



# Retningslinjer – Norgesmesterskap i gymnastikkhjul





# Retningslinjer norgesmesterskap gymnastikkhjul

Revidert januar 2023

## Forord

Denne arrangørveiledningen består av anbefalinger, bestemmelser, retningslinjer og statutter, andre krav og gode råd, i forbindelse med arrangering av norgesmesterskap i gymnastikkhjul. Veiledningen kan også brukes i forbindelse med andre nasjonale og regionale konkurranser.

Veiledningen er delt inn i fire deler:

1. Forarbeid
2. Gjennomføring
3. Etterarbeid
4. Bestemmelser, retningslinjer og statutter

Ta gjerne kontakt med forbundskontoret ved eventuelle spørsmål.

Vi ønsker å videreutvikle denne veiledningen med hjelp fra dere arrangører. Forslag til forbedringer og/eller endringer kan sendes på e-post til konsulent for gymnastikkhjul.

Lykke til med mesterskapet!

**Norges Gymnastikk- og Turnforbund**



## Innhold

Retningslinjer – Norgesmesterskap i gymnastikkhjul .....	1
Forord .....	2
1.1 Utlysning og tildeling .....	6
1.2 Hallkrav .....	6
1.2.1 Media .....	6
1.2.2 Størrelse .....	6
1.2.3 Gulvkrav .....	6
1.2.4 Beliggenhet .....	6
1.2.5 Publikumsplasser .....	6
1.2.6 Internett .....	6
1.2.7 Musikkanlegg og lydstyrke .....	7
1.2.8 Lysstyrke .....	7
1.2.9 Temperatur .....	7
1.2.10 Garderober, dusjer og toaletter .....	7
1.2.11 Møterom .....	7
1.2.12 Lokale for dopingkontroll .....	7
1.3 Apparatkrav .....	7
1.4 Aldersbestemmelser gymnastikkhjul .....	7
1.5 Ansvar og organisering .....	8
1.5.1 Overordnet ansvar .....	8
1.5.2 Teknisk ansvar .....	8
1.5.3 Hovedkomité .....	8
1.5.4 Trening- og konkurransekomiteen .....	9
Dommere .....	9
Lege- og sanitetstjeneste .....	9
Utsmykning .....	10
Sekretariat .....	10
Speaker .....	10
Musikk .....	10
Resultatservice .....	11
Defileringer, åpning, premieutdelinger og avslutning .....	12
1.5.5 Innkvartering og transport .....	12
1.5.6 Salg og kafeteria/kiosk .....	13
1.5.7 Bankett .....	13
1.6 Markedsføring og media .....	13
1.6.1 Generelt .....	13
1.6.2 Innsalg og forhåndsreportasje .....	13



1.6.3 Pressemeldinger.....	14
1.6.4 Strømming og fotografering .....	14
1.6.5 Programblad.....	14
2. Konkurransesavvikling .....	14
2.1 Generelt.....	14
2.1.1 Trening.....	15
2.1.2 Klasser i konkurransen .....	15
2.1.3 Jury ved norgesmesterskap.....	15
3. Gjennomføring.....	16
3.1 Trener- og dommermøte .....	16
3.2 Defilering og åpning .....	16
3.3 Defilering og premieutdeling.....	17
3.4 Avslutning .....	17
3.5 Premier .....	17
3.5.1 Premier fra NGTF .....	17
3.5.2 Premier fra NGTF til norgesmesterskap for juniorer og seniorer .....	18
3.5.3 Premier fra arrangør .....	18
3.5.4 Ved like plasseringer .....	19
3.5.5 Poengkrav for å bli norgesmester .....	19
4. Invitasjon .....	19
4.1 Generelt.....	19
4.2 Offisiell invitasjon – deltakere.....	19
4.2.1 Hva lagenes påmelding til arrangøren skal inneholde.....	20
4.3 Offisiell invitasjon – gjester.....	20
4.4 NGTF og ARBGH representanter.....	20
4.4.1 Forbundsstyrets representant .....	20
4.4.2 ARBGHs representant .....	20
4.5 Informasjon til påmeldte lag, dommere og NGTFs adm. ....	21
4.6 Startavgifter NM .....	21
5. Bepising og bankett .....	21
5.1 Lokalet .....	21
5.2 Mat og drikke .....	21
5.3 Taler .....	22
5.4 Underholdning.....	22
5.5 Økonomi .....	22
6. Etterarbeid.....	22
6.1 Media.....	22
6.2 Rapportering til NGTF .....	22



6.3 Økonomi .....	22
6.3.1 Fakturering av dommerutgifter .....	23
7. Øvrig.....	23
7.1 Startberettigelse og overganger .....	23
7.2 Konkurranselisens .....	23
7.3 Forsikringer .....	23
7.4 Samarbeidspartnere.....	23
7.5 NGTFs reklamebestemmelser – tekstiler .....	23
7.6 NGTFs adgangskort.....	23



# 1. Forarbeid

## 1.1 Utlysning og tildeling

NGTF ved Arbeidsgruppe i gymnastikkhjul (ARBGH) forespør/tildeler aktuelle klubber om å arrangere NM. Arrangeringen av mesterskapet ruller mellom de aktuelle klubbene. NGTF ved ARBGH delegerer med dette den tekniske gjennomføringen av norgesmesterskap.

## 1.2 Hallkrav

### 1.2.1 Media

Plass til rigg av kamera, intervjuzone, kommentatorer og crew til strømming. Plass til minst et kamera. Kommentatorplass bør være med fritt syn til konkurranseflate. Crew til produksjon må få sitte uforstyrret fra publikum og andre.

### 1.2.2 Størrelse

Konkurranshallen skal være en standard idrettshall:

Bredde: 22 meter.

Lengde: 44 meter.

Høyde: 7 meter.

Det skal være stor nok plass i hallen slik at det kan kjøres to øvelser parallelt, med to dommersett. Konkurransen gjennomføres ved at rekkefølgen ruller mellom linje, spiral og hopp.

### 1.2.3 Gulvkrav

Det skal være gulv av slik kvalitet at alle grener kan gjennomføres uten hindring eller fare for utøver. Parkettgulv er å foretrekke, men ikke et absolutt krav.

På konkurransedagen skal konkurranse – og sikkerhetssone være teipet opp på gulvet. Det er tilstrekkelig å teipe stiplede linjer, slik at dommere, trenere og utøvere ser hvor de ulike feltene er. Linje og hopp øvelser: 3 meter bredt og 24 meter langt + 3 meters sikkerhetssone på alle sider. Spiral: 13 x 13 meter + 3 meters sikkerhetssone på alle sider.

### 1.2.4 Beliggenhet

Det er gunstig om det er gangavstand mellom konkurransehall, overnattingssteder og bankettstedet for å minimere kostnadene til transport.

