

Arrangörshandbok

Öppna- och tyckartävlingar

Svenska Cheerleadingförbundet

Förord

Detta dokument, arrangörshandboken, är till för de föreningar som ska arrangera en tyckar- eller öppen tävling inom föreningen. För att arrangera en tävling, oavsett nivå och syfte, måste arrangören följa gällande regler i Tävlingsbestämmelserna (TB) samt detta dokument. Handboken är, förutom ett dokument som Ni måste efterfölja vad gäller regler, ett tänkt hjälpmedel för att underlätta arbetet som Ni gör som arrangör. På www.cheerleading.se finns mallar på dokument och blanketter som kan tänkas behövas under processen. Dessa kan användas som komplement till arrangörshandboken. Dokumentet är framtaget av Tävlingskommittén (TK) och skrivet för att en arrangör ska förstå vad denne behöver tänka på inför, under och efter en tyckar – eller öppen tävling.

Läs igenom dokumenten

Om Ni som förening funderar på eller redan har bestämt Er för att arrangera en tävling, så är tipset att läsa TB samt detta dokument grundligt redan från början. Att läsa detta dokument när Ni redan är mitt uppe i planeringen kan medföra extra arbete för Er. Att läsa dokumenten kan alltså spara Er tid eftersom mycket redan är beskrivet gällande hur saker och ting ska fungera och Ni som arrangör kan inte välja själva i dessa fall. Det kan även vara bra om de flesta funktionärerna också läser detta dokument så att de får större förståelse för vad de kan förvänta sig och därmed är mer förberedda.

Det är viktigt att arrangören läser denna handbok med utgångspunkt att den behandlar båda tävlingsformerna. SCF ser att arrangören är ansvarig i att tolka handboken och tillämpa dess innehåll enligt arrangemangets tilltänkta storlek.

Förkortningar

Följande förkortningar förekommer frekvent i dokumentet:

TT = Tyckartävling

ÖT = Öppna tävling

MT = Mästerskapstävling (arrangerade av SCF)

Inledning

Syftet med dokumentet är att vägleda föreningar som vill arrangera tävlingar utan mästerskapsstatus på lokal eller regional nivå. Dokumentet är till för att bidra med ökad förståelse kring tävlingstyperna men också att bistå arrangörer med hjälp. Dokumentet är ett levande dokument vilket medför att varje år uppdateras dokumentet för att förbättras.

TK är tacksam för vilka synpunkter ni än har på denna handbok och ser fram emot er respons.

Centrala skillnader mellan tycker- och öppna tävlingar

På en tyckartävling får protokoll **EJ** förekomma, dock får kommentarer lämnas. På öppen tävling kan arrangören antingen välja att använda egenutformade protokoll eller SCFs protokoll. Väljer arrangören SCFs protokoll måste domaren inneha licens hos SCF. Se kapitel 1 för att läsa mer om de olika tävlingstypernas huvudsakliga fokus.

BÖR- och SKALL-krav

Denna arrangörshandbok är till för att underlätta arbetet för arrangörer som ska arrangera en tävling. En del av informationen i handboken är sådan att det mer kan ses som information eller tips.

Annan information i handboken är BÖR-krav vilket medför att det inte är ett krav att det måste finnas eller genomföras men det skulle underlätta för de som tävlar och arbetar på tävlingen om det genomförs. Bör-kraven är även sådana som uppskattas mycket av de inblandade och som erfarenhet har visat att det finns ett behov av. Det är dock inte av den karaktären att de kan skrivas som skall-krav.

Den sista informationstypen är SKALL(ska)-krav. Dessa krav måste genomföras exakt som det anges i handboken. För att få göra avsteg från dessa behövs TK:s godkännande. Skall-krav är även sådana som kan ses i TB.

Dokumentets uppbyggnad

Dokumentet är uppbyggt i olika kapitel som kan ses i innehållsförteckningen.

Innehåll

.....	1
Förord.....	2
Inledning	3
Översikt.....	7
1. Ansvar som arrangör	8
1.2 Tyckartävlingens syfte	8
1.3 Öppna tävlingens syfte.....	8
2. Före tävling	8
2.1 Ansökan.....	8
2.2 Inbjudan.....	8
2.3 Startordning.....	9
2.4 Andra utskicket	10
2.5 Licenskontroll	10
2.6 Biljettförsäljning	10
2.7 Informationsmappar (frivilligt)	10
2.8 Deltagarkort (frivilligt).....	10
2.9 Programblad (frivilligt)	11
2.10 Marknadsföring och PR (frivilligt)	11
3. Personal på tävling	11
3.1 Tyckare/domare.....	11
3.1.1 Tyckare.....	11
3.1.2 Domare.....	11
3.1.3 Generella riktlinjer för kortare/mindre arrangemang	11
3.1.4 Generella riktlinjer för längre/större arrangemang	11
3.2 Spotters.....	12
3.3 Sjukvårdare	12
3.4 Funktionärer	12
3.4.1 Domare- och spottervärdinna/värd	12
3.4.2 In- och utspring	13
3.4.3 Ljudansvarig	13
3.5.4 Speaker	13
3.5.5 Registrering/sekretariat	13
3.5.6 Biljettkassor	14
3.5.6 Övriga funktionärer.....	14

