

VEILEDNINGSHEFTE FOR ARRANGØRER ÅRSKLASSEMESTERSKAP I SVØMMING



Svømmeutvalget – Norges Svømmeforbund

svu@medley.no

Innhold

.....	0
Formål	2
Forberedelser	2
Stevneledelse/ansvarsområder	2
Bærekraft	2
Bestilling av anlegg.....	3
Bestilling av innkvartering.....	3
Stevneinnbydelser.....	3
Bestilling av premier.....	3
Sponsorarbeid	4
Kafeteria og måltider	4
Dommer- og funksjonærbehov.....	4
Dopingkontroll under mesterskap	6
Klargjøring av anlegg	6
Forberedelser til premieseremoni	6
Gjennomføring av stevnet	7
Lagledermøtet.....	7
Strykninger/tilbaketrekking og etter anmeldelser	7
Åpningsseremoni.....	7
Speakertjeneste	7
Premieutdelingsansvarlig.....	8
Jury under mesterskap.....	8
Sekretariat/stevnekontor.....	9
Media	9
Lege/medisinsk ansvarlig	9
Hva er Call Room – Hensikt – Forventninger	10
Hensikt	10
Hva må utøveren huske og forvente:	10
Praktisk gjennomføring av Call Room	10
Forberedelser	10
Gjennomføring av Call Room	12
Etterarbeid	12
Opprydding og klargjøring av anlegg	12
Stevnevaluering.....	12

Formål

Veilederen skal være et hjelpemiddel for arrangører av Årsklassemesterskapet. Svømmeutvalget i NSF sender den ut til arrangørklubben så snart tildeling er gjort. Veilederen er også tilgjengelig på svømming.no.

Forberedelser

Stevneledelse/ansvarsområder

Innmelding av ÅM gjøres av Svømmeutvalget, siden mesterskapet er et NSF's arrangement. Påmeldinger, elektronisk tidtaking og resultatservice håndteres av NSF.

(Referanse til NSF's lover vedr påmelding: GE 1 og Mesterskap GE 32)

Ved mesterskap har stevneleder en sentral rolle. Stevneleder oppnevnes som regel av klubbens styre. Dette bør gjøres allerede ved søknadstidspunkt.

Stevneleder har det overordnede ansvaret for at stevnet gjennomføres i henhold til NSF's lover og regler og skal forholde seg til teknisk delegert fra NSF (TD). (Se referanser til aktuelle lover og regler)

I tillegg er det hensiktsmessig å etablere en stevnekomité og utarbeide en egen liste over personer som har ulike ansvarsområder. Det er stevnets struktur og størrelse som er avgjørende for antall personer. Arrangør melder inn stevnekomité og ressurspersoner til TD senest 6 måneder før mesterskapet. Ref. til GE 26

Her nevnes de viktigste arbeidsoppgavene og rollene:

- Stevneleder
- Stevnekomite
- Dommeransvarlig
- Bassengansvarlig for klargjøring av konkurransearena
- Resultatansvarlig - sekretariat –stevnekontor
- Økonomiansvarlig (budsjett, regnskap og rapportering)
- Medieansvarlig lokalt
- Premiering og seremonier
- Etterarbeid, rydding av utstyr og hall
- Speaker - ansvarlig for booking/briefing
- Videostreaming – skal ikke benyttes på Årsklassemesterskapet
- Salg, bevertning ev. overnatting/sponsor

Bærekraft

Det forventes at arrangør tenker bærekraft gjennom hele planlegging- og gjennomføringsfasen av arrangementet, eksempelvis ved:

Skoleovernatting eller andre alternativer til hotell hvis mulig
Matservering/matsvinn
Papir og andre engangsartikler
Fellestransport der det er hensiktsmessig

Bestilling av anlegg

Arrangøren av mesterskapet må bestille svømmeanlegg i god tid. Dette skal gjøres før kontrakten signeres slik at arrangøren er helt sikker på at det er mulig å arrangere mesterskapet på de avtalte datoer. Bassengeier skal også utarbeide et målebrev som skal legges ved den signerte kontrakten. Målebrevet må vise at bassenget er innenfor de godkjente målene for konkurransebasseng.

