



# **ARRANGØRVEILEDER**

---

## **KM og kretskonkurranser**

# **NORDLAND GYMNASTIKK- OG TURNKRETS**



## **Troppsgymnastikk**



## Generelt

Kretsmesterskap (KM) og kretskonkurranser utlyst av Nordland Gymnastikk- og Turnkrets er kretsens arrangement. NGTK har det overordnede ansvaret for arrangementet. Arrangørklubb har ansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid.

## Invitasjon

Arrangørklubben har ansvar for å fylle ut invitasjonen til arrangementet i henhold til frister gitt av utvalget/styret. Invitasjonen med all informasjon sendes til alle klubber via forbundskontoret ([arrangement@gymogturn.no](mailto:arrangement@gymogturn.no)).

Mal til invitasjon finner dere på [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no) – Nordland – Arrangement

## Påmelding og deltakere

Arrangørklubbene har ansvar for å ta imot påmelding fra deltakende klubber. Deltakerliste med navn, klubbtilhørighet og fødselsdato skal sendes inn til arrangør (,også ved digitale arrangement). Alle arrangementer, arrangører og deltakere skal til enhver tid følge gjeldende bestemmelser for barneidrett. Mer om dette kan du finne [her](#).

## Reglement

Følger NGTF's til enhver tid gjeldende reglement og bestemmelser.

Retningslinjer til Troppsgymnastikk finner du [her](#).

## Hallkrav

### Størrelse

Konkurranseshallen må være stor nok slik at alle tre apparatene kan ligge ute samtidig. Dette fordi konkurransen gjennomføres ved at rekkefølgen rullerer mellom frittstående, tumbling og trampett. Hallen må i tillegg ha plass til generell oppvarming (ikke i apparatene) og selvfølgelig publikum.

Minstekrav til hall i forhold til apparatoppsettet:

Apparatoppsett med ett landingsområde	Apparatoppsett med kombinert landingsområde
Bredde: 25 meter	Bredde: 28 meter
Lengde: 40 meter	Lengde: 40 meter
Høyde: 7 meter	Høyde: 7 meter

## Beliggenhet

Det er gunstig om det er gangavstand mellom konkurranseshall, overnattingssteder og stedet hvor banketten avholdes. Dette med hensyn til behovet for transport mellom disse stedene.

## Publikumsplasser

Konkurranseshallen skal ha godt med publikumsplasser minimum i front. Deltakerne skal også ha muligheten til å se på konkurransene fra tilskuerplass når de ikke selv er i aktivitet.

## Lydanlegg og lydstyrke

All musikk som skal benyttes spilles i fra PC eller Mac med godt lydkort. Troppene sender inn sin musikk i et elektronisk format på forhånd eller leverer det inn på en USB-minnepenn. Til retteleggingen

for elektronisk innlevering av musikkfiler skal gjøres på en slik måte at det er kun arrangør som ser de innleverte filene.

Det skal være høyttalere som avgir meget god lyd kvalitet og mikrofoner. NB! Det må være en tilsvarende mac eller PC i reserve som kan brukes som erstatning om den primære ikke fungerer. Lydstyrken skal ikke være sjenerende høy.

### **Dommerflagg/dommerlamper**

Arrangør må tilrettelegge tre sett med røde/gule/grønne flagg eller lamper – ett sett på hvert dommerbord.

### **Lysstyrke**

Lyset i konkurransehallen skal ha minimum 1000 lux, og være slik at det ikke forstyrrer utøverne.

### **Temperatur**

Konkurransehallen skal ha minimum 20 grader og maksimum 30 grader når den er i bruk.

### **Garderobes, dusjer og toaletter**

Konkurransehallen skal ha et tilstrekkelig antall garderober med dusjer og toaletter som kan benyttes av utøvere, trenere og dommere.

### **Møterom**

Det skal være et aktuelt møterom for dommer- og trenermøte i konkurransehallen, eller i umiddelbar nærhet.

### **Internett**

Det skal være trådløst internett i konkurransehallen. Dette med hensyn til resultatservice, nedlasting av arrangementstekniske dokumenter m.m.

### **PC/Mac med vanskeskjemaprogram**

Det skal være en PC eller Mac installert med [vanskeskjemaprogram](#) tilgjengelig og til rådighet for trenere som med det har en mulighet til å printe ut reviderte vanskeskjemaer. Til retteleggingen for elektronisk innlevering av vanskeskjemaer skal gjøres på en slik måte at det er kun arrangør som ser de innleverte filene.

