ARRANGÖRSANVISNING NATIONELL synkrotävling

Säsong 2026–2027

NOTERA: Om det finns olika uppgifter i olika dokument tar dessa prioritet i följande ordning:

- Svensk lag
- RF Stadgar
- SKF Stadgar
- SKF Regler
- SKF Policy
- SKF Anvisningar
- SKF Guider och Manualer

Inledning 4
1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod 4
2 Förutsättningar 4
3 Lägg upp tävlingen i SportTA 4
3.1 Faktureringstjänst Qvickly i SportTA 4
4 Nyheter för säsongen 5
5 Planering av tävlingen 5
5.1 Boka istid 5
5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal 6
5.3 Marknadsföring och reklam 10
5.4 Tekniska funktionärer 11
5.5 Inbjudan till tävling 12
5.6 Information om att tävlingen är öppen för anmälan 13
5.7 Logi 13
5.8 Träning 13
5.9 Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna 14
5.10 Hantera de anmälningar som kommit in 14
5.11 Medaljer och minnesplaketter 15
5.12 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna 16
6 Arena 16
6.1 Musikåtergivning 16
6.2 Rum till de tekniska funktionärerna 17
6.3 Domarnas och den tekniska panelens placering 18
6.4 Isrinken 20
6.5 Omklädningsrum och värdar 20
6.6 Uppvärmningsyta 20
6.7 Kiss & Cry 21
6.8 Publikplatser 21
6.9 Tränarrum 21
6.10 Media 21
7 Strax innan och under tävlingen 21
7.1 Möte mellan Teknisk delegat och Tävlingsledning 21
7.2 Tävlingsutrustningen 22
7.3 Databasen 22
7.4 Fastställande av startordning och registrering 23
7.5 Officiell träning 24
7.6 Utskrifter av dokument (förteckningar, delresultat, resultat m.m.) 24
7.7 Spolningsscheman 24
7.8 Transporter 25
7.9 Arrangörens utrustning under tävlingen 25
7.10 Publicering av resultat m.m. 25

7.11 Medaljceremoni 26
7.12 Antidopingrum 26
8 Efter avslutad tävling 26
8.1 Resultatrapportering på webben 26
8.2 Resultatprotokoll till SportTA 27
8.3 Ekonomi 27
8.4 Reseräkningar tekniska funktionärer 28
8.5 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval 29
8.6 Utrustning 30
8.7 Arrangörsrapport 30
APPENDIX 1 31
Vad arrangören behöver ordna i samband med en Nationell synkrotävling 31
Tidsåtgång 31

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/tavling/regler/nationella-regler-skf samt i länkarna i detta dokument. Det är viktigt att ni som arrangör tar del av den länkade informationen.

Anvisningar och manualer är underordnade tävlingsreglerna, som fastställs av förbundsstyrelsen. Om det skulle förekomma olika uppgifter i anvisningar/manualer jämfört med tävlingsreglerna, så är det uppgifterna i tävlingsreglerna som är överordnade.

Tävlingsreglerna i sin tur är underordnade Svenska Konståkningsförbundets stadgar och Riksidrottsförbundets stadgar, som fastställs av konståkningens förbundsmöte respektive Riksidrottsmötet.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

1 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.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/vardegrund

2 Förutsättningar

Nationell synkrotävling i synkroniserad konståkning kan arrangeras:

- Endast om Svenska konståkningsförbundet sanktionerat tävlingen.
- För Advanced Novice-, Junior- och Seniorlag
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning eller Evenemangsutveckling år 2024 eller senare.

Nationell synkrotävling genomförs med International Judging System (IJS) utrustning och FS Manager som har video-replay för tekniska panelen och domarpanelen.

3 Lägg upp tävlingen i SportTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i SportTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du de manualer och instruktioner som beskriver hur man gör: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration .

För reserver ska tillvalet “Reserv” bockas i SportTA.

3.1 Faktureringstjänst Qvickly i SportTA

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

För att faktureringen ska fungera behöver arrangören klicka i funktionen fakturering via Qvickly i tävlingens inställningar i SportTA innan tävlingen sanktioneras.

NOTERA: Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om faktureringstjänsten om arrangören avser att användas Qvickly och avtalet inte är klart. Anmälningar som görs innan faktureringen är aktiverad kommer inte med i fakturakörningen utan måste hanteras manuellt utanför.

Information finns här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.

