



# ARRANGÖRSANVISNING

## A-tävling, singel och par

### anpassad för DM och Öppna

### DM med ett eller flera distrikt

Säsong 2019-2020



1	Inledning.....	4
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	4
3	Förutsättningar .....	4
4	Lägg upp tävlingen i IndTA .....	5
5	Nyheter för säsongen.....	5
6	Planering av tävlingen .....	5
6.1	Boka istid .....	5
6.2	Tillsätt tävlingsledning och övrig personal .....	6
6.3	Tillsätta tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel).....	7
6.4	Resor tekniska funktionärer .....	9
6.5	Deltagare och reserver .....	9
6.6	Inbjudan till tävling.....	10
6.7	Information om att tävlingen är öppen för anmälan .....	10
6.8	Logi .....	10
6.9	Träning.....	11
6.10	Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna .....	11
6.11	Ladda ned senaste versionen av ClubCompFS .....	12
6.12	Hantera de anmälningar som kommit in.....	13
6.13	Förbered resultatrapportering .....	15
6.14	Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna .....	15
7	ARENA .....	15
7.1	Rum till domarpanelen (domarrum) .....	15
7.2	Domarnas och den tekniska panelens placering.....	15
7.3	Isrinken .....	17
7.4	Omklädningsrum .....	17
7.5	Kiss & Cry .....	18
7.6	Musikåtergivning .....	18
8	STRAX INNAN OCH UNDER TÄVLINGEN .....	18
8.1	Domarordningen .....	18
8.2	Fastsälland av startordning .....	18
8.3	Utskrift av dokument.....	19
8.4	Transporter .....	19
8.5	Utrustning under tävlingen .....	19
8.6	Publicering av resultat m.m.....	20
8.7	Priser och prisutdelning.....	20
8.8	Media.....	21
9	EFTER AVSLUTAD TÄVLING .....	21
9.1	Mejla tävlingsdatabasen till SKF:s kansli .....	21
9.2	Resultatprotokoll .....	22
9.3	Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna .....	22



9.4	Återbetalning av anmälningsavgifter .....	23
9.5	Redovisning av tävlingsavgiften .....	23
9.6	Arrangörsrapport.....	23
10	Distriktsmästerskap (DM) .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>



## 1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur ett (öppet) Distriktmästerskap (DM) för ett eller flera distrikt ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/Tavlingsregler/Svenskaregler/> samt i länkarna i detta dokument. Det är viktigt att ni som arrangör tar del av den länkade informationen.

Arbetsättet innan och under tävlingen vid öppna DM är exakt samma som för en vanlig A-tävling. Skillnaden ligger i hanteringen av resultatet, se punkterna 6.12 och 8.6 och 8.7.

För allmän information om DM hänvisas till svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 410 <http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/Tavlingsregler/Svenskaregler/>

I DM får endast föreningar inom distriktet (SDF) delta. Dock kan arrangören bjuda in till "Öppet DM" i syfte att fylla tävlingen. Svenska Konståkningsförbundet bestämmer vilka DM som får vara öppna. Deltagare från annat SDF tävlar dock inte i DM och kan inte erhålla mästerskapstitel eller mästerskapstecken.

I DM ingår klasserna seniorer damer och herrar samt juniorer damer och herrar. Ungdomsklasser kan bjudas in till DM, men erhåller inte mästerskapstitel eller mästerskapstecken. Miniorer kan inte delta i DM, men arrangören kan i mån av plats bjuda in miniorer till A-tävling i anslutning till DM.

**Arrangör för DM ska verka i tätt kontakt med sitt distriktsförbund avseende regler för DM, vilka klasser som ska ingå etc. Kontrollera också vilket ansvar SDF tar för rekrytering av tekniska**

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

## 2 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: <http://www.svenskkonstakning.se/uppforandekod/>

## 3 Förutsättningar

A-tävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För åkare i Minior A, Ungdom 13 A, Ungdom 15 A, Junior A och Senior A i singel och par, som fått tävlingstillfället tilldelat sig.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning år 2017 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning Wizard/ISUCalcFS år 2019 eller senare.



På A-tävling används i regel specialdistriktsförbundets (SDF) utrustning och programmen Wizard samt ISUCalcFS. Nya versioner kommer löpande under säsongen och det är viktigt att man innan tävlingen kontrollerar så att man har den senaste versionen. Wizard används före och efter tävling för administration och ISUCalcFS används under tävlingen för resultatframställan.

