



SM-arrangörsavtal mellan arrangör och Svenska Styrkelyftförbundet

1. Arrangören utser kontaktperson och meddelar namnet till kansliet i samband med tilldelningen av arrangemanget. SSF:s representant skall fortlöpande hållas informerad om tävlingens förberedelser. Genomgång av detta avtal skall ske snarast efter tilldelning av arrangemanget.
 2. SSF gör inbjudan för publicering på SSF:s hemsida i god tid före anmälningstidens utgång.
 3. Arrangör svarar för att en för ändamålet lämplig lokal används. Lokalen skall vara anpassad för förväntat publikunderlag etc. Bastu skall finnas i anslutning till tävlingsarenan.
 4. SSF och Tävlingsledaren gör gruppindelning och starttider senast 2:a vardagen efter anmälningstidens utgång. Beslut om bildandet av koefficientklass tas av SSF och Tävlingsledaren. Information om att vid för få antal tävlande, i en viktklass, bildas koefficientklass, ska finnas med i inbjudan. Arrangören äger inte rätt att ändra en av SSF fastställd starttid.
 5. SSF:s domarkommitté utser Tävlingsledare, domare och tävlings-/webbspeakers.
 6. Låsbart rum med toalett avsett speciellt för dopingtest ska finnas.
 7. Invägningsrummet skall vara fritt från insyn. I rummet skall finnas tävlingsvåg samt en kontrollvåg utanför (SSF:s vågar beställs från kansliet OBS eluttag krävs), bord och stolar. samt arrangemang så att deltagare vägs avskilt tillsammans med en domare/vågkontrollant av samma kön som den tävlande. I anslutning till invägningsrummet skall det finnas plats för materialkontroll med bord och stolar.
 8. Uppvärmningsrummet som ska ligga på rimligt avstånd och i görligaste mån på samma plan som tävlingspodiet, ska finnas minst fyra godkända ställningar med viktuppsättningar upp till 300 kg. Uppvärmningsrummet ska vara tillräckligt rymligt och ha den utrustning så att risk för skador inte föreligger. I rummet ska endast aktuella tävlande och deras coacher (*max två coacher per lyftare*) befinna sig.
Arrangören ansvarar att detta efterlevs.
 9. Domar och funktionärsrum med förfriskningar i form av kaffe/ te, läsk/ vatten och förtäring (pastarätt eller liknande lunch) ska finnas.
-



10. Arrangör ska tillse att erforderligt antal funktionärer finns på plats i rätt tid.
Funktionärer på tävlingspodiet måste använda klädsel utsedd av Eleiko. Funktionärer på tävlingspodiet ska ha enhetlig klädsel i de fall Eleiko inte sponsrar med kläder. Förutom erforderligt antal passare ska arrangören också tillhandahålla sekreterare, tidtagare och kontaktperson (marshal) mellan sekretariatet och coach/ lyftare. Vid behov kontaktas SSF i god tid för assistans.
 11. På tävlingsplatsen ska finnas en väl synlig resultattavla (kan lånas av SSF) samt en TV (minst 36") med HDMI anslutning för domarsystemet. Ljud samt TV-/ dataförbindelser ska finnas mellan uppvärmningsrummet och tävlingspodiet.
 12. Prispall ska användas vid prisceremonin. Arrangören ansvarar för att rätt medalj utdelas till aktuell pristagare. Arrangören beställer och bekostar en deltagarplakett/ minnesmedalj som tilldelas samtliga deltagare. SSF ansvarar för beställning och kostnaderna för guld-, silver- och bronsmedaljerna.
 13. Tävlingspodiet med omgivning ska följa tävlingsreglerna, se regelbok.
Obs! Fotblock ska finnas och tillhandahålls av arrangören.
 14. Arrangören ansvarar för att vid tävlingens genomförande, ska det enbart finnas godkänt material enligt IPF:s tävlingsregler på tävlingspodiet.
 15. Arrangören ansvarar för att det finns resultattavla och domarsystem, beställs från SSF. Domarreservsystem i form av röda och vita flaggor tillhandahåller arrangören.
 16. Protokoll såsom tävlings-/ utrustning, startkort, coachlappar, invägningslistor beställs från via SSF:s kansli.
 17. **Aktuella rekordlistor** för svenska samt nordiska rekord ansvarar arrangören för att ha skrivit ut och att de finns på plats vid tävlingens början. Nationella/ nordiska rekordanmälningar, och övriga blanketter ska finnas i aktuellt SM-kitt som SSF ansvarar för.
 18. SSF ansvarar för framtagandet av matcharprotokoll före tävlingens början.
Elektroniska kopior av tävlingsprotokollet kan rekvireras av SSF efter tävlingen.
 19. Internetuppkoppling, kopiator/ skrivare ska finnas i nära anslutning till sekretariatet.
 20. Arrangören ansvarar för att erforderligt material kommer på plats i god tid innan tävlingen.
 21. Arrangör ansvarar för viss lokal annonsering och på sin ev. hemsidan.
-



22. Arrangören utser en pressansvarig som tillsammans med SSF:s redaktionskommitté ansvarar för pressrelease inför tävlingen och att media varje tävlingsdag underrättas om resultat etc.
23. Arrangören är skyldig att följa avtal som upprättats av SSF. Dock har arrangören rätt till anskaffande av egna sponsorer och uppträdande i samband med tävlingen. Tävlingsledaren ska dock godkänna dessa arrangemang. Tävlingsledaren äger rätten att stoppa arrangemanget om denne anser att det utgör ett störande moment mot SSF:s policy för tävlingens genomförande. Enskilt företag som tillhandahåller utrustning godkänd enligt IPF kan inte nekas försäljning vid arrangemang. Dock kan arrangören ta ut skälig platsavgift för densamma men inte garantera skäligt försäljningsutrymme.
24. Arrangören ansvarar för att erforderliga och giltiga försäkringar för genomförandet av tävlingen finns.
25. Av SSF utsedd SM-arrangör förbinder sig att ansvara för att ovanstående angivna punkter uppfylls. I det fall arrangören brister i SSF:s krav kan föreningen nekas framtida arrangemang samt bötfällas med högst 10.000kr.

Avtalet upprättas i två exemplar och undertecknas av arrangören som återsänder ett undertecknat exemplar till SSF: s kansli.

Svenska Styrkelyftförbundet
Karlskatan 28
703 41 Örebro
010-450 71 70
kansli@styrkelyft.se

Ort och datum

Arrangör

Ort och datum

Svenska Styrkelyftförbundet