4. Hallens utformning.....	15
4.1 Säkerhet.....	15
4.1.1 Uppvärmningsschema och yta	15
4.2 Inspring och utspring.....	15
4.3 Möblering	15
4.4 Dekoration av hall.....	16
4.4.1 Backdrop.....	16
4.4.2 Prisbord	16
4.4.3 Dekoration vid inspring och utspring	16
4.4.4 Ljusläggning av tävlingsyta	16
4.4.5 Domar- och spottersbord.....	16
5. Utrymmen och utrustning för personal	16
5.1 Domare/Tyckare och Spotters.....	16
5.2 Sjukvårdare	17
5.3 Funktionärer	18
5.3.1 Sekretariatet.....	18
5.3.2 Ljudansvarig	18
5.4 Försäljning.....	18
6. Under tävling.....	18
6.1 Exempel på tävlingsdag	18
6.2 Första förberedelserna i hallen	19
6.3 Ankomst av lagen.....	19
6.4 Uppvärmning och schema.....	19
6.5 Tränarmöte (vid behov).....	19
6.6 Lunch.....	20
6.7 Tävling	20
6.7.1 Arrangörspersonal på plats.....	20
6.8 Pausunderhållning	21
6.10 Prisutdelning	21
6.11 Slutet på tävlingsdagen	21
6.11.1 Utlämning av tyckarkommentarer/bedömningsprotokoll.....	21
6.11.2 Städning.....	21
7. Efter tävling.....	22
7.1 Pressmeddelande	22
7.2 Kontakt med SCF	22

Översikt

Kapitel 1 – Ansvar som arrangör

Beskriver vilket ansvar en arrangör har gentemot publik och tävlande.

Kapitel 2 – Före tävling

Innan tävling kapitlet beskriver vad en arrangör behöver förbereda och arbeta med innan tävlingen hålls. De ger vägledning i kontakten med deltagande föreningar.

Kapitel 3 – Personal på tävling

På en tävling finns ett antal roller vi rekommenderar arrangören att tillsätta. Kapitlet tar upp vilka roller som finns och vad de har för uppgift på tävling.

Kapitel 4 – Hallens utformning

Det första som tas upp i detta kapitel är säkerhet för att visa hur viktigt denna del är. Kapitlet beskriver också hur hallen bör möbleras och dekoreras utifrån ändamålet.

Kapitel 5 – Utrymmen och utrustning för personal

Under tävlingsdagen behöver personalen någonstans att äta, gå på toaletten, ha möten etc. Vissa personalgrupper kräver mer och kapitlet beskriver vilka utrymmen som behövs. Vidare tar kapitlet upp vad vissa grupper av personal behöver för material och utrustning.

Kapitel 6 – Under tävling

Kapitlet ger en kortfattad beskrivning vad en cheerleadingtävling är och vad en arrangör kan förvänta sig. Det finns beskrivningar av tävlingsdagen och hur den bör genomföras; från att lagen ankommer till att de lämnar hallen.

Kapitel 7 – Efter tävling

Tar upp att arrangörens arbete inte är slut bara för att tävlingen är över. Kapitlet beskriver vilka möjligheter och skyldigheter som väntar arrangören då.

Kapitel 8 – Övrigt som kan/ska genomföras

Kapitlet tar upp övrigt som kan göras i samband med tävling och beskriver bland annat vad som är viktigt att tänka på i samband med videoupptagning och – försäljning.

1. Ansvar som arrangör

Att arrangera en cheerleadingtävling medför en hel del ansvar och skyldigheter, samtidigt som det är en spännande utmaning. Arrangören ska tillse att tävlande föreningar får det de behöver för att kunna prestera på topp när de ska tävla, men även ansvara för att publiken får en bra upplevelse. I detta arbete ingår att tävlingen ska ske på ett säkert sätt både för tävlande och för publik. Som arrangör har man även ett ansvar mot eventuella sponsorer eller bidragsgivare. Arrangören måste också följa de regler och riktlinjer som finns uppsatta. Ert arbete som arrangör börjar med en längre tids planering, fortlöper med genomförandet av själva tävlingen och avslutas sedan med efterarbetet som bland annat innehåller ekonomiska rapporter och utvärderingar. Ert åtagande är därmed inte slut förrän allt efterarbete är genomfört.

Viktigt att komma ihåg som arrangör är att både tyckar- och öppna tävlingar skall följa TB. Avvikelser från detta ska tydligt framgå i ansökan om arrangemanget.

1.2 Tyckartävlingens syfte

Syftet med en tyckartävling är att ge utövaren en chans att visa upp ett tävlingsprogram för publik. Att stärka utövarens känsla för sporten är primär, rankingen sekundär. Tyckarnas fokus ligger på att lämna stärkande kommentarer där utövarens utveckling och glädje står i huvudfokus. Dessa riktlinjer är något som ni som arrangör måste följa under hela arrangemanget, från planering till tävlingens slut.

1.3 Öppna tävlingens syfte

Syftet med en öppen tävling ska främst vara att ge utövaren av sporten en chans att tävla med större fokus på tävlingsmomentet. Domarna fokus ligger på att utse en/flera vinnare, där rankingen återspeglar utövarnas prestation på tävlingsmattan. Dessa riktlinjer är något som ni som arrangör måste följa under hela arrangemanget, från planering till tävlingens slut.

2. Före tävling

I detta kapitel beskrivs vad som behöver, bör och skall göras innan en tävling.