### 1.2.5 Publikums plasser

Konkurranshallen skal ha godt med publikums plasser i front. De aktive skal også ha muligheten til å se på mesterskapet fra tilskuerplass når de ikke selv er i aktivitet.

### 1.2.6 Internett

Det skal være tilgang til trådløst internett i konkurransehallen. Det må også være et låst/lukket nettverk til strømming, eventuelt tilgang til kablet nettverk. Det er ønskelig med hastighet opp og ned i søknad.



### **1.2.7 Musikkanlegg og lydstyrke**

Musikkanlegget skal bestå av minimum cd-spiller, anlegg for avspilling av lydfiler, høyttalere og mikrofoner. Musikkanlegget skal avgi god lyd kvalitet.

### **1.2.8 Lysstyrke**

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

### **1.2.9 Temperatur**

Konkurranshallen skal ha minimum 18 grader og maksimum 30 grader når den er i bruk.

### **1.2.10 Garderober, dusjer og toaletter**

Konkurranshallen skal ha et tilstrekkelig antall garderober med dusjer og toaletter som kan benyttes av de aktive, trenere og dommere.

### **1.2.11 Møterom**

Det skal være et møterom for lagleder - og dommermøte i konkurranshallen eller i umiddelbar nærhet.

### **1.2.12 Lokale for dopingkontroll**

Uanmeldt dopingkontroll fra Antidoping Norge kan forekomme ved NM. Arrangøren skal derfor tilrettelegge for egnede lokaler i konkurranshallen eller i umiddelbar nærhet. Lokalene skal merkes slik at det er enkelt å finne. Det er kun utøvere, ledsagere, dopingkontrollgruppen og personer kontrollansvarlig utpeker, som skal være til stede i dopingkontroll-lokalet. Arrangør skal ved behov bistå dopingkontrollgruppen om de ønsker det. For ytterligere informasjon se:

[www.antidoping.no](http://www.antidoping.no)

## **1.3 Apparatkrav**

- Minimum to gode landingsmatter til hopp.
- Trekasse til bruk i hopp (hvis det arrangeres nasjonale klasser).
- Liten og lett landingsmatte som kan skyves inn på gulvet til avhopp i linje.
- Hjul.
- Premieball.

Arrangør må sørge for at det er tilstrekkelig med hjul i de størrelsene som deltakerne skal bruke. Ved påmelding skal utøvere/klubb melde fra til arrangør om hjulstørrelse til hver enkelt utøver i alle grener. Det kan forekomme at klubber må ta med egne hjul, arrangørklubb må da gi beskjed til den aktuelle klubben i god tid.

Arrangør må også sjekke at hjulene er i god stand og at det er verktøy tilgjengelig (unbraconøkler i ulike størrelser).

## **1.4 Aldersbestemmelser gymnastikkhjul**

Norgesmesterskapet i gymnastikkhjul er inndelt slik:

Junior og senior.

Rekruttkonkurranse og nasjonale klasser kan også arrangeres under NM etter følgende klasseinndeling:

Nasjonale klasser senior





Nasjonale klasser junior  
Nasjonale klasser rekrutt

Gjelder det året man fyller. Arrangøren er ansvarlig for at påmeldingene fra lagene er i henhold til aldersbestemmelsene. NGTF er ansvarlig for at arrangøren orienteres ved eventuelle endringer av aldersbestemmelsene.

Rekrutt: 11-12 år - Kan delta i alle landsomfattende konkurranser.  
Junior: 13-18 år.  
Senior: 16 år og eldre.

I junior- og seniorklassen kan gymnastene velge klasse, men kan ikke delta i begge konkurranseklassene i samme konkurranse eller bytte klasse i det samme året. De kan velge junior/senior i den første konkurransen i året og må ut året være der.

## 1.5 Ansvar og organisering

### 1.5.1 Overordnet ansvar

Det er styret i NGTF gjennom ARBGH som har det overordnede ansvaret for norgesmesterskapet. Det er NGTF ved ARBGH som har den endelige beslutningsrett ved eventuelle uoverensstemmelser med arrangør.

### 1.5.2 Teknisk ansvar

Arrangør som får tildelt mesterskapet har ansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid ved mesterskapet.

### 1.5.3 Hovedkomité

Arrangøren skal oppnevne en egen hovedkomité for mesterskapet. Hovedkomiteen har hovedansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid. Hovedkomiteen bør minimum bestå av leder, nestleder, sekretær, kasserer og konkurranseleder. Vi anbefaler at hovedkomiteen kommer raskt i gang med arbeidet etter at mesterskapet er tildelt.

Forbundet ønsker å forholde seg til færrest mulig personer hos arrangøren i forbindelse med forberedelsene ved et mesterskap. På den måten unngår vi at det brukes unødvendig tid på å svare på henvendelser som andre hos arrangøren allerede har foretatt tidligere. Det er naturlig at det er lederen av hovedkomiteen eller konkurranselederen som kommuniserer med oss. I tillegg er det naturlig at vi kommuniserer med den som er dommeransvarlig.

Hovedkomiteen må også innlede dialog med kommunikasjonskonsulent så tidlig som mulig ang. strømming. Dette for å gjennomgå informasjon og krav til strømming, samt eventuell befarings av konkurransehall og andre nødvendige avklaringer.

Hovedkomiteen er ansvarlig for å tilegne seg alt aktuelt materiell, bestemmelser, reglementer og skjemaer i god tid før mesterskapet. Hovedkomiteen står fritt til å velge organisasjonsstruktur med underkomiteer.

#### Aktuelle underkomiteer kan være:

- A. Trening- og konkurranse
- B. Innkvartering og transport
- C. Markedsføring og media







### 1.5.4 Trening- og konkurransekomiteen

Trening- og konkurranseseleder er den mest sentrale personen i et mesterskap. Konkurranseseleder leder komiteen. Hovedkomiteen må tidlig oppnevne en kompetent konkurranseseleder. Konkurranseseleder er hovedansvarlig for alt som foregår i konkurransesalen. Konkurranseselederen må inneha den nødvendige kompetansen, erfaringen og fullmaktene til å kunne foreta aktuelle avklaringer raskt og effektivt når selve konkurransen er i gang. Konkurranseselederen skal ikke samtidig være aktiv i mesterskapet verken som utøver, trener eller dommer, men kun konsentrere seg om sin sentrale rolle.

NB! Konkurranseseleder kan kun foreta avklaringer på egenhånd som er i overensstemmelse med NGTFs bestemmelser, retningslinjer og statutter. Oppstår det spesielle situasjoner utover dette skal mesterskapets jury involveres.

