



# **ARRANGØRVEILEDER**

---

## **KM og kretskonkurranser**

### **VIKEN OG OSLO GYMNASTIKK- OG TURNKRETS**



## **Gymnastikkhjul**



## Føringer for teknisk arrangør

### Generelt

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

Gymhjulutvalget i VOGTK følger kretsens årshjul i forhold til tidsfrister, og er ansvarlig for at de forskjellige kretsmesterskapene kommer med på kretsens terminliste. Gymhjulutvalget, sammen med kretsstyret, sender ut forespørselen om å få tekniske arrangører i forhold til retningslinjer gitt i kretsens årshjul, og etter samme tidslinje tildeler arrangementet til aktuell(-e) arrangør(-er).

KM for gymnastikkhjul arrangeres annen hvert år av Rygge IL (partallsår) og Spydeberg TF (oddetallsår). Hvis andre klubber begynner med gymnastikkhjul vil de også bli lagt inn i rotasjonen. VOGTK kan også tildele mesterskapet til andre klubber etter søknad.

KM i gymnastikkhjul er inndelt i:

- Rekrutt 11-12 Kan bli kretsmester. Ingen finaler. Alle skal ha premie i denne klassen. (Ikke bare minnegaver som er til alle)
- Junior 13-18. Alle gymnaster i denne aldersklassen
- Senior 16--- Alle gymnaster i denne aldersklassen

Rekruttkonkurranse 8 – 10 år kan også arrangeres under KM men i egen konkurranse

### Invitasjon

Arrangørklubben har ansvar for å fylle ut invitasjonen til arrangementet i henhold til frister gitt av utvalget/styret. Invitasjonen sendes til [gymhjul@vogtk.no](mailto:gymhjul@vogtk.no) for godkjenning. Når utvalget har godkjent invitasjonen, registrerer teknisk arrangør invitasjonen i skjemaet på [hjemmesiden](#)

Mal til invitasjon finner dere på Viken og Oslo sin [hjemmeside](#)

### Påmelding og deltakere

Arrangørklubbene har ansvar for å ta imot påmelding fra deltakende klubber. Deltakerliste med navn, klubbtilhørighet og fødselsdato skal sendes inn til arrangør (også ved digitale arrangement). Arrangerende klubb skal sende de påmeldtes informasjon videre til kretsen ([vikenogosglogtk@gymogturn.no](mailto:vikenogosglogtk@gymogturn.no)) i god tid før konkurransen for sjekk av konkurranselisenser. Alle arrangementer, arrangører og deltakere skal til enhver tid følge gjeldende bestemmelser for barneidrett. Mer om dette kan du finne [her](#).

### Reglement

Følger NGTF's til enhver tid gjeldende reglement og bestemmelser, samt VOGTK's retningslinjer og bestemmelser. Retningslinjer til Gymnastikkhjul finner du [her](#).



## Økonomi

Arrangørklubb er ansvarlig for alle kostnader knyttet til arrangementet med unntak av KM medaljer i gull og dommerkostnader.

Kretsen dekker dommerkostandene, men arrangør sørger for utbetalingen av dommerutgiftene til respektive dommere.

KM medaljer i gull og dommerkostandene viderefaktureres kretsen.

**VOGTK ønsker helst at faktura sendes som EHF.**

**Org.nr. 913 866 568**

**Alternativt kan faktura sendes til [913866568@autoinvoice.no](mailto:913866568@autoinvoice.no)**

**Faktura merkes med arrangementets navn og antall dommere**

## Konkurranselisensen

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

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

## Hallkrav

Konkurransen må avholdes i et anlegg som oppfyller nedenstående krav:

Konkurranseshallen må minimum være standard idrettshall: Bredde: 22 m, lengde: 44 m, høyde: 7 m

NB! Det skal være stor nok plass i hallen slik at det kan kjøres to øvelser parallelt, med to dommersett.

Konkurransen gjennomføres ved at rekkefølgen rullerer mellom linje, spiral og hopp.

Linje og hopp: 3 meter bredt og 24 meter langt + 3 meter sikkerhetssone på alle sider

Spiral: 13x13 meter + 3 meter sikkerhetssone på alle sider.

**Gulvkrav:** Det er ønskelig med parkettgulv, eller tilsvarende. Ved gulv med stor friksjon kreves det at arrangør skaffet annet underlag (gulvplater) – spesielt for spiral.

## Publikumsplasser

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

## Garderober, dusjer og toaletter

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

## Møterom

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

## Internett

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



## Vanskeskjemaprogram

Vanskeskjema lastes ned, fylles ut, tas med til konkurransen og levers på dommermøtet.

