

Handbok: SM-arrangemang

Uppdaterad: 2026-09-01



Innehåll

Revideringar sedan senaste versionen:	3
1. Introduktion	4
2. Ansökan om SM-arrangemang	5
2.1 Fördelar med att arrangera ett SM	5
2.2 Vad behöver ni som förening ha på plats för att kunna arrangera SM?	5
2.3 Vad kansliet/förbundet kan stötta med	5
2.4 Hur går det till att ansöka om ett SM?	5
3. Roller, uppgifter och mandat under SM-arrangemang	7
3.1 Föreningens lokala projektledare/arrangörsgrupp	7
3.2 Tävlingsledare	7
3.3 Kansli	9
3.4 Tävlingsutskottet	9
3.5 Tävlingssekreterare	9
3.6 Antidoping	10
3.7 Distriktet	10
3.8 Externa bolag/parter	10
4. Innan ni ansöker om arrangemanget	12
4.1 Lokalutformning och kontakt med kommun	12
4.2 Söka tillstånd	12
5. Initial planering och förberedelse av arrangemang	13
5.1 Tillsätta projektgrupp	13
5.2 Färdigställa inbjudan	14
5.3 Planering av lokaler	14
5.4 Planering och inköp av mat	15
5.5 Sponsorer	16
5.6 Budgetering för SM-arrangemang	17
5.7 Börja att se över funktionärer	18
5.8 Sätt upp krisberedskapsplan	18
6. Konkret planering efter sista anmälningsdag	19
6.1 Startlistor	19
6.2 Domartillsättning	19

Hemsida:	https://www.styrkelyft.se
Telefon:	010-4507170
Epost:	kansli@styrkelyft.se
Adress:	Karlskatan 28, 703 41 Örebro

6.3 Beställa klovar- och funktionärskläder.....	19
6.4 Tillsätta funktionärer	19
6.5 Beställa medaljer och deltagarplaketter	20
6.6 Utskrift av dokument & övrigt tryckmaterial.....	20
6.7 Marknadsföring, publik och media	20
6.8 Kommunikation mot deltagare och funktionärer.....	21
6.9 Leverans av SM pallen	22
6.10 Inköp av teknik och övrig utrustning	22
6.11 Inköp av kiosk och funktionärsmat.....	23
6.12 Planera iordningställandet	23
7. Riggning av tävlingsplatsen.....	25
8. Tävlings genomförande.....	27
9. Efter tävlingen	28

Revideringar sedan senaste versionen:

- Allmänna förtydligar och förbättringar
- Adderade mallar

1. Introduktion

Välkommen till Svenska Styrkelyftförbundets handbok för SM-arrangemang. Denna handbok är ett levande dokument som kommer uppdateras kontinuerligt. Du hittar den senaste versionen på SSF:s hemsida.

Denna handbok ämnar, tillsammans med tillhörande Arrangörsavtal samt Checklista supportera och hjälpa föreningar som arrangerar SM.

Arrangörsavtalet specificerar vilka åtaganden föreningen tar sig an i samband med arrangemang av SM och signeras i samband med att arrangören utses.

SM-handboken (detta dokument) beskriver de olika flödena och momenten kopplade till ett SM-arrangemang samt ger tips och råd på hur ni som arrangör går till väga för att säkerställa ett så bra SM-arrangemang som möjligt. **Bilagor/mallar** finns i separat dokument.

Checklistan (Excel) är ett praktiskt planeringsverktyg som kan användas för att bocka av de olika momenten under planeringsarbetet för att säkerställa att samtliga moment blir gjorda av rätt person.

Layouter (PPT) är ett planeringsverktyg som kan agera som inspiration för att påbörja lokalskiss

2. Ansökan om SM-arrangemang

I denna sektion beskrivs fördelar med att arrangera SM, hur processen att ansöka om SM-arrangemang går till, vad ni som förening behöver ha på plats för att genomföra ett SM-arrangemang samt vad kansliet/förbundet kan stötta med.

2.1 Fördelar med att arrangera ett SM

Att arrangera ett SM kräver en stor insats, men kommer med många fördelar. Ni får möjlighet att visa upp er förening för landets lyftare och visa upp landets bästa lyftare för den lokala publiken. Ett SM-arrangemang kan resultera i ett rejält ekonomiskt tillskott till föreningen om tävlingens kostnader hanteras på bästa möjliga sätt och det bygger dessutom en bra föreningsgemenskap och ger er värdefull erfarenhet av tävlingsarrangemang.

2.2 Vad behöver ni som förening ha på plats för att kunna arrangera SM?

För att ta er an ett SM-arrangemang behöver ni säkerställa att följande aspekter finns på plats. Fullständig översikt av föreningens åtaganden finns i **Arrangörsavtalet**.

- ✓ Engagerad projektledargrupp med erfarenhet av större tävlingsarrangemang (DM och uppåt)
- ✓ Lämpliga lokaler som rymmer:
 - Publikområde
 - Tävlingsområde (inkl. sekretariatsområde) och uppvärmningsområde
 - Invägning, materialkontroll och plats att ta ställningshöjder
 - Omklädning och bastu
 - Kiosk
- ✓ Förmåga att tillsätta de funktionärer som behövs (klovare, kiosk, etc.)
- ✓ Godkänd tävlingsutrustning för tävlingsplattform och uppvärmning

2.3 Vad kansliet/förbundet kan stötta med

Föreningen har det primära ansvaret för arrangemanget, men kansliet/förbundet supporterar med vissa delar. I korthet stöttar förbundet med:

- Tävlingsinbjudan, anmälningar, startlistor och starttider
- Tillsättning av domare, tävlingssekreterare och speakers
- Diverse teknisk utrustning till webbsändning, sekretariat och domarsystem (notera att förening behöver tillhandahålla viss egen teknisk utrustning, se Arrangörsavtalet).
- Medaljer

2.4 Hur går det till att ansöka om ett SM?

Sista ansökningsdatum för de olika SM-arrangemangen anslås på Förbundets hemsida. Innan ni ansöker om ett SM-arrangemang bör ni noga gå igenom Arrangörsavtalet samt SM-handboken för att säkerställa att ni kan uppfylla de krav som ställs på arrangerande förening, bland annat gällande utrustning, ändamålsanpassade lokaler och säkerhetsföreskrifter kring lokalerna. När ni säkerställt detta är det dags att ansöka om mästerskapet.

Övergripande process för ansökan av SM:

1. Föreningen/distriktet fyller i ansökningsformuläret på SSF:s hemsida.
2. Efter att ansökningstiden gått ut beslutar Tävlingsutskottet om arrangör.
3. Kansliet meddelar utsedd arrangör om att de tilldelas arrangemanget.
4. Webbmöten bokas med arrangören och representanter från SSF för att gå igenom och signera arrangörsavtalet samt arrangemangets olika delar. Från SSF närvarar kansli, utsedd Tävlingsledare samt utsedd Tävlingssekreterare.
5. Arrangören anslås på förbundets hemsida.

3. Roller, uppgifter och mandat under SM-arrangemang

Denna sektion beskriver de olika rollerna som är involverade i ett SM-arrangemang, deras övergripande ansvarsområden, uppgifter och mandat.

3.1 Föreningens lokala projektledare/arrangörsgrupp

Föreningens åtagande gentemot Förbundet regleras i sin helhet i **Arrangörsavtalet**. På övergripande nivå ansvarar föreningens lokala projektledare/arrangörsgrupp för att presentera ett fullt funktionellt tävlingsarrangemang, från ansökan, planering, genomförande och uppföljning där föreningens åtagande listade i Arrangörsavtalet efterlevs.

3.2 Tävlingsledare

Tävlingsledare tillsätts för respektive SM och utses av Tekniska Utskottet efter att arrangörsförening/-distrikt är klar. Tävlingsledare är oftast medlem av Tekniska Utskottet men rollen kan vid vissa tillfällen delegeras ut till annan behörig internationell domare.