Trening- og konkurransekomiteen består av sentrale personer som har det operative ansvaret for selve gjennomføring av trening og konkurranse. Følgende ansvarsområder kan sortere inn under denne komiteen:

- Dommere
- Lege- og sanitetstjeneste
- Utsmykning
- Sekretariatet
  - Speaker
  - Musikk
  - Resultatservice
  - Defilering, åpning, premieutdeling og avslutning

#### Dommere

NM bedømmes etter internasjonale regler. Antall dommere vurderes i forhold til antall påmeldte utøvere, men normalt benyttes 2 dommersett og totalt 12 dommere ved norgesmesterskap. Det betyr 2 hoveddommere, 4 utførelsesdommere, 2 vanskedommere og 4 musikkdommere (seniorklassen).

ARBGH v/dommerkontakt setter opp dommere til konkurransen. Dommeransvarlig har ansvaret for all koordinering i forbindelse med dommerne.

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

Dommerne skal sitte samlet foran hver øvelse på gulvet. Se i gjeldende reglement for plassering av dommerne.

Arrangøren er ansvarlig for å servere mat og drikke til dommerne under konkurransen. Se også Plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konkurransegrener.

#### Lege- og sanitetstjeneste

Skader av forskjellige art og omfang kan oppstå. Arrangør er ansvarlig for at det er helsepersonell til stede. Det er mest vanlig at arrangør leier inn sanitetspersonell med ambulanse. Det kan være aktuelt å leie inn sanitetspersonell uten ambulanse også, men det avhenger av at det er kort responstid ved tilkalling av ambulansen. For videre veiledning, se NIFs retningslinjer for lege- og sanitetstjeneste ved idrettsarrangementer.



Vi anbefaler at arrangøren har tilgjengelig et eget førstehjelpsskrin i hallen. Arrangør bør også kjøpe inn en del isposer og idrettstape som eventuelt kan gis bort eller selges under konkurransen til de som har behov for det.

## Utsmykning

Utsmykningsansvarlig er hovedansvarlig for all utsmykning i konkurransehallen. Norske flagg og arrangørlagets fane hører hjemme i konkurransehallen ved et norgesmesterskap. Konkurransehallen kan pyntes ved hjelp av enkle midler som for eksempel lange stoffremser i arrangørens farger hengende vertikalt ned fra taket, blomster og duker.

Utsmykning må ikke komme i konflikt med aktiviteten i hallen.

Utsmykningsansvarlig kan også ivareta skiltingen av hvor de forskjellige fasilitetene i konkurransehallen befinner seg. Garderobene må fordeles og merkes godt med lagenes navn. Utsmykningsansvarlig (eller en annen) kan også se til at hallen til enhver tid er ryddig for alle involverte og påse at:

- Deltakernes klær, sko og store bager/sekker oppbevares i de anviste garderobene. Hovedtrenerne tar med seg sine utøveres verdisaker inn i hallen og oppbevarer det i sin private bag.
- Deltakerne oppholder seg på anvist område for deltakerne og ikke tar opp plass for andre i hallen.

## Sekretariat

Sekretariat inngår også i trenings- og konkurransekomiteen. Sekretariatet skal bestå av:

- Speaker
- Musikk
- Resultatservice
- Defileringer, åpning, premieutdeling og avslutning

## Speaker

Speakeren er ansvarlig for det aller meste som skal kommuniseres muntlig i forbindelse med trening og konkurranse. Speaker er en del av det operative sekretariatet under konkurransen. Speakeren har en meget sentral rolle i et mesterskap. Speaker må være korrekt og ikke være morsom på andres bekostning. En speaker må være godt forberedt og sette seg inn i gymnastikkhjuls egenart og ha god oversikt. Speaker er involvert i trening, defilering, konkurranse og premieutdeling og skal kun gi kort, konsis og praktisk veiledning og informasjon.

I konkurransen må speaker plasseres slik at den har øyekontakt med overdommere og samtidig kan se deres røde/grønne flagg eller lamper. Det er speaker som presenterer neste utøver når det dommersettet viser klarsignal. Speaker informerer om hvilken gymnast som skal holde seg klar. Speaker informerer om eventuelle strykninger i startrekkefølgen.

Speaker skal kort og konsist lese opp karakterer i pauser mellom utøverne. Det er kun hele karakterer som skal annonseres.

## Musikk

Musikkansvarlig er en del av det operative sekretariatet under konkurransen. Musikkansvarlig må også være operativ under treningene. Den ansvarlige for musikken jobber i tett samarbeid med speaker under konkurransen. Den ansvarlige for musikken skal ha kontroll på innmarsjmusikk, nasjonalsang, og musikken til de forskjellige gymnastenes øvelser som leveres inn av hovedtrenerne.



Det er meget viktig at den musikkansvarlige lager et ryddig system, slik at den rette musikken kommer på når de forskjellige gymnastene skal starte sin øvelse.

Det er gunstig om musikkansvarlig har innsikt i det tekniske omkring musikkplanleggingen om det skulle bli behov. Det å være musikkansvarlig kan være en krevende og omfattende jobb. Det kan derfor være en fordel om denne personen har en assistent som hjelper til.

## Resultatservice

En person er ansvarlig og tilgjengelig under konkurransen, for alt omkring resultatservice å gjøre.

ARBGH har laget et resultatprogram i xls som kan benyttes. Dette kan lastes ned fra NGTFs nettside. Tidligere arrangører har også aktuelle resultatprogrammer. Noen arrangører ønsker imidlertid å utvikle et resultatprogram selv. Det er ok så lenge det fungerer godt og tilfredsstillende for kravene. Det skal blant annet lages et hovedskjema. Vi anbefaler at de som skal benytte aktuelt resultatprogram gjør seg godt kjent med det på forhånd. Vi anbefaler at arrangøren har en god backup-plan i tilfelle «datakræsje». Den ansvarlige for resultatservicen må ha et tilstrekkelig antall medhjelpere:

**Lappeløpere:** Ansvarlige for å bringe dommerlappene hurtig fra dommerbordene til sekretariatet etter at dommeren har regnet ut poengsummen. Det bør være like mange lappeløpere som det er dommersett. Det er viktig at man instruerer lappeløperne slik at de ikke løper i veien for aktiviteten under konkurransen. Det er gunstig å ha flere lappeløpere som kan bytte på å være løpere da det kan være en stri jobb gjennom et helt mesterskap.

**Punchere:** Ansvarlige for å fylle inn hver karakter på dommerlappene i hovedskjemaet. Når dette er gjort skal dommerlappene legges i en ryddig og oversiktlig rekkefølge slik at det er mulig å raskt finne tilbake til aktuelle dommerlapper ved et eventuelt behov. Arrangøren skal ikke kaste dommerlappene ved endt konkurranse, men gi de til representanten fra ARBGH.

