

**Svensk Simidrotts
mästerskapsarrangemang
i simning
2017-2020**

2017-01-20



Versionsinfo:

2017-01-20 Första officiella versionen

1. Innehåll

1.	Inledning	4
1.1.	Syfte med dokument	4
1.2.	Definitioner	4
1.3.	Dokumentets historia och status.....	4
1.4.	Läsanvisning	4
2.	Mål.....	5
2.1.	Gemensamma mål	5
2.2.	Svensk Simförbundets mål	5
2.3.	Medarrangörens mål.....	5
3.	Val av medarrangör	7
3.1.	God framförhållning	7
3.2.	Anläggning	7
3.3.	Ort för SSF:s mästerskap	8
3.4.	Parasimning.....	8
3.5.	Grand Prix eller motsvarande.....	8
4.	Tävlingsorganisation	9
4.1.	Tävlingsorganisation för SM/JSM och Sum-Sim	9
4.2.	Tävlingsorganisation för GP.....	9
5.	Ansvars- och arbetsfördelning	10
5.1.	Anläggning	10
5.2.	Funktionärer	10
5.3.	Tidtagning och resultatshantering	10
5.3.1.	SM/JSM och Sum-Sim	10
5.3.2.	GP.....	10
5.4.	Administration.....	11
5.4.1.	Kungörelse	11
5.4.2.	Inbjudan	11
5.4.3.	PM.....	11
5.4.4.	Anmälan.....	11
5.4.5.	Start-, heat- och resultatlistor.....	11
5.4.6.	Tävlingsprogram	11
5.5.	Tävling	11
5.5.1.	Ledarmöte.....	11
5.5.2.	Tävlingsbyrå.....	11
5.5.3.	Tävlingstider/insim	12
5.5.4.	Tävlingens genomförande	12
5.5.5.	Prisutdelning.....	12
5.5.6.	Andra prisutdelningar och underhållning	12
5.5.7.	Extralopp.....	12
5.6.	Logi och mat	12
5.7.	Marknad	12
5.8.	Samarbetspartner.....	13
5.9.	Media	13
5.9.1.	SM/JSM.....	13
5.9.2.	Sum-Sim och GP.....	13
5.10.	Entréavgifter.....	13
5.11.	Evenemangsmusik.....	13
6.	Ekonomi	14
6.1.	Upprättande av avtal.....	14
6.2.	Ekonomisk fördelning.....	14
7.	Uppföljning och utvärdering	15

1. Inledning

1.1. Syfte med dokument

Detta dokument har tagits fram för att säkerställa att alla de simtävlingar som Svenska Simförbundet (SSF) är ansvariga för håller högsta möjliga kvalitet och att samarbetet med de medarrangörer (MA) som SSF engagerar fungerar effektivt samt att rollfördelningen mellan SSF och MA är klar.

Dokumentet vänder sig till de föreningar som antingen är engagerade som MA eller som är intresserade av att ansöka om att bli MA samt till SSF:s medarbetare.

1.2. Definitioner

Aktiva – de tävlande

Ledare – tränare och annan stödjande personal från deltagande föreningar

Publik – åskådare som följer tävlingen på plats

Samarbetspartner – företag som betalar i kontanter, varor eller tjänster för att marknadsföra sig

Media – Press, TV, radio eller andra

PL – MA:s projektledare

AK – SSF:s arrangemangskoordinator

Sum-Sim (25m) – Sum-Sim riksfinal om inte annat anges

1.3. Dokumentets historia och status

Det första Mästerskapsdokumentet 2001-2003 togs fram i slutet av 90-talet. Med tiden har dokumentet kommit att omfatta en olympiad i överensstämmelse med dokumentet Säsongs- och tävlingsplanering. Tävlingsplaneringsdokumentet beskriver tävlingarnas upplägg och tid på året medan Mästerskapsdokumentet beskriver mästerskapens arrangemang. Detta dokument behandlar alla nationella mästerskap i simning utom Masters-SM som behandlas i ett separat dokument.

Ansvarig för det nu föreliggande dokumentet är sportchefen för simning.

Mästerskapsdokumentet är fastställt av SSF:s styrelse den 5/11 2016.