Inför tävling ansvarar Tävlingsledaren för att:

- Föra dialog med arrangörsförening, tävlingsutskottet och kansli i förhållande till aktuella tävlingsdagar, tider etc.
- Bistå tävlingssekreteraren med gruppindelning och invägning-/starttider. Tävlingsledaren har bestämmanderätt i frågan.
- Kalla aktuella internationella domare och förbundsdomare till tjänstgöring under mästerskapen samt sätta domarlistan för mästerskapen och kommunicera ut till alla berörda parter.
- Föra dialog med aktuellt distrikt ifall det behövs komplettering med distriktsdomare till enstaka uppdrag (TK).
- Föra dialog med arrangörsförening ifall det behövs vågkontrollant till invägning.
- Föra dialog med kansliet innan utskick av tävlingslådan för att säkerställa att alla dokument som behövs på jurybordet finns med samt redskap/kit för utrustningskontroll.
- Förmedla kontaktuppgifter för domare och sekretariat till arrangerande förening så att arrangörsgruppen kan få information om eventuell specialkost.
- Innan första tävlingsstart, kontrollera att tävlingsområdet, podiet, coachområde, ställning, stänger och vikter följer regelverket. Kontroll på plats görs med fördel dagen innan tävlingsstart så att eventuella åtgärder kan göras i god tid.
- Att tillsammans med arrangör gå igenom medaljer/RF-tecken och säkerställa att rätt valörer till rätt kategori finns. Kansliet skickar med ett extra set medaljer/RF-tecken utan gravyr som används om något saknas. Detta set används enbart på prisutdelning och lämnas omgående tillbaka till tävlingsledaren. Kansliet skickar sedan ut rätt medalj med rätt gravyr till aktuell lyftare.
- Säkerställa att eventuell domare som ska genomföra förbundsdomarprov kallas till tävling och får genomföra teoretiskt och praktiskt prov samt att lokal finns för det teoretiska provet.

Under tävling ansvarar Tävlingsledaren för att:

- Tillsammans med sittande jury i varje enskild tävlingsgrupp säkerställa att tävlingen följer det tekniska regelverket.
- Domarbesättning och eventuellt vågkontrollant finns på samtliga invägningar samt att dessa har den utrustning/dokument de behöver för att utföra sitt jobb.
- Säkerställa att rekordblanketter, rekordlistor, blankett för officiell varning och dokument för eventuell uppdömning finns tillgänglig för jury. Huvuddomare i aktuell invägningsgrupp ansvarar för att startkort och protokoll för utrustningskontroll fylls i korrekt och att protokoll finns på jurybordet innan tävlingsstart.
- Vara tillgänglig för Antidoping Sverige vid behov.
- Genomföra en domarbriefing innan start av varje tävlingsgrupp. Detta ansvar kan delegeras ut till jury för aktuell grupp. Jury ansvarar för att ge sittande domare en briefing efter varje tävlingsgrupps avslut.
- Säkerställa att alla domare i aktuell tävlingsgrupp bär enhetlig klädsel. Detta ansvar kan delegeras ut till sittande jury vid behov.
- Tillsammans med lokal arrangör säkerställa att det finns prisutdelare till varje prisutdelning.
- Ge skriftligt (eventuell) dispens för lyftare som behöver lämna arenan innan tävlingens slut. Detta ansvar kan delegeras ut till jury i aktuell tävlingsgrupp vid behov.
- Dela ut mediaväst till kommersiell media som ansökt om tillstånd och betalat avgift till SSF. Kansliet ansvarar för att ge Tävlingsledaren besked om vem som fått ansökan beviljad.

Efter tävling ansvarar Tävlingsledaren för att:

- Se till att alla underskrivna tävlingsprotokoll och rekordblanketter skickas till kansliet omgående.
- Skicka eventuella officiella varningar på lyftare/coach till kansliet.
- Skicka namn och förening på eventuella lyftare som ej dyker upp till invägning utan att ha meddelat detta till kansliet för fakturering.
- Samla ihop och packa ner kit för utrustningskontroll samt pärm med dokument från jurybordet i SM-lådan.
- Justera domarlistan om det blivit ändringar under i tävlingen och skickar denna till kansliet inför utbetalning av domararvoden samt till tävlingssekreteraren för att lägga in domaruppdrag.
- Skriva rapport kring tävlingen och skickar denna till Tekniska Utskottet.

Tävlingsledaren har följande mandat/beslutsbefogenhet:

- Ta beslut kring gruppindelning och tider.
- Ta beslut kring eventuell förskjutning av tävlingsstart undervägs i tävlingen.
- Ta beslut och ge skriftlig dispens för att lämna tävlingsarenan innan tävlingens slut.
- Ta beslut kring placering av utrustning, sekretariat, jurybord eller liknande för att tävlingen ska fortlöpa på bästa möjliga vis och följa regelverket.
- Ta beslut om att byta ut utrustning på podiet som är skadat under tävlingens gång, kan delegeras till sittande jury vid behov.

- Ta beslut om att byta ut funktionärer i sekretariat och klovare om dessa betar sig olämpligt eller inte sköter sina ansvarsområden tillfredsställande. Beslut kan delegeras till sittande jury vid behov.
- Ta beslut om att dela ut officiell varning och/eller visa ut domare, funktionär/klovare, coach eller lyftare från tävlingen.

3.3 Kansli

Kansliet **ansvarar för att:**

- Kontakta utsedd arrangör för att bekräfta arrangemang samt signering av arrangörsavtal
- Hålla hemsidan uppdaterad för respektive SM samt praktisk information kring arrangemang, livesändning etc.
- Publicera domarlistan på hemsidan.
- Göra den officiella inbjudan som publiceras på SSF:s hemsida och i databasen
- Ta emot beställning av funktionärskläder (klovare) från arrangör samt skicka till angiven adress
- Beställa rätt antal medaljer i guld, silver och brons. Vid SM för seniorer i Styrkelyft och Bänkpresa ingår även pokalerna Bästa dam, Bästa herr.
- Skicka arrangörspall till arrangör innehållande SM-backdrop, material för livesändning, teknisk utrustning, projektor och duk. Se mer detaljerat innehåll i bilaga 1.
- Kalla till uppstartsmöte med berörda parter för genomgång av arrangörsavtal.

Kansliet har följande **mandat/beslutsbefogenhet:**

- Besluta (i dialog med arrangerande förening) om innehåll i SM-pallen som ska skickas till arrangerande förening

3.4 Tävlingsutskottet

Tävlingsutskottet **ansvarar för att:**

- Ta emot arrangörsansökan och tillsätta arrangörer för SM
- Efter sista anmälningssdag, kontrollera att samtliga anmälda lyftare har uppnått kvalgräns. Lyftare som ej kvalat mailas till kansliet som tar vidare dialog med berörd förening.
- Uppdatera kvalgränser efter varje avslutat mästerskap
- Ta fram förslag på tävlingskalender för SM-arrangemang (godkänns av förbundsstyrelsen)

Tävlingsutskottet har följande **mandat/beslutsbefogenhet:**

- Besluta om vilken förening som tilldelas SM-arrangemanget
- Besluta om kvalgränser

3.5 Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren **ansvarar för att:**

- Sammanställa anmälningar och upprätta startlistor i samråd med tävlingsledare och representant för arrangerande förening.
- Publicera tävlingen i tävlingssystemet.
- Skicka tävlings-id till streamingbolaget.
- Hantera strykningar i tävlingssystemet och generera uppdaterade startlistor
- Skicka dokument till tävlingsledare, se avsnitt 6.6.