**Controller:** Ansvarlig for at det foretas en kontrollregning av hver karakter og at riktig poengsum inkl. eventuelle overdommertrekk er ført på riktig klasse og i riktig apparat. Dette er en meget viktig kvalitetssikring!

**Visuelle framstillinger:** En person er ansvarlig for de visuelle framstillingene i konkurransehallen. Den visuelle framstillingen skal ajourføres fortløpende. Den visuelle framstillingen, som må plasseres slik at den er godt synlig for publikum, kan gjøres ved bruk av projektorer med lerreter. Projektorene må ha meget god lysstyrke og være med zoom. Lerretene henges på vegg eller ned fra tak.

**Kopiering/internett:** En person er ansvarlig for å sende alle resultater umiddelbart etter konkurranseslutt. Resultatene skal først og fremst brukes i forbindelse med premieutdelingen. Etter premieutdelingen skal følgende få tildelt hovedskjemaene og komplette resultatlistene:

- Media som er til stede (skal kun ha resultatlistene – ikke hovedskjemaer).
- Dommerne.
- Hovedtrenerne (skal kun ha resultatlistene – ikke hovedskjemaer).
- Styrets representant og konsulenten.
- Representanten fra ARBGH.

NB! Det er viktig at de involverte personene i resultatservice får den nødvendige opplæringen på forhånd.



## Defileringer, åpning, premieutdelinger og avslutning

Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning samarbeider tett med konkurranseseleder og speaker om utviklingen. Defileringsruten avklares i samarbeid med konkurranseselederen i god tid på forhånd. Det gjelder ruten både til innmarsj og presentasjon første gang samt til premieutdeling.

Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning må ha et tilstrekkelig antall medhjelpere:

**Veileder:** De som skal defilere skal gjøres kjent med planen for defilering på forhånd. Planen for defilering kan blant annet henges opp i oppstillingsområdet. Det er gunstig å ha en person som veileder i oppstillingen før innmarsj og som kan veilede hvor man skal gå om det skulle være behov for det.

**Skiltbærere og flaggbærere:** Defileringsansvarlig har x-antall skiltbærere og flaggbærere under sin kommando. Disse kan være kledd i arrangørens treningsdress eller gjerne i bunad. Disse må være kapable til å holde og bære skilt/flagg. Det er meget viktig at disse er 100% innforstått med defileringsruten og selve gjennomføringen slik at det ikke oppstår noen form for tvil og uheldige situasjoner. Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt.

Se eget punkt angående defilering og åpning.

Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning skal ha kontroll på hvilke premier som skal deles ut av hvem, til hvem og når. Gjennomføring av premieutdelingen avklares i samarbeid med konkurranseselederen og speakeren.

NB! Det er meget viktig at de som skal være med å dele ut premier orienteres om hvordan premieutdelingen skal gjennomføres slik at premieutdelingen gjennomføres effektivt og for å at eventuelle misforståelser unngås. Følgende kan være en gunstig fordeling på hvem som deler ut hvilke premier i NM:

1. plass: NGTFs representant (forbundsstyrets representant).
2. plass: Arbeidsgruppe gymnastikkhjul representant.
3. plass: Leder av hovedkomiteen.
4. - x. plass: Medlemmer av hovedkomiteen eller andre aktuelle.

## 1.5.5 Innkvartering og transport

### Innkvartering

Arrangør oppfordres til å tilrettelegge for 2 innkvarteringsalternativer i forbindelse med et norgesmesterskap: Et billig alternativ (skole) og et dyrere alternativ (hotell). Dersom det er mulig bør både skole og hotell være i gåavstand til konkurransehallen slik at transport er unødvendig.

I forhold til skoleinnkvartering skal innkvarteringsansvarlig koordinere 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. Brannforskriftene skal overholdes ved skoleovernatting. Det skal være nattevakter til stede ved skoleovernatting. Innkvarteringsansvarlig 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. Sjøppebøtter kan med fordel tømmes ofte slik at de ikke blir overfylt.

Forbundsstyrets representant skal, hvis det er behov for det, bo på hotell i enkeltrom. ARBGHs representant skal, hvis det er behov for det, bo på hotell i enkeltrom. Dommere skal bo på hotell i dobbeltrom. Ønsker dommere enkeltrom skal de selv betale mellomlegget for dette om ikke





arrangøren dekker det (se plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konkurransegrener). Utøvere og trenere bor på skole eller hotell.

### **Transport**

Transportansvarlig skal innhente informasjon om transportalternativer til konkurransehallen (buss, tog, taxi), når, fra hvor og kostnad. Denne informasjonen skal distribueres til deltakerne. Den transportansvarliges oppgaver og arbeidsmengde er naturlig nok avhengig av hvor mesterskapet avholdes, og fasilitetenes plassering i forhold til hverandre. Transportansvarlig kan også ha ansvaret for eventuell transport av lånte/innleide apparater i samarbeid med apparatansvarlig.

### **1.5.6 Salg og kafeteria/kiosk**

Det er gunstig at den ansvarlige for bespising, salg og kafeteria/kiosk har god kremmerånd. Arrangør kan få gode inntekter om dugnadsånd, kreativitet og service står i høysetet.

Arrangøren skal tilrettelegge for frokost for alle de 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 kioskvarer, til fornuftige priser, både i konkurransehallen under trening og konkurranse og på skolen(e) utgjør en vann - vann situasjon. Alle setter pris på om utvalget er mer enn brus, pølser, sjokolade og kaker. Tilby også bagetter, rundstykker, vafler m.m. 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 varene. I tillegg til kioskvarer kan det selges t-skjorter, pins og lodd m.m. Gode avtaler med samarbeidspartnere kan i denne sammenhengen gi gode inntekter.

### **1.5.7 Bankett**

Arrangøren skal arrangere en 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.

Se eget punkt angående bankett.

## **1.6 Markedsføring og media**

### **1.6.1 Generelt**

Den ansvarlige for markedsføring og media bør ha erfaring og kompetanse med faget. Her er kreativitet og pågangsmot sentrale stikkord.

Det er viktig for et mesterskap at det kommer mange tilskuere. Det skaper en god ramme, høy stemning i konkurransehallen og inntekter til arrangøren. For å få publikum til mesterskapet må arrangøren, ved bruk av forskjellige kanaler, informeres om at det avholdes på en synlig og positiv måte. Informasjonskanaler kan være oppslag, direktepost, direktemail, aviser, radio, TV og internett. Informasjonsverktøy kan være annonser, plakater, brosjyrer, flygeblader, avisomtale, nyhetsbrev, reklameseil, private nettverk, pressekonferanse og pressemelding m.m.

