



## SM-avtal mellan arrangör och Svenska Styrkelyftförbundet

### Arrangörens åtaganden

Arrangören ska ha en kontaktperson, vilkas uppgifter lämnas till SSFs representant. SSFs representant ska fortlöpande hållas informerad om tävlingens förberedelser, dialog förs med SSF fram till tävlingen. SSFs representant kontaktar arrangören för genomgång av detta avtal i samband med tilldelningen av arrangemanget.

Arrangören tar emot anmälningsavgifter och ansvarar för att samtliga anmälda betalar. Arrangören erhåller av anmälningsavgifterna vid SM för ungdom 250 kr / deltagare. Arrangören erhåller av anmälningsavgifterna vid SM för övriga 600 kr / deltagare.

### Lokaliteter och dess utförande

Arrangör ansvarar för att ta fram en för ändamålet lämpliga lokaler.

Tävlingslokalen ska vara storleksanpassad för förväntat publikunderlag, sektion för tävlingsarena, inkl. sekretariat och domare.

Tävlingspodiet med omgivning ska följa tävlingsreglerna, se regelbok inkl. godkänd tävlingsutrustning (se IPF approved list). Rätt antal stolar och bord för domare, jury och sekretariat samt medaljbord.

Skrivare för startlistor och protokoll (svartvitt) ska finnas vid sekretariatet.

VIKTIGT! Tänk på att det är ett SM! Tävlingen webbsänds och det ska se bra ut för utomstående och vara proffsigt för lyftarna. Är det ex. träskivor eller betong vid podiet kan man gärna klä in det i rent tyg, mattor eller liknande. Rekommenderas att även klä in sekretariatet med tyg eller pappersduk för att dölja kablage etc. Det lilla extra förskönandet av podiet och dess omgivning gör mycket för tävlingens helhetsintryck.

Uppvärmningslokalen ska ligga på rimligt avstånd och i görligaste mån på samma plan som tävlingspodiet.

I Uppvärmningslokalen ska finnas minst fyra godkända ställningar med viktuppsättningar upp till 300 kg för styrkelyft, 200kg för bänkpress.

Uppvärmningsrummet ska vara tillräckligt rymligt med utrustning så att risk för skador inte föreligger.

I rummet ska endast aktuella tävlande och deras coacher (*max två coacher per lyftare*) finnas sig. **Arrangören ansvarar för att detta efterlevs.**

Till invägningsrummet ska dörr finnas.



Rummet ska ha bord och stolar samt arrangemang så att deltagare kan vägas avskilt tillsammans med en domare.

I rummet ska finnas kalibrerad tävlingsvåg samt en kontrollvåg utanför (SSFs vågar beställs från kansliet. Obs! Eluttag krävs).

I anslutning till invägningsrummet ska plats finnas för materialkontroll med bord och stolar. Pennor, måttband, approved list (se IPF:s hemsida) och sax skall finnas vid materialkontrollen. Bastu ska finnas i anslutning till tävlingsarenan.

Domar- och funktionärsrum (sekretariat) med förfriskningar i form av kaffe/ te, läsk/ vatten och förtäring (pastarätt eller liknande lunch) ska finnas, ej endast varmkorv, smörgås el. dyl.

Låsbart rum med toalett avsett speciellt för dopingtest ska finnas.

Arrangören ansvarar för att erforderliga och giltiga försäkringar finns för de lokaler och material/utrustning som krävs för mästerskapets genomförande.

Möjlighet till köp av mat och dryck för deltagare och publik ska finnas på rimligt gångavstånd, helst i samma anläggning.

### **Övrig utrustning**

På tävlingsplatsen ska finnas en väl synlig resultattavla (kan lånas av SSF) samt en skärm (minst 36") med HDMI- anslutning för domarsystemet.

### **Lokalen måste ha ett bra fast internet**

Skrivare (för svartvitt) ska finnas vid sekretariatet.

Ljud samt skärm/dataförbindelser ska finnas mellan uppvärmningsrummet och tävlingplatsen.

Fotblock för bänkpress ska finnas och tillhandahållas av arrangören vid tävlingspodiet. Se tävlingsregler för tillåtna mått.

Domarflaggor 3 x vit & 3 x röd ska finnas vid jurybordet i fall det elektroniska domarsystemet slutar fungera.

Magnesium ska finnas både vid tävlingspodiet och vid uppvärmning.

Prispall ska användas vid prisceremonin, vid behov kan den kläs in i tyg el. liknande.

Arrangören ansvarar för att rätt medaljer utdelas till aktuell pristagare. SSF tillhandahåller medaljerna, per viktklass/kategori, guld, silver, brons.

Arrangören beställer och bekostar en deltagarplakett/minnesmedalj som samtliga deltagare får.



Rengöringsutrustning ska finnas vid tävlingspodiet, såsom dammsugare, sopborste, svabb, trasa, papper samt desinfekterande sprit (snabbtorkande). Desinfekterande sprit och papper ska även finnas vid uppvärmning.

Arrangören ansvarar för att erforderligt material till arrangemanget kommer på plats i god tid innan tävlingen.

### **Funktionärer**

Förutom erforderligt antal passare/klovare ska arrangören också tillhandahålla sekreterare för manuellt protokoll samt tidtagare tillika kontaktperson mellan sekretariatet och coach. Arrangör ansvarar för att erforderligt antal funktionärer finns på plats i rätt tid. Vid behov kontaktas SSF i god tid före mästerskapet för assistans.