2.1 Ansökan

Om ni är intresserade av att arrangera en tyckar- eller öppen tävling under kommande säsong behöver ni ansöka om godkännande. Ansökningshandlingar finner ni på www.cheerleading.se. Tänk på att det krävs ett visst förarbete och planering innan det går att fylla i ansökningshandlingarna. TK kan be föreningen som ansökt om ytterligare kompletteringar innan beslut om godkännande eller avslag tas. När TK godkänt ansökan kan det verkliga planeringsarbetet ta vid.

2.2 Inbjudan

Första utskicket ska ut till samtliga föreningar som skulle kunna vara aktuella för tävlingen, föredragsvid i så god tid som möjligt innan planerat tävlingsdatum. Detta är en inbjudan som ska innehålla bland annat tid och plats för tävlingen samt information om vilka anmälningshandlingar de intresserade föreningarna ska skicka till arrangören

OBS! Arrangerande förening ansvarar för att samtliga deltagare innehar tävlingslicens (gäller öppna tävlingar) och träningslicens (tyckartävlingar). Hur ni väljer att kontrollera detta är valfritt, men förslagsvis används en s.k. ”waiver” eller Pensumlistor som deltagaranmälningar.

Övriga punkter för inbjudan:

- Påminnelse om reglerna i TB/TR
- Kostnader för deltagande starter
- Information rörande spotters (ifall deltagande förening behöver bistå)
- Information rörande tyckare/domare (ifall deltagande förening behöver bistå)
- Hur musiken bifogas
- Övrig information

2.3 Startordning

Tävlingen bör i största möjliga mån följa klass och division i turordning från lägsta/ yngsta till högsta/äldsta.

Rekommenderad ordning på en tävling är:

Förberedande Pom

Pom Freestyle

Matbyte

Partner stunt, junior

Partner stunt, senior

Group stunt, junior

Group stunt, senior

Group stunt mixed

Cheer minior Level 1

Cheer junior Level 1

Cheer senior Level 1

Cheer minior Level 2

Cheer junior Level 2

Cheer senior Level 2

Cheer minior Level 3

Cheer junior Level 3

Cheer senior Level 3

Cheer junior Level 4

Cheer Senior Level 4

Cheer senior Level 5

Cheer junior Elite

Cheer junior mixed Elite

Cheer senior Premier

Cheer senior mixed Premier

Startordningen för tävlingen bestäms av arrangören.

2.4 Andra utskicket

Det andra utskicket går ut till de föreningar som anmält starter till tävlingen. I detta dokument finns kompletterande information om själva tävlingsdagen.

- Tävlingschema
- Startordning
- Eventuella uppvärmnings- och förträningsscheman

Var tydlig i inbjudan vilka bilagor som ska finnas med i fall att någon skulle fattas.

2.5 Licenskontroll

Som tidigare beskrivet är det **arrangerande förening** som ansvarar för att samtliga deltagare innehar tävlingslicens. Hur ni väljer att kontrollera detta är valfritt, men förslagsvis används en s.k. ”waiver”, en intygande underskrift där ansvarig tränare för resp. start som tar fullt ansvar för lagets licenser eller Pensumlistor som deltagaranmälningar.

2.6 Biljettförsäljning

Biljettförsäljningen kan gå till på olika sätt. Ni som arrangör väljer själva om man endast ska kunna köpa biljetter på plats eller om det ska gå att förbeställa. Om det ska finnas möjlighet till förbeställning kan ni ta emot beställningar själva, eller lägga ut detta på entreprenad, exempelvis till Ticnet.

2.7 Informationsmappar (frivilligt)

Vid ankomst till tävlingen har de flesta föreningar redan bra koll på tidsschema och annan information som skickats ut i förväg. Detta gäller dock inte alla och därför kan det vara bra att serva föreningarna med information på plats. Detta sker förslagsvis genom en informationsmapp som varje start får med sig från registreringen. Dessa mappar behöver ni som arrangör förbereda innan tävling. Informationen i mappen liknar den som skickas ut i det andra kompletterande utskicket.

Detta är exempel på information som kan vara bra att ha med i mappen:

- Tävlingschema
- Startordning
- Detaljerat schema för uppvärmning och tävling
- Information om prisutdelning inklusive uppställningsordning
- Karta över hallen
- Uppdelning av omklädningsrum
- Namn på domare och spotters
- Utvärdering

2.8 Deltagarkort (frivilligt)

Det kan ibland vara en bra att dela ut deltagarkort till aktiva och tränare för att begränsa att obehöriga rör sig i området för de aktiva. Detta är frivilligt, det är dock att rekommendera att tränare och reserver bär ett deltagarkort, främst vid större arrangemang. De aktiva syns tydligt på klädseln att de är behöriga. Kortet kan se ut lite olika. Det är bra om det går att hänga runt halsen i plastficka alternativt att man kan fästa det på klädseln med nål eller magnet.

2.9 Programblad (frivilligt)

Om ni som arrangör vill gå det bra att i förväg trycka upp programblad för försäljning. Programbladet bör innehålla:

- Startordning och ungefärliga tider för klasser och pauser
- Kort information om deltagande föreningar
- Sponsorer

2.10 Marknadsföring och PR (frivilligt)

För att öka den lokala kännedomen kring ert arrangemang kan det vara bra att kontakta lokalpress och dela information på era sociala medier. Var noga med hur arrangemanget och dess syfte framställs. SCF kan även bistå med spridning genom sina kanaler. Kontakta scf@cheerleading.se för mer information kring detta. Använd gärna SCFs hashtag #svenskcheerleading

3. Personal på tävling

På tävling behövs ett flertal roller och personal. Med personal menas samtliga personer som jobbar på en tävling.