### **1.6.2 Innsalg og forhåndsreportasje**

Mesterskap må selges inn overfor media. Man må være offensiv for å få dette til. Regional- og lokalmedia er ofte takknemlig for aktuelt stoff. Bruk media aktivt og oppsøk personlige kontakter.





Det er mulig å få media til å komme og lage en forhåndsreportasje som markedsfører mesterskapet. Spesielt om lokale utøvere skal delta. Mesterskapet må minimum bli omtalt i avisens «dette skjer i helgen»-spalte eller tilsvarende.

### 1.6.3 Pressemeldinger

Forbundskontoret utarbeider og distribuerer en pressemelding til media i god tid før mesterskapet. NGTF distribuerer pressemeldingen til riksmediene. Den ansvarlige for markedsføring og media hos arrangør utarbeider en egen pressemelding og er ansvarlig for å distribuere denne til regional- og lokalmedia.

### 1.6.4 Strømming og fotografering

Strømming er en tjeneste som overfører opptak av et breddeidrettsarrangement i sanntid uten behov for nedlastning eller lagring av innholdet. NIFs overordnede retningslinjer for strømming, er at det ikke skal strømmes fra barne- og ungdomsidrett i aldersklasser under 15 år. Ingen NM junior skal strømmes.

### 1.6.5 Programblad

Arrangøren kan dersom det er ønskelig, lage et eget programblad for mesterskapet. Dette bør inneholde følgende:

- Hilsen fra arrangør ved leder av hovedkomiteen - med bilde.
- Hilsen fra NGTFs president med bilde. Det er forbundskontorets ansvar å sende hilsen og bilde av NGTFs president til arrangøren i god tid før mesterskapet.
- Presentasjon av arrangementskomiteen.
- Navn og tittel på hvilke personer som er med i juryen.
- Dommerpresentasjon med navn, dommeroppsett/hvem dommer som dømmer hva.
- Tidsplan.
- En oversikt over utøverne i de forskjellige klassene hvor det er rom for å skrive inn karakterer og plasseringer. Rekkefølgen i denne oversikten skal følge konkurranserekkefølgen.
- Oversikt over tidligere norgesmestere. Det er forbundskontorets ansvar å sende denne oversikten til arrangøren.
- Annonser: Arrangøren står fritt til å innhente annonser til programmet under forutsetning av at det ikke annonseres for tobakk, alkohol, narkotika, religion, politisk propaganda eller sex. Det er heller ikke tillatt å annonsere for reklame som glorifiserer vold, er rasediskriminerende, kan virke provoserende eller som undergraver gode manerer, etiske, moralske og sosiale prinsipper.

## 2. Konkurransesavvikling

### 2.1 Generelt

ARBGH avgjør om arrangementet skal avholdes over en eller to dager. Arrangør er ansvarlig å sette opp tidsplan for arrangementet. Fornuftig kjøreplan for konkurransen og fordeling av dommersett avhenger av antall påmeldte i de forskjellige klassene. Det er viktig å fordele klassene og disiplinene mellom dommersettene slik at konkurransen forløper på en effektiv måte. Startrekkefølgen til gymnastene skal trekkes. Arrangør skal oversende forslag på konkurranseplan til ARBGH før den offentliggjøres.



### 2.1.1 Trening

Det er fri trening før konkurransesstart.

### 2.1.2 Klasser i konkurransen

Følgende klasser og disipliner skal kjøres og premieres i NM:

Senior.

- Sammenlagt (innledende runde med linje med musikk, spiral og hopp).
- Linje med musikk, finale\*.
- Spiral, finale\*.
- Hopp, finale\*.

Junior.

- Sammenlagt (innledende runde med linje, spiral og hopp).
- Linje, finale\*.
- Spiral, finale\*.
- Hopp, finale\*.

\* Maks antall deltakere i hver disiplinfinale er 6 gymnaster. Kvalifisering til disiplinfinalene skjer i den innledende runden, hvor gymnastene med høyest karakter innenfor hver disiplin går videre. Gymnasten må ha oppnådd en viss karakter for å kvalifisere seg til finaleplass, se eget dokument. Startrekkefølgen i disiplinfinalene skal være rangert fra lavest til høyest karakter fra den innledende runden, slik at den med høyest karakter konkurrerer til slutt.

### 2.1.3 Jury ved norgesmesterskap

Arrangør må sørge for at det opprettes en jury.

Jury skal bestå av:

- Et medlem av ARBGH (leder av juryen).
- Overdommer.
- En fagkompetent person, eventuelt konkurranseleder (oppnevnes av ARBGH).

Juryens ansvarsområder

- Være til stede på dommermøte.
- Behandle protester av teknisk art og avgjøre disse. Juryens og dommernes avgjørelser kan ikke appelleres. Bedømmingen av mesterskapet er et dommeransvar og avgjøres av de oppsatte dommerne. Juryen kan ikke behandle saker av denne karakter.
- Alle protester skal fremsettes skriftlig for juryen og være undertegnet av ansvarlig person.
- Protesten skal leveres til juryen umiddelbart, og senest 15 minutter etter at det forhold som det skal protesteres på har oppstått.

Rett til å fremme en protest har:

- Påmeldte ledere/trenere
- Deltakende gymnaster som ikke har med seg leder/trener
- Ingen har rett til å fremme protest på vegne av andre enn seg selv eller den vedkommende er påmeldte leder/trener for.
- Juryen skal straks behandle en protest.
- Juryen skal sørge for at resultatet av konkurransen ikke bekjentgjøres før juryens arbeid er avsluttet.



Juryen skal sende rapport til forbundsstyret fra sitt arbeid.

## 3. Gjennomføring

### 3.1 Trener- og dommermøte

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

#### Del 1: Trenermøtet

På trenermøtet skal overdommere og hovedtrenere være til stede. I tillegg skal også konkurransleder, forbundsstyrets representant og komiteens representant være til stede. En representant fra arrangøren leder møtet.

Aktuelle saker er:

- A. Informasjon fra arrangør.
- B. Informasjon fra lagleder/trenere om eventuelle strykninger av utøvere/lag/tropper.
- C. Informasjon fra lagleder/trenere og eventuelle problemer av teknisk art.
- D. Eventuelle spørsmål.
- E. Eventuelle henstillinger fra arrangør og overdommere.

#### Del 2: Dommermøtet

Arrangøren skal tilrettelegge for enkel servering under dommermøtet (kaffe, brus, rundstykker, frukt og bagetter). Det er kun dommere som skal være til stede på dommermøtet. En av overdommerne leder dommermøtet.

Aktuelle saker er:

- A. Informasjon fra overdommerne angående generelle og spesiell saker.
- B. Eventuelle spørsmål.

