

## **SAME-SM**

## **ARRANGÖRSMALL**

Samernas Idrottsförbund vill med denna information förbereda föreningar inför arrangerandet av Same SM. Vår förhoppning är att fler föreningar/samebyar ska ta initiativet att arrangera samiska mästerskapstävlingar.

### **INLEDNING**

Om er sameby/förening vill arrangera ett samemästerskap kan ni ta kontakt med någon i förbundsstyrelsen för att få information. Vid intresse så lämnas ansökan in till SIF:s styrelse. Vid ansökan bör det framgå vilken medlemsförening, vilket ort man avser att arrangera tävlingarna på samt vilka datum dessa kommer genomföras. Vi ser gärna att ansökan kommer in senast 1 maj året före mästerskapen ska äga rum. Ni får meddelande av förbundsstyrelsen om ni får arrangera mästerskapet och då kan arbetet börja.

Mästerskapen kan arrangeras under dessa perioder på året:

Vintermästerskapen: feb -april

Innebandymästerskapen: november- april

Sommarmästerskapen: augusti

### **EKONOMI**

Ekonomi är av stor betydelse och det är bra att uppföra en budget. Ta kontakt med lokala sponsorer, sametinget, kommunen, landstinget, sparbanksstiftelsen mm (se bifogad mall)

Det utgår ett bidrag från SIF till föreningarna som arrangerar tävlingarna, kontakta styrelsen för att se storleken på detta

### **REGLER OCH DISPENS**

SIF har i samarbete med SVL tagit fram regler som ska gälla under mästerskapstävlingarna och dessa kan beställas från SIF. Det finns möjlighet att fråga om vissa regler samt tävlingsmoment om föreningen söker dispens hos SIF:s styrelse i god tid. Större förändringar av regler/tävlingsmoment som arrangerande förening vill genomföra bör beslutas av SIF:s årsmöte och därför bör ansökan lämnas in i god tid.

SIF:s utser samt bekostar en TD (teknisk delegat) som deltar under tävlingshelgen och ser till att reglementet följs. TD kan även fungera som rådgivande stöd inför arrangemanget.

## **OMFATTNING**

Tävlingsarrangemangets storlek har dom senaste åren legat kring ca 300 starter. Publik ca.500. Planeringen av arrangemanget anpassas efter lokala. Ta gärna hjälp av ortens lokala föreningar.

## **TÄVLINGSPLATSEN**

När man bestämmer tävlingsplatsen tar man hänsyn till:

- Start och målområdet.
- Tävlingsbanorna och deras sträckning.
- Plats för åskådare
- Parkering.
- Omklädning.
- Toalett.
- Kontakta eventuell markägare/privata som berörs av tävlingsområdet sträckning och klara ut vilka områden som är disponibla.
- Vallningsmöjligheter inomhus undersöks.

### **Från kommun, myndigheter, polis kan tillstånd behövas för följande:**

- Tävlingsplatsen.
- Trafikrelaterade åtgärder
- Reklam av skilda lag
- Lotterier
- Kvällsarrangemang

## **TÄVLINGSORGANISATION**

Tävlingar och kringarrangemang av samemästerskapen kan organiseras i en arbetsgrupