



# Norges Gymnastikk- og Turnforbund

Postboks 5000, 0840 OSLO

Besøksadresse: Sognsveien 73, Tlf. 21 02 90 00 [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no)

Bankgiro: 5134.06.05075 Bankgiro lisenser: 1503 33 50799 Org.nr.: 970 232 796

---

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

17. april 2018

## **Retningslinjer for arrangering av nasjonale konkurranser i troppsgymnastikk**

## Forord

Disse retningslinjene for arrangering av nasjonale konkurranser i troppsgymnastikk gjelder primært for alle nasjonale konkurranser med en form for status:

- \* Kvalifiseringskonkurranse til NM nasjonale klasser junior.
- \* Norgesmesterskap (NM).
- \* Kvalifiseringskonkurranser til internasjonale mesterskap.

Hovedmålet med retningslinjene er at de skal bidra til at det arrangeres kvalitativt meget gode konkurranser i troppsgymnastikk. Konkurransene skal gi meget positive opplevelser for alle involverte: Utøvere, trenere, dommere, ledere, publikum, samarbeidspartnere og media, arrangør og NGTF.

Vi har valgt å dele inn retningslinjene i fire deler:

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

Disse retningslinjene skal ses i sammenheng med våre retningslinjer for apparater troppsgymnastikk i nasjonale konkurranser med en form for status og gjeldende reglement. Begge deler lastes ned fra vår internettside [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no)

Ta gjerne kontakt med forbundskontoret ved Hermod Buttedahl ved eventuelle spørsmål:  
E-post: [hermod.buttedahl@gymogturn.no](mailto:hermod.buttedahl@gymogturn.no)

Vi ønsker å videreutvikle disse retningslinjene med hjelp fra dere. Forslag til forbedringer og/eller endringer kan sendes på e-post til samme adresse som over.

Retningslinjene kan benyttes som norm i forbindelse med andre nasjonale konkurranser eller konkurranser i kretser og klubber.

**Norges Gymnastikk- og Turnforbund**  
*Teknisk komité troppsgymnastikk*

Kjetil Folkvord  
Leder  
(sign.)

Hermod Buttedahl  
Utviklingskonsulent

# Innhold

<b>1</b>	<b>FORARBEID</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>UTLYSNING OG TILDELING</b>	<b>6</b>
<b>1.2</b>	<b>ANSVAR</b>	<b>6</b>
1.2.1	Overordnet ansvar og endelig beslutningsrett	6
1.2.2	Teknisk ansvar	6
<b>1.3</b>	<b>HALLKRAV</b>	<b>6</b>
1.3.1	Størrelse	6
1.3.2	Beliggenhet	6
1.3.3	Publikumsplasser	7
1.3.4	Lydanlegg og lydstyrke	7
1.3.5	Veggklokke(r)	7
1.3.6	Dommerflagg/dommerlamper	7
1.3.7	Lysstyrke	7
1.3.8	Temperatur	7
1.3.9	Garderober, dusjer og toaletter	7
1.3.10	Møterom	7
1.3.11	Dopingkontrolllokaler	7
1.3.12	Internett	7
<b>1.3.13</b>	<b>PC/Mac med vanskeskjemaprogram</b>	<b>7</b>
<b>1.4</b>	<b>APPARATKRAV</b>	<b>8</b>
1.4.1	Apparatkrav	8
1.4.2	Apparatkontroll	8
<b>1.5</b>	<b>ØKONOMI</b>	<b>9</b>
<b>1.6</b>	<b>ORGANISERING</b>	<b>9</b>
1.6.1	Hovedkomité	9
1.6.2	Stevnekontor	11
1.6.3	Trening og konkurranse	11
1.6.3.1	Dommere	11
1.6.3.2	Apparater	12
1.6.3.3	Lege- og sanitetstjeneste – førstehjelpsskrin, isposer og idrettstape	12
1.6.3.4	Utsmykning	13
1.6.3.5	Sekretariatet	13
1.6.3.6	Speaker	13
1.6.3.7	Musikk	14
<b>1.6.3.8</b>	<b>Resultatservice</b>	<b>14</b>
1.6.3.9	Defileringer, åpning, premieutdelinger og avslutning	17
1.6.4	Andre aktuelle underkomiteer	18
1.6.4.1	Innvartering og transport	19
1.6.4.2	Salg og kafeteria/kiosk	19
1.6.4.3	Billettsalg, billettkontroll og vakter	19
1.6.4.4	Bankett	19
1.6.4.5	Markedsføring og media	19
<b>1.7</b>	<b>KOMMUNIKASJON MELLOM ARRANGØR OG NGTF</b>	<b>20</b>
<b>1.8</b>	<b>OFFISIELL INVITASJON – DELTAKERE</b>	<b>20</b>
<b>1.9</b>	<b>PÅMELDING TIL KONKURRANSENE</b>	<b>21</b>
<b>1.10</b>	<b>KVALIFISERINGSKONKURRANSE TIL NM NASJONALE KLASSER JUNIOR</b>	<b>22</b>
<b>1.11</b>	<b>TIDSPLAN OG TRENINGS- OG KONKURRANSEPLANER</b>	<b>24</b>
1.11.1	Generelt	24
1.11.2	Kvalifiseringskonkurranse til NM Nasjonale klasser junior	24
1.11.3	NM Nasjonale klasser junior	25
1.11.4	NM TeamGym junior	25
1.11.5	NM nasjonale klasser og NM TeamGym senior	25

1.11.6	Benevnelser grener og klasser .....	26
1.11.7	Navn på troppene .....	26
1.11.8	Fri trening fredag .....	26
1.11.9	Modell for gjennomføring av NM .....	27
1.11.10	TeamGym – rullering i puljer .....	27
1.11.11	Treningsplan lørdag og søndag .....	30
1.11.12	Konkurransplan lørdag og søndag .....	31
1.11.13	Tidsplan kvalifiseringskonkurranse til NM Nasjonale klasser junior .....	32
1.11.14	Tidsplan NM nasjonale klasser junior .....	33
1.11.15	Tidsplan NM TeamGym junior .....	34
1.11.16	Tidsplan NM Nasjonale klasser og TeamGym senior .....	35
<b>1.12</b>	<b>INFORMASJON TIL PÅMELDTE LAG, DOMMERE OG NGTFS ADM.....</b>	<b>37</b>
<b>1.13</b>	<b>OFFISIELL INVITASJON – GJESTER.....</b>	<b>37</b>
<b>1.14</b>	<b>FORBUNDSSTYRETS REPRESENTANT OG TEKNISK KOMITÉS REPR. ....</b>	<b>37</b>
<b>1.15</b>	<b>PROGRAMBLAD.....</b>	<b>38</b>
<b>1.16</b>	<b>PREMIER.....</b>	<b>39</b>
1.16.1	Premier fra NGTF ved NM - generelt.....	39
1.16.2	Premier fra NGTF - NM nasjonale klasser og TeamGym junior .....	39
1.16.3	Premier fra NGTF - NM nasjonale klasser og TeamGym senior .....	40
1.16.4	Premier fra arrangør.....	40
1.16.5	Påskjønnelse til dommere .....	40
1.16.6	Andre premier .....	40
1.16.7	Ved like plasseringer .....	40
<b>1.17</b>	<b>WEBSTREAMING.....</b>	<b>41</b>
<b>1.18</b>	<b>DOPINGKONTROLL.....</b>	<b>41</b>
<b>1.19</b>	<b>NGTFS SAMARBEIDSPARTNERE.....</b>	<b>41</b>
<b>1.20</b>	<b>ARRANGØRENS EGNE SAMARBEIDSPARTNERE.....</b>	<b>42</b>
<b>1.21</b>	<b>MARKEDSFØRING OG MEDIA .....</b>	<b>43</b>
1.21.1	Markedsføring generelt.....	43
1.21.2	Innsalg og forhåndsreportasje i media .....	43
1.21.3	Pressemeldinger.....	43
1.21.4	Ivaretagelse av media .....	43
1.21.5	Bruk av blitz.....	43
<b>1.22</b>	<b>FORSIKRINGER .....</b>	<b>44</b>
<b>2.1</b>	<b>TRENER- OG DOMMERMØTE.....</b>	<b>45</b>
2.1.1	Del 1: Trenermøtet .....	45
2.1.2	Del 2: Dommermøtet .....	45
<b>2.2</b>	<b>DEFILERING OG ÅPNING .....</b>	<b>46</b>
<b>2.3</b>	<b>DEFILERING OG PREMIEUTDELING .....</b>	<b>46</b>
<b>2.4</b>	<b>AVSLUTNING.....</b>	<b>47</b>
<b>2.5</b>	<b>BANKETT .....</b>	<b>48</b>
2.5.1	Generelt.....	48
2.5.2	Lokalet .....	48
2.5.3	Mat og drikke .....	48
2.5.4	Taler.....	48
2.5.5	Underholdning.....	48
2.5.6	Musikk og sosialt etter mat .....	48
2.5.7	Lengde på banketten i tid .....	48
2.5.8	Økonomi.....	48
<b>3</b>	<b>ETTERARBEID.....</b>	<b>49</b>
<b>3.1</b>	<b>MEDIA .....</b>	<b>49</b>

<b>3.2</b>	<b>DISTRIBUSJON AV RESULTATER</b> .....	49
3.3	EVALUERING OG RAPPORTERING TIL NGTF - NM .....	49
3.4	RETURNERING AV PREMIER OG DIPLOMER .....	49
3.5	FAKTURERING AV DOMMERUTGIFTER .....	50
<b>4</b>	<b>BESTEMMELSER OG STATUTTER M.M.</b> .....	51
4.1	ALDERSBESTEMMELSER .....	51
4.2	DISPENSASJONSBESTEMMELSER OG DISPENSASJONER .....	51
4.3	BESTEMMELSER FOR STARTBERETTIGELSE OG OVERGANGER .....	51
4.4	UTENLANDSKE STATSBOGRERE .....	52
4.5	KONKURRANSELISENS .....	52
4.6	STARTAVGIFTER NM TROPSPGYMNASTIKK .....	52
4.7	PLIKTER OG RETTIGHETER FOR DOMMERE I NGTFS KONK.GRENER.....	53
4.8	BESTEMMELSER FOR JURY VED NM.....	54
4.9	TILLEGG - JURY VED NASJONALE KONK. MED EN FORM FOR STATUS .....	54
4.10	BESTEMMELSER FOR REKLAME – TEKSTILER.....	55
4.11	BESTEMMELSER FOR REKLAME – APPARATER.....	55
4.12	NGTFS ADGANGSKORT.....	55
4.13	IDRETTENS BARNERETTIGHETER OG BESTEMMELSER OM BARNEIDRETT	55
4.14	SEKSUELL TRAKASSERING OG OVERGREP .....	56
4.16	NIFS RETNINGSLINJER – ALKOHOL OG IDRETT.....	58
4.17	NIFS RETNINGSLINJER – PUBLISERING AV BILDER OG FILM.....	58
4.18	HONORAR- OG REISEREGNINGSSKJEMA DOMMERE .....	59
4.19	REISEREGNINGSSKJEMA .....	60

# 1 FORARBEID

## 1.1 Utlysning og tildeling

Utlysningen av de nasjonale konkurransene med en form for status skjer for ett år av gangen – i april/mai måned året før:

- \* Kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser junior.
- \* Norgesmesterskap (NM).
- \* Kvalifiseringskonkurranser til internasjonale mesterskap.

Utlysningen gjøres ved bruk av Norges Gymnastikk- og Turnforbunds (NGTF) internettside [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no). Egen e-post med informasjon om utlysningen og link til internettsiden sendes til alle lag med troppsgymnastikkaktivitet, kretsledere og kretskontorer m.fl. Teknisk komité troppsgymnastikk (TKTR) behandler de innkomne søknadene innen utgangen av juni måned året før. TKTR delegerer, via tildelingene, den tekniske gjennomføringen av konkurransene til arrangørene.

## 1.2 Ansvar

### 1.2.1 Overordnet ansvar og endelig beslutningsrett

Det er NGTF ved TKTR som har det overordnede ansvaret for alle nasjonale konkurranser med en form for status. TKTR har oppnevnt utviklingskonsulenten for troppsgymnastikk, Hermod Buttedahl, som NGTFs tekniske representant og den som arrangørene skal forholde seg til når det gjelder forberedelser, gjennomføring og etterarbeid i forbindelse med disse konkurransene. Utviklingskonsulenten ivaretar i tillegg all kommunikasjon med TKTR og foretar alle aktuelle avklaringer med dem.

Det er NGTF ved TKTR som har den endelige beslutningsrett ved eventuelle uoverensstemmelser med arrangøren.

### 1.2.2 Teknisk ansvar

Det er de som får tildelt konkurransene som har ansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid.

## 1.3 Hallkrav

### 1.3.1 Størrelse

Konkurranseshallen må være stor nok slik at alle tre apparatene kan ligge ute samtidig. Dette fordi konkurransen gjennomføres ved at rekkefølgen ruller mellom frittstående, tumbling og trampett. Hallen må i tillegg ha plass til 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

**NB!** Arrangør av kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser junior må ha to haller med identiske apparatoppsett i begge haller. En hall til gjennomføring av treninger og en hall til gjennomføring av konkurranse. Det for å få til en effektiv gjennomføring av konkurransen på bakgrunn av det store antall deltakende tropper.

### 1.3.2 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.

### **1.3.3 Publikums plasser**

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

### **1.3.4 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. Tilretteleggingen 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.

Se også egen artikkel i reglementet angående musikk inkl. filtyper og merking av filnavn.

### **1.3.5 Veggklokke(r)**

Konkurranshallen (og treningshallen ved kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser) skal ha sentralt plasserte og godt synlige veggklokker. NB! Dette er meget viktig for gjennomføringen siden alle må forholde seg til trenings- og konkurranseplanene som baserer seg på klokkeslett. Klokkene må gå riktig!

### **1.3.6 Dommerflagg/dommerlamper**

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

### **1.3.7 Lysstyrke**

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

### **1.3.8 Temperatur**

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

### **1.3.9 Garderober, dusjer og toaletter**

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

### **1.3.10 Møterom**

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

### **1.3.11 Dopingkontrolllokaler**

Det skal være et dopingkontrollokale i konkurranshallen, eller i umiddelbar nærhet.

### **1.3.12 Internett**

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

### **1.3.13 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. Tilretteleggingen for elektronisk innlevering av vanskeskjemaer skal gjøres på en slik måte at det er kun arrangør som ser de innleverte filene.

## **1.4 Apparatkrav**

### **1.4.1 Apparatkrav**

Fra 1. januar 2016 er det dokumentet Retningslinjer apparater troppsgymnastikk i nasjonale konkurranser med en form for status som er gjeldende. Dokumentet lastes ned fra vår [internettside](#).

### **1.4.2 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.*



## 1.5 Økonomi

1. Arrangør betaler ingen arrangøragift til NGTF.
2. Troppene skal innbetale startavgifter til arrangør.  
Se eget punkt angående dette.
3. NGTF refunderer 50% av reise-, oppholds- og matutgifter inkludert bankett for dommerne ved NM (gjelder ikke ved kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser).  
Se eget punkt angående dette.
4. NGTF refunderer 100% av utgifter til dommerhonorering etter mottatt faktura fra arrangøren. Se ytterligere informasjon om dette i punktet fakturering av dommerutgifter og i vedlegget Plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konkurransegrener. Dette gjelder i nasjonale konkurranser som inngår i NGTFs terminliste.
5. NGTF betaler 100% av reise-, oppholds- og matutgifter inkludert bankett for styrets representant og for representanten fra Teknisk komité troppsgymnastikk.  
Se egne punkter angående dette.
6. Se også Plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konkurransegrener.
7. Arrangør er ansvarlig for alle inntekter og utgifter utover dette, og står selv ansvarlig for det økonomiske resultatet.

## 1.6 Organisering

### 1.6.1 Hovedkomité

Arrangøren skal oppnevne en egen hovedkomité. Hovedkomiteen har hovedansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid. Hovedkomiteen, bør minimum bestå av leder, nestleder, sekretær, kasserer og konkurranseleder.

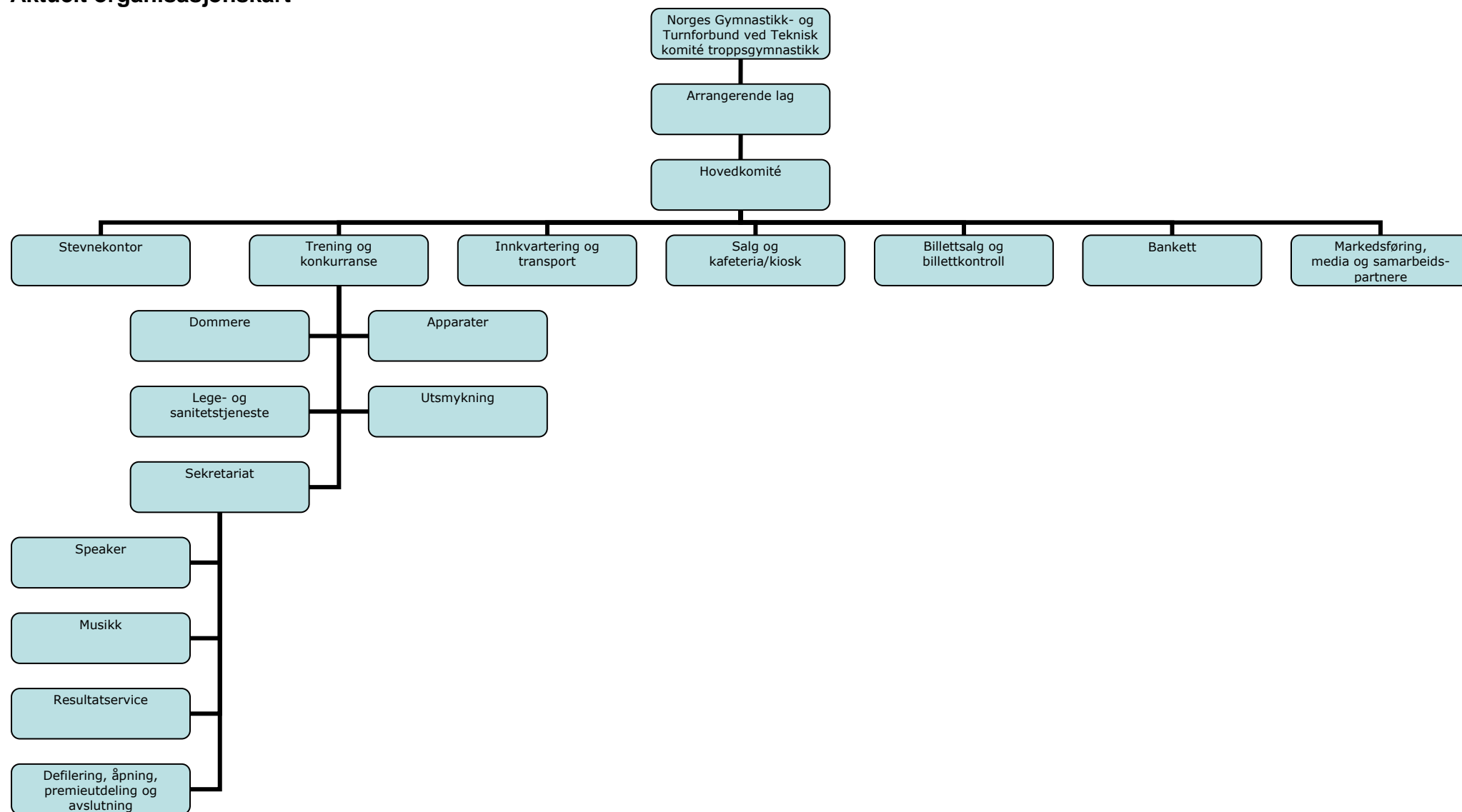
Vi anbefaler at hovedkomiteen kommer raskt i gang med arbeidet etter at konkurransen er tildelt. Hovedkomiteen er ansvarlig for å tilegne seg og sette seg inn i alle aktuelle bestemmelser, reglementer og skjemaer i god tid.