Ref. GE 27, SV 11, samt NSF's spesifikasjoner for svømmehaller. www.svomming.no – svømmeanleggsidene.

Bestilling av innkvartering

Etter at klubben er tildelt et mesterskap bør arrangøren straks undersøke mulighet for avtaler om overnatting. kapasitet i den aktuelle perioden. Hotellkjeder som har sponsoravtaler med NSF skal benyttes dersom det finnes hotell i aktuell by/sted. (for tiden Thon). Det kan i tillegg legges til rette for flere hotellavtaler Det er viktig at hotellavtale avklares så raskt som mulig. NSF avventer publisering av tildeling inntil hotellavtale er avklart.

Det kan være gode inntektsmuligheter for arrangøren ved å forhandle frem tilbakebetalingsavtaler (arrangør får en viss sum for hver overnatting) eller andre typer avtaler med hoteller. *Husk at man ikke kan reklamere for konkurrenter til NSF's hovedsponsorer i hallen eller i program.*

Hotellene har gode rutiner for booking av rom og et er ofte en fordel om hotellet kan stå for denne jobben. Dersom arrangøren tar på seg dette ansvaret, må det være god kommunikasjon med hotellet og man må informere deltakende svømmeklubber om tidsfrister for bestilling, betaling og endringer.

Det kan være aktuelt for noen klubber å bo på skole, vandrerhjem eller lign som et alternativ til hotell. Ved overnatting på skole må man undersøke skolens reglement og forholde seg til dette. Det kan være for eksempel nattvakt, brannvakt, opprydding, rengjøring og så videre. Overnatting på skole og lignende åpner for mulighet til å tilby frokostservering.

Stevneinnbydelser

- TD sender skjema for innhenting av informasjon til innbydelse til arrangøren sammen med kontrakten.
- Stevneinnbydelse settes opp og publiseres av TD, på bakgrunn av arrangørens svar.
- Informasjonen må sendes TD innen oppgitt frist i kontrakten.

Bestilling av premier

Arrangørklubben må bestille premier på www.idrettsbutikken.no. Kostnader i forbindelse med premier dekkes av arrangøren. Det er laget pakker med medaljer til årklassemesterskapet. Denne pakken inneholder også noen ekstra medaljer og pins i tilfelle delt plassering, men det må legges til forventet antall paradeltakere i bestillingen. Det er full returrett på premier som blir til overs.

3 beste i hver øvelse premieres med medalje. I pakken som kommer fra idrettsbutikken.no er det medaljer i 3 valører. Det deles ut pins etter hver øvelse.

6 beste utøvere sammenlagt i hver klasse får egen premiering. Denne premieutdelingene finner sted på slutten av mesterskapet og etter siste øvelses premieutdeling. Utdelingen starter med paraklassen, deretter yngste jenteklasse og yngste gutteklasse. Sammenlagtvinners 1-6 får en gavepremie fra arrangørklubben og diplom fra NSF. De tre beste bør få premier som skiller seg fra de som kommer på 4-6 plass.

Beste klubb deles ut til slutt. Poengberegningen baserer seg på klubbens sammenlagtplasseringer pr klasse. Det gis poeng til de 6 beste i klassene etter 7-5-4-3-2-1 poeng, også i paraklassen.

Sponsorarbeid

I forbindelse med sponsorarbeid er det viktig å forholde seg til kontrakten som er inngått med svømmeforbundet. Her er utdrag fra kontrakten:

Plassering av reklame. NSF skal uten vederlag disponere reklameplass på følgende steder:

- Innslagsplater og vendeplater - NSF disponerer 100 % av all tilgjengelig reklameplass på innslagsplatene og vendeplater.
- 100 % av all plass på startpallene og området i mellom startpallene.
- 12m nærmest innslagsplatene på "TV-messig" langside.
- Vendeflaggene. Til NM og ÅM har NSF med seg vendeflagg.
- Fem logoer på program, startliste og resultatliste (hver side).
- Tre annonsesider i programmet, hvorav den ene skal være på omslagets s. 1-4.
- Salgsstand og bransjeeksklusivitet for forbundets sponsorer.
- 50 % av plass bak seierspallen, NSF har med seg bannere og reklamevegg til mesterskapene.

