

Trampolin och DMT

Arrangörsreglemente



2024

 **SVENSK
GYMNASTIK**

 **Gymnastik-
förbundet**

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	8
3.3 Musik.....	8
3.4 Tävlingsgenomförande.....	8
3.5 Ledarmöte.....	9
3.6 Prisutdelning	9
3.7 Resultatredovisning	10
3.8 Begäran om utredning av poäng.....	10
4 Domare.....	10
4.1 Anmäla domare/uttagning av domare	10
4.2 Domarmöte	10
4.3 Domarservice	10
4.4 Resor, kost och logi	10
4.5 Domarnas placering	11
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.....	13
10	Fritt inträde	14
11	Rapport	14
12	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.

Följande dokument ska läsas ihop med arrangörsreglementet:

- Tekniskt reglemente
- Anvisningar för barn och ungdomsgymnastik
- Tävlingsbestämmelser Trampolin och DMT
- Redskapsreglemente Trampolin och DMT
- Bedömningsreglemente Trampolin och DMT

Aktuella versioner av samtliga reglementen finns här:

<https://www.gymnastik.se/verksamheter/trampolin-och-dmt/regler>

Anvisningar för barn- och ungdomsgymnastik finns här:

<https://www.gymnastik.se/om-oss/svensk-gymnastik-vill/trygg-gymnastik/anvisningar-for-barn--och-ungdomsgymnastik>

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.

1.2.1 Anmälningsavgift

Anmälningsavgiften faktureras utav arrangerande förening efter genomförd tävling.

1.2.2 Efteranmälningsavgift

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

1.2.3 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:

- Tekniskt reglemente
- Arrangörsreglemente
- Tävlingsbestämmelser
- Bedömningsreglemente
- Redskapsreglemente

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 till tävlingen ska läggas upp på [Gymnastikförbundets hemsida](#) samt i [tävlingsanmälningssystemet](#) två (2) månader före tävlingen genomförs. Utkast på inbjudan skickas till Gymnastikförbundet (trampolin@gymnastik.se) för godkännande minst tio (10) dagar innan publicering av inbjudan. Använd mall för inbjudan som finns på Gymnastikförbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente.

PM till tävlingen ska skickas ut senast **en (1) vecka efter sista anmälningssdag**. Utkast på PM skickas till Gymnastikförbundet (trampolin@gymnastik.se) som sedan skickar till Gymnastikförbundets representant, även kallad TrK-representant, för aktuell tävling för godkännande senast tio (10) dagar innan utskick, tidsschema tas fram efter sista anmälningssdag. Använd mall för PM som finns på Gymnastikförbundets hemsida under fliken Regler, Arrangörsreglemente. Arrangören får begära in beställningar tidigast en (1) vecka efter att PM skickats ut.

PM skickas ut av arrangörsföreningen efter godkännande från Gymnastikförbundet till anmälda föreningar, domare, TrK-representanten och till trampolin@gymnastik.se.

Gymnastikförbundet publicerar PM som nyhet på hemsidan samt i tävlingsanmälningssystemet.

2.2 Kost

Det är önskvärt att arrangören erbjuder måltider till deltagare inklusive tränare/ledare. Mat kan bokas genom arrangören inom tidsspannet angivet i inbjudan. Avsteg från riktpriiser sker i samråd med nationella kansliet. Matsedeln ska planeras med tanke på idrottande ungdomars behov. För att främja en god prestation i samband med tävling är det viktigt att idrottaren får i sig mat som är energigivande. Vi rekommenderar därför att arrangörsföreningarna att i sin komponering av måltider har följande i åtanke:

- Fokuserar på matgästen: kostnadsmässigt och vid val av meny.
- Näringsrik och säker mat: att tillgodose näringsrik mat med god hantering av maten.

Här följer riktpriiser enligt Skatteverkets schablonvärde för 2024. Om riktpriiserna inte följs, på grund av högre kostnader eller möjlighet till ett billigare pris, ber vi arrangörsföreningen att ha en marginal om max 20 kronor i vinst per måltid, med hänsyn till såväl deltagande föreningars som individers ekonomiska förutsättningar.

- Frukost: 60 kr
- Lunch/middag: 120 kr, serveras enklare alternativ som exempel lunchpaket bör priset också justeras

Möjlighet att beställa enbart vissa mål ska finnas. Specialkost ska finnas som alternativ, t.ex.

glutenfritt, laktosfritt, mjölkproteinfritt och vegetariskt. Därutöver ska måltider till domarna säkerställas (se kapitel 4). Tider för matsservering ska vara anpassade och 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. Arrangören ansvar för att säkerställa kost enligt maxantal för ackreditering. Om arrangören har möjlighet att ta emot fler än maxantalet ackrediterade tas de emot, om möjligheten inte finns kan medföljande utöver maxantalet nekas måltider.

