



ARRANGÖRSANVISNING

Nationell synkrotävling

Säsong 2024–2025



1	Inledning.....	4
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	4
3	Förutsättningar	4
4	Lägg upp tävlingen i IndTA	4
5	Nyheter för säsongen.....	4
6	Planering av tävlingen	4
6.1	Boka istid	4
6.2	Tillsätt tävlingsledning och övrig personal	5
6.3	Marknadsföring och reklam	8
6.4	Tekniska funktionärer.....	10
6.5	Inbjudan till tävling.....	11
6.6	Information om att tävlingen är öppen för anmälan	11
6.7	Fakturering	12
6.8	Logi	12
6.9	Träning.....	12
6.10	Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna	13
6.11	Hantera de anmälningar som kommit in.....	14
6.12	Medaljer och plaketter	14
6.13	Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna	15
7	Arenan.....	16
7.1	Musikåtergivning.....	16
7.2	Rum till de tekniska funktionärerna	16
7.3	Domarnas och den tekniska panelens placering.....	17
7.4	Isrinken	19
7.5	Omklädningsrum och värdar	19
7.6	Uppvärmningsyta	20
7.7	Kiss & Cry	20
7.8	Publikplatser.....	20
7.9	Tränarrum.....	20
7.10	Media.....	20
8	Strax innan och under tävlingen	21
8.1	Tävlingsutrustningen	21
8.2	Databasen.....	21
8.3	Fastställande av startordning och registrering.....	21
8.4	Officiell träning	23
8.5	Utskrifter av dokument	23
8.6	Spolschema.....	23
8.7	Transporter	23
8.8	Arrangörens utrustning under tävlingen	24
8.9	Publicering av resultat m.m.....	24
8.10	Medaljceremoni	25



8.11	Antidopingrum.....	25
9	Efter avslutad tävling	25
9.1	Resultatrapportering på webben	25
9.2	Ekonomi.....	26
9.3	Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna	27
9.4	Återbetalning av anmälningsavgifter	27
9.5	Utrustning.....	28
9.6	Arrangörsrapport.....	28
10	APPENDIX I	29
10.1	Vad arrangören behöver ordna i samband med en Nationell synkrotävling	29
10.2	Tidsåtgång.....	29



1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en Nationell synkrotävling i synkroniserad konståkning ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf> samt i länkarna i detta dokument. Det är viktigt att ni som arrangör tar del av den länkade informationen.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

2 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: <https://www.skatesweden.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod>.

3 Förutsättningar

Nationell synkrotävling i synkroniserad konståkning kan arrangeras:

- Endast om Svenska konståkningsförbundet sanktionerat tävlingen.
- För Advance Novice-, Junior- och Seniorlag
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning eller Evenemangsutveckling år 2022 eller senare.

Nationell synkrotävling genomförs med IJS utrustning och FS Manager som har video replay för tekniska panelen och domare.

4 Lägga upp tävlingen i IndTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i IndTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du den manual som beskriver hur man gör: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/indta-tavlingsadministration>.

5 Nyheter för säsongen

- Nya benämningar för TF-licenser, för mer information läs [Bulletin nr. 36](#)
- Anmälningsavgifterna har justerats, för mer information läs [Bulletin nr. 36](#)
- Ny programvara FS Manager 2 / FS Score 2
- Uppdaterade ersättningar till Tekniska Funktionärer
- Kontroll att föreningar som anmält åkare till tävling innehar förenings- och tävlingslicenser görs av förbundet

6 Planering av tävlingen

6.1 Boka istid

Redan vid ansökningstillfället måste arrangören säkerställa att det finns tillgång till den istid som behövs för att genomföra **tävlingen**. Tänk på att det behövs tid för att plocka upp och ned utrustningen före och efter tävlingen.



För Nationell synkrotävling behövs istider enligt följande:

- Fredag kl.15:00 – 22:00 (om träning ska erbjudas)
- Fredag kl.17:00 – 22:00 för uppsättning av utrustningen
- Lördag kl. 07:00 – 20:00
- Söndag kl. 07:00 – 18:00

Efter tävlingen skall det ges tillräcklig tid för nedplockning av utrustningen. Stäm av tider för riggning och nedplockning med utsedd teknisk support.

6.2 Tillsatt tävlingsledning och övrig personal

Arrangören ansvarar för att följande personer ingår i personalstaben och att dessa är uppdaterade angående sina uppgifter under tävlingsdagarna. Arbetsinstruktioner för alla roller finns på: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Tävlingsledare och eller projektledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer. Tävlingsledaren bör även ha en biträdande eller assisterande tävlingsledare alternativt att tävlingsledningen delas på två personer.

Tävlingsledaren/ledarna bör bygga upp en organisationskommitté som ansvarar för de förberedande processerna med olika funktioner: t.ex. rekrytering av funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv.

Tävlingsledaren ansvarar över att skapa en kontaktlista med mobilnummer till de personer som innehar de viktigaste ansvarsområdena. Denna lista ska skickas till skiljedomaren och SKF:s delegat.

Transport, upp- och nedmontering av teknisk utrustning

Två (2) personer från arrangören ska med tekniska supporten som vägledare transportera, packa upp och packa ned den tunga utrustningen. Arrangören får inte börja sätta upp utrustningen innan teknisk support är närvarande alternativt har gett klartecken.

Se även [appendix 1](#).

Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Antalet speaker bör minimeras. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i det inledande mötet med skiljedomare. Separata speakermanus finns för tävling och träning:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-synkrotavling>.

Speakern behöver ha komradio eller liknande, mobiltelefon får dock inte användas, för kommunikation med skiljedomaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen. Intercom med radioapparater mellan speaker och skiljedomare anordnas av arrangören.

Alternativ till kommunikation mellan skiljedomare, assistent till skiljedomare vid is och speaker kan vara tillgänglig. Samråd med teknisk support om vilket alternativ som ska användas.



Musikspelare

Bredvid speakern sitter en person som spelar lagens musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående åkning på eget initiativ. Om skiljedomaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern. Musiken skall spelas två gånger för varje lag under träningen.

Kameraoperatör

Filmar laget, se separat instruktion, Lathund för kameraoperatör:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-synkrotavling>.

Kameraoperatören får även instruktioner på plats, av tekniska kontrollanten alternativt video operatören/ teknisk support och bör utnyttja träningspassen för att öva. Kameraoperatören bör vara van att filma människor i rörelse. Det kan vara väldigt ansträngande att filma en hel tävling därför är det fördelaktigt att ha fler kameraoperatörer som kan lösa av varandra.

Tidtagaren

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på programmets längd och hur långt eventuellt fall är. Tidtagaren instrueras av skiljedomaren och sitter bakom denna. Tidtagaren ska vara försedd med tidtagningsur. Tidtagningsfunktion i en mobiltelefon får inte användas.

Grindvakt

Grindvakten ser till att åkarna är på plats utanför isen. Grindvakten öppnar grinden efter signal från assistent till skiljedomaren vid is. När ett lag har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort skridskoskydd och tröjor och liknade som åkarna kan ha glömt på sargen. Grindvakten kan även samla ihop skydden och se till så att de kommer över till den grind som används vid avåkning. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i området närmast rinken där åkarna går på och av isen.

Sjukvårdare

Minst två (2) sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling/officiell träning ifall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling/officiell träning i två separata hallar samtidigt behövs två sjukvårdsteam. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats och sjukvårdarna ska vara tillgänglig intill isrinken. Sjukvårdaren kan även vara grindvakt.

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt att alla sjukvårdare tar del av separat arbetsbeskrivning sjukvårdare som återfinns på följande länk:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske till

camilla.fredman@skatesweden.se och info@skatesweden.se Inkludera information om vilken typ av skada och vilken vårdinrättning som kontaktades och den skadades status.

Om möjligt bör även grindvakt och sjukvård ha komradio. Kommunikationen ska dock ske på en annan kanal än den som speaker/skiljedomare har. De ska ha information om vem som använder vilken kanal så de kan nå varandra vid behov.



Viktigt att en handlingsplan finns utifall en olycka skulle inträffa, dvs att alla personer i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp. Informera närmaste sjukhus/vårdinrättning om att tävlingen äger rum och var, kontrollera att bår finns tillgänglig vid sargkant och att de som arbetar med sjukvård har is dubbar på skorna.