### 3.2 Defilering og åpning

Defilerings-, åpnings-, premie- og avslutningsansvarlig samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling. Defilering og åpning skal gjennomføres med verdighet i hallen umiddelbart etter at treningen er ferdig. Alle utøverne skal defilere i treningsdresser. Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt. Dommerne må ikke defilere, men skal minimum være til stede på sine plasser når defileringen foregår.

Følgende er prosedyre ved defilering og premieutdeling:

1. Innmarsj etter musikk (marsjmusikk).
2. Når alle er på plass, sier speaker: «Utøvere rett».
3. Alle vender seg mot det norske flagget som heises på aktuelt sentralt sted i hallen. Nasjonalsangen avspilles (kun 1. vers). Når nasjonalsangen er avspilt, sier speaker: «På stedet hvil».
4. Velkomsttale av leder hovedkomiteen/konkurransleder/leder av arrangerende lag (speaker presenterer de aktuelle).
5. Forbundsstyrets representant foretar den offisielle åpningen.
6. Eventuelle velkomsttaler fra offisielle gjester.
7. Speaker presenterer utøverne.
8. Speaker presenterer dommerne, jury og gjester.





9. Utmarsj etter musikk (marsjmusikk).
10. Speaker kan kort orientere om konkurransens egenart, regler, tidsplanen for mesterskapet m.m. før konkurransen starter. NB! Konkurransen skal som nevnt starte iht. tidsplanen – ikke tidligere.

### 3.3 Defilering og premieutdeling

Defilerings-, åpnings-, premie- og avslutningsansvarlig samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling.

Defilering og premieutdelingen skal gjennomføres med verdighet i hallen umiddelbart etter at konkurransen er ferdig. Det skal benyttes premiepaller. Premiepallene skal plasseres slik at 2. plassen er på høyre side og 3. plassen på venstre side av 1. plassen sett ut ifra utøvernes ståsted med ansiktet mot hovedtribunen. Eventuell 4. plass og utover plasseres fortløpende til venstre for 3. plassen.

Alle utøverne skal defilere i konkurransedrakter.

Følgende er prosedyre ved defilering og premieutdeling:

1. Innmarsj etter musikk med marsjmusikk.
2. Speaker presenterer hvilken klasse som premieres.
3. Speaker presenterer alltid vinneren først ved å si: «Norgesmester og vinner av gullmedalje: \_\_\_\_\_ fra \_\_\_\_\_». Når premiene overrekkes informerer speaker om hvem det er som deler ut ved at følgende sies: «Premiene deles ut av \_\_\_\_\_».
4. Speaker presenterer så nr. 2 ved å si: «2. plass og vinner av sølvmedalje: \_\_\_\_\_ fra \_\_\_\_\_». Når premiene overrekkes informerer speaker også her om hvem det er som deler ut.
5. Speaker presenterer så nr. 3. ved å si «3. plass og vinner av bronsemedalje: \_\_\_\_\_ fra \_\_\_\_\_». Når premiene overrekkes informerer speaker også her om hvem det er som deler ut.
6. Premiering fra og med 4. plass og videre etter samme mal.
7. Premiefanfare avspilles.
8. Speaker sier «Tilbake på plass».
9. Premieutdelingen fortsetter så videre med neste klasse etter samme gjennomføring.
10. Speaker ber dommerne komme fram foran premiepallene, slik at arrangøren kan overrekke de en liten påskjønnelse.

NB! Hvis det er de samme personene som deler ut er det unødvendig å nevne deres navn og rolle hver gang.

### 3.4 Avslutning

Arrangør kan eventuelt oppsummere kort sin oppfatning av mesterskapet og takke eventuelle personer. Forbundsstyrets representant oppsummerer kort mesterskapet, takker arrangøren, overrekker gave til arrangøren og foretar den offisielle avslutningen av mesterskapet.

Utmarsj etter marsjmusikk.

### 3.5 Premier

#### 3.5.1 Premier fra NGTF

NGTF bidrar med pokaler, medaljer og diplomer til norgesmesterskap. Forbundskontoret er ansvarlig for at arrangøren får NGTFs premier og diplomer minimum to uker før mesterskapet.



Arrangøren skal umiddelbart kvalitetssikre at NGTF har sendt riktig pokaler, medaljer og diplomer – både typer og antall inkl. tekst på pokaler og diplomer, slik at det ved eventuelle feil er tilstrekkelig tid til å ettersende dette fra NGTF, før mesterskapet starter.

Arrangøren skal få tilsendt noen få ekstra norgesmesterdiplomer i hver klasse i tilfelle feilskrivning og delt plassering. Arrangøren skal fylle ut diplomene med kalligrafipenn. Denne personen må ha en pen og ryddig skrift. Diplomene skal fylles ut med navn på utøver.

NGTFs gull-, sølv- og bronsemedaljer kan deles ut. Det skal ikke deles ut medaljer til respektive trenere (det er viktig å informere de som skal dele ut om dette).

NM-pokalen for senior er 27 cm høy, inkludert lokk (glass). NM-pokalen for junior er 22 cm høy, inkludert lokk (glass). Det er gunstig om arrangørens pokaler ikke overgår denne høyden med alt for mange cm.

Eventuelle ubenyttede medaljer og diplomer skal returneres til forbundskontoret innen 1 måned etter NM.

### 3.5.2 Premier fra NGTF til norgesmesterskap for juniorer og seniorer

Junior	Senior
<p><b>Linje</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul linje junior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p> <p><b>Spiral</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul spiral junior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p> <p><b>Hopp</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul hopp junior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p> <p><b>Sammenlagt</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul junior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p>	<p><b>Linje</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul linje senior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p> <p><b>Spiral</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul spiral senior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p> <p><b>Hopp</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul hopp senior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p> <p><b>Sammenlagt</b>            1 stk. NM-pokal            1 stk. NM-diplom: Tekst: Norgesmester gymnastikkhjul senior            1 stk. NM-medalje gull            1 stk. NM-medalje sølv            1 stk. NM-medalje bronse</p>

### 3.5.3 Premier fra arrangør

Arrangøren skal også premiere fra og med 1. plass. 1/3 premiering i hver klasse er veiledende. Arrangør skal alltid runde opp i forhold til antall premier hvis ikke antall utøvere kan deles på 3. Dommerne kan tildeles en påskjønnelse fra arrangøren under premieutdelingen. Alle utøvere, trenere, ledere og gjester bør få deltakerpremie. Arrangør står fritt til premiering utover dette.



Husk å følge barneidrettsbestemmelsene i nasjonale klasser!

### 3.5.4 Ved like plasseringer

Ved eventuelle like plasseringer tildeles gymnastene like premier. Premier fra NGTF som eventuelt mangler i denne forbindelse, ettersendes til respektive gymnast.

