävlingshall	15
6.2 Uppvärmningshall	15
6.3 Publik	15
6.4 Utsmyckning	15
7 Redskap	15

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

7.1	Redskapshantering.....	15
8	Generalprotokoll.....	15
9	Media.....	16
10	Webbsändning.....	16
11	Styrelse, domare och stor grabb/tjej.....	16
12	Rapport.....	16
	Bilagor.....	17

Förord

Arrangörsreglementet för Truppgymnastik 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 trupp 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 Gymnastikförbundet (GF) och arrangerande förening (arrangör).

1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangörsavtal och av GF tecknade sponsoravtal. Arrangören äger rätt att ta ut en förseningsavgift på 500:-/trupp på för sent inkomna beställningar. Arrangören äger rätt att ta ut förseningsavgift på 500:-/trupp för sent inkommen betalning av mat och logi. Beställningarna är bindande och arrangören har rätt att neka ändringar i beställningen efter sista beställningsdag. Återbetalning av mat och logi sker mot uppvisande av läkarintyg och endast om arrangören ej debiterats för dessa kostnader.

1.3 Handlingar

Tillsammans med arrangörsavtalet skickas en bilaga med vad som gäller utifrån Gymnastikförbundets sponsoravtal.

Följande handlingar och reglementen hämtas hem av arrangören på www.gymnastik.se:

- Mall för inbjudan, PM1 och PM2
- Domarlappar för kopiering i färg
- Svårighetsformulär och kompositionsformulär
- Redskapsskiss och domarplacering
- Arrangörsreglemente inkl. bilagor
- Redskapsreglemente
- Tekniskt reglemente
- Bedömningsreglemente inkl. bilagor
- Tävlingsbestämmelser inkl. bilagor

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

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

- Kopia på samtliga anmälningar
- Lista över anmälda trupper med preliminär lottning

Så tidigt som möjligt efter anmälningstidens utgång skickas följande material från GF till arrangören:

- Namn och mailadress till TTK-representant för tävlingen
- Namn och mailadress till domare

2 Tävlingsinformation

2.1 Inbjudan

Mallen för Inbjudan ska användas (se bilaga 1). Inbjudan skickas till Gymnastikförbundets tävlingsavdelning för godkännande minst en vecka innan utskick. **Senast en (1) vecka efter sista anmälningsdag** skall en inbjudan med ett preliminärt tidsschema och preliminär lottning gå ut till alla anmälda föreningar. Detta för att göra det möjligt att boka resor så tidigt sin möjligt.

2.2 PM 1

Mallen för PM1 ska användas (se bilaga 2). PM1 skickas till Gymnastikförbundets tävlingsavdelning för godkännande minst en vecka innan utskick. Därefter ska PM1 skickas till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till GF:s kansli **senast fyra (4) veckor före tävlingen**. Arrangören får begära in beställningar tidigast 1 vecka efter att PM1 skickats ut.

2.3 PM 2

Mallen för PM2 ska användas (se bilaga 3). PM2 skickas till Gymnastikförbundets tävlingsavdelning för godkännande minst en vecka innan utskick. Därefter ska PM2 skickas till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till GF:s kansli **senast två (2) veckor före tävlingen**.

2.4 Startordning

Truppens startnummer skall vara lottat. Lottning och framtagning av startlistor sker på Gymnastikförbundets kansli av Gymnastikförbundets personal och skickas till arrangörsföreningen detta görs ca 7 veckor innan tävlingsdatum. Mall för startlistor finns i bilaga 4.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

2.5 Kost

Vid servering av måltider ska Gymnastikförbundets fastställda riktpriiser för frukost, lunch och middag följas. I samband med tävling kan tävlingsmiddag med aktivitet för deltagande gymnaster, tränare, domare och funktionärer kan arrangeras. Vid tävlingsmiddag ska Gymnastikförbundets alkoholpolicy följas.

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

Matsedeln ska planeras med tanke på idrottande ungdomars behov. 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.