Arenaansvarig

Ansvarig för till-/och ombyggnader såsom domarpodier och Kiss & Cry samt nedtagning av plexiglas. Svarar mot vaktmästarna för öppningstider, förvaring av utrustning, spolningsscheman. Har en grupp istrampare för att fylla i hålen med is inför spolningar.

Sekretariat/printing room

Kopierar och anslår deltagarlistor, tidsscheman och resultat vid behov. Arbetar nära teknisk support. Lathund finns för vilka utskrifter som ska kopieras. Säkerställer att aktuell information är anslagen och att tidsschemat är uppdaterat. Behöver tillgång till kopieringsmaskin, kopieringspapper och skrivare. Säkerställer även att teknisk support har papper från fredag kväll efter fastställande av startordning när domarpapper ska printas. Teknisk support behöver en kartong skrivarpapper för en tävling.

Akreditering/Information

Informationsdisk bör finnas i anslutning till lagens entré eller omklädningsrum för smidigare service gentemot lagens praktiska frågor. Utfärdar akreditering till deltagande, deras tränare och lagledare samt tekniska funktionärer. Tävlingspersonal och arenapersonal är också i behov av akreditering. Lämpligt att denna funktion även kvitterar ut eventuella måltidsbiljetter. Pricka av alla som erhåller akreditering. Kan kombineras med information ovan. Tränare kan läggas in som klass i IndTA utan anmälningsavgift för att enkelt samla in namnuppgifter på tränarna eller få en uppfattning om hur många det rör sig om. Endast åkare i laget, tränare och tekniska funktionärer har, förutom behöriga i tävlingsorganisationen, behörighet till omklädningsrummen och isrinken.

I informationen kan man förslagsvis dela ut tävlingshandboken. För Mall till denna finner ni på: <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/synkro>. Observera att skiljedomaren ska godkänna tävlingshandboken innan tryck/ publicering.

Publik information

Information i närheten av publikentré. Serva publik med information såsom startlistor och resultat och andra praktiska frågor.

Vakter

Kan behövas vakter på utvalda positioner för att t.ex. säkra att endast behöriga (åkare i lagen och tränare) har access till omklädningsrum, rinksida m.m. och tekniska funktionärer till domarpodier.

Media ansvarig

Bearbeta media lokalt inför tävling. Skicka gärna färdigt material och bilder till redaktionerna. Beredskap för att ta emot media. Utse fotografplatser på lämpligt ställen så fotografer kan få bra bilder utan att störa lagets uppladdning eller tekniska funktionärers arbete. Säkerställa att media (TT) informeras om tävlingen i god tid före start samt får resultat omedelbart efter tävlingen.



Domarservice

Personer som säkerställer att tekniska funktionärer har vad de behöver i såväl domarrum som domarpodium. Kan med fördel vara teknisk funktionärens kontakt från tidigt stadium och samordna resor, logi, måltider och transporter. Tänk även på att se över domarplatserna vid isen så det finns filter, och att filter tas in över natten så de inte är iskalla nästa dag.

Domarna och teknisk panel har domarmöte ca en timme före tävlingsstart på lördag och efter tävlingarnas slut på söndag. I samband med domarmötet efter tävlingens slut på söndagagen måste tillgång till WiFi- uppkoppling samt dator och projektor alternativt storbildskärm finnas i domarrummet alternativt i annat närliggande mötesrum.

Transporter

Vid behov planera och bemanna för transporter vid ankomst och avresa samt mellan ishall och hotell.

Hotellansvarig

Förhandla logipriser med hotellet för bokning av rum till domare och preliminärbokning för åkare och tränare. Hålla kontakten med hotellet och följa upp bokningar mm. Lagen ansvarar själv för bokning av logi. Se mer under Logi punkt 6.7

Medaljceremoni och priser

Person som beställer medaljer och priser samt förbereder medaljceremoni och säkerställer att prispall och matta finns om medaljceremonin äger rum på is. Om medaljceremonin äger rum på golv är det positivt om prispall finns. Ceremonin bör då äga rum i spolningspaus för att inte ta uppmärksamhet från eller störa pågående tävling. Säkerställ också att minnesplaketter delas ut efter friåkning till deltagarna i Kiss & Cry.

Övrigt

Observera att all tävlingspersonal ska vara på plats senast 15 minuter före tävlingsstart. **För filmare och assistent till skiljedomare gäller 30 minuter.**

Personer som utför icke-licensierade uppdrag enligt ovan tillhör tävlingspersonalen och omfattas därför inte av förbundets regler för tekniska funktionärer. Dock uppmanas dessa personer att uppträda med diskretion och inte diskutera panelens konversation med utomstående.

6.3 Marknadsföring och reklam

Affisch

Arrangerande förening ombesörjer den affischering och annonsering m.m. som behövs för att informera allmänhet och intressenter om tävlingstillfället. Affischen ska använda Svenska Konståkningsförbundets formspråk och Svenska Konståkningsförbundets logotyp ska finnas på affischen.

Affischen ska godkännas av Svenska Konståkningsförbundet, tavling@skatesweden.se

I alla trycksaker för tävlingen ska det framgå att tävlingen arrangeras på *uppdrag av* Svenska Konståkningsförbundet. Orden *Nationell synkrotävling* samt Svenska Konståkningsförbundets logotype ska ingå i trycksaker



Svenska Konståkningsförbundet rekommenderar och uppskattar att arrangerande förening informerar och marknadsför tävlingen brett i sitt distrikt.

Programblad och publik tävlingsinformation

För tävlingen framtaget material t.ex. tidsscheman till publik, anslag på tavlor runt ishall/arena, gäller att Svenska Konståkningsförbundet logotyp alltid finnas med. På programblad och tidsschema och andra skrifter som delas ut ska SKF:s logotype finnas på framsida.

På material som anslås på väggar eller tavlor ska logotyp finnas i anslutning till anslaget tävlingsinformationsmaterial.

Riksidrottsförbundet och Svenska Konståkningsförbundets normer för etik och moral, samt reglerna för upphovsrättsskyddat material ska givetvis beaktas.

Sponsorer och marknadsföring av lokala sponsorer

För säsongen 2024–2025 har Svenska Konståkningsförbundet knutit centrala avtal, men inte direkta sponsorkontrakt till nationella synkrotävlingar. Arrangerande förening måste kontakta Svenska Konståkningsförbundet på tavling@skatesweden.se innan olika samarbets/sponsoravtal tecknas eller reklamplatser erbjuds i egna medier, på egen hemsida, i ishallen inklusive möjligheter att erbjuda kringaktiviteter i form av olika representations och VIP-arrangemang

Kontakt med kommunen/turistbyrå/evenemangslots eller motsvarande

Kontakta alltid kommunen och meddela att och vilka datumtävlingen äger rum i kommunen. Se till så tävlingen kommer in i en evenemangskalender eller dylikt och syns på kommunens och/eller turistbyråns (eller motsvarande) webbsidor/digitala kanaler.

Arrangören har möjlighet att ta fram anpassat marknadsföringsmaterial. Kontakt ska då tas med camilla.fredman@skatesweden.se.

TV- och webbTV-rättigheter (inspelningar)

Svenska Konståkningsförbundet äger sändningsrättigheterna samt rätten till samtliga inspelningar som är avsedda att produceras för TV och/eller webbTV. Arrangören och/eller arenaägaren har inte rätt att förvägra Svenska Konståkningsförbundet, eller annan uppdragsgivare som förbundsstyrelsen utser, sådana sändningar för Nationella synkrotävlingar. Det är viktigt att arrangerande förening rådgör med Svenska Konståkningsförbundet innan lokala inspelningar kontrakteras eller erbjuds.

NOTERA: Ensamrätt till TV- eller webbTV-produktion, som skulle utesluta Svenska Konståkningsförbundet, får aldrig göras.