Husk at arrangørene ikke kan ha egne sponsorer som er i konkurranse med NSF sine sponsorer. Kontakt TD for oppdatert liste over NSF's sponsoravtaler.

Kafeteria og måltider

Det er ikke alle bad som tillater servering og salg av mat til mesterskap. Dette kan ofte forhandles om. Dersom badets kafeteria skal selge mat, bør det lages en meny som er tilpasset idrettsutøvere. Avtal et møte med leder for kafeteriaen for å avklare åpningstider og meny/priser etc.

Det kan være en god inntektsmulighet i å lage en avtale med utøverhotellet om lunsj og middagservering. Noen arrangører finner lokaler i nærheten av badet og arrangerer måltider der.

Dommer- og funksjonærbehov

Ved alle mesterskap oppnevner NSF's dommerutvalg overdommere og startere. Oversikt over oppnevnte dommere finnes på svømming.no. Dommerutvalget (DU) i NSF kan ved behov kontaktes på mail: du@medley.no.

Arrangøren må senest 6 måneder før mesterskapet utnevne en dommeransvarlig. Denne har ansvar for å rekruttere et tilstrekkelig antall dommere til mesterskapet. Det er viktig at dette arbeidet kommer i gang tidlig. Det kan lønne seg å arrangere dommerkurs i kretsen i forkant av mesterskap.

Arrangøren skal sette opp en komplett liste med autoriserte dommere, sjekk medley.no. Ved forfall av oppsatte dommere, må dommeransvarlig hos arrangør sørge for erstatningsdommer. Dommeransvarlig må senest 5 måneder opprette kontakt med overdommere for mesterskapet og informere dem om rekruttering av dommere.

Arrangøren dekker kostnader ved reise og opphold for de oppnevnte dommerne, det kan derfor være lønnsomt for arrangøren å avklare bestilling av reise og hotell tidlig. Dersom arrangøren ikke kan stille med tilstrekkelig antall dommere innen 7 dager før mesterskapet, har overdommer fullmakt til å hente inn dommere for arrangørens regning.

Oppdatert oversikt over autoriserte dommere finnes på www.medley.no.

DOMMERBEHOV

I regler for svømming, SV1 står det:

Ved mesterskap skal det være fullt oppsett i samsvar med listen nedenfor.

- Overdommer 2(utnevnes av NSF)
- Starter 2 (utnevnes av NSF)
- Tidtagersjef 1 (NSF stiller med dette)
- Måldommersjef 1 (Må være forbundsdommer)
- Måldommere, 2
- Vendedommersjef 2 (Må være forbundsdommer)
- Vendedommere, 1 i hver bane på start- og vendesiden
- Teknikkdommere 2 (Må være forbundsdommer)
- Call room 2 (en av hvert kjønn), hvis call room er brukt

Beregning av antall dommere:

- 6 baner:26 (21 fra arrangøren)
- 8 baner: 30 (25 fra arrangøren)

RÅD/TIPS VEDR. DOMMERE OG FUNKSJONÆRER

- Ha klart et eget dommerrom som er tilgjengelig for dommerne fra 1 time før stevnestart til etter stevneslutt. Helst låsbart, slik at dommerne kan oppbevare verdisaker her. Her foregår dommermøter før og etter øktene.
- Avtale dommerinnmarsj med overdommerne. (Når, hvordan det er hensiktsmessig å gå, type musikk)
- Ha nok tilgjengelige diskvalifikasjonskort og måldommerkort.
- Heatoppsett til alle dommere.
- Skjerme overdommere/startere slik at utøvere/publikum ikke kommer i veien for dem.
- Se til at vendedommere og teknikkdommere kan jobbe uforstyrret fra publikum og utøvere.
- Stoler tilgjengelig i for alle dommere, i tillegg trenger overdommer/startet et bord eller lignende.
- Drikke under alle økter.
- Mat og drikke til i pausen mellom øktene.
- Arrangøren kan spørre overdommer om dommerne kan benyttes i forbindelse med en eventuell evakuering av anlegget. Dersom dette er greit for overdommer bør arrangøren informere om nødutganger og evakueringsprosedyrer på dommermøtene.
- Dommerne bør få mulighet for pause også i løpet av øktene. Det bør derfor være mulighet for å få avløsning.

TIDTAKERE.