3.1 Tyckare/domare

Beroende på val av tävlingsform gäller olika förutsättningar för tyckare/domare.

3.1.1 Tyckare

På en *tyckartävling* är det vanligast att deltagande föreningar bistår med en tyckare. Arrangören avgör om vikten av dennes erfarenhetsgrad av cheerleading är viktig eller ej. Tyckare kan vara allt ifrån föräldrar till mer erfarna domare. Centralt ska vara att tyckaren rankar lag genom eget tycke och smak.

3.1.2 Domare

På en *öppen tävling* kan både utbildade och amatördomare döma beroende på arrangörens önskemål. Egna eller kända protokoll får användas. *Vid användande av SCFs protokoll krävs det att domaren har domarlicens hos SCF eller är domare under utbildning via SCF.*

3.1.3 Generella riktlinjer för kortare/mindre arrangemang

Vid mindre arrangemang rekommenderas ett kort tyckar/domarmöte där bedömningskriterierna går igenom innan start, samt ett rankingmöte efter att alla starter genomfört sina tävlingsprogram där man sammanställer.

3.1.4 Generella riktlinjer för längre/större arrangemang

Tyckarnas/domarnas arbetsdag startar när de anländer till hallen då ett domarmöte hålls. Det är viktigt att domarna tilldelas ett rum där de kan arbeta ostört redan från och med domarmötet på morgonen. Tyckarna/ domarna arbetar alltså under hela tävlingsdagen, inte bara när de tävlande står på tävlingsgolvet. Det är viktigt att domarna inte störs under tiden det finns tävlande på mattan. Det innebär att inga personer/funktionärer osv. får passera framför och inte heller bakom domarbordet i detta moment. Om en person behöver passera får denne vänta tills tävlande är klara på tävlingsgolvet. Under tävling ska springet bakom domarna minimeras då de annars kan störas i sitt arbete och risken

är då större för att bedömningen inte blir korrekt. För att detta verkligen ska efterföljas av alla under tävlingsdagen är det viktigt att arrangören informerar samtlig personal.

Det är viktigt att tyckarna/domarna blir tilldelade ett rum och en toalett som är separerat ifrån aktiva, publik och övriga funktionärer. Detta är framförallt viktigt av respekt för bedömningens rättssäkerhet. Många diskussioner behöver föras i enrum som rör bedömning, avdrag och placering och då är det viktigt att inte information riskerar att hamna i orätta händer.

3.2 Spotters

Spotters är de personer som fungerar som extra säkerhet för de byggande lagen. Spotters ska gå in och fånga ifall personerna i det egna laget skulle missa att fånga. Spotters är valfritt på tyckar- och öppna tävlingar men rekommenderas att erbjudas, speciellt vid högre levels.

3.3 Sjukvårdare

Sjukvårdare, läkare eller medicinskt utbildad personal, är de som hjälper till om skador uppstår under tävlingsdagen, både under uppvärmning och under tävling. Det finns inget specifikt krav på antal sjukvårdare, men SCF rekommenderar att det skall vara tillräckligt många för att täcka de ytor där aktiva vistas. Rekommenderat är att de arbetar i par. Sjukvårdare måste alltid finnas i tävlingshallen så länge tävling pågår. Samma gäller för uppvärmningshallen. Sedan bör det finnas en plats där man alltid kan få tag på en sjukvårdare. Viktigt att tänka på är att om någon skadas så blir 1-2 sjukvårdare upptagna med det specifika fallet, då bör det finnas andra tillgängliga sjukvårdare så att tävlingen inte behöver pausas. Tävling får inte starta förrän sjukvårdare är på plats i tävlingshallen. Rekommenderad plats för sjukvårdare är snett framför tävlingsytan (ej skymma tyckar/domarbordet) med säkerhetsavståndet till mattan.

Rekommenderad material för sjukvårdare:

- Första hjälpenkit
- Lindor
- Tejp
- Laddad mobiltelefon med täckning
- Stol

3.4 Funktionärer

3.4.1 Domare- och spottervärdinna/värd

Domare- och spottervärdinna/värd är en mycket viktig person och det bör finnas minst en person som har som domare och spotters lätt kan tillkalla. En värdinna/värd är till för att hjälpa domare/spotters med vad det än kan vara, en hjälpreda. Uppgifter kan vara att ex. hämta papper, ta kontakt med någon de söker osv. Om det är möjligt så är det bra om det är en värdinna/värd för spotters och en för domare. Värdinnan/värden bör finnas tillgänglig för domare/spotters under hela dagen, under samma arbetstider som domarna och spotters själva. Observera att den/de som är domar-/spottersvärdinna arbetar så nära domarna att de kan råka ta del av information som är sekretessbelagd. Tystnadsplikt råder.

Säkerställ innan tävlingsdagen att allt fungerar. Hur överförs utskrift från dator till skrivare? Kan man med USB flytta dokument mellan olika datorer? Fungerar det att flytta dokument mellan PC och Mac??

3.4.2 In- och utspring

In- och utspringpersonal är något som är en hjälp för de tävlande men även en extra säkerhetsfunktion. Inspringspersonal ser till att rätt tävlande är beredda att gå in till tävling, och kan därmed även komma att behöva meddela lagen om eventuella tidsförskjutningar. De har kontakt med domare och speaker tävling för att se när nästa tävlande ska komma in. Det är att föredra att minst en av dessa är väl insatta och vet hur en tävling fungerar. Inspringet måste kunna ha en god kommunikation med speaker så att de synkar väl. Utspringspersonalen är de som visar vägen var de tävlande ska springa ut efter tävling.