Hovedkomiteen står fritt til å velge hvordan de organiserer strukturen med underkomiteer. Hver komité bør ha en leder og en nestleder og bestå av tilstrekkelig antall personer. Arrangøren bør også ha tilgang på personer som er reserver som eventuelt kan tre inn på kort varsel om behovet skulle være tilstede.

#### **Aktuelle underkomiteer kan være:**

- A. Stevnekontor
- B. Trening og konkurranse
- C. Innkvartering og transport
- D. Billettsalg og billettkontroll
- E. Salg, kafeteria/kiosk
- F. Bankett
- G. Markedsføring, media og samarbeidspartnere

## Aktuelt organisasjonskart



### 1.6.2 Stevnekontor

Stevnekontoret er det sentrale operative stedet i forbindelse med en konkurranse. Det må være bemannet av kompetente personer som kan svare på aktuelle spørsmål og som kan bidra til å løse aktuelle utfordringer. Stevnekontoret må være åpent fra første trening til etter at konkurransen er ferdig. Stevnekontoret må være godt synlig i konkurransehallen eller i umiddelbar nærhet. Hovedtrenerne skal henvende seg til stevnekontoret ved ankomst for registrering og mottak av aktuelt fra arrangøren.

### 1.6.3 Trening og konkurranse

Trenings- og konkurransekomiteen er den mest sentrale komiteen i forbindelse med en konkurranse. Konkurranseseleder er leder av denne komiteen. Hovedkomiteen må tidlig oppnevne en kompetent konkurranseleder.

Konkurranseseleder er hovedansvarlig for alt som foregår i konkurransehallen. 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 selv være aktiv i selve konkurransen 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 konkurransens jury involveres.

Trenings 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
- \* Apparater
- \* Lege- og sanitetstjeneste
- \* Utsmykning
- \* Sekretariat

#### 1.6.3.1 Dommere

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående dommere (dommeransvarlig). Denne personen inngår i trening- og konkurransekomiteen.

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. Antall dommere som benyttes ved hver konkurranse fremkommer i dommeroppsettet som ligger ute på vår internettside. Det er TKTR som setter opp de aktuelle dommeroppsettene. Til enhver tid oppdaterte dommeroppsett, inkludert ajourført adresse- og telefonliste til alle dommere, dommered, samt dommernes plikter og rettigheter lastes ned fra NGTFs internettside.

Hver enkelt dommer er selv ansvarlig for å melde eventuelle forfall til forbundskontoret. TKTR er ansvarlig for at ny dommer settes inn og at oversikten på internettt ajourføres fortløpende. Arrangøren må derfor, ved jevne mellomrom, sjekke oversikten på NGTFs internettside for eventuelle endringer. TKTR sender det endelige dommeroppsettet, som viser hvem dommer som dømmer hva, til arrangøren senest 14 dager før konkurransen. Arrangøren er ansvarlig for å videresende det oppsettet sammen med annen aktuell informasjon til de oppsatte dommerne.

Arrangør avklarer reisemåte og reisetidspunkter med hver enkelt dommer og bestiller aktuelle flybilletter. Arrangør bestiller også aktuelle hotellrom til dommerne. For ytterligere informasjon omkring dette m.m. se de vedlagte plikter og rettigheter for dommere.

NB! Hvis en arrangør benytter TKTRs leverandør av resultatservice skal arrangør koordinere produksjonen av dommerlapper med leverandøren.

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 internettside.

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 konkurransehallen. 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 – ikke senere enn 30 minutter etter konkurransestart. 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.

Se også Plikter og rettigheter for dommere og eget punkt om resultatservice.

### 1.6.3.2 Apparater

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående apparatene (apparatansvarlig). Denne personen inngår i trening- og konkurransekomiteen.

Apparatansvarlig er leder for de som har ansvaret for at all tilrettelegging av apparater under trening og konkurranse. Apparatansvarlig må ha et tilstrekkelig antall medhjelpere ("apparatgjeng") som er behjelpelige, raske og effektive. Apparatgjengen skal blant annet:

- A.** Påse at alle nedslagsmatter og frittstående teppe ligger slik det skal under trening og konkurranse.
- B.** Være behjelpelige med å flytte hoppredskapet fram og tilbake om trenerne har behov for det.
- C.** Påse at trenings- og konkurranseområdet er ryddig til enhver tid.
- D.** Påse at trenings- og konkurranseområdet er atskilt fra det øvrige området med bånd, tau e.l.
- E.** Være behjelpelige med premiepallene i forbindelse med premieutdelingen.

Siden apparatgjengen løper mye rundt på gulvet under trening og konkurranse kan det være en stor fordel at de har en lett gjenkjennelig t-skjorte hvor det for eksempel står "arrangør".

### 1.6.3.3 Lege- og sanitetstjeneste – førstehjelpsskrin, isposer og idrettstape

Skader av forskjellige art og omfang oppstår i troppsgymnastikk. Arrangør er ansvarlig for at det er lege- og/eller sanitetstjeneste tilstede ved fri trening på fredag, trening og konkurranse lørdag og trening og konkurranse søndag.

Det er mest vanlig at arrangører leier inn sanitetspersonell med ambulanse. Det kan være aktuelt å leie inn sanitetspersonell uten ambulanse også, men det avhenger at det er kort responstid ved tilkalling av ambulansen. Dette er gunstigere økonomisk for arrangøren enn å leie inn en kompetent lege i tilsvarende antall timer. Vi anbefaler imidlertid at det leies inn en kompetent lege. Det kan bli billigere om arrangøren har kontakter i miljøet som kan utføre denne jobben til en sterkt redusert pris eller som en dugnadsinnsats. Det finnes mange forskjellige type leger med forskjellige type utdanning og erfaring som gir en samlet kompetanse innenfor vidt forskjellige områder. Det er viktig at den aktuelle legen har den riktige kompetansen til å kunne ta seg av eventuelle skader som i verste fall kan skje under en konkurranse i troppsgymnastikk.

Lege- og sanitetstjeneste må bestilles i god tid før mesterskapet. SebNIFs retningslinjer for lege- og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement som er vedlagt.

Vi anbefaler at arrangøren har et eget førstehjelpsskrin både i hallen og på skolen(e). Arrangør bør også kjøpe inn en del isposer, idrettstape og støttebandasje som eventuelt kan gis bort eller selges under konkurransen til de som har behov for det. Hvis isposer, tape og støttebandasje selges anbefaler vi at det selges for kostpris. NB! Det er trenernes eget ansvar å ha med seg dette til sine egne utøvere til bruk ved "gamle skader". Dette kan gjerne nevnes i informasjonsskrivet til lagene i forkant av konkurransen slik at de er inneforstått med dette.

#### 1.6.3.4 Utsmykning

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående utsmykning (utsmykningsansvarlig). Denne personen inngår i trening- og konkurransekomiteen.

Ved NM hører norske flagg og arrangørlagets fane hjemme i konkurransehallen. Konkurransehallen kan pyntes ved hjelp av enkle midler som for eksempel lange stoffremser i arrangørens farger hengende vertikalt ned fra taket, blomstergrupper/dekorasjoner gjerne i plast eller tørket eller annet. Duker på dommer-bordene og eventuelle bord til gjester bidrar også til helhetsinntrykket blir bedre. 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 og/eller andre skal se til at hallen til enhver tid er ryddig og påse at:

- A.** Deltakernes klær, sko og store bager/sekker oppbevares i de anviste garderobene. Hovedtrenerne eller andre fra laget tar med seg sine utøveres verdisaker inn i hallen og oppbevarer det på en sikker måte.
- B.** Deltakerne oppholder seg på anvist område og ikke tar opp plass for andre i hallen.
- C.** Sjøppel i hallen ryddes vekk.

#### 1.6.3.5 Sekretariatet

Sekretariatet inngår også i trenings- og konkurransekomiteen. Sekretariatet er det "operative hovedkvarteret" under trening og konkurranse. Sekretariatet kan bestå av:

- \* Speaker
- \* Musikk
- \* Resultatservice
- \* Defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning
- \* Utsmykning

#### 1.6.3.6 Speaker

En person hos arrangør skal være speaker. Denne personen inngår i sekretariatet. Speaker er en del av det "operative hovedkvarteret" under all trening og konkurranse. Speakeren er ansvarlig for det som skal kommuniseres muntlig i forbindelse med trening og konkurranse. Speakeren har en meget sentral rolle. Speaker er den som kan "sette prikken over i'en", eller den som kan ødelegge opplevelsen for deltakere og publikum. Speaker skal opptre korrekt og ikke være morsom på andres bekostning!

En speaker må være godt forberedt og sette seg inn i troppsgymnastikkens egenart og ha god oversikt. Speaker er involvert i trening, defilering, konkurranse og premieutdeling og skal kun gi kort, konkret og praktisk veiledning og informasjon. Speaker informerer om eventuelle strykninger i konkurranseplanen. Speaker må plasseres slik at hun/han har øyekontakt med overdommerne og samtidig kan se deres røde/gule/grønne flagg eller lamper. Det oppnås effektivitet i gjennomføringen av konkurransen ved at pausen mellom to tropper minimeres ved at troppene står klare og venter på sin tur mens en annen tropp presterer ute på gulvet. Speaker er sentral for å oppnå denne effektiviteten. Det er speaker som presenterer neste tropp når det aktuelle dommersettet viser klarsignal. Speaker kan da samtidig informere om hvilken neste tropp som skal holde seg klar.

Speaker kan kort og konsist lese opp karakterer i aktuelle pauser mellom troppene. Det er kun hele karakterer som skal annonseres. Hver enkelt dommers karakter skal ikke leses opp. Ved opplesing av karakter skal speaker også informere om eventuelle overdommertrekk (OD-trekk) troppen har fått, hvor mye det er trukket og hvorfor det er trukket. Dette fremkommer på overdommers dommerlapp med endelig karakter. NB! Speaker skal aldri opplyse hvilken karakter en tropp må oppnå for å komme likt eller gå forbi en annen tropp! Speaker skal heller aldri komme med sine egne meninger om en tropps prestasjoner.

Ved bruk av TKTRs leverandør av resultatservice skal speaker informere om hvor/hvordan karakterer publiseres og tilrettelegges for at publikum, trenere, gymnaster og andre lett kan se og følge med på disse. En karakter er ikke 100% offisiell før den bekjentgjøres ved premieutdelingen (respektive overdommere skal signere hovedskjemaene før premieutdelingen). Se eget kapittel under gjennomføring – defilering og premieutdeling.

### **1.6.3.7 Musikk**

En person hos arrangør skal være ansvarlig for all musikk. Denne personen inngår i sekretariatet. Musikkansvarlig er en del av det "operative hovedkvarteret" under all trening og konkurranse.

Den ansvarlige for musikken jobber i tett samarbeid med speaker. Den ansvarlige for musikken skal ha kontroll på bakgrunnsmusikk, innmarsjmusikk, nasjonalsang, og musikken til de forskjellige troppenes øvelser.

Troppene skal benytte musikk i alle tre apparater under mesterskapet (ved trening benyttes musikk kun i frittstående).

All musikk som skal benyttes spilles i fra mac eller PC med godt lydkort. Troppene sender inn sin musikk i et elektronisk format på forhånd eller leverer det inn på en USB-minnepenn. Det må være en tilsvarende mac eller PC i reserve som kan brukes som erstatning om den primære ikke fungerer.

Det er meget viktig at den musikkansvarlige lager et eget ryddig system i forhold til musikken slik at den rette musikken kommer på når de forskjellige troppene skal starte sine øvelser. Musikken skal spilles uten avbrudd. 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. Musikkansvarlig skal påse at lyd-styrken ikke er sjenerende høy.

Se egen artikkel i reglementet angående musikk inkl. filtyper og merking av filnavn.

### **1.6.3.8 Resultatservice**

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående resultatservice. Denne personen er en del av det "operative hovedkvarteret" under konkurransen.

Ved nasjonale konkurranser med en form for status (kvalifiseringskonkurranser og NM'er) har NGTF ved TKTR fra 1. januar 2017 inngått en avtale med en leverandør av resultatservice som skal benyttes ved de konkurransene ([www.tropp.no](http://www.tropp.no)). NGTF betaler lisensavgiften for bruken av den leverandørens tjenester i forbindelse med de nevnte konkurransene. Den personen hos arrangør som er ansvarlig for resultatservice er også kontaktpersonen til TKTRs leverandør av resultatservice og koordinerer alt arbeid omkring dette i forkant, under og etter konkurransen.

Arrangører av andre konkurranser står fritt til å kontakte denne leverandøren om det er aktuelt.

Eventuelt kan andre arrangører benytte et resultatprogram i xls-format som TKTR har utviklet tidligere. Det programmet kan lastes ned fra NGTFs internettside. Tidligere arrangører kan også ha aktuelle resultatprogrammer og noen arrangører ønsker å utvikle et resultatprogram selv. Begge deler er OK så lenge resultatprogrammet fungerer godt og tilfredsstillende. Det skal blant annet lages et hovedskjema. Vi anbefaler at de som skal benytte aktuelt resultatprogram gjør seg godt kjent med det på forhånd. Det er et meget viktig og ressurskrevende arbeid. Vi anbefaler at arrangøren har en god backup-plan i tilfelle "datakræsje".

Det er meget viktig at resultatservicen er effektiv og nøyaktig. Det er viktig at de involverte personene i resultatservice får den nødvendige opplæringen på forhånd.

Den ansvarlige for resultatservice må ha et tilstrekkelig antall medhjelpere:

#### **A. Lappeløpere**

Lappeløperne er ansvarlige for å bringe dommerlappene hurtig fra dommerbordene til sekretariatet. Det bør være like mange lappeløpere som det er dommersett. Dersom lappeløperne er unge er det viktig at man instruerer disse slik at de ikke løper i veien for aktiviteten under konkurransen. Det er gunstig å ha flere lappeløpere som kan bytte på, om de er unge.

#### **B. Punchere**

En eller flere personer er ansvarlig for å fylle inn hver karakter på dommerlappene, overdommertrekk og begrunnelsen for overdommertrekket i resultatservice programmet. Når dette er gjort skal dommerlappene legges i en ryddig og oversiktlig rekkefølge slik at det raskt er mulig å finne tilbake til aktuelle dommerlapper ved behov. Arrangør skal ikke kaste dommerlappene ved endt konkurranse, men gi de til representanten fra teknisk komité tropps-gymnastikk.

### C. Controller

Controlleren er ansvarlig for at det foretas en kontrollregning av hver karakter og at det er riktig poengsum. Controlleren er også ansvarlig for å kvalitetssikre at eventuelle overdommertrekk er ført på riktig tropp, i riktig apparat og i riktig klasse. Dette er en meget viktig kvalitetssikring da eventuelle feil her kan ha konsekvenser for plasseringene i konkurransen!

Dersom arrangøren benytter resultatservice programmet TKTR tilbyr vil kontrollregningen av hver karakter skje ved innlegging av puncheren (pkt. B).

### D. Visualisering av resultatene

Dette er et av områdene ved arrangementet hvor vi har potensial til å bli mye bedre. En person er ansvarlig for de visuelle framstillingene av resultatene i konkurransehallen. Den visuelle framstillingen skal ajourføres fortløpende.

Benytter arrangøren resultatserviceprogrammet TKTR tilbyr blir framstillingen automatisk oppdatert og styrt av puncheren. I tillegg vil alle resultater (uoffisielle og offisielle) være lett tilgjengelig på internett og kan sees via mobiltelefon e.l.

Den visuelle framstillingen skal plasseres slik at resultatene er godt synlig for publikum. Visualiseringen kan gjøres ved bruk av projektorer med lerreter. Projektorene må ha meget god lysstyrke og være med zoom. Lerretene settes på stativ, henges på vegg eller henges ned fra tak. Begge deler kan leies for en gunstig pris hos aktuelle leverandører. NB! Husk å skjerme av for eventuelt taklys som lyser på skjermen hvor resultatene vises fram.

Eksempel på visuell framstilling av hvilken tropp(er) som er i aktivitet – under trening – projektor 1:

<b>Apparat</b>	<b>Nå</b>	<b>Neste</b>
<b>Frittstående</b>	Arendal	Kristiansand
<b>Tumbling</b>	Salhus	Trondhjem
<b>Trampett</b>	STAG	Laksevåg

Projektor 2 kan under trening brukes til annen sentral informasjon og annonsering av samarbeidspartnere.

Eksempel på visuell framstilling av hvilken tropp som er i aktivitet under konkurransen – projektor 1:

Frittstående <b>Oslo</b> ----- Neste: Tumbling, STAG Trampett, Arendal
---

Visuell framstilling av enkeltkarakter under konkurransen - projektor 2:

Tumbling <b>Salhus</b>
D karakter: 6,100 E karakter: 6,650 C karakter: 1,600 OD trekk: 0.0
<b>POENG: 14,350</b>
Totalt: 14,350      Plass: 2

NB! Karakterene skal i tillegg framstilles samlet med alle troppene i en klasse.

