

## ARRANGÖRSREGLEMENTE

### Omfattning

Detta arrangörsreglemente omfattar i princip alla arrangörer av nationella tävlingar och gäller utan undantag vid SvGFs rikstävlingar.

### 1. Avtal

#### 1.1 Parter

Avtal tecknas mellan Svenska Gymnastikförbundet (SvGF) och arrangerande förening (arrangör).

#### 1.2 Ekonomi

Ekonomi för arrangemanget framgår av gällande arrangemangsavtal och av SvGF tecknade sponsoravtal.

#### 1.3 Handlingar

Tillsammans med avtalet utsänds SvGFs gällande sponsoravtal och *Arrangörsreglemente Trampolin*. I det fall arrangören inte äger aktuell *Tävlingspärm Trampolin* erhålles den på diskett eller via e-post kostnadsfritt från SvGF efter beställning.

### 2. Ansvar

#### 2.1 Svenska Gymnastikförbundets ansvar

Utöver tecknat arrangemangsavtal ansvarar SvGFs Trapolintekniska Kommitté (TRK) för tävlingens uppläggning i samråd med arrangören. TRK utser en officiell representant för SvGFs rikstävlingar som ansvarar för:

- att godkänna arrangörens förslag till genomförande avseende tidsschema.
- att godkänna skiss över tävlingshall inklusive inritad redskapsuppställning och domarnas placering samt kontroll av redskap och domarnas placering.

#### 2.2 Arrangörens ansvar

Utöver tecknat arrangemangsavtal ansvarar arrangören för tävlingens genomförande enligt gällande avtal.

##### **Inför tävlingen ansvarar arrangören dessutom för:**

- kontakten mellan arrangören och SvGF
- att direkt efter anmälningstidens utgång skicka förteckning över samtliga anmälda deltagare och domare till TRKs representant.
- att samtliga redskap som används är enligt gällande Redskapsreglemente
- utskick av PM1 och PM2 till deltagande föreningar, domare, TRKs representant och till SvGFs kansli enligt punkt 4.

##### **Efter tävlingen ansvarar arrangören dessutom för:**

- att direkt efter tävlingens slut skicka resultat till TT och FLT enligt avtal.
- att tävlingsprotokoll och resultatlista inom en vecka efter tävlingen sänds till SvGF.

### 3. Tävlingens uppläggning

3.1 Tävlingsuppläggningsen sker i samråd med TRKs representant.

3.2 Deltagarantalet styr om tävlingen ska genomföras under en eller två dagar. Arrangören beslutar i samråd med TRKs representant.

- 3.3 Inget tävlingspass bör vara mer än tre (3) timmar långt. Vid behov av längre tävling bör denna delas upp på flera pass med uppehåll emellan för gymnaster och domare.
- 3.4 Finalpasset bör inte vara längre än två (2) timmar långt och ska vara upplagt på ett publikvänligt sätt.
- 3.5 Tävlingsklasser med färre än två (2) deltagare behöver inte genomföras. Arrangören beslutar i samråd med TRKs representant. Om arrangören beslutar att inte genomföra en klass pga för få anmälda ska föreningar som har anmält tävlande i den klassen informeras.

#### **4. PM**

##### **4.1 PM 1**

PM 1 ska skickas till anmälda föreningar, domare, TRKs representant och till SvGFs kansli senast en månad före tävlingen och ska innehålla information om:

- Tävlingsplatsens adress
- Preliminärt program för tävlingens genomförande
- Antal anmälda i respektive klass
- Ev. inställda klasser (se 3.5 ovan)
- Redskapsmodeller och -antal
- När och var lottning sker
- Logialternativ inklusive kostnader för såväl mat som logi enligt riktlinjer i bilagan *Riktlinjer för kost & logi*.

##### **4.2 PM 2**

PM 2 ska skickas till anmälda föreningar, domare, TRKs representant och till SvGFs kansli senast 2 veckor före tävlingen och innehålla information om:

- Deltagare i respektive klass.
- Domarlagens sammansättning samt vilka som ingår i besvärjuryn.

*OBS! PM 2 behöver inte skickas ut om motsvarande information finns i PM 1.*

#### **5. Ledar- och domarmöten**

- 5.1 Ett ledarmöte med representanter från samtliga deltagande föreningar ska hållas innan tävlingens början. Om arrangemanget avser en 2-dagars tävling bör även en tid för ledarmöte sättas till efter tävlingarnas slut på dag 1.  
Vid ledarmötet ska tidsschema och tävlingens uppläggning gås igenom och föreningarna ska beredas tillfälle att ställa frågor till arrangören samt meddela strykningar samt eventuella efteranmälningar.
- 5.2 Ett domarmöte för samtliga domare ska hållas innan tävlingens början. Domarmöte bör sättas minst 1 timme innan tävlingsstart.

#### **6. Lokaler**

- 6.1 Skiss över tävlingshallen skickas till TRKs representant för godkännande senast 3 veckor före tävlingen. Skissen ska utvisa redskaps- och domarplacering.
- 6.2 Yta för uppvärmning bör finnas i anslutning till tävlingsområdet.
- 6.3 Separat domarrum med plats för samtliga domarlag bör finnas.