3.4.3 Ljudansvarig

Ljudansvarig är den som tillser att tävlingen har bra ljud och anläggning för att kunna ha en cheerleadingtävling. Denne ska tillse att en ljudanläggning finns som klarar inspelade CD skivor och önskvärt mp3 format. Ljudanläggningen skall vara anpassad för både lokal och arrangemanget. Oftast är arenans inbyggda system otillräckligt. Ljudanläggningen ska kunna klara av en ljudnivå som uppfattas professionell av både tävlande och publik. De ska ha med sig en mick som ska användas av speakern.

Det är vanligt att arrangörens Ljudansvarige vill ha in musiken digitalt i förväg för att kunna säkerställa kvalitén. Musiken som skickas in skall då vara märkt på ett sätt som gör det enkelt för ljudteknikern att se vilken låt som hör till vilket lag. Förslagsvis så skickas information om märkning med i utskick 2. Exempel på lämplig märkning. Mr L2, Föreningsnamn, Lagnamn. Ni som arrangör har ett stort ansvar att kontrollera så aktuell spellista som skapas är korrekt. Jämför med startordningen. Observera att eventuella ändringar måste meddelas ljudteknikern snarast.

Den som sköter ljudet på tävlingen ska tillgång till bord och stol, samt en ljudanläggning som klarar inspelade CD skivor samt mp3 format.

3.5.4 Speaker

Speakern är den som påannonserar de tävlande och sköter allt som behöver sägas under tävlingsdagen till publiken och de tävlande i tävlingshallen. Speakern ska vara en person som kan representera SCF på ett professionellt sätt och med det vara insatt i vad SCF står för. Viktigt att speakern får ett tydligt manus och en genomgång för att förstå hur en tävling fungerar.

Rekommenderad material för speaker:

- Fungerande mikrofon
- Uppdaterad startordning

3.5.5 Registrering/sekretariat

Sekretariatet bör vara bemannat hela tiden (tills sista förening har lämnat lokalen) och har som uppgift att ge information till tävlande och publik kring vad som händer under tävlingsdagen samt om eventuella förändringar. Föredragsvis finns en ansvarig på plats från start till slut, som har kompetens att svara på specifika frågor angående cheerleading som tävlingsdisciplin, men också är insatt i arrangemanget i sin helhet.

Rekommenderad material för registrering:

- Startlistor
- Tidslistor
- Ev. informationsmappar
- Ev. waivers

3.5.6 Biljettkassor

Arrangören väljer själv hur biljettkassorna är utformade.

Rekommenderad material för biljettkassor:

- Ett väl uppmärkt bord i anslutning vis entrén med ev. stolar
- Kassaskrin med växel
- Ev. Swish

3.5.6 Övriga funktionärer

Utöver de poster som tas upp ovan behövs fler funktionärer till diverse uppgifter för att tävlingsdagen ska flyta på.

Det kan röra sig om funktionärer till följande uppgifter:

- Funktionärsansvarig
- Informations- och tidskoordination
- Hantering av mattan/mattorna
- Träningshallar
- Kafeteria
- Biljettkassor
- Publikfrågor
- Försäljning
- Mat och fika för tyckare/domare
- Hämta och lämna domare och spotters
- Vakta obevakade in- och utgångar
- Oväntade händelser

Se funktionärsinfo för ledning i vilka posters som kan behöva fyllas och deras arbetsuppgifter.

Se till alla funktionärer har kontaktuppgifter till varandra om det skulle uppstå situationer då de behöver få tag på varandra.

4. Hallens utformning

I detta kapitel tas det viktigaste sakerna om hallens utformning upp. Vad som är måsten men även rekommendationer för att optimera tävlingen.

4.1 Säkerhet

En av de viktigaste faktorerna att tänka på är att säkerheten upprätthålls under hela tävlingsdagen. Säkerhet innebär bland annat att nödutgångar inte är blockerade och att utrymmen där tävlande och publik ska vara på är säkra. Av säkerhetsskäl bör takhöjden i tävlings- och träningshallen vara minst nio (9) meter. Där de tävlande rör sig måste sladdar vara tejpade, utrustning får inte vara i vägen så de tävlande snubblar eller ramlar. Runt om hela tävlingsgolvet/mattan ska det vara en säkerhetsyta på två (2) meter. Där ska det inte finnas någonting. Det får heller inte finnas saker och utrustning placerad precis i närhet av säkerhetsytan. Säkerhetsytan är till för ifall de tävlande skulle ramla ut, volta ut eller på annat sätt hamna utanför tävlingsgolvet/mattan. Det ska då vara fritt utrymme. Det kan behövas avdelningsband eller snören för att hålla publik eller aktiva utanför områden som inte ska beträdas.

4.1.1 Uppvärmningsschema och yta

Då förutsättningarna ser olika ut beroende på arrangemangets storlek, bestäms detta helt av arrangör. Förträning och uppvärmnings syfte är i första hand att minimera skador. Rekommenderat är att samtliga starter har tillgång till öppna ytor för uppvärmning, våder samt att de kan genomföra sitt tävlingsprogram på fullskalig tävlingsyta till musik minst en gång innan tävlingsstart. Arrangören är ansvarig att bistå med förträningssytor.

