

Arbets- och Utbildningsmaterial

Svenska Brottningförbundet



Att arrangera en hållbar brottnings tävling

jan 2024

Detta är ett arbetsmaterial som ska hjälpa föreningar när de skall arrangera tävlingar. Utgivet och justerat av Svenska Brottningförbundet HT 2023. Dokumentet vänder sig till alla arrangörer, från förstagångs till de mer rutinerade arrangörerna.

Tips: Detta material går mycket bra att använda i en lärgrupp, ta kontakt med din RF-SISU konsulent.

Värdegrund vid tävling

Det är väldigt utvecklande att tävla. Det är viktigt att så många som möjligt trivs på tävlingar och vill tävla regelbundet. En brottnings tävling innehåller många moment där starka känslor och press kan uppstå. Med följande regler ökar möjligheterna för ett gott tävlingsklimat.

Publik

Publiken kan göra ett event väldigt bra när den bidrar med positiv anda och energi. Det blir motsatt effekt om det inte sköts rätt.

- Använd endast positiva utrop till tävlande.
- Stör inte domare eller funktionärer under pågående match.
- Inga former av hotfullhet gentemot domare/funktionärer, coacher/tävlande eller någon annan i publiken accepteras.

Tävlande

- Hälsa på domare och motståndare och var respektfull även utanför mattan,
- Prata inte under matchen.
- Ifrågasätt inte domarens eller sekretariatets beslut förutom på det sätt som förbundet tillåter via överklagande i efterhand.
- Respektera din ledare, domare/funktionärer och motståndare.
- Använd ett vårdat språk.

Coacher

- Håller sig på sin angivna plats, endast en person coachar den tävlande.
- Använd inga nedtryckande ord om tävlande eller dess motståndare.
- Inga former av hotfullhet eller våld gentemot sin tävlande, motståndarna, domare/funktionärer eller publik, accepteras.
- Ifrågasätt inte domarens eller sekretariatets beslut förutom på det sätt som förbundet tillåter via överklagande i efterhand.
- Använda ett vårdat språk i både med- och motgång uppmuntra era egna tävlande på ett positivt sätt.
- Respektera och stötta domare i deras beslut.

Föräldrar

- Låt ledarna sköta coaching och kommunikation med domare och tävlingsfunktionärer.
- Visa respekt för alla ledare, tävlande och andra föräldrar i samband med match.
- Stötta ditt barn i med och motgång. Prestation är inte samma som resultat.
- Inga former av hotfullhet eller våld gentemot tävlande, ledare, domare/funktionärer, andra föräldrar eller publik, accepteras.

Vid barnidrott, tänk särskilt på att:

- Barn inte är små elitidrottare.
- Barnidrott ska bygga på lek och glädje.
- Domaren är mänsklig.
- Ledarna är oftast ideella.
- Föräldrar hejar på alla.

Inledning

Går ni i tankarna att arrangera en tävling? Det är både roligt och utmanande och kan skapa/stärka klubbkänslan i föreningen.

Att arrangera tävlingar är inte alltid enkelt. Det kräver planering, organisation, kommunikation och uppföljning, samt kunskap.

I detta dokument vill vi förmedla hur man kan arrangera framgångsrika tävlingar som uppfyller både deltagarnas och arrangörens behov och förväntningar. Och hur man kan arrangera tävlingar som är attraktiva, roliga, hållbara och berikande för alla involverade.

Innehållsförteckning

Kapitel 1 - Olika sorters tävlingar & hållbarhet

Här definierar vi vad en tävling är, och vilka olika former av tävlingar som finns och vad vi menar med hållbara arrangemang.

Kapitel 2 - Förberedelsefrågor och diskussioner

Förberedelsefrågor inför grundplanering och sanktionsansökan.

Kapitel 3 - Tävlingsorganisationen

Här finns en beskrivning på tävlingsorganisationen och dess roller, samt tävlingsledarens checklista.

Kapitel 4 - Hållbara tävlingar

Tips på vad man kan göra för att skapa en hållbar tävling.

Kapitel 5 - Inbjudan

Förslag och idé till inbjudan.

Kapitel 6 - Ekonomi & kringaktiviteter

Skapa en budget och idéer till kringarrangemang.

Kapitel 7 - "Kärn-tre" viktigt

"Kärn tre" dvs Tävlingsledare, Domarchef, Tävlingssekreterarchef (TS) roll och funktion.

Kapitel 8 - Avgifter

Nationella vikt och ålderskategorier, regelverk och länkar av vikt och tips på hur vi kan skapa en tävlingsmiljö som gör att vi kan upprätthålla ett **gott uppförande**

Kapitel 9 - Säkerhet vid arrangemang och arrangörens ansvar

Sid 11-16, Checklistor som stöd och hjälp

Kapitel 1

Olika sorters tävlingar och hållbarhet

Brottningsporten har en tydlig målsättning och det är att lägga motståndaren på rygg. Detta gäller för samtliga discipliner inom brottningen.

Herr Grekisk-romersk (GR)

Herr fristil (FS)

Kvinnlig brottning (WW)

I Grekisk-romersk stil är det strängt förbjudet att greppa motståndaren under midjan, att ta krokben eller att aktivt använda benen för att utföra någon form av aktion. I fristil och kvinnlig brottning är det däremot tillåtet att greppa motståndarens ben, att ta krokben och att aktivt använda benen.