Nationella synkrotävlingar live streamas om nödvändiga förutsättningar finns i hallen och inget oförutsett inträffar. Bildupptagningen sker via den kamera som medföljer förbundets utrustning och som administreras av förbundets tekniska support. Den plattform som används för att sända deltävlingarna är Solidsport. Tittarna kan lösa biljett för att se sändningarna/dag alt för en hel tävling. Intäkterna tillfaller Svenska Konståkningsförbundet.

För att säkerställa sändningarna måste arrangören tillhandahålla:



Minst 10Mb anslutning via Ethernet kabel eller motsvarande hastighet via ett icke publikt WiFi nätverk. Arrangören har möjlighet att exponera sponsorloggor/-filmer i streamingen. Sådant material ska skickas till tavling@skatesweden.se så snart som möjligt, dock senast fem (5) dagar före tävlingsstart.

Riksidrottsförbundet och Svenska Konståkningsförbundets normer för etik och moral, samt reglerna för upphovsrättsskyddat material ska beaktas. Alkohol-, tobak-, eller spelbolag exponeras inte via kanaler med koppling till Svenska Konståkningsförbundet.

Reklam och PR

Svenska Konståkningsförbundet ska ha rätt att disponera utrymme på sargen för inklädnad, reklamskyltar eller dylikt. Arrangören kan i samråd med Svenska Konståkningsförbundet sälja reklamplatser på sargen. En huvudsponsor för förbundets kvaltävlingar och elitserietävlingar har rätt att exponera sin logotyp på klubbens hemsida och i lokalt marknadsföringsmaterial såsom affischer, programblad och annonser i samband med att elittävlingen marknadsförs.

Svenska Konståkningsförbundet ska ha rätt att disponera upp till tre (3) utställarplatser i ishallen för centrala partners och förbundets egna behov och ha rätt till produktförsäljning.

Representation

Svenska Konståkningsförbundet ska ha rätt att kostnadsfritt disponera upp till 100 entrébiljetter, inklusive VIP-kort och liknande, per tävlingsdag. SKF har rätt att närvara med representanter vid invigning, avslutning och prisutdelning, samt ska ha möjlighet att framträda, efter samråd med arrangerande förening.

6.4 Tekniska funktionärer

Svenska Konståkningsförbundets Tekniska kommitté ansvarar för uttagning av samtliga funktionärer till tävlingen.

Teknisk panel

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| • Teknisk kontrollant | Technical Controller (TC) |
| • Tekniska Specialister | Technical Specialist (TS 1 och TS2) |
| • Dataoperatör | Data Operator (DO) |
| • Videooperatör | Video Operator (VO) |

Domarpanel

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| • Skiljedomare | Referee (REF) |
| • Poängdomare | 3-6 st |
| • Ev provdomare | |
| • Assistent till skiljedomare vid is | |

Teknisk Support



- En (1) person som ansvarar för uppsättning och nedplockning av domarutrustningen, samt är operatör av FS Manager. Kan vara aktuellt med ytterligare person som auskulterar, men i så fall ges information om detta.

Sammanlagt tjänstgör 11–14 tekniska funktionärer på en Nationell synkrotävling. Därtill kan provdomare tillkomma. För information om provdomare kontakta camilla.fredman@skatesweden.se

6.5 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa tävlingsinbjudan till tävlingen bör starta senast 8 veckor före tävlingen. **Svenska Konståkningsförbundet och skiljedomaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras och distribueras.** Förslag till inbjudan skickas med e-post till camilla.fredman@skatesweden.se

Mall för inbjudan finns på Svenska Konståkningsförbundet hemsida och ska användas: <https://www.svenskonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/synkro>.

Följande information ska finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi (adress, telefonnummer, pris m.m.)
- Transporter (vad ordnar arrangören, vilka transportmöjligheter finns från exempelvis flygplats, tågstation m.m.)
- Måltider (luncher m.m.)
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format via IndTA
- E-postadress som laguppställning ska skickas till.
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Information om tider och kostnad för eventuell extra träning.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med

Inbjudan till tävlingen ska publiceras i IndTA **senast 30 dagar** före första tävlingsdagen. I samband med detta ska tävlingen öppnas för anmälan i IndTA.

Utskick om att anmälan är öppen via mail till deltagande SDF och föreningar måste inte längre ske från och med säsongen 2023–2024. Ytterligare information till deltagarna utöver inbjudan (preliminärt tidsschema och deltagarlistor med reserver) ska publiceras i IndTA när de blir tillgängliga.

6.6 Information om att tävlingen är öppen för anmälan

Inbjudan, preliminärt tidsschema och deltagarlistor laddas upp på IndTA.

Utskick via mail till deltagande SDF och föreningar om att anmälan är öppen måste inte längre ske från och med säsongen 2023–2024. Ytterligare information till deltagarna utöver inbjudan (preliminärt tidsschema och deltagarlistor med reserver) ska publiceras i IndTA när de blir tillgängliga.

Tävlingshandboken kan skickas till anmälda lag, efter att skiljedomaren godkänt den. Utsedd delegat från SKF, ska också få en digital tävlingshandbok.



6.7 Fakturering

Fr.o.m. säsongen 2023–2024 finns betalningslösning kopplad till IndTA i samarbete med Qvickly (tidigare Billmate). Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval på det datum som tävlingsarrangören anger i IndTA. Datumet bör ligga tidigast på nästkommande vardag (vanligen måndag) eller med fördel tisdag efter genomförd tävling så arrangören hinner hantera återbud och ändringar innan fakturorna går i väg i syfte att minska efterarbete med krediteringar.

För att nyttja tjänsten behöver arrangören vara anslutna genom avtal med Qvickly. I samband med det få arrangörsföreningen tillgång till en portal där betalningar kan administreras. Qvickly skickar ut två påminnelser på obetalda fakturor.

Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om fakturerings-tjänsten avses användas och avtalet inte är klart. Anmälningar som görs innan faktureringen är aktiverad kommer inte med i fakturakörningen utan måste hanteras manuellt utanför.

Mer information finns här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/indta-tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer>.

6.8 Logi

Arrangören bokar och står för kostnaden för logi för de tekniska funktionärer som bor på annan ort och som har minst 50 km mellan bostad och ishall. Tekniska funktionärer ska ha anmält att logi önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten.

Arrangören ska även preliminärboka logi motsvarande förväntat antal långväga deltagare och tränare. Det lämpligaste är om en bokningskod finns som deltagande föreningar ska använda när login bokas. Kommunicera i inbjudan vilket datum som är deadline för deltagande föreningar att boka logi till överenskommet pris eller när rummen släpps. Deltagande föreningar ska själva boka och betala login.

Arrangören ska göra sitt bästa för att erbjuda så bra priser på login som möjligt. Undersök alltid förhandlingsmöjligheter. Det är den logi som arrangören väljer att rekommendera i inbjudan som blir "officiell logi". Det är bra om det finns möjlighet att anslå tävlingsinformation på den officiella logiplatsen. Det förenklar för alla om det är möjligt att hitta logi på gångavstånd från ishallen.

Det uppskattas om två typer av boende kan erbjudas åkare där det ena är ett enklare och billigare alternativ då det är önskvärt att hålla kostnaderna nere.

Frukost på logiplatsen: Kontrollera redan vid första kontakten med logiplatsen att frukosten kan serveras i god tid. Om tävlingen börjar kl. 09.00 ska frukosten kunna serveras allra senast kl. 06.30, helst från kl. 06.00. Dvs 2½ – 3 timmar före tävlingsstart.

6.9 Träning

Vid tävling för seniorer och juniorer måste arrangören bereda varje deltagande lag, träning på tävlingsdagen; minst tio (10) minuter för kortprogram och minst tolv (12) minuter för



friåkningsprogram. Träning ska ske på den is där tävlingen skall hållas. Träningen inför friåkningsprogram ska ske efter tävling med kortprogram. För övriga klasser ska tid för träning vara minst tio (10) minuter.

Samma musikanläggning som kommer att användas vid tävlingen, måste användas vid träningen. Lagets programmusik för respektive program ska spelas två (2) gånger utan avbrott. Ingen annan musik än programmusik får spelas under träningen. Se vidare hur träningarna ska gå till i speakerns manusanvisningar på: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/synkro>.

Träningsplanering görs i samarbete med skiljedomaren.