4.2 Inspring och utspring

Inspring och utspring bör inte vara samma då det blir trångt när de tävlande ska mötas. Det kan också vara skönt för de tävlande som ska in att inte störas av andra tävlande som precis har utfört sitt program.

Då det ofta kan vara trångt när alla lagen samlas för ex prisutdelning kan det vara bra att skapa slussar så att inte för många trycks ihop på för liten yta. Det blir väldigt varmt och syrefattigt om det rör sig om trånga korridorer.

4.3 Möblering

Domare, domarfunktionärer och spotters behöver tillgång till bord och stolar på tävlingsgolvet. Dessa bord ska placeras rakt framför mattan, nedanför läktarna. Tänk på att det ska vara tillräckligt säkerhetsavstånd från mattan, men också rimligt avstånd från publiken så att publiken inte kan se det domarna skriver. För att inte domare ska störas i sitt arbete får det inte finnas publik bakom tävlingsmattan från domarna sett, alltså på läktaren mitt emot domarna. Om det inte finns ett inbyggt mixerbord i hallen, måste även ljudansvarig ha tillgång till bord att ställa utrustningen på samt stolar att sitta på. Även sjukvårdare behöver stolar reserverade till sig i både i tävlingshallen och i träningshallen. Det är också viktigt att samtliga funktionärer som arbetar på själva tävlingsgolvet har tillgång till en stol i tävlingshallen, dels för att de ska slippa stå hela dagen, dels för att de måste kunna komma undan då det visas program på mattan. Se till att alla funktionärer på tävlingsgolvet vet var deras plats är. Under tävling behöver tränarna och reserver stolar att sitta på. Dessa ska vara placerade vid ena hörnan av mattan, utanför säkerhetsytan. Det bör vara minst fyra stolar.

4.4 Dekoration av hall

Hallen får dekoreras för att göra den fin för tävlingens ändamål. Tänk på att färska blommor kan innebära allergier för tyckare/domare, deltagare och publik.

4.4.1 Backdrop

En Backdrop är ett stort tygstycke eller liknande som hänger/står bakom det som visas på scen. Inom cheerleadingen handlar det att man får en jämn bakgrund bakom tävlingsmattan/golvet. Om backdrop används bör den vara enfärgad och i en färg som inte påverkar tävlingsutövandet på ett negativt sett. Bra färg är ex. svart. Backdroppen måste självklart vara en bra bit ifrån säkerhetsytan.

4.4.2 Prisbord

Ett prisbord, där samtliga pokaler och medaljer är placerade, är fint att ha. Bordet bör ha en enfärgad duk och kan dekoreras med band i Svenska färger eller dylikt. Medaljer kan placeras på fina brickor eller brickor med foliepapper på, för att göra dem enhetliga.

4.4.3 Dekoration vid inspring och utspring

Där de tävlande springer in och ut kan det dekoreras. Viktigt är att säkerheten uppfylls. Dekoration kan ske genom ex. Ballonger.

4.4.4 Ljusläggning av tävlingsyta

Tänk på att domare och publik tydligt måste kunna se vad som händer på tävlingsmattan. Är hallen nedsläckt är det viktigt att tävlingsytan har en jämn och stillastående belysning som täcker hela tävlingsytan under framförandet.

4.4.5 Domar- och spottersbord

Det ser trevligt ut om det ligger enfärgade dukar/tyg på dessa bord. Tänk på att det fortfarande skall vara ett bra underlag för att kunna skriva på enstaka pappersark. Observera att domarna har tillräckligt med ljus för att kunna anteckna om hallen för i övrigt är nedsläckt. Detta ska gälla under hela tävlingen. Dekorationer som blommor rekommenderas ej då dessa kan vara i vägen. Allergier kan även förekomma.

5. Utrymmen och utrustning för personal

I detta kapitel finns beskrivet vad som behöver ses över när det kommer till utrymmen och utrustning för främst domare och spotters men även annan personal på tävlingen.

5.1 Domare/Tyckare och Spotters

Domare/tyckare och spotters utför två mycket viktiga arbetsuppgifter för att en tävling ska kunna ske. Dessa två grupper finns inne i tävlingshallen från tävlingens start till tävlingens slut med undantag för pauser. Nedan följer en redogörelse över vad de två olika grupperna behöver för utrymmen och utrustning.

Domare och spotters behöver ha tillgång till varsitt rum, separat från övriga funktionärer och tävlande. Det ska finnas tillgång till egen toalett närheten.

Domarna/Tyckarna behöver tillgång till följande material:

- Vid tyckartävling: papper med markerade rader för kommentarer.
- Vid öppen tävling: bedömningsprotokoll. Varje bedömningsdomare ska ha en uppsättning var. De ska ligga i startordning och vara förifyllda med domarens namn, tävlingens namn, datum, klass samt namn på starten. En tom rankinglista.
- Startordning till varje domare.
- Tidschema för hela dagen.
- Pennor och kollegieblock ska finnas både i domarrummet och på domarbordet.
- Vatten, kaffe, godis, fika (inga nötter)

5.2 Sjukvårdare

Sjukvårdare, läkare eller medicinskt utbildad personal, ska finnas på plats under uppvärmning och tävling. Det ska finnas ett område precis utanför tävlingshallen där skadade från tävlingshallen kan förflyttas till. Detta område ska inte vara synligt för de i tävlingshallen. För att lätt kunna förflytta en skadad bör en bår finnas.