4 Nyheter för säsongen

- Uppdaterade anmälningsavgifter.
- Hantering av reseräkningar på förbundstävlingar
- Uppdaterade anmälningsavgifter (notera att avgiften som anges i reglerna gäller om det finns olika uppgifter om avgifter i olika dokument).
- Uppdatering av tilläggsersättningar.
- Traktamente kommer uppdateras vid årsskiftet (när Skatteverket ändrar).
- Arrangerande förening tar ut skiljedomarens assistent vid is på Nationell synkrotävling

5 Planering av tävlingen

5.1 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 att genomföra en nationell synkrotävling gäller preliminärt följande istid:

- **Fredag** med start någon gång mellan kl. 14.00 och 16.00 för teknisk support att sätta upp tävlingsutrustningen. Riggning av arena (till exempel domarbord, elförsörjning skall vara på plats före 14:00).
  NOTERA: Om man som arrangör vill erbjuda träning även på fredag till lagen kan tiderna behöva justeras.
- **Lördag** kl. 07.00 - 22.00 inkl. tid för riggning, officiell träning, tävling och nedplockning av utrustning.
- **Söndag** kl. 07.00 – 20.00 inkl. tid för riggning, officiell träning, tävling och nedplockning av utrustning.

Fredag efter kl. 14 får endast puck-fri aktivitet äga rum på isen. De bås som ska förberedas för tekniska funktionärers platser vid is är inte tillgänglig för aktivitet på is utan alternativa vägar måste användas på och av is. Under lördagen kan ingen annan aktivitet äga rum på isen. På söndagen beräknas tävlingen vara slut senast ca 17:30 och nedriggningen vara klar kl. 20:00. Under nedriggningen får endast puck-fri aktivitet äga rum.

5.2 Tillsätt 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/tavling/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: till exempel dialog med tekniska funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv. En framgångsrik lösning är att ha en projektledare som arbetar med evenemanget, marknadsföring, sponsorer, media, hotell, kommunen etcetera och en renodlad tävlingsledare som arbetar med det sportsliga och kvalitetssäkrar allt kring tävlingen.

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.

Arbetsinstruktioner för de olika rollerna finns att hämta på Svenska konståkningsförbundets hemsida under Gemensamma dokument: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

Assistent till skiljedomaren, vid is

Hjälper och stödjer skiljedomaren ifrån is-nivå, sargen. Ska stå där åkarna i lagen går på och ansvarar bland annat för att pricka av reserverna på åkarlistan och att lagen går ut på isen på bestämd tid. Kommunicerar med skiljedomaren via intercom radio. En specifik instruktion för denna roll finns på: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/synkro.

Kameraoperatör

Filmar åkarna, se separat instruktion, Lathund för kameraoperatör: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument .

Tidtagare

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på åkarnas program och ange när halva programtiden har gått. Tidtagaren instrueras av skiljedomare och sitter bakom denna. Tidtagaren ska vara försedd med tidtagarur. Tidtagningsfunktionen i en mobiltelefon får inte användas.

Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separata speakerinstruktioner finns på: Separata speakermanus finns för tävling och träning: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/synkro.

Antalet speaker bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i det inledande mötet med skiljedomaren. Denna avstämning sker oftast lördag morgon.

Speakern tar tiden när uppvärmningen startar, annonserar enligt speaker manuset och meddelar när uppvärmningstiden är slut.

Speakern behöver ha komradio eller liknande, för kommunikation med skiljedomaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen. Mobiltelefon får inte användas för kommunikation eller tidtagning.

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

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.

Transport, upp- och nedmontering av teknisk utrustning

Två (2) personer från arrangören ska med den 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.

Grindvakt

Grindvakten ser till att laget är på plats utanför isen. Grindvakten öppnar grinden efter signal från skiljedomarens assistent 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.

Sjukvårdsansvarig

Minst två 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.

NOTERA: Sjukvårdare ska alltid finns på plats vid rinkens sarg under pågående tävling / träning och kan inte ha andra uppgifter som hindrar närvaro vid sargen. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats 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/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske till tavling@skatesweden.se och camilla.fredman@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 broddar 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

Anslår deltagarlistor, tidsscheman och resultat. Arbetar nära teknisk support. Sekretariatet säkerställer att aktuell information är anslagen och att tidsschemat är uppdaterat. Vid behov, kopierar sekretariatet extra exemplar av dokument om inget annat överenskommes med teknisk support.