Ansvarig för dokumentets fortlevnad är sportchefen simning. Eventuella revideringar görs av SSF:s styrelse.

1.4. Läsanvisning

Dokumentet har följande struktur;

- Kapitel 2 MÅL; där målen för tävlingsarrangemangen fastställs.
- Kapitel 3 VAL AV MEDARRANGÖR; där formerna för val av medarrangör slås fast samt de krav som ställs på de föreningar och de anläggningar som vill bli aktuella som MA fastställs.
- Kapitel 4 TÄVLINGSORGANISATION; där kraven på tävlingsorganisationen för olika arrangemang fastställs.
- Kapitel 5 ANSVARS- OCH ARBETSFÖRDELNING; där ansvars- och arbetsfördelning mellan SSF och MA fastställs.
- Kapitel 6 EKONOMI; där de ekonomiska villkoren för arrangemang fastställs.

- Kapitel 7; UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING; där formerna för uppföljning och utvärdering fastställs.

2. Mål

2.1. Gemensamma mål

Arrangemanget ska leda till att de nationella mästerskapen är attraktiva för aktiva, publik, media och samarbetspartner.

Aktiva:

- Optimala tävlingsförutsättningar
- Bästa möjliga förutsättningar för resa, mat och boende.

Publik:

- Bästa möjliga upplevelse, en tävling man minns.

Media:

- Maximera den mediala täckningen, både lokalt och nationellt.

Samarbetspartner:

- Bästa möjliga förutsättningar för aktiviteter och exponering av samarbetspartner kring tävlingarna.

Ekonomi:

- Bästa möjliga utfall med ett bra ekonomiskt överskott.

2.2. Svensk Simförbundets mål

Idrottsliga mål:

- Tävlingarna ska stimulera de aktiva till bästa möjliga tävlingsresultat.
- Erbjuder ett mästerskapsprogram som långsiktigt bidrar till att svensk simning tillhör de tio främsta nationerna i världen

Marknadsföring/media:

- Stärka varumärket "Svensk Simidrott".
- Bästa möjliga plan för att öka synligheten av de nationella mästerskapen.
- Om möjligt fungera som uttagningstävling för internationella mästerskap.

Samarbetspartner:

- Ge Svensk Simidrotts samarbetspartner bästa möjliga valuta för pengarna.
- Öka antalet samarbetspartner och intäkter på lång sikt.

Ekonomi:

- Tävlingsprogrammet ska generera medel att användas till fortsatt utveckling av svensk elitsimning.

Medarrangör:

- Skapa bästa möjliga ekonomiska utfall för MA

2.3. Medarrangörens mål

Idrottsliga mål:

- Stimulera till utveckling av simidrott på hemorten.

Föreningsutveckling:

- Underlätta medlems- och ledarrekrytering till föreningen.
- Motivera aktiva i föreningen till fortsatt satsning.

- Stimulera utveckling av funktionärer och ledare.
- Bidra till ökad sammanhållning i föreningen när många jobbar mot ett gemensamt mål.

Marknadsföring/media:

- Stärka föreningens varumärke.
- Genom rikstäckande mediabevakning göra reklam för hemorten.
- Maximera utrymmet i regional media under tävlingen.

Samarbetspartner:

- Ge föreningens samarbetspartner bästa möjliga valuta för pengarna.
- Öka antalet samarbetspartner och intäkter över en längre tid.

Ekonomi:

- Bästa möjliga överskott till föreningen.

Svensk Simidrott:

- Stärka varumärket "Svensk Simidrott".

3. Val av medarrangör

3.1. God framförhållning

MA utses minst 18 månader före aktuellt mästerskap av SSF:s styrelse enligt följande:

Beslut	SM/JSM/Sum-Sim	GP
april 2016	2017	
december 2016	2018	
december 2017	2019	
december 2018	2020	

Ansökan om arrangörer till mästerskap sker på Svensk Simidrotts hemsida. För ansökan till tävlingar skall Svenska Simförbundets ansökningsformulär vara SSF tillhanda senast 1 november.

3.2. Anläggning

Följande krav på anläggningen ställs för att en av SSF:s tävlingar ska kunna arrangeras:

Tävlingsbassängen ska uppfylla kraven i regel 303 och 414 (SSF:s Stadgar o Tävlingsbestämmelser).