Olika sorters tävlingar

- **Nyborjarträffar:** Öppna för nybörjare från klubbar i tävlingens närområde, flytande viktklasser, prislstan på placeringar ska inte finnas, lika minnesgåva/pris till alla deltagare. Ingen licens eller sanktion krävs. Träffarna ska följa SBFs regler för 9-årskategorin.
- **Nationella tävlingar:** Öppna för föreningar anslutna till SBF samt utländska föreningar vars förbund är anslutna till UWW (deltagande av max tre nationslag är tillåtet). Licens krävs för svenska deltagare, motsvarande/liknade för internationella deltagare. Kan genomföras som endagars-tävling alternativ tvådagars-tävling.
- **Internationella tävlingar:** Öppen för såväl nationella som internationella föreningar och landslag vars nationsförbund är anslutna till UWW. UWW-licens krävs.

Hållbarhet

Under de senaste åren pratas det mycket om vår framtid och hållbarhet. Det behöver vi också inkludera i våra arrangemang.

Vad menas med ett hållbart arrangemang?

Ett hållbart arrangemang tar hänsyn till miljömässiga, ekonomiska och sociala aspekter av hållbarhet. Både i planeringen, genomförandet och uppföljningen. Ett hållbart arrangemang strävar efter att minimera sin negativa påverkan på miljön, maximera sitt positiva bidrag till samhället och skapa ett ekonomiskt värde för arrangören.

Kapitel 2

Förberedelsefrågor och diskussioner

Diskutera igenom i styrelsen/arbetsgruppen

- Varför vill vi arrangera en tävling?
- Vad är målsättningen med tävlingen?
- Vilka klubbar/brottare vill ni nå?
- Kommunen en samarbetspartner?
- Finns lämpliga lokaler för tävlingen?
- Hur många mattor har vi utrymme till (minst 10*10 m)
- Vilka kategorier skall vi ha med på tävlingen?
- Hur stor vill vi att tävlingen skall bli?
- Finns det tillräckligt med omklädningsrum för både tjejer, killar och domare?
- Finns utrymme för kringarrangemang?
- Sponsorer/samarbetspartners, är det något vi skall jobba med till vår tävling?

Antal mattor

För att kunna beräkna antal mattor och vilka kategorier kan denna modell vara till hjälp:

9, 11 och 14 års kategorin: 60 brottare/matta/dag

17 år: 50 brottare/matta/dag

20 år och äldre: 40 brottare/matta/dag

Hållbarhet

- Resor och transporter (val av lokal och möjlighet till kollektivtrafik)
- Samarbetspartner/sponsorer (lokala företag eller välja partner med stort engagemang i hållbarhet?)
- Social samverkan (kan vi göra kringaktiviteter i samband som lockar icke aktiva brottare och kan vi passa på att marknadsföra brottningen för att få in fler i verksamheten?)

När ni nu beslutat er för ni vill arrangera en tävling måste ni först skicka in en **sanktionsansökan**.

Se nästa sida.

Sanktionsansökan finns på SBF:s hemsida. Länk: [Sanktionsansökan | Svenska Brottningsförbundet \(swedewrestling.se\)](#) Där hittar ni också mer information vart den skall skickas och kostnad för sanktionsavgift etc. Sanktionsansökan skall vara inskickat ca 2 år i förväg
Uppgifter som skall fyllas i, se nedan.

✚ Tävlingsinformation

Arrangerande förening:		
Postadress:		
Tävlingens namn:		
Tävlingsdatum:		
Ålderkategorier		
WW 9:	<input type="checkbox"/>	WW 11: <input type="checkbox"/>
WW 14:	<input type="checkbox"/>	WW 17: <input type="checkbox"/>
WW 20:	<input type="checkbox"/>	WW 23: <input type="checkbox"/>
WW:	<input type="checkbox"/>	WW 35: <input type="checkbox"/>
GR 9:	<input type="checkbox"/>	GR 11: <input type="checkbox"/>
GR 14:	<input type="checkbox"/>	GR 17: <input type="checkbox"/>
GR 20:	<input type="checkbox"/>	GR 23: <input type="checkbox"/>
GR:	<input type="checkbox"/>	GR 35: <input type="checkbox"/>
FS 9:	<input type="checkbox"/>	FS 11: <input type="checkbox"/>
FS 14:	<input type="checkbox"/>	FS 17: <input type="checkbox"/>
FS 20:	<input type="checkbox"/>	FS 23: <input type="checkbox"/>
FS:	<input type="checkbox"/>	FS 35: <input type="checkbox"/>
Invägning och medicinsk kontroll, får vara exakt samma tider:		
Om inte, skriv båda tiderna separat;	Med.kontroll:	Vägning:
Tävlingsstart:	Beräknat matchavslut:	Antal mattor:
Ansvarig Tävlingsledare:	Mobilnummer:	E-post:
Underskrift:	Ort och datum	

Kapitel 3

Tävlingsorganisationen

En bra grund i det inledande arbetet med arrangemanget, är att bilda en arbetsgrupp eller tävlingskommitté. Denna kan då lämpligen innehålla dessa roller med följande ansvarsfördelning (eller likvärdiga ansvarsområden).