## **Apparatkrav**

### **Apparatkrav**

Det er dokumentet Retningslinjer apparater troppsgymnastikk i nasjonale konkurranser med en form for status som er gjeldende. Dokumentet lastes ned fra forbundets [nettside](#).

### **Apparatkontroll**

Tekst i reglementet:

*Overdommere i hvert apparat skal kontrollere apparatene før konkurransesstart – helst før treningsstart. Det skal ikke gjøres endringer i forhold til apparatene når en trening eller konkurranse har begynt. Det skal være helt like forhold for alle tropper til enhver tid. Gjøres det endringer kan man risikere å starte treningen/konkurransen helt på nytt etter protest fra tropper som har vært i aktivitet. Unntak: Høyde på hoppredskap og trampett kan endres ift. junior/senior og kvinner og miks/menn. Lagets trener skal påse at riktig høyde brukes til sin tropp. Arrangør skal bistå med dette. Eventuelle sentrale utfordringer/spørsmål i forhold til apparater skal avklares med juryen før de eventuelt iverksettes. Dersom konkurransen benytter seg av ulike haller/områder for trening og konkurranse skal overdommer kontrollere begge oppsettene før trening starter.*

### **Informasjon om apparater**

Det skal i invitasjonen informeres om hvilke apparater som vil bli benyttet.

## Dommere

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående dommere (dommeransvarlig).

Det skal benyttes tre dommersett. Dette er fordi alle tre apparatene ligger ute samtidig i hallen, og fordi konkurransen gjennomføres ved at rekkefølgen mellom frittstående, tumbling og trampett alternerer.

Arrangør avklarer reisemåte og reisetidspunkter med hver enkelt dommer og bestiller aktuelle flybilletter i god tid før konkurransen. Arrangør bestiller også aktuelle hotellrom til dommerne.

Hver dommer får tildelt en dommerlapp for hver tropp de skal dømme. Arrangøren er ansvarlig for å kopiere opp et tilstrekkelig antall dommerlapper samt ekstra dommerlapper i reserve. Manuelle dommerlapper lastes ned fra NGTFs nettside.

Hvert dommerpanel har sin fargekode på sin dommerlapp og fargene er fordelt slik:

- \* Endelig karakter: Grønn (fylles kun ut av E1)
- \* D-panel: Rød
- \* E-panel: Hvit
- \* C-panel: Gul
- \* DC-panel: Rød

Dommerne skal sitte i en posisjon som gir de et godt overblikk over troppenes utførelse i konkurranshallen. Se våre retningslinjer apparater troppsgymnastikk. Det skal være god avstand mellom hver dommer. Se i gjeldende reglement hvordan dommerne er plassert på dommerbordene.

Arrangøren er ansvarlig for å servere dommerne mat og drikke på dommerbordet under konkurransen. Det kan for eksempel være rundstykker med assortert pålegg, vafler, frukt, kaffe og mineralvann. Det er også ønskelig at det legges fram noe sukkerholdig smågodt til dem i tillegg, slik at blodsukkeret holdes på et godt nivå.

## Konkurranselisensen

Alle som deltar i konkurranser i regi av NGTF skal ha gyldig konkurranselisens (utvidet forsikring) fra og med det året gymnasten fyller 9 år.

Konkurranselisensen skal også være betalt før konkurranse, og det vil ca. 10 dager før konkurransen gjøres en automatisk sjekk på dette (dvs. alle konkurranser sjekkes). De som ikke har betalt, har ikke gyldig lisens og må betale før konkurransestart for å få lov til å delta. Den automatiske sjekken vil sende mail med informasjon om de som ikke har betalt, til gymnasten, klubben, arrangør og til NGTF, slik at dette følges opp og sjekkes manuelt rett før konkurransen.

## Trenings og konkurranseplan

Det er antall påmeldte tropper i de forskjellige klassene som legger grunnlaget for utviklingen av trenings- og konkurranseplanene. De planene får størst innvirkning på tidsplanen for helgen. Trenings- og konkurranseplanene er selve kjernen i konkurransene og helt sentral i gjennomføringen av konkurranser i troppsgymnastikk.



NB! En klasse skal kjøres ferdig innen samme dag. Det gjelder både nasjonale klasser og TeamGym. Med det menes at for eksempel kvinneklassen i nasjonale klasser må bli ferdig med frittstående, tumbling og trampett innen samme dag.