	SM/JSM	SM/JSM	Sum-Sim	Sum-Sim riks	GP
Bassänglängd	50 m	25 m	50 m	25 m	50 m
Antal banor	≥8	≥8	≥8	≥8	≥8
Riktmärke för publikkapacitet	1500	1000	1500	800	300
Utrymme för aktiva/tränare	500	300	400	300	300
Eltidtagning	Ja				
Internet för sekretariat/streaming	≥10 Mbit/s (trådbunden och dedikerad)				
Omega OSB11/12/14-pallar eller liknande, med reaktionstidsmätning	Ja				
Tidtagningsplattor i båda ändar	Ja				
Ryggsimsplattform	Ja				
Banlinor Ø=150mm av rätt färg*	Ja				
Banlinor ytterkanter	Ja				
Ryggsimslinor med SSF-partner	Ja				
Stopplina	Ja				
Avsimningsbassäng ≥6x12,5m	Ja				
Call room	Final				
Rum för medicinsk personal	Ja				
Rum för dopingtester med toalett	Ja				
Utrymme för massagebänkar	Ja				
Utrymme för föreningstält	Om ute		Om ute		Om ute
Väderskyddat utrymme intill tävlingsbassängen för tävlingsledningen	Om ute		Om ute		Om ute
Väderskyddade arbetsutrymmen för media	Om ute		Om ute		Om ute
Arbetsrum för media	Ja				
Väderskyddade utrymmen för simmare, tränare och stöpersonals på området	Om ute		Om ute		Om ute

Välexponerade utställningsytor för samarbetspartner, SSF och annan försäljning	Ja
--	----

*med korrekta markeringar var femte meter

För att kvalitetssäkra arrangemangen gör SSF en specificering av tekniska krav enligt ovan. SSF gör en upphandling av tidtagnings- och resultathanteringstjänster.

Övriga krav på tävlingsanläggningen:

- Tillräckligt med omklädningsrum för aktiva och ledare
- Tävlingssekretariat och tävlingsbyrå
- Samlingsrum för funktionärer tillgängliga under hela tävlingen

3.3. Ort för SSF:s mästerskap

Vid fördelning av tävlingarna skall hänsyn tas till en god geografisk spridning. Deltagande föreningar ska kunna ta sig till och från tävlingen med kollektiva färdmedel. Om sådan reguljär trafik inte finns ska arrangören organisera chartrad trafik till/från s.k. knutpunkter för reguljär trafik.

Det ska finnas tillräckligt antal bäddar till alla deltagare, ledare och tränare inom en restid på 15-20 minuter från tävlingsanläggningen så att alla deltagande föreningar samt supportrar kan erbjudas övernattnig.

3.4. Parasimning

Under perioden är målet att parasimning ska ingå som en integrerad del av våra mästerskap. Anläggningen ska vara tillgänglighetsanpassad.

3.5. Grand Prix eller motsvarande

MA utses av Sportchef och Koordinator simning. Tävlingarna ska arrangeras i 50 m-bassäng. Tävlingarna avgörs lördag-söndag.

4. Tävlingsorganisation

4.1. Tävlingsorganisation för SM/JSM och Sum-Sim

Tävlingen genomförs som ett gemensamt projekt mellan SSF och MA.

SSF tillsätter en arrangemangskoordinator (AK) och MA en projektledare (PL).

Projektledaren ansvarar för arrangemangets genomförande i samarbete med arrangemangskoordinatoren. AK ska lämna råd och se till att erfarenheter från tidigare arrangörer vidarebefordras till MA genom regelbundna möten under förberedelsearbetet.

MA måste försäkra sig om att PL får den arbetstid och övriga resurser som behövs för att genomföra ett bra arrangemang. Omfattningen på PL:s arbetsuppgifter gör att det bör vara en avlönad syssla under tiden närmast arrangemanget. Antingen av någon redan är anställd och som frigörs från andra arbetsuppgifter under projekttiden eller också någon som projektanställs för uppgiften.

MA ska sätta upp de arbetsgrupper som anses nödvändiga för genomförandet och vars arbete leds av PL.