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. Arrangören beställer antal och storlekar från kansliet senast tre veckor före arrangemanget. Det gäller T-shirt, shorts och strumpor.

Rekommenderas att klovarna har liknande skor (ex idrottssko) då alltför stora avarter ser illa ut i webbsändningen.

Föreningen kan utöver klovarkläder köpa till samma kläder för andra funktionärer som ex. cafépersonal och entrévärdar. Gör gärna upp det med kansliet.

### **Reklam, Sponsring, Media**

Arrangören äger rätt att ta in egna sponsorer och/eller i mån av tid uppträdande som harmoniserar med SSFs policys och regler. Då SSF äger det svenska mästerskapet, har SSF rätt att hindra aktörer att medverka som strider mot SSFs policys och regler.

SSF äger också rätt att justera placering av reklamskyltning etc.

Under mästerskapet synliga aktörer ska därför meddelas SSFs representant för godkännande i god tid före mästerskapet.

**SSF tillhandahåller en back drop (tygvägg) som ska stå bakom podiet.**

SSF äger sändningsrättigheterna för mästerskapet och eventuella aktörer ska godkännas av SSF i god tid före mästerskapet.

SSF webbsänder samtliga SM genom extern aktör. För detta krävs nätuttag (internet för kabel, ej endast wifi). SSF tillhandahåller aktuell utrustning för detta, även kablar. Arrangören måste tillhandahålla ansvarig kontaktperson som sköter montering, nedtagning och hantering av utrustningen. Möjlighet finns för 1-2 personer att kommentera tävlingen direkt på plats eller via fjärrsändning.

För boende kan arrangören göra upp samarbetsavtal med lokala hotell etc. för att kunna hänvisa till i inbjudan. Med fördel har boendet "lagom" avstånd till tävlingsplatsen.



Arrangör ansvarar för viss lokal annonsering och på sin hemsida/soc.media i det fall sådan finns. Arrangören har kontakt med Redaktionsutskottet (SSF) i samband med tävlingen.

**Arrangören ansvarar för att senast under efterkommande vecka registrera samtliga SM deltagares tävlingsresultat i SSFs databas.**

## SSF åtaganden

Tillsätta en kontaktperson från förbundet. Kansliet är alltid en länk till arrangören, men ofta finns förutom kansliet en kontakt, vilket anges i samband med att arrangemanget tilldelas. Kansliet gör den officiella inbjudan som publiceras på SSFs hemsida i god tid före anmälningstidens utgång samt tar emot anmälningarna. Inga efteranmälningar godtages, ej heller för arrangörsföreningen.

Kansliet beställer och står för rätt antal viktklassmedaljer i guld, silver och brons.

RF tecken för junior och senior, SSF:s medalj för ungdom och veteran.

Vid SM för seniorer i Styrkelyft och Bänkprens ingår även pokalerna Bästa dam, Bästa herr.

### **SSF tillhandahåller följande i god tid före mästerskapet:**

2 st Kalibrerade vågar inkl. strömsladdar.

Rekordvikter 0,5kg & 0,25kg.

1st Hjärtstartare.

1st Elektroniskt domarsystem.

Svensk flagga

"Back drop" 4m x 2,5m att ha bakom tävlingspodiet.

Jurypärm med Rekordanmälan etc.

Höjningslappar och Startkort (startkort skrivs ut av sekretariatet, så dessa är endast reserv).

Roll ups

Utrustning för webbsändning.

Dator och skärmar för sekretariat och invägning (fråga kansliet för mer info).

Vid behov finns även projektor och duk.

SSF ansvarar för att allt som ska tillsändas arrangören kommer i god tid före mästerskapet.

Leveransuppgifter samt hämtning görs upp mellan arrangör och kansliet i samband med att kansliet bokar frakt.

SSF utser Tävlingssekreterare och denne ansvarar för framtagandet av matchprotokoll före tävlingens början. Elektroniska kopior av tävlingsprotokollet kan erhållas efter tävlingen.

SSFs Tekniska utskott utser Tävlingsledare, Domare och Tävlingsspeakers. Dessa personers resor, boende och traktamenten bekostas av SSF. Det samma gäller av SSF eventuella övriga uppdragstagare.



SSFs Tävlingssekreterare tillsammans med Tävlingsledaren gör gruppindelning och starttider som utkommer ca två dagar efter anmälningstidens utgång. Beslut om bildandet av koefficientklass tas av de samma. 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.

Tävlingsledaren äger rätten att stoppa arrangemanget ifall denne anser att något utgör ett störande moment eller strider mot SSFs policy och regler för tävlingens genomförande eller utgör risk för skador el .dyl.

Arrangerande förening erhåller ca 2/3 av anmälningsavgiften, resterande faktureras av SSF efter mästerskapet.

Av SSF utsedd SM-arrangör förbinder sig att ansvara för att ovanstående angivna punkter uppfylls. I det fall arrangören brister i SSFs krav kan föreningen nekas framtida arrangemang och bötfällas med högst 10.000kr.

Vid förlust eller oaktsamt handhavande av material som tillhandahålls av SSF äger SSF rätt att fakturera nypriskostnaden för de samma.

Avtalet signeras digitalt via Hogia när arrangörskapet är tilldelat arrangören.

---

För Svenska Styrkelyftförbundet

---

För Arrangören

Svenska Styrkelyftförbundet  
Karlskatan 28  
703 41 Örebro [kansli@styrkelyft.se](mailto:kansli@styrkelyft.se)  
010-450 71 70