- Kontrollera att lyftarkort och invägningslistor finns på plats (uppdelade i kuvert för respektive grupp)
- Bemanna sekretariatet (dator) på tävling, antingen själv eller med kvalificerade funktionärer.
- Rigga och funktionstesta teknisk utrustning på dagen innan på tävlingsplatsen.
- Säkerställa att information från invägning (kroppsvikt, ingångsvikter, ställningshöjder) förs in i tävlingssystemet.
- Skriva ut tävlingsprotokoll direkt efter tävlingens slut
- Sammanställa bästa lyftare och tillhandahålla information för prisutdelning
- Exportera tävlingsresultat till databasen
- Addera domaruppdrag i samband med export av tävlingen

Tävlingssekreteraren har följande **mandat/beslutsbefogenhet**:

- N/A

3.6 Antidoping

Förbundets antidopingansvariga **ansvarar för att**:

- Förmedla information om tävlingen till ADSE
- Verka som kontaktperson om Antidoping besöker tävlingen. Om förbundets antidopingansvarige inte finns tillgänglig faller detta på Tävlingsledaren

3.7 Distriktet

Distriktet har inte en formell roll i planeringen och genomförande, men rekommenderas ta en aktiv roll.

Distriktet **rekommenderas vara involverad i**:

- Dialog med tävlingsledaren kring distriktsdomare som kan ställa upp som teknisk kontrollant
- Samordna behov av funktionärer utanför arrangerande förening.
- Om möjligt, och vid behov, supportera arrangerande förening i planering
- Bistå med hjälp att låna utrustning av andra föreningar/distrikt

Distriktet har följande **mandat/beslutsbefogenhet**:

- N/A

3.8 Externa bolag/partner

Följande externa parter är involverade i SM-arrangemang:

- Streamingbolag: *Ansvarar för produktionen av webbsändningen. Kontaktas av streamingansvarig hos arrangerande förening.*
- Fastighetsansvarig/kommun. *Kontakt sköts av arrangerande förening. Tillhandahåller driftspersonal.*
- Försäkringsbolag: *För dialog med kansli, ert försäkringsbolag samt lokalansvariga för att reda ut vilka förutsättningar som gäller för ert mästerskap Fastställ med inblandade aktörer vad som gäller för försäkring av exempelvis golv på tävlingsplatsen. Arrangerande förening kan inte försäkra saker de inte äger. SM-pallen är inte försäkrad*



SVENSK STYRKELYFT

från förbundets sida och bör därför förvaras på en säker plats. Historiskt sett har det varit krångligt att få materialet försäkrat.

- *Leverantörer av utrustning samt transport. Kontakt sköts av arrangerande förening samt kansliet (för SM-pallen)*
- *Polisen. Vid en viss storlek på arrangemang kan tillställningen anses som offentlig. För dialog med kommunen eller ägaren av lokalen för att reda ut om tävlingen anses stor nog för att räknas som en offentlig tillställning. Observera att ansökan är avgiftsbelagd och kan ha handläggningstid i er kommun.*

4. Innan ni ansöker om arrangemanget

Innan ni ansöker om arrangemanget ska ni läsa igenom arrangörsavtalet och säkerställa att ni kan uppfylla samtliga delar.

4.1 Lokalutformning och kontakt med kommun

Lokalen är en kritisk komponent för ett lyckat arrangemang. För att underlätta processen att hitta en lämplig lokal rekommenderas att kontakta föreningssamordnaren på kommunen som ofta kan tillhandahålla värdefull information och hjälpa till att identifiera potentiella lokaler. Undersök även eventuella andra arrangemang i närområdet som sammanfaller i tid.

I vissa kommuner fördelas tider i sporthallar en gång per år. Kontakta kommunen i god tid innan ni funderar på att söka ett SM-arrangemang så för att ta reda på praxis inom er kommun. I dialog med kommunen, säkerställ att begränsningar och regler för de olika lokalerna följer arrangörsavtalet. Undersök även om nu som förening får nyttja eventuellt fast internet i lokalen.

Vi rekommenderar att ni för aktuella lokaler noggrant undersöker:

- **Storlek:** Lokalen ska vara tillräckligt stor för att rymma tävlingsyta, uppvärmningsområde, publik, funktionärsrum och övriga utrymmen, listat i arrangörsavtalet.
- **Tillgänglighet:** Finns lokalen inklusive ev. övriga utrymmen (omklädningsrum etc.) tillgänglig de aktuella datumen? Säkerställ att lokalen finns tillgänglig dagen innan tävling för att kunna ställa i ordning samt riva/städa efter tävlingen avslutats. Lokalen skall anpassas för rullstol vid arrangemang av parabänkpress, men rekommenderas på övriga arrangemang med. När ni undersöker möjliga lokaler, se över bredd på dörröppningar, höjd på trösklar, närhet till anpassad toalett från tävlingsplatsen och tillgång till hiss för att se om tillgängligheten kan förbättras.
- **Trafik:** Är lokalen lättåtkomlig med kollektivtrafik och finns det goda möjligheter till parkering med personbil? Ej ett krav, men rekommendation.
- **Teknik & ljus:** Finns eluttag, belysning och/eller ljudsystem. Finns fast internetuttag och wi-fi som hyresgästen får använda?

4.2 Söka tillstånd

Du kan behöva tillstånd hos Polisen för att anordna en offentlig tillställning eller allmän sammankomst, som en marknad, stadsfest eller demonstration. För vissa tillställningar och sammankomster krävs endast en anmälan. En offentlig tillställning avser bland annat tävlingar och uppvisningar i sport, idrott och flygning och marknader och mässor. Att tillställningen är offentlig krävs vidare att de anordnas för allmänheten eller att allmänheten har tillträde. Om ni är osäkra på om tillstånd behövs, kontakta er lokala kommun för vägledning.

5. Initial planering och förberedelse av arrangemang

I följande kapitel presenteras rekommendation på hur ni bör gå till väga för planering och förberedelse av arrangemanget. Detta kapitel täcker perioden från att arrangören utsetts fram till (cirka) att anmälan stänger.

5.1 Tillsätta projektgrupp

För att säkerställa effektiv planering och genomförande bör ni som arrangerande förening tillsätta en projektgrupp för arrangemanget, på ca: 4–5 personer. Rekommendationen är att projektgruppen består av följande roller. **En person kan ha flera ansvarsområden.**

ROLL	ANSVARsområDEN
Övergripande projektledare	- Huvudkontakt mellan föreningen, förbundet och utsedd tävlingsledare. - Leder projektgruppen och är ansvarig för att kalla till möte, dokumentera beslut och säkerställa att checklistan är uppdaterad - Övergripande ansvar för att tävlingen genomförs enligt förbundets regler och riktlinjer. - Säkerställer hög kvalitet i alla led av tävlingen. - Är tillgänglig under hela tävlingsdagen för att lösa eventuella problem.
Funktionärsansvarig	- Rekryterar, informerar och schemalägger funktionärer (klovare, domare, kioskpersonal etc.). - Säkerställer att alla funktionärer har den kunskap och de verktyg som behövs för att utföra sina uppgifter. - Koordinerar funktionärernas arbete under tävlingen.
Budgetansvarig	- Utarbetar en detaljerad budget för hela evenemanget. - Överser potentiella inkomstkällor (anmälningsavgifter, sponsring, försäljning etc.). - Håller koll på utgifterna och ser till att man håller sig inom budget. - Presenterar regelbundna ekonomiska rapporter till projektgruppen. - Hanterar (eller för dialog med föreningens kassör) inbetalningar och utbetalningar kopplade till arrangemanget
Marknadsföringsansvarig	- Utvecklar en marknadsföringsplan - Skapar marknadsföringsmaterial (affischer, flyers, sociala medier, merchandise) - Kontaktar lokalpress och media - Samordnar med eventuella sponsorer.
Inköpsansvarig	- Gör en inventering av vad som behöver köpas in (utrustning, priser, mat, dryck etc.). - Inhämtar offerter från olika leverantörer. - Ansvarar för att beställningar görs i tid och att leveranserna fungerar smidigt.
Teknikansvarig	- Ser över föreningens teknikbehov och identifierar inköp - För dialog med SSF kansli kring innehåll i SM-pallen - Ansvarar för att all teknisk utrustning fungerar som den ska (ljudanläggning, tidtagning etc.). - Säkerställer att riggning dagen innan fungerar tillsammans med av SSF utsedd tävlingssekreterare - För dialog med bolaget för webbsändning och säkerställer att detta fungerar
Lokal- och säkerhetsansvarig	- För dialog med ansvariga för lokaler (t.ex. kommun, fastighetsansvarig, vaktmästare) om tider, tillgänglighet och eventuella anpassningar (behöver golv förstärkas etc.) - Säkerställer att den säkerhets- och medicinska utrustning som föreningen skall tillhandahålla finns på plats - Utformar/sammanställer säkerhets/utrymningsplan och säkerställer att den distribueras till rätt personer (tävlingsledare samt speaker) - Upprättar beredskapsplan för om internet eller el försvinner