Ved konkurranser over to dager er det lørdag som har flest timer til rådighet for gjennomføring av treninger og konkurranser. Søndag har sine begrensninger ved at dagen innehar færre timer til rådighet fordi troppene ønsker å dra hjemover igjen før det blir alt for sent på ettermiddagen, pga. flybilletter osv. Dette må det tas hensyn til i forhold til hvilke klasser som gjennomføres hvilke dager.

Det konkurreres i ett apparat av gangen. Musikk brukes i alle tre apparater. Konkurransen alternerer mellom frittstående, tumbling og trampett og skal settes opp i den rekkefølgen i kolonnene i tabellene som utgjør trenings- og konkurranseplanen. **Konkurranseplanen/start-rekkefølgen baseres på at en tropp bruker tre minutter på en kjøring.** Sett gjerne opp god tid til pauser, slik at man kan hente inn tid dersom konkurransen ligger bak skjema.

Det er meget viktig at oppsettet av konkurranseplanen gjøres nøye og gjennomtenkt. Det skal påses, eventuelt manuelt, at troppen får tilstrekkelig hvile mellom hver kjøring. Samtidig skal det påses at troppene ikke får for lang pause mellom kjøringene, men tanke på antall oppvarminger en tropp må gjøre i løpet av en konkurranse.

## Trener- og dommermøte

Arrangøren er ansvarlig for å tilrettelegge dette møtet i egnet lokale. Møtet skal avholdes i forkant av konkurransestart. Møtet kan deles i to deler:

### Del 1: Trenermøtet

Arrangør er ansvarlig for å tilrettelegge møtet i et egnet lokale. Lokalet skal ha sitteplass for det antall personer som deltar på møtet. Det bør etterstrebtes å koble opp møtet også på Teams el., slik at alle trenere har anledning til å delta. Eventuelle samarbeidspartnere kan synliggjøres i møterommet. Det skal være lett bevertning på møtet.

Speaker minner om trenermøtet via høyttalerne noen minutter før møtestart.

Lederen av hovedkomiteen, konkurranseleder, apparatansvarlig, hovedtrenere, overdommere og representanten for teknisk komité skal være tilstede på trenermøtet. En representant fra arrangøren leder møtet.

Noen aktuelle saker er:

- A. velkommen fra lederen i hovedkomiteen eller dennes stedfortreder.
- B. presentasjon av sentrale personer hos arrangøren – spesielt konkurranselederen.
- C. aktuell informasjon fra arrangør.
- D. info fra hovedtrenere om eventuelle strykninger av utøvere og/eller tropper.
- E. info fra hovedtrenere og eventuelle problemer av teknisk art.
- F. åpent for eventuelle spørsmål.
- G. eventuelle henstillinger fra arrangør og overdommere.

### Del 2: Dommermøtet

Arrangør er ansvarlig for å tilrettelegge møtet i et egnet lokale. Lokalet skal ha sitteplass for det antall personer som deltar på møtet. Arrangøren skal tilrettelegge for enkel servering under dommermøtet (kaffe, brus, rundstykker, baguetter eller lignende). Det er kun dommere som skal være til stede på dommermøtet. Overdommerne leder dommermøtet.



Arrangøren skal skaffe til veie en kopimaskin som har sorteringsfunksjon for kopiering av alle vanskeskjemaene i forbindelse med dommermøtet.

Arrangøren skal skaffe til veie en PC/Mac som har installert [vanskeskjemaprogram](#) for at lag kan lage nye vanskeskjemaer ved eventuelle endringer. Denne PC'en/Mac'en må kunne kobles til en printer, slik at de nye skjemaene kan printes ut og gis til dommeransvarlig ellers legges i en bunke som dommeransvarlig sjekker regelmessig.

Arrangøren skal kopiere opp dommerlapper i riktig antall eksemplarer og farger.

Noen aktuelle saker er:

- A. informasjon fra overdommerne angående generelle og spesielle saker
- B. gjennomgang av aktuelle skjemaer og lapper m.m.
- C. utfylling av skjema for dommerhonorar og reiseregningsskjema.

### Defilering og åpning

Den ansvarlige for defilering og åpning samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av åpningen. Defilering og åpning skal gjennomføres på ordinær måte med en grad av høytidelighet umiddelbart etter at treningen er ferdig.

Alle utøverne skal defilere i treningsdresser. Klubbene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med arrangerende klubb til slutt. Hver tropp deltar med minimum to utøvere. Dommerne må ikke defilere, men de må minimum være til stede på sine plasser når defileringen starter siden de skal presenteres av speaker.