Sekretariatet behöver tillgång till kopieringsmaskin och kopieringspapper för att kunna kopiera t.ex. reseräkningar för tekniska funktionärer. Sekretariatet behöver även tillgång till egen dator och skrivare för att kunna skriva ut ev. meddelande, skyltar etc. till deltagarna under pågående tävling.

Säkerställer även att teknisk support har papper och gem på fredag efter fastställande av startordning när domarpapper ska printas. Teknisk support behöver normalt en kartong skrivarpapper för en tävling.

Information

Informationsdisk bör finnas i anslutning till lagens entré eller omklädningsrum för smidigare service gentemot lagens praktiska frågor.

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

Information kan med fördel kombineras med ackreditering.

Ackreditering

Utfärdar ackreditering till deltagare, deras tränare och lagledare samt tekniska funktionärer. Tävlingspersonal och arenapersonal är också i behov av ackreditering. Lämpligt att denna funktion även kvitterar ut eventuella måltidsbiljetter. Pricka av alla som erhåller ackreditering. Kan kombineras med information ovan.

Tränare kan läggas in som klass i SportTA 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.

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, rinkside 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 ställer 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 funktionärers kontakt från tidigt stadium och samordna resor, logi, måltider och transporter. Tänk även på att se över domarplatserna vid isen så det finns filtar, och att filtar 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. Enbart domare och teknisk panel får närvara i rummet vid detta tillfälle.

I samband med domarmötet efter tävlingens slut på söndagagen måste tillgång till WiFi-uppkoppling samt dator och projektor eller storbildskärm finnas i domarrummet alternativ i annat närliggande mötesrum.

Transporter

Vid behov planera och bemanna för transporter vid ankomst och avresa samt mellan ishall och hotell. Transport för tekniska funktionärer ska kostnadsfritt erbjudas från/till tågstation/flygplats samt mellan hotell och ishall. Undantag om det är rimligt gångavstånd och vädret tillåter promenad

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.

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 vid is 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.

5.3 Marknadsföring och reklam

Svenska Konståkningsförbundet har tagit fram en signatur för nationella synkrotävlingar. I signaturen ingår en logotype. I alla ev. trycksaker för tävlingen ska seriens logotype finnas med och det ska framgå att tävlingen arrangeras *på uppdrag av* Svenska Konståkningsförbundet.

Svenska Konståkningsförbundet kan inom vissa ramar vara behjälplig med att ta fram anpassat material till infartsskylt eller affisch med signaturen för nationella serier. Observera att arrangerande förening inte får använda eget bildmaterial som inte godkänts av Svenska Konståkningsförbundet.

Kontakta tavling@skatesweden.se för godkännande.

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

Digitalt paket

Alla föreningar tillhandahåller ett digitalt paket via mejl för serien som innehåller logotype, banner till hemsidan. Arrangörer av Nationella synkrotävlingar ska använda det digitala paketet och säkerställa att evenemanget syns i så många digitala kanaler som möjligt dels inom föreningen, dels i eventuella kanaler hos arenan och kommunen.

Sponsorer och marknadsföring av lokala sponsorer

För säsongen 2026–2027 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 samarbetes/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 tavling@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 10 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.

5.4 Tekniska funktionärer

Svenska Konståkningsförbundets Tekniska kommitté ansvarar för uttagning av samtliga funktionärer till tävlingen, förutom skiljedomarens assistent vid is.

Teknisk panel

- Teknisk kontrollant — Technical Controller (TC).
- Teknisk Specialist 1 — Technical Specialist (TS1).
- Teknisk Specialist 2 — Technical Specialist (TS2).
- Dataoperatör — Data Operator (DO).
- Videooperatör — Video Operator (VO).

Domarpanel

- Skiljedomare — Referee (REF).
- Poängdomare — 5 st.
- Ev. provdomare.

Teknisk Support

Är två (2) personer som ansvarar för uppsättning och nedplockning av domarutrustningen, samt är operatör av FS Manager. Teknisk Support ansvarar också för tekniken runt livestreamande av tävlingen. Kan vara aktuellt med ytterligare person som auskulterar, men i så fall ges information om detta.

Teknisk delegat

Är (1) person som är på plats från SKF i syfte att stötta arrangören med formalia och regelfrågor. Tekniska delegaten är på plats från fredag till lördag/söndag beroende på behov.

Sammanlagt tjänstgör 11 tekniska funktionärer, 2 teknisk support och 1 teknisk delegat på en nationell serietävling samt skiljedomarens assistent vid is. Därtill kan 1–3 provdomare tillkomma. För information om provdomare kontakta tavling@skatesweden.se .