2.6 Logi

Logi ska erbjudas i skolsal och anvisningar till vandrarhem och hotell ska ges. Det av Gymnastikförbundet fastställda riktpriiset för logi i skolsal ska ej överskridas. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem logi. Tider för matservering ska vara generöst tilltagna med hänsyn till förtränings- och tävlingstider. Om en förening inte har skickat in sin beställning i tid så har arrangören rätt att neka dem kost.

- Logi i skolsal: 100:-/natt

2.7 Kvällsaktivitet

Beroende på tävlingens upplägg kan en kvällsaktivitet arrangeras för deltagande föreningar och domare. Om tävlingsmiddag ordnas måste hänsyn tas till Gymnastikförbundets alkoholpolicy som finns i Tekniskt Reglemente.

3 Tävlingsupplägg

Arrangören ansvarar för tävlingens genomförande enligt gällande arrangörsavtal, arrangörsreglemente, redskapsreglemente, bedömningsreglemente, tekniskt reglemente och tävlingsbestämmelser. Observera att vi har två olika bedömningsreglementen. På SM-stegen och nivåtävlingarna 1-2 gäller den svenska versionen av UEG's CoP med svenska anpassningar. På nivåtävlingarna 3-6 gäller Nationellt bedömningsreglemente (Nat.BR).

Arrangören ansvarar för tävlingens upplägg i samråd med Gymnastikförbundet i enighet med gällande reglementen. Gymnastikförbundet ska godkänna tävlings-upplägget (förtränings- och tävlingstider samt antal tävlingsdagar) samt inbjudan, PM1 och PM2 innan utskick sker till anmälda trupper och domare.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

Samtliga dokument skickas till Gymnastikförbundet senast en vecka före planerat utskick. Arrangören ansvarar för utskick av inbjudan, PM1 och PM2 till deltagande föreningar, domare, TTK-representanten och till Gymnastikförbundets kansli efter godkännandet.

3.1 Ackreditering

Truppersnas ackreditering ska ske i tävlingshallen enligt Tävlingsbestämmelserna.

Arrangören ska utse en ackrediteringsansvarig. Följande ska göras vid ackreditering:

- Laget fyller i bedömningsunderlag online och arrangören ska vid ackrediteringen kontrollera att truppens bedömningsunderlag är ifyllda elektroniskt. Laget har dock fram till 1,5 tim innan tävlingsstart på sig att fylla i och ändra bedömningsunderlagen
- Laget ska lämna in en underskriven deltagarlista utskrivna från onlinesystemet Tariff och visa upp ett utdrag från Pensum på tävlande gymnaster
- Föreningens försäkringsintyg från Pensum ska kontrolleras och stämmas av mot gymnasterna på deltagarlistan. Pensumlistan behöver ej sparas efter att den kontrollerats utan lämnas tillbaka till laget.
- Momenten ovan ska prickas av på Gymnastikförbundets ackrediteringsdokument (bilaga 11)
- Ackrediteringsdokumentet ska lämnas till TTK-representanten tillsammans med deltagarlistorna direkt efter avslutad ackreditering (senast 1,5 timme före tävlingsstart)
- Bedömningsunderlagen lämnas till domaransvarig omedelbart efter avslutad ackreditering
- Inför final ska arrangören flytta över finallagens bedömningsunderlag till finalklassen online. Lagen gör ändringar online om de önskar
- Inför final ska ingen ny deltagarlista lämnas in men på deltagarlistan från kvalet kan reserver bytas mot deltagande gymnaster. Inga nya gymnaster får läggas till på deltagarlistan inför final

Mer information om systemet för digitala bedömningsunderlag, manual och inloggningsuppgifter fås separat. Vid ackrediteringen ska det finnas en dator där tränarna har möjlighet att gå in och ändra sina bedömningsunderlag fram till 1,5 tim. innan sin tävlingsstart. 1,5 tim. innan respektive pools tävlingsstart ansvarar arrangören för att skriva ut poolens bedömningsunderlag för att leverera dem till domarna. För detta behövs en skrivare som har möjlighet att skriva ut sex (eller åtta) bedömningsunderlag per redskap per trupp inför varje pool (18 sidor/minut fungerar definitivt som jämförelse).