Følgende er aktuell prosedyre:

1. Innmarsj etter musikk.
2. Når alle er på plass sier speaker: "utøvere rett", deretter «utøvere hvil».
3. Velkomsttale av representant fra arrangøren, kretsens representant foretar den offisielle åpningen.
4. Speaker presenterer troppene (som vinker når deres navn leses opp).
5. Speaker presenterer dommerne, jury og gjester
6. Utmarsj etter marsjmusikk.
7. Speaker kan kort orientere om konkurransens egenart, regler, tidsplanen for mesterskapet.
8. Speaker presenterer første tropp når sentrale personer i arrangørstaben, overdommerne og første tropp er klare.

### Defilering og premieutdeling

NB! Overdommer i respektive apparat skal kontrollere at sekretariat har registrert alle overdommertrekk som er foretatt med sekretariatet sitt hovedskjema, og kvalitetssikre at de fem første plasseringene i hver klasse er korrekt. Defilering til premieutdeling skal ikke settes i gang før dette er gjennomført.

Den ansvarlige for defilering, premieutdelinger og avslutning samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av premieutdelingen. Defilering og premieutdelingen skal snarest gjennomføres etter at konkurransen er ferdig. Dommerne skal også defilere.

Det skal benyttes premiepaller til 1., 2., og 3. plass som er store og sikre nok til at alle utøverne på

en tropp kan stå på pallen samtidig i minimum to linjer bak hverandre (eks.: 1 x 3 meter pr. premiepall). En tropp kan bestå av 6-12 utøvere. Maksimalt 12 utøvere skal premieres på hver tropp.

Alle utøverne skal defilere i konkurransedrakter.

Siden det ofte er mange medaljer som skal deles ut i hver valør foretar to personer samtidig utdelingen av hver valør.

Følgende er aktuelle prosedyrer:

1. Innmarsj etter musikk.
2. Speaker presenterer hvilken klasse som premieres.
3. "Tredjeplass og vinner av bronsemedalje: \_\_\_\_\_".  
"Andre plass og vinner av sølvmedalje: \_\_\_\_\_".  
"Kretsmester og vinner av gullmedalje: \_\_\_\_\_".  
  
Når premiene deles ut til informerer speaker om hvem det er som deler ut premiene (navn og rolle).
4. Premiering fra og med fjerde plass og videre etter samme mal.
5. Kort premiefanfare kan avspilles.
6. Speaker sier " tilbake på plass".
7. Premieutdelingen fortsetter så videre med neste klasse etter samme gjennomføring. *NB! Hvis det er de samme personene som deler ut premiene er det unødvendig å nevne deres navn og rolle hver gang.*
8. Speaker ber dommerne komme fram foran premiepallene, slik at arrangøren kan over rekke dem en liten påskjønnelse
9. Avslutning – se artikkelen under her.
10. Utmarsj etter marsjmusikk.

## Resultater

For å koble arrangementet ditt opp til et resultatsystem, send informasjon om arrangementet til [info@tropp.no](mailto:info@tropp.no)

- Navn på arrangementet
- Arrangørklubb/krets
- Dato
- Sted
- Hvilken gren/reglement

## Dommerutgifter

### 1. Reise, opphold, mat/diett og bankett

Det er arrangør som forestår utbetalingen av dommerutgiftene til respektive dommere





## 2. Dommerhonorar

Forbundstinget 2018 fattet vedtak om økning i dommerhonorarene og diettsatsen med virkning fra 01.01.2019. Dommerhonorar ble satt til kr. 1000,- pr hel dag (over 4 timer), og kr. 500,- pr halv dag (under 4 timer), og diettsatsen ble økt til kr. 300,- pr dag.

## Aldersbestemmelser

For konkurranser i TeamGym og Nasjonale klasser gjelder følgende aldersinndeling:

Rekrudd 11-13 år

Junior 13-17 år

Senior 16 år og eldre

Gjelder det året man fyller.

Alder	11 år	12 år	13 år	14 år	15 år	16 år	17 år	18 år+
Rekrudd	x	x	x*					
Junior			x*	x	x	x**	x**	
Senior						x**	x**	x

\* En utøver kan delta i både rekrudd- og juniorklassen det året utøveren fyller 13 år.

\*\* En utøver kan delta i både junior- og seniorklassen året utøveren fyller 16 og 17 år.