- Tävlingsledare (checklista nästa sida)
- Kassör
- Administrationsansvarig
- Vägningsansvarig
- Teknikansvarig
- Sjukvårdsansvarig
- Mediaansvarig

Tävlingsledare har huvudansvaret för tävlingens genomförande. Denne har kontakt med domarchef, ansvarig tävlingssekreterare samt ansvariga för lokalen inför tävlingen.

Administrationsansvarig tar emot anmälningar och kan vara den som är kontaktperson gentemot anmälda klubbar. Ser till att det finns tillräckligt med personal för att genomföra tävlingen. Det kan handla om speaker, lappspringare, tidtagare. Vidare skall denne se till att all nödvändig utrustning såsom domarspadar, tidtagarutrustning, domarsedlar etc. finns på plats. Denne ansvarar även för att matchlistor kommer deltagande föreningar tillhanda.

Vägningsansvarig skall se till att medicinsk kontroll, licenskontroll samt invägning genomförs på rätt sätt. Denne skall ta hänsyn till tävlingssekreterarens instruktioner angående invägningens genomförande.

Teknikansvarig skall se till att nödvändig teknik kring arrangemanget fungerar. Det kan handla om att se till att det finns tillräckligt med eluttag till alla funktionärer, att eventuell kopiering av matchlistor fungerar etc. Denne skall även finna tillgänglig för sekretariatet under tävlingens gång.

Sjukvårdsansvarig skall se till att medicinskt utbildad personal (sjukvårdare och/eller läkare) i tillräckligt antal, minst två personer, ska utföra medicinsk kontroll i samband med invägningen och bedöma brottarnas hälsotillstånd, speciellt med avseende på sådant som kan innebära smittorisk. I fall av smittorisk får brottaren i fråga absolut inte delta i tävlingen. Under tävlingen ska sjukvårdarna, på arrangörens bekostnad, finnas till hands i omedelbar närhet av mattorna. Gärna centralt med god översikt över alla mattor. Ingripa vid skadetillfällen och ge relevant vård av den art som kan utföras på plats. De ska också, vid svårare skador, vara delaktiga i bedömning och beslut om ambulans behöver tillkallas, eller annan transport till sjukhus kan användas.

Om det under tävlingens gång upptäcks att brottare har smittosam åkomma, ska han/hon tas ur tävlingen, utan annan bestraffning, varvid resultaten fram till denna tidpunkt räknas honom/henne tillgodo.

Det skall finnas en förbandslåda/utrustning enligt nedan;

- Kylpåsar
- Kylspray
- Lindor
- Tryckförband
- Bomull
- Värktablett
- plåster
- Sax
- Sporttejp
- Papper och desinfektionsmedel för avtorkning av mattor
- Filt
- Möjlighet till avskärmning

Mediaansvarig skall finnas tillgänglig för eventuell press, tillhandahålla dessa matchlistor samt annan information om arrangemanget. Även promota tävlingen på sociala medier.

Allt eftersom kan man utöka staben med fler ansvarsområden så som cafeteria, försäljning, funktionärer mfl.

Checklista inför tävling – Brottning



Checklista för arrangemang (tävlingsledare) före och under tävlingar arrangerade av föreningar anslutna till Svenska Brottningsförbundet (SBF).

1. Har föreningen utsett en tävlingsledare? Ja Nej
2. Har föreningen skickat in sanktionsansökan och fått den godkänd? Ja Nej
3. Överensstämmer sanktionsansökan med som ni planerat att genomföra tävlingen (om inte skicka justering till SBF) Ja Nej
4. Har ni skissat upp tävlingsarrangemanget ? Ja Nej
5. Har påpekanden i föregående års tävlingsrapport tagits i beaktan ? Ja Nej
6. Har ni allt material som är nödvändigt ? se separat checklista Ja Nej
7. Har tävlingsledaren kontrollerat att föreningen har det försäkringsskydd man önskar? Ja Nej
8. Är Inbjudan skapad ? Ja Nej
9. Är en budget gjord ? Ja Nej
10. Har ni kommunicerat med kommunen om samarrangemang? Ja Nej
11. Är Administrationsansvarig utsedd? Ja Nej
12. Är Vägningsansvarig utsedd? Ja Nej
13. Är Teknikansvarig utsedd? Ja Nej
14. Är Sjukvårdsansvarig utsedd? Ja Nej
15. Har du som tävlingsledaren kontrollerat att alla funktionärskategorier förutsätts klara sina uppgifter? Ja Nej
16. Är, vad avser logistiken, Brottnare, människor/publik åtskilda på ett tillfredställande sätt? Ja Nej
17. Har en aktuell telefonlista till ansvariga funktionärer tagits fram att distribueras till samtliga funktionärer under tävlingsdagen Ja Nej
18. Om olyckan är framme finns en plan hur ni skall agera Ja Nej
19. Har ni tänkt och diskuterat hållbarhet i de olika ansvarsområdena Ja Nej
20. Har ni presenterat för de som kommer vilka hållbarhets aktiviteter som är genomförda Ja Nej

Kapitel 4

Hållbara tävlingar

Fundera på vilka punkter som är viktiga på just er tävling och gör en rimlig avvägning mellan tid, ekonomi och hållbarhet. Använd denna lista tillsammans med sunt förnuft. Tillsammans kan vi skapa stor förändring

RESOR & TRANSPORT:

- Förlägg gärna arrangemang nära kollektivtrafik
- Se till att det finns säker cykelparkering.
- Ställ krav på samåkning alt. tåg för inhyrd personal.
- Informera besökare och deltagare hur man kommer till arrangemanget med kollektivtrafik.