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.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

3.3 Musik

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen.

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

I PM2 ska det framgå när sista dag för att lämna in musik är.

3.4 Tävlingsgenomförande

3.4.1 Defilering

Defilering innan tävlingsstart och prisutdelning ska ske enligt Tävlingsbestämmelserna.

3.4.2 Tävlingens längd

Inget tävlingspass bör vara längre än tre timmar. Lördagstävlingar förläggs huvudsakligen till eftermiddag och söndagstävlingar till förmiddag.

3.4.3 Beräkning av tidsåtgång

Tävlingstid

- 3,5 min/lag/gren
- Minst 10 minuters paus/lucka mellan förträning/defilering/tävlingsstart/prisutdelning

Förträning (bilaga 4)

- Trupperna ska beredas möjlighet till förträning på tävlingsytan med de aktuella tävlingsredskapen.
- Förträningen bör starta tidigast kl. 09.00 (gärna senare) på morgonen.
- Förträningen sker i startordning.
- Förträning i fristående kan ske på tävlingsdagen eller kvällen före med minst 5 minuter per trupp. Detta gäller även inför finalen.
- Förträning i tumbling och trampett ska ske i anslutning till respektive tävlingsomgång med 10 minuter per trupp och redskap.
- Trupperna ska ha minst 5 minuters uppehåll mellan grenarna.
- Om det är många tävlande trupper kan två trupper samsas om tiden på tumbling och två trampettuppställningar kan användas. Vid tävlingar på SM och nivå 1 & 2 bör tiden vara för enskilt lag.
- Vid stort antal anmälda lag kan Gymnastikförbundet bevilja avsteg från riktlinjerna ovan.
- Möjlighet till fri förträning på redskapen ska ges kvällen före tävlingsdagen och/eller mellan tävlingsomgångarna om det kan ske utan att störa förträningen i fristående.
- Förträningsscheman görs av arrangör i samarbete med Gymnastikförbundets tävlingsavdelning, mall finns i bilaga 4. Det är Gymnastikförbundet som tar beslut om scheman.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

3.5 Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas 15 minuter före varje tävlingsomgångs förträningsstart.

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 endast ut vid JSM och SM. Vid övriga finaltävlingar ansvarar Arrangören för att beställa och bekosta medaljer. Medaljer delas ut till platserna guld, silver och brons. Medaljer som delas ut ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Tävlingar som har öppen klass ska ha könsneutralt utseende. Deltagare kan erhålla diplom/plakett som ska vara neutrala eller ha disciplinenligt utseende. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser.

Se även Tävlingsbestämmelser 6.2.1 där det regleras vilka som ska få medaljer.

Det är viktigt att alla poäng redovisas samt att alla domarna har skrivit under Generalprotokollet innan prisutdelning startar.

3.7 Resultatredovisning

3.7.1 Resultatsystem

SportEvent Systems resultatsystem Score används på samtliga nationella tävlingar. Separat information om Score, manual och inloggningsuppgifter skickas ut separat till arrangören. 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 av arrangören innan tävling.

3.7.2 Resultattavla

För att publiken ska kunna följa tävlingen ska en stor och tydlig resultattavla finnas i tävlingshallen. Samtliga resultat ska fyllas på efter hand och finnas kvar. På resultattavlan ska det framgå att resultaten är inofficiella tills att domarna skrivit på generalprotokollen.

3.7.3 Resultatlista

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut och kopieras till samtliga deltagande trupper, representanter från Gymnastikförbundet samt till närvarande mediarepresentanter. Resultatlistorna skickas elektroniskt till trupp@gymnastik.se för publicering på hemsidan. Vid JSM och SM-tävlingar ska dessutom resultaten redovisas till TT i direkt anslutning till tävlingens slut. E-post: sport@tt.se.