6.10 Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska *Tävlingsinbjudan, Brev till tekniska funktionärer samt Svarsblankett tekniska funktionärer* skickas till alla tekniska funktionärer samt ev ytterligare personal t.ex. om man har en extern FSM-operatör, mallar finns på:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etc. och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdstätt, ankomsttid, önskemål om lunch.

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:

<https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer>.

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att den tekniska funktionären får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras efter aktuell tävling. Vilka måltider som erbjuds är endast ett *exempel* i svarsblanketten.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDFs konto. Arrangören kan själv boka de tekniska funktionärernas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan.

OBS! Läs Svenska Konståkningsförbundets resepolicy: <https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer>.

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider till självkostnadspris, kontant eller med Swish direkt till arrangören. Ange i brevet vad måltiden kostar, och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 102 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se Ersättningsregler/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling; <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangeratavling/gemensamma-dokument>.

Reseräknings dokumentet laddas ner från: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>A. Använd reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.



6.11 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas endast emot via IndTA.

Anmälan skall innehålla uppgift om:

- Lagets namn
- För- och efternamn samt födelsedatum på anmälda åkare
- Tävlingsklass
- Föreningens namn
- Planned Program Content (PPC) – registreras i IndTA
- Licens – varje åkare
- Musik i MP3 format

En anmälan betraktas som efteranmälan om den kommer efter anmälningstidens gått ut eller om den inte är komplett enligt ovan vid anmälningstidens utgång. Läs mer om betallosningar i IndTA och fakturering av anmälningsavgift. Vid fakturering är det fakturans betaltid som gäller.

Efteranmälan är i mån av plats tillåten fram till tidpunkten för fastställande av startordning mot dubbel anmälningsavgift.

Regler gällande avgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, Generella regler § 119 <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

Svenska Konståkningsförbundet gör efter anmälningstidens utgång

- Kontroll att de föreningar som anmält åkare till tävling innehar förenings- och tävlingslicenser. **GODKÄND** = föreningen innehar licenserna. **EJ TÄVLA** = föreningen innehar inte licenserna och föreningens medlemmar får därmed inte tävla.
- Kontroll av anmälningar gällande åkarlicens.

Svenska Konståkningsförbundet sammanställer sedan deltagarförteckning och översänder till arrangerande förening.

Svenska Konståkningsförbundet sammanställer tidsschema för officiella träningar och tävlingen och översänder till arrangören. Arrangerande förening sammanställer även övriga beställningar såsom transporter, träningsdeltagande, måltider osv.

Tävlingsdatabas sammanställs av Svenska Konståkningsförbundet.

6.12 Medaljer och plaketter

Begreppet Medaljceremoni förbehålls för tävlingar där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut. I vår tävlingsverksamhet gäller det uteslutande SM-tävlingarna, Nationella serietävlingar, Nationella synkrotävlingar och internationella tävlingar. Medaljörerna får medalj, övriga deltagare emottar minnesgåva. På Nationella synkrotävlingar är alla lag välkomna ut på isen i samband med medaljceremonin.

Samtliga lagmedlemmar alla klasser som ingår i tävlingen erhåller en plakett.



Minnesplakett som är framtagna av Svenska Konståkningsförbundet delas ut till samtliga lags åkare. Vid placering kallas 3–1 till prisutdelning efter avslutat friåkningsprogram. Arrangören måste avsätta en funktionär (personen kan ha andra arbetsuppgifter i anslutning till rink side, t.ex. sjukvård eller grindvakt) som vid friåkningarna fortlöpande delar ut minnesplakett. Utdelning sker i båset där laget kliver av isen (alternativt Kiss & Cry-plats om sådan har varit möjlig att iordningställa) när laget kliver av isen.

Anslå så snart som möjligt slutresultatet för varje klass i omklädningsrummen. Vid medaljceremonin delas endast medaljer till medaljörerna ut. En av arrangören utsedd funktionär ska inför medaljceremonin samla ihop lagen innan medaljceremonin startar.

Beställning av minnesplakett och medaljer

Medaljer och minnesplakett till samtliga lag och lagmedlemmar är enhetliga för Nationell synkrotävlingar. Priserna beställs av Sporrang senast 18 dagar före tävlingsstart (omedelbart efter anmälningstidens utgång).

Ange följande information:

- Ange att det gäller Nationell synkrotävling
- Tävlingsort
- Antal medaljer per valör med artikelnummer
 - Guld = Artikelnummer 10261,1
 - Silver = Artikelnummer 10261,2
 - Brons = Artikelnummer 10261,3
- Antal plaketter, ange även artikelnummer 10268,3
- Gravyr "Nationell synkrotävling 2024–2025, ort"
- Leveransadress (med fördel företagsadress för snabbare och säkrare leverans)
- Kontaktperson och telefonnummer

Beställning görs av arrangerande förening på e-post robert.hass@sporrang.se. Säkerställ att bekräftelse erhålls på beställningen.

6.13 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till deltagande föreningar, domarpanel och teknisk panel, innehållande deltagarförteckning och tidsschema som godkänt av skiljedomaren.

Publicering av anmälda lag som inte kommer att tävla får inte göras. En preliminär deltagarförteckning får dock publiceras efter anmälningstidens utgång.

Publicering av namnen på de tekniska funktionärerna får ske tidigast två (2) dagar före första tävlingsdagen.



7 Arenan

7.1 Musikåtergivning

Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. MP3-filerna hämtas från IndTA där anmälände förening har laddad upp aktuell version.

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skaters Music Player som finns att ladda ned här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror>. Instruktioner för SMP finns på samma plats som programnedladdningen.

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från IndTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon musik saknas och eventuella problem med filerna, t.ex. kan Skaters Music Player inte hantera andra format än MP3. Om filen inte kan identifieras är troliga orsaken att den inte är i MP3. Arrangören bör då kontakta anmälände förening för uppladdning av fil i rätt format.

Det är arrangörens ansvar att ladda ner musiken samt lägga den i rätt startordning. Kontrollera även om en dator för musikuppspelning ingår i den utrustning ni ska använda. Det är arrangörens ansvar att säkra och testa att det finns fungerande musikuppspelning med via Skaters Music Player i arenan.

Rekommendation är att i god tid innan tävling prova musikuppspelningen. Ett reservalternativ för musikuppspelning måste erbjuds. Ange tydligt i tävlingsinbjudan att musikåtergivning sker med MP3-filer från IndTA samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik i, till exempel USB.

7.2 Rum till de tekniska funktionärerna

Domarrum

Domarrummet ska vara stort nog för minst 12 personer, med utrymme även för ytterkläder, väskor mm. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Domarrummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter. **Rummet ska vara låsbart eller under konstant uppsikt.**

Tänk på att spolpauserna är korta och det är därför viktigt att det finns varma och kalla drycker samt något att äta (t.ex. smörgåsar) i domarrummet när spolpausen börjar.

I domarrummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information.

De ifyllda reseräkningarna samlas in från domarrummet för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Reseräkning i original ska efter tävlingen snarast möjligt skickas tillsammans med kvitton till Svenska Konståkningsförbundet. Se vidare information i kapitel [9.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna](#)

I samband med domarmötet efter tävlingarnas slut på söndagen måste tillgång till WiFi-uppkoppling samt dator och projektor eller storbildsskärm finnas i domarrummet eller i annat närliggande mötesrum.



I domarrummet får endast tekniska funktionärer och teknisk support från förbundet vistas under pauser, inledande möte och under avslutandemöte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare eller annan personal från tävlingsarrangören får ej närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

Rum till tekniska panelen

Ett rum ska avsättas för tekniska panelen och teknisk support. Sex (6) personer bör kunna vistas obehindrat i rummet. Rummet ska även vara i iordningsställt under träningsstiderna. Detta rum behövs endast under träningar, för det inledande mötet på lördag morgon samt avslutande möte söndag eftermiddag. Tekniska panelen kan fika och äta lunch i samma rum som domarna.

Vid de tillfällen teknisk support inte hinner ta paus är det nödvändigt att någon ur tävlingsorganisationen serverar en kopp kaffe och en smörgås, samt måltiderna om det skulle behövas. Teknisk support har intensiva dagar vid tävlingar.