Eksempel A:

**Nasjonal klasse frittstående kvinner junior**

<b>Plass</b>	<b>Tropp</b>	<b>D kar.</b>	<b>C kar.</b>	<b>E kar.</b>	<b>Poeng</b>
<b>1</b>	Xxxxxxx	7,800	3,950	7,200	<b>18,950</b>
<b>2</b>	Xxxxxxx	7,400	3,800	7,250	<b>18,450</b>
<b>3</b>	Xxxxxxx	7,600	3,450	6,600	<b>17,650</b>
<b>4</b>	Xxxxxxx	7,000	3,750	6,700	<b>17,450</b>
<b>5</b>	Xxxxxxx	5,700	3,800	7,050	<b>16,550</b>

Eksempel B:

**TeamGym menn junior**

<b>Plass</b>	<b>Tropp</b>	<b>Frittstående</b>	<b>Tumbling</b>	<b>Trampett</b>	<b>Sum</b>
<b>1</b>	Xxxxxxx	15,600	16,450	13,400	<b>45,450</b>
<b>2</b>	Xxxxxxx	13,650	15,400	12,500	<b>41,550</b>
<b>3</b>	Xxxxxxx	15,250	13,400	11,350	<b>40,000</b>
<b>4</b>	Xxxxxxx	12,600	12,800	12,050	<b>37,450</b>
<b>5</b>	Xxxxxxx	12,350	13,050	9,950	<b>35,350</b>

**F. Kopiering**

En person er ansvarlig for å kopiere opp x-antall sett av komplette resultater umiddelbart etter konkurranseslutt. Resultatene skal først og fremst brukes i forbindelse med premieutdelingen.

Etter premieutdelingen skal følgende få tildelt resultatlister (ikke hovedskjemaene):

- \* Media som er til stede
- \* Dommerne
- \* Hovedtrenerne
- \* Styrets representant
- \* Representanten fra Teknisk komité troppsgymnastikk (skal også ha hovedskjemaene).

NB! Hovedskjemaene, som inneholder hver enkelt dommers karakterer, skal ikke legges ut på internett eller gis til dommere eller trenere!

Se også artikkel angående distribusjon av resultater i kapitlet som omhandler etterarbeid.



### **1.6.3.9 Defileringer, åpning, premieutdelinger og avslutning**

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående dette. Denne personen er en del av det "operative hovedkvarteret" under konkurransen.

Den personen samarbeider tett med speaker om avviklingen. Defileringsruten avklares i god tid på forhånd samarbeid med konkurranselederen. Det gjelder ruten både til innmarsj og presentasjon første gang samt til premieutdeling.

Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning skal ha kontroll på hvilke premier som skal deles ut av hvem, til hvem og når. Premiebordet skal settes opp i god tid. Premiene settes på premiebordene i en ryddig og intuitiv rekkefølge slik at eventuelle misforståelse unngås. Gjennomføringen av premieutdelingen avklares på forhånd i samarbeid med konkurranselederen og speakeren. Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning må ha et tilstrekkelig antall medhjelpere:

#### **A. Veileder defilering**

De troppene som skal defilere skal på forhånd gjøres kjent med planen for defilering. Planen for defilering kan blant annet henges opp i oppstillingsområdet og kopieres opp og deles ut til respektive hovedtrenere ved ankomst. Det er gunstig å ha en person som veileder i oppstillingen før innmarsj som kan veilede hvor man skal gå om det skulle være behov for det.

#### **B. Skiltbærere og flaggbærere**

Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning har x-antall skiltbærere og flaggbærere under sin kommando. Skiltbærere kan være kledd i arrangørens treningsdress. Flaggbærere det samme eller gjerne i bunad om mulig. Disse må være kapable til å holde og bære skilt/flagg. Det er meget viktig at disse er 100 % inneforstått med defileringsruten og selve gjennomføringen slik at det ikke oppstår noen form for tvil og uheldige situasjoner. Vi anbefaler at det gjennomføres en generalprøve på defileringen for de om skal være skilt-/flaggbærere. Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt.

#### **C. Assistent ved premiebordet**

Denne assistenten, som skal ha inngående kjennskap til hva som skal deles ut til hvem, bidrar ved premiebordet slik at det deles ut riktig premier til riktige klasser.

#### **D. Medaljebærere**

Medaljebærerne kan gjerne være kledd i bunad. Medaljene kan legges på et pent Brett eller en pen pute e.a. aktuelt. Det er viktig at medaljebærerne 100 % inneforstått med selve gjennomføringen av premieutdelingene slik at det ikke oppstår noen form for tvil og uheldige situasjoner.

#### **E. Premiepaller**

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 maksimalt bestå av 12 utøvere, 2 reserver og 3 trenere. Premiepallen for 1. plass skal være noe høyere enn 2. og 3. plassen. Premiepallen for 2. plass skal være noe høyere enn premiepallen for 3. plassen (Premiepallen for 2. og 3. plass kan være like høye ved spesielle tilfeller ved f.eks. bruk av tilløpsklossene i tumbling som premiepaller). Premiepallene skal merkes med «1», «2» og «3» sentrert i front (og bak slik at troppene ser hvilken premiepall de går opp på). Premiepallene skal plasseres slik at 2. plassen er på høyre side og 3. plassen på venstre side av 1. plassen sett ut i fra utøvernes ståsted med ansiktet mot hovedtribunen. Eventuell 4. plass og utover plasseres fortløpende til venstre for 3. plassen. Premiepallene skal effektivt settes opp/plasseres sentralt i hallen rett etter at siste tropp har prestert.

#### **F. «Utdelere»**

I troppsgymnastikk er det mange medaljer som skal deles ut i hver valør. For å få til en effektiv premieutdeling som ikke tar lang tid skal det være to personer som foretar utdelingen av hver valør. I tillegg skal speaker kalle fram alle tre pallplasseringer samtidig. Det betyr at det må være seks personer som deler ut premiene samtidig.

Følgende er fordelingen på hvem som deler ut hvilke premier ved norgesmesterskap:

1. plass: NGTFs representant (forbundsstyrets representant)  
En av arrangørens gjester.
2. plass: Teknisk komité troppsgymnastikks representant  
En av arrangørens gjester.
3. plass Leder av hovedkomiteen.  
En av arrangørens gjester.
- 4 - x. plass: Fordeles på de ovennevnte (fortsatt to personer pr. plassering).

Følgende kan være en fordeling ved andre nasjonale konkurranser med en form for status:

1. plass: Teknisk komité troppsgymnastikks representant  
En av arrangørens gjester.
2. plass: Leder av hovedkomiteen.  
En av arrangørens gjester.
3. plass Medlem av hovedkomiteen.  
En av arrangørens gjester.
- 4 - x. plass: Fordeles på de ovennevnte (fortsatt to personer pr. plassering).

NB! Det er meget viktig at de som skal være med å dele ut premier på forhånd orienteres om hvordan premieutdelingen skal gjennomføres slik at premieutdelingen gjennomføres slik som beskrevet uten at unødvendige misforståelser oppstår.

Når det gjelder utfyllingen av alle NGTFs diplomer så er det mulig å gjøre aktuelle forberedelser slik at man ikke må vente unødvendig på at defilering og premieutdeling skal starte fordi diplomene ikke er ferdig skrevet. Om det skulle vise seg at man står i fare for å måtte utsette defilering og premieutdelingen unødvendig lenge fordi NGTFs diplomer ikke er ferdig skrevet skal man heller sette i gang og så dele ut NGTFs diplomer til respektive hovedtrenere rett i etterkant av premieutdelingen. Et annet alternativ er at diplomene deles ut til 1. plassene under premieutdeling og at arrangøren samler de inn igjen for å skrive på navnene og så gi de tilbake til respektive hovedtrenere.

Se for øvrig eget punkt om gjennomføringen av premieutdelingen i kapitlet «Gjennomføring».

#### **1.6.4 Andre aktuelle underkomiteer**

Under hovedkomiteen kan det i tillegg til stevnekontor og trenings- og konkurransekomiteen organiseres følgende komiteer:

- \* Innkvartering og transport
- \* Salg og kafeteria/kiosk
- \* Billettsalg og billettkontroll
- \* Bankett
- \* Markedsføring og media

### **1.6.4.1 Innkvartering og transport**

#### **Innkvartering**

Innkvarteringsansvarlig skal påse at de som arrangør tilrettelegger for to innkvarteringsalternativer: Et billig alternativ (skole) og et dyrere alternativ (hotell). Både skole og hotell bør 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 og kopieres opp og deles ut til respektive hovedtrenerne ved ankomst.

Brannforeskriftene skal overholdes ved skoleovernatting. Det skal være nattevakter tilstede 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. Sjøppelbøtter kan med fordel tømmes ofte slik at de ikke blir overfylt.

Forbundsstyrets representant skal bo på hotell i enkeltrom. Teknisk komitéts representant skal 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 hente inn aktuelle fakta om transportalternativer til konkurransehallen (buss, tog, taxi), når, fra hvor og kostnad. Denne informasjonen skal stå i informasjonen som 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.

### **1.6.4.2 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 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 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 (idretten har en egen avtale om dette: MER). 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 kioskvarer selge t-skjorter, pins og lodd e.a. Gode avtaler med samarbeidspartnere kan i denne sammenhengen generere gode inntekter.

### **1.6.4.3 Billettsalg, billettkontroll og vakter**

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

### **1.6.4.4 Bankett**

Arrangøren skal arrangere 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.

### **1.6.4.5 Markedsføring og media**

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

Se eget punkt angående markedsføring og media.

## 1.7 Kommunikasjon mellom arrangør og NGTF

Vi som forbund ønsker å forholde oss til færrest mulig personer hos arrangøren i forbindelse med forberedelsene til en konkurranse. 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.

## 1.8 Offisiell invitasjon – deltakere

Arrangøren skal legge ut invitasjonen og påmeldingskjema til konkurransen/mesterskapet på sin internettside minimum to måneder før konkurransen – gjerne tidligere. Arrangøren skal samtidig sende en e-post til forbundskontoret om dette: [gymogturn@nif.idrett.no](mailto:gymogturn@nif.idrett.no). Forbundskontoret vil så legge ut en nyhet om konkurransen/mesterskapet på NGTFs internettside med link til arrangørens internettside. Forbundskontoret sender i tillegg ut en egen e-post til alle lag med troppsgymnastikk-aktivitet, kretsledere og kretskontorer, internasjonale dommere, forbundsdommere, kurslærere og mailingliste som informerer om at invitasjonen og påmeldingskjemaet nå er lagt ut på arrangørens internettside med en link dit.

Den offisielle invitasjonen skal inneholde følgende:

- A.** hvem som er arrangør.
- B.** arrangørens logo. Ved NM skal NGTFs logo være med i tillegg
- C.** type konkurranse med hvilke grener, klasser og alder
- D.** dato og sted (med adresse til konkurransehallen)
- E.** aktuelle tidspunkter for trening fredag, konkurranse lørdag og søndag (om mulig)
- F.** startavgifter, og at det ved for sen påmelding må betales dobbel startkontingent
- G.** overnattingsalternativer med kostnader, adresser og kontaktinformasjon
- H.** bespisningsalternativer (frokoster og lunsjer) med kostnader
- I.** bankett med kostnader
- J.** påmeldings- og betalingsfrist – (senest en måned før konkurransen)
- K.** hvor påmeldingen skal sendes
- L.** hvilket bankkontonummer og adresse innbetalingene skal sendes til
- M.** om innbetalingen eventuelt skal merkes spesielt
- N.** navn på kontaktperson med mobiltelefonnummer og e-postadresse
- O.** arrangørens internettside

Arrangør skal i tillegg legge ut all aktuell informasjon, og alle aktuelle skjemaer på sin internettside sammen med invitasjonen.

### **Tillegg til art. 1.8 ang. påmeldings- og betalingsfrist:**

Det står følgende i nest siste avsnitt i art. 4.6 ang. startavgifter: *Arrangør kan kreve dobbel startavgift til NM og nasjonale konkurranser dersom påmeldingsfristen ikke overholdes. Det skal gis informasjon om dette i invitasjonen til mesterskapet/konkurransen.*

Det er pr. i dag opp til hver enkelt arrangør hva som er aller siste frist til å melde seg på til en konkurranse/mesterskap før påmeldingen lukkes. Teknisk komité troppsgymnastikk anbefaler imidlertid at arrangør opererer med to uker før konkurransen/mesterskapet som aller siste frist for å melde seg på før påmeldingen lukkes. Dette blant annet med hensyn til trenings- og konkurranseplanene for konkurransen/mesterskapet. Komiteen anbefaler samtidig at arrangøren opplyser om når påmeldingen lukkes.

## 1.9 Påmelding til konkurransene

Dette er gjeldende fra 01.01.2018, og ble 01.12.2017 sendt ut til alle fire arrangører av nasjonale konkurranser med en form for status 2018.

Fra og med 1. januar 2018 gjøres all påmelding til nasjonale konkurranser i NGTF via medlemsportalen Mysoft. Alle klubber har tilgang til Mysoft, selv om ikke alle benytter Mysoft som sitt primære medlems-registreringssystem pr i dag. Konkurranselisens og trenerlisens registreres på alle i Mysoft og informasjonen om alle som deltar i konkurranse skal således ligge i systemet og kan enkelt hentes frem ved påmelding.

Fordelene med påmeldingsmodulen i Mysoft er:

- Alle påmeldinger kommer inn på et samlet sted og startlister kan tas ut direkte uten å gjøre jobben med å samle sammen alle påmeldinger i et dokument.
- Arrangør kan tilby opsjoner (bankett, lunsjpakker etc.) og kan ta ut lister direkte.
- Arrangør får en økonomisk oversikt over hva den enkelte klubb skal betale (også på detaljnivå) og der faktureringsystemet i Mysoft benyttes av arrangørklubben, kan faktura sendes fra systemet til alle de påmeldte klubbene.
- Arrangør kan enkelt ta ut lister på kontaktpersoner for påmeldte klubber.
- For klubber som melder på, kan man enkelt hente opp gymnastene som skal meldes på, ettersom de hentes fra medlemsregisteret (også de som ikke har Mysoft som medlemsregistreringssystem, da alle som har lisens må være registrert i Mysoft) og du slipper å skrive hele navnet hver gang.
- Klubber som melder på kan til enhver tid sjekke egne påmeldinger.

### Arrangør av konkurranser

Arrangør av konkurranser oppretter arrangementet i Mysoft slik at det er tilgjengelig for alle.

Følg **brukermanual «Opprette konkurranse Mysoft»** som ligger på nettsiden vår:

<https://www.gymogturn.no/medlemmer/trenerklubbleder/mysoft/>

Man kan se nærmere på et eksempel på en konkurranse som er opprettet. Den konkurransen heter «Testpåmelding troppsgymnastikk».

Tekst i invitasjonen til konkurransen som omhandler påmelding anbefales som følger:

Påmeldingen gjøres samlet av klubben i Mysoft. Følg **Brukermanual «påmelding konkurranser Mysoft»** som du finner på nettsiden <https://www.gymogturn.no/medlemmer/trenerklubbleder/mysoft/>  
Navn på konkurransen er: «Sett opp det navnet du som arrangør har opprettet konkurransen med i Mysoft her».

Arrangører som benytter Mysoft for egne medlemmer og bruker fakturasystemet i Mysoft, kan sende faktura direkte til klubbene som melder på fra systemet. Det anbefales da å gjøre oppmerksom på dette i invitasjonen (faktura vil gå til klubbens registrerte fakturamail i Mysoft). Arrangører som ikke benytter Mysoft som primært medlemsregistreringssystem opplyser om betalingsmåte på ordinært vis.

NB! Har du spørsmål som arrangør ta kontakt på mail: [mysoft@gymogturn.no](mailto:mysoft@gymogturn.no)

### Påmelding til konkurransen

Påmeldingen gjøres samlet av klubben i Mysoft. Følg **Brukermanual påmelding konkurranser Mysoft** som du finner på nettsiden

<https://www.gymogturn.no/medlemmer/trenerklubbleder/mysoft/>

Har du spørsmål som påmelder ta kontakt på mail: [mysoft@gymogturn.no](mailto:mysoft@gymogturn.no)

## Konkurranselisensen

Alle som deltar i konkurranser i regi av NGTF skal ha gyldig konkurranselisens fra og med det året gymnasten fyller 9 år. Konkurranselisensen må opprettes hvert kalenderår og gjøres som tidligere i Mysoft.

Ved påmelding vil det gjøres en automatisk sjekk på konkurranselisensen. Dersom den ikke er opprettet på gymnasten som meldes på, vil du få et valg om å opprette denne. Sier du da nei til å opprette lisens, vil du ikke ha mulighet til å melde på gymnasten. For konkurranser som går tidlig på året, hvor fristen er før jul, vil du oppleve dette på de fleste som meldes på, men svarer du «ja» har du da samtidig gjort jobben med å opprette konkurranselisens på de det gjelder. I dette tilfelle, vil ikke faktura gå ut til gymnastene før ved årsskifte – pass på at gymnastene har gyldige mailadresser, spesielt i de tilfeller hvor klubbene ikke bruker Mysoft som eget medlemsregistreringssystem og selv har ansvaret for informasjon som står på gymnastene.

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.

## Videre utvikling av påmeldingsmodulen i Mysoft

Det jobbes med muligheten for opplasting av musikk ved påmelding i Mysoft, dette håper vi er på plass i løpet av 2018.

Vi ønsker å optimalisere påmeldingsmodulen slik at den tilpasses den enkelte konkurransegren best mulig. Vi vil i den forbindelse svært gjerne ha tilbakemeldinger på hva du som bruker ser kunne gjort jobben din enklere (enten som arrangør eller den som melder på). Har du tilbakemeldinger/tips send oss en e-post til: [mysoft@gymogturn.no](mailto:mysoft@gymogturn.no)

Påmeldingsmodulen kan også benyttes på regions-/kretsplan, men, i de tilfeller hvor konkurranseklasser og startkontingenter avviker fra forbundets grener/klasser og priser må det være en kommunikasjon mellom krets og forbund i forkant for å implementere gjeldende grener/klasser/priser for aktuelle region/krets. Vi ser for oss at påmeldingsmodulen i første omgang benyttes nasjonalt og at den rulles ut for fullt regions/kretsvis i 2019.

## 1.10 Kvalifiseringskonkurranse til NM nasjonale klasser junior

Det avholdes en kvalifiseringskonkurranse til NM nasjonal klasse junior. Fra og med 2017 er det de 15 beste troppene i hver klasse som kvalifiserer seg til NM. Hvis det kommer for eksempel to tropper på plass nr. 15 er begge kvalifisert til NM.