3.8 Protester

Som arrangör bör du känna till hur ett protestförfarande går till, detta tydliggörs i Tekniskt reglemente punkt 1.6.

4 Domare

4.1 Uttagning av domare

TTK utser domare till alla nationella arrangemang. Fördelning i domarpooler meddelas arrangören.

4.2 Domaransvarig

En domaransvarig ska utses av arrangören. Denna har följande uppgifter:

- vara länken mellan domarna och tävlingssekretariatet
- delta i starten av samtliga domarmöten
- se till att domarna får de inlämnade bedömningsunderlagen i samband med domarmötena
- uppdatera domare med förändringar i startlistor, etc.

4.3 Domarmöte och domarrum

Lokal i tävlingshallen för domarmöte ska finnas tillgänglig från 1,5 timme före tävlingsstart till en timme efter tävlingens slut. Rummet ska ha plats för totalt 18 (Nivå 3-6) / 20 (SM-stegen samt nivå 1 & 2) domare med bord och stolar för tre domarpooler.

4.4 Domarservice

På domarborden i tävlingshallen ska det finnas mineralvatten. I domarrummet ska det finnas tillgång till fika och frukt. Måltider under pågående tävling ska serveras domarna i domarrummet alternativt i matsalen om den ligger nära tävlingshallen och tidsschemat medger. Om allmänna kommunikationer till och från flygplats/ järnvägsstation inte finns eller inte passar i tid ska skjuts av domare ordnas av arrangören. Arrangören ansvarar för att informera domarna om hur man tar sig till och från flygplats/tågstation alternativt erbjuda skjuts om allmänna kommunikationer saknas eller inte passar i tid. Vid långa avstånd mellan hotell och tävlingshall ordnar arrangören transport för domarna.

Vid tävlingar på SM-stegen samt nivå 1 & 2 ska arrangören bistå med en tidtagare till CD-domarna i fristående.

4.5 Resor, kost och logi

Gymnastikförbundet ansvarar för betalning av domarnas logi. Då arrangören har bättre kännedom om området bokas domarnas logi av arrangören i samråd med GF.

Domarna ansvarar själva för beställning av resa och kost enligt gällande traktamente- och resebestämmelser. Arrangören står för lunch/middag/fika för domarna under pågående tävling. Därför ska ett mail gå ut till domarna med tydlig info om vilka måltider som arrangören står för samt ge möjlighet att beställa övriga måltider i samband med att PM1 går ut.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

4.6 Domarnas placering (bilaga 5)

Domarna ska placeras så att dessa kan arbeta ostört och se hela tävlingsytan. Tydliga avspärningar ska finnas mellan domare och publik. Domarna placeras centralt framför respektive redskap, med relevant avstånd för god överblick över redskapen på golvet (tumbling och trampett), och på läktaren (fristående). Tre domarpooler med gott om plats för fyra till åtta domare (se tävlingsbestämmelser för antal vid respektive tävling) i varje pool skall finnas. Bord och stolar skall finnas. Friståendedomarna ska sitta centralt på huvudläktaren i förhållande till friståendeytan. På SM-stegen samt nivå 1 & 2 ska domarbord även finnas vid den vänstra kortsidan av friståendegolvet för 5 personer. Gärna något upphöjt.

