



# ARRANGÖRSREGLEMENTE TRUPPGYMNASTIK 2021

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>FÖRORD</b> .....	4
<b>1 AVTAL OCH HANDLINGAR</b> .....	4
<b>1.1 Parter</b> .....	4
<b>1.2 Ekonomi</b> .....	4
<b>1.3 Handlingar</b> .....	4
<b>2 TÄVLINGSINFORMATION</b> .....	5
<b>2.1 Inbjudan</b> .....	5
<b>2.2 PM 1</b> .....	5
<b>2.3 PM 2</b> .....	6
<b>2.4 Startordning</b> .....	6
<b>2.5 Kost</b> .....	6
<b>2.6 Logi</b> .....	6
<b>3 TÄVLINGSUPPLÄGG</b> .....	7
<b>3.1 Ackreditering</b> .....	7
<b>3.2 Sekretariat</b> .....	8
<b>3.3 Musik</b> .....	8
<b>3.4 Tävlingsgenomförande</b> .....	8
<b>3.5 Ledarmöte</b> .....	9
<b>3.6 Prisutdelning</b> .....	9
<b>3.7 Resultatredovisning</b> .....	9
<b>3.8 Protester</b> .....	10
<b>4 DOMARE</b> .....	10
<b>4.1 Uttagning av domare</b> .....	10
<b>4.2 Domaransvarig</b> .....	10
<b>4.3 Domarmöte och domarrum</b> .....	10
<b>4.4 Domarservice</b> .....	10
<b>4.5 Resor, kost och logi</b> .....	10
<b>4.6 Domarnas placering (bilaga 5)</b> .....	11
<b>4.7 Domarnas utrustning</b> .....	11
<b>4.8 Svårighet- och kompositionsformulär</b> .....	11
<b>5 FUNKTIONÄRER</b> .....	11
<b>5.1 Tävlingsledare</b> .....	12
<b>5.2 Tävlingsjury</b> .....	12
<b>5.3 Speaker</b> .....	12
<b>5.4 Entré- och informationsansvariga</b> .....	12
<b>5.5 Musikansvarig</b> .....	12
<b>5.6 Tävlingskoordinator</b> .....	12
<b>5.7 Representant från Gymnastikförbundet</b> .....	13
<b>5.8 Sjukvård</b> .....	13
<b>6 LOKALER</b> .....	14
<b>6.1 Tävlingshall</b> .....	14
<b>6.2 Uppvärmningshall</b> .....	14
<b>6.3 Publik</b> .....	14
<b>6.4 Utsmyckning</b> .....	14

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

7	REDSKAP .....	14
7.1	<b>Redskapshantering</b> .....	14
8	GENERALPROTOKOLL .....	15
9	MEDIA.....	15
10	WEBBSÄNDNING .....	15
11	STYRELSE, DOMARE OCH STOR GRABB/TJEJ .....	15
12	RAPPORT .....	15
	BILAGOR .....	16

## 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 Gymnastikförbundets 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.

Administrativ avgift

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

- 500 kr/trupp (för tävlingar med max 12 gymnaster)
- 600 kr/trupp (för tävlingar med max 16 gymnaster)
- 700 kr/trupp (för tävlingar med max 18 gymnaster)

Administrativ avgift ska betalas utav alla lag oavsett om man beställer mat och/eller logi.

Administrativ avgift betalas per lag.

Efteranmälningsavgift

Efteranmälningar från föreningar är tillåtna fram till en månad innan tävlingens genomförande samt om antalet anmälda lag tillåter fler starter, 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
- Nationellt Bedömningsreglemente (Nat.BR)/Code of Points (CoP)

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

- Redskapsreglemente
- Tekniskt reglemente
- Tävlingsbestämmelser

Följande handlingar och reglementen hämtas hem av arrangören på [www.gymnastik.se](http://www.gymnastik.se):

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

## Tävlingsinformation

Förbundet tillhandahåller följande material till arrangör:

- Kopia på samtliga anmälningar med uppdelning på respektive tävlingsklass
- Namn och mailadresser till samtliga anmälda föreningar
- Namn och mailadress till TTK-representant för tävlingen
- Namn och mailadress till domare

## 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. **Senast en (1) vecka efter sista anmälningdag** skall en inbjudan med ett preliminärt tidsschema och preliminär lottning skickas ut till alla anmälda föreningar, domare, TTK-representant och till [trupp@gymnastik.se](mailto:trupp@gymnastik.se) av arrangör. Detta för att göra det möjligt att boka resor så tidigt som möjligt.