### 3.5.5 Poengkrav for å bli norgesmester

I gymnastikkhjul må gymnastene ha oppnådd poengkrav i alle disipliner. Poengkravet endres ved jevne mellomrom og blir offentliggjort og distribuert til alle lag minst 6 måneder før poengkravet skal gjelde. Det vil si at nye poengkrav skal sendes ut før sommeren året før. Nye poengkrav vil være gjeldende fra 1. januar. Se eget dokument om gjeldende krav.

## 4. Invitasjon

### 4.1 Generelt

Invitasjonen skal sendes ut seneste 8 uker før konkurransen.

Påmelding og betalingsfrist senest 4 uker før konkurransen.

Arrangør kan kreve dobbel påmeldingsavgift dersom tidsfrist ikke overholdes, eventuelt ingen deltagelse dersom maks antall gymnaster er nådd.

NGTF har utarbeidet egen mal for invitasjon. Arrangøren skal sende invitasjonen til forbundskontoret for godkjenning før invitasjon sendes ut. Når invitasjon er godkjent skal arrangøren legge den ut på sin nettside. NGTF publiserer invitasjon på sin nettside.

### 4.2 Offisiell invitasjon – deltakere

Den offisielle invitasjonen skal inneholde følgende informasjon:

- Hvem som arrangerer mesterskapet i samarbeid med NGTF.
- Arrangørens og NGTFs logo. Eventuelt egen logo for mesterskapet.
- Type mesterskap med hvilke grener, klasser og alder.
- Dato og sted.
- Tidspunkter for trening fredag, konkurranse lørdag og søndag (om mulig).
- Startavgifter, og at det ved for sen påmelding må betales dobbel startkontingent.
- Overnattingsalternativer med kostnader.
- Bespisningsalternativer (frokoster og lunsjer) med kostnader.
- Bankett med kostnader.
- Påmeldings- og betalingsfrist.
- Hvor påmeldingen skal sendes.
- Hvilken bankkonto-/postkontonummer og adresse innbetalingene skal gjøres til.
- Om innbetalingen skal merkes spesielt.
- Navn på kontaktperson med mobiltelefonnummer og e-postadresse.
- Arrangørens hjemmeside.

Arrangør sender all informasjon og påmeldingsskjema til ARBGH, slik at dette kan legges ut på forbundets nettside.



## 4.2.1 Hva lagenes påmelding til arrangøren skal inneholde

Lagenes påmelding skal inneholde:

- Navn, fødselsdato og fødselsår og lisensnummer på alle utøvere.
- Navn på trenere og ledere.
- Størrelser på hjul som gymnastene bruker i de ulike disiplinene. Det gis ikke dispensasjoner for nedre eller øvre aldersgrense.
- Ønsket overnatting, bespising, bankett m.m.
- Sum som innbetales til arrangørens konto.
- Kontaktperson med mobiltelefonnummer og e-postadresse.

## 4.3 Offisiell invitasjon – gjester

Det er arrangørens ansvar å invitere aktuelle gjester som kan være følgende:

- Representant fra kommunen og eventuelt fylket.
- Representant fra Idrettskretsen.
- Representant fra Gymnastikk- og Turnkretsen.
- Representant fra Idrettsrådet.
- Æresmedlemmer i eget lag.
- Samarbeidspartnere
- Andre.

Gjestene må få invitasjonen som inneholder informasjon om mesterskapet i god tid med en tilbakemeldingsfrist om de ønsker å være til stede. Det må være en eller flere personer som ivaretar de inviterte gjestene fra ankomst, gjennom hele mesterskapet og helt til avreise. Offisielle gjester skal prioriteres med egne gode plasser i hallen samt servering m.m.

## 4.4 NGTF og ARBGH representanter

### 4.4.1 Forbundsstyrets representant

Forbundsstyret oppnevner NGTFs representanter til norgesmesterskap. Det er forbundskontoret som ivaretar bestilling av reise og opphold for forbundsstyrets representant. Denne personen skal prioriteres med egen god plass i hallen, gjerne sammen med inviterte gjester.

Forbundsstyrets representant åpner offisielt mesterskapet. Forbundsstyrets representant er medlem av mesterskapets jury (se egne retningslinjer for jury). Forbundsstyrets representant deler ut NGTFs premier (minimum 1. premie) og foretar den offisielle avslutningen av mesterskapet.

Arrangøren er ansvarlig for å servere representantene mat og drikke under konkurransen. Det kan for eksempel være grove rundstykker med assortert pålegg, vafler, frukt, kaffe og mineralvann. Det må være en person som tar imot forbundsstyrets og ARBGHs representant når de ankommer hallen, og orienterer de om aktuelt i forbindelse med mesterskapet.

### 4.4.2 ARBGHs representant

Det er ARBGH som oppnevner komiteens representant til NM. Det er forbundskontoret som ivaretar bestilling av reise og opphold for representanten. Denne personen skal prioriteres med egen god plass i hallen, gjerne sammen med NGTFs representant og inviterte gjester.

Representanten fra ARBGH er leder av mesterskapets jury. Representanten fra ARBGH kan være med å dele ut premier.



## 4.5 Informasjon til påmeldte lag, dommere og NGTFs adm.

Arrangør skal utarbeide en egen hovedtidsplan for mesterskapet. Antall påmeldte gymnaster er utgangspunktet for gjennomføringen av konkurransen. Hovedtidsplan skal godkjennes av ARBGH før den gjøres kjent. Arrangør sender sitt forslag til hovedtidsplan til forbundskontoret sammen med navn på gymnastene som er påmeldt.

Arrangøren skal senest 2 uker før mesterskapet sende ut informasjon pr. e-post til respektive lags kontaktpersoner, dommere og konsulenten på forbundskontoret om oppdatert informasjon. Denne informasjonen skal inneholde følgende:

- Hovedtidsplan: Tidspunkter for treningsstart, konkurransesstart og konkurranseslutt.
- Oversikt over antall påmeldte.
- Informasjon om størrelse på hjulene i de respektive disipliner.
- Defileringsplan (kan deles ut ved ankomst).
- Beskrivelse og adresse til hallen.
- Informasjon om transportalternativer til hallen. Tidspunkt, sted og kostnader.
- Ytterligere informasjon om overnatting.
- Ordensregler skole.
- Kontaktperson hos arrangør med telefonnummer og mailadresse.
- Nettside hvor man kan finne informasjon om stedet/byen hvor mesterskapet avholdes.
- Annen informasjon.