Datorprogrammet finns att ladda ner från:

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Datorprogramfortavlingar/>

## 4 Lägg upp tävlingen i IndTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i IndTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du den manual som beskriver hur man gör:

<http://www.svenskkonstakning.se/tavla/indtaindividuelltavlingsadministrativsystem/ManualerIndTA2.0/>

## 5 Nyheter för säsongen

- Nya programvaror för tävlingsadministration och resultatframställan, Wizard och ISUCalcFS.
- Nya krav på DVO licenser, se avsnitt xx
- En roll, calc operatör, behövs vid isen
- Anmälningsavgifter faktureras via betalfunktion i IndTA
- Ny hantering av måltidskostnader för tekniska funktionärer
- Tid för fastställande av startordning ändras till tidigast kl. 12 dagen innan tävlingsstart

## 6 Planering av tävlingen

### 6.1 Boka istid

Redan vid ansökningstillfället måste arrangören säkerställa att det finns tillgång till den istid som behövs för att genomföra tävlingen. Tänk på att det behövs tid för att plocka upp och ned utrustningen före och efter tävlingen. För att genomföra ett Öppet DM behövs minst följande istid:

- Fredag kväll 2-3 timmar från senast kl. 20.00
- Lördag kl. 08.00 - 20.00
- Söndag kl. 08.00 – 18.00

Stark rekommendation att boka ishallen från fredag kväll till söndag kväll för att slippa plocka upp och ner utrustningen under pågående tävling.

I vissa distrikt behövs redan tävlingstid under fredag eftermiddag. Då ska isen bokas minst 5 timmar innan tävlingsstart.



## 6.2 Tillsatt tävlingsledning och övrig personal

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

### Tävlingsledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer. Tävlingsledaren bör även ha en biträdande eller assisterande tävlingsledare alternativt att tävlingsledningen delas på två personer. Tävlingsledaren/ledarna bör bygga upp en organisationskommitté som ansvarar för de förberedande processerna med olika funktioner: t.ex. rekrytering av tekniska funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv. **Tillsättning av domarpanel och teknisk panel bör påbörjas vid säsongstarten.**

### Calc operatör

Personen ska ha gått Wizard/ISUCalcFS utbildning.

Innan tävlingsstart gör calc operatören de sista justeringarna i deltagarlistan och tidsschema innan framställning av startordningen i wizarden. Sedan gör calc operatören lottningarna och framställer definitiv tävlingsdatabas i ISUCalcFS.

Under tävlingen sitter calc operatören vid isen mellan tekniska panelen och skiljedomare. Calc operatören ansvarar för att ta fram nästa deltagare, starta och avsluta tidtagning i calcdatorn, lägga in bonus efter uppmaning av kontrollanten och ta fram åkarens poäng. Efter att klassen är slut tar hen fram slutresultat och utskrifter görs.

### Teknisk support

Person som bygger och kopplar ihop datasystemet samt ser till att el och internet fungerar. Ta kontakt med ditt distrikt och kolla distriktets rutiner.

### Kameraoperatör

Filmar åkarna, se separat instruktion, "Lathund för kameraoperatör"

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/A-tavling-SingelPar/>

OBS! Bildupptagning från denna kamera får endast användas för panelernas bedömningar.

### 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. Tidtagningfunktionen 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



<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/A-tavling-SingelPar/>

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när en (1) minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha komradio eller liknande, mobiltelefon får dock inte användas, för kommunikation med skiljedomaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen.

#### Musikspelare

Bredvid speakern sitter en person som spelar åkarnas musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående åkning på eget initiativ. Om skiljedomaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

#### Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp. När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast rinkens där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal. När ny uppvärmningsgrupp ska på isen måste dessa åkare vänta i bakgrunden så länge som möjligt för att inte störa åkaren på isen.

#### Sjukvårdare

Minst två sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling/officiell träning i fall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling/officiell träning i två separata hallar samtidigt behövs två sjukvårdsteam. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats och sjukvårdarna ska vara tillgänglig intill isrinken. Sjukvårdaren kan även vara grindvakt. Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt att alla sjukvårdare tar del av separat instruktion  
<http://www.svenskkonstakning.se/tavla/tavlingsarrangorerinformationochblanketter/Gemensamma dokument/>

#### Övriga

Utöver dessa personer behövs personal som kopierar, transporterar domarna, ansvar för domarrummet, anslår resultatlistor på anslagstavlor.

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

### 6.3 Tillsätta tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel)

Arrangören ansvarar för rekrytering av tekniska funktionärer till tävlingen. De tekniska funktionärerna vid A-tävlingar består av den Tekniska Panelen och Domarpanelen. Vissa distrikt har en domaransvarig som ansvarar för domarrekrutering vid DM. Kolla med ditt SDF.