LOKALER & BOENDE:

- Välj miljöcertifierade lokaler för tävling. Är de inte certifierade, be gärna om att få se uthyrarens hållbarhetspolicy.
- Välj ett miljöcertifierat boende. Fråga gärna vid bokningen. Detta kan givetvis vara svårare i mindre städer/orter. Välj då i stället något lokalägt för att stärka den sociala hållbarheten.

AVFALL:

- Se till att det finns bra källsortering för plast, papp, metall, glas och matrester.
- Samla in pantburkar.
- Undvik engångsartiklar. Servera mat på porslinsallrikar och dryck i glas, om tillåtet. Om det inte är möjligt, välj papp och komposterbara material framför fossil plast.

MAT & DRYCK:

- Undvik matsvinn genom att planera mat efter antal deltagare. Anmäl avbokade i god tid till den som lagar maten.
- Välj i första hand ekologisk och närproducerad mat och dryck i säsong.
- Ta vara på rester och gör matlådor till medarbetarna att ta med hem.
- Servera ekologiskt och fairtrade-certifierat kaffe och te.
- Servera kranvatten i stället för buteljerat vatten

MATERIAL:

Köp miljömärkta produkter, second hand eller produkter av återvunnet material.

SOCIAL HÅLLBARHET:

- Kom ihåg att tänka in de sociala dimensionerna av hållbarhet, som är minst lika viktiga. Arbeta inkluderande så att alla känner sig välkomna och gör tydligt att eventuella kränkningar, diskriminering, rasism och övergrepp anmäls.
- Se över hur tillgängligt eventet är för de med rullstol eller andra funktionsnedsättningar.
- Respektera allas tid och energi. Tänk på att många kanske arbetar ideellt. Se till att lägga in ordentliga pauser, erbjud mat och ha rimliga arbetstider.

MARKNADSFÖRING:

- Ha den mesta marknadsföringen digital för att spara på tryckt material.
- Publicera (info, matchlistor etc) online och sätt endast upp på några platser i lokalen.
- Marknadsför de hållbarhetsåtgärder som genomförs både innan och på plats.

Kapitel 5

Inbjudan

I inbjudan ska följande framgå:

- Arrangörsklubbs logga" "Tävlingslogga/ namn"
- Välkommen till "hall/arena", gata, ort
- Dag och datum

Exempel; inbjudna kategorier;

Damer

WW 9 7-9 år (2010-2012)

WW 11 10-11 år (2008-2009)

WW 14 12-14 år (2005-2007)

WW 17 14-17 år (2002-2005)

Vikter

minimivikt är 22 kg. Flytande viktklasser

minimivikt är 22 kg. Flytande viktklasser

29/33, 36, 39, 42, 46, 50, 54, 58, 62, 66

36/40, 43, 46, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73

Herrar

FS 9 7-9 år (2010-2012)

FS 11 10-11 år (2008-2009)

FS 14 12-14 år (2005-2007)

FS 17 14-17 år (2002-2005)

minimivikt är 22 kg. Flytande viktklasser

minimivikt är 22 kg. Flytande viktklasser

31/34, 38, 41, 44, 48,52, 57, 62, 68,75, 85

41/45, 48, 51, 55, 60, 65, 71, 80, 92, 110

Exempel på t.ex. tider, bastu, övrig information;

Medicinsk kontroll: lördag kl. 08.30 - 09.00

Invägningen: lördag kl. 08.30 - 09.00 (Bastu finns att tillgå från kl. 07.30) (kontakt: tel.nummer)

Tävlingen startar lördag ca. kl. 10.30

Anmälan mottages endast på mail till:

Sista anmälningsdag xx/xx - 20XX. Efter sista anmälningsdag kommer anmälningsavgifter ej att återbetalas

Anmälningsavgift xxx kr betalas vid anmälan på Bankgiro: xxxx-xxx alt swish xx xx xx xx Beställ måltider, hårdlogi: (lägg till de uppgifter som är aktuella)

Övrigt

Informera om det finns café i arenan och vilka produkter de säljer (frukost, korv, hamburgare, osv). Om och om ni har någon aktivitet mellan vägning och tävling, t.ex. krysstagstävling, regelgenomgång för ledare/föräldrar, dansuppvisning, musikframträdande etc.

Kontaktuppgifter

Vid frågor kontakta namn tel.eller via mail till:

Kapitel 6

Ekonomi

Ekonomi är alltid viktigt. För en arrangör så finns ett antal givna och ett antal möjliga in- och utgifter. Som en liten lathund spaltas här några grunder.