Utrustning som sjukvårdare behöver:

- Stol (1 st./sjukvårdare)
- Bår (önskvärt)
- Sjukvårdsutrymme, precis utanför tävlingsgolvet
- 1-2 sjukvårdsväskor
- Mobiltelefon
- Handlingsplan för akuta olyckor kan vara bra att ha

I sjukvårdarens väska ska följande artiklar finnas:

- Elastiska bindor
- Kirurgtejp
- Självhäftande kompresser
- Kompresser
- Sårsvätt
- Plåster
- Ispåsar

Det är bra om det finns flera sjukvårdsväskor så att tävlingen kan fortgå även om en sjukvårdare tagit med sig sjukvårdsväskan för att ta hand om en skadad.

5.3 Funktionärer

Det kan vara bra om det finns ett utrymme som är reserverat för funktionärer där det finns tillgång till toalett samt stolar och bord att sitta vid. Många funktionärer arbetar hårt under dagen och då kan det vara viktigt att det finns ett utrymme där de kan gå undan då de har en paus i sitt schema. Det kan vara en bra idé att ha frukt, godis och vatten i funktionärernas utrymme, om de behöver fylla på med energi.

5.3.1 Sekretariatet

Sekretariatet behöver ligga centralt på ett ställe dit både aktiva, funktionärer och publik har möjlighet att ta sig. Det behöver inte vara ett eget rum, men det ska vara möjligt att skärma av så att obehöriga personer inte kan ta del av den information som förvaras i sekretariatet.

Sekretariatet behöver ha tillgång till följande:

- Samtliga deltagaranmälningar (gärna extra kopior för säkerhets skull)
- Alla informationsmappar till föreningarna
- Dator, gärna med Internet, kopplad till en skrivare
- Telefonlista till funktionärer
- Kontaktuppgifter till föreningar

Sekretariatet kan vara ett bra ställe att förvara kontorsmaterial som alla kan behöva under dagen. Det kan röra sig om till exempel papper, pennor, tejp, gem, häftmassa, sax och sopsäckar. Det kan också vara en idé att förvara växelkassa i sekretariatet då det är bemannat under hela tävlingen.

5.3.2 Ljudansvarig

Den som sköter ljudet på tävlingen ska tillgång till bord och stol, samt en ljudanläggning som klarar inspelade CD skivor samt mp3 format. Se mer under 3.5.3.

5.4 Försäljning

Vid större arrangemang kan företag vilja sälja olika props hos arrangör, t.ex. kläder eller rosetter. Huruvida dessa får plats på arrangemanget är upp till respektive arrangör. Att samla dessa på en större yta i anslutning till t.ex. kafeteria kan vara ett bra alternativ. Se till att fråga företaget hur stor yta de önskar använda, samt om de behöver tillgång till bord och stolar.

6. Under tävling

I detta kapitel beskrivs vad som behöver göras under själva tävlingsdagen. Måsten och rekommendationer som underlättar ert arrangemang.

6.1 Exempel på tävlingsdag

Här visas ett kortfattat exempel på hur en tävlingsdag kan se ut i stora drag.

- Sekretariatet öppnas
- Tävlade ankommer; registrering sker
- Domare/tyckare och spotters ankommer
- Tävlade och domare/tyckare/spotters visas till deras respektive omklädningsrum

- Domare/Tyckare och Spotters har förberedande möten inför dagen
- Tävling
- Paus med eventuell pausunderhållning (se TB för gällande regler)
- Forts. tävling (ev. kort paus)
- Domarmöte
- Prisutdelning
- Tävlingen avslutas
- Utlämning av kommentarer/bedömningsprotokoll till tränarna

6.2 Första förberedelserna i hallen

Innan de aktiva anländer till hallen finns en hel del som måste färdigställas. Det är bra att ha *många* funktionärer på plats redan då för att hinna klart med allt i tid. Här följer en lista på det som måste vara klart när lagen anländer:

- Rulla ut mattor i tävlings- och träningshall.
- Cheermattan kan behöva dammsugas när den har lagts ut.
- Bord och stolar ska ställas fram till domare och spotters. På dessa bord ska sedan rätt utrustning samt fika dukas fram innan tävlingen startar.
- Ställa fram stolar till sjukvårdare och funktionärer
- Ställa fram stolar till tränare och reserver
- Ställa i ordning och testa ljudanläggningen
- Ställa i ordning läktare och eventuell parkett
- Förbereda prisbordet
- Dekorera hallen
- Ställa upp bord till försäljare
- Ställa i ordning sekretariatet. Detta ska vara bemannat
- Ställa i ordning domar-, spotter- och funktionärsrum
- Sätta upp skyltar på omklädningsrum och andra viktiga utrymmen
- Sätta upp scheman i sekretariatet och vid inspringet

6.3 Ankomst av lagen

Lagen anländer till tävlingshallen i tid för sin uppvärmning. Föreningarna har själva möjlighet att bedöma sin ankomsttid efter behov. Lagen registrerar sig när de ankommer.

6.4 Uppvärmning och schema

Uppvärmningen sker föredragsvis i samma ordning som tävlingsstart. Arrangören informerar deltagande starter om ändringar i tidsschemat för uppvärmning i samband med registrering. Uppvärmningsschemat ska vara markerat med ytornas storlek, redskap på respektive yta samt detaljerade tider. Rekommenderad tid för varje yta är 5minuter, med vila mellan varje station.