7.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

Domare och Teknisk Panel skall placeras på lämplig långsida av rinkens. Panelerna bör sitta upphöjt. Tekniska panelen kan sitta något högre bakom domarna. När detta inte är möjligt placeras alla på samma nivå. Assistenten till skiljedomaren vid is placeras, som namnet beskriver, vid isen och där lagen kliver på.

De fem (5) personerna i tekniska panelen ska sitta på mitten av långsidan på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får skyddad sikt. Personerna i tekniska panelen sitter intill varandra för att fritt kunna kommunicera men det ska finnas nog med plats på bordet för alla papper och datorer. Borden får inte vara för djupa (helst 40–50 cm, max 60 cm). Domarborden ska vara tillräckligt breda för att rymma en dator och domarnas papper (rekommendation är minst 90 cm bred, 120 cm är idealt). Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

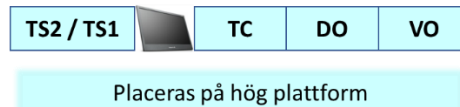
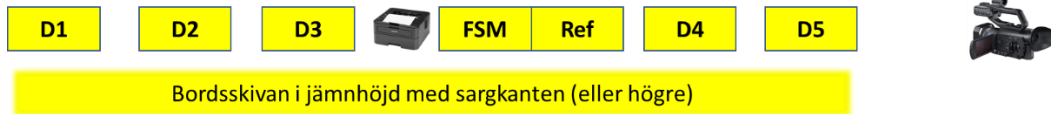
Mellanrummet mellan poängdomarna bör vara ca en och en halv (1,5) meter ca två (2) meter. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren. FS Manager-operatören sitter intill skiljedomaren och i det fall tekniska panelen är placerad på samma nivå sitter FS Manager-operatören intill skiljedomaren och tekniska panelen på var sin sida.

Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna inte kan glida av plattformen.

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar. Tänk på att värmefiltar behöver ytterligare eluttag samt säkring.

Alt. 1

Tekniska panelen placeras på en upphöjd plattform bakom domarna. Videokamera och kameraoperatör ska också få plats utmed samma rinksida och i anslutning till domarpanelen, för att repriserna ska ses från samma håll som de sågs i verkligheten. FS Manager-operatör (FSM), samt skiljedomare (Ref) placeras mellan domare 3 och 4 i detta exempel. Tidtagare sitter då bakom skiljedomaren.



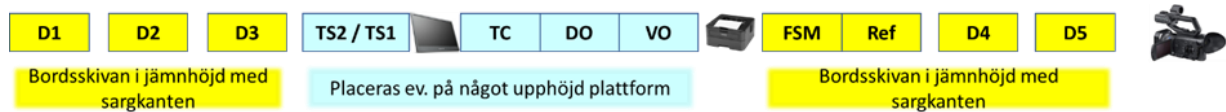
I mitten placeras den tekniska panelen, på en upphöjd plattform ca 40 cm högre golv än domarpodiet alternativt på läktaren, från vänster:

- Teknisk Specialist (TS2).
- Teknisk Specialist (TS1).
- En eller flera bildskärmar kopplad till Expertdatorn.
- Teknisk kontrollant (TC).
- Dataoperatör för "Expertdatorn" (DO).
- Videooperatör för "Cutterdatorn" (VO).
- Framför den tekniska panelen placeras domare 1–6.

Mellan domare 3 och 4 placeras skiljedomare (referee) och FSM-operatör för "FSM-, streaming och videoservertatorerna" samt systemets skrivare. Denna plats ska dimensioneras för att rymma utrustning motsvarande 2 domarplatser.

Alt. 2

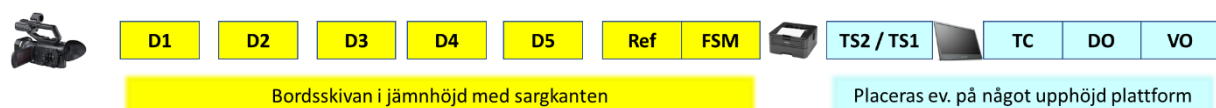
Alla ishallar erbjuder inte utrymme för en plattform bakom domarna. Då kan samtliga funktionärer placeras längs långsidan i en lång rad. Videofilmare ska också få plats utmed långsidan. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



En uppbyggnad är eventuellt nödvändig för den tekniska panelen eftersom den fortfarande ska ha fri sikt över hela isbanan, men uppbyggnaden får inte göra så att någon av domarna blir skyddad. Om utrymme finns kan tekniska panelen placeras någon meter bakåt för att uppbyggnaden inte ska skymma domarna.

Alt. 3

Det finns alternativa placeringar med samtliga funktionärer längs banans långsida. Kamera och filmare ska också få plats utmed långsidan. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



eller



Videokamera placeras i samtliga alternativ 3 aldrig bredvid den tekniska panelen. Videokameran ska täcka den vinkeln som tekniska panelen har svårast att se.

Ordningsregler

Publiken ska inte ha tillträde till området för den tekniska utrustningen i samband med pauser och efter avslutad tävling. Tydlig avspärrning måste ordnas om placeringen är på ett attraktivt ställe för fotografering m.m. Observera att detta gäller under hela den tid som utrustningen finns på plats, alltså även under uppsättning och nedplockning.

7.4 Isrinken

Lagens ingång till isen bör inte vara för nära de tekniska funktionärerna, om möjligt på motsatta sidan. Om det är plexiglas runt övriga delen av banan måste tillräckligt mycket tas bort så att plexiglas och dess ”stolpar” inte skymmer domarnas sikt.

Assisterande skiljedomare kontrollerar att lagen är i ordning innan de släpps ut på is. Se instruktion för Assistent till Huvudbedömare/ Skiljedomare som kan hämtas på:
<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/synkro>.

Grindvakter sköter in- och utsläpp på isen tillsammans med skiljedomarens assistent.

OBS! Det måste finnas en dörr för in-åk och en för ut-åk, för att få smidiga entréer utan krockar mellan lagen. En person ur arrangörsstaben ansvarar för lådor med skridskoskydd som ska förflyttas från dörren för in-åk till dörren för ut-åk.

7.5 Omklädningsrum och värdar

Det krävs minst 5 omklädningsrum för en nationell synkrotävling, men helst 6 enbart till lagen. Omklädningsrummen ska schemaläggas och tidsschema upprättas. Anslå tidscheman på omklädningsrummens dörrar. För varje omklädningsrum måste det finnas en värd. Vårdens ansvar är att se till att lagen kommer ut till isen i tid och lotsar dem rätt väg.

Endast lagen och tränare samt arrangörens personal som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar, media och personal som inte har uppgift i omklädningsrum har inte tillträde till dessa. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas i omklädningsrummen. Omklädningsrummen är lagets fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro.

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Omklädningsrummen och dess toaletter ska vara städade och på toaletterna ska det finnas tillgång till tvål, pappershanddukar och papperskorg. Det är alltid nödvändigt att se över omklädningsrummen och toaletterna mellan varje lag.

I omklädningsrummen ska det finnas dricksvatten till lagen.



7.6 Uppvärmningsyta

Om möjlighet finns är det bra att styra lagens uppvärmning till en anvisad (större) uppvärmningsyta som inte ligger alltför publikt och kan störa pågående tävling. Observera att det kan vara aktuellt att göra tidsschema för tillgång till uppvärmningsytor.

7.7 Kiss & Cry

Kiss & Cry är en plats där laget tillsammans med sin/sina tränare inväntar poängvisning efter genomfört tävlingsåk. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkarna uppmärksammas för sina prestationer och erhåller minnesplakett eller liknade efter avslutad friåkning. Det ska finnas plats för hela laget, lämpligen görs den i några etager. Här kan utsmyckning göras och fotografering av lagen kan vara en trevlig aktivitet.

Med tanke på att tävlingarna streamas bör placering av Kiss & Cry tänkas igenom så att en fast kamera kan få plats framför Kiss & Cry. Inga personer får under sändning från Kiss & Cry passera mellan kamera och Kiss & Cry. Om det är trångt om utrymme kan sändningen från Kiss & Cry ske genom inzoomning från den rörliga, bemannade kameran. Detta förutsätter dock att den rörliga kameran kan placeras så det funkar utan att påverka sändningarna från tävlingen och att det är fri sikt till Kiss & Cry.