## 4.6 Startavgifter NM

1. Maks kr 750,- pr. utøver i gymnastikkhjul
2. Det skal ikke betales startavgifter for trenere.
3. Arrangør kan kreve dobbel startavgift til NM og nasjonale konkurranser dersom påmeldingsfristen ikke overholdes. Det skal gis informasjon om dette i invitasjonen til konkurransen.
4. Arrangøren har ingen plikt til å returnere startkontingenter eller deltakeravgift dersom utøvere uteblir fra mesterskapet. Unntak: Ved sykdom/skade. Det krever gyldig dokumentasjon (legeattest).
5. Startavgifter for NM er veiledende norm for andre nasjonale konkurranser.

## 5. Bispising og bankett

Banketten er et eget sentralt og viktig arrangement i mesterskapet og krever mye arbeid, noe avhengig av hvordan den tilrettelegges og gjennomføres. Banketten bør starte i en naturlig tid etter konkurranseslutt. Den offisielle delen av banketten skal avsluttes senest kl 23.00.

### 5.1 Lokalet

Banketten skal avholdes på et egnet sted som gir banketten «litt stil».

### 5.2 Mat og drikke

Arrangøren står fritt til å velge hva slags type mat de ønsker å servere og hvordan denne gjøres i praksis. Den offisielle delen av banketten skal være alkoholfri i henhold til idrettens gjeldende bestemmelser. Se NIFs retningslinjene for idrett og alkohol her:

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/>





## 5.3 Taler

En representant fra arrangøren kan ønske velkommen til bankett og orientere om menyen. NGTFs representant holder ikke egen tale på banketten.

## 5.4 Underholdning

Arrangøren velger selv om det skal være underholdning på banketten. Hva slags type underholdningen må vurderes til aldersgruppen i mesterskapet.

## 5.5 Økonomi

Prisen på banketten skal holdes på et nøkternt nivå - i størrelsesorden maksimalt kr. 250,- pr. pers.

# 6. Etterarbeid

## 6.1 Media

Arrangøren er ansvarlig for å sende et kort resymé fra mesterskapet inkludert de viktigste resultatene til riks-, regional- og lokalmedia pr. e-mail senest 1 time etter at mesterskapet er avsluttet. Gode bilder må gjerne også sendes med. Husk å skrive på navn og mobiltelefonnummer til aktuell person som er tilgjengelig og som kan gi ytterligere informasjon til media ved eventuelt behov.

Mailadresser til aktuelle riksmedier:

Norsk Telegrambyrå (NTB): [sporten@ntb.no](mailto:sporten@ntb.no)

NRK TV-Sporten: [sporten@nrk.no](mailto:sporten@nrk.no)

TV2 Sporten: [tips@tv2.no](mailto:tips@tv2.no)

Aftenposten: [sporten@Aftenposten.no](mailto:sporten@Aftenposten.no)

Dagbladet: [sporten@dagbladet.no](mailto:sporten@dagbladet.no)

VG: [sporten@vg.no](mailto:sporten@vg.no)

## 6.2 Rapportering til NGTF

Arrangøren er ansvarlig for at resultatlistene sendes til NGTFs konsulent og ARBGH på e-post senest 1 time etter at mesterskapet er avsluttet.

Arrangør bør ha et oppsummerings-/evalueringsmøte i etterkant av mesterskapet.

Arrangøren skal innen 1 måned etter mesterskapet sende en kort rapport til NGTF om deres erfaringer som arrangør av mesterskapet. Rapporten kan inneholde både positive og eventuelt negative temaer i forhold til samarbeidet med NGTF sentralt og mesterskapet for øvrig.

### 3.4 Returnering av premier og diplomer

Arrangøren skal innen 1 måned etter mesterskapet returnere alle NGTFs premier og diplomer som ikke ble delt ut.

## 6.3 Økonomi

Arrangør betaler ingen arrangøragift til NGTF for norgesmesterskap.

Utøverne skal innbetale startavgifter til arrangør. Se eget punkt om dette.

NGTF betaler 50% dommerhonorar. Reise-, oppholds- og matutgifter inkludert bankett for dommerne dekker NGTF og arrangør 50% hver.



NGTF betaler 100% av reise-, oppholds- og matutgifter inkludert bankett for styrets representant og for representanten fra ARBGH. Se egne punkter om dette. Arrangør er selv ansvarlig for alle inntekter og utgifter utover dette, og står ansvarlig for det økonomiske resultatet.

### 6.3.1 Fakturering av dommerutgifter

Dommer sender reiseregning og honorarskjema for dommerhonorar til arrangør. Arrangør utbetaler dommerhonoraret.

Arrangøren skal innen 1 måned etter mesterskapet sende en samlet faktura på alle utgifter ved NGTFs representanter samt 50% av dommerutgiftene til forbundskontoret. En samlet, ryddig oversikt over de aktuelle utgiftene skal være vedlagt fakturaen, med alle aktuelle underbilag. Fakturaen kan sendes til NGTFs autoinvoice: [970232796@autoinvoice.no](mailto:970232796@autoinvoice.no) eller til NGTFs konsulent.

## 7. Øvrig

### 7.1 Startberettigelse og overganger

Se NGTFs hjemmeside Bestemmelser for startberettigelse og overganger.

### 7.2 Konkurranselisens

Konkurranselisensen er personlig, og hver enkelt utøver må være innehaver av en lisens før man kan konkurrere. Etter at påmeldingsfristen har gått ut må arrangør sende navn på de påmeldte til konsulenten, slik at det kan foretas en lisenskontroll. Man skal kunne forevise gyldig dokumentasjon for betalt lisens ved en eventuell kontroll.

### 7.3 Forsikringer

Arrangøren er ansvarlig for å ha aktuelle forsikringer i orden. For NGTFs forsikringer - se informasjon på [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no).

### 7.4 Samarbeidspartnere

Økonomi har alltid en sentral rolle i et mesterskap. Et viktig element i den forbindelse er arbeidet som gjøres i forhold til samarbeidspartnere og hva en kan få ut av samarbeidet med disse. Her er det alltid et potensiale – enten i form av penger eller i form av gunstige/gratis avtaler/leveranser. Gunstige avtaler med samarbeidspartnere for eksempel i forbindelse med salg og kafeteria/kiosk kan gi gode inntekter. Et vellykket arbeid med samarbeidspartnere kan også være en god investering for senere anledninger.

Arrangørlagets egen sponsor må ikke komme i konflikt med NGTF sine.

### 7.5 NGTFs reklamebestemmelser – tekstiler

Se NGTFs hjemmeside for [Bestemmelser for reklame - tekstiler](#)

### 7.6 NGTFs adgangskort

Norges Gymnastikk- og Turnforbunds adgangskort gir kostnadsfri adgang som tilskuer til ulike arrangementer i regi av NGTF, samt lag og kretser tilsluttet NGTF.

Se [NGTFs hjemmeside](#).