5.2 Färdigställa inbjudan

Inbjudan färdigställs tillsammans med kansliet. De uppgifter arrangerande förening behöver förmedla till kansliet är:

- Föreningens kontonummer
- Namn och e-postadress till kontaktperson i föreningen som kan svara på frågor från tävlande
- Adress till arenan
- Rekommenderat hotell. SSF har via RF rabatt på vissa hotellkedjor. I inbjudna hänvisa antingen till det eller annat lokalt lämpligt hotell på smidigt avstånd från arenan.
<https://www.styrkelyft.se/partners/avtal-scandic-hotell> eller
<https://www.strawberry.se/idrott/> (Strawberry ger ofta bra grupprabatter vid förfrågan i god tid)
- Nyttig info, t.ex. parkeringstips, tillgänglighet till mat, bastu, mikrovågsugn etc.
- Om ni har en hemsida eller Facebookgrupp där ni kommer att lägga upp info om tävlingen

5.3 Planering av lokaler

För att säkerställa en bra lokal för arrangemanget bör detaljplaneringen påbörjas i god tid. Använd checklistan (se flik "Planering före sista anmälan") när ni planerar lokalen.

5.3.1 Övergripande planering

Steg ett i den övergripande lokalplaneringen är att sätta upp en lokalskiss för att enkelt kunna få en översikt av utrymmen och flöden. Fundera även hur eventuella ljusinsläpp kan blanda lyftare, funktionärer och domare samt hur det påverkar synlighet att projektor och skärmar (dagtid vs kvällstid). Ritningar på tex kommunala idrottsanläggningar är offentliga handlingar och är ofta enkla att begära ut så att man har ett underlag att utgå från. Lokalskissen kan med fördel kommuniceras mot deltagare och besökare.

På lokalskissen, säkerställ att ni har tillgång till och markera ut de respektive utrymmen som behövs under arrangemanget. **Se exempel på lokalskiss i bilagan Lokalskiss "PPT"**

- Invägningsrum: Är invägningsrummet låsbart, finns det plats för köbildning utanför och finns plats för våg, bord och stolar? Finns eluttag eller möjlighet att dra dit skarvsladd?
- Omklädningsrum: Har nu tillgång till omklädningsrum och kan de märkas upp?
- Toaletter: Finns tillräckligt många, på lagom avstånd från tävlingsområdet?
- Anti-doping: Är rummet för dopingkontrollfunktionärerna låsbart, med toalett och handfat samt tillräcklig plats för stol/bord?
- Materialkontroll: Var ska materialkontrollen placeras, finns utrymme för köbildning?
- Ställningshöjder: Görs helst i separat utrymme, gärna i anslutning till materialkontroll eller invägningsrum. Kan göras på uppvärmningen, men då behöver ställningen vara tydligt markerad så att andra inte börjar använda den för att värma upp
- Uppvärmningsområde: Ryms tillräckligt många ställningar? Finns utrymme för 14 lyftare och deras coacher? Finns eluttag och internettäckning för att kunna ha en skärm för att visa lyftordningen? Hur är golvet? Behöver det skyddas? Behöver ni köpa halkskyddstejp eller dörmattor för att inte halka med fötterna i bänken?

- Tävlingsområde: Var placeras tävlingsområdet och hur ska det utformas för att få plats med tävlingsflak, sekretariat, övrig utrustning samt ge publiken en god vy över tävlingsområdet? Kan prisvall placeras bredvid podiet för snabbare prisutdelning?
- Väntytta: Finns utrymme för lyftare/coacher och område för babypuder?
- Publikområde: Finns det tillräckligt med sittplatser och hur ska de placeras för att publiken ska uppleva tävlingen på bästa sätt? Är det tillräckligt nära flaket?
- Domarrum: Var placeras domarrummet, är det tillräckligt stort? Finns eluttag för eventuell mikrovågsugn eller kaffebryggare?
- Bastu: Finns bastu tillgängligt i lokalen, om så, när i förhållande till invägningarna kan den startas? Om den ej finns tillgänglig i lokalen, kan ni teckna ett avtal med ex. det rekommenderade tävlingshotellet?
- Kiosk/mat: Var ska kiosk placeras? Finns tillgång till kyl (eller kan den hyras in/lånas) och har den utrymme för lager av varor? Finns tillräckligt många mikrovågsugnar? Ser publiken fiket från åskådarplats (brukar driva upp försäljningen)?
- Avlarmning & lokaltillgång: Stäm av med vaktmästare/alt lokalansvarig när ni kommer åt lokalen på morgonen och säkerställ att ni får **skriftlig bekräftelse på vad som är överenskommet** och att ni får kontaktuppgifter till vaktmästaren. Tänk på att ni behöver ha access åtminstone 30 min innan materialkontroll/invägning börjar. När ni identifierat öppettider för hallen/tillhörande lokaler ska dessa kommuniceras till tävlingsledaren och tävlingssekreteraren så att de kan ta hänsyn till dessa när startlistorna utformas.
- Rullstolsanpassning: Lokalen skall anpassas för rullstol vid arrangemang av parabänkprens. Använd checklisten för att säkerställa att samtliga utrymmen är tillgängliga.

5.4 Planering och inköp av mat

Inför arrangemanget ska inköp av mat och kiosk planeras. Vi rekommenderar att det finns minst två mikrovågsugnar (gärna fler) för uppvärmning av mat tillgänglig samt att kiosken har tillgång till kyl för förvaring av kyld mat och dryck.

5.4.1 Catering

Catering kan vara ett alternativ för funktionärs- och domar-mat samt för försäljning av färdiga rätter till besökare. Säkerställ att eventuell specialkost för domare och funktionärer kan tillgodose av leverantören.

5.4.2 Laga eget

Föreningen kan också välja att laga egen mat till funktionärer, domare och till försäljning. Detta alternativ är inte rekommenderat då antalet portioner är många och krav på hygien skall efterlevas. Undantag gäller för enklare förtäring, exempelvis toasts och smörgåsar.

5.4.3 Grossistinköp

Det är möjligt att som förening skaffa kort hos Snabbgross eller liknande aktör. Det är fördelaktigt med stora förpackningar, men priset är sällan så mycket lägre. Undersök möjligheter till rabattavtal med närliggande dagligvaruhandel i utbyte av skyltning av logotyp eller liknande.

5.4.4 Mängd och matsvinn

Ta hänsyn till:

- Storlek på tävlingen. Hur många dagar och hur mycket publik kan man förvänta sig?
- Konkurrerande verksamheter. Finns det andra som säljer mat i närheten?

- Vad i omgivningen är öppet under tävlingsdagarna? Röda dagar kan påverka.
- Närhet till tävlingsplatsen. Publik handlar mer om de ser fikabröd från läktarplats.