Tillsättande av tekniska funktionärer ska ske enligt Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 303 <http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/Tavlingsregler/Svenskaregler/>

#### Tekniska panelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler.

#### Domarpanelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler.

Observera:

- Minsta antal domare som krävs inkl skiljedomare är fyra (4)
- Skiljedomaren bör vara dömande om panelen i övrigt består av endast tre (3) poängdomare
- Licens NT eller högre ska vara i majoritet eller lika med antalet RT bland domarna som ger poäng

#### Exempel 1,

Arrangören har totalt tre (3) NT-domare eller högre och en (1) RT-domare.

Panelen kan då se ut så här:

1 (en) NT Skiljedomare (icke dömande)

2 (två) NT poängdomare (eller högre) + 1 (en) RT poängdomare

Rekommenderas dock att skiljedomaren är dömande eftersom det blir ett jämnare utfall ju fler poängdomare panelen har.

#### Exempel 2,

Arrangören har totalt två (2) NT-domare eller högre och två (2) RT-domare

I detta fall måste skiljedomaren (1 NT) vara dömande för att panelen ska uppfylla reglerna.

#### Exempel 3 (ej OK!)

Arrangören har totalt tre (3) RT och en (1) NT.

Med denna sammansättning kan antalet poängdomare med lägst NT inte vara i majoritet med tanke på att minsta antal poängdomare som visar poäng ska vara tre (3) till antalet. Arrangören måste rekrytera minst två (2) NT till eller byta ut en (1) RT.

Observera att licensen RT-skid har samma status som RT i sammansättning av domarpanel för A-tävling och att NT är lägsta nivån som krävs för den högre licensen – alla domare med högre än licens NT kan ta en sådan plats.

Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika föreningstillhörighet, se § 304 <http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/Tavlingsregler/Svenskaregler/>

Arrangören är alltid ytterst ansvarig för att teknisk panel och domarpanel består av tekniska funktionärer med korrekt licens.

Vartefter tekniska funktionärer tackar ja till att döma tävlingen ska arrangören lägga in namnen på funktionärerna i IndTA, se manual:





<http://www.svenskkonstakning.se/tavla/indtainedivuellttavlingsadministrativsystem/ManualerIndT A2.0/>

Logi för tekniska funktionärer bokas och betalas av arrangören. Se också punkt 6.8.

#### 6.4 Resor tekniska funktionärer

Arrangören betalar även de tekniska funktionärernas resor till och från tävlingen samt arvode och eventuella traktamenten.

Alla SDF har konto hos resebyrå Scanworld. Tekniska funktionärer kan boka sin resa via resebyrå, så kostnaden faktureras berört SDF, som i sin tur fakturerar arrangören. Viktigt att tekniska funktionären har korrekt information om i vilket SDF tävlingen äger rum så resan bokas på rätt konto. Se Svenska Konståkningsförbundets officiella resepolicy:

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Gemensammadokument/>

Arrangören kan välja att själv boka de tekniska funktionärernas resor i samråd med de tekniska funktionärerna.

Tips – arrangören kan teckna avtal med SAS och SJ för att få tillgång till rabatterade sportbiljetter.

Se också punkt 8.4.

Det är arrangörens ansvar – även om en teknisk funktionär har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med den tekniska funktionären. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en domare i augusti för en tävling som går av stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar domaren och meddelar att hen är välkommen och att man ska återkomma t.ex. 2 månader innan tävlingen.

#### 6.5 Deltagare och reserver

Arrangören får ca en (1) månad före tävlingen en excellista över uttagna åkare och reserver från Svenska konståkningsförbundets kansli. Ett överintag har gjorts och arrangören kan inte ta in reserver på de första återbuderna utan deltagarantalet måste ned till **max 58 åkare med 2 program och 21 miniorer** (2 miniorer motsvarar 1 åkare med 2 program). Uttagna åkare ska anmäla sig före sista anmälningssdag. Reserver som är intresserade att utnyttja sin reservplats ska också anmäla sig som "reserv". Om en deltagare (ordinarie eller reserv) inte kontaktat arrangören genom att anmäla sig till tävlingen senast sista anmälningssdagen finns inte platsen kvar.

Arrangören som vid tiden för sista anmälningssdagen har ett underskott på deltagare (58 med 2 program plus 21 med 1 program) kan bjuda in föreningar som redan har deltagare på A-tävlingen att även delta med B-åkare i en klubbävling. Hur många klasser klubbävlingen kan innehålla beror på hur stort underskottet är. Arrangerande förening tar utifrån eget behov beslut om vilken/vilka B-klasser som ska ingå.



## 6.6 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör senast starta 7-8 veckor före tävlingen. Inbjudan och alla övriga dokument som ska publiceras i samband med tävlingen ska först stämmas av med skiljedomaren. När skiljedomaren har accepterat inbjudan skickar arrangören inbjudan med e-post till SKF:s kansli på [Anna.tjernstrom@skatesweden.se](mailto:Anna.tjernstrom@skatesweden.se). Inbjudan får inte publiceras/distribueras förrän återkoppling kommit från kansliet.

Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets webbplats och ska användas, <http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/A-tavling-SingelPar/>

Följande information ska finnas med i inbjudan:

- Fakturering av anmälningsavgiften sker via betalfunktionen i IndTA torsdag innan tävlingen. Läs mer om betalfunktionen i IndTA här: <http://www.svenskkonstakning.se/tavla/indtaindividuelltavlingsadministrativsystem/ManualerIndTA2.0>
- Logi (adress, telefonnummer, pris 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, i undantagsfall med CD. Arrangören ska ange i inbjudan vilket alternativ som kommer att användas under tävlingen.
- Information om tider och kostnad för eventuell träning. Se också punkt 6.9
- Information om hur eventuella återbud görs
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med

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

Skiljedomaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras.

## 6.7 Information om att tävlingen är öppen för anmälan

Information om att tävlingsinbjudan har publicerats i IndTA och att tävlingen är öppen för anmälan ska skickas med e-post till arrangerande förenings SDF och inbjudna föreningar senast 30 dagar före första tävlingsdagen.

Inbjudan kan med fördel bifogas detta mail.

## 6.8 Logi

Arrangören bokar och står för kostnaden för logi för de tekniska funktionärer som bor på annan ort och som har minst 50 km mellan bostad och ishall. Tekniska funktionären ska ha anmält att logi



önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten.

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

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

Frukost på logiplatsen. Kolla redan vid första kontakten med logiplatsen att frukosten kan serveras i god tid. Om tävlingen börjar kl. 09.00 ska frukosten kunna serveras allra senast kl. 06.30, helst från kl. 06.00.

Se vidare under avsnitt 8.4 om transporter.

## 6.9 Träning

Arrangören kan erbjuda deltagarna träning före och efter fastställande av startordningen på fredagen. Erbjudandet ska ges till samtliga deltagare. Lämpligen kan en förfrågan göras till deltagande föreningar för att inventera hur många som avser att träna. Det bör inte vara fler på isen än åtta (8) i varje träningsgrupp. Ett träningspass kan vara ca 30-45 minuter. Spolning genomförs efter två (2) grupper. Träning kan genomföras med eller utan programträning (ett eller båda programmen). Om programträning erbjuds måste arrangören säkerställa att tid finns för alla att åka sina program samt att erforderlig tävlingspersonal såsom musikspelare, speaker och grindvakt tjänstgör.

Arrangören kan ta ut en avgift om max 50 kronor per tränande åkare och träningspass.

Om träning erbjuds ska det framgå av inbjudan. Där bör arrangören också kräva att få in anmälningar till träningen. Ange i så fall på vilket sätt detta ska anmälas och hur betalning ska ske. Stöd för sådan tillvalsanmälan finns i IndTA. Man kan med fördel redan i inbjudan ange (prelim) tidsschema för träningspassen. Träningsplanering görs i samarbete med teknisk delegat och/eller skiljedomaren.

## 6.10 Tävlingsinbjudan och brev 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, mallar finns på <http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/A-tavling-SingelPar/>

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



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

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDFs konto. Arrangören kan själv boka de tekniska funktionärernas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt 6.4

På DM ska det distrikt som arrangerande förening tillhör faktureras resorna för tekniska funktionärer. Det är alltså mycket viktigt att arrangören anger vilket distrikt som den tekniska funktionären ska logga in på för sin resebokning.

OBS! Läs Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:

<http://www.svenskkonstakning.se/Omoss/Policyochriktlinjer/>

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med swish till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider.

För mer information se *Ersättningar/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling*;

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Gemensammadokument>

Reseräknings dokumentet laddas ner från

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Gemensammadokument/>

Använd reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

### 6.11 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Se till att alltid ha senaste versionerna. Programmen kan uppdateras vid behov löpande under säsongen:

- [ISUCalcFS](#)
- [Wizard](#)
- [Skaters Music Player \(SMP\)](#)
- [Points taken](#)
- [CC FTP](#)

Programmen finns att ladda ner på:

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Datorprogramfortavlingar/>



## 6.12 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas emot endast via IndTA. Snarast efter anmälningstidens utgång laddar arrangören ner anmälningsfilen i excel från IndTA och kontrollerar anmälningarna gentemot listan med ordinarie deltagare och reserver samt andra reservlistan som arrangören har fått från kansliet.

Nu gör arrangören en lista med anmälda ordinarie deltagare samt bestämmer hur många reservplatser som finns i varje klass. Listan med anmälda reserver i varje klass framställs också. Nu görs också ett tidsschema i samarbete med skiljedomaren. Du kan med fördel använda wizard programmet för att göra ett preliminärt tidsschema. Justera antalet deltagare i varje klass i wizarden.