[Her finner du vanskeskjema](#)

### Apparatkrav

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

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

Arrangør må også sjekke at hjulene er i god stand og at det er unbrakonøkler tilgjengelig.

Utstyret skal følge NGTF sine retningslinjer for gjeldende utstyr. Arrangør kan søke om tilpasning dersom det er spesielle behov eller hensyn.

## Konkurransplan

### Senior – mangekamp

Linje: selvvalgt linje m/musikk

Spiral: selvvalgt spiral

Hopp: selvvalgt hopp

*Titler: Kretsmestermester i linje, spiral, hopp og sammenlagt senior.*

### Senior – disiplinfinaler

De beste gymnaster i de respektive grener går videre til disiplinfinaler. Hvor mange opplyses i forkant av konkurransen, da dette er avhengig av antall påmeldte og krav til disiplinen.

Maks antall er 6. Minimum 3

### Junior – mangekamp

Linje – selvvalgt

Spiral – selvvalgt spiral

Hopp – selvvalgt hopp

Tittel: Kretsmester gymnastikkhjul sammenlagt junior

### Junior – finaler

De beste gymnastene i de respektive disipliner går videre til disiplinfinaler. Hvor mange opplyses i forkant av konkurransen, da dette er avhengig av antall påmeldte og krav til disiplinen.

Maks antall er 6. Minimum 3

*Titler: Kretsmestermester i linje, spiral, hopp og sammenlagt junior.*

*Dersom det er få påmeldte kan arrangør droppe finaler i senior- og/eller juniorklassen dersom det er hensiktsmessig.*



## Dommere

Arrangør er ansvarlig for å skaffe dommere og lage dommeroppsett. En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående dommere (dommeransvarlig).

KM bedømmes etter internasjonale regler. Antall dommere vurderes i forhold til antall påmeldte utøvere. Normalt benyttes 2 dommersett, totalt 12 dommere (2 hoveddommere, 4 utførelsedommere, 2 vanskedommere og 4 musikkdommere)

Arrangørens dommeransvarlig har ansvaret for all koordinering i forbindelse med dommerne. Hver dommer får tildelt en dommerlapp for hver øvelse de skal dømme. [Dommerlappene](#) lastes ned fra NGTFs hjemmeside. Arrangør er ansvarlig for å kopiere opp tilstrekkelig antall dommerlapper samt ekstra dommerlapper i reserve.

Dommerne skal sitte samlet foran hver øvelse på gulvet.

Arrangør avklarer reisemåte og reisetidspunkter med hver enkelt dommer og bestiller aktuelle billetter i god tid før konkurransen. Arrangør bestiller også hotellrom til dommerne, dersom aktuelt. Arrangøren er ansvarlig for å servere dommerne mat og drikke på dommerbordet under konkurransen. Det kan for eksempel være rundstykker med assortert pålegg, vafler, frukt, kaffe og mineralvann.

## Trener- og dommermøte

Arrangøren er ansvarlig for å tilrettelegge dette møtet i egnet lokale. Møtet skal avholdes i forkant av konkurransesstart. Det bør etterstrebtes å koble opp møtet også på Teams el., slik at alle trenere har anledning til å delta. Møtet kan deles i to deler. Når trenerne har oppdatert dommerne, avsluttes trenermøtet og dommermøtet fortsetter i samme lokaler.

### 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.

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 hovedtrenerne om eventuelle strykninger av utøvere og/eller tropper.
- E. info fra hovedtrenerne og eventuelle problemer av teknisk art.
- F. åpent for eventuelle spørsmål.
- G. eventuelle henstillinger fra arrangør og overdommere.

### 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 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.

### Defilering og åpning

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

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

Følgende er aktuell prosedyre:

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

### Defilering og premieutdeling

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

**Poengkrav:** Ingen krav til innledende konkurranse.

**Finale:** Deltakere: maks 6, minimum 3. Dette gjelder ikke rekrutter

Krav for å kunne tituleres som kretsmester og komme til finale er: Hopp 8, spiral 6, linje 8.

Er det tre eller færre gymnaster i klassen, er kravet for å kunne tituleres kretsmester:  
Hopp 10, spiral 8, linje 10

Er det tre eller færre gymnaster i rekruttklassen, er kravet for å kunne tituleres kretsmester:  
Hopp 6, spiral 4, linje 6

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. Det skal benyttes premiepaller til 1., 2., og 3. plass. Siden det ofte er mange medaljer som skal deles ut i hver valør foretar to personer samtidig utdelingen av hver valør. Alle utøverne skal defilere i konkurransedrakter.



Følgende er aktuelle prosedyrer:

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

## Resultater

For å få publisert resultatene, sendes dette inn til [resultat@gymogturn.no](mailto:resultat@gymogturn.no).