En tumregel är att köpa in mer av de varor som har lång hållbarhetstid (som inte behöver slängas eller ges bort) och medvetet köpa för lite av produkter med kort hållbarhet, för att sedan kompletteringshandla vartefter de förbrukas.

5.4.5 Prissättning kiosk

Vid ett mästerskap är fikaförsäljningen ett av de enklare sätten för arrangörsföreningen att dra in pengar till klubbkassan och det kan vara värdefullt att trycka på det i er kommunikation.

Kommunikation i linje med "handla fika och stötta vår föreningens utveckling" kan öka köptrycket och motivera en högre prissättning då besökaren vet att det går till något bra. När ni prissätter, ha i åtanke att det tillkommer en Swish-avgift på varje transaktion i sin prissättning. Sker det många småköp äts marginalerna på försäljning snabbt upp.

5.5 Sponsorer

En annan möjlig intäktskälla är sponsorpengar eller varor. Goodiebag och presenter till pallen eller alla deltagare är roligt och trevligt och bidrar till upplevelsen för lyftarna. Ni som arrangör äger rätt att ta in egna sponsorer och/eller i mån av tid uppträdande som harmoniserar med SSF:s policys och regler. Då SSF äger det svenska mästerskapet, har SSF rätt att hindra aktörer att medverka som strider mot uppsatta policys och regler. Var därför gärna ute i god tid så ni hinner stämma av eventuella sponsorer med SSF. SSF äger också rätt att justera placering av reklamskyltning, så ha med fördel en aktiv dialog med Tävlingsledaren under planeringsfasen. Synliga aktörer under mästerskapet ska meddelas SSF:s kansli i god tid före mästerskapet.

5.5.1 Branschspecifika aktörer

Etablerade företag inom kosttillskott- och träningsföretag uppvaktas av många, men har med sin storlek blivit svårare att få med som sponsor för tävlingar. Se Checklista (Excel) för exempel på aktörer.

5.5.2 Lokala företag

Utöver branschspecifika aktörer kan lokala, mellanstora företag vara lättare att få napp hos. Se över om det finns existerande företagsrelationer bland föreningens medlemmar som kan nyttjas. När ni tar kontakt med potentiella sponsorer är det generellt lättare att få en procentrabatt av ett företag ni ändå tänkt handla varor av än att få pengar/varor "i handen".

Våga ställ frågan: *"Vår förening XX skall nu göra större inköp till ett SM-arrangemang. Vi överväger att köpa XX av XX till vår tävling. Kan vi få 50% rabatt på dem om ni får synas med er logga på tävlingen?"*

Andra exempel på motprestation i utbyte mot spons:

- Synligt tryck på tävlingsbackdrop eller tävlings-t-shirt
- Diplom till fikarummet
- Erbjudande på tävlingshemsidan
- Träningsstillfälle för företagets personal.

5.6 Budgetering för SM-arrangemang

För att säkerställa ett framgångsrikt SM är noggrann budgetering en avgörande del av planeringen. Genom att tidigt identifiera kostnader och intäkter kan ni som arrangör säkerställa ekonomisk stabilitet och undvika oönskade överraskningar. Nedan följer en guide över de viktigaste kostnadsposterna och potentiella intäktskällorna för ett SM-arrangemang. Fullständig översikt hittas i budgetverktyget (Excel) på förbundets hemsida.

5.6.1 Potentiella kostnadsposter

När ni budgeterar för ett SM-arrangemang bör följande kostnadsposter tas i beaktning:

- Lokalkostnader
- Teknikinköp
- Logistik/transport
- Tävlingsutrustning
- Marknadsföring
- Mat och dryck
- Priser & utmärkelser
- Musik/licenskostnader: ex STIM, <https://my.stim.se/shop/sv/tillfalligt-evenemang>.
- Övriga kostnader

Vid planering av inköp är det viktigt att ni inventerar och ser vad som kan behövas köpas eller lånas.

5.6.2 Potentiella intäktskällor

För att finansiera tävlingen kan arrangören dra nytta av följande intäktskällor:

- **Anmälningavgifter:** Se arrangörsavtal
- **Sponsring:** Samarbete med lokala företag och tillverkare av träningsutrustning för sponsring.
- **Försäljning:** Inkomst från försäljning av merchandise, mat och dryck under tävlingen.
- **Bidrag:** Ansök om bidrag från kommunen, RF SISU eller andra organisationer. Städer, särskilt mindre kommuner, kan se ett SM-arrangemang som ett positivt evenemang som drar besökare och stärker stadens rykte. Lyfta fram hur många som förväntas delta och vilken positiv påverkan det kan ha på lokalsamhället.
- **Inträdesavgift:** Ni kan ta inträdesavgift till evenemanget, allt från att åskådare får betala valfri summa till att ni sätter ett fast pris på att se tävlingen.

5.6.3 Tips för effektiv budgetering

- **Detaljerad budget:** Skapa en noggrant genomarbetad budget som omfattar förutsedda kostnader och intäkter. Se budgetmall i Excel.
- **Jämför priser:** Be om offerter från olika leverantörer för att få de bästa priserna på utrustning och tjänster.
- **Realism:** Sätt upp realistiska mål för både kostnader och intäkter, baserade på tidigare erfarenheter och prognoser.
- **Kontinuerlig uppföljning:** Håll regelbunden koll på hur väl du följer budgeten, och justera om det behövs för att säkerställa att evenemanget håller sig inom ekonomiska ramar.

5.6.4 Områden som kan bli kostsamma

1. **Transportkostnader:** Om ni behöver hyra lastbil, palltruck eller annan utrustning för att flytta tävlingsmaterial, kan dessa kostnader lätt bli högre än beräknat. Bränsle, försäkringar och extra tid för lastning/lossning är kostnader som kan överraska.
2. **Lokal och lokalhyra:** Om arrangemanget växer i storlek jämfört med initialt estimat kan lokalhyra öka (fler dagar) samt kostnader för att ex skydda golv
3. **Inköp av backdrops** och hyra av skärmväggar eller tyger kan bli väldigt kostsamma. Se vad som går att bygga själv, jämför olika uthyrningsalternativ.

5.7 Börja att se över funktionärer

Med hjälp av tidigare års startlistor kan en grovuppskattning göras om hur många starter det kommer att vara vid det SM ni ska arrangera. Kontakta närliggande klubbar i god tid om ni behöver support av externa funktionärer.

Det kan vara utmanande att få funktionärer att förbinda sig till att hjälpa till ett halvår eller mer i förväg, men genom att förankra i klubben att ni söker tävlingen, sprida datum, ta in icke bindande intresseanmälan i förväg så får ni många i klubben att ställa in sig på att hjälpa till. Mer detaljerad funktionärsplanering kan sedan genomföras efter att startlistorna har publicerats.

5.8 Sätt upp krisberedskapsplan

Ni bör identifiera potentiella områden samt hur ni hanterar dessa. Se exempel på mall i Bilaga 3.

6. Konkret planering efter sista anmälningsdag

I följande kapitel presenteras rekommendation på hur arrangerande förening bör gå till väga för konkret planering och täcker perioden från att startlistor publiceras till dagen före arrangemanget.

6.1 Startlistor

Startlistor, gruppindelningar och tider sätts av tävlingssekreteraren i dialog med tävlingsledaren. Om ni som förening har starka medskick om upplägg (ex med hänsyn till tillgänglighet på klovare) kommunicera detta så tidigt som möjligt för att se hur man kan jobba runt detta. Säkerställ även att ni har kommunicerat hallens öppettider till TS och TL.

Tävlingssekreteraren ansvar för att lägga in lyftarna och grupperna i tävlingssystemet och kan därefter tillhandahålla vissa av de dokument som ska skrivas ut. Strykningar bevakas löpande. Alla strykningar mailas till kansliet. Tävlingssekreteraren ansvarar för att uppdatera tävlingsprogrammet med strykningar och potentiella andra ändringar. Kansliet publicerar uppdaterade startlistor till hemsidan.