Ovanstående listor tillsammans med ett preliminärt tidsschema ska inom 2 dagar (senast onsdag efter anmälningstidens utgång) mailas till kansliet, [anna.tjernstrom@skatesweden.se](mailto:anna.tjernstrom@skatesweden.se). Personal på kansliet lottar in vilka föreningar som får en reserv i resp tävlingsklass och meddelar arrangören. Arrangören kontaktar själv de föreningar vars reserver kommit med.

Svenska konståkningsförbundets kansli ska godkänna tidsschemat som görs av arrangören. Senare ändringar (p.g.a. återbud etc.) administreras helt av **arrangören** i samarbete med skiljedomaren.

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

- 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 och då mot dubbel anmälningsavgift.

Regler gällande avgifter finns i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119 <http://www.svenskkonstakning.se/tavla/tavlingsregler/Svenskaregler/>

Antalet bedömningar som funktionärerna får göra per dag på A-tävling är begränsade till 80. En (1) extra åkare kan tillåtas för att fylla ut någon uppvärmningsgrupperna. Dock kan det förekomma att antalet ordinarie anmälda åkare är så stor att begränsningen måste överskridas. Detta dock enbart med tillåtelse av SKF.

Senast fem (5) dagar efter anmälningstidens utgång ska arrangören meddela berörda föreningar om vilka reserver som kommit med samt ordningsnumret för de reserverna på reservlistan

Nu ska även priser och plaketter beställas. Se även 8.7 för förfarandet av prisutdelningen.

Det åligger arrangören eller SDF att beställa priser, medaljer och mästerskapstecken till DM.

Observera vilka regler som gäller för att erhålla mästerskapstecken (Utdrag ur Riksidrottsförbundets stadgar ang mästerskapstecken följer nedan.):

### Mästerskapstecken

Riksidrottsförbundets (RF:s) mästerskapstävlingar gäller tävlan om RF:s mästerskapstecken.



RF:s mästerskapstecken får delas ut endast i tävling, där minst två tävlande eller, när det gäller lagmästerskap, minst två lag startat. Specialförbundet (SF) – dvs Svenska Konståkningsförbundet - har rätt att i sina stadgar eller tävlingsregler föreskriva att antalet tävlande eller lag ska vara större än vad som sägs här.

RF:s mästerskapstecken delas ut till individuell segrare och segrande lag i SM, JSM, DM och JDM samt i miniatyr till deltagarna i segrande lag. Dessa tecken är utförda i förgyllt brons. För andra respektive tredje plats i sådan tävling kan utdelas RF-tecken i silver- respektive bronsutförande.

Från dessa regler gäller dock - såvitt angår tävling för lag - det undantaget att, om deltagarna i laget är medlemmar i olika föreningar utdelas inte något mästerskapstecken till laget utan endast miniatyrtecken till deltagarna i laget

Det är endast klasserna juniorer och seniorer (damer och herrar) som ska ha mästerskapstecken. Det krävs minst två tävlande från samma distrikt för att mästerskapstecken ska delas ut.

DM-tecken kan beställas här:

<http://rftecken.sporrongshop.com/Product/ProductList.aspx?MenuID=4737&Path=DM-TECKEN>

Vid ett öppet DM skiljer man mellan priser för A-tävlingen där pallplaceringar får inte erhålla medalj utan annat typ av pris, se också punkt 8.7 och mästerskapstecken. Samtliga deltagare ska få ett minnespris, pallplaceringarna för A-tävlingen får ett särskilt pris och dessutom ska det delas ut mästerskapstecken till seniorer och juniorer dam och herre.

Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs och bestämning av startordningen hanterar arrangören strykningar och reservintag löpande. Vid strykning i en klass, kontaktar arrangören omgående föreningen av åkare på reservplats 1 i berörd klass. Arrangören bör önska svar inom avgränsad tid t.ex. 1–2 dygn. När endast 3 dagar återstår till tävlingen kan man önska svar inom 1 dygn, sista dagen kan man fråga om omedelbart svar. Om svar saknas efter utsedd tid går platsen till nästa åkare på reservlistan och föreningen ska meddelas om att platsen inte längre är tillgänglig för åkaren som man saknar svar för.

Senast torsdag innan tävling ska strukna åkare (åkare som inte får plats på tävlingen) och kvarstående reserver tas bort. Avanmälda åkare tas bort på fredag. En avanmäld åkare är en åkare som meddelat att den inte kommer till tävling och meddelat efter anmälningstidens utgång men innan fastställande av startordning.