## Dispensasjonsbestemmelser og dispensasjoner

I troppsgymnastikk innvilges kun dispensasjon for bruk av inntil to juniorutøvere pr. tropp som er ett år for unge til å delta i seniorklassen. Eventuell søknad om dispensasjon sendes til forbundskontoret i god tid før konkurransene.

## Medaljer og diplomer

Arrangør bestiller deltakermedaljer og pokaler.

Medaljer kan bestilles fra [www.idrettsbutikken.no](http://www.idrettsbutikken.no)

Diplomer kan lastes ned fra [her](#).

## Økonomi

Arrangørklubb er ansvarlig for alle kostnader knyttet til arrangementet. F.eks:

- Premier, medaljer etc.
- Haller og arenaer
- Utstyr
- Førstehjelp
- Dommerkostnader

## Informasjon om arrangementet

Ønsker du som arrangør å få arrangementet oppdatert i terminlisten, sende ut informasjon og invitasjon til klubber? Send e-post til [arrangement@gymogturn.no](mailto:arrangement@gymogturn.no)

## \*Overnatting

Arrangør tilrettelegger for skoleovernatting til deltakere. Skole bør være i gangavstand til konkurransehall. Arrangør koordinerer hvilke lag som legges på hvilke rom. Alle rommene må merkes godt. Hvert lag skal ha minimum en person over 18 år som overnatter sammen med utøverne på skolen/hotellet. Skolens





ordensregler skal henges opp godt synlig for alle og kopieres opp og deles ut til respektive hovedtrenerne ved ankomst. Brannforskriftene skal overholdes ved skoleovernatting. Det skal være nattevakter til stede ved skole-overnatting. Arrangør skal påse at skolen er ryddig under bruk. Det være seg gangene og toalettene. Det er viktig at toalettene har tilstrekkelig med dopapir til enhver tid. Sjøppelbøtter kan med fordel tømmes ofte slik at de ikke blir overfylt.

\*Dersom arrangementet krever overnatting og bespisning kan du se bort fra disse punktene.

### **\*Salg og kafeteria/kiosk**

Det er gunstig at den ansvarlige for bespisning, salg og kafeteria/kiosk har god kremmerånd da det er her man virkelig kan påvirke det økonomiske resultatet for arrangementet. Dugnadsånd, kreativitet og service står i høysetet. Arrangøren skal tilrettelegge for frokost for alle som bor på skole. Arrangøren kan også tilrettelegge for kveldsmat for de som ankommer fredag og ønsker å spise dette etter trening på kvelden. Noen vil velge å ivareta dette selv. Salg av kioskarer, til fornuftige priser, både i konkurransehallen under trening og konkurranse og på skolen(e) utgjør en vinn-vinn situasjon. Alle setter pris på om utvalget går videre ut over brus, pølser, sjokolade og kaker. Tilby også baguetter, rundstykker, toast, vafler, frukt. Det er viktig at logistikken er god og at det er et tilstrekkelig antall som selger i kiosken eller flere kiosker/salgsboder slik at det ikke er lang ventetid for å få kjøpt de man ønsker. Man kan i tillegg til kioskarer selge t-skjorter, pins og lodd e.a. Gode avtaler med samarbeidspartnere kan i denne sammenhengen generere gode inntekter.

\*Dersom arrangementet krever overnatting og bespisning kan du se bort fra disse punktene.

### **\*Billettsalg, billettkontroll og vakter**

Arrangøren står fritt til salg av inngangsbilletter. Veiledende pris er kr. 100,- for voksne og kr. 50,- for barn (evt. familiepris). Arrangøren bør ha tilstrekkelig med vakter som sørger for å holde ro og orden i konkurranse-hallen om det skulle være behov. Det være seg selve hallen, ganger, garderober og i kafeteria og ved kiosker.

\*Dersom arrangementet krever overnatting og bespisning kan du se bort fra disse punktene.

### **\*Bankett**

Det er gunstig at den ansvarlige for banketten har kompetanse og erfaring på hva som kreves for at det skal bli en vellykket bankett. Antall hjelpere som den bankettansvarlige må ha med seg er avhengig av hvordan banketten tilrettelegges og gjennomføres.

**Det skal ikke serveres alkohol i forbindelse med bankett e.l. ved konkurranser eller mesterskap i Norge hvor det deltar barn og unge under 18 år.** Dette ref. NIFs retningslinjer - for alkohol og idrett.

\*Dersom arrangementet krever overnatting og bespisning kan du se bort fra disse punktene.