**NB! Hvis ikke alle troppene som har kvalifisert seg til NM junior har meldt seg på til NM junior innen påmeldingsfristens utløp, skal arrangør ta kontakt med respektive hovedtrener/leder av laget og få en skriftlig bekreftelse på at de ikke skal delta. Hvis det bekreftes at de ikke skal delta forespørres tilsvarende antall tropper i samme klasse, som deltok i kvalifiseringskonkurransen, om de vil delta isteden.**

Eksempel: Hvis det er to tropper i en klasse som bekrefter at de ikke skal delta skal arrangøren spørre tropp nr. 16 og nr. 17 i samme klasse fra kvalifiseringskonkurransen om de vil delta. Disse troppene må svare innen en meget kort frist (som arrangøren setter). Det skal ikke forespørres tropper utover dette om for eksempel tropp nr. 16 ikke vil/kan delta. Det fordi det forespørres kun det tilsvarende antall ekstra tropper som ikke ønsker å delta i NM. Dette er regulert slik blant annet på grunn av at vi ønsker å ha et godt nivå på de troppene som deltar i NM, og i forhold til det som er praktisk mulig for arrangører med hensyn til oppsettet av tidsplan, trenings- og konkurranseplaner m.m.

## **Krav til deltakelse i kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser junior**

Vedtatt i komitémøte 09.05.2017 k-sak 043 og gjeldende fra 01.01.2018. Ble 30.05.2017 sendt til arrangøren av kvalifiseringskonkurransen 2018 (utdrag):

Det er mange tropper som deltar i denne kvalifiseringskonkurransen - spesielt i kvinneklassen. Dette fører til utfordringer med tanke på tidsbruken ved gjennomføringen av konkurransen. I årets kvalifiseringskonkurranse var det spesielt i kvinner tumbling og i kvinner trampett det var helt på smertegrensen i forhold til antall tropper. Komiteen ser det derfor som påkrevd at komiteen gir noen klare anbefalinger til lagene i forhold til hvilket nivå gymnastene på troppene deres må være på fra og med denne konkurransen i 2018. Med disse anbefalingen legges det fortsatt til rette for at alle lag kan delta i kvalifiseringskonkurransen.

Dersom et lag ønsker å delta med flere tropper i en klasse, ønsker vi å formidle en minimums-anbefaling på nivået for en eller flere av troppene fra samme lag i samme klasse. Anbefalingen gjelder i utgangspunkt for klassene kvinner tumbling og kvinner trampett fra og med 2018.

**Vedtatt: Komiteen innfører følgende anbefaling i forhold til hvilket nivå gymnastene på troppene som ønsker å delta med i kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser junior må være på – fra og med 2018:**

- 1. Anbefalingen gjelder i utgangspunkt for klassene kvinner tumbling og kvinner trampett.**
- 2. Dersom et lag melder på en tropp i en klasse er det ingen anbefaling i forhold til nivå.**
- 3. Dersom laget melder på to tropper i en klasse ønsker vi at minst en av troppene oppfyller følgende komposisjonskrav (fra reglementet):**
  - **Kvinner tumbling:** Troppen oppfyller kravet til skru i èn serie.
  - **Kvinner trampett:** Troppen oppfyller en eller begge kravene (skru og/eller dobbel salto) i èn serie. Eventuelt ito serier dersom begge kravene oppfylles i to forskjellige serier.

**Forts. krav til deltakelse i kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser junior**

- 4. Dersom laget melder på tre tropper i en klasse anbefaler vi at minst to av troppene oppfyller kravene ovenfor.**
- 5. Det samme gjelder ved fire tropper (3 av 4), fem tropper (4 av 5) osv.**
- 6. Fortsetter den samme økningen av antall tropper i de andre klassene ved denne konkurransen vurderes det enten å innføre tilsvarende anbefaling i herre- og miksklassen eller andre tiltak i påfølgende år.**

## 1.11 Tidsplan og trenings- og konkurranseplaner

### 1.11.1 Generelt

Konkurransene under NM skal gå over to dager: Lørdag og søndag. Ved landsturnstevner hvert fjerde år kan det være avvik fra det ved at NM'er må avholdes i ukedager på grunn av at det også er NM'er i andre konkurransegrener som skal avholdes i forbindelse med stevnet.

Det er antall påmeldte tropper i de forskjellige klassene som legger grunnlaget for utarbeidelsen 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.

Lørdag 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.

Siden det er et krevende arbeid å utvikle riktige trenings- og konkurranseplanene på bakgrunn av de kravene som foreligger har teknisk komité troppsgymnastikk de siste årene gjort den jobben for arrangørene. Det etter at arrangøren har sendt en ryddig oversikt over hvilke tropper fra hvilke lag som deltar i hver klasse til forbundskontoret, etter påmeldingsfristens utløp. Arrangøren får så et ferdig oppsett tilbake fra teknisk komité. Arrangøren legger det oppsettet ut på sin internettside og informerer alle påmeldte lag at det er tilgjengelig.

Hvis en treningsplan av en eller annen årsak revideres/justeres skal det fremkomme i toppen av dokumentet at det er en revidert/justert utgave inkl. dato og klokkeslett. Det er arrangørens ansvar at det blir informert bredt ut i alle aktuelle kanaler om at det forefinnes en ny revidert utgave.

**NB! Konkurransene starter på de tidspunkt som er bekjentgjort i tidsplanen.** Starttidspunkter skal ikke framskyndelse da det kan få uheldige konsekvenser ved at for eksempel tropper ikke rekker å være tilstede ved start, eller at de som skal være til stede som publikum ikke får med seg det de kommer for å se. Starttidspunktet kan imidlertid utsettes noen minutter av eventuelle tekniske årsaker. Det skal i så fall arrangøren avklare i samarbeid med juryen.

### 1.11.2 Kvalifiseringskonkurranse til NM Nasjonale klasser junior

Det har tidligere deltatt så mange tropper i denne konkurransen at det har medført praktiske utfordringer med å få gjennomført konkurransen i løpet av to dager. I 2017 deltok det følgende antall tropper:

Kvinner frittstående	32
Kvinner tumbling	46
Kvinner trampett	47
<b>Sum kjøring</b>	<b>125</b>

Menn frittstående	7
Menn tumbling	14
Menn trampett	15
<b>Sum kjøring</b>	<b>36</b>

Miks frittstående	10
Miks tumbling	34
Miks trampett	34
<b>Sum kjøring</b>	<b>78</b>

Kvinner og menn ble gjennomført på lørdag. Miks ble gjennomført på søndag.

Teknisk komité har derfor, fra og med 2018, innført krav til nivå på gymnastene og troppene som ønsker å delta i denne konkurransen som tiltak som forhåpentligvis begrenser antall tropper. Se egen artikkel som omhandler det.



### 1.11.3 NM Nasjonale klasser junior

Det er maksimalt 15 tropper i hver klasse/apparat som kan delta i NM nasjonale klasser junior på bakgrunn av kvalifiseringskonkurransen som avholdes før mesterskapet. I forhold til det blir det maksimalt 45 kjøring i hver klasse (kvinner, menn og miks). Totalt maksimalt 135 kjøring.

**NB! Det er arrangøren av denne konkurransen sitt ansvar å påse at det kun er de kvalifiserte troppene som har kvalifisert seg som melder seg på og registreres som deltakere til NM'et.** Se egen artikkel som omhandler det.

I 2017 deltok det følgende antall tropper:

Kvinner frittstående	15
Kvinner tumbling	15
Kvinner trampett	15
Menn frittstående	5
Menn tumbling	13
Menn trampett	14
Miks frittstående	10
Miks tumbling	15
Miks trampett	15
<b>Sum kjøring</b>	<b>117</b>

**Kvinner ble gjennomført på lørdag. Menn og miks ble gjennomført på søndag.**

### 1.11.4 NM TeamGym junior

Det har i de siste årene vært en utvikling i antall tropper i dette mesterskapet også. Det er veldig hyggelig men fører med seg noen utfordringer i forhold til gjennomføringen. I 2017 deltok det følgende antall tropper:

Kvinner	26
Menn	7
Miks	9
<b>Sum kjøring</b>	<b>126</b>

Kvinner ble gjennomført på lørdag. Menn og miks ble gjennomført på søndag.

### 1.11.5 NM nasjonale klasser og NM TeamGym senior

Primært gjennomføres nasjonale klasser på lørdag. Det på grunn av at det er flest tropper her, og lørdag innehar flest timer til rådighet. TeamGym gjennomføres på søndag. Det på grunn av at det er færre tropper som deltar/færre kjøring og søndag har sine begrensninger ved at den innehar færre timer til rådighet for troppene ønsker å dra hjemover igjen før det blir alt for sent på ettermiddagen.

I 2017, under landsturnstevnet i Haugesund, deltok det følgende antall tropper:

#### Nasjonale klasser

Kvinner frittstående	9
Kvinner tumbling	8
Kvinner trampett	7
Menn frittstående	4
Menn tumbling	5
Menn trampett	5
Miks frittstående	4
Miks tumbling	5
Miks trampett	6
<b>Sum kjøring</b>	<b>53</b>

#### TeamGym

Kvinner	6
Menn	4
Miks	6
<b>Sum kjøring</b>	<b>48</b>

Nasjonale klasser ble gjennomført på lørdag. TeamGym ble gjennomført på søndag.

### 1.11.6 Benevnelse grener og klasser

Grenene i troppsgymnastikk benevnes slik: Nasjonale klasser og TeamGym.  
Klassene i troppsgymnastikk benevnes slik: Kvinner, menn og miks.

### 1.11.7 Navn på troppene

Navnet på troppene som fremkommer i trenings- og konkurransplanene skal følge respektive lagets navn. Det skal ikke brukes forkortelser på lagets navn.

Eksempler:

- Oslo Turnforening = Oslo.
- Tranby Turn = Tranby.
- HSIL = Høybråten og Stovner.
- GTif = Grimstad.
- ROS = IL R.O.S. (tidligere avklart med IL R.O.S.).

### 1.11.8 Fri trening fredag

Det er fri trening på fredag for de som skal konkurrere på lørdag. Det er fri trening på lørdag etter at premieutdelingen er ferdig for de som skal konkurrere på søndag.

Fri trening skal foregå i de eksakt samme apparatene som benyttes konkurransedagene. Det kan trenes i tre apparater samtidig. Musikk brukes kun i frittstående.

Hvor mange minutters trening hver tropp tildeles i hvert apparat er avhengig av hvor mange tropper som ønsker å benytte muligheten til fri trening fredag. NB! Alle tropper som ønsker å benytte seg av den frie treningen skal tildeles likt antall minutter i hvert apparat. Ingen tropper skal tildeles mer fri trening enn andre tropper – heller ikke arrangørens egne tropper.

De som ønsker å benytte seg av fri trening sender en e-post til arrangøren innen en aktuell frist. Arrangøren fordeler så treningen i forhold til antall tropper, og lager et eget oppsett som distribueres i forkant av konkurransen. Det er viktig at dette oppsettet er så praktisk gjennomførbart som mulig for de involverte lagene og troppene.

Fri trening fredag skal settes opp etter følgende prinsipper:

1. Lag med flere tropper i hvert apparat tildeles trening samlet i hvert apparat.
2. Lag med flere tropper settes ikke opp i to apparater samtidig.
3. Tropper skal ha en pause på minimum 5 og maks 20 minutter mellom hvert apparat.
4. Oppsettet skal lages i tabellform, i normal skrift (ikke i store bokstaver).

### Fri trening fredag

Tid	Frittstående	Tumbling	Trampett
18:00-18:10			
18:10-18:20			
18:20-18:30			
18:30-18:40			
18:40-18:50			
18:50-19:00			
19:00-19:10			
19:10-19:20			
19:20-19:30			
19:30-19:40			
19:40-19:50			
19:50-20:00			
20:00-20:10			
20:10-20:20			
20:20-20:30			
20:30-20:40			
20:40-20:50			
20:50-21:00			

### 1.11.9 Modell for gjennomføring av NM

Treningene og konkurransene gjennomføres med hver klasse hver for seg: Trening kvinner – konkurranse kvinner, trening miks – konkurranse miks, trening menn – konkurranse menn:

#### Kvinner

- \* Pulje 1 og 2 i kvinneklassen trener før den offisielle åpningen.
- \* Kvinner starter sin konkurranse etter at offisielle åpningen er ferdig.

#### Miks

- \* Pulje 1 og 2 i miksklassen trener rett etter at kvinneklassen har konkurrert ferdig.
- \* Miksklassen starter sin konkurranse rett etter at de er ferdig med sin trening.

#### Menn

- \* Pulje 1 og 2 i herreklassen trener etter at miksklassen har konkurrert ferdig.
- \* Herreklassen starter sin konkurranse rett etter at de er ferdig med sin trening.

Dette er samme modell som benyttes i nordiske mesterskap.

NB! Det kan vurderes å flytte på rekkefølgen på puljene og slå sammen puljer i forhold til antall deltagende tropper.

#### Hvordan man fordeler troppene i puljer:

Puljer og grupper innad i puljene deles i utgangspunktet inn etter nivå, for at det skal være lettere for dommerne å dømme jevne tropper opp mot hverandre. Nivået beregnes ut ifra de siste to konkurranser med en form for status i hver enkelt klasse. Det finnes ingen fasit til hva som er helt riktig inndeling, med det er prinsippet om at tropper med antatt likt nivå som er veiledende.

I nasjonale klasser skal alltid tropp 1 fra et lag konkurrere før tropp 2, slik at man kan sette inn reserver i tilfelle skade. Det vil si at de antatt beste troppene vil konkurrere først.

### 1.11.10 TeamGym – rullering i puljer

I konkurranseplanen/startrekkefølgen i TeamGym skal troppene i de forskjellige klassene holdes mest mulig avskilt. Kvinner, menn og miks blandes ikke mer enn ytterst nødvendig.

I TeamGym konkurranser deler man inn tropper i puljer på 4, 5, 6 eller 7 tropper. En pulje rullerer igjennom apparatene før man slipper til neste pulje. Rulleringen fungerer på følgende måte:

#### TeamGym - rullering med 4 tropper

Start nr.	Frittstående	Tumbling	Trampett
1	Tropp 1		
2		Tropp 2	
3			Tropp 3
4	Tropp 4		
5		Tropp 1	
6			Tropp 2
7	Tropp 3		
8		Tropp 4	
9			Tropp 1
10	Tropp 2		
11		Tropp 3	
12			Tropp 4

Ca. 9 minutters pause for hver tropp mellom hver kjøring.

**TeamGym - rullering med 5 tropper**

Start nr.	Frittstående	Tumbling	Trampett
1	Tropp 1		
2		Tropp 2	
3			Tropp 3
4	Tropp 4		
5		Tropp 5	
6			Tropp 1
7	Tropp 2		
8		Tropp 3	
9			Tropp 4
10	Tropp 5		
11		Tropp 1	
12			Tropp 2
13	Tropp 3		
14		Tropp 4	
15			Tropp 5

Ca. 12 minutters pause for hver tropp mellom hver kjøring.

**TeamGym - rullering med 6 tropper**

Start nr.	Frittstående	Tumbling	Trampett
1	Tropp 1		
2		Tropp 2	
3			Tropp 3
4	Tropp 4		
5		Tropp 5	
6			Tropp 6
7		Tropp 1	
8			Tropp 2
9	Tropp 3		
10		Tropp 4	
11			Tropp 5
12	Tropp 6		
13			Tropp 1
14	Tropp 2		
15		Tropp 3	
16			Tropp 4
17	Tropp 5		
18		Tropp 6	

Ca. 15 minutters pause for hver tropp mellom hver kjøring.

**TeamGym - rullering med 7 tropper**

<b>Start nr.</b>	<b>Frittstående</b>	<b>Tumbling</b>	<b>Trampett</b>
1	Tropp 1		
2		Tropp 2	
3			Tropp 3
4	Tropp 4		
5		Tropp 5	
6			Tropp 6
7	Tropp 7		
8		Tropp 1	
9			Tropp 2
10	Tropp 3		
11		Tropp 4	
12			Tropp 5
13	Tropp 6		
14		Tropp 7	
15			Tropp 1
16	Tropp 2		
17		Tropp 3	
18			Tropp 4
19	Tropp 5		
20		Tropp 6	
21			Tropp 7

Ca. 18 minutters pause for hver tropp mellom hver kjøring.

### 1.11.11 Treningsplan lørdag og søndag

Det trenes i tre apparater samtidig. Musikk brukes kun i frittstående.

Treningsplanene settes opp etter følgende prinsipper:

1. Hver tropp skal ha 6 minutter trening i hvert apparat i konkurranser for junior, og 8 minutter trening i konkurranser for senior.
2. Tropper fra arrangerende lag trener først.
3. Lag som er nærmest geografisk trener fortløpende etterpå.
4. Ved resten av oppsettet tas det hensyn til om troppene har ankomst fredag ettermiddag/kveld eller lørdag morgen.
5. Lag med flere tropper i hvert apparat tildeles trening samlet i hvert apparat.
6. Lag med flere tropper settes ikke opp i to apparater samtidig.
7. Tropper skal ha en pause på minimum 5 og maks 20 min. mellom hvert apparat.
8. Oppsettet skal lages i tabellform i normal skrift (ikke i store bokstaver) og med intuitive overskrifter.
9. Hvert ark i oppsettet skal ha en heading som inneholder type konkurranse med hvilke grener og klasser (kvinner, menn eller miks), dato og sted.
10. Det kan med fordel også brukes farger i tabellene for å skille klassene fra hverandre: Kvinner: Lys rosa. Miks: Lys gul. Menn: Lys blå.

### Treningsplan lørdag

#### TeamGym kvinner junior – pulje 1 (eksempel)

Tid	Frittstående	Tumbling	Trampett
08:45-08:51	Arendal	Hokksund	Trondhjem
08:51-08:57	Mjøndalen	Sandnes	Oslo
08:57-09:03	Trondhjem	Arendal	Hokksund
09:03-09:09	Oslo	Mjøndalen	Sandnes
09:09-09:15	Hokksund	Trondhjem	Arendal
09:15-09:21	Sandnes	Oslo	Mjøndalen

NB! Et lag som deltar med flere tropper har ikke lov til å bytte treningsrekkefølgen innbyrdes på sine tropper eller inngå egne avtaler med andre lags tropper om å bytte treningsrekkefølge.

Eventuelle henvendelser arrangøren får angående dette skal forelegges forbundskontoret om henvendelsen skjer før selve konkurransehelgen. Skjer henvendelsen i løpet av samme helg som konkurransen avholdes skal den forelegges juryen. Arrangør har ikke myndighet til å avgjøre noe selv i denne sammenhengen.

### 1.11.12 Konkurransplan lørdag og søndag

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 konkurransplanen. Konkurransplanen/startrekkefølgen baseres på at en tropp bruker tre minutter på en kjøring. Konkurransplanen/startrekkefølgen trekkes.

Det er meget viktig at oppsettet av konkurransplanen 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.