Efter detta kan anmälningsfilen i xml format tas från IndTA och föras in i wizard programmet.

Nu kan också databasen i SkatersMusicPlayer göras.



### 6.13 Förbered resultatrapportering

Inloggning till den gemensamma resultatsidan <http://www.skatesweden.wehost.se/19-20//> får föreningen via sitt SDF. **Ta kontakt med SDF i god tid innan tävling för åtkomst till inloggningsuppgifter.**

Tävlingens databas kan nu kopplas till resultatsidan och deltagarlistan kan publiceras där. Observera att namnen på de tekniska funktionärerna tidigast får publiceras två (2) dagar innan tävlingen startar.

Online-rapportering av resultat sker från ISUCalcFS till resultatsidan med hjälp av CC FTP.

### 6.14 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till deltagande föreningar, domarpanel och teknisk panel, innehållande deltagarförteckning och tidsschema. Publicering av anmälda åkare som inte kommer att tävla får inte göras. En preliminär deltagarförteckning får dock publiceras efter anmälningstidens utgång och efter det att eventuella prioriteringar gjorts. **Glöm inte att informera föreningar som har reserver om reservernas plats på reservlistan.**

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

## 7 Arena

### 7.1 Rum till domarpanelen (domarrum)

Domarrummet ska vara stort nog för antalet tekniska funktionärer, med utrymme även för ytterkläder, väskor m.m. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Domarrummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter. **Domarrummet ska vara låsbart eller under konstant uppsikt.**

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

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

De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen.

### 7.2 Domarnas och den tekniska panelens placering

Placeringen av domare och teknisk panel ska vara på lämplig långsida av rinken.

De fyra (4) personerna i tekniska panelen samt Calc operatören ska sitta på mitten av långsidan och eventuellt på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får skyddad sikt. Personerna i tekniska panelen sitter intill varandra för att fritt kunna kommunicera men det ska finnas nog med plats på bordet för alla papper och datorer. Borden får inte vara för djupa (max 60 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

Mellanrummet mellan poängdomarna ska helst vara ca en meter femtio (1,5) till två (2) meter. Domarborden får inte vara för djupa (max 60 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd är ca 70 cm. Domarborden ska vara tillräckligt breda för att rymma en dator och domarnas papper. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren.

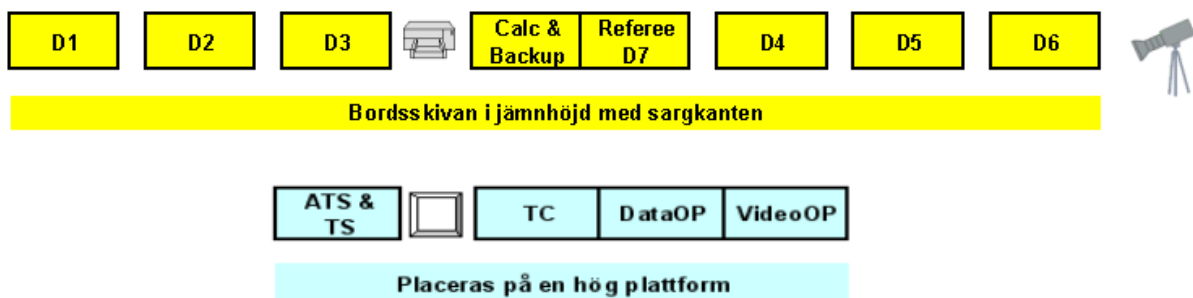
Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna inte kan glida av plattformen.

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

Vid varje domares stol ska det på golvet finnas en korg eller kartong där domaren kan lägga sina ifyllda protokoll efter varje bedömning.

#### 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. Calc operatör, samt skiljedomare (Referee) placeras mellan domare 3 och 4 i detta exempel. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



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

- Assisterande Teknisk Specialist (ATS), denna roll utgår normalt på klubbtävling.
- Teknisk Specialist (TS)
- En bildskärm kopplad till dataoperatör



- Teknisk kontrollant (TC)
- Dataoperatör (DataOP)
- Klippare (VideoOP)

Framför den tekniska panelen placeras domarna.

## Alt. 2

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



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

För all information angående nätverket, domardatorer och koppling till infodator hänvisas till instruktionerna tillhörande aktuell ISUCalcFS version

## 7.3 Isrinken

Åkarnas 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 plats finns för tränarna under uppvärmningarna. Kontrollera detta med ansvarig.

Om möjlighet finns är det bra att styra åkarnas uppvärmning utanför isen till en anvisad uppvärmningsyta som inte ligger alltför publikt.

## 7.4 Omklädningsrum

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Det är bra om det finns vatten till åkarna i omklädningsrummen, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe.