Intäkter:

- Anmälningavgifter
OBS ! att det är en anmälning, vid återbud efter sista anmälningdag finns ej krav på återbetalning.
- Café/luncher
om arr. får driva det i egen regi i hallen. Vinst i förhållande till försäljning och Inköpskostnader.
- Lotterier Sponsor/samarbetspartners
T.ex. Tävligen har ett företagsnamn i sig, arenaskyltar i hallen, viktklasserna har ett företagsnamn, banner på hemsidor, plats i hallen för försäljning/visning av produkter.
- Logi
- Provision % från hotell, vandrarhem, boende med hårdlogi
- Souvenirförsäljning
T.ex. T-shirts, muggar, pins



Utgifter:

- Sanktionsavgift
- Domare, Tävlingssekreterare;
Resa, dagsersättning, TR-material, domarsedlar, kostnaden för TR-systemet,
- lunch/fika, ev. logi
- Hallhyra
- Priser till de tävlande
- Funktionärströjor
- Annonsering
Facebook är bra och gratis, annonsering i olika media
- Material
- Hyra eller köpa om nåt (mattor, kopieringsmaskin, högtalaranläggning eller annat) måste hyras in, saker måste köpas (t.ex. sjukvårdsmaterial, kopieringspapper, tejp osv)

Kringaktiviteter

För deltagare, både aktiva, ledare, föräldrar osv så är det alltid bra att det finns mer än brottningsaktiviteter att uppleva. Speciellt tiden mellan vägning och tävlingsstart kan fyllas med aktiviteter. Likaså om det är paus under tävlingarnas gång. Några exempel på aktiviteter är:

- Pannkaksrace (som på Luciacupen)
- Krysstagstävling (flest kryss på en minut som på Vänercupen)
- Världsrekordsförsök i kast på dockan Bill (som Mälarcupen, 233 kast på 15 min.)
- Gemensam uppvärmning
- Dansupervisningar
- Musikunderhållning (kanske Nationalsången)
- Tipspromenad
- Prova på brottningsaktiviteter
- Regelgenomgång

Ett annat alternativ är aktiviteter utanför arenan som t.ex. Soft Touch Cups erbjudande med Liseberg.

Kapitel 7

”Kärn-tre”

Tävlingsledare, Domarchef, Tävlingssekreterarchef (TS)

Antal mattor för tävlingen bestäms av ”Kärn-tre” tillsammans.

Alla domare och tävlingssekreterare tillsätts av SBF genom SBDF & STSF

<p>Antal matcher per matta:</p> <p>Det finns rekommendationer för hur många matcher som beräknas i genomsnitt per timma och matta:</p> <p>Senior (Sen, U23, 20) 10 matcher 17-årskategorier 13 matcher 14-årskategorier 18 matcher 9 & 11-årskategorier 23 matcher</p>	<p>Tumregel för antal brottare/matta/dag:</p> <p>Sen/U23/20: 40 17: 50 9,11,14: 60</p> <p>Så räknar vi ut antal matcher:</p> <p>Antal matcher = Invägda brottare x 1,5 (en cirka siffra, kan bero på antalet per grupp/vikt osv)</p>
---	--

Ta gärna kontakt i god tid, gärna redan när ni skapar inbjudan

Uttagningar på tävlingssekreterare och domare finns på SBF:s hemsida. Länk;

[Aktivitetskalender | Svenska Brottningsförbundet \(swedewrestling.se\)](#)

Tänk på att vill ni göra en variant på tävling **exempelvis** skapa viktklasser efter invägd vikt; (utöver viktklasserna -9 -11) så måste ni meddela SBF för att få ett godkännande och kommunicera detta med kärn-tre.

När inbjudan är klar skall den skickas till förbundet som länkar den till aktivitetskalendern. Ni skickar den också till de domare och sekreterare som är uttagna och hälsar dem välkomna.

Beroende på hur mycket teknik ni önskar att använda, måste ni kommunicera detta med TS. *Märk:* det krävs att ni är beredda med teknisk kunskap och mer utrustning en vad som normalt tas med av sekreterarna. När och vad som bestäms skall domarchef informeras.

Ibland kan TS ta med domarsedlar med detta kan ej tas förgivet utan måste kommuniceras i förhand.

I god tid skall ni av TS ans få en anmälningsfil, ni kommer då överens om när en korrekt ifylld fil skall skickas till TS och tillbaks skall ni då få vägningskort, lista med deltagare per klubb och länken till TR som ni lägger ut i det media ni använder för kommunikation med deltagande klubbar

Viktigt

Se över och kommunicera om var domarsedel-springarna skall vara placerade. Här kan ni spara mycket tid. Viktigt med rätt personer. De kan vara yngre men någon vuxen bör sköta arbetsfördelningen.

När man tar emot anmälda klubbar på tävlingsdagen, är det viktigt att man tillsammans med anmäld klubb går igenom vägningskortet så att de är korrekta och att brottaren kommer att delta. **Om brottaren inte ställer upp, skall det markeras med ett kryss och återlämnas till TS för avregistrering.** Om detta inte sker måste varje brottare sökas/efterlysas och man kan få en fördröjning av starttid som försenar hela tävlingen.

En tävlingsrapport kommer att skickas till föreningen efter tävlingens slut.