Konkurransplanen settes opp etter følgende prinsipper:

1. Tidsplanen settes opp i ti-minutters intervaller (tre tropper bruker ti minutter samlet).
2. Minimum 2 tropper mellom før samme tropp presterer igjen.
3. Maksimum 6 tropper mellom før samme tropp presterer igjen.
4. Minimum 1 tropp mellom før eventuelle andre tropper fra samme lag presterer igjen.
5. Oppsettet skal lages i tabellform, med vanlige bokstaver og med intuitive overskrifter.
6. Hvert ark i oppsettet skal ha en heading som inneholder type konkurranse med hvilke grener og klasser (kvinner, menn eller miks), dato og sted.
7. Det kan med fordel også brukes farger i tabellene for å skille klassene fra hverandre:  
Kvinner: Lys ros. Miks: Lys gul. Menn: Lys blå.

NB! Treningsplanen og konkurransplanen settes opp tilnærmet like i forhold til når troppene er i aktivitet. Det gjør det lettere for trenerne og utøvere å forholde seg til planene – også med tanke på hvilken rekkefølge de skal prestere i hvilke apparater.

## Konkurransplan lørdag

### TeamGym kvinner junior – pulje 1 (eksempel)

Tid	Frittstående	Tumbling	Trampett
10:05	Arendal		
		Hokksund	
			Trondhjem
10:15	Mjøndalen		
		Sandnes	
			Oslo
10:25		Arendal	
			Hokksund
	Trondhjem		
10:35		Mjøndalen	
			Sandnes
	Oslo		
10:45			Arendal
	Hokksund		
		Trondhjem	
10:55			Mjøndalen
	Sandnes		
		Oslo	

NB! Et lag som deltar med flere tropper har ikke lov til å bytte treningsrekkefølgen innbyrdes på sine tropper eller inngå egne avtaler med andre lags tropper om å bytte treningsrekkefølge.

Eventuelle henvendelser arrangøren får angående dette skal forelegges forbundskontoret om henvendelsen skjer før selve konkurranshelgen. Skjer henvendelsen i løpet av samme helg som konkurransen avholdes skal den forelegges juryen. Arrangør har ikke myndighet til å avgjøre noe selv i denne sammenhengen.

Arrangør skal sette opp tidsplan for den aktuelle konkurransen:

**1.11.13 Tidsplan kvalifiseringskonkurranse til NM Nasjonale klasser junior  
Kvinner og menn på lørdag. Miks på søndag.**

Denne tidsplanen er basert på antall deltakende tropper i 2017.

**Fredag**

Kl. 18:00-21.00 Registrering for de med ankomst fredag, utdeling av aktuell informasjon m.m.  
Kl. 18:00-21.00 Fri trening for de som skal konkurrere lørdag.

**Lørdag**

**Kvinner og menn**

Kl. 07:00-09:00 Frokost for de som bor på skole.  
Kl. 07:45 Hallen åpner. **Skal være 15 minutter før generell oppvarming begynner.**  
Kl. 08:00-11:00 Registrering for de med ankomst lørdag, utdeling av aktuell informasjon m.m.

Kl. 11:00-14:00 Lunsj.

**Søndag**

Kl. 07:30-09:30 Frokost og utsjekk for de som bor på skole.  
Kl. 08:45 Hallen åpner. **Skal være 15 minutter før generell oppvarming begynner.**

Kl. 11:00-14:00 Lunsj.



### 1.11.14 Tidsplan NM nasjonale klasser junior Kvinner og menn lørdag. Miks søndag.

Denne tidsplanen er basert på antall deltagende tropper i 2017.

<b>Fredag</b>	
Kl. 18:00-21.00	Registrering for de med ankomst fredag, utdeling av aktuell informasjon m.m.
Kl. 18:00-21.00	Fri trening for de som skal konkurrere lørdag.

<b>Lørdag</b>	<b>Kvinner og menn</b>
Kl. 07:00-09:00	Frokost for de som bor på skole.
Kl. 07:45	Hallen åpner.
Kl. 08:00-11:00	Registrering for de med ankomst lørdag, utdeling av aktuell informasjon m.m.
Kl. 08:00-08:30	Generell oppvarming kvinner (ikke i apparatene).
Kl. 08:30-10:00	Trening kvinner - pulje 1, 2 og 3 (musikk kun i frittstående).
Kl. 08:40	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer kvinner.
Kl. 09:00-09:15	Trener- og dommermøte kvinner.
Kl. 09:15	Dommermøte kvinner.
Kl. 10:00	Oppstilling til defilering alle klasser: Kvinner, menn og miks.
Kl. 10:15-10:40	Defilering og åpning av mesterskapet for <u>begge</u> dager.
Kl. 10:40-13:20	Konkurransen kvinner - pulje 1, 2 og 3.
Kl. 11:00-14:00	Lunsj.
Kl. 13:25-13:55	Generell oppvarming menn (ikke i apparatene).
Kl. 13:55-15:25	Trening menn - pulje 1 og 2 (musikk kun i frittstående).
Kl. 13:30	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer menn.
Kl. 13:45-14:00	Trener- og dommermøte menn.
Kl. 14:00	Dommermøte menn.
Kl. 15:30-17:40	Konkurransen menn - pulje 1 og 2.
Kl. 17:40	Oppstilling til defilering.
Kl. 17:45-18:15	Defilering og premieutdeling.
Kl. 18:15-19:15	Fri trening for de som skal konkurrere søndag.
Kl. 19:30-22:30	Bankett.

<b>Søndag</b>	<b>Miks</b>
Kl. 07:30-09:30	Frokost og utsjekk for de som bor på skole.
Kl. 09:15	Hallen åpner.
Kl. 09:30-10:00	Generell oppvarming miks (ikke i apparatene).
Kl. 10:00-11:30	Trening miks - pulje 1, 2 og 3 (musikk kun i frittstående).
Kl. 09:45	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer miks.
Kl. 10:30-10:45	Trener- og dommermøte miks.
Kl. 10:45	Dommermøte miks.
Kl. 11:30-14:00	Lunsj.
Kl. 11:45-14:15	Konkurransen miks - pulje 1, 2 og 3.
Kl. 14:15	Oppstilling til defilering.
Kl. 14:30-14:55	Defilering, premieutdeling og avslutning av mesterskapet.

### 1.11.15 Tidsplan NM TeamGym junior Kvinner og menn lørdag. Miks søndag.

Denne tidsplanen er basert på antall deltakende tropper i 2017.

<b>Fredag</b>	
Kl. 18:00-21:00	Registrering for de med ankomst fredag, utdeling av aktuell informasjon m.m.
Kl. 18:00-21:00	Fri trening for de som skal konkurrere lørdag.

<b>Lørdag</b>	<b>Kvinner</b>
Kl. 07:00-09:00	Frokost for de som bor på skole.
Kl. 07:45	Hallen åpner.
Kl. 08:00-11:00	Registrering for de med ankomst lørdag, utdeling av aktuell informasjon m.m.
Kl. 08:00-08:30	Generell oppvarming kvinner - pulje 1 og 2 (ikke i apparatene).
Kl. 08:00	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer – kvinner alle puljer.
Kl. 08:00-08:15	Trener- og dommermøte kvinner.
Kl. 08:15-09:45	Dommermøte kvinner.
Kl. 08:30-09:30	Trening kvinner - pulje 1 og 2 (musikk kun i frittstående).
Kl. 09:15	Oppstilling til defilering alle klasser: Kvinner, menn og miks.
Kl. 09:30-10:00	Defilering og åpning av mesterskapet for <u>begge</u> dager.
Kl. 10:00-11:30	Konkurransen kvinner – pulje 1 og 2.
Kl. 11:00-14:00	Lunsj.
Kl. 11:10	Generell oppvarming kvinner - pulje 3 og 4 (ikke i apparatene).
Kl. 11:40-12:30	Trening kvinner - pulje 3 og 4 (musikk kun i frittstående).
Kl. 12:40-13:50	Konkurransen kvinner – pulje 3 og 4.
Kl. 13:30	Generell oppvarming kvinner - pulje 5 og 6 (ikke i apparatene).
Kl. 14:00-14:50	Trening kvinner - pulje 5 og 6 (musikk kun i frittstående).
Kl. 15:00-16:15	Konkurransen kvinner – pulje 5 og 6.
Kl. 16:15	Oppstilling til defilering.
Kl. 16:30-16:50	Defilering og premieutdeling kvinner.
Kl. 17:00-18:30	Fri trening for de som skal konkurrere søndag.
Kl. 18:30-22:30	Bankett

<b>Søndag</b>	<b>Miks og menn</b>
Kl. 07:30-09:30	Frokost og utsjekk for de som bor på skole.
Kl. 08:45	Hallen åpner.
Kl. 08:50	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer – miks begge puljer.
Kl. 09:00-09:30	Generell oppvarming miks (ikke i apparatene).
Kl. 09:30-09:45	Trener- og dommermøte miks og menn.
Kl. 09:45-10:45	Dommermøte miks og menn.
Kl. 09:30-10:35	Trening miks - pulje 1 og 2 (musikk kun i frittstående).
Kl. 10:50-12:30	Konkurransen miks - pulje 1 og 2.
Kl. 11:00-14:00	Lunsj.
Kl. 11:30	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer menn - begge puljer.
Kl. 12:10-12:40	Generell oppvarming – menn (ikke i apparatene).
Kl. 12:40-13:20	Trening menn - pulje 1 og 2 (musikk kun i frittstående).
Kl. 13:30-14:30	Konkurransen menn - pulje 1 og 2.
Kl. 14:30	Oppstilling til defilering.
Kl. 14:45-15:15	Defilering og premieutdeling miks, menn og avslutning av mesterskapet

### 1.11.16 Tidsplan NM Nasjonale klasser og TeamGym senior Nasjonale klasser senior på lørdag – TeamGym senior på søndag.

Denne tidsplanen er basert på antall deltagende tropper i 2017 (landsturnstevnet).

<b>Fredag</b>	
Kl. 18:00-21.00	Registrering for de med ankomst fredag, utdeling av aktuell informasjon m.m.
Kl. 18:00-21.00	Fri trening for de som skal konkurrere lørdag.

<b>Lørdag</b>	<b>Nasjonale klasser</b>
Kl. 07:00-10:00	Frokost for de som bor på skole.
Kl. 08:15	Hallen åpner.
Kl. 08:30-11:00	Registrering for de med ankomst lørdag, utdeling av aktuell informasjon m.m.
Kl. 08:30-09:00	Generell oppvarming kvinner (ikke i apparatene).
Kl. 09:00	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer – kvinner.
Kl. 09:00-10:20	Trening kvinner (musikk kun i frittstående).
Kl. 09:00-09:15	Trener- og dommermøte alle klasser lørdag.
Kl. 09:15-10:45	Dommermøte kvinner.
Kl. 10:20	Oppstilling til defilering alle klasser: Kvinner, menn og miks.
Kl. 10:30-11:00	Defilering og åpning av mesterskapet – for <u>begge</u> dager.
Kl. 11:00-12:25	Konkurranse kvinner.
Kl. 11:00-14:00	Lunsj.
Kl. 11:00-11:30	Generell oppvarming miks (ikke i apparatene).
Kl. 11:30	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer – miks.
Kl. 12:30-13:30	Trening miks (musikk kun i frittstående).
Kl. 12:45-13:15	Dommermøte miks.
Kl. 13:30-14:15	Konkurranse miks.
Kl. 13:50-14:20	Generell oppvarming menn (ikke i apparatene).
Kl. 13:05	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer menn.
Kl. 14:20-15:05	Trening menn (musikk kun i frittstående).
Kl. 14:30-14:50	Dommermøte menn.
Kl. 15:05-15:45	Konkurranse menn.
Kl. 15:45	Oppstilling til defilering.
Kl. 16:00-16:30	Defilering og premieutdeling.
Kl. 16:45-18:00	Fri trening kun for de som skal konkurrere søndag.
Kl. 19:00-23:00	Bankett.

## Forts. tidsplan NM nasjonale klasser og TeamGym senior

Søndag	TeamGym
Kl. 07:30-09:30	Frokost og utsjekk for de som bor på skole.
Kl. 09:00	Hallen åpner.
Kl. 09:30-10:00	Generell oppvarming kvinner (ikke i apparatene).
Kl. 10:00-10:50	Trening kvinner (musikk kun i frittstående).
Kl. 09:00	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer kvinner.
Kl. 09:00-09:15	Trener- og dommermøte kvinner.
Kl. 09:15	Dommermøte kvinner.
Kl. 10:50	Oppstilling til defilering.
Kl. 11:00-11:20	Defilering og velkommen til dag to. (ingen offisiell åpning – ble åpnet i går. Troppene og dommerne presenteres). <i>PS! Kun ved NM senior hvor nasjonale klasser og TeamGym er på samme helg.</i>
Kl. 11:00-11:55	Konkurransen kvinner.
Kl. 11:00	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer miks.
Kl. 11:00-14:00	Lunsj.
Kl. 11:30-12:00	Generell oppvarming miks (ikke i apparatene).
Kl. 12:00-12:50	Trening miks (musikk kun i frittstående).
Kl. 10:30-10:45	Trener- og dommermøte miks.
Kl. 10:45	Dommermøte miks.
Kl. 13:00-13:55	Konkurransen miks.
Kl. 13:00	Siste frist for innlevering av vanskeskjemaer menn.
Kl. 13:35-13:55	Generell oppvarming menn (ikke i apparatene).
Kl. 14:05-14:55	Trening menn (musikk kun i frittstående).
Kl. 13:45-14:00	Trener- og dommermøte menn.
Kl. 14:00	Dommermøte menn.
Kl. 15:00-15:35	Konkurransen menn.
Kl. 15:35	Oppstilling til defilering.
Kl. 15:45-16:15	Defilering, premieutdeling og avslutning av mesterskapet.

### **1.12 Informasjon til påmeldte lag, dommere og NGTFs adm.**

Arrangøren skal senest en uke etter påmeldingsfristens utløp sende ut informasjon om tidsplan med tider og plassering av klasser av hensyn til tilreisende/reiseplanlegging kan hentes ut fra arrangørens internettside. Dette sendes pr. mail til respektive lags kontaktpersoner, dommere og til forbundskontoret.

Arrangøren skal senest to uker før konkurransen sende ut informasjon om at all aktuell og oppdatert informasjon nå kan hentes ut fra arrangørens internettside. Denne informasjonen skal minimum inneholde:

- A.** Informasjon om hvor hallen er (adresse, telefon, veibeskrivelse og kart).
- B.** Tidspunkter for når hallen åpner, trening og konkurranse.
- C.** Oversikt over påmeldte tropper i hver gren og klasse - antall og hvilke lag.
- D.** Trenings- og konkurranseplan.
- E.** Informasjon om type apparater som skal benyttes under trening og konkurranse.
- F.** Aktuelle skjemaer som skal fylles ut (lastes ned fra NGTFs internettside).
- G.** Frister for innlevering av aktuelle skjemaer.
- H.** Defileringsplan (kan deles ut ved ankomst).
- I.** Informasjon om eventuell webstreaming.
- J.** Informasjon om transportalternativer til hallen, når og hvorfra og kostnad.
- K.** Ytterligere informasjon om overnatting.
- L.** Ordensregler skole.
- M.** Informasjon om eventuell t-skjorte for mesterskapet inkl. størrelser og pris.
- N.** Internettadresse hvor man kan finne informasjon om stedet hvor konkurransen avholdes.
- O.** Kontaktperson hos arrangør med mobiltelefon og e-postadresse.
- P.** Annen aktuell informasjon.

### **1.13 Offisiell invitasjon – gjester**

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

- A.** Representant fra kommunen og eventuelt fylkeskommunen
- B.** Representant fra Idrettskretsen
- C.** Representant fra Gymnastikk- og Turnkretsen
- D.** Representant fra Kvinnelige Gymnastikkveteraner i kretsen
- E.** Representant fra Mannlige Turnveteraner i kretsen
- F.** Representant fra Idrettsrådet
- G.** Æresmedlemmer i eget lag
- H.** Samarbeidspartnere og andre

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

### **1.14 Forbundsstyrets representant og teknisk komité's repr.**

Ved NM oppnevner forbundsstyret styrets representant, teknisk komité troppsgymnastikk oppnevner komiteens representant. Det er forbundskontoret som ivaretar bestilling av reise og opphold for begge representantene. Forbundskontoret er i forkant av mesterskapet ansvarlig for å informere begge representantene om aktuelt angående NM. Disse to skal prioriteres med egen god plass i hallen, gjerne sammen med inviterte gjester.

Ved NM er det forbundsstyrets representant som offisielt åpner mesterskapet. Den samme representanten er medlem av mesterskapets jury. Representanten deler ut NGTFs NM-pokal, medaljer til første plass og NM-diplomene. Det er forbundsstyrets representant som foretar den offisielle avslutningen av NM. Teknisk komité's representant kan være med å dele ut sølvmedaljene.

Arrangøren er ansvarlig for å servere representantene mat og drikke under konkurransen – ikke senere enn 30 minutter etter konkurransestart. 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 teknisk komité's representant når de ankommer hallen, og orienterer de om aktuelt i forbindelse med mesterskapet.

Ved kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser oppnevnes det ikke noen representant fra forbundsstyret eller fra teknisk komité troppsgymnastikk. Det er arrangøren selv som er ansvarlig for å åpne konkurransen, og som selv foretar den offisielle avslutningen av konkurransen.

Se også vedlagte bestemmelser for jury samt tillegg til bestemmelser for jury.

### 1.15 Programblad

Arrangøren skal lage et eget programblad **ved norgesmesterskap**. Det skal inneholde følgende:

- A.** Hilsen fra arrangør ved leder av hovedkomiteen - med bilde.
- B.** Hilsen fra NGTFs president - med bilde. Det er forbundskontorets ansvar å sende aktuell hilsen og bilde av NGTFs president til arrangøren i god tid før mesterskapet.
- C.** Presentasjon av personer involvert i arrangementen av mesterskapet.
- D.** Navn og tittel på hvilke personer som er med i juryen.
- E.** Navn på alle dommere som skal dømme.
- F.** Hovedtidsplan.
- G.** Treningsplan.
- H.** Konkurransplan.
- I.** Oversikt over troppene i de forskjellige klassene hvor det er rom for å skrive inn karakterer og plasseringer. Rekkefølgen i denne oversikten skal følge konkurranserekkefølgen.
- J.** Oversikt over tidligere norgesmestere junior eller senior. Det er forbundskontorets ansvar å sende denne oversikten til arrangøren.
- K.** Annonser NGTFs samarbeidspartnere. Det er forbundskontorets ansvar å sende aktuelle annonser til arrangøren. Dette settes inn vederlagsfritt.
- L.** Annonser. Arrangøren står fritt til å innhente annonser til programmet under forutsetning 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 eller som er rasediskriminerende, kan virke provoserende eller som undergraver gode manerer, etiske, moralske og sosiale prinsipper.