Kiss & Cry kan med fördel byggas upp så åkaren är synlig för publik i arenan.

7.8 Publikplatser

Arenan ska vara stor nog att kunna erbjuda en publik om minst 100 personer sittplats, detta utöver de sittplatser som krävs för lagen. Det åligger arrangören att säkerställa att arenan är städad till tävlingen. Det får inte ligga skräp synligt runt rinkens eller på läktarna.

Publiken skall inte ha tillträde till området för den tekniska utrustningen i samband med pauser och efter avslutad tävling. Tydlig avspärrning måste ordnas om placeringen är på ett attraktivt ställe för fotografering m.m. Observera att detta gäller under hela den tid som utrustningen finns på plats (alltså även under uppsättning och nedplockning).

7.9 Tränarrum

Om möjligt uppskattas det om ett rum avsätts för tränarna där de kan vila och värma sig. Trevligt om arrangören kan tillhandahålla kaffe och te till självkostnadspris. Om rum inte finns tillgängligt kan ett bord ställas upp i uppvärmd korridor.

7.10 Media

Om media kommer till tävlingen bör det finnas vissa förberedelser. Förbered en plats där det är lämpligt att fotografer står så att de kan få bra bilder utan att störa lagen och utan att inverka på domarnas sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen eller korridoren utanför.

Ge mediarepresentanter information om startordningar, resultat m.m. Om media önskar komma i kontakt med lag för intervjuer så förmedla kontakt till respektive tränare/lagledare.



8 Strax innan och under tävlingen

8.1 Tävlingsutrustningen

En person från arrangörsföreningens ska stå som kontaktperson vid leverans av tävlingsutrustningen. Meddela Svenska Konståkningsförbundets kansli, tavling@skatesweden.se leveransadress samt kontaktuppgifter.

Ordna torr, uppvärmd och säker förvaring åt utrustningen inför, under och efter tävlingen.

Arrangören ansvarar för att utrustningen skickas vidare till nästa destination inom angiven tidsram samt att kontakt tas med Svenska Konståkningsförbundets kansli: tavling@skatesweden.se e för instruktioner och bokning av frakt.

Vid behov ska arrangören kunna hjälpa till med kortare förvaring av utrustningen före och/eller efter tävlingen för att minimera antalet frakter och därmed hålla kostnaderna för utrustningshyran nere.

Två (2) personer från arrangören ska med tekniska supporten som vägledare transportera, packa upp och packa ned den tunga utrustningen. Dessa personer ska även finnas till hands vid uppsättningar och nedplockningar av utrustningen. Arrangören får inte börja sätt upp utrustningen innan teknisk support är närvarande alternativt har gett klartecken.

Det är viktigt att arrangören inte lämnar ishallen på kvällar utan att veta att utrustningen är säkert förvarad under natten, det vill säga att ishallen är tömd och låst och att någon i arrangörsstaben finns på plats och bevakar att det sker. Det är inte tillräckligt att anta att vaktmästaren sköter det utan det är arrangörens ansvar att den tekniska utrustningen är bevakad. Säkra kontakt med tekniska support för att veta när ishallen kan lämnas.

Se även [Appendix 1](#).

8.2 Databasen

Svenska Konståkningsförbundet färdigställer tävlingsdatabasen och skickar den till arrangören och uttagen teknisk support några dagar innan tävlingen börjar. Databasen innehåller:

- slutgiltigt tidsschema (endast tävlingstider)
- alla deltagande lag
- lagens planned program content (inlagda eller uppdaterade)
- funktionärernas namn och föreningstillhörighet

Ändringar som sker efter att databasen har skickats görs av teknisk support innan fastställande av startordning. När arrangören får information om ändringar ska denna meddelas teknisk support.

För tekniska panelen och skiljedomare anges SKF (Svenska Konståkningsförbundet) som föreningstillhörighet, för poängdomare anges deras föreningstillhörighet.

8.3 Fastställande av startordning och registrering

Lagen ska registreras hos arrangören. Registrering av laget skall ske innan fastställandet av startordningen. Arrangören ska förbereda för dessa registreringar, lämplig plats kan vara lokalen som



används för fastställande av startordning. I samband med registreringen kan lagledarna lämna in ändringar i laguppställningarna på blanketter för lagets sammansättning. Ändringar kan inte göras efter fastställande av startordning utan skiljedomarens godkännande. Arrangören ska kopiera upp aktuella laguppställningar och tillhanda ett exemplar av varje laguppställning till skiljedomaren.

Varje lag får ackreditera följande:

Nationella tävlingar:

- 2 team leader per lag (fyllda 18 år)
- 1 team manager per lag (fyllda 18 år)
- Max 3 tränare per lag (fyllda 16 år)
- 1 medical per lag (styrkt utbildning med intyg)

Laguppställning

Laguppställning max 24 åkare – får redigeras fram till anmälningstidens utgång men totala antalet ska vara detsamma som vid anmälningstidens utgång. Vid sjukdom/skada är det ok med färre.

Lämna laguppställningen öppen i IndTA för redigering av laget fram till anmälningstidens utgång. Då behövs inte formuläret för laguppställning. Vid registrering av laget är sista möjlighet att ändra i slutgiltig laguppställningen.

Fastställande av startordning

Fastställande av startordning för åkarna kan ske tidigast kl. 12.00 dagen och senast kl. 20.00 före första tävlingsdagen. Tiden fastställs i samspråk med skiljedomaren. Fastställande av startordning sker via en slumpgenerator som finns inbyggd i FS Manager-programmet. Teknisk support sköter programmet med slumpgeneratoren. Startordningen för friåkningsgruppen för juniorer och seniorer blir omvänd resultatordning från kortprogrammet. Arrangören kan hämta en länk till Svenska konståkningsförbundets resultatsida, så att arrangören kan länka till resultatsidan från sin hemsida.

Det är viktigt att tävlingsledning och administrativt ansvariga finns på plats inför och under fastställande av startordning. Lagen behöver inte vara representerade vid fastställande av startordningen. Inför fastställande av startordningen ska arrangören informera teknisk support och skiljedomare om eventuella sena strykningar. Strykningar kan medföra att tidsschemat måste ändras. Om tidsschemat ändras så sent som vid fastställande av startordning ska det ske av skiljedomare och teknisk support i samråd med arrangören.

Så snart startordningen är fastställd ska de tekniska funktionärernas papper skrivas ut. Arrangören ska sortera dessa i buntar, en för varje teknisk funktionär och klass.

Tidsscheman och startordningar ska fortlöpande anslås för varje segment på väl synliga ställen i ishallen, både publikt och i omklädningsrum. Såväl det "översiktligt" schemat som detaljerade scheman dvs. deltagarlistor med time schedule, ska anslås. Säkerställ att tidsschema även finns tillgängliga i domarrum.

På konståkningstävlingar i Sverige har lagen rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda av. Därför ska man alltid anslå namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde.



I samband med att startordningen fastställs är det även lämpligt att vissa andra funktioner ur arrangörsstaben finns på plats och har möte med skiljedomare. Lämpligt att speaker och skiljedomaren talas vid om hur man ska kommunicera under tävlingsdagarna. Skiljedomaren bör instruera musiksplayaren t.ex. om vad som gäller vid avbrott i musiken m.m.

Om ingen handbok tillhandahålls är det viktigt att arrangören i samband med registrering framför praktisk information, t.ex. om vilka in- och utgångar i sargen som används, hur omklädningsrummen hanteras etc.

8.4 Officiell träning

Vid tävling för seniorer och juniorer måste arrangören bereda varje deltagande lag en träning, tio (10) minuter för kortprogram och tolv (12) minuter för friåkningsprogram, på den is där tävlingen skall hållas. Träningen inför friåkningsprogram ska ske efter del av tävling med kortprogram.

För övriga klasser ska tid för träning vara tio (10) minuter.

Samma musikanläggning som kommer att användas vid tävlingen, måste användas vid träningen. Lagets programmusik för respektive program ska spelas två (2) gånger utan avbrott. Ingen annan musik än programmusik får spelas under träningen. Vid tävling där kortprogram och friåkningsprogram åks på samma dag ska träningen vara 20 minuter.