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



## 7.5 Kiss & Cry

Vid åkarutgången från isen ska det finnas en Kiss & Cry. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation.

Följande ska finnas:

- Sittplats för åkare och tränare
- Dator för resultatvisning
- Näsdukar
- Papperskorg

## 7.6 Musikåtergivning

Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format, i undantagsfall med CD. MP3-filerna hämtas från IndTA där anmälade förening har laddat upp aktuell version. Arrangören ska ange i inbjudan vilket alternativ som kommer att användas under tävlingen.

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skater MusicPlayer som finns att ladda ned här: <http://www.svenskkonstakning.se/tavla/tavlingsarrangorerinformationochblanketter/datorprogramfortavlingar/>

Testa programmet i god tid.

CD spelare måste finnas tillgänglig även om man väljer MP3 för att kunna spela upp reservskivor vid behov. Reservskivan har åkaren med sig ut till isen.

# 8 Strax innan och under tävlingen

## 8.1 Domarordningen

Domarordningen fastställs i Wizard av ISU Calc operatören som verifieras med skilje. Dömande skiljedomare är alltid poängdomare ett (1).

## 8.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning

Calc operatören gör sista justeringarna i wizard och sedan är det dags för fastställande av startordningen och domarordningen i wizard-programmet. Observera att det senaste tidsschema och startordningarna ska kommuniceras ut och godkännas av skiljedomare **innan publicering!**

Fastställande av startordning för åkarna får ske tidigast kl. 12.00 och senast kl. 20.00 dagen före tävlingen startar. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåknningen omvänt resultat från kortprogrammet och sker i ISU CalcFS. Publicering av startordningen ska ske på wehost resultatsidan snarast efter att den fastställts efter att det godkänts av skiljedomaren.

I samband med att startordningen fastställs kan det vara lämpligt att vissa funktioner ur arrangörsstaben finns på plats och har möte med skiljedomaren. 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.

Detaljerade tidsscheman får publiceras och detta rekommenderas särskild för klasser med många deltagare.

### 8.3 Utskrift av dokument

I dokumentet *Lathund utskrifter för ISU CalcFS* hittar ni en beskrivning av vilka utskrifter som ska göras och vad de ska användas till.

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Gemensammadokument/>

Reseräkningar till alla tekniska funktionärer ska skrivas ut och läggas i domarrummet.

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Gemensammadokument/>

Använd Reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

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

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

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

### 8.4 Transporter

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

Transport för åkare 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.

### 8.5 Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats:

- Skrivare och reservtoner för utskrifter av resultat m.m.
- Komradio för kommunikation mellan speakern och skiljedomaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.



- Tidtagarur till tidtagaren som sitter bakom skiljedomaren.
- Papper för utskrifter.

## 8.6 Publicering av resultat m.m.

### I ishallen

Snarast efter avslutad tävling för en klass ska resultat och Judges scores anslås i hallen på en synlig och lätt tillgänglig anslagstavla och i anslutning till omklädningsrum. Skiljedomaren och den tekniska kontrollanten signerar slutresultat. Originalen sparas och arkiveras.

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

On-lineredovisning av resultaten är inget krav men önskvärt. Resultat per klass inklusive *Judges scores* ska dock publiceras **snarast** efter klassen har avslutats.

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

### Resultatframställning vid öppna DM

Resultatet för DM-klasserna ska framställas manuellt.

I ISU CalcFS:

output/result/result with clubnames/category (välj klass)/Free Skating/

OK och preview

Under 'Exit' längst till vänster, export report

Välj under format Microsoft excel endast data

Klicka vidare till OK och då kommer det upp en plats där du kan spara resultatet i excel format.

### Öppet DM, ett (1) distrikt

I excel filen tas nu bort de åkare som inte tillhör distriktet och man numrerar om distriktets åkarnas placering. Resultatet för DM kan nu skrivas ut och publiceras.

### Öppet DM, flera distrikt

Man kopierar excel filen i lika många filer som man har deltagande distrikt.

Kopia 1 görs färdig enligt ovan (öppet DM, ett distrikt) och resultatet för DM för distrikt 1 kan nu publiceras. Samma förfarande för kopia 2 ev kopia 3 och man får på detta sätt resultat för flera distrikt. Dessa resultat ska alltså endast innehålla namn av åkare på resp distrikt.

## 8.7 Priser och prisutdelning

Begreppet Medaljceremoni förbehålls för tävlingar där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut. I svenska konståkningsförbundets tävlingsverksamhet gäller det uteslutande SM-tävlingarna,



elitserietävlingarna, synkro kvaltävlingar och Leon Lurje Trophy. Övriga tävlingar avslutar med en prisutdelning.