Arrangøren kan lage et eget programblad **ved kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser**. Det skal inneholde følgende:

- A.** Hilsen fra arrangør ved leder av hovedkomiteen - med bilde.
- B.** Presentasjon av personer involvert i arrangementen av mesterskapet.
- C.** Navn og tittel på hvilke personer som er med i juryen.
- D.** Navn på alle dommere som skal dømme.
- E.** Hovedtidsplan.
- F.** Treningsplan.
- G.** Konkurransplan.
- H.** Oversikt på troppene i de forskjellige klassene hvor det er rom for å skrive inn karakterer og plasseringer. Rekkefølgen i denne oversikten skal følge konkurranserekkefølgen.
- I.** Annonser NGTFs samarbeidspartnere. Det er forbundskontorets ansvar å sende aktuelle annonser til arrangøren. Dette settes inn vederlagsfritt.
- J.** Annonser. Arrangøren står fritt til å innhente annonser til programmet under forutsetning 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 eller som er rasediskriminerende, kan virke provoserende eller som undergraver gode manerer, etiske, moralske og sosiale prinsipper.

## 1.16 Premier

### 1.16.1 Premier fra NGTF ved NM - generelt

NGTF bidrar med følgende ved norgesmesterskap – i hver klasse:

- Glasspokal til troppen på 1. plass
- Norgesmesterdiplom til alle gymnastene på troppen på 1. plass
- Norgesmesterdiplom til laget til troppen på 1. plass.
- Gullmedaljer til troppen på 1. plass.
- Sølvmedaljer til troppen på 2. plass.
- Bronsemedaljer til troppen på 3. plass.

Forbundskontoret er ansvarlig for at arrangøren får ovennevnte minimum to uker før mesterskapet. Arrangøren skal umiddelbart kvalitetssikre at NGTF har sendt riktige 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 aktuelt fra NGTF før mesterskapets første dag.

Arrangøren skal fylle ut diplomene med aktuell tussj. Denne personen må ha en pen og ryddig skrift. Diplomene skal fylles ut med navn på utøver. Respektive lag skal også ha en NM-diplom hvor lagets navn skrives på. Arrangøren får to ekstra norgesmesterdiplomer i hver klasse i tilfelle feilskrivning.

En tropp kan bestå av 6-12 utøvere. Maksimalt 12 utøvere skal premieres på hver tropp. Det skal ikke deles ut medaljer til respektive trenere. Det er viktig å informere de som skal dele ut om dette. NGTFs gull-, sølv- og bronsemedaljer skal deles ut om det eventuelt kun også er 3 tropper i en klasse.

NM-pokalene for senior er 27 cm høy, inkludert lokk (glass). NM-pokalene for junior er 22 cm høy, inkludert lokk (glass). OBS! Lokket på pokalene sitter løst. Pass på så de ikke faller av og knuser! Det er gunstig om arrangørens pokaler ikke overgår denne høyden med alt for mange cm. Heller mer kvalitet enn kvantitet i hver pokal fra arrangør.

Disse premiene skal vises fram ved at de stilles ut på egne premiebord i konkurranshallen. Premiebordet, som skal være pyntet med duk, skal stå klart til konkurransstart første dag.

Ubenyttede medaljer og diplomer skal returneres til forbundskontoret innen en måned etter NM.

### 1.16.2 Premier fra NGTF - NM nasjonale klasser og TeamGym junior

<b>Nasjonale klasser junior – i hver klasse (kvinner, menn og miks = 9 klasser)</b>	<b>TeamGym junior = 3 klasser</b>
<b>Nasjonal klasse frittstående</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>TeamGym kvinner</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse
<b>Nasjonal klasse tumbling</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>TeamGym menn</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse
<b>Nasjonal klasse trampett</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>TeamGym miks</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse
<b>Ekstra ved eventuelt like plasseringer</b> 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>Ekstra ved eventuelt like plasseringer</b> 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse

### 1.16.3 Premier fra NGTF - NM nasjonale klasser og TeamGym senior

<b>Nasjonale klasser senior – i hver klasse (kvinner, menn og miks = 9 klasser)</b>	<b>TeamGym senior = 3 klasser</b>
<b>Nasjonal klasse frittstående</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>TeamGym kvinner</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse
<b>Nasjonal klasse tumbling</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>TeamGym menn</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse
<b>Nasjonal klasse trampett</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>TeamGym miks</b> 1 stk. NM-pokal til troppen på 1. plass 12 stk. NM-diplomer til troppen på 1. plass 1 stk. NM-diplom til respektive lag 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse
<b>Ekstra ved eventuelt like plasseringer</b> 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse	<b>Ekstra ved eventuelt like plasseringer</b> 12 stk. NM-medaljer gull 12 stk. NM-medaljer sølv 12 stk. NM-medaljer bronse

### 1.16.4 Premier fra arrangør

Arrangøren skal i tillegg til ovennevnte fra NGTF kjøpe inn aktuelle premier fra seg som arrangør. Det skal være 1/3 premiering i hver klasse. Arrangørens pokaler deles ut fra og med første plass i hver klasse. Ved åtte tropper eller færre anbefaler vi at det alltid deles ut premier til de tre første plassene.

Vi oppfordrer arrangør til å runde opp antallet premier som deles ut om ikke antallet kan deles på tre. Ved 14 tropper i en klasse (4,66) anbefaler vi at arrangør deler ut fem pokaler.

### 1.16.5 Påskjønnelse til dommere

Dommerne skal tildeles en påskjønnelse fra arrangør. Den kan deles ut til dem ved premieutdelingen siste dag. Alle utøvere, trenere, ledere og gjester bør få deltakerpremie. Arrangør står fritt til premiering utover dette.

### 1.16.6 Andre premier

Vi anbefaler arrangør å søke om premier fra andre organisasjons-ledd: Gymnastikk- og turnkretsen, idrettskretsen, idrettsrådet, kommunen, fylkeskommunen, kretsens utvalg for kvinnelige og mannlige veteraner m.m. Eventuelle samarbeidspartnere for mesterskapet kan også være villig til å gi premier. Disse premiene skal også vises fram ved at de stilles ut på egne premiebord i konkurransehallen.

### 1.16.7 Ved like plasseringer

Ved like plasseringer tildeles troppene like premier. Premier fra NGTF eller arrangør, som i den forbindelse eventuelt mangler, ettersendes til lagene.



## 1.17 Webstreaming

Arrangør er ansvarlig for å gjennomføre eventuell webstreaming. Medielinjer ved videregående skoler e.a. kan være interessert i dette. De må i så fall få en forespørsel om det i meget god tid på forhånd slik at det kan tilpasses deres øvrige planer.

Arrangøren skal, om det vil bli gjennomført streaming, sende informasjon om det til forbundskontoret inkludert linken til ytterligere informasjon om det på arrangørens internettside. NGTF sender på bakgrunn av det ut informasjon om streamingen i alle aktuelle kanaler.

## 1.18 Dopingkontroll

Uanmeldt dopingkontroll med personell fra Antidoping Norge kan forekomme. Arrangøren skal derfor tilrettelegge for adekvate dopingkontrolllokaler i konkurransehallen eller i umiddelbar nærhet. Lokalene skal bestå av et venterom, intervjurom og toaletter. Toalettene skal være slik at det er mulig for kontrolløren å ha oversikt over utøveren når den leverer i glasset. Lokalene skal være avskjermet og sikret. Lokalene skal merkes slik at det er enkelt å finne. Det er kun utøvere, ledsagere, dopingkontrollgruppen og personer som kontrollansvarlig utpeker, som skal være tilstede i dopingkontrolllokalet. Arrangør skal ved behov bistå dopingkontrollgruppen om de ønsker det. For ytterligere informasjon se [www.antidoping.no](http://www.antidoping.no)

## 1.19 NGTFs samarbeidspartnere

NGTF har pr. i dag ingen samarbeidspartnere som skal ivaretas ved nasjonale konkurranser med en form for status i troppsgymnastikk. Teksten under her gjelder derfor pr. i dag ikke. Teksten vil imidlertid inntre så snart vi har en eller flere samarbeidspartnere som skal ivaretas.

### NGTFs samarbeidspartnere - prioritering

NGTFs samarbeidspartnere har prioritet framfor arrangørens egne samarbeidspartnere dersom de er i samme bransje. I tilfeller hvor dette inntre, skal arrangøren foreta avklaringer med respektive konsulent og sponsoransvarlig på forbundskontoret i god tid før konkurransen/mesterskapet avholdes. Hvem som er NGTFs samarbeidspartnere er til enhver tid oppdatert på vår internettside.

### Reklame i program, reklameseil o.a. – NGTFs samarbeidspartnere

Forbundskontoret er ansvarlig for å sende aktuelt til arrangør innen rimelig tid før konkurransen/mesterskapet

### Samarbeidspartner = gjest

En samarbeidspartner skal behandles som en gjest og tas meget godt vare på.

### Informasjon til samarbeidspartner

Arrangør skal lage en informasjonsmappe til samarbeidspartner som skal ha stand. Mappen skal inneholde følgende:

- A. Oversikt - aktuelle kontaktpersoner hos arrangøren.
- B. En skisse over hallen som også viser hvor stands skal plasseres.
- C. Program for konkurransen/mesterskapet.
- D. Informasjon om mat, drikke og eventuelt bankett.
- E. Informasjon om overnatting på hovedhotellet som inkluderer en avklaring om faktura vil bli tilsendt eller om rom betales ved avreise (oppgi pris).
- F. Informasjon om VIP-plass(er) på tribunen.
- G. Invitasjon til eventuell mottagelse e.a.

## **Stands**

Dersom det er en samarbeidspartner som skal ha stand, må arrangør møte de ved ankomst og vises sin standplass. Arrangøren skal legge til rette for at standen kan fungere best mulig: Bord, stoler og mulighet for strøm. Hvis arrangøren, av ulike årsaker, flytter sin egen stand til et annet sted må de andre som har stand informeres om bakgrunnen og gis samme mulighet.

## **Under konkurransen**

Det må være en eller flere personer som ivaretar samarbeidspartner fra ankomst, gjennom hele konkurransen og helt til avreise. Dette må være personer som også har kunnskap om aktiviteten og som kan gi dem informasjon om sentrale regler, hvem de bør følge spesielt med på og karakterer m.m.

Samarbeidspartnere skal prioriteres med egne gode plasser i hallen samt servering m.m. – gjerne sammen med de øvrige inviterte gjestene. Om mulig må samarbeidspartnere og øvrige gjester ha tilgang på et eget lokale hvor de kan trekke seg litt tilbake – med servering.

## **Mat, drikke og bankett**

Pass på at samarbeidspartner får servert mat og drikke. Hvis det er egen VIP-lunsj, middag/bankett må de tilbys adgang dit.

## **NGTFs stand og NGTFs rollups**

NGTFs administrasjon kontakter arrangøren om det er aktuelt at NGTF skal ha egen stand.

## **1.20 Arrangørens egne samarbeidspartnere**

Økonomi har alltid en sentral rolle i et arrangement. 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 potensial – enten i form av penger eller i form av gunstige / gratis avtaler / leveranser / barteravtaler.

Gunstige avtaler med samarbeidspartnere for eksempel i forbindelse med salg og kafeteria / kiosk kan generere gode inntekter. Et vellykket arbeid med samarbeidspartnere kan også være en god investering for senere anledninger.

## **Hva kan vi tilby?**

Våre verdier, kompetanse innen gymnastikk og turn, nettverk med andre samarbeidsforbindelser, en idrettsopplevelse, god reklame, en vinn / vinn avtale - eksempelvis vær superlojal mot en overnattingsbedrift og det er mulig å oppnå en paybackordning på 5 – 10 %.

## **Hvem?**

Hvem ønsker vi å identifisere oss med? Hvem har vi pr. i dag og som kanskje kan bidra ytterligere? Kartlegg det lokale næringslivet. Har vi bekjentskaper som kan bidra?

## **Noen gode råd**

Ha god kjennskap til hva vi tilbyr. Opptre profesjonelt med lik profil internt og eksternt. Husk korrektur! Lokale skoler med medialinje kan utarbeide profileringsmal. Ha respekt for næringslivet. Ikke se på det som en selvfølge at de kan bidra. Bruk samarbeidskontrakter. Hold samarbeidspartnerne "varme" fram mot konkurransen. Legg ut informasjon om samarbeidspartneren på internettsiden inkl. informasjon om at de skal ha stand i hallen konkurransen.

## **Under konkurransen**

Det må være en eller flere personer som ivaretar samarbeidspartner fra ankomst, gjennom hele konkurransen og helt til avreise. Dette må være personer som også har kunnskap om aktiviteten og som kan gi dem informasjon om sentrale regler, hvem de bør følge spesielt med på og karakterer m.m.

Samarbeidspartnere skal prioriteres med egne gode plasser i hallen samt servering m.m. – gjerne sammen med de øvrige inviterte gjestene. Om mulig må samarbeidspartnere og øvrige gjester ha tilgang på et eget lokale hvor de kan trekke seg litt tilbake – med servering.

## **I etterkant av konkurransen**

Send en kortfattet rapport til samarbeidspartnerne med takk, bilde og resultater og et ønske om videre samarbeid.

## **1.21 Markedsføring og media**

### **1.21.1 Markedsføring generelt**

Det er viktig for en konkurranse at det kommer mange tilskuere. Det skaper en god ramme, høy stemning i hallen og inntekter til arrangøren. For å få trukket publikum må arrangøren, ved bruk av forskjellige kanaler, informere om at det avholdes en konkurranse. Folk må bestemme seg for at dette er en opplevelse som de vil ha med seg. Noen aktuelle informasjonskanaler er oppslag, direktepost, direktemail, aviser, radio, TV og internett inkl. facebook m.m. Noen aktuelle informasjonsverktøy er annonser, plakater, brosjyrer, flygeblader, avisomtale, nyhetsbrev, reklameseil, private nettverk, pressekonferanse og pressemelding m.m.

### **1.21.2 Innsalg og forhåndsreportasje i media**

Konkurransen 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 opprett personlige kontakter. Det er mulig å få media til å komme og lage en forhåndsreportasje som markedsfører konkurransen. Konkurransen må minimum bli omtalt i avisens "dette skjer i helgen" spalte eller tilsvarende.

### **1.21.3 Pressemeldinger**

Den ansvarlig for markedsføring og media hos arrangør er ansvarlig for å utarbeide og distribuere pressemelding til media i god tid før konkurransen. NGTF distribuerer pressemelding til riksmidlene i forbindelse med våre NM.

### **1.21.4 Ivaretagelse av media**

Når det registreres at media er tilstede er det viktig at de blir godt ivaretatt fra første stund.

### **1.21.5 Bruk av blitz**

Det er ikke lov til å ta bilder med blitz av utøvere i aktivitet da dette er forstyrrende og kan få uheldige følger.

## 1.22 Forsikringer

### **Utvidet forsikring konkurransetøvere (konkurranselisens)**

Alle som deltar i arrangement hvor det konkurreres i et av NGTFs offisielle konkurransereglement må løse konkurranselisens (utvidet forsikring for konkurransetøvere) for å kunne delta. Dette er de som deltar sitt eget ansvar.

### **Trenerlisens med yrkesskedeforsikring**

Alle trenere som er i et arbeidsforhold i en eller flere klubber tilknyttet NGTF, dvs. mottar lønn eller godtgjørelse, skal ha trenerlisensen i orden. Trenere med trenerlisens er dekket av yrkesskedeforsikring og ulykkesforsikring med idrettsvilkår, grunnforsikring og en utvidet forsikring. Dette er klubben til trenernes ansvar.

### **Kollektiv ansvarsforsikring.**

NGTF har tegnet en kollektiv ansvarsforsikring som dekker det rettslige erstatningsansvaret for skade på en person eller ting NGTF med medlemsforeninger pådrar seg i egenskap av idrettsforbund, herunder tilsluttede kretser, lag, klubber og foreninger.

### **Transportforsikring**

Det anbefales at arrangøren tegner transportforsikring for sine apparater om de fraktes fra et sted til et annet.

Se vår internettside [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no) for ytterligere informasjon om forsikringer.

### 2.1 Trener- og dommermøte

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

#### 2.1.1 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. 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. Forbundsstyrets representant er i tillegg tilstede ved NM. 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

#### 2.1.2 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 spesiell saker
- B. gjennomgang av aktuelle skjemaer og lapper m.m.
- C. utfylling av skjema for dommerhonorar og reiseregningsskjema.

## 2.2 Defilering og åpning

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

Alle utøverne skal defilere i treningsdresser. Lagene skal defilere i alfabetisk rekke-følge med det arrangerende lag til slutt. 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:

Ved norgesmesterskap	Ved andre nasjonale konkurranser
<b>1.</b> Innmarsj etter musikk.	<b>1.</b> Innmarsj etter musikk.
<b>2.</b> Når alle er på plass sier speaker: "utøvere rett".	<b>2.</b> Når alle er på plass sier speaker: "utøvere rett".
<b>3.</b> Alle vender seg mot det norske flagget som heises på aktuelt sentralt sted i hallen. Nasjonalsangen spilles (kun 1. vers). Speaker sier så: "på stedet hvil".	<b>3.</b> Velkomsttale av representant fra arrangøren som også foretar den offisielle åpningen.
<b>4.</b> Velkomsttale av representant fra arrangøren.	<b>4.</b> Speaker presenterer troppene (som vinker når deres navn leses opp).
<b>5.</b> Forbundsstyrets representant foretar den offisielle åpningen av mesterskapet.	<b>5.</b> Speaker presenterer dommerne, jury og gjester
<b>6.</b> Eventuelle taler fra offisielle gjester (korte).	<b>6.</b> Utmarsj etter marsjmusikk.
<b>7.</b> Speaker presenterer troppene (som vinker når deres navn leses opp).	<b>7.</b> Speaker kan kort orientere om konkurransens egenart, regler, tidsplanen for mesterskapet.
<b>8.</b> Speaker presenterer dommerne, jury og gjester	<b>8.</b> Speaker presenterer første tropp når sentrale personer i arrangørstaben, overdommerne og første tropp er klare.
<b>9.</b> Utmarsj etter marsjmusikk.	
<b>10.</b> Speaker kan kort orientere om konkurransens egenart, regler, tidsplanen for mesterskapet.	
<b>11.</b> Speaker presenterer første tropp når sentrale personer i arrangørstaben, overdommerne og første tropp er klare.	