SSF ska tillhandahålla en arrangörsmanual som ska användas i projektet. Manualen ska innehålla förslag på organisation, checklistor samt förslag på när olika saker bör vara klara.

AK och PL ska tillsammans följa upp checklistor inför och under arrangemanget. Efter arrangemanget ska en utvärdering genomföras som också ska innefatta manualens innehåll.

4.2. Tävlingsorganisation för GP

För att höja status och kvalitet kommer SSF att sluta ett flerårsavtal med en arrangör av GP. MA utser en projektledare som ansvarar för arrangemanget i samarbete med SSF:s arrangemangskoordinator.

5. Ansvars- och arbetsfördelning

Alla arrangemang ska organiseras i ett gott samarbete mellan SSF och MA. Båda parter ska vinnlägga sig om att det finns en god och tät kommunikation så att förutsättningar uppstår för bästa möjliga mästerskapstävlingar. Nedan redovisas vem som är ansvarig för olika arbetsuppgifter

5.1. Anläggning

	SSF	MA
Boka anläggningen i god tid hos ägaren. Möjligheter skall ges för deltagande föreningar att bedriva träning i tävlingsbassängen minst 1 dag före tävlingen, gäller inte GP.		X
Utrusta och ställa i ordning anläggningen enligt de krav som finns i detta dokument inkl. den skyltning SSF-partner har rätt till.		X
Förhandla om hyra av anläggningen (Detta bör vara klart vid ansökan.) SSF biträder vid behov.		X
Betalar hyran för anläggningen		X
Ansvarar för tidtagnings- och resultathantering	X	
Arbetsplats för tids- och resultathanteringsleverantören med bord och stolar samt framdragningskablar av el och internet		X
Ansvarar för att det finns möjlighet att sätta upp resultat-/videoskrånar samt framdragen el.		X

5.2. Funktionärer

	SSF	MA
Tävlingsledare	X	
Bitr. tävlingsledare	X	
Starter	X	
Speaker (1)	X	
Bitr. speaker (1)		X
Medicinsk personal		X
Övriga funktionärer enl. tävlingsbestämmelserna		X
Dopingskorter (minst 18 år) av båda könen i tillräckligt antal (om så begärs)		X
Övrig stödpersonal		X

5.3. Tidtagning och resultathantering

5.3.1. SM/JSM och Sum-Sim

SSF bokar och betalar en leverantör av tidtagnings- och resultathanteringssystem, vilket även inkluderar resultat-/videoskrånar samt produktion av TV-sändning/streaming. MA ansvarar för 1-2 personer att sköta kamerorna, efter behov.

MA ansvarar för att det finns arbetsplatser för leverantören av tidtagnings- och resultathanteringssystemen och att i en dialog med dem säkerställa att arbetsplatserna är funktionella samt att tillräcklig elförsörjning och internetkommunikation finns tillgänglig.

MA ansvarar även för elförsörjning till resultat- och videoskrånar samt att det finns någonstans att montera dem.

5.3.2. GP

MA ansvarar för tidtagning- och resultatservice.

5.4. Administration

5.4.1. Kungörelse

SSF ansvarar för att en kungörelse publiceras på SSF:s hemsida senast sex månader före tävlingen med plats, tid och grenordning

5.4.2. Inbjudan

SSF ansvarar för att en inbjudan till tävlingen sammanställs senast tre månader före tävlingen. Inbjudan skall publiceras på SSF:s hemsida. MA ansvarar för all lokal information i inbjudan.

5.4.3. PM

MA ska innan tävlingens början ta fram ett PM till deltagande föreningar i samråd med SSF (AK och TL) som ska publiceras på MA:s tävlingssida senast 14 dagar innan tävling. Därtill ska PM finnas tillgängligt i tävlingsbyrån där även övrig väsentlig information ska finnas samlad.

5.4.4. Anmälan

SSF ansvarar för att ta emot anmälan till SSF:s tävlingar och att göra en databas för tävlingen. SSF tar emot strykningar och uppdaterar och levererar databasen till den ansvarige för resultathantering.

Anmälnings- och ackrediteringsavgifter debiteras deltagande klubbar av SSF. För Sum-Sim (25m) fakturerar SSF regionsarrangörerna en del av anmälningsavgiften till regionsfinalerna.