5.5 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa tävlingsinbjudan till tävlingen bör starta senast 8 veckor före tävlingen**.** Förslag till inbjudan skickas med e-post till tavling@skatesweden.se

Svenska Konståkningsförbundet och skiljedomaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras på SportTA.

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

Dessutom ska följande information finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi (adress, telefonnummer, priser m.m.).
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation m.m.).
- Måltider (luncher m.m.).
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. Arrangören ska ange i inbjudan vilket/vilka alternativ som kommer att användas under tävlingen.
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Information om tider och kostnad för eventuell träning.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med

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

5.6 Information om att tävlingen är öppen för anmälan

Inbjudan, preliminärt tidsschema och deltagarlistor laddas upp på SportTA.

Ytterligare information ex. Tävlingshandboken ska publiceras i SportTA, efter att skiljedomaren godkänt den. Utsedd delegat från SKF, ska få en digital tävlingshandbok skickad till sig.

5.7 Logi

Arrangören bokar logi för de tekniska funktionärer som bor på annan ort och som har minst 50 km mellan bostad och ishall. Tekniska funktionären ska ha anmält att logi önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten. Fakturan för logi för TF skickas direkt till SKF på faktura@skatesweden.se med kopia till tavling@skatesweden.se. Fakturan betalas av SKF. Betaltid under 10 dagar accepteras inte.

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 tävling eller träning börjar kl. 09.00 ska frukosten kunna serveras allra senast kl. 06.30, helst från kl. 06.00. Dvs 2½ – 3 timmar före tävlingsstart.

5.8 Träning

Vid tävling för seniorer och juniorer måste arrangören bereda varje deltagande lag en träning på tävlingsdagen. För seniorer minst tio (10) minuter för kortprogram och minst tolv (12) minuter för friåkningsprogram. För juniorer minst tio (10) minuter för kortprogram och minst elva (11) minuter för friåkningsprogram. För Advanced Novice ska tid för träning vara minst tio (10) minuter. Träning ska ske på den is där tävlingen skall hållas. Träningen inför friåkningen ska ske efter tävling med kortprogram.

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/tavling/att-arrangera-tavling/synkro.

Träningsplanering görs i samarbete med teknisk delegat och/eller skiljedomaren. Man kan med fördel redan i inbjudan ange (preliminärt) tidsschema för träningspassen.

5.9 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 och teknisk support, mallar finns på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter m.m. och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdsätt, ankomsttid, önskemål om lunch. Tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld ska användas vid bokning av resor. Det är synnerligen viktigt att arrangör anger Svenska Konståkningsförbundet som kostnadsställe i brevet.

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. Notera att vilka måltider som erbjuds är endast ett *exempel* i svarsblanketten.

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med Swish direkt till arrangören till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar, och tänk på att hålla kostnaden nere.-Kostnaden bör inte överstiga **105 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* som hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Om arrangören anordnar en bankett/kamratmåltid i samband med tävlingen, är det brukligt att de tekniska funktionärerna bjuds på denna.

Reseräkningsdokumentet laddas ner från https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument. Använd reseräkningsblankett *Nationella Uppdrag*.

5.10 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas endast emot via SportTA.

Anmälan skall innehålla uppgift om:

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

En anmälan betraktas som en efteranmälan om; den kommer in efter anmälningstiden gått ut eller om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i SportTA:

- Anmäld i rätt klass (kategori och åldersklass)
- Musik i MP3 format
- Uppdaterat PPC

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/tavling/regler/nationella-regler-skf .

Svenska Konståkningsförbundet gör efter anmälningstidens utgång

- Kontroll att de föreningar som anmält lag till tävling innehar tävlingslicens för förening.
- 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 publicerar i SportTA.

Arrangerande förening sammanställer övriga beställningar såsom transporter, träningsdeltagande, måltider osv.

Arrangören ska i tävlingsinbjudan ange till vilken e-postadress som avanmälningar ska skickas till. Arrangören hanterar fortlöpande avanmälningar i SportTA, så Svenska Konståkningsförbundet kan bevaka behov av uppdateringar i tidsschemat.

Tävlingsdatabas sammanställs av Svenska Konståkningsförbundet.

5.11 Medaljer och minnesplaketter

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 rinkside, 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 Sporrong senast 18 dagar före tävlingsstart (omedelbart efter anmälningstidens utgång).