## 2.3 Defilering og premieutdeling

NB! Overdommer i respektive apparat skal kontrollere at sekretariatet 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 siden de skal få en liten påskjønnelse fra arrangøren for vel utført arbeid.

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. Det skal ikke deles ut medaljer til respektive trenere. Det er viktig å informere de som skal dele ut om dette. Premiepallen for 1. plass skal være noe høyere enn 2. og 3. plassen. Premiepallen for 2. plass skal være noe høyere enn premiepallen for 3. plassen (Premiepallen for 2. og 3. plass kan være like høye ved spesielle tilfeller ved f.eks. bruk av tilløpsklossene i tumbling som premiepaller). Premiepallene skal merkes med "1", "2" og "3" sentrert i front

(og bak slik at troppene ser hvilken premieball de går opp på). Premieballene skal plasseres slik at 2. plassen er på høyre side og 3. plassen på venstre side av første plassen sett ut i fra utøvernes ståsted med ansiktet mot hovedtribunen. Eventuell 4. plass og utover plasseres fortløpende til venstre for 3. plassen. Premieballene skal effektivt settes opp/plasseres sentralt i hallen rett etter at siste tropp har gjennomført sin siste kjøring.

Alle utøverne skal defilere i konkurransedrakter.

I troppsgymnastikk er det mange medaljer som skal deles ut i hver valør. For å få til en effektiv premieutdeling som ikke tar lang tid skal det være to personer som foretar utdelingen av hver valør. I tillegg skal speaker kalle fram alle tre pallplasseringer samtidig. Det betyr at det må være seks personer som deler ut premiene samtidig.

Se eget punkt ang. defileringer, åpning premieutdelinger og avslutning i kapitlet «Forarbeid».

Følgende er aktuelle prosedyrer:

<b>Ved Norgesmesterskap</b>	<b>Ved andre nasjonale konkurranser</b>
<b>1.</b> Innmarsj etter musikk.	<b>1.</b> Innmarsj etter musikk.
<b>2.</b> Speaker presenterer hvilken klasse som premieres.	<b>2.</b> Speaker presenterer hvilken klasse som premieres.
<b>3.</b> For å gjennomføre en tidseffektiv premieutdeling anbefales det at speaker kaller fram alle tre pallplasseringer samtidig ved å si:  «For å gjennomføre en effektiv premieutdeling kaller vi fram alle tre pallplasseringer samtidig: "Tredjeplass og vinner av bronsemedalje: _____". "Andre. plass og vinner av sølvmedalje: _____". "Norgesmester og vinner av gullmedalje: _____".  Når premiene deles ut til informerer speaker om hvem det er som deler ut premiene (navn og rolle).	<b>3.</b> For å gjennomføre en tidseffektiv premieutdeling anbefales det at speaker kaller fram alle tre pallplasseringer samtidig ved å si:  «For å gjennomføre en effektiv premieutdeling kaller vi fram alle tre pallplasseringer samtidig: "Tredjeplass og vinner av bronsemedalje: _____". "Andre. plass og vinner av sølvmedalje: _____". "Norgesmester og vinner av gullmedalje: _____".  Når premiene deles ut til informerer speaker om hvem det er som deler ut premiene (navn og rolle).
<b>4.</b> Premiering fra og med fjerde plass og videre etter samme mal.	<b>4.</b> Premiering fra og med fjerde plass og videre etter samme mal.
<b>5.</b> Kort premiefanfare kan avspilles.	<b>5.</b> Kort premiefanfare kan avspilles.
<b>6.</b> Speaker sier " tilbake på plass".	<b>6.</b> Speaker sier " tilbake på plass".
<b>7.</b> Premieutdelingen fortsetter så videre med neste klasse etter samme gjennomføring. <b><i>NB! Hvis det er de samme personene som deler ut premiene er det unødvendig å nevne deres navn og rolle hver gang.</i></b>	<b>7.</b> Premieutdelingen fortsetter så videre med neste klasse etter samme gjennomføring. <b><i>NB! Hvis det er de samme personene som deler ut premiene er det unødvendig å nevne deres navn og rolle hver gang.</i></b>
<b>8.</b> Speaker ber dommerne komme fram foran premieballene, slik at arrangøren kan over rekke dem en liten påskjønnelse	<b>8.</b> Speaker ber dommerne komme fram foran premieballene, slik at arrangøren kan over rekke dem en liten påskjønnelse
<b>9.</b> Avslutning – <u>se artikkelen under her.</u>	<b>9.</b> Avslutning – <u>se artikkelen under her.</u>
<b>10.</b> Utmarsj etter marsjmusikk.	<b>10.</b> Utmarsj etter marsjmusikk.

## 2.4 Avslutning

Ved NM er det forbundsstyrets representant som kort oppsummerer mesterskapet, takker for vel gjennomført, overrekker NGTFs gave til arrangøren og foretar den offisielle avslutningen av mesterskapet.

Ved kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser og andre nasjonale konkurranser er det arrangøren selv som er ansvarlig for å foreta den offisielle avslutningen av konkurransen.

## **2.5 Bankett**

### **2.5.1 Generelt**

Det skal arrangeres bankett ved NM. Det må ikke arrangeres bankett i forbindelse med kvalifiseringskonkurransen til NM nasjonale klasser junior.

Banketten er et eget arrangement og en viktig del av en konkurranse. En bankett krever mye arbeid, noe avhengig av hvordan den tilrettelegges og gjennomføres. De som er involvert i gjennomføringen av trening og konkurranse bør ikke involveres i gjennomføringen av banketten, men heller ha fri på dette tidspunktet.

### **2.5.2 Lokalet**

Banketten skal avholdes på et egnet sted som gir banketten "litt stil". Vi anbefaler at banketten avholdes et annet sted enn i konkurransehallen.

### **2.5.3 Mat og drikke**

Arrangøren står fritt til å velge hva slag type mat de ønsker å servere og hvordan dette gjøres i praksis. For eksempel er tacobuffet en enkel løsning. Som dessert er is i en eller annen form en enkel og sikker løsning som de aller fleste liker. Den offisielle delen av banketten skal være alkoholfri i henhold til idrettens gjeldende bestemmelser.

### **2.5.4 Taler**

En representant fra arrangøren kan kort ønske velkommen til banketten og orientere kort om menyen og drikke. Forbundsstyrets representant eller representanten fra komiteen skal ikke holde tale på banketten.

### **2.5.5 Underholdning**

Arrangøren velger selv om det skal være underholdning på banketten. Hva slags type underholdningen må vurderes til aldersgruppen i konkurransen (danseshow, standup show e.a.).

### **2.5.6 Musikk og sosialt etter mat**

Dette må vurderes i forhold til aldersgruppen i konkurransen. Diskotek er populært, spesielt for "den yngre garde". Man vil ofte oppleve at noen vil prøve utelivets fristelser isteden for å være på banketten etter at de har spist.

### **2.5.7 Lengde på banketten i tid**

Banketten bør starte i en naturlig tid etter konkurranseslutt. Deltakerne må få tilstrekkelig med tid til å komme seg tilbake til der de bor, dusje og pynte seg. Den offisielle delen av banketten skal avsluttes senest kl. 23.00.

### **2.5.8 Økonomi**

Prisen på banketten skal holdes på et nøkternt nivå - i størrelsesorden kr. 300,- pr. pers. Banketten må gjerne være billigere slik at flere kan delta.



## 3 ETTERARBEID

### 3.1 Media

Arrangøren er ansvarlig for å sende et kort resymé fra konkurransen inkludert et sammendrag og ryddig oppsett av de viktigste resultatene til riks-, regional- og lokalmedia. Dette gjøres senest en time etter at konkurransen er avsluttet via e-post. Gode bilder kan gjerne også sendes med som vedlegg. Husk å skrive på navn og mobiltelefonnummer til aktuell person som er tilgjengelig og som kan gi ytterligere informasjon til media ved eventuelt behov.

E-postadresser til aktuelle riksmedier:

- \* Avisenes Nyhetsbyrå (ANB) [anb@anb.no](mailto:anb@anb.no)
- \* Norsk Telegrambyrå (NTB) [sporten@ntb.no](mailto:sporten@ntb.no)
- \* NRK TV-Sporten [sporten@nrk.no](mailto:sporten@nrk.no)
- \* NRK Radiosporten [radiosporten@nrk.no](mailto:radiosporten@nrk.no)
- \* TV2 Sporten [nyss@tv2.no](mailto:nyss@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)

\* Regional media og lokalmedia.

### 3.2 Distribusjon av resultater

Arrangøren er ansvarlig for at en link til resultatlistene på [www.tropp.no](http://www.tropp.no) legges ut på deres internettside senest en time etter at konkurransen er avsluttet.

Ved bruk av andre resultatprogram er følgende et eksempel på hvordan resultatoppsettet skal se ut:

#### TeamGym kvinner junior

Plass	Lag	Frittstående	Tumbling	Trampett	Sum
1	Holmen	15,600	16,450	13,400	<b>45,45</b>
2	Arendal	13,650	15,400	12,500	<b>41,55</b>
3	Drammen	15,250	13,400	11,350	<b>40,00</b>
4	Trondhjem	12,600	12,800	12,050	<b>37,45</b>
5	Laksevåg	12,350	13,050	9,950	<b>35,35</b>
6	IL R.O.S.	11,000	10,050	9,750	<b>30,80</b>

NB! Hovedskjemaene, som inneholder hver enkelt dommers karakterer, skal ikke legges ut på internett, eller gis til dommere eller trenere!

### 3.3 Evaluering og rapportering til NGTF - NM

Arrangør bør for sin egen del ha et oppsummerings-/evalueringsmøte i etterkant av konkurransen. Arrangører av NM skal senest en måned etter mesterskapet sende en kort rapport til NGTF om deres erfaringer som arrangør. Rapporten bør inneholde både positive og eventuelt negative temaer i forhold til samarbeidet med NGTF sentralt og mesterskapet for øvrig som kan gjøre fremtidige arrangement bedre.

### 3.4 Returnering av premier og diplomer

Arrangører av NM skal, senest en måned etter mesterskapet, returnere alle NGTFs premier og diplomer som ikke ble delt ut til forbundskontoret.

### 3.5 Fakturering av dommerutgifter

Det er arrangør som forestår utbetalingen av dommerutgiftene til respektive dommere. I forbindelse med norgesmesterskapene skal arrangøren sende en faktura på 50 % av dommerutgiftene til forbundskontoret innen en måned etter mesterskapet (hotell, reise, mat/diett og bankett). En ryddig oversikt over de aktuelle dommerutgiftene skal være vedlagt fakturaen. I tillegg skal kopier av aktuelle underbilag være vedlagt.

Det er arrangør som forestår utbetalingen av dommerhonorarene til respektive dommere. Arrangør skal sende en egen faktura til forbundskontoret senest 14 dager etter at konkurransen er avholdt. En ryddig oversikt over dommerhonoraret til hver enkelt dommer skal være vedlagt fakturaen. NB! NGTF betaler 100 % av dommerhonorarene - ikke andre dommerutgifter da 50% dekning av det det kun gjelder ved norgesmesterskap.

NGTFs dekning av dommerhonorar gjelder kun nasjonale konkurranser som inngår i NGTFs terminliste. Se Plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konkurransegrener.

Arrangør betaler dommere kr. 500,- i honorar når de dømmer hel dag (4 timer eller mer), og kr. 250,- for halv dag (under 4 timer). Tiden regnes fra dommermøtets start til premieutdelingen er ferdig. Grensen for innrapporteringsplikt for hver arrangør er kr. 4.000,- i løpet av et kalenderår. Dommere som har eget enkeltpersonforetak kan sende egen faktura til arrangør.

Når en krets er arrangør, f.eks. Buskerud Trampetten og OpplandsPokalen: Det er innført nye rutiner i sammenheng med at våre kretser den senere tid har gått over til å få ført sine regnskap hos Norges Idrettsforbund (NIF). En av konsekvensene av det er at når en krets er arrangør av en nasjonal konkurranse, f.eks. Buskerud Trampetten og OpplandsPokalen kan kretsene utbetale deler av det som fremgår på reiseregningene, unntatt km-godtgjørelse, passasjertillegg og diett som skal innrapporteres til myndighetene. Forbundet forestår utbetalingen km-godtgjørelse, passasjertillegg og diett i tillegg til dommerhonorar. Det fordi slikt som nevnt skal innrapporteres til myndighetene. Når et lag er arrangør av en nasjonal konkurranse ivaretar laget dette 100% selv siden deres regnskap ikke føres av NIF, og laget selv står ansvarlig overfor myndighetene.

## 4 BESTEMMELSER OG STATUTTER M.M.

### 4.1 Aldersbestemmelser

For konkurranser i TeamGym og Nasjonale klasser gjelder følgende aldersinndeling:

Rekrutt 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+
Rekrutt	x	x	x*					
Junior			x*	x	x	x**	x**	
Senior						x**	x**	x

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

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

Denne aldersinndelingen skal benyttes i alle nasjonale konkurranser og i norgesmesterskap. Dersom det er påkrevet av viktige arrangementsmessige årsaker, kan aldersinndelingen fravikes på lags- og kretsplan. Norges Idrettsforbund og Olympiske og paralympiske komité (NIF) bestemmelser om barneidrett må imidlertid overholdes. Overtredelser av NIFs bestemmelser om barneidrett vil medføre sanksjoner. Du finner [«Sanksjonsreglement for brudd på Idrettens barnerettigheter og Bestemmelser om barneidrett»](#) på vår internettside.

Sanksjonsreglementet gjelder blant annet for:

- NGTF, NGTFs organisasjonsledd og deres medlemmer.
- Trenere, lagledere, ledere, teknisk delegerte, funksjonærer, helsepersonell eller annen person som i sammenheng med idrettsaktivitet bistår NGTF eller NGTFs organisasjonsledd eller på annen måte deltar i den idrettslige aktivitet.

Arrangøren er ansvarlig for at påmeldingene fra lagene er i henhold til aldersbestemmelsene. NGTF er ansvarlig for at arrangører orienteres ved eventuelle endringer av aldersbestemmelsene.

### 4.2 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.

### 4.3 Bestemmelser for startberettigelse og overganger

Bestemmelsene må ses i sammenheng med NGTFs aldersbestemmelser. NGTFs «Bestemmelser om startberettigelse og overganger for utøvere i NGTFs konkurransegrener» finner du på vår internettside under [«Sentrale dokumenter/felles bestemmelser - konkurransegrener»](#).

#### Utdrag fra dokumentet:

*Tillegg/presiseringer troppsgymnastikk:*

**A.** Nasjonale klasser og TeamGym er å betrakte som to forskjellige grener.

**B.** En gymnast kan konkurrere for et lag i nasjonal klasser og for et annet lag i TeamGym.

**C.** En gymnast kan konkurrere i TeamGym kvinner/TeamGym menn og i TeamGym miks for samme lag.

**NB!** Egne bestemmelser er gjeldene i internasjonale konkurranser og mesterskap.

#### 4.4 Utenlandske statsborgere

For utøvere, som har utenlandsk pass men bor og trener i Norge, er det ønskelig å tilrettelegge for deltakelse i konkurranser for sitt lag.

Utenlandske utøvere bosatt i Norge og medlem av et lag innen NGTF, kan delta i konkurranser i henhold til følgende bestemmelser (utdrag fra «Bestemmelser om startberettigelse og overganger for utøvere i NGTFs konkurransegrener» som også gjelder for troppsgymnastikk):

- Det tillates at det er maksimalt 50% utenlandske utøvere på en tropp eller et lag. Dette gjelder både i Norgesmesterskap og andre konkurranser.
- Ved utregning rundes 50 % nedover, dvs. at med fem utøvere på laget, kan maksimalt to være utenlandske statsborgere.

#### 4.5 Konkurranselisens

Konkurranseutøvere er dekket av en utvidet forsikring. Utøvere som skal delta i en konkurranse må ha denne lisensen, som inneholder en utvidet ulykkesforsikring. Konkurransforsikringen følger kalenderåret (01.01 – 31.12) og betales en gang pr. år.

Klubbene er ansvarlig for at utøvere som deltar i konkurransen har betalt. Lisensen er personlig og sendes til utøverens/foresattes mailadresse. Alle som deltar i konkurranser skal ha med seg dokumentasjon til hver konkurranse på at de har gyldig konkurranselisens.

Det vil bli gjennomført kontroll av konkurranselisens ved utvalgte konkurranser. Aktuelle arrangører får beskjed fra NGTFs administrasjon om å sende en oversikt over påmeldte utøvere to uker før konkurransen avholdes. Administrasjonen sjekker disse oversiktene i forhold til hvem som er registrert med gyldig konkurranselisens. Administrasjonen sender en oversikt på hvem som ikke er registrert til den oppnevnte kontrolløren. Kontrolløren informerer på trener-/lagledermøtet om hvem som ikke er registrert med betalt konkurranselisens, og at dette medfører at de utøverne dette gjelder ikke kan delta i konkurransen før dette er funnet i orden.

#### 4.6 Startavgifter NM troppsgymnastikk

1. Maks kr. 200,- pr. utøver i troppsgymnastikk.
2. Maks kr. 400,- pr. tropp i troppsgymnastikk.
3. Det skal betales startavgifter for reserver på lik linje med de andre utøverne.
4. Det skal ikke betales startavgifter for trenere.

Presiseringer:

Startkontingentene for NM er veiledende norm for andre nasjonale konkurranser.

Et lag må betale kr. 400,- pr. klasse deres tropper deltar i. Hvis en tropp deltar i to apparater i nasjonale klasser, må laget betale kr. 400,- x 2 for denne troppen. Et lag må i tillegg betale kr. 400,- hvis troppen deltar i for eksempel TeamGym kvinner på samme sted samme helg. Hvis en arrangør gjennomfører nasjonale klasser på lørdag og TeamGym på søndag betales det kun kr. 200,- pr. gymnast uansett antall klasser eller grener gymnasten deltar i.

En utøver som konkurrerer for et lag i nasjonale klasser og for et annet lag i TeamGym samme helg med samme arrangør, betaler kun en startavgift (kr. 200,-). Det er de aktuelle utøverens respektive lags ansvar å påpeke hvilke utøvere dette gjelder ved påmelding overfor arrangøren slik at man unngår dobbeltfakturering. Arrangører som velger å gjennomføre slike type "kombinasjonsarrangement" må ta høyde for merarbeid i denne forbindelse.

Arrangør kan kreve dobbel startavgift til NM og nasjonale konkurranser dersom påmeldingsfristen ikke overholdes. Det skal gis informasjon om dette i invitasjonen til mesterskapet/konkurransen.