5.4.5. Start-, heat- och resultatlistor

	SSF	MA
Databas innehållande alla tävlingsdata.	X	
Heatlistor för tävlingen framställs omgående efter tiden för avanmälan gått ut.	X	
Heatlistor kopieras och distribueras till deltagande föreningar och publik.		X
Resultatlistor framställs omgående efter respektive försök- och finalsimmningar.	X	
Resultatlistor anslås på flera platser runt anläggningen och ska finnas upptryckta utan kostnad för de föreningar som önskar resultat.		X

Start-, heat- och resultatlistor publiceras omgående på LiveTiming.

5.4.6. Tävlingsprogram

Tävlingsprogrammet utgör en bra möjlighet för såväl centrala som lokala samarbetspartner att exponeras. MA ansvarar för att ett tävlingsprogram färdigställs och distribueras på tävlingsanläggningen. Det är av stor vikt att programmet används under alla tävlingsdagarna. Om MA väljer att ta betalt för programmet ska heatlistor ingå.

5.5. Tävling

5.5.1. Ledarmöte

MA ansvarar för att lokal görs tillgänglig för ett ledarmöte på kvällen före eller i samband med försöken före första tävlingsstart. Kallelse till mötet ska finnas i PM:et. Tidpunkten för mötet bestäms tillsammans med tävlingsledaren. Tävlingsledaren leder mötet. SSF:s tävlingsledning, AK och PL närvarar vid mötet.

5.5.2. Tävlingsbyrå

MA ansvarar för att en tävlingsbyrå upprättas för kommunikation med deltagande föreningar. Byrån ska

- tillhandahålla start-, heat- och resultatlistor till de deltagande klubbarna,
- upprätta en lista med kontaktuppgifter med klubbarna och var de bor under tävlingen,
- ta emot strykningar och laguppställningar om inget annat överenskommits med SSF.

MA fakturerar föreningar för sent inkomna laguppställningar och strykningar. Avgifterna behålls av MA.

5.5.3. Tävlingstider/insim

För tävlingstider se dokumentet Säsong- och tävlingsplanering. Insimningstiden vid SM/JSM ska börja minst två timmar innan tävlingsstart för resp. tävlingspass. För Sum-Sim och GP minst 90 minuter innan.

5.5.4. Tävlingens genomförande

Tävlingarna ska genomföras så att de aktiva erbjuds bästa möjliga förutsättningar för en maximal prestation.

Evenemanget ska ha en sådan inramning att aktiva, ledare, publik och media får en så positiv bild av tävlingarna som möjligt. I inramning ingår såväl hur stadion/simhallen är uppbyggd, hur olika ceremonier (t.ex. prisutdelningar) genomförs som olika aktiviteter med t.ex. publiken.

5.5.5. Prisutdelning

SSF ansvarar för att mästerskapsmedaljer framtas inför tävlingen.

MA ska sträva efter att ta fram hederspriser eller andra prestationspriser.

5.5.6. Andra prisutdelningar och underhållning

MA och SSF samplanerar övrig underhållning och prisutdelningar som sker innan och under finalsimningarna.

5.5.7. Extralopp

MA ska erbjuda extralopp efter förmiddagspassen minst två av tävlingsdagarna. Vartdera extraloppspasset får ta högst 20 minuter. Resultaten för dessa extralopp redovisas i en databas och resultatfil separat från den ordinarie tävlingen. Startavgifterna för extraloppen tillfaller MA.

5.6. Logi och mat

AK och MA ansvarar för att prisvärda alternativ för logi och mat framtas för deltagande föreningar. MA ansvarar för såväl bokning som den ekonomiska uppföljningen av mat och logi. MA ska tillsammans med SSF kvalitetssäkra maten i största möjliga utsträckning. MA ska i god tid förse SSF med menyer och MA ska säkerställa att ev. leverantör tillser att det finns tillräckliga volymer av maten.

5.7. Marknad

	SSF	MA
Affischering		X
Annonsering i lokal media (ex press, radio, TV)		X
Framtagande av unika SM-produkter som t ex kläder, nålar, vykort mm*		X
Kontinuerlig förhandsinformation till lokala sportredaktioner (press, radio, TV)		X
Intern marknadsföring (hemsida m.m.)	X	
Pressmeddelanden till riksmedia (ex tidning, radio, TV)	X	
Framtagande av grafisk manual för trycksaker och skyltar	X	

*SSF kommer att ta fram en kollektion som erbjuds MA med vinstdelning mellan SSF och MA.