Träningsplanering görs i samarbete med skiljedomaren.

Inför träningen skrivs PPC ut till tekniska panelen, se avsnitt [8.5 Utskrifter av dokument](#).

8.5 Utskrifter av dokument

Teknisk support som ansvarar för utskrifterna från databasen från och med fastställande av startordning. Vid officiell programträning inför tävling behövs underlag från databasen till TC och TS. Om teknisk support är på plats innan träningen kan denne ordna utskrifterna.

Se dokumentet *Lathund Utskrifter* som kan hämtas på <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument> för hur startordningar, domarpaneler och resultat ska kopieras, distribueras och anslås. Originalen fås av teknisk support.

Tidsscheman och startordningar ska **fortlöpande anslås för varje segment** på väl synliga ställen i ishallen, både publikt och i omklädningsrum. Såväl "översiktligt" schema som detaljerat schema, dvs. deltagarlista med time schedule, ska anslås. Säkerställ att scheman även finns tillgängliga i domarrum.

8.6 Spolschema

När startordningarna är fastställda kan spolnings scheman sammanställas till vaktmästarna. Vaktmästarna bör vara observanta på att vissa tidsförskjutningar kan ske under tävlingsdagarna. Isen ska alltid spolas på morgonen före tävlingsstart.

8.7 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas transport till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss, vid ankomst och avresa.



Transport för lagen och dess tränare och lagledare vid ankomst och avresa bör också erbjudas om lagen inte kommer med egen buss. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader.

8.8 Arrangörens utrustning under tävlingen

- Dator med skrivare för tävlingsledaren/sekretariat
- Tillgång till Internet.
- Kopieringsmaskin.
- Komradio för kommunikation mellan speakern, skiljedomaren och assistent till skiljedomar vid is. Skiljedomaren ska ha en egen kanal, men kunna byta till allmän kanal om de behöver kontakt med grindvakt/sjukvård/tävlingsledare.
- Komradio för kommunikation med sjukvård/grindvakt.
- Komradio för kommunikation med tävlingsledaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningen innan call to start.
- Tidtagarur till tidtagaren som sitter bakom skiljedomaren.
- Papper för utskrifter.
- Gem.

NOTERA: Exakt vad en arrangör behöver ha själv och vad som ingår i förbundets tävlingsutrustning kan variera över tid. För aktuell information på tävlingar som körs med förbandsutrustning hänvisas till *Hyra förbundets tävlingsutrustning* som kan hämtas på <https://www.svenskonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning>.

8.9 Publicering av resultat m.m.

I ishallen

Tävlingens resultat samt *Judges scores* publiceras i första hand on-line. Om detta inte är möjligt ska resultat och *Judges scores* anslås i hallen på en synlig och lättillgänglig anslagstavla och i anslutning till omklädningsrum **snarast** efter avslutad tävling för en klass.

Skiljedomaren och den tekniska kontrollanten signerar slutresultat. Originalen sparas och arkiveras av arrangören.

Teknisk support gör utskrifter och lämnar över till arrangörsstaben för kopiering och distribution.

Arrangören bestämmer i samspråk med skiljedomaren och utskriftsansvarig hur många exemplar av *judges scores* som ska printas och/eller kopieras.

På Internet

Resultat per klass inklusive *Judges scores* ska publiceras **snarast** efter klassen har avslutats.

På konståkningsstävlingar i Sverige har åkarna rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda. Därför ska man alltid anslå namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde.



8.10 Medaljceremoni

Medaljceremonin kan hållas enkel, men ska vara värdig och organiserad. Planera medaljceremonin i god tid. Medaljceremonin kommer normalt streamas. Det är därför viktigt att den planeras så att det fungerar för både publik och sändning. Involvera gärna förbundets TeSu i planeringen om det uppstår frågor.

Endast de tre första, dvs. pallplaceringarna, deltar på medaljceremonin i varje klass. Pallplaceringarna erhåller medalj som är framtagna av Svenska Konståkningsförbundet. Om en klass har tävlat helt klart under lördagen kan medaljceremonin för den klassen förläggas till lördagen. Medaljceremonier kan vid behov ske på golv på plats som publiken har tillträde till utan att störa pågående tävling. Ceremonin bör genomföras i nära anslutning till respektive tävlingsklass avslut

Lämpligt är att tävlingsledaren för tävlingen tillsammans med föreningens ordförande delar ut medaljer. Det rekommenderas att arrangören överlämnar en enkel blomma till varje medaljör. Till medaljceremonin behövs en prisvall och en matta som de som delar ut priserna kan gå på.

Anslå så snart som möjligt slutresultatet för varje klass i omklädningsrummen. Vid medaljceremonin delas endast medaljer och till medaljörerna ut. En av arrangören utsedd funktionär ska inför medaljceremonin samla ihop lagen inför innan medaljceremonin startar.

Lag som placeras 1–3 erhåller medaljer för varje klass som ingår i Nationella synkrotävling. Medalj delas ut till alla lagmedlemmar.

Speakern presenterar medaljörerna för att ta emot pris i ordningen tre (3), två (2), ett (1). Framför gratulationer till medaljörerna och uppmana närvarande att applådera medaljörerna. Ge utrymme för fotografering.

8.11 Antidopingrum

Alla som utövar idrott och är medlem i en förening ansluten till RF är skyldiga att ställa upp på dopingkontroll. Riksidrottsförbundet kan utföra dopingkontroller var och när som helst utan förvarning. Vilka tävlingar som kommer att besökas är inget som förbundet i förväg får vetskap om, varför en beredskap behöver finnas vid alla tävlingstillfällen.

Om det blir aktuellt med kontroll under tävlingen kommer ett låsbart rum behövas utrustat med: toalett, tvättfat, bänkar/stolar samt ett bord. I rummet behöver det finnas tillgång till *försluten* dryck av olika sorter (ex vatten, juice, läsk etc).

Kontrollen utförs av RF speciellt utbildade funktionärer och som kommer att legitimera sig vid ankomsten till arenan. Funktionären kommer att lämna mer information om eventuella behov (ex startlistor el dylikt).

9 Efter avslutad tävling

9.1 Resultatrapportering på webben

Teknisk support lägger kontinuerligt ut resultat på Svenska konståkningsförbundets gemensam resultatsida: <https://skate.webbplatsen.net/>.



Efter tävlingen sammanställer och tillhandahåller Svenska konståkningsförbundet ett fullständigt resultatprotokoll i PDF-format via IndTA.

9.2 Ekonomi

I syfte att utjämna kostnader och intäkter mellan arrangörsföreningar av serietävlingar, nationell synkrotävling och SKF-trofén finns en utarbetad ekonomisk rutin.

- Svenska konståkningsförbundet (SKF) tar in samtliga anmälningsavgifter för tävlingen. Detta sker genom att förbundet efter varje genomförd tävling fakturerar arrangörsföreningen.
- SKF tar alla kostnader för de tekniska funktionärernas resor, traktamenten och arvoden. SKF tar även samtliga kostnader för medaljer och plaketter.
- Arrangören tar logikostnader för tekniska funktionärer samt kostnad för ishall/arena. Det är viktigt att logipriserna förhandlas i syfte att få ned hotellkostnaderna.
- Tekniska funktionärer betalar för måltider direkt till arrangören – kontant eller swish. Observera att den tekniska funktionären inte kan göra några avdrag på reseräkningen utan måltider och eventuellt annat som ska komma arrangörsföreningen till del måste regleras kontant eller med Swish.
- SKF tar kostnaden för frakten av utrustningen och ingen hyra utgår.
- Arrangören behåller alla intäkter från eventuella sponsorer och övrig försäljning.

När säsongen är genomförd fördelas överskottet inklusive utjämningspengen lika mellan alla arrangörer + SKF med undantag för att viss viktning kan ske av utjämningspengen för att jämna ut logikostnad för tekniska funktionärer.