Ange att det gäller Nationell synkrotävling samt:

- 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** för plaketterna
- Gravyr ”Nationell synkrotävling **ort** 2026–2027”.
- Leveransadress (med fördel företagsadress för snabbare och säkrare leverans)
- Kontaktperson och telefonnummer

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

5.12 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen ladda upp deltagarförteckning och tidsschema tillsammans med annan praktisk information till deltagarna i SportTA.

Senast 10 dagar före första tävlingsstart ska arrangören skicka information med mejl till domarpanel, teknisk panel, teknisk support samt teknisk delegat, innehållande deltagarförteckning, tidsschema och annan praktisk information.

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

6 Arena

6.1 Musikåtergivning

I syfte att säkerställa musikåtergivningen kommer all musik att vara digital och deltagande föreningar ska ladda upp åkarnas tävlingsmusik i MP3-filer i SportTA.

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skaters Music Player (SMP) som finns att ladda ned här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror

Det är arrangörens ansvar att testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från SportTA fungerar. Då identifieras samtidigt om 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 anmälande förening för uppladdning av fil i rätt format.

Ett reservalternativ för musikuppspelning måste erbjuds. Ange tydligt i tävlingsinbjudan att musikåtergivning sker med MP3-filer från SportTA samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik.

6.2 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. Pennor och gem bör också finnas.

De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Rekommenderas att arrangören tar ytterligare en kopia att behålla om reseräkningarna skulle försenas/komma bort i posthanteringen.

Se vidare information i kapitel Reseräkningar tekniska funktionärer

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 träningstiderna. 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.

6.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

Domare och Teknisk Panel skall placeras på lämplig långsida av rinken. Panelerna bör sitta upphöjt. Tekniska panelen kan sitta något högre bakom domarna. När detta inte är möjligt placeras alla på samma nivå. Skiljedomarens assistent 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 skymd 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.

Mellanrummet mellan poängdomarna ska helst vara ca två (2) meter. Domarborden får inte vara för djupa (helst 40–45 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med eller strax under sargkanten och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd över golvet bör vara ca 70 cm. Domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper (rekommendation är minst 90 cm bred, 120 cm är idealt). En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren.

Alla funktionärer ska ha ordentliga, sittriktiga stolar.

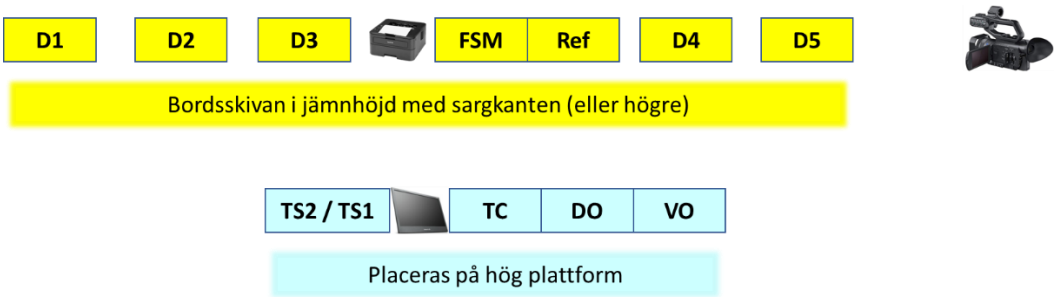
Eventuell uppbyggnad för tekniska panelens placering och/eller domarbord ska utföras av arrangören och vara färdigställd innan teknisk support kan montera teknisk utrustning. En eventuell uppbyggd plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna eller borden inte kan glida av plattformen.

Observera att teknisk support måste ha möjlighet att snabbt nå samtliga funktionärsplatser.

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar.

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 videoserver-datorerna” samt systemets skrivare. Denna plats ska dimensioneras för att rymma utrustning motsvarande 2 domarplatser.

Alt. 2

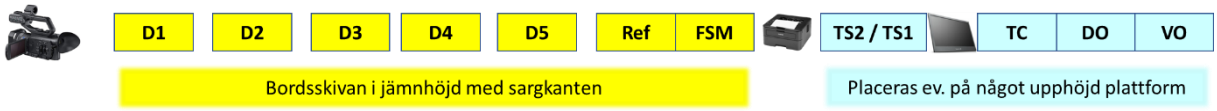
Alla ishallar erbjuder inte utrymme för en plattform bakom domarna. Då kan samtliga funktionärer placeras längs långsidan i en lång rad. Videofilmare ska också få plats utmed långsidan. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



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 skymd. 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



Kamera placeras i alternativ 3 aldrig bredvid den tekniska panelen. Kameran 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.