Anti-doping informeras av Förbundets antidopingansvarige efter att startlistorna är satta.

6.2 Domartillsättning

Domartillsättning görs av TL. Eventuella TK från distriktet koordineras med hjälp av distriktets domaransvariga.

Från arrangerande förening, se till att ha en tät dialog med TL för att förstå om ni behöver bistå med vågavläsare på invägningen så att detta kan planeras för när ni sätter funktionärsscheman.

6.3 Beställa klov- och funktionärskläder

Särskilt utsedda funktionärer på uppdrag av föreningen ska använda enhetlig klädsel och för vissa funktionärer gäller kläder utsedda endast av SSF.

SSF står för kläder till klovarna i form av t-shirt, shorts och strumpor. Kläderna skickas direkt från leverantör till arrangerande förening, men kontakt & beställning sker via SSF kansli. Klovarna bör bära liknande skor (ex idrottssko) då alltför stora avarter ser illa ut i webbsändningen. Koordinera internt kring vilka riktlinjer ni vill ge.

Arrangören beställer klovarkläder (antal och storlekar) från kansliet senast fem veckor före arrangemanget och beställning görs via en särskild blankett. Utöver klovarkläder kan ni som förening köpa till samma kläder för andra funktionärer som ex. cafépersonal och entrévärdar, gör i så fall upp det med kansliet. Ett annat alternativ är att ni trycker upp egna t-shirts för er övriga funktionärer (ex klubb/SM-tryck kombinerat med "Crew"/"Funktionär").

6.4 Tillsätta funktionärer

Efter att starttiderna är satta kan ni påbörja detaljplanering av funktionärer. Följande poster ska tillsättas. Vissa kan göras av samma person. Antalet per position finner ni i arrangörsavtalet samt checklistan

- Klovare, varav 1 erfaren klovarchef per start
- Kiosk
- Sekretariat (manuell protokollförare)
- Prisutdelare
- Städare

- Ansvarig för uppvärmningsytan (rätt personer som vistas där, klova av och hänga tillbaka vikter):
- Tekniskt ansvarig
- Ytterst ansvarig per dag
- Ansvarig för webbsändning/spela musik
- Webbkomentator (ej krav, men stark rekommendation)
- Någon som fixar dricka, kaffe mm till sekretariat, klovare och domare under tävling

Det är oftast svårare att tillsätta funktionärer på vardagar, så prioritera att täcka dessa pass. En rekommendation är att i god tid höra av sig till närliggande klubbar för att se om de mot ersättning kan bistå med ett klovarlag. Antalet pass kan delas upp i samma som antalet startar, vilket vanligtvis är 2–3 per dag. Det är bra att ha någon extra funktionär att ringa in, eller att man överbemannar någon funktion så att det finns vid-behovs-personal om någon blir sjuk med kort varsel.

När det kommer till klovning är en erfaren klovarchef en nyckel för att tävlingen ska flyta på i ett bra tempo och vara säker för deltagande lyftare. Det finns en digital klovarutbildning som samtliga klovarlag rekommenderas se innan tävlingen drar igång.

6.5 Beställa medaljer och deltagarplaketter

Förbundet står för och hanterar beställning av medaljer. Arrangerande förening ska tillhandahålla deltagarplaketter. Exempel på leverantörer som tidigare arrangerar har använt är Premiemax (www.premiemax.se) eller Sporrongs, men ni kan som förening använda andra leverantörer. Det finns också möjlighet att dela ut "specialpris", ex dagens kämparlyft.

6.6 Utskrift av dokument & övrigt tryckmaterial

Inför mästerskap så ska flertalet dokument och skyltar tryckas upp. Tävlingssekreteraren är ansvarig för att förmedla samtliga tävlingsspecifika dokument till utsedd tävlingsledare. Detta ska ske senast 5 dagar före tävlingens start. Andra, generiska dokument skickas via SM-pallen

För detaljerat flöde, se Bilaga 2.

Vad	Kommentar
Protokoll materialkontroll	Tävlingssekreteraren skickar till tävlingsledare
Startkort	Tävlingssekreteraren skickar till tävlingsledare
Invägningsordning	Tävlingssekreteraren skickar till tävlingsledare
IPF approved list	Skrivs ut av arrangerande förening och läggs på utrustningskontrollen
Höjningslappar	Skickas med SM-pallen
Invägningskort lyftare	Skickas med SM-pallen
Skyltar	Ingår i SM-pallen

6.7 Marknadsföring, publik och media

Inför mästerskap så bör tid läggas på att marknadsföra och uppmärksamma tävlingen.

6.7.1 Lokala medier

Gör en lista på vilka lokala media som finns, både tidning, TV och radio. Sök på deras hemsidor efter tidigare artiklar om styrkelyft, bänkpress, gymträning för att få indikation kring vem som har

bevakat dessa ämnen tidigare och sök upp e-postadress till dessa personer. Om det saknas så leta efter en sportredaktion. Bäst är alltid att kontakta en namngiven person. Skicka ut ett första meddelande om tävlingen, sporten, tid och plats ca 3–4 veckor innan tävling, följ sedan upp veckan innan och påminn. Det kan vara aktuellt att göra lyftarporträtt med klubbens lyftare som deltar, eller bevaka tävlingen på plats. Ofta finns ett kalendarium där man kan lägga in en radannons om att tävlingen äger rum.

6.7.2 Sociala medier

Har klubben redan aktiva sociala medier så kan ni skapa event riktat mot potentiell publik från ex er Facebookgrupp/sida som ni kan använda för att tipsa lyftare om saker de bör känna till om arenan/tävlingen, samt be dem att dela vidare eventet som ni skapat.

6.7.3 Affischer

Att trycka upp affischer om att tävlingen äger rum, aktuella tider, gratis entré ger möjlighet att nå en bredare lokal målgrupp – och locka en större publik. De flesta kommuner har offentliga anslagstavlor där det är ok att sätta upp affischer. Ni kan också tala med gym, sporthallar, skolor, caféer, mataffärer om ni får sätta upp affischer hos dem. Vistaprint.se är billiga och bra när det gäller affischer och skyltar.

6.7.4 Redaktionsutskottet

Redaktionsutskottet ansvarar för att marknadsföra förbundets interna aktiviteter. Ta i ett tidigt skede med Redaktionsutskottet för att diskutera upplägg av bevakning både innan, under och efter tävling.

6.8 Kommunikation mot deltagare och funktionärer

För att möjliggöra kontinuerlig information och uppdateringar med deltagande lyftare, coacher och funktionärer så rekommenderar vi att ni antingen sätter upp en landningssida på er hemsida kring mästerskapet eller skapar ett Facebookevent. I dessa kanaler kan ni informera om praktiska aspekter (exempelvis parkering, bastu etc.). Länken er kommunikationskanal ska sedan kommuniceras via förbundets hemsida.

Fördelen med ett Facebookevent är att det möjliggör för deltagarna att enkelt ställa frågor, medan en hemsida möjliggör mer strukturerad information. Det går även att kombinera de två.

För kommunikation mot domare och funktionärer rekommenderas mail för praktiska ting så som klovarkläder, mat & dryck, vilken tid man ska vara på plats etc. Arrangören ansvarar för att samla in mailadresser till funktionären och Tävlingsledaren ansvarar för att förmedla kontaktuppgifter för domare och sekretariat till arrangören. Veckan innan tävling så kan det vara bra att maila ut bemanningslista samt rollbeskrivningar, så att alla vet vad som förväntas av dem under tävlingshelgen och vilka tider man bör vara på plats.

6.9 Leverans av SM pallen

Kansliet skickar en lastpall med träramar fylld av teknik, backdrop etc. Lastpallen har måtten 120x80 cm, och är ca 140 cm hög. Den är försedd med trälock och spännband.