Särskild hänsyn skall tas i marknadsföringen till att de tillgängliga publikutrymmena skall utnyttjas i största möjliga utsträckning. Målet är att SSF:s tävlingar skall genomföras inför fulla läktare.

5.8. Samarbetspartner

SSF ansvarar för SSF:s samarbetspartner.

Dessa samarbetspartner erbjuds bl.a.:

- skyltar närmast målplattorna vid TV-mässig långsida av bassängen
- exponering på allt tryckt SM-material samt på SSF:s hemsida
- välexponerat utrymme på tävlingsanläggningen för att visa upp och sälja sina produkter

Detaljerade villkor för SSF:s samarbetspartner skiljer sig för olika tävlingar och framgår av arrangemangsavtalet.

MA ansvarar för övriga samarbetspartner än SSF:s samarbetspartner.

5.9. Media

5.9.1. SM/JSM

MA utser medieansvarig för tävlingen. Den personen samarbetar med SSF:s kommunikationsansvarige som kan bistå med råd.

SSF:s kommunikationsansvarige ansvarar för:

- Att arbeta för att få TV-sändning eller streaming för största möjliga spridning.
- Att samarbete med media finns etablerat för eventuell TV-sändning i samband med mästerskapet.
- Genomförandet av presskonferenser

MA ansvarar för:

- Att pressinbjudan/ackrediteringsinformation skickas ut i god tid före tävlingen.
- Att pressmeddelanden med information om tävlingarna sänds ut.
- Representanterna för media har tillräckligt stora och ändamålsenliga arbetsutrymmen med nödvändig teknisk utrustning, snabb resultatservice, förfriskningar m.m.
- Att lokal för eventuella presskonferenser finns

5.9.2. Sum-Sim och GP

MA:s medievärd är ansvarig för medieservicen och arbetsuppgifterna motsvarar de som är uppräknade för SM i punkt 5.9.1. SSF kan utgöra kompetensstöd till MA.

5.10. Entréavgifter

MA fastställer i samråd med SSF entréavgifter.

5.11. Evenemangsmusik

SSF betalar avgifter till SAMI resp. STIM.

6. Ekonomi

6.1. Upprättande av avtal

Efter beslutet att utse MA till en av SSF:s mästerskapstävlingar upprättas ett avtal där båda parterna förbinder sig att utföra sin del enligt kravspecifikation och ansvarsfördelning som beskrivs i detta dokument.

6.2. Ekonomisk fördelning

SSF står för följande kostnader:

- Tävlingsledning och speaker enl. 5.2, samtliga kostnader
- Tidtagnings- och resultatservice, inkl. personalkostnader
- Webbproduktion, exkl. kamerapersonal
- Medaljer
- Egen personal som arbetar med arrangemanget
- Avgifter till SAMI och STIM för rättigheter till evenemangsmusik.

SSF tar följande intäkter:

- Intäkter från egna samarbetspartner enligt arrangemangsavtalet
- Start- och ackrediteringsavgifter, dock inte startavgifter för extralopp.

MA ansvarar för alla övriga kostnader och erhåller de övriga intäkter som arrangemanget genererar.

7. Uppföljning och utvärdering

Projektledningen har ett ansvar för dokumentation av förberedelser och genomförande av tävlingen som underlag vid en efterföljande utvärdering.

MA ska sammanställa en dokumentation med fotografier av reklamplatser, försäljningsställen och andra kommersiella rättigheter som utnyttjats i arrangemanget. Till dokumentationen ska bifogas fem exemplar av de trycksaker som producerats för arrangemanget.

Inom en månad efter avslutad tävling skall projektledningen och arbetsgruppsansvariga ha genomfört ett utvärderingsmöte och inom tre månader skall den ovan nämnda dokumentationen och en skriftlig utvärdering vara SSF:s kansli tillhanda.

AK och PL går gemensamt igenom arrangörsmanualen och genomför de förbättringar som behövs inför framtida mästerskap.