Prisutdelningen ska äga rum snarast möjligt efter avslutad klass. Prisutdelningen ska helst vara på isen men det går bra att ha utanför isen men får inte störa eventuell pågående tävling.

Placering 1–3 kallas fram för att ta emot pris på prispall eller liknande och ropas upp i ordning tre (3), två (2), ett (1). Pallplaceringar får inte erhålla medalj utan annat typ av pris. Övriga deltagare får kallas fram i grupp, utan namnupprop, för att ta emot sina pris. Arrangör kan välja att dela ut pris till samtliga deltagare i Kiss & Cry efter genomförd friåkning och endast kalla ut placering 1–3 vid prisutdelning.

Vid öppna DM kan A-tävlingens prisutdelning följas av en medaljceremoni för distriktsmästarna där mästerskapstecken delas ut och där vinnarna i DM klasserna får sina titlar. För att segraren ska tillerkännas Distriktsmästerskap måste minst två (2) deltagare ha startat i klassen. Segraren erhåller titeln:

Seniorer:

Distriktsmästarinna i konståkning

Distriktsmästare i konståkning

Distriktsmästare i Paråkning

Juniorer:

Distriktsjuniorvästarinna i konståkning

Distriktsjuniorvästare i konståkning

Distriktsjuniorvästare i Paråkning

RF-tecken finns inte för ungdomsklasserna (de har inget DM men får delta på ett DM) och dessa erhåller ingen mästerskapstitel.

## Media

Kontakta gärna media, åtminstone lokalpress inför en tävling.

Om media kommer till tävlingen bör detta förberedas. Utse en lämplig plats där fotografer kan stå för att få bra bilder utan att störa åkarna eller tekniska funktionärer och utan att skymma deras sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen – dessa är åkarnas privata utrymmen för förberedelser och återhämtning. Ha beredskap för att ge media tävlingsinformation.

## 9 Efter avslutad tävling

### 9.1 Mejla tävlingsdatabasen till SKF:s kansli

Tävlingsdatabasen ska **omedelbart efter tävlingens avslut** skickas med e-post till SKF:s kansli, [Anna.tjernstrom@skatesweden.se](mailto:Anna.tjernstrom@skatesweden.se).



Detta är nödvändigt för sammanställning av åkarnas säsongsbästa resultat och för uttagning av utmanare till elitserien.

Databasen ska också sparas ner tillsammans med resultaten på wehost.se

## 9.2 Resultatprotokoll

Efter tävlingen ska arrangören inom en vecka tillhandahålla fullständigt resultatprotokoll i PDF-format via IndTA

Resultatprotokoll ska för varje klass innehålla:

- Sammanfattning av tävlingsklass, innehållande antal deltagare, beräkningsfaktorer samt iskvalitet
- Teknisk panel och domarpanel
- Slutresultat
- Resultat för kortprogrammet
- Detaljer (judges scores) för kortprogram per åkare
- Resultat för friåknningen
- Detaljer (judges scores) per åkare

Resultatprotokoll för DM, slutresultatet, skickas till resp distrikt.

## 9.3 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

- **Senast tre (3) dagar** efter avslutad tävling ska arrangören sammanställa reseräkningarna, redovisa dem till SDF samt betala in det aktuella beloppet till SDF.  
Se mall för redovisning av TF kostnader till SDF  
<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/A-tavling-SingelPar/>
- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till de tekniska funktionärerna.
- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns.
- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna via insättning på bankkonto.
- För utländska tekniska funktionärer bör kontant betalning ske.
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licentierade medarbetare. Här gäller överenskommelse mellan arrangör och berörd person

Tekniska funktionärernas reseräkningar samlas och skickas i original tillsammans med redovisningsblanketten till arrangörens SDF.

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 30 dagar, bör arrangören skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till samtliga tekniska funktionärer.



En mer utförlig information finns i dokumentet *Rutin utbetalning arvode och ersättningar*:

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/Gemensammadokument/>

#### 9.4 Återbetalning av anmälningsavgifter

Regler gällande avgifter samt återbetalning finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119. <http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/Tavlingsregler/Svenskaregler/>

#### 9.5 Redovisning av tävlingsavgiften

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 50 kr/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar tävlingsavgifterna. Antalet deltagare som debiteras är baserat på resultatet. Om resultat inte är redovisat plockas antalet från anmälningar i IndTA. Plocka bort åkarna som har avanmält sig innan fastställande av startordning senast måndagen efter genomförd tävling.

#### 9.6 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas in via formulär [LÄNK](#) alternativt med e-post till SKF:s kansli: Anna.tjernstrom@skatesweden.se

<http://www.svenskkonstakning.se/Tavla/TavlingsarrangorerInformationochblanketter/A-tavling-SingelPar/>

LYCKA TILL!