Kapitel 8

Avgifter

Anmälningavgifter

Nationell tävling, 1-dagars: 150-300 kr. Efteranmälan dubbel avgift.

Nationell tävling, 2-dagars: 300-600 kr. Efteranmälan dubbel avgift

GP-tävling, 1-dagars: 300-600 kr. Efteranmälan dubbel avgift.

GP-tävling, 2-dagars: 400-800 kr. Efteranmälan dubbel avgift.

SM; U-17, U-20, Senior, Veteran: max. 500 kr. Efteranmälan ytterligare 500 kr

Seniorfyrstads: 1 500 kr/lag

Lilla Fyrstads: 1 000 kr/lag

Sanktionsavgifter

1-dagstävling 1 500 kr

2-dagarstävling 3 000 kr

Arrangörsavgifter

Senior SM, GR,WW,FS 20 000 kr

17 och 20, GR,WW,FS 15 000 kr

Veteran SM 3 000 kr

Beach SM t.v. 0:-

Domarsedlar finns att köpa hos Skånes Brotningsförbund.

Beställs via deras hemsida; www.skanebrottning.se eller via den uttagne

Tävlingssekreterarchefen.

Nationella ålders och viktklasser

<https://www.swedewrestling.se/tavling/tavlingsdokument/>

Regelverket [regler-allmanna-tavlingsbestammelser.pdf \(swedewrestling.se\)](#)

SBF:s representant [SBFs representant på tävlingar 2023.2024.pdf](#)

[\(swedewrestling.se\)](http://swedewrestling.se)

En tävlingsrapport kommer att skickas till föreningen efter tävlingens slut.

Kapitel 9

Säkerhet

Överenskommelsen mellan riksidrottsförbundet och polismyndigheten

- Idrottsevenemang trygga och säkra för alla
- Arbete skall ske mot idrottsrelaterad brottslighet så som hot och våld
- Arbete mot allvarliga angrep som tex terrorism mot arrangemang

Ditt ansvar som arrangör

- Vi är skyldiga att följa ordningslagen (Anmälningsskyldighet till polisen) *
- Brandskydd
- Utrymningsvägar och Uppsamlingsplats
- Attentat: Egentligen inget i nuläget, däremot är viktigt med ökad medvetenhet
- Power off hello

** Som anordnare(arrangör) ska du anmäla till polisen att du ska anordna en tillställning eller sammankomst.*

Varför? För att polisen ska veta vilka arrangemang som genomförs när och var, för att rätt resurs ska kunna tillsättas och för att ordningen och säkerheten ska kunna upprätthållas

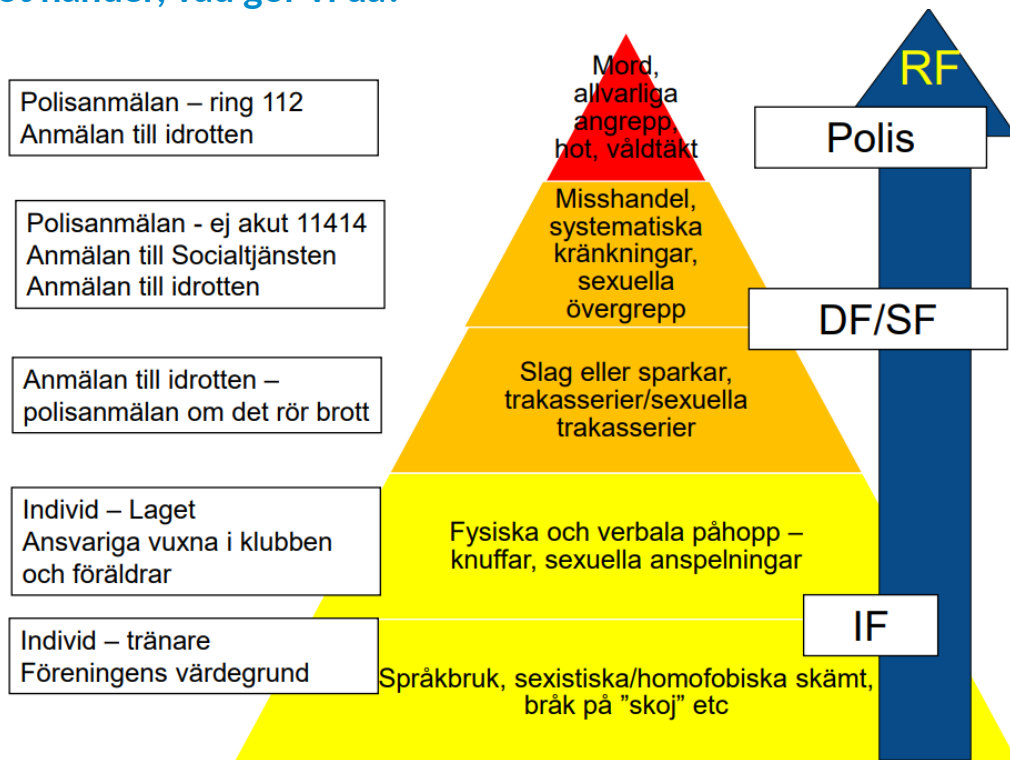
Vem ansvarar för ordning och säkerhet?