Ni som arrangör bör så snart som möjligt inventera vilket av SM-pallens innehåll ni behöver och vilket ni själva kan tillhandahålla och ha en tydlig dialog med Kansliet kring detta. Kansliet kommer att kontakta er några veckor innan tävlingen för att fråga om leveransadress samt vem som skall ta emot pallen & visa var den kan stå. Då den är stor och tung är det praktiskt om den kan levereras direkt till tävlingsarenan. Kontrollera om det finns någon bra utrymme där den kan stå orörd, samt om någon i er förening eller hallens vaktmästare kan ta emot den (gärna låsbart). Mottagande persons mobilnummer och adress och beskrivning till eventuell lastport behöver lämnas till kansliet. Personen behöver ha nyckel/accessbricka till hallen där den skall stå.



Lämplig leveranstid är dagen innan byggnation av tävlingen om möjligt, då förbundets leveransavtal inte kan lova en exakt leveranstid samma dag. Pallen behöver vara på plats innan tävlingen börjar byggas.

Ett alternativ om ni har lånat en liten lastbil för att flytta vikter och annat från er klubblokal till tävlingsarenan är att ta SM-pallen till klubblokalen tidigare i veckan och flytta även den igen samtidigt som vikterna. Palldragare behövs då.

När pallen ska skickas tillbaka skickas ett kvittenskvitto med för att säkerställa att allt innehåll kommer med.

6.10 Inköp av teknik och övrig utrustning

Gör en lista på antalet stolar och bord som kommer att behövas, och annan utrustning ni kommer att behöva säkerställa att den finns på arenan. I många kommuner finns arrangörsservice eller festarrangörer som hyr ut allt från bord och stolar till kylskåp, ljud och ljus och backdrops. Se om de är intresserade av att sponsra med utrustning som ni behöver, eller kan ge er ett bra pris. Genom att höra med kommunens vaktmästare kan man ibland få låna ihop bord och stolar från andra lokaler som kommunen äger, även om det saknas i aktuell hall.

Det behövs fler bildskärmar och datorer än vad som skickas med från kansliet på SM-pallen. Om ni själva i klubben inte kan låna ihop dem, så kolla om ert distrikt har möjlighet att låna ut sådan utrustning.

Tryckt material så som flyers, affischer, banderoller och liknande beställs ofta billigast online hos Vistaprint. Ju tidigare ni kan beställa desto lägre blir fraktkostnaden. Canva är en bra gratisapp/webbtjänst att skapa trycksaker i, men även Vistaprint har bra med mallar. Rollupkungen.se är prisvärda när det gäller tryckta backdrops och rollups.

Säkerställ även att ni har tillräckligt och de rätta verktygen för att exempelvis skruva ihop tävlingsflaket (ex skruvdragare).

6.11 Inköp av kiosk och funktionärsmat

Inköp till kiosken bör göras i god tid att det mesta finns på plats till början av riggningen. Det kan vara värt att avsätta tid i samband med riggningen för att göra smörgåsar och liknande. Ha i åtanke att det kan ta tid att få ner temperaturen i kylskåp. Därför kan det vara bra att starta kylskåp ett dygn innan leverans av större mängd mat som ska hållas kall eller kylas ner.

Caterad funktionärsmat kan behöva beställas minst en vecka i förväg, speciellt om det är större volymer. Se till att få in eventuell specialkost i god tid före beställning. Addera gärna någon extra portion av specialkost (framför allt vegetariskt och laktosfritt) för att ingen ska bli utan.

För att ta in och sammanställa funktionärsmat, använd gärna Google Forms eller liknande verktyg. Följande fält bör finnas med.

Namn	Ex Anna Andersson
Roll	Ex Domare, klovare
Kryssruta för de passen man arbetar och behöver mat	☐ Lördag fm ☐ Lördag em
Allergier	Ex: Laktosintolerant
Mailadress	person@gmail.com
Övrigt	Ev övriga kommentarer

6.12 Planera iordningställandet

Ett viktigt moment är själva iordningställandet. För att säkerställa att detta flyter på bra behövs planering. Ta hjälp av checklistan (Excel) för detta. Ni bör vara helt klara med iordningställandet innan ni går hem dagen innan kvällen och ta höjd för att det tar längre tid än ni tror.

- **Sammanställ en aktivitetslista:** Kartlägg samtliga aktiviteter som behöver genomföras i ett format som är enkelt att bocka av.
- **Säkerställ folk:** Ni behöver vara ett gäng personer för att iordningställandet ska gå smidigt. Informera i god tid när (dag/tid/plats) iordningställandet ska ske och be folk anmäla sig.
Ta höjd för att många arbetar till 17–18 en vardag. Kolla vilka tider de kan komma loss och se om ni ska rigga i två steg eller börja senare på kvällen.
- **Säkerställ tillgång till lokalen:** Riggning av lokalen kan ta tid, så stäm av när ni får tillgång till lokalen för att rigga. En bra tid att sikta på är att kunna påbörja riggning senast 16–17 dagen före tävling. Undersök även när lokalen stänger för kvällen. Säkerställ även att ni i god tid har fått eventuella koder och uttag till internet i hallen alternativt kan sätta upp ett eget nätverk.
- **Utse riggningsansvarig:** Det behöver finnas en ansvarig person som är ytterst ansvarig för att iordningställandet rullar på. Utse denna person i god tid.
- **Kommunikation med ansvarig tävlingssekreterare:** Kommunika lokalskissen till den ansvariga tävlingssekreteraren och ha dialog med denna kring tider för iordningsställande.
- **Kontrollera tekniken:** I god tid före iordningställandet, säkerställ att er teknik (ex skärmar och sladdar fungerar). Ni vill inte upptäcka kvällen före tävling att en skärm inte fungerar.
- **Kontakt med streamingbolaget:** Den som ni utsett till ansvarig för streaming ansvarar för att rigga kameror och övrig utrustning enl. instruktion från kansliet.



SVENSK STYRKELYFT

Streamingansvarig tar kontakt med jourhavande på streamingbolaget. Kontakten med nummer etc. bör ha upprättats under planeringsstadiet.

7. Riggning av tävlingsplatsen

Period: Dagen före tävlingen

Innan riggningen kan påbörjas är det viktigt att se till att allt material som kommer att behövas finns på plats. Utöver det som SM-pallen innehåller kommer arrangerande förening bidra med viss utrustning som ska finnas på plats när riggningen börjar.

Beroende på omfattning av mästerskapet och hur lokalerna ser ut kan behovet av funktionärer för riggning variera. Att flytta och ställa i ordning en uppvärmningsyta kräver mycket mankraft men relativt lite planering när materialet väl är på plats. Sikta på att ha min 10 personer som hjälper till för att det ska flyta på bra. Ju fler som hjälper till desto fortare går det självklart. Dela gärna upp funktionärerna i arbetslag med en arbetsledare en för respektive lag. Förslag till fördelning kan vara:

- Tävlingsplats inkl. sekretariat (med support från TS)
- Uppvärmning
- Stolar och publikytor
- Kafeteria/fik
- Teknik

Tävlingsledaren har beslutanderätten i frågor som har med tävlingens uppställning att göra. Ansvarig lokal arrangör har beslutanderätten för övrigt som inte är tävlingstekniskt.

Tiden det tar att rigga en tävling beror mycket på vad för aktivitet som behöver genomföras. Räkna med att det alltid ska finnas minst två timmars bufferttid i slutet av riggningen för oanade fel som uppstår.

Påbörja riggningen av tävlingsplatsen genom att grovt placera ut de största föremålen såsom podium, backdrop, projektor, skärmar och domarstolar enligt upprättad arenaskiss. Kontrollera att det är möjligt att dra kablar på lämpliga ställen och att lyftare och klovare har plats att röra sig på tävlingsplatsen. "Provgång" gärna flödet för invägning samt att gå på/av tävlingsflaket.