6.4 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.

Skiljedomarens assistent vid is kontrollerar att lagen är i ordning innan de släpps ut på is. Se instruktion för Assistent vid is till Skiljedomare som kan hämtas på: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/synkro.

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

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.

6.5 Omklädningsrum och värdar

Det krävs minst fem (5) omklädningsrum för en nationell synkrotävling, men helst sex (6) enbart till lagen. Förbered även ett omklädningsrum till pojkar/ herrar samt ett till hen. Omklädningsrummen ska schemaläggas och tidsschema upprättas. Anslå tidscheman på omklädningsrummens dörrar. För varje omklädningsrum måste det finnas en värd. Värdens ansvar är att se till att lagen kommer ut till isen i tid och lotsar dem rätt väg.

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.

Anslå tidsschema i anslutning till omklädningsrummen. Omklädningsrummen ska vara tydligt uppmärkta om vilka som disponerar vilket rum.

I omklädningsrummen ska det finnas dricksvatten till lagen.

Endast lagen och tränare samt arrangörens personal som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar och funktionärer som inte har uppgift i omklädningsrum har inte tillträde till dessa. Media har inte heller tillträde till omklädningsrum eller korridoren utanför. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas där. Omklädningsrummen är åkarnas fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro.

I omklädningsrummen skall QR koder för åkarutvärdering skrivas ut och sättas upp väl synligt. QR-koder hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/synkro.

6.6 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.

6.7 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 in-zoomning 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.

6.8 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 rinken 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).

6.9 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.

6.10 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.

7 Strax innan och under tävlingen

7.1 Möte mellan Teknisk delegat och Tävlingsledning

Arrangören skall ha ett eller flera avstämningsmöten med den Tekniska delegaten för att stämma av att allt är på plats och att det finns en planering för det som inte är på plats. Tider och former för

avstämningsmöte sätts i dialog mellan Arrangör och Tekniska delegaten. Rekommenderat är att ta ett första möte strax efter delegaten anlänt till ishallen.

7.2 Tävlingsutrustningen

En person från arrangörsföreningen ska stå som kontaktperson vid leverans av tävlingsutrustningen. Meddela Svenska Konståkningsförbundets kansli, tavling@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: tavling@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 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.

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

7.3 Databasen

Svenska Konståkningsförbundet färdigställer tävlingsdatabasen i samarbete med utsedd teknisk support.

Databasen innehåller*:*

- detaljerat tidsschema för tävlingen (prel. fram till fastställande av startordning).
- alla deltagande lag.
- lagens Planned Program Content – PPC.
- 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.

7.4 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 SportTA 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 dagen före första tävlingsdagen. Tiderna fastställs av Svenska Konståkningsförbundet i samråd med teknisk support och skiljedomare. Fastställande av startordning sker digitalt. Fastställande av startordning sker via en slumpgenerator som finns inbyggd i programvaran.

Det är viktigt att tävlingsledning och administrativt ansvariga finns på plats inför och under fastställande av startordning. Inför fastställande av startordningen ska arrangören informera Svenska Konståkningsförbundet på tavling@skatesweden.se om eventuella sena strykningar, så att ingen struken åkare lottas in. 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. Säkerställ att teknisk support har tillgång till skrivarpapper, en kartong behövs för en deltävling. 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 ”översiktliga” schemat med serielogotypen

som detaljerade scheman dvs. deltagarlistor med time schedule, ska anslås. Säkerställ att tidsschema även finns tillgängliga i domarrum.

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 musikspelaren t.ex. om vad som gäller vid avbrott i musiken m.m. Om fastställande av startordning sker digitalt kan dessa möten behöva äga rum inför tävlingsstart.

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.

7.5 Officiell träning

Vid tävling för seniorer och juniorer måste arrangören bereda varje deltagande lag en träning, tio (10) minuter för kortprogram och tolv (12) respektive (11) (junior) minuter för friåkningsprogram, på den is där tävlingen skall hållas. Träningen inför friåkningen ska ske efter del av tävling med kortprogram.

För Advance Novice klassen 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 Utskrifter av dokument.

7.6 Utskrifter av dokument (förteckningar, delresultat, resultat m.m.)

Teknisk support ansvarar för utskrifterna från databasen.

Arrangören ansvarar för att kopiera och anslå startlistor och resultat.

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.

7.7 Spolningsscheman

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

7.8 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas alla transporter till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss.