- Det är anordnaren (alltså vi som arrangör) som ansvarar för att det råder god ordning vid evenemanget. Ansvar avser hela arrangemanget.
- Anordnaren ska vidta åtgärder för att trygga ordning och säkerhet vid evenemanget.
- En förutsättning för att en tillställning över huvud taget ska få äga rum är att anordnaren kan fullgöra de skyldigheter avseende ordning och säkerhet som ankommer på honom eller henne

Hur ska vi tänka?

- Det är viktigt att vi skapar en tävlingsmiljö som gynnar ett gott uppförande
- Genomgång offentligt innan tävlingen hur vi vill att det skall genomföras och att vi inte accepterar hot, våld, trakasserier av något slag samt att värdegrunden ska följas.
- Värddar på plats
- Regelgenomgång av domare till deltagare och publik.
- Avspärningar mellan publik och de aktiva. (öka avstånd skapa arbetsro)
- Speaker som kan förklara vad som sker löpande

Om något händer, vad gör vi då?



Säkerhetsplan

Ta fram en rutin. Utbilda och öva med personalen.

Sträva efter:

1. Realistiska planer-enkla och tydliga.
2. Lugn situation- runt beslutsfattaren.
3. Enkelt ta beslut- och lätt att kommunicera.
4. Enkelt att utföra- åtgärderna.

Säkerhetsplan, minstaversjon	Säkerhetsplan
<ul style="list-style-type: none"> • Evenemangsprogram – tider och platser för t.ex. insläpp, matcher, aktiviteter, avslut • Riskbedömning – identifierade risker och åtgärder för att minimera dem • Bemanningsplan – Information om funktioner (t.ex. ordningsvakt, publikvård och sjukvårdare): antal, tider på plats och hur kommunikation mellan funktioner sker. <small>(Glöm inte: säkerhetsplanen är möjlig att "visa upp" ert säkerhetsarbete)</small> 	<ul style="list-style-type: none"> • Evenemangsbeskrivning - vad, var, när och vem? • Säkerhetspolicy - hur tänker vi på säkerhet? Vad är viktigt? • Regler och allmänna riktlinjer - vad får man göra? • Organisation - vem är ansvarig för vad? • Risikförteckning - vilka risker finns, hur åtgärdar vi dem? • Områdesplan - hur ser platsen ut? • Programpunkter - vad händer? • Säkerhetsarbete - hur arbetar vi med säkerhet? • Beredskap - vad gör vi om något oväntat händer?

! Tänk på:

Proportionalitet

- Riskarbetet – *proportionerlig* till evenemanget
- Åtgärder – *proportionerliga* till effekter och kostnader

Obs! Oproportionerlig kostnad/effekt = orimligt genomföra.

Obs! Alla rimliga åtgärder genomförda ≠ säkert

Länkar till hjälp och stöttning

MSB och Polisens "Säkerhetsguide för evenemang"

<https://rib.msb.se/filer/pdf/29631.pdf>

Tryggare Sveriges rapport "Brott och otrygghet inom svensk idrott"

<https://tryggaesverige.org/wp-content/uploads/Brott-och-otrygghet-inom-svensk-idrott.pdf>

RF "Riktlinjer rör att förebygga och hantera våld och hot mot personer verksamma inom idrotten"

<https://www.rf.se/download/18.407871d3183abb2a6133d2/1665042791944/RF%20riktlinjer%20hot%20och%20v%C3%A5ld.pdf>

Utöver detta finns det lite WEB-baserade utbildningar "Idrottsrörelsens terrorberedskap" och "Publikvårdsutbildning" via Sisu och RF om vi så önskar.

Arrangörsavstängning

Generellt har en arrangör, enligt svensk lagstiftning och arrangörsrätten, rätt att ta beslut om att en åskådare inte får komma på arrangemangen.

Det kan då ske på ett idrottsarrangemang.

För att det ska vara ok måste det ske på sakliga skäl, vara proportionerligt och taget på objektiva grunder samt får inte vara i strid med diskrimineringslagen.

Utifrån att avstängningen ska ske på sakliga skäl måste avstängningen ske på individnivå. Hela föreningar kan inte stängas av som grupp.

En avstängd person som tar sig in i hallen, får ej avhysas.

Det får alltså göras en bedömning från fall till fall och det skall vara sakliga bevis.

Det är möjligt att utfärda en arrangörsavstängning trots att hallen tillhör kommunen.

Då gäller avstängningen för de arrangemang som föreningen bedriver i hallen och inte för samtliga arrangemang som bedrivs i hallen.

SBF har i nuläget ingen skrivning i tävlingsbestämmelserna om arrangörsavstängning, här rekommenderar vi att ni tar kontakt med SBF och malin.kjebon@brottning.rf.se om ni skulle vilja yrka på en sådan avstängning.