Ytterligare saker att ta i beaktande när positioner fastställs är:

- Ser samtliga domare skärmen med domarsignaler?
- Ser publiken domarsignaler bra?
- Kan publik läsa vad som står på resultattavlan?
- Finns det plats för en coachyta?
- Kan streamingutrustning sättas upp på lämpligt sätt?
- Ryms teknisk kontrollant, lyftare och coach vid in- och utpassering?
- Är det långt att gå mellan utpassering och sekretariatet?
- Finns det tillräckligt med utrymme för att sidodomarna kan sitta där de önskar under tävlingens gång?
- Kan sekretariatet se lyftninge o/e skärmar med domarsignaler?

Se till att tävlingsplatsen uppfyller ovan listade kriterier innan föremål som är tidskrävande att flytta, placeras dit.

Om plats finns, placera prispallen jämte tävlingsflaket. Då kan ställning osv. stå kvar på tävlingspodiet under prisutdelningen och spara tid och arbete. Kan komma att vara extra

effektivt vid bänktävlingar. Viktigt är att informera bildproducent på streamingbolag så att de kan ta hänsyn till det när kamerorna placeras.

Under riggningen kan olika problem uppstå, vilket är helt naturligt. Beroende på både mängden och svårighetsgraden av problemen, bör dessa lösas så gott som möjligt inom den givna tidsramen. Det är dock viktigt att de mest essentiella delarna för tävlingen prioriteras först, så att tävlingen kan genomföras även om alla problem inte går att lösa i tid. Om du är osäker på hur ett problem ska hanteras, tveka inte att kontakta tävlingsledaren för råd.

Oförutsägbara problem kan uppstå, som till exempel strömbrott eller att elen inte räcker till för all utrustning och det blir lätt att man inte märker det förens själva riggningen är igång. Om strömmen inte räcker, kontrollera om det finns fler strömingångar i byggnaden – större byggnader har ofta flera alternativ. Att ha några fas 3-kablar redo kan vara en bra förberedelse. Om du är osäker på elnätets kapacitet, kontakta hyresvärden direkt för att få klarhet. Ring vaktmästare om problemet inte löser sig.

Vid riggning av en webbsändning kan man få hjälp av streamingbolaget. Det är viktigt att planera så att de är lättillgängliga under riggningen. Instruktioner följer med pallen, men oförutsedda problem kan uppstå, som exempelvis trasiga kablar eller liknande. I sådana fall bör man försöka skaffa ersättningsutrustning så snabbt som möjligt, eller se om någon i föreningen har något att låna ut. Om någon av utrustningen är trasig så kontakta också kansliet med info så ni inte behöver stå för kostnaden själva. Streamingansvarig gör tillsammans med streamingbolaget en funktionskontroll av samtlig utrustning när riggningen är så gott som klar. Efter att streamingbolaget är nöjda med kameraplaceringarna tejpas kablar fast mot golvet. Tänk på att det kan komma att ändras så lämna gärna lite ”slack” i kablarna framme vid respektive kamera.

När du riggar sittplatser för en styrkelyfttävling, börja med att se till att alla har bra sikt över tävlingen. Tänk på att lämna tillräckligt med utrymme för funktionärerna, domare och jury att röra sig fritt eller utan att störa publiken eller tävlingen. Samt så att inte domarna blir störda av publiken. Det bör vara avstånd mellan domare och jury bakåt mot publiken. Önskvärt är att det i samråd med Tävlingsledaren görs en tydlig markering (tejp/sarg/band eller liknande) i hur långt fram publik kan gå för att fota/filma tävlingen.

Säkerställ att gångvägar och utrymningsvägar är fria och att det finns anpassade sittplatser för personer med funktionsnedsättning. Uppvärmningsområdet bör vara nära tävlingsytan, men utan att störa publiken.

Under tävlingen kommer det att användas riktigt med barnpuder under marklyftsmomentet. Se till att det finns en väl uppmärkt yta för detta. Den bör vara avsides och inte sammanfalla med där många personer behöver röra sig. Se även till att denna yta har en blöt trasa för att ge lyftarna chansen att torka fötterna.

8. Tävlingsens genomförande

Period: Själva tävlingen

Om ni har följt detta dokument i er planeringsfas så har ni en bra lista på vilka roller som behöver bemannas och en lista på tillgängliga funktionärer. Personen som är ytterst ansvarig per tävlingsdag från föreningens sida ansvarig person bör vara på en synlig och uppskyldad plats och bör inte ha annan roll där den är upplåst (t.ex. sekretariatet) då syftet är att hen snabbt ska kunna lösa uppkomna problem. Denne person bör även ha tillgång till bemanningslistor, klovarkläder mm.

Det kan vara bra att göra ett talmanus till speakern om sådant som hen bör upplysa om, ex var toaletter eller nödutgång finns, sponsorer för tävlingen, hålltider för dagen, uppmuntra besökare att hämta ut beställa t-shirts etc.

Det är viktigt att era städ- & plockfunktionärer är aktiva och tömmer papperskorgar, plockar burkar och kaffekoppar och fyller på toapapper. Att ha en bestämd runda man avverkar med jämna intervall är en bra lösning. Det är bra om de håller koll på var tävlingen befinner sig tidsmässigt, så de kan moppa barnpuder efter sista marken innan nästa start. Allt skall vara iordningställt på kvällen till nästa dags tävling.

Tänk på röja undan på uppvärmningsområdet som ofta blir belamrat med matlådor och drickaburkar. Ta vara på panten som kan ge ett fint tillskott till klubbkassan.

Vissa funktionärer har svårt att själva hinna hämta dryck och fika under pågående tävling. Det gäller primärt sekretariat, domare, och klovarer, då det oftast bara är 10 minuters paus mellan momenten och man kanske behöver hinna uppsöka toalett också. Det är bra om den person som är inplanerad som "löpare"/fikahämtare förbereder drickor/bullar/kaffe när det börjar närma sig slutet av en omgång.

Den från föreningen som är tävlingsansvarige behöver ha journummer till vaktmästare eller annan person att kontakta i eventuell krissituation. Om det tillåts är det bra om alla funktionärer har det.

Rutin för prisutdelning beskrivs i Bilaga 4.

9. Efter tävlingen

Period: Städa, registrera resultat, följa upp, budget, retrospektiv

Se till i planeringen att ni har gott om funktionärer som städar efter tävlingen och river. Efter en lång tävlingshelg är det skönt att vara många på plats så att rivning och städning går snabbt. Det kan vara värt att investera i åtminstone enklare mat för de som river (ex pizza) för att visa uppskattning.

SM-pallen skall packas ihop och skickas tillbaka. Kansliet bokar returtransport enligt överenskommelse. Säkerställ att allt som skickades med pallen åker tillbaka med pallen.

Vid arvodering av funktionärer eller reseersättning, använd ett standardiserat rapporteringsformulär (ex Google Forms) för att registrera namn, uppdrag, datum, kontonummer, clearingnummer samt namn på banken. Kommunera tydligt när sista dagen är att registrera sina uppgifter för att få utbetalt arvode (förslagsvis 7-10 dagar efter tävlingens genomförande). När samtliga kostnader och intäkter är sammanställda kan föreningens kassören göra utbetalningar och göra ett bokslut för tävlingen. I samband med ekonomiöversynen bör ni även se över om arrangemangsbidrag från t.ex. kommun behöver återrapporteras och inom vilken tidsram.

Uppmana alla deltagare och funktionärer att fylla i feedbackformuläret på styrkelyft.se och gå sedan igenom feedbacken inom föreningen/arrangörsgruppen för att ta med er lärdomar till kommande arrangemang.

Slutligen, ge er själva en stor klapp på axeln över att nu har lyckats planera och genomföra ett SM!