Transport för lagen och tränare vid ankomst och avresa bör också erbjudas. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader. Om det inte är gångavstånd mellan officiell logi och ishall ska arrangören ordna kostnadsfri transport för åkare och tränare.

Arrangören kan inhämta beställningar på transport mot avgift vid ankomst och avresa via anmälan i SportTA. Behov av eventuell transport mellan ishall och logi kan också inhämtas via SportTA. Det ska tydligt framgå i tävlingsinbjudan vad som gäller avseende transporter och hur åkare och tränare förflyttar sig mellan de olika platserna.

7.9 Arrangörens utrustning under tävlingen

- Dator med skrivare för tävlingsledaren samt tillgång till internet.
- Tillgång till kopieringsmaskin för att t.ex. kopiera reseräkningar.
- Komradio för kommunikation mellan speakern och skiljedomaren. Skiljedomare och speaker 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.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning.

7.10 Publicering av resultat m.m.

I ishallen

Tävlingens resultat samt Judges scores publiceras i första hand online. Om detta inte är möjligt ska resultat och Judges scores anslås publikt 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 till säsongens slut.

Arrangören bestämmer i samspråk med skiljedomaren och tekniska support hur många exemplar av judges scores som ska skrivas ut och om dessa ska kopieras av arrangören från ett original.

På Internet

SKF:s Teknisk support ansvarar för resultatframställan och publicerar resultatet online. Judges scores publiceras snarast möjligt efter tävlingssegmentets slut.

7.11 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. Medalj delas ut till alla lagmedlemmar. 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 prispall 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.

Funktionär från arrangören påannonserar ceremonin, tävlingsklassen och presenterar medaljörerna. Trean ropas upp först, därefter tvåan och sist segraren. Framför gratulationer till medaljörerna och uppmana närvarande att applådera medaljörerna. Ge utrymme för fotografering.

7.12 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 dyl.).

8 Efter avslutad tävling

8.1 Resultatrapportering på webben

Teknisk support lägger ut resultat på en resultatsida som nås via länk från tävlingen i evenemangskalendern i SportTA: https://sportta.skatesweden.se/events.

Programmet FSManager2SportTA används för resultatrapportering:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

8.2 Resultatprotokoll till SportTA

Efter tävlingen lägger Teknisk support ut fullständigt resultatprotokoll på SportTA.

Programmet FSManager2SportTA används för återrapportering:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror

8.3 Ekonomi

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

- Svenska konståkningsförbundet (SKF) tar tillfälligt in samtliga anmälningsavgifter för tävlingen. Detta sker genom att förbundet efter varje genomförd tävling fakturerar arrangörsföreningen. SKF slår ihop alla anmälningsavgifter och delar på antalet tävlingar så alla arrangörer får lika stor intäkt av anmälningsavgifterna.
- SKF tar under säsongen in en utjämningspeng från tävlingar i system 1 och 2. Utjämningspengen fördelas mellan arrangörer av förbundstävlingar.
- Arrangörsbidrag om 5 000 kr utgår till arrangörer av nationella synkrotävlingar.
- SKF tar alla kostnader för de tekniska funktionärernas resor, traktamenten och arvoden. SKF tar även samtliga kostnader för priser och plaketter. Alla dessa kostnader fördelas lika mellan arrangörer vis säsongsslut
- Arrangören säkerställer så fakturan för logikostnader för tekniska funktionärer faktureras SKF direkt och SKF betalar fakturan. SKF slår ihop alla logikostnader och delar på antal tävlingar så alla arrangörer får samma kostnad för logi. Det är viktigt att logikostnaden förhandlas i syfte att hålla kostnaderna nere.
- Arrangören tar kostnaden för ishall/arena och rapporterar in kostnaden i arrangörsrapporten.
- 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 fördelar kostnaden lika mellan arrangörerna
- 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 samt ishallskostnad.

Därtill tar SKF 30% av samtliga entréintäkter från tävlingar i nationella serien, nationella synkrotävlingar, mastertour-tävlingar och SKF-trofén.