Etter gjeldene praksis er det dommere som utfører tidtaking på Norske mesterskap.

Det er NSF's tidtakersjef som er ansvarlig for tidtaking og som står for opplæring. Arrangøren må ha nok stoppeklokker tilgjengelig.

Dopingkontroll under mesterskap

Under mesterskap kan det når som helst forekomme dopingkontroller. I forbindelse med eventuelle dopingkontroller må arrangør ha klart:

- Et disponibelt rom med toalett tilgjengelig.
- Følgeperson av begge kjønn. Må kunne stille opp på kort varsel.

Klargjøring av anlegg

Stevnet skal ha en bassengansvarlig som skal ha ansvar for å sikre at arenaen er klargjort til stevnet.

Bassengansvarlig har også ansvaret for arenaen underveis i stevnet.

- Lydanlegg: Lydkvalitet i hallen må være slik at speakers annonseringer oppfattes tydelig over hele konkurransearenaen.
- Internett: Det må sikres at tidtakersjef har nok kapasitet slik at livetiming blir overført uten forstyrrelser. (for tiden 2 mb)
- Lys: Lysforholdene i konkurransearenaen er av god kvalitet.
- Estetikk: Arenaen bør fremstå som ryddig og det bør legges opp til en tydelig og ensartet profil, f.eks ved gjennomgående bruk av farger og logoer. Det bør vurderes å skjerme av selve bassengområdet med langsgående skillebannere. Disse må bestilles i god tid før stevnet. Det bør være områder i arenaen som er lagt til rett for fotografering og intervjuer. For å få best mulig presentasjon av bassenget på video/bilder, bør det vurderes å ta ned vendeflaggene når disse ikke er i bruk.
- Det oppfordres til å bruke storskjerm/projektor for å vise heatinformasjon i hall, oppholdsrom, kafeteria etc.
- Kontroller at baneskillere har 15 m markering i begge ender og at baneskillere ikke er slitte. Baneskillere skal strammes opp og sjekkes mellom hver økt.
- Ryggstartskinner skal være stilt inn korrekt i forhold til høyden på startpallene. Man skal alltid ha minst to reserveskinner. Dersom man ikke har mulighet til å benytte ryggstartskinner i mesterskapsbassenget, skal det opplyses om dette i innbydelsen.
- Alle mesterskap skal ha en godkjent premiepall. Plassering av premiepallen i svømmehallen skal godkjennes av TD.
- Det er ønskelig med call room under ÅM, men ikke et absolutt krav da halltekniske utfordringer kan gjøre dette vanskelig.
- Det skal henge et norsk flagg i hallen under mesterskap.
- Ved innsømming kan en ytterbane markeres som sprintbane
- Området rundt basseng skal ryddes før og etter hver økt.
- Det skal legges frem to kurver bak hver pall som svømmer kan legge sine klær og annet i før start. Disse skal bæres bort fra startområdet til egnet sted, og tomme kasser settes tilbake.
- Ved inn og ut-svømming før og etter stevner og ved egne oppvarmingsbasseng må arrangøren sørge for at man har kvalifiserte livreddere dersom ikke bassengeier har badevakter på jobb. Det er viktig å avklare dette med bassengeier i forkant av mesterskapet.
- Dersom bøtter benyttes ved startpallene er det arrangørs ansvar at disse fylles ved behov.
- GE23.1 i lovverket sier «De regler som arrangøren har fastsatt til fremme av ro, orden og sikkerhet, skal etterleves av utøvere, ledere og trenere.»
- **Prøv alt utstyr i god tid og rett før bruk!**
Ref. SV 11 – Basseng.

Forberedelser til premieseremoni

Premiepallen bør plasseres sentralt i hallen og den bør være godt synlig for publikum og slik at det er gode arbeidsforhold for fotografene. Bannere fra NSF's sponsorer skal plasseres i henhold til kontrakt. NSF's representant har med seg disse bannerne samt en «sponsorvegg» som skal stå bak premiepallen. Området rundt premiepallen skal være avsperrert under premieutdelingen. Påse at området er ryddig.

Man må ha et bord hvor man oppbevarer og klargjør medaljer og blomster for utdeling, dette kan gjerne være i et telt. Teltet vil fungere som en møteplass for de som skal dele ut og få premiene.