### 2.2 PM 1

PM1 skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Använd mall för PM1 som finns på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter ska PM1 skickas till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till [trupp@gymnastik.se](mailto:trupp@gymnastik.se) **senast fyra (4) veckor före tävlingen**. PM1 innehåller information om bland annat tävlingsplatsens adress, preliminärt program för tävlingens genomförande, antal anmälda i respektive klass, redskapsmodeller och antal samt logialternativ inklusive kostnader för såväl mat som logi. Arrangören får begära in beställningar tidigast 1 vecka efter att PM1 skickats ut.

## 2.3 PM 2

PM2 skickas till Gymnastikförbundet för godkännande minst en vecka innan utskick. Använd mall för PM2 som finns på förbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Därefter ska PM2 skickas till anmälda föreningar, domare, TTK-representanten och till [trupp@gymnastik.se](mailto:trupp@gymnastik.se) **senast två (2) veckor före tävlingen**. PM2 innehåller bland annat tävlingschema och detaljerad information om tävlingen.

## 2.4 Startordning

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

## 2.5 Kost

Vid servering av måltider ska Gymnastikförbundets fastställda riktpriser för frukost, lunch och middag följas. I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet arrangeras, se punkt 2.5.1 Tävlingsmiddag/aktivitet.

- 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.

### 2.5.1 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.

## 2.6 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

## 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 European Gymnastics 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.

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

Truppernas 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 timme 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

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

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.

## 3.3 Musik

Musikanläggning ska finnas tillgänglig i tävlingshallen. Musikanläggningen skall vara av god kvalitet som är avsedd för att spela musik från dator. All musik ska laddas upp i ett onlinesystem, mer information om detta i samband med PM2. 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 fyra 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.



# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

- 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.

## 3.5 Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas 15 minuter före varje tävlingsomgångs förträningstart.

## 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. Tävlingsdeltagare 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 6.3 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

Sport Event 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](mailto: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](mailto:sport@tt.se). Önskvärt är även om lokal press och media får dessa resultat.

## 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/järnvägsstation 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

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

arrangören står för samt ge möjlighet att beställa övriga måltider i samband med att PM1 går ut.

## 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 ena 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
- TTK-representant ska ha tillgång till två kopior av respektive lags DC-underlag i fristående (gäller på SM-stegen samt nivå 1 & 2)
- domarlappar (se bilaga 7) (för antal se tabell 1)

Tabell 1

Färg	Poängblad (DC och D)	Poängblad (E)	Poängblad (C)
Nat.BR	6 st./lag	10 st./lag	2 st./lag
CoP	8 st./lag	12 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.

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

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

Tävlingsjuryn skall presenteras i PM. Tävlingsjuryns uppgift är bland annat 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. 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 via online systemet Tariff, Sport Event Systems. Viktigt att musikansvarig provspelar alla musiker 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 Tävlingsjuryn bestämma 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

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

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

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.

### 5.8.1 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.

### 5.8.2 Byte av skadad gymnast

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

### 5.8.3 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.

### 5.8.4 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.

### 5.8.5 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

# ARRANGÖRSREGLEMENTE - TRUPPGYMNASTIK 2021

---

- Coachtejp
- Plåster
- Kompresser
- Sårsvättmedel/NaCl
- Suturtejp
- 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 redskapshandlingen 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 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.

## 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. Arrangör ska inkomma med en ekonomisk rapport så snart den är fastställd, dock senast tre månader efter genomförd tävling.

## 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 – Poängblad Nat.BR

Bilaga 7.2 – 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 – Speakermanus