6.5 Tränarmöte (vid behov)

Finns ett behov kan arrangören välja att hålla tränarmöte för att tränarna ska få information från arrangören och tyckar/domarvärd. På tränarmötet ska samtliga föreningar vara representerade med minst en tränare. Tränarmötet brukar ske i tävlingshallen och brukar ta cirka 15 min. Efter tränarmötet finns möjlighet för tränarna att ställa frågor.

6.6 Lunch

Lunchen är den enda egentliga pausen som tyckare/domare och spotters samt några andra funktionärer har under en lång tävlingsdag. Detta är oerhört viktigt för tyckare/domare och spotters eftersom det är här de ska hämta energi för att fortsätta resten av dagen. Önskvärt är att det är ett varmt mål mat med bröd och sallad till. Tyckare/domare och spotters behöver kunna sitta ifred ifrån övriga funktionärer och tävlande. Detta är deras enda tid under dagen där de kan vara ifrån ljudnivån i tävlingshallen och bara ta det lugnt. Lunchen sker direkt efter tränarmötet. Då samtliga tyckare/domare och spotters ska minst ha 1 timmes lunch räknas start för lunchen när tränarmötet är slut och tills invigningen startar.

6.7 Tävling

Nu ska själva tävlingen starta.

6.7.1 Arrangörspersonal på plats

SAMTLIG personal ska nu vara på sina platser.

6.7.1.1 Tävlingen går till enligt följande:

- Speakern presenterar tävlingens tyckare/domare.
- Samtliga tävlande ska ställa upp sig utanför tävlingshallen ca 15 min innan de ska in och tävla.
- Tävlingsdomaren ger tecken till speakern när denne anser att de och övrig personal i hallen är redo för tävlande.
- Insläppspersonalen håller koll på vad som händer i tävlingshallen, vilket lag som är inne, och meddelar de tävlande som står och väntar på sin tur. De lyssnar på speakern för att kunna förbereda nästkommande lag att de nu snart ska in. När speakern presenterar de tävlande, släpper insläppspersonalen in de tävlande i tävlingshallen. Tränare och reserver får följa med laget in och sitta vid mattan. Antalet tränare och reserver som följer med får ej överstiga sex personer totalt.
- De tävlande anger något tecken till musikpersonalen för när musiken ska sättas på och sedan genomför de sitt tävlingsprogram.
- De tävlande springer nu ut genom utspringet och utsläppspersonalen visar de tävlande att de ska gå ut den vägen.
- Tävlingen fortgår på samma sätt tills paus eller ev. olyckshändelse.
- Pauser ska finnas i schemat för att tyckare/domare, spotters och publik ska hinna gå på toaletten och liknande. Under pauserna spelar musikpersonalen passande musik.
- Olyckshändelse är lika med att någon har skadat sig inne i tävlingshallen och tävlingen måste ta en paus pga. det. Vid ett sådant tillfälle är det sjukvårdspersonalen som har ansvaret för att tillse vad som ska göras. Det kan hända att inget behöver göras, men det kan också innebära att en person behöver bäras ut på bår eller att ambulans behöver påkallas och att personen inte kan flyttas från mattan. Under tiden spelar musikpersonal passande musik och speakern informera någon gång, vid längre paus, vad som händer.
- Tävlingen är klar när samtliga har genomfört sina tävlingsprogram och nästa steg är därmed prisutdelning.

6.8 Pausunderhållning

Om det finns tidsutrymme för pausunderhållning. Tänk på att pausunderhållningen bör vara i linje med föreningens- och förbundets bild av cheerleading som idrottsdisciplin. Detta innebär att arrangören ska undvika akter som kan skada sportens anseende. Man kan också underhålla de aktiva med olika moment. En handståendetävling är alltid uppskattat.

6.10 Prisutdelning

Under en prisutdelning är samtliga tävlande förväntansfulla och nervösa och många känslor finns i kroppen. Det är nu som de tävlande får svar på om de har klarat sina mål och kan därmed bli glada eller besvikna.

Det är vanligt att tyckare/domare och spotters avtackas i samband med prisutdelningen. Detta bör undvikas. Vill arrangören ge en gåva som tack till dessa grupper går det bra att ställa dessa i domar/spotterrummen istället.

6.11 Slutet på tävlingsdagen

När prisutdelningen är över återstår en hel del efterarbete. Det är inte heller ovanligt att det vid denna tid tillstöter problem eller uppkommer frågor och funderingar. Det är därför viktigt att det finns en mängd funktionärer kvar som hjälper till med vid denna tidpunkt.

6.11.1 Utlämning av tyckarkommentarer/bedömningsprotokoll

Direkt efter att prisutdelningen är genomförd ska arrangören vara beredd att kunna dela ut kopior på kommentarer/bedömningsprotokoll och ranking/poängsammaställning till tränarna. Detta sker genom utdelning av ansvarig tyckare/domarvärd. Ha gärna en lista där berörd tränare får skriva på att de hämtat ut sina protokoll.

6.11.2 Städning

Redogör gärna tydligt för deltagande lag vad som gäller för städning i god tid.

7. Efter tävling

Efter tävling finns ett antal uppgifter som en arrangör måste genomföra. Bara för att tävlingen nu är över är ert arbete som arrangör inte över.

7.1 Pressmeddelande

Arrangören kan skicka ut pressmeddelande efter tävling. Se TB för ytterligare information.

7.2 Kontakt med SCF

Efter avslutat arrangemang bistår SCF med hjälp att skicka ut resultat och eventuella bilder genom sina sociala kanaler. Kontakta scf@cheerleading.se