Det er ofte en eller to unge utøvere som følger premieutdeler med premier og blomster, denne eller disse kan gjerne være pent kledd.

Gjennomføring av stevnet

Lagledermøtet

- Tidspunktet og stedet for møtet skal stå i stevneinvitasjonen.
- Møtet ledes av stevneleder sammen med tidtakersjef og overdommer.
- Det er lurt for stevneleder å kontakte TD i forkant av lagledermøtet for planlegging av agenda.
Ref. GE 32

Strykninger/tilbaketrekking og etter anmeldelser.

Det er ikke anledning til etteranmelding til ÅM.

Ved strykning før/under lagledermøte, får neste påmeldte utøver på listen mulighet til å delta.

Åpningsseremoni

Åpningsseremonien skal vare maksimalt 20 minutter. Det er vanlig at det er dommerinnmarsj og presentasjon av klubbene før seremonien begynner.

Det er klubb, anleggseier og NSF som er arrangører/verter for mesterskap og det er disse som skal tale ved åpning. De skal tale i nevnte rekkefølge og det er representant fra NSF, som åpner ÅM offisielt og taler sist. Dersom det er andre talere i forbindelse med åpningen av mesterskapet skal disse fremføres før arrangørklubbens tale

Etter åpningen skal et vers av Nasjonalsangen spilles av eller fremføres, alle reiser seg. Det er viktig at tidskjemaet holdes og at første heat starter på annonsert tidspunkt.

Det er arrangøren som kontakter kommunen for å avklare hvem som kan holde tale ved åpningen av mesterskapet. Dette bør avklares i god tid. Arrangøren må passe på at det finnes en mikrofon som kan benyttes til åpningen. Det skal også være passende musikk til innmarsjer og lignende.

Speakertjeneste

- Speaker må ha direkte kontakt/kommunikasjon med sekretariatet og resultatservice. (Tidtakersjef)
- Speaker må ha en tydelig stemme som bærer i hele hallen, ha en viss svømmefaglig innsikt og kunne skape stemning i hallen. En forutsetning er selvfølgelig at et tilfredsstillende høytaleranlegg er tilgjengelig.
- Speaker må samordne sin funksjon under stevnet med overdommer og starter slik at f.eks. startprosedyrer og bekjentgjøring av resultater og eventuelle diskvalifikasjoner gjennomføres forskriftsmessig.
- En dyktig speaker er bindeleddet mellom de øvrige funksjonene under stevnet, det er derfor viktig at denne personen, på forhånd og sammen med stevneleder, tenker gjennom logistikken i arrangementet.
- Arrangør må avtale med speaker hva slags utsyr (herunder mikrofon) som forventes.
- Det er ikke uvanlig å ha to speakere på mesterskap.

Premieutdelingsansvarlig

Den som har ansvaret for premieutdelingen, må ha satt seg godt inn i denne veiledningen kommunisere med speaker og lydansvarlig i forkant av seremonien. Premieansvarlig har ansvaret for at premieutdeler møter i god tid og for at det er noen som følger premieutdeler med medaljer og eventuelt blomster.

Dersom det er satt ÅM-rekord eller nasjonal rekord, skal utøveren få blomst sammen med medaljen. Speaker annonserer dette sammen med plasseringen. Ved rekorder kan man gjerne ha en egen fanfare eller ekstra lyssetting eller lignende. Speaker må kommunisere med lydansvarlig for start av fanfare under premieseremonien.

Ved utdelinger av premier skal utøverne alltid stille i klubb t-skjorte eller en nøytral overdel. Bar overkropp eller overdel med sterkt budskap, alkohol og tobakk aksepteres ikke. Ref til GE 8. Arrangørklubb skal ha en t-skjorte liggende ved premiebordet som kan benyttes av utøvere som stiller uten reglementert skjorte.

Parasvømmere ha utdeling først i de respektive årsklassene.

Når speaker begynner å annonsere første medalje skal medaljebærer og eventuelt blomsterbærer gå først, premieutdeler går etter disse. Disse venter ved siden av premiepallen til alle vinnerne er lest opp og har stilt seg opp på pallen. Det er speaker som styrer premieutdelingen.