Resultatene sendes samlet i en pdf-fil.

Resultatservice – Teknisk komité Gymnastikkhjul har laget et resultatprogram i Excel som benyttes.

## Medaljer og diplomer

Arrangør bestiller deltakermedaljer og pokaler.

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

Diplomer lastes ned fra Viken og Oslo sin [hjemmeside](#)

## Økonomi

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

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

## Dommerutgifter

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

Kretsen dekker dommerutgiftene, men det er arrangør som sørger for utbetalingen og dommerutgiftene til respektive dommere. Utgiftene arrangørklubb har for dommere viderefaktureres kretsen.

**VOGTK ønsker helst at faktura sendes som EHF.**

**Org.nr. 913 866 568**

**Alternativt kan faktura sendes til [913866568@autoinvoice.no](mailto:913866568@autoinvoice.no)**

**Faktura merkes med arrangementets navn og antall dommere**



## 2. Dommerhonorar

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

**Dommerhonorar er satt av NGTF og kan ikke fravikes.**

### **Informasjon om arrangementet**

Ønsker du som arrangør å få arrangementet oppdatert i terminlisten.

Send inn informasjon via [hjemmesiden](#) til NGTF.

Trykk på + tegnet foran **Last opp dokumenter i eksisterende arrangement.**

Har du andre spørsmål knyttet til terminlista. Send e-post til [arrangement@gymogturn.no](mailto:arrangement@gymogturn.no)

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

Det er gunstig at den ansvarlige for bespising, salg og kafeteria/kiosk har god kremmerånd da det er her man virkelig kan påvirke det økonomiske resultatet for arrangementet. Dugnadsånd, kreativitet og service står i høysetet. Arrangøren skal tilrettelegge for frokost for alle som bor på skole. Arrangøren kan også tilrettelegge for kveldsmat for de som ankommer fredag og ønsker å spise dette etter trening på kvelden. Noen vil velge å ivareta dette selv. Salg av 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. 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.

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

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

\*Dersom arrangementet ikke kan ha egen kiosk eller ta inngangsbilletter i hall kan du se bort fra disse punktene.



## Spesielle retningslinjer for VOGTK

### Økonomi

Arrangerende klubb mottar alle inntekter og står for alle utgifter tilknyttet arrangementet\*

\*Kretsmestermedaljer dekkes av kretsen.

\* Dersom arrangementet går med underskudd, kan teknisk arrangør søke kretsen om å få dekt underskuddet.

Søknad sendes til [styret@vogtk.no](mailto:styret@vogtk.no)

Priser for VOGTK:

- Deltakeravgift: Kr. 400,-

### Frister

- Invitasjon sendes ut ca. 2 måneder før konkurransen
- Påmeldingsfrist tre uker før
- Ved påmelding etter frist, blir man fakturert dobbel startavgift.
- Vanskeskjemaer og musikk skal leveres ved dommermøtet.

### Synlighet

Arrangør kan sende inn et resymé fra konkurranser og KM, inkludert de viktigste resultatene og bilder til <https://gymogturn.no/nyhetsinnlegg/>. Husk at bildene må ha samtykke av de som er med.

### Føringer/oppgaver teknisk utvalg

- Arrangør
  - Sammen med kretsstyret, tildele arrangør
  - Bistå og svare på eventuelle spørsmål fra teknisk arrangør
  - Være en ressurs dersom det er nødvendig
- Utstyr
  - Være behjelpelig å skaffe utstysleverandør (dette foregående gjelder for KM) evt. være behjelpelig med å koordinere lån av utstyr fra andre klubber
- Invitasjon
  - Utarbeide mal til invitasjon
  - Godkjenne invitasjon
- Dommere
  - Kan være behjelpelige med å skaffe dommere
- Premier
  - Bestille KM-medalje i gull (idrettsbutikken) i samarbeid med teknisk arrangør
- Trenings- og konkurranseoppsett
  - Utarbeide mal til trenings- og konkurranseoppsett
  - Godkjenne trenings- og konkurranseoppsett
- Under konkurransen
  - En fra utvalget skal være til stede under konkurransen, og deltar i konkurransens jury
- Utnevne jury
  - Består av utvalgsmedlem(leder), arrangør og overdommer i respektive apparat
  - Protest
    - Eventuelle protester skal innleveres skriftlig til juryen så snart som mulig etter hendelsen. Protesten kan bare gjelde eget gymnast og skal være rettet mot vanskekarakter. Protesten skal være undertegnet av laglederen. Eventuelle protester behandles av stevnets jury.

Ved spørsmål, ta kontakt med gymhjul utvalget: [gymhjul@vogtk.no](mailto:gymhjul@vogtk.no)