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	Faktureras till SKF antingen av arrangören eller av hotellet, stäm av tillvägagångsättet
8	Måltider tekniska funktionärer	X		Betalas av arrangören
9	Arena	X		Betalas av arrangören

Intäkter				
10	Anmälningsavgifter		X	SKF fakturerar arrangör med SportTA som underlag
11	Utjämningspeng		X	Fördelas av SKF till arrangörer vid säsongsslut
12	Arrangörsbidrag 5 000 kr		X	Utbetalas till arrangör i samband med utjämning vid säsongsslut
13	Sponsorer	X		
14	Egen försäljning	X		
15	Betalning måltider tekniska funktionärer **	X		Tekniska funktionären betalar till arrangören
16	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

8.4 Reseräkningar tekniska funktionärer

Svenska Konståkningsförbundet använder MyBusiness för registrering av reseräkningar i samband med förbundsuppdrag. Den tekniska funktionären registrerar själv sina utlägg, traktamenten och arvoden i portalen.

Denna rutin gäller för följande tävlingar:

- ✓ Nationella serien
- ✓ Nationella synkrotävlingar
- ✓ SKF-trofén

- ✓ Mastertouren
- ✓ SM
- ✓ Internationella tävlingar som SKF tagit ut TF till

Rutin:

- Arrangören tillhandahåller arvodesunderlag till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen. Arvodesunderlagen är publicerade på SKF:s hemsida i anslutning till arrangörsanvisningar och mallar för respektive tävlingskategori: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/synkro.
- Skiljedomaren godkänner arvodesunderlagen för teknisk panel och poängdomare.
- Teknisk kontrollant godkänner skiljedomarens underlag
- Teknisk delegat godkänner teknisk supports arvode
- SKF tävlingsansvarig godkänner teknisk delegats underlag digitalt
- Alla tekniska funktionärer, teknisk support och teknisk delegat behåller originalen av arvodesunderlaget för att ladda upp i MyBusiness

Utländsk TF

Om arrangören har en utländsk teknisk funktionär måste förfarandet stämmas på förhand med Svenska Konståkningsförbundets kansli. 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 till den utländska TF:s bankkonto i efterhand.

8.5 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval

Regler gällande anmälningsavgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119. https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf

1. Qvickly
    - ✓ Automatisk fakturering via SportTA
    - ✓ Förutsätter att arrangörsföreningen har avtal med Qvickly och att Qvickly är aktiverat i inställningar för tävlingen i SportTA innan tävlingen sanktioneras. För att ingå avtal, skicka en intresseförfrågan till Qvickly genom att sicka in formulär för att ansluta till betaltjänsten: https://www.skatesweden.se/tavling/sportta---tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer
    - ✓ Efter tävlingen måste arrangören ”städa” i SportTA genom att säkerställa att alla reserver, som inte har fått plats i tävlingen, tas bort och att alla åkare som avanmält i tid för halv avgift är markerade med halv avgift.
    - ✓ När tävlingen är genomförd måste arrangörsföreningen aktivt aktivera faktureringen så fakturorna går ut. Detta görs under valet Gjorda anmälningar.
    - ✓ I tävlingens status går det att följa om anmälningsavgifter faktureras via Qvickly eller manuellt av arrangören och om fakturor har gått ut eller inte.
    - ✓ Arrangören administrerar fakturor och eventuella krediteringar i den egna adminmiljön för Qvickly

2. Egen fakturering
    - ✓ Om arrangören har valt egen fakturering finns tydligt underlag i anmälningstiden i SportTA, med ett betalningsunderlag per anmäld förening
    - ✓ Innan fakturor skapas måste arrangören säkerställa att alla reserver som inte erhållit plats är borttagna i SportTA och att åkare som avanmälts i tid för halv avgift är markerade med halv avgift i SportTA
    - ✓ Arrangören ombesörjer fakturering och eventuella påminnelser

Fakturor som skickas ska ha en betalningstid som är **14 dagar eller längre**.

OBS!
Gör alltid en extra kontroll av att SportTA är uppdaterat avseende borttagning av avanmälningar och tillval som ska betala halv avgift innan fakturering görs. Manual för hantering av krediteringar i Qvicklys miljö finns här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

Svenska Konståkningsförbundet fakturerar arrangörsföreningarna för alla anmälningsavgifter i klump ca 30-40 dagar efter genomförd tävling i syfte att utjämna intäkter och kostnader.

8.6 Utrustning

Utrustningen ska skickas vidare till nästa destination. Håll kontakt med tavling@skatesweden.se för information om bokning m.m.
Ytterligare information om förbundets tävlingsutrustning, innehåll och rutiner finns att läsa här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning.

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.

8.7 Arrangörsrapport

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

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

Arrangörsrapporten återfinns på följande länk: Arrangörsrapport Nationell Synkrotävling 2026-2027 – Fyll i formulär

LYCKA TILL!

APPENDIX 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.

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