2-3 månader före tävlingen

Ansvarsområde	Ansvarig	Klart	Utfört
Mattor (<i>har vi rätt antal behöver vi låna</i>)			
Kringarrangemang			
Sponsorer			
Lokalen			
- Vaktmästaren	Namn:	Tel:	
- Högtalare			
- Bord / Stolar			
- Bastu			
- Internet (fastlina)?			
Admin/sekretariat (<i>ta kontakt med ans TS och skicka inbjudan, Hur skall anm ske</i>)			
Vägning (<i>har vi vågar, väger de rätt, behöver de kalibreras</i>)			
Sjukvård			
Teknikansvarig			
Försäljning			
Fika			
Mat			
Priser			
Domare			
Tävlingskassör - <i>Budget</i>			
Streaming			
Press			
Inbjudan - <i>Utskick</i>			
- <i>Karta</i>			

1-2 veckor före tävlingen

Ansvarsområde	Ansvarig/kommentar	Klart	Utfört
Mattor			
- Transport fordon			
- Samling (Dag/Tid)			
Kringarrangemang			
- Vad / Vilka			
- Kontaktperson	Namn:	Tel:	
- Musik under tävling			
Sponsorer			
Lokalen	Rita upp tänk arrangemang		
- Vaktmästaren	Namn:	Tel:	
- Hämtar nyckel			
- Hämtar Högtalare			
- Hämtar Bord / Stolar			
- Hämtar prispall			
- Eluttag ? Sladdar			
- Avspärrningar			
- Rink ? Podium ?			
- Utsmyckning			
- Omklädningsrum			
- Spadar / Klockor			
- Städningansv.			
- Bastu Start !			
Sekretariatsansv.			
-Kommunicera med TS om	Anmälda, Domarsedlar, utrustning, el etc		
-skicka anm fil TS			
- Klipp vägningskort & förbered kuvert till anm sek			
Lägg ut länkar			

Ansvarsområde	Ansvarig/kommentar	Klart	Utfört
Vägningen			
- <i>Kontroll våg-ar</i>			
<i>Förbereda vägningen</i>	Bord, stol & el till vågar		
- <i>reserv våg</i>			
- <i>Test våg</i>			
Sjukvårdare			
- <i>Medicinkontroll förbereda</i>	Utse bra plats, stämpel alternativt märkpena		
- <i>Sjukvårdsart.</i>			
- <i>Förvarna sjukhusambulans</i>			
- <i>Skaderapport görs löpande</i>			
Teknikansvarig.			
- <i>utrustning</i>			
- <i>kablar/el</i>			
- <i>backup</i>			
- <i>Planerad test innan tävling</i>			
- <i>Kommunicera med TS</i>			
Försäljning			
- <i>leveranser när</i>			
- <i>Förbereda plats</i>			
- <i>prissättning</i>			
- <i>personal</i>			
Fika			
- <i>Inköp var ,när</i>			
- <i>Personal.</i>			
- <i>Förberedelser</i>	Utrustning, el, växelkassa, betalningsmöjligheter		
- <i>Prissättning</i>			
- <i>Prislista</i>			

Ansvarsområde	Ansvarig/kommentar	Klart	Utfört
Mat			
- Planera antal som skall tillagas alt förbeställas			
- Hämtas			
Förberedelser	Utrustning, el , växelkassa, betalningsmöjligheter		
Priser			
- Köpa?			
- Lagpris?			
-Sponsrade			
- Hämtar			
Domare			
- Omklädningsrum			
-Finns möjlighet till avskilt rum vid rast			
- Vatten och pennor vid domarborden			
Lunch/Fika vad gäller			
Tidtagaransvarig.			
- Matta 1	2st/matta som kan bytas av		
- Matta 2			
- Matta 3			
Har de fått en genomgång av:	Utbildning av utrustning och regler extra vid scoreboard		
Kassör.			
- boka kortdragare bank			
-Swishlappar			
- check på inbetalningar			
Förbereda anm sek			
Streaming			
-När är det lämpligt att kablar dras			
-ga igenom med de som skall sända vilken utrustning och kablar som behövs	Vad förväntar de sig av oss		

Ansvarsområde	Ansvarig/kommentar	Klart	Utfört
Städ			
-Brottarmattor			
-Papperskorgar hall och sidoutrymme			
-Toletter			
-Omlädningsrum /toaletter			
Domarsedlar			
- Förbereda plats	Bord ,stolar ev dator /el		
- Personal	1 ansv och ett antal lopare		
-Sponsrade			
- Hämtar			
Medieansvarig.			
- Sociala medier			
- TV			
- Radio			
- Tidningar			
- Programblad?			
- Infoblad?			
Tävlingsfunktionärer	Övrigt		
- Speaker			
- Speakeravbytare			
- Matchlistor	Domare, speaker ev några övriga		
-Reserver			
Vid övernattnig i skolsal			
-övernattare /vakter			
-Lista till brandkår			
-Städpatrull			
Efter tävlingen			
Gör en less and learn	Vad var bra vad kan vi göra bättre		
Nådde vi våra mål	Blev det som det var tänkt		

MATERIEL	OK	MATERIEL	OK
<i>Vita A4 papper en bunt</i>		<i>Hammare</i>	
<i>Sax</i>			
<i>Tape</i>			
<i>Silvertejp</i>			
<i>Förlängningsladdar</i>			
<i>Häftapparat</i>			
<i>Silvertejp</i>			
<i>Buntband</i>			
<i>Avbitartång</i>			
<i>Pennor</i>			