2.2.1 Tävlingsmiddag/aktivitet

I samband med tävling kan tävlingsmiddag och/eller aktivitet för deltagande gymnaster, tränare, domare och funktionärer arrangeras. Under hela arrangemanget gäller Tekniskt reglemente 2.6, det innebär även att följa Riksidrottsförbundets Alkohol- och tobakspolicy (ANDT-policy).

Inga riktpriiser för tävlingsmiddag; vänligen ta hänsyn till att deltagarna har olika ekonomiska förutsättningar.

2.3 Logi

Rekommendationer för vandrarhem och hotell ska ingå i inbjudan till tävlingen. Det är önskvärt att samtliga arrangörer erbjuder boende i skolsal som alternativ till vandrarhem och hotell. Logi i skolsal kan bokas genom arrangören inom tidsspannet angivet i inbjudan.

Riktpriset för logi i skolsal är 125 kr/natt och person. Om riktpriset inte följs, på grund av högre kostnader eller möjlighet till ett billigare pris, ber vi arrangörsföreningen att ha en marginal om max 20 kronor i vinst per natt och person, med hänsyn till såväl deltagande föreningsars som individers ekonomiska förutsättningar

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. Startkort som skickas in digitalt till arrangörsföreningen ska vara inskickade senast tre dagar före tävlingen. 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 ska i möjligaste mån vara placerat i direkt anslutning till domarpodiet. Vid sekretariatet är tävlingsledare, speaker och musikansvarig placerad. Gymnastikförbundets representant ska också ha en plats att sitta vid i sekretariatet. Sekretariatet tillhandahåller domarnas resultat samt resultatredovisning under pågående tävling.

3.2.1 Sekretariatslösning

Arrangörer av nationella tävlingar erbjuds att 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.

3.3 Musik

Musikanläggning rekommenderas för bland annat för 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 samt tävlingskoordinatören 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. För att undvika allt för långa köer vid uppvärmningen i DMT rekommenderas att uppvärmningen delas upp på ett så optimalt sätt

som möjligt för de olika klasserna. 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 föreningsrepresentativa sportkläder. Vid prisutdelningen presenteras samtliga medaljörer som marscherar in i föreningsrepresentativa sportkläder.

3.4.3 Tävlingsens 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.

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 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. Arrangören har rätt att dela ut ytterligare priser.

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

Vid delad placering gäller Bedömningsreglementets bestämmelser.

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.

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.

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

Resultatlistor ska vara klara i direkt anslutning till tävlingens slut. Önskvärt är även att lokal press och media får dessa resultat.

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

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).

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 efter 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. Tävlingsjuryens 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 uppvärmning/förträning, defilering, prisutdelning och guida deltagare och publik genom tävlingen. Se bilaga: Speakermanus.

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 framstående gymnaster (tidigare 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 ska finnas minst en floormaster till varje podie. Floormasterns uppgift är att se till så att gymnasterna är informerade om sin startplats i rätt tid samt att ansvara för inmarscher. Viktigt att floormaster är en person som är insatt i uppdraget och har en förmåga att leda och kommunicera med gymnaster, ledare, sekretariat och huvuddomare.

5.9 Passare

Arrangören skall se till så att det finns passare enligt Bedömningsreglementet punkt 6.5 och 9.1 och Gymnastikförbundets utbildningskrav. De bör ha enhetlig klädsel och vara erfarna passare eller fått instruktioner om uppgiften.

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 Websändning

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

Gymnastikförbundet ser gärna att samtliga nationella tävlingar streamas och har tecknat ett avtal med Staylive för att synliggöra och samla streamat material från Svensk Gymnastik på ett ställe – Gypabubblan Play.

Den aktuella arrangörsföreningen avgör dock detta själv och har därmed också hela ansvaret för att säkerställa streamingen. Staylive sköter infrastrukturen, support och betalningslösning. Det arrangörsföreningen behöver säkerställa är inspelningen där alltifrån en enkel inspelning med en eller två mobiltelefoner till mer avancerade produktioner med

kommentatorer och grafik är möjliga. Arrangörsföreningen står för alla kostnader för sändningen och får också all eventuell vinst. Mer information om Gypabubblan Play skickas ut tillsammans med arrangörsavtalet.

10 Fritt inträde

Arrangerande förening ska vara medvetna om att styrelseledamot i Gymnastikförbundet, förbundsdomare samt personer med Hedersutmärkelse för framstående gymnaster har rätt att gå och titta på alla nationella tävlingar utan kostnad (angivet i arrangörsavtalet). 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. Gymnastikförbundet uppmanar arrangörsföreningen att hantera en sådan situation på bästa möjliga sätt och så tillmötesgående som möjligt. Se även punkt 1.7 Fritt inträde i Tekniskt reglemente.

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.

12 Bilagor

Bilaga - Mall för inbjudan

Bilaga - Mall för PM

Bilaga - Digital skaderapport

Bilaga - Speakermanus

Bilaga - Startkort trampolin

Bilaga - Startkort DMT

Bilaga - Sekretariatslösning