Speaker leser opp de tre medalje vinnerne i rekkefølge 3,2,1, de tre stiller seg på pallen og premieutdeler deler ut medaljer i denne rekkefølgen: bronse, sølv og gull. Man venter med å dele ut medaljene til alle utøverne er klare på premiepallen.

Fanfaren skal spilles rett etter utdelingen har skjedd og utdeler og medaljebærer har gått til siden av premiepallen. Fanfaren bør vare ca 8-12 sekunder. Utdeler og medaljebærer skal stå ved siden av pallen til etter at fanfare og applaus er slutt. Det bør settes av 30-60 sekunder til fotografering før evt. innmarsj eller neste øvelse.

Premieutdeler skal fastsettes i god tid før premieutdelingen. TD skal godkjenne utdeler, speaker må informeres om hvem som er premieutdeler. Premieutdelere skal fortrinnsvis velges ut fra følgende kriterier og i denne rekkefølge:

Dag 1: Første utdeler skal være den som åpnet arrangementet på vegne av NSF, andre utdeler skal være ordfører eller den fra kommuneledelsen som talte ved åpning, tredje utdeler skal være klubbleder fra arrangementsklubb. Etter disse utdelerne bør andre gjester til arrangementet dele ut premier. Generalsekretær eller andre representanter fra FS følger etter dette.

Dag 2: Svømmeutvalget og overdommere bør dele ut denne dagen. Heretter kan man med fordel velge trenere/ledere fra for eksempel personer som har bemerket seg i svømmemiljøet (lokalt eller nasjonalt).

Påfølgende dager: Representanter fra lokal krets og klubb, dugnadsansvarlig etc.

Jury under mesterskap

NSF oppnevner juryen som skal ha følgende sammensetning:

- 1 repr. fra Forbundsstyret. (For tiden delegert til SVU/TD.)
- 1 repr. fra teknisk arrangør (Stevneleder)
- 1 repr. fra Lovutvalget (LU).

NB! Ingen i juryen kan inneha dommerfunksjoner under mesterskapet. Juryens avgjørelse er endelig og kan ikke påklages. Ref. GE 35 og GE 9

Sekretariat/stevnekontor

- Denne funksjonen må til enhver tid ha totaloversikten over progresjonen i stevnet og kunne informere utøvere, overdommer, trenere, lagledere, presse og publikum ved behov.
- Det kan være hensiktsmessig å skille fysisk mellom stevnekontoret og de som jobber med elektronisk tidtaking.
- Aktuell informasjon til klubbene må være tilgjengelig på et godt synlig sted.
- Under større stevner kan det være lurt å ha start- og resultatlister slått opp på flere steder i anlegget.
- Stevnekontoret skal avklare med TD hvem som skal ha akkreditering til mesterskapet. Utøvere, trenere, Svømmeutvalget medlemmer, samt NSF's administrasjon og forbundsstyre skal ha fri inngang til hallen. Dette gjelder også NSF's gullmerkeinnhavere.

Media

Alle NSF mesterskap skal ha en mediekontakt, det er en fordel om denne har svømmebakgrunn og forstår idretten vår. Det er NSF's representant(er) som uttaler seg til riksdekkende media.

Merk NIF's [gjeldende føringer](#) for publisering av bilder og video. Det skal ikke streames fra ÅM.

Mediekontakten skal:

- Være vertskap for pressen, og være tilgjengelig på epost/tlf. før, under og etter mesterskapet.
- Påse at pressen enkelt får tilgang på start- og resultatlister.
- Presentere pressen for NSF's sportslige eller administrative ledelse.
- Finne et egnet arbeidsrom med strøm, og påse at det er kaffe/vann etc.
- Tilrettelegge for fotografering. I haller med vinduer endrer lyset seg ilt. dagen, og det kan være behov for forflytning/fleksibilitet ift. distanse/øvelser – her må det vises godt skjønn ift. bevegelsesfrihet, men det må selvsagt tas hensyn til dommere/startere.
- Legge til rette for direkte adgang til hallen for media - ikke kun gjennom garderobe.
- Legge til rette for et sentralt sted å sitte i hallen (helst langsiden nær målområdet).
- Påse at plassering av seierspall gjøres slik at det er tilstrekkelig med plass til fotografering.

Bruk pressen aktivt for å fremme idretten vår!