Därtill tar SKF 30% av samtliga entréintäkter från tävlingar i nationella serien, nationell synkrotävling och SKF-trofén. När arrangörsrapporten är komplett ifylld inklusive inskickade filer betalas en grundplåt på 15 tkr/tävling från utjämningspengen ut. Resterande del betalas ut efter säsongen avslutats. Om arrangörsrapporten skickas in ofullständig, eller inte alls erhåller arrangörsföreningen ingen del av utjämningspengen.

Kostnader		Arrangör	SKF	Kommentar
1	Resor tekniska funktionärer		X	Via resebyrå eller reseräkning
2	Arvoden tekniska funktionärer		X	Via reseräkning
3	Traktamenten tekniska funktionärer		X	Via reseräkning
4	Tävlingsutrustning frakter		X	Faktureras SKF direkt utan att passera arrangör
5	Medaljer		X	Faktureras SKF direkt utan att passera arrangör
6	Minnespris (plakett, pin el dyl)		X	Faktureras SKF direkt utan att passera arrangör
7	Logi tekniska funktionärer*	X		Betalas av arrangören
8	Måltider tekniska funktionärer	X		Betalas av arrangören
9	Arena	X		Betalas av arrangören

Intäkter			
----------	--	--	--



10	Anmälningavgifter		X	SKF fakturerar arrangör med IndTA som underlag
11	Sponsorer	X		
12	Egen försäljning	X		
13	Betalning måltider tekniska funktionärer **	X		Tekniska funktionären betalar till arrangören
14	Ev entréintäkter	70%	30%	SKF fakturerar arrangör med Arrangörsrapport som underlag

* Antal loginätter viktas med utjämningspengen

** Tekniska funktionären betalar alltid självkostnadspris kontant eller swish direkt till arrangören

9.3 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa och hjälper Svenska Konståkningsförbundet att kontrollera belopp mot antal inlottade tävlande samt säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor.
- Arrangören tar kopior på reseräkningarna: en omgång som ska delas ut till tekniska funktionärerna och en omgång som behålls om originalen skulle försvinna på posten.
- Reseräkningar i original samt eventuella kvitton i original på utlägg för resor ska omedelbart efter tävlingens slut, inom 2 arbetsdagar, postas till Svenska Konståkningsförbundet, Idrottens Hus, Box 11016, 100 61 Stockholm
- Svenska Konståkningsförbundet ska inom 30 dagar efter avslutad tävling betala ut ersättning till de tekniska funktionärerna genom insättning på bankkonto med reseräkningen som underlag.
- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. En sådan räkning skickas direkt till Svenska Konståkningsförbundet av den tekniska funktionären.
- Om arrangören har en utländsk teknisk funktionär måste förfarandet stämmas på förhand med Svenska Konståkningsförbundet. Den tekniska funktionären måste fylla i ett särskilt formulär med samtliga bankuppgifter och kopia på passet behövs. Ingen kontant betalning görs utan Svenska Konståkningsförbundet betalar ut enligt samma rutin som till de svenska tekniska funktionärerna.

9.4 Återbetalning av anmälningavgifter

Regler gällande avgifter samt återbetalning finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, Generella regler § 119 <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

Respektive förening som anmäler till tävling har ett eget ansvar för att ta bort anmälan ur tävlingen om återbudet kommer medan tävlingen är öppen för anmälan. Om anmälan är borttagen genereras ingen faktura på anmälan. Om anmälade förening missar att ta bort anmälan kan arrangören göra det.



9.5 Utrustning

En person från arrangörsföreningen ska stå som kontaktperson vid leverans av tävlingsutrustningen. Meddela Svenska Konståkningsförbundets kansli, waldo.hood.catalan@skatesweden.se leveransadress samt kontaktuppgifter för att ta emot utrustningen.

Ordna torr, uppvärmd och säker förvaring åt utrustningen inför, under och efter tävlingen.

Arrangören ansvarar för att utrustningen skickas vidare till nästa destination inom angiven tidsram samt att kontakt tas med Svenska Konståkningsförbundets kansli waldo.hood.catalan@skatesweden.se för instruktioner och bokning av frakt.

Vid behov ska arrangören kunna hjälpa till med kortare förvaring av utrustningen före och/eller efter tävlingen för att minimera antalet frakter och därmed hålla nere kostnaderna.

Två (2) personer från arrangören ska med tekniska supporten som vägledare transportera, packa upp och packa ned den tunga utrustningen. Dessa personer ska även finnas till hands vid uppsättningar och nedplockningar av utrustningen. Arrangören får inte börja sätta upp utrustningen innan teknisk support är närvarande alternativt har gett klartecken.

Det är viktigt att arrangören inte lämnar ishallen på kvällen utan att veta att utrustningen är säkert förvarad under natten, det vill säga att ishallen är tömd och låst och att någon i arrangörsstaben finns på plats och bevakar att det sker. Det är inte tillräckligt att anta att vaktmästaren sköter det utan det är arrangörens ansvar att den tekniska utrustningen är bevakad. Säkra kontakt med tekniska support för att veta när ishallen kan lämnas.

Se även [Appendix 1](#).

Ytterligare information om förbundets tävlingsutrustning, innehåll och rutiner finns att läsa här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning>.

9.6 Arrangörsrapport

Fyll i och skicka in arrangörsrapport inom fyra (4) veckor efter avslutad tävling. Arrangörsrapporten fylls i på webben i en quest back. Som stöd finns frågorna i ett Word dokument om man behöver hämta in frågorna från flera personer innan quest back fylls i och skickas in.

Om arrangörsrapporten skickas in ofullständig, eller inte alls erhåller arrangörsföreningen ingen del av utjämningspengen.

Om arrangörsrapporten skickas in ofullständig, eller inte alls erhåller arrangörsföreningen ingen del av utjämningspengen.

Arrangörsrapporten återfinns på följande länk:

<https://www.survey-xact.se/LinkCollector?key=F955LH74L69N>

LYCKA TILL!



10 APPENDIX I

10.1 Vad arrangören behöver ordna i samband med en Nationell synkrotävling

- I samband med ansökan till tävling: boka tillräcklig med istid och biutrymmen
- Beställa medaljer och plaketter
- Meddela kontaktuppgifter för leverans av tävlingsutrustning
- Ordna förvaring för tävlingsutrustningen enligt anvisningarna
- Bord och stolar (räkna med lika många som antalet tekniska funktionärer + 2)
- Podium för tekniska panelen om så behövs
- Total längd som krävs utmed långsidan för kameraman, 6 domare och fullständig teknisk panel är ca 20 m.
- El-anslutning till datorsystemet: - en distributionsenhet med minst 3 kontakter, >10A
- Rak IP-kabel mellan systemets huvudenhet och speakerbåset, alt. trådlöst system
- Kolla med ansvarig om möjlighet att montera ner plexiglas
- Sidavbitare för att nypa sönder buntbanden
- Silvertejp ca 50 mm bred
- Smala buntband för att försluta lådorna innan vidaretransport
- Papper: ca 1500 – 3000 ark (beroende på antalet deltagare)
- Sedvanlig utrustning för sekretariat och kontor exempelvis sax, gem, tejp osv.
- Ordna extra dator om extra resultatvisning önskas vid cafeteria eller i omklädningsrumskorridor eller dylikt.
- 2 tidtagarur till tidtagare respektive speaker samt ett i reserv. Kolla batterier
- Komradio för kommunikation mellan skiljedomaren och speakern (på egen kanal), samt för sjukvård/grindvakt och tävlingsledaren.
- Posta reseräkningar i original samt kvitton till SKF snarast (inom 2 arbetsdagar).
- Fylla i och skicka in arrangörsrapporten

10.2 Tidsåtgång

Personal från arrangören ska vara närvarande i ishallen

- Dagen innan tävlingen: Sätta upp utrustningen + test: 2 – 3 timmar under förutsättning att podiet/borden finns. Inga tränare får vara i båsen
- Efter varje tävlingsdag: framtagning av nästa dags papper mm: 1 – 2 timmar
- På morgonen, innan ny tävlingsdag: 1,5 timmar före tävlingsstart
- Plocka ihop utrustningen: 1 – 2 timmar

FS Manager-operatör

- Utses av SKF och är oftast också tekniska support
- Färdigställer databasen och överför den till FS Manager-dator
- Ansvarar för utskriften av papper tillsammans med arrangören