# TÄVLINGSPÄRM TRAMPOLIN 2000-2001

## Arrangörsreglemente

Svenska Gymnastikförbundet, Idrottens Hus, 123 87 Farsta, tel 08-605 60 00, fax 08-605 64 95

- 6.4 Läktarplatser och övriga ytor för publik och icke tävlande gymnaster ska vara tydligt anvisade och avgränsade gentemot domarplatser och tävlingsytor.

### 7. Redskap

- 7.1 Godkända redskap: Se aktuella *Bedömningsreglementen* och *Redskapsreglemente*.  
7.2 Träningsredskap, väl avskilda från tävlingsområdet, bör finnas för uppvärmning/förträning. Träningsredskap bör vara likvärdiga de i tävlingshallen.  
7.3 Arrangören ansvarar för att personal finns för redskapshanteringen före, under och efter tävlingen.

### 8. Förträning / Uppvärmning

- 8.1 Tävlingsredskapen ska finnas tillgängliga i tävlingshallen dagen innan tävlingarnas början. Gymnasterna ska ha tillgång till tävlingsredskapen under minst tre (3) timmar dagen före första tävlingsdag.  
8.2 På tävlingsdagen ska tävlingsredskapen finnas tillgängliga i tävlingshallen minst två (2) timmar före tävlingens början för att ge gymnasterna möjlighet att värma upp.  
8.3 Förträningen får starta tidigast kl. 08.30 på morgonen.  
8.4 Varje gymnast ska beredas tillträde till tävlingsredskapen eller likvärdiga redskap högst tre (3) timmar före sin försöksomgång. I övrigt gäller de regler som stadgas i *Bedömningsreglementet*.

### 9. Säkerhet

- 9.1 Vid tävlingar och uppvisningar ska endast övningar som gymnasterna behärskar utföras.  
9.2 Arrangören ansvarar för att minst fyra (4) passare finns placerade runt varje trampolin under alla uppvärmningar och tävlingsserier samt att säkerheten i övrigt efterlevs under all träning och tävling.

### 10. Medaljer och diplom

- 10.1 Vid JSM och SM erhålls Riksidrottsförbundets SM-tecken.  
10.2 Vid övriga tävlingar delas medaljer ut till platserna guld, silver och brons i respektive klass. Medaljernas utseende bestäms av respektive arrangör.  
10.3 Deltagardiplom/-plakett delas ut till alla deltagande gymnaster genom arrangörens försorg.

### 11. Ceremonier

#### 11.1 Prisutdelning

Prisutdelning arrangeras och prisutdelare utses av arrangören i samråd med SvGFs representant.

#### 11.2 Inmarscher

Arrangören ansvarar för att det finns minst en *floor-master* som ansvarar för inmarschernas genomförande.

### 12. Startkort, tävlingsprotokoll och dataprogram

- 12.1 Endast startkort, tävlingsprotokoll och dataprogram som är godkända av TRK får användas.

### 13. Start- och resultatlistor

- 13.1 Startlistor ska anslås och delas ut till samtliga deltagande föreningar samt TRKs representant senast en timme före respektive tävlingsklass start.  
13.2 Del- och slutresultatlistor ska anslås på lämpliga platser i tävlingslokalen omedelbart efter varje klass tävlingsomgång.



## TÄVLINGSPÄRM TRAMPOLIN 2000-2001

### Arrangörsreglemente

Svenska Gymnastikförbundet, Idrottens Hus, 123 87 Farsta, tel 08-605 60 00, fax 08-605 64 95

- 13.3 Resultatlistor, utformade enligt TRKs rekommendationer, ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut och kopieras till samtliga deltagande föreningar, domare, press, VIP-gäster och representanter från Svenska Gymnastikförbundet.
- 13.4 Tävlingsprotokoll och resultatlista sänds inom en vecka efter tävlingen till SvGF.

#### 14. Utrustning

- 14.1 Samtliga tävlingsserier och -kombinationer ska videofilmas och kunna spelas upp omgående. SvGF ska, utan kostnad, erhålla kopior på samtliga videoband från tävlingen, om man så begär.
- 14.2 Arrangören ser till att det finns 2 tidtagarur och 2 st miniräknare att lämna till domarna före tävlingsstart.

#### 15. Press

- 15.1 Arrangören ska meddela TT och FLT resultatet efter tävlingens slut.
  - Faxnummer till TT: 08-653 74 21
  - Faxnummer till FLT: 08-21 01 55

#### 16. Kost

- 16.1 De av Svenska Gymnastikförbundet framräknade riktpiserna för frukost, lunch och middag ska följas. Vid överstigande priser ska SvGFs tävlingsavdelning konsulteras varvid nivån fastställs. Riktpiserna återfinns i bilagan *Riktlinjer för kost & logi*.
- 16.2 Möjlighet att beställa enbart vissa mål ska finnas.
- 16.3 Vegetariskt och glutenfritt alternativ ska finnas.
- 16.4 Domarnas möjlighet till utspisning ska säkerställas.

#### 17. Logi

- 17.1 Minst två alternativ i olika prisklasser ska erbjudas (ex. hotell och skolsal).
- 17.2 Riktpriser för logi i skolsal återfinns i bilagan *Riktlinjer för kost & logi*.

#### 18. Sjukvård

- 18.1 Arrangören ansvarar för att tävlingsläkare alternativt utbildad ambulanspersonal finns tillgänglig under både förträning och tävling. Nödvändig sjukvårdsmateriel ska finnas i hallen. Om en extra förträningshall finnes ska arrangören säkerställa sjukvårdsbevakning även i den hallen.