For å skape stor oppmerksomhet rundt mesterskapet lokalt bør arrangørklubben lage en plan for media kontakt.

- Lokalmedia bør kontaktes i god tid før mesterskapet.
- Bruk nettverk i klubben, forsøk å få faste kontaktpersoner i pressen.
- Forsøk å finne saker som har nyhetsverdi.
- Det kan være lurt å lage en plan for hva man ønsker å få frem i media.

Lege/medisinsk ansvarlig

Arrangøren skal sørge for at person med akuttmedisinsk kompetanse skal være tilgjengelig i hallen under mesterskap og mønstringer.

Oppdatert førstehjelpsutstyr og beredskapsplaner må være tilgjengelig for arrangør i svømmehallen.

Kontaktinformasjon til akuttmedisinsk ansvarlig og legevakt må være lett å finne i hallen og programmet

Hva er Call Room – Hensikt – Forventninger

Call Room er et eget avstengt område hvor utøverne møter opp, sjekkes og gjør seg klare for start.

Utøveren skal møte opp 10 minutter før fastsatt starttid utenfor inngang til Call Room. Her vil utøveren bli innregistrert. Utøveren sjekkes deretter av en dommer av samme kjønn. Etter dette går svømmeren inn i final Call Room, hvor utøveren blir sittende/stående til det er hans/hennes tur til å gå ut til startpallene. Etter innsjekking i Call Room skal utøveren ikke forlate rommet, unntatt ved spesielle forhold som angitt under rutinen under. Det er viktig at utøverne har med seg alt de trenger for å gjennomføre løpet. Opphold i Call Room er ikke tillatt for foreldre, trenere, venner eller støtteapparat, med unntak av ledsagere for parautøvere. Det heller ikke være gjennomgang av funksjonærer i Call Room.

Hensikt

Hensikten med et «Call Room» er:

- Sjekke at utøverens klær og svømmeutstyr er i henhold til dagens aktuelle regler. Dette gjelder reklame, svømmedrakt, badehetter, briller. Hjelpeutstyr som kinetisk tape, klister, klokke, ørepropper og annet hjelpeutstyr er ikke tillatt.
- Isolere utøveren fra ytre påvirkninger å gi dem ro til å forberede seg for sitt løp.
- Forsikre at riktig utøver er på plass og klar i god tid før sitt løp.
- Sjekke at riktig utøvere stiller på stafettlaget.
- NSF ønsker å gi svømmerne erfaring med Call Room før de skal på internasjonale mesterskap.

Hva må utøveren huske og forvente:

1. Utøverne MÅ møte opp 10 minutter før heatstart foran teltet for å innregistrere seg. Ved stafett må hele laget komme samlet for innregistrering.
2. Utøverne må påse at de har med seg alt de trenger for å utføre løpet.
3. Utøverne må påse at de har på seg godkjent svømmetøy og utstyr, samt at tøy/utstyr følger dagens regler for reklame.
4. Utøverne må være forberedt på at svømmetøy og utstyr vil bli sjekket av en dommer av samme kjønn.
5. Utøverne skal etter innregistrering og sjekk gå inn i Final Call Room hvor de får tid til å forberede seg til løpet.
6. Når tiden er inne, sender en funksjonær utøveren inn til sin startpall. Dette vil skje mens foregående heat pågår, med unntak av heat med innmarsj, hvor utøver kommer ut av Final Call Room under introduksjon av speaker.
7. Hvis utøveren ikke har riktig utstyr, får han/hun mulighet til å korrigere dette. Ved spesielle tilfeller får de forlate Call Room, men må da registreres ut og innregistreres og sjekkes på nytt. De blir ikke disket.

Praktisk gjennomføring av Call Room

Forberedelser

Plassering: Telt med vegger eller skillevegger må være satt opp på en slik måte at utøveren enkelt kan gå fra Final Call Room til startpallene. Utøveren skal ikke ha kontakt med andre enn funksjonærer og dommere på veien fra Final Call Room til startpallen. Husk at innmarsjer skal starte fra samme sted. TD er behjelpelig med anbefaling av plassering av Call Room. NFSs sponsor, Arena, kan stille med telt. Arrangøren bør ta kontakt med Arena i god tid før stevnet for å avklare eventuell bruk av deres telt.