4.7 Domarnas utrustning

Arrangören ska se till att detta finns till domarna före tävlingsstart:

- 3 röda flaggor och 3 gröna flaggor, på SM-stegen samt nivå 1 & 2 ska detta vara 4 flaggor
- tidtagarur
- svårighetsformulär till D-domarna och kompositionsformulär till C-domarna. Svårighet och kompositionsformulär i fristående – CoP (se bilaga 6)
- bedömningsunderlag som lämnats in vid ackrediteringen
- domarlappar i färg (röd, vit, blå och grön) (se bilaga 7) (för antal se tabell 1)

Tabell 1

Färg	Röd ÖD-lapp	Vita poängblad (DC och D)	Blå poängblad (E)	Gröna poängblad (C)
Nat.BR	3 st./lag	6 st./lag	10 st./lag	2 st./lag
CoP	4 st./lag	6 st./lag	12 st./lag	2 st./lag

4.8 Svårighet- och kompositionsformulär

Svårighetsformuläret fylls i av D-domarna och kompositionsformulären fylls i av C-domarna under tävlingens gång (bilaga 6). Svårighet- och kompositionsformulären kopieras (1 ex) efter tävlingen och klipps i remsor så att respektive lag kan ta del av dem efter avslutad tävling. Svårighet- och kompositionsformulären (originalen) lämnas till TTK-representanten.

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. 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.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

5.2 Tävlingsjury

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

- Överdomare (E1) i respektive gren
- Tävlingsledaren
- En officiell representant för Gymnastikförbundet

Tävlingsjuryn skall presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bl.a. att hantera protester. Angående protester se Tekniskt reglemente punkt 1.6.

5.3 Speaker

Speaker skall finnas under alla tävlingar. Förutom att referera tävlingarna har speakern till uppgift att styra den schemalagda förträningen. Det är viktigt att speakern är neutral och inte framhäver sin egen förening. Speakern ska hålla koll på att domarna visat grön flagga innan de presenterar nästa lag som står på tur då en start innan domarna visat grön flagga kan ge laget ett avdrag.

5.4 Entré- och informationsansvariga

Ansvarig för att sälja entrébiljetter samt pricka av eventuella "gratisgäster", exempelvis de som innehar Stor Grabb/Stor tjejs märke, förbundsledamot eller förbundsdomare.

5.5 Musikansvarig

Det ska finnas en person som är ansvarig för musiken under tävlingen. Musiken ska lämnas in via online systemet Tariff, SportEvent Systems. Viktigt att musikansvarig provspelar alla musik innan förträningen för att dubbelkolla att alla låtar fungerar. 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 trupper 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.

Arrangerande förening ansvarar för att ha musik till defileringen.

5.6 Tävlingskoordinator

En tävlingskoordinator ska utses. Tävlingskoordinatorns ansvar är att hjälpa lagen att vara på plats inne på tävlingsytan vid rätt tidpunkt. Det som gäller är att nästkommande lag ska stå på plats vid angiven yta intill redskapet när speakern presenterar dem (när grön flagga visas av domarna) för att då kliva upp på redskapet. Det är viktigt att tävlingskoordinatorn är säker på denna gång och informerar ansvarig tränare om vad som gäller innan truppen skickas in på tävlingsytan. På trampett måste passare vara på plats på landningsbädden för att domarna ska visa grön flagga.

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

Nationell tävling 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 nationella tävlingar

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 varje pool 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
- Om en ackrediterad reserv behöver ersätta en skadad gymnast under pågående tävling på SM-stegen måste sjukvårdaren skriva ett intyg på att den skadade gymnasten inte kan fortsätta tävlingen för att bytet ska godkännas. Tejpning sker i första hand av tränare eller ledare. Om någon i sjukvårdsteamet kan tejpning är det önskvärt att han/hon bistår med detta

5.8.2 Skaderapportering

Från och med 2017 ska alla skador som sker på våra nationella tävlingar dokumenteras på en digital skaderapport. Detta ska ske innan laget lämnar hallen.

Mer information om den digitala skaderapporten kommer i ett separat mail till arrangören.

ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2019

Det är av stor vikt att denna rutin följs så att vi får in skaderapporter från samtliga tävlingar.

Del 1 fylls i av tränare och/eller gymnast

Del 2 fylls i av sjukvårdare

5.8.3 Byte av skadad gymnast

Se bilaga 9 och 10 om vad som gäller när gymnast skadat sig och behöver ersättas av en reserv.