Arrangøren har ingen plikt til å returnere startavgifter dersom utøvere uteblir fra mesterskapet/konkurransen. Unntak: Ved sykdom/skade. Det krever gyldig dokumentasjon (legeattest).

## 4.7 Plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konk.grener

### Dommerne plikter å

1. Gi beskjed til forbundskontoret senest 3 uker før gjeldende konkurranse dersom du ikke kan dømme. Dette gjelder også oppsatte reserver. Dersom du ikke overholder denne fristen kan du bli stilt økonomisk ansvarlig for de kostnader det medfører.
2. Ta kontakt med arrangør 14 dager før konkurransen dersom du ikke har mottatt noe informasjon.
3. Møte forberedt til dommeroppgaver, og holde deg ajour med gjeldende reglementer.
4. Møte i dommerantrekk i henhold til reglementet.
5. Arrangør laster ned dommernes skattekort på [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Dersom dommere som har eget enkeltpersonforetak sender egen faktura gjør de arrangøren oppmerksom på det.
6. Dømme i henhold til NGTFs dommered: "Dommere i NGTF skal la seg lede av sportens ånd, vise lojalitet og sverge å dømme rettferdig etter beste evne uten at gymnastenes navn, klubb eller nasjonalitet påvirker dømmingen".
7. Opptre lojalt overfor dommerkollegaer, vedrørende dommergjerningen. Respektere uenigheter innad i dommersettet og det endelige resultatet dommerne samlet har kommet fram til.
8. Delta på den offisielle banketten som arrangøren tilrettelegger. Alle skal vise måtehold og sunn fornuft i enhver situasjon i forhold til alkohol/andre rusmidler.
9. Delta på dommerseminar som arrangeres og eventuelt andre faglige tiltak du får invitasjon til.

### Dommerne har følgende rettigheter

10. Arrangør avklarer reisemåte og reisetidspunkter med hver enkelt dommer og bestiller aktuelle billetter. Arrangør dekker reiseutgifter, billigste reisemåte, som er dokumentert med kopi av aktuelle bilag. Arrangøren dekker utgifter til flybilletter hvor det er nødvendig. Det skal tilstrebtes å bruke tog eller buss til og fra flyplass. Utgifter til taxi dekkes mot kvittering kun dersom annen transport ikke er hensiktsmessig/tilgjengelig. Der hvor det er mest hensiktsmessig å benytte bil er kr.4,10 pr. km gjeldende. Ved spesielle tilfeller avtales bruk av bil på forhånd. Arrangør kan kreve at flere dommere reiser i samme bil ved store avstander. Passasjertillegg: Kr. 1,- pr. km.
11. Arrangøren betaler eventuelle dommere som må ha ankomst dagen før kr. 200,- i matpenger/diett slik at de kan ivareta egen middag. Eventuelt et tilbud om et varmt måltid.
12. Arrangør betaler dommere kr. 500,- i honorar når de dømmer hel dag (4 timer eller mer), og kr. 250,- for halv dag (under 4 timer). Tiden regnes fra dommermøtets start til premieutdelingen er ferdig. Grensen for innrapporteringsplikt for hver arrangør er kr.10.000,- i løpet av et kalenderår. Dommere som har eget firma/enkeltpersonforetak kan sende egen faktura til arrangøren.
13. Arrangør ivaretar servering av mat og drikke på dommermøtet, og servering av tilstrekkelig med mat og drikke i løpet av konkurransen i forhold til konkurransens varighet.
14. Arrangør reserverer eget bord til dommerne ved banketten. Hvis arrangør ikke tilrettelegger bankett, betaler arrangør hver dommer kr. 200,- i matpenger/diett slik at de kan ivareta egen middag. Eventuelt et tilbud om et varmt måltid. Arrangør er ikke ansvarlig for dommere som eventuelt ikke deltar på banketten.
15. Arrangør ivaretar overnatting på hotell i dobbeltrom med frokost. Dommere som eventuelt ønsker enkeltrom må betale tillegget for dette selv.
16. Arrangør betaler eventuelle dommere som har reisetid på 3 timer eller mer hjem etter konkurransen kr. 200,- i matpenger/diett. Eventuelt et tilbud om et måltid før avreise.

NGTFs «Plikter og rettigheter for dommere i NGTFs konkurransegrener» finner du også på vår internettside under [«Sentrale dokumenter/felles bestemmelser - konkurransegrener»](#).

## 4.8 Bestemmelser for jury ved NM

1. Ved alle Norgesmesterskap skal det oppnevnes en jury.
2. Forbundsstyret oppnevner juryen.
3. Juryen skal bestå av:
  - a) Forbundsstyrets representant
  - b) En representant fra respektive gren som er juryleder
  - c) Overdommer i respektive apparat/redskapRepresentanten fra respektive gren skal ikke samtidig være oppsatt dommer.
4. Juryen ansvarsområder:
  - a) Være tilstede på dommermøte
  - b) Behandle protester av teknisk art og avgjøre disse

Bedømmingen av mesterskapet er et dommeransvar og avgjøres av de oppsatte dommerne. Juryen kan ikke behandle saker av denne karakter.

  - c) Juryens og dommernes avgjørelser kan ikke ankes.
5. Alle protester o.l. i saker som nevnt under pkt. 4.b) skal fremsettes skriftlig for juryen, og skal være undertegnet av ansvarlig person.
6. Protesten skal leveres til juryen umiddelbart, og senest 15 min. etter at det forhold som det skal protesteres på har inntruffet eller oppstått.
7. Rett til å fremme en protest har:
  - a) Påmeldte ledere/trenere
  - b) Deltakende gymnaster som ikke har med seg leder/trener
8. Ingen har rett til å fremme protest på vegne enn andre enn seg selv eller den vedkommende er påmeldte leder/trener for.
9. Juryen skal straks behandle en protest.
10. Juryen skal sørge for at resultatet av konkurransen ikke bekjentgjøres før juryens arbeide er avsluttet.
11. Juryen skal sende rapport til forbundsstyret fra sitt arbeide.
12. NGTF dekker utgifter til billigste reisemåte, hotellovernatting og forpleining for forbundsstyrets representant og representanten fra respektive gren.

## 4.9 Tillegg - jury ved nasjonale konk. med en form for status

### Vedtatt i komitémøte 24.11.2005, k-sak 91/05-06

Jury ved andre nasjonale konkurranser med status utover NM (kvalifiseringskonkurranser) skal bestå av overdommer i respektive apparat som leder av juryen, overdommer fra et av de andre apparatene, samt en representant fra arrangøren.

Hvis Teknisk komité troppsgymnastikk har en representant til stede ved konkurransen skal denne personen erstatte overdommeren fra et av de andre apparatene og være leder av juryen. Denne juryen arbeider i henhold til de samme statuttene som for jury ved NM – unntatt pkt. 2, 3, 11. og 12.

#### **4.10 Bestemmelser for reklame – tekstiler**

NGTFs «Bestemmelser for reklame – tekstiler» finner du på vår internettside under [«Sentrale dokumenter/felles bestemmelser - konkurransegrener»](#).

#### **4.11 Bestemmelser for reklame – apparater**

Vi følger i denne sammenhengen bestemmelsene til det europeiske turnforbundet (UEG) – "Publicity on apparatus".

#### **4.12 NGTFs adgangskort**

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

Kortet er personlig og gis til følgende grupper:

##### **Hvitt kort - gjeldende for 2 personer - har evigvarende gyldighet - gis til følgende:**

- \* Tidligere presidenter
- \* Innehavere av NGTFs fortjenstmedalje i gull
- \* Æresmedlemmer
- \* Landslagsgymnaster med min. 25 landskamper

##### **Hvitt kort - gjeldende for 1 person - har evigvarende gyldighet - gis til følgende:**

- \* Innehavere av NGTFs fortjenstmedalje i sølv

Hvitt kort gir gratis adgang til alle arrangement i regi av lag, krets eller forbund.

Ved arrangement hvor det forventes begrenset publikumskapasitet i forhold til antatt besøk, må billettene bestilles i forkant for at kortet skal være gyldig.

##### **Rødt kort har tidsbegrenset gyldighet**

###### **For 2 personer:**

- \* Forbundsstyret for valgt periode
- \* Krets- og forbundsansatte - så lenge de er ansatt
- \* Internasjonale dommere for perioden

###### **For 1 person:**

- \* Komitémedlemmer for oppnevnt periode
- \* Kretsledere for valgt periode

Rødt kort gir fri adgang for angitte antall personer til alle arrangement i regi av lag, krets eller forbund, men ikke til show og konkurranser på EM, VM eller World Gymnaestrada nivå.

Ved arrangement hvor det forventes begrenset publikumskapasitet i forhold til antatt besøk, må billettene bestilles i forkant for at kortet skal være gyldig.

#### **4.13 Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett**

Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett finner du på vår internettside under NGTFs [«Barn/bestemmelser»](#). Der finner du også NGTFs utdypninger, presiseringer og kommentarer.

## 4.14 Seksuell trakassering og overgrep

Seksuell trakassering og overgrep skal ikke skje i idretten, og er direkte i strid med idrettens visjon om *idrettsglede for alle*. Likevel vet vi at seksuell trakassering og overgrep skjer i idrettssammenheng, ofte uten at det blir rapportert, håndtert og reagert på.

I henhold til NIFs idrettspolitiske dokument (IPD) har norsk idrett nulltoleranse for enhver form for diskriminering og trakassering. Det betyr at det alltid skal reageres på slike handlinger.

Styret i NIF vedtok i september 2010 følgende retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten:

1. *Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.*
2. *Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.*
3. *Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.*
4. *Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.*
5. *Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.*
6. *Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.*
7. *Vise respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.*
8. *Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.*
9. *Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.*
10. *Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene. Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i organisasjonen/idrettsmiljøet.*

NIF gir råd om tillegg til punkt 8 som også gjelder for NGTF:

- A. *Trener skal som utgangspunkt ikke innlede kjærlighetsrelasjon eller seksuell relasjon med utøver(er).*
- B. *Om det likevel skulle skje skal trener rapportere til sin overordnede (som vurderer om det skal få konsekvenser).*
- C. *Dersom utøver og trener opplever forholdet ulikt, er det treneren som må ta konsekvensen av dette.*

Ytterligere informasjon om temaet finner du på [NIFs internettside](#). Der kan du også laste ned NIFs veileder i pdf-format (fire sider). Den som gir god informasjon om hvordan man skal forholde seg dersom det oppstår eller oppdages slike forhold. Vi oppfordrer alle til å gjøre seg godt kjent med innholdet i NIFs veileder.

Om man ønsker hjelp til å håndtere slike forhold har NGTF opprettet en e-postadresse hvor man kan henvende seg/varsle: [varsling@gymogturn.no](mailto:varsling@gymogturn.no).



## 4.15 NIFs retningslinjer - lege- og sanitetstjeneste

Retningslinjene er utarbeidet av [Idrettsmedisinsk Råd](#) 2007.

### 1. Kvalifikasjoner, prosedyrer og utstyr:

- A.\*Personellet skal være kvalifisert til å utføre de fagrelaterte oppgaver som det aktuelle arrangement kan gi. Dette omfatter livreddende førstehjelp som bl.a. hjerte/lungeredning.
- B. Personellet skal beherske oppdaterte prosedyrer for førstehjelp på skadestedet/åsted for akutt sykdom og under transport.
- C. Førstehjelp skal gis til alle som har behov for på stedet og under transport.
- D. Det medisinsktekniske utstyr skal være tilpasset de forventede arbeidsoppgaver. Dette omfatter også tilgang til hjertestarter.
- E. Diagnostikk og behandlingstiltak må journalføres og stilles til disposisjon for den/de instanser som overtar behandlingen.
- F. Medisinsk leder skal være lege og er ansvarlig for diagnostikk og behandling.
- G. Ved konkurranser hvor lag/nasjoner har med egen lege skal medisinsk leder informere disse om beredskapen og evt. be om deres deltakelse i denne.
- H. Ved internasjonale mesterskap skal det være separate behandlingsrom for utøvere andre som blir akutt syk/skadet.

### 2. Sanitetspersonell med ambulanse skal være tilsted ved:

- A. Lagidrettskonkurranser og kamper.
- B. Idrett på trafikkerte gater og veier.
- C. Lege må være tilkallbar med tilstrekkelig kort responstid (utrykning).

### 3. I tillegg skal lege være tilstede ved:

- A. Alle nasjonale mesterskap og andre større konkurranser.
- B. Alle internasjonale konkurranser/mesterskap.
- C. Alle konkurranser der utveksling av harde støt/slag er en del av konkurransen.
- D. Konkurranser der arrangør er pålagt ansvar for tilskuernes sikkerhet.
- E. Alle konkurranser der medisinske råd og veiledning i umiddelbar tilslutning til konkurransen kan være nødvendig som:
- F. Idrettsarrangement der større masser deltar, og særlig når det omfatter mange aldersgrupper; svært unge og eldre deltagere.
- G. Idretter som medfører fare for ekstreme temperaturforhold og de dertil hørende komplikasjonsmuligheter som overopphetning og underkjøling.
- H. Idretter med stor hastighet som vesentlig element (utfor, motorsport med mer).

### 4. Medisinsk leders plikter:

- A. Se ovenfor. I tillegg:
- B. Varsle stevneledelsen om risikomomenter.
- C. Be om utbedring av slike før konkurransen kan fortsette; evt. be juryen vurdere avlysning.
- D. Gi informasjon til deltakere om spesielle medisinske/fysiologiske forhold (temperatur, væskeinntak, kuldebeskyttelse).
- E. Sørge for adekvat førstehjelp etter angitte prosedyrer (se ovenfor).
- F. Sørge for rask og adekvat videre transport etter stabilisering av pasienten når det er nødvendig.

### 5. Arrangørens plikt i forhold til helsepersonellet:

- A. Sørge for gode arbeidsforhold for helsepersonellet.
- B. Ta legen med i hovedledelsens planlegging.
- C. Sørge for forsikring for helseberedskap og personell.
- D. Dersom medisinsk leders råd settes til side, vil ansvaret for evt. medisinske konsekvenser ligge på arrangøren.

## 4.16 NIFs retningslinjer – alkohol og idrett

Vedtatt av Idrettsstyret 16. mars 2004

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (§11-2 g).
2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenerne, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.
3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (§11-2 g).
5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohollov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstysreklame utføres iht. gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

### **Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk - i alkohollovens § 9-2.**

All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame. Departementet gir forskrifter om avgrensning, utfylling og gjennomføring av bestemmelsene i første ledd. Departementet kan gjøre unntak fra forbudet når særlige grunner foreligger.

## 4.17 NIFs retningslinjer – publisering av bilder og film

De som eventuelt ønsker å reservere seg mot å bli tatt bilde av og/eller bli filmet sier ifra om det til arrangøren i forkant av arrangementet. Idrettsforbundet har laget retningslinjer for å bevisstgjøre trenerne, utøvere, ledere, frivillige og foresatte av barn i idrettslag: [Link til NIFs retningslinjer for publisering av bilder og film.](#)

## 4.18 Honorar- og reiseregningsskjema dommere



# Norges Gymnastikk- og Turnforbund

Postboks 5000, 0840 OSLO  
Besøksadresse: Sognsveien 73, Tlf. 21 02 90 00 www.gymogturn.no  
Bankgiro: 5134.06.05075 Bankgiro lisenser: 5010 05 18489 Org.nr.: 970 232 796

## Honorar- og reiseregningsskjema dommere

<b>Navn</b>		<b>Personnr. (11 siffer)</b>	
<b>Adresse</b>		<b>Skattekommune</b>	
<b>Postnr/sted</b>		<b>E-post adresse</b>	
<b>Bank</b>		<b>Bankkontonr.</b>	

<b>Arrangør</b>	
<b>Arrangement</b>	

Skjemaet må være signert og sendt pr. post (kan ikke være scannet og sendt inn pr. e-mail).  
Alle kvitteringer må være originale, limt/tapet opp på eget ark som også sendes inn pr. post.  
Kmgodtgjørelsen for bil er kr. 4.10 pr. km. Passasjertillegget er kr. 1.00 pr. km.

Reiseutgifter fra - til	Avreise dato kl.	Ankomst dato kl.	Skyss-middel	Antall km.	Km. sats	Beløp
<b>Passasjertillegg</b>						

<b>Honorar</b>		
<b>Utgifter under reisen etter regning</b> (kvitteringer må vedlegges)		
<b>Diett/dagpenger</b> (kun etter avtale)		
døgn a kr.		
<b>SUM</b>		
Minus eventuelt utbetalt forskudd		
<b>TOTALT BELØP</b>		

Sted og dato \_\_\_\_\_

Sted og dato \_\_\_\_\_

Sted og dato \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_

Attesteres \_\_\_\_\_

Kvittering (kontant) \_\_\_\_\_

**Kontering** (kun for NGTFs adm.)

Sign. GS	Sign. adm.	Konto	Avdeling	Prosjekt	Sum
					Kr.
					Kr.
					Kr.

## 4.19 Reiseregningsskjema



# Norges Gymnastikk- og Turnforbund

Postboks 5000, 0840 OSLO  
Besøksadresse: Sognsveien 73, Tlf. 21 02 90 00 www.gymogturn.no  
Bankgiro: 5134.06.05075 Bankgiro lisenser: 5010 05 18489 Org.nr.: 970 232 796

## Reiseregningsskjema

<b>Navn</b>		<b>Personnr. (11 siffer)</b>	
<b>Adresse</b>		<b>Skattekommune</b>	
<b>Postnr/sted</b>		<b>E-post adresse</b>	
<b>Bank</b>		<b>Bankkontonr.</b>	

Skjemaet må være signert og sendt pr. post (kan ikke være scannet og sendt inn pr. e-mail).  
Alle kvitteringer må være originale, limt/tapet opp på eget ark som også sendes inn pr. post.

<b>Utbetalingen gjelder</b>	
-----------------------------	--

Kmgodtgjørelsen for bil er kr. 4.10 pr. km. Passasjertillegget er kr. 1.00 pr. km.

Reiseutgifter fra - til	Avreise dato kl.	Ankomst dato kl.	Skyss-middel	Antall km.	Km. sats	Beløp
<b>Passasjertillegg</b>						

<b>Utgifter under reisen etter regning</b> (kvitteringer må vedlegges)	

<b>Diett/dagpenger</b> (kun etter avtale)	
døgn a kr.	
<b>SUM</b>	
Minus eventuelt utbetalt forskudd	
<b>TOTALT BELØP</b>	

Sted og dato

Sted og dato

Sted og dato

Underskrift

Attesteres

Kvittering (kontant)

**Kontering** (kun for NGTFs adm.)

Sign. GS	Sign. adm.	Konto	Avdeling	Prosjekt	Sum
					Kr.
					Kr.
					Kr.