Dommere

Det er behov for 2 dommere i Call Room, en av hvert kjønn. Dommere har egen instruks.

Funksjonærer

Det trengs to funksjonærer i Call Room. Én skal ha ansvaret for elektronisk innregistrering i første Call Room og én har ansvaret for innmarsj til pallene fra Final Call Room.

Oppsett av Call Room

Det skal være to Call Room. Begge Call Room skal være forbundet med hverandre. Det skal være en inngang i første Call Room og en utgang i Final Call Room. Det må være nok plass til at dommerne klarer å gjøre sin jobb og at utøverne har litt plass til å bevege seg.

Utstyr ved inngang til første Call Room

- Bord med PC som brukes til elektronisk skanning og registrering av utøver(e) inn i Call Room.
- En funksjonær som er ansvarlig for å registrere utøvere mot den offisielle heatlisten eller via PC.
- Inngang må sperres av slik at utøver ikke kommer inn uten å bli registrert.

Utstyr i første Call Room

- PC tilkoblet livetiming slik at utøverne kan følge med på fremdrift i stevnet
- Offisiell heatliste til dommer som utfører kontrollen.
- Stol for dommer og 1 stol pr bane for utøvere.
- Ståplass til ett heat
- Det må være et fysisk skille mellom første Call Room og Final Call Room. F.eks. tau, bånd.

Utstyr i final Call Room

- Stol for dommer og 1 stol pr bane for utøvere, stolene må sette opp i riktig rekkefølge med banenummer på stolen.
- Avsperring av utgangen, helt en vegg/gardin, slik at utøvere som skal starte ikke kan gå ut og ingen kommer inn, samt at utøverne er skjermet.
- Det skal ikke være åpent innsyn til Call Room fra bassengområde
- PC tilkoblet livetiming slik at utøverne kan følge med på fremdrift i stevnet, kan kombineres med PC i første Call Room.

Gjennomføring av Call Room

Oppmøte

Utøveren skal møte opp minimum 10 minutter før offisiell starttid.

Informasjon til overdommer ved ikke møtt

Tidtakere informere overdommer dersom en utøver ikke har møtt i Call Room, men møter direkte til start. Dette lar seg kun gjennomføre når det kjøres elektronisk innsjekk til Call Room. Ved manuell innsjekk må ledig dommer (den som ikke har kontroll av utøvere) informere overdommer.

Flyt i Call Room

Etter at utøveren er registrert inn av funksjonær, går utøveren inn i det første teltet, ved innregistrering av lag må hele laget komme samlet.

Her vil utøveren bli kontrollert av en dommer. Etter dette blir svømmeren flyttet over til Final Call Room når foregående heat har blitt sendt til start. Samtidig vil den neste funksjonæren klargjør for innmarsj. Dommere og funksjonærer må huske å respektere svømmerens behov for stillhet, unngå småprat med utøverne.

Utstyr og svømmetøy

Utstyr og svømmetøy blir sjekket av dommerne i henhold til gjeldende nasjonale regler. Hvis utøveren ikke har riktig utstyr, får han/hun mulighet til å korrigere. Ved spesielle tilfeller får de forlate Call Room, men må da registreres ut og innregistreres og sjekkes på nytt.

Oppsett av Call Room godkjennes av overdommer og TD.

Etterarbeid

Opprydding og klargjøring av anlegg

Dersom ikke annet er avtalt skal opprydding av utstyr og klargjøring av anlegg skje samme dag som stevnet avsluttes. Arrangør må ha egne ressurser til å sørge for en effektiv nedrigging av utstyr. Arrangørklubben skal ha egen ressurs som kan hjelpe NSF med nedrigging av NSFs utstyr.

Stevneevaluering

Erfaring har vist at det å sette av tid til stevneevaluering umiddelbart etter stevneslutt øker kvaliteten på senere stevner og sikrer at positive og negative sider blir snakket om.

Svømmeutvalget har laget et eget evalueringsskjema som arrangør er pliktig til å fylle ut og returnere til TD.

Dette skjema sendes ut i etterkant av mesterskapet og returneres senest 14 dager etter avsluttet konkurranse.

Ref. GE 24 – Stevnerapportering.