5.8.4 Placering

Placering av sjukvårdaren sker i samråd med tävlingsledaren. Det är viktigt att sjukvårdaren finns i nära anslutning och med fri sikt till landningsplatserna för respektive redskap och att sjukvårdaren är beredd vid respektive landningsbädd med dauerbinda (och ev. kylpåse) till hands.

5.8.5 Arbetsbeskrivning

Sjukvårdaren ska vara uppmärksam och följa alla tränings- och tävlingsmoment för att genast kunna ingripa om en skada uppstår.

De vanligaste skadorna som sker inom gymnastiken är ligamentskador i fötter och knä.

5.8.6 Utrustning och utrustningslista

Förbandsväska skall finnas vid alla tävlingar. Denna skall innehålla utrustning enligt listan nedan, uppställd efter kompetens hos användare - från ledare till läkare. Kontrollera att bår finns till hands i hallen för eventuell uttransport av skadade. OBS! Nackskador kan kräva särskild utrustning för fixation, varför den skadade inte får flyttas förrän ambulans anländer.

Utrustningslista

- Dauerbindor
- Kylpåsar
- Coachtejp
- Plåster
- Kompresser
- Sårvtättningsmedel/NaCl
- Suturetejp
- Sax
- Pincett
- Alvedon/Panodil och/eller Iprex (eller motsvarande)
- Anti-inflammatorisk gel eller motsvarande

6 Lokaler

6.1 Tävlingshall

Tävlingshallen skall medge att tävling i fristående, tumbling och trampett kan ske varvat. Tävlingsyta framgår av Redskapsreglementet. Läktare med utrymme för mycket publik samt för icke tävlande gymnaster ska finnas.

6.2 Uppvärmningshall

Någon form av uppvärmningshall i anslutning till tävlingshallen ska finnas för uppvärmning. Det är optimalt att kunna erbjuda en uppvärmningshall med likvärdiga redskap som i tävlingshallen.

6.3 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. Med huvudläktare avses den läktare där friståendedomarna sitter.

6.4 Utsmyckning

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

7 Redskap

Arrangören ansvarar för att samtliga redskap som används är enligt gällande Redskapsreglemente och **i gott skick**. Se bilaga 5 för redskapsskiss.

7.1 Redskapshantering

Arrangören ansvarar för att personal finns för redskapshanteringen före, under och efter tävlingen. Observera måttbandets uppmärkning samt att en stripe ska tillhandahållas för tumbling respektive trampett, se Redskapsreglementet.

8 Generalprotokoll

Generalprotokoll förs via resultathanteringssystemet under tävlingen och skrivs ut efter respektive tävlingsomgång och överlämnas till TTK-representanten som ser till att alla domare och tävlingsledare skriver under generalprotokollen. Mer information om resultathanteringssystemet och hur det fungerar fås separat.

9 Media

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

10 Webbsändning

Det finns möjlighet att sända tävlingen live på nätet i Gymnastikförbundets Gymnastik-TV eller via Gymnastikförbundets Youtube-kanal. För tips kring vad man ska tänka på när man streamar en tävling (bilaga 12).

11 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.

12 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 och en ekonomisk sammanställning lämnas.

Bilagor

Bilaga 1 – Mall för Inbjudan

Bilaga 2 – Mall för PM1

Bilaga 3 – Mall för PM 2

Bilaga 4 – Förträning och tävlingsschema

Bilaga 5 – Domarplacering och redskapsskiss

Bilaga 6 – Svårighetsformulär och kompositionsformulär

Bilaga 7.1 – ÖD-blad

Bilaga 7.2 – Poängblad

Bilaga 7.3 – Poängblad CoP

Bilaga 8 – Digital skaderapport

Bilaga 9 – Instruktioner angående byte av skadad gymnast SM-stegen

Bilaga 10 – Blankett "Byte av skadad gymnast SM-stegen"

Bilaga 11 – Ackrediteringsdokument

Bilaga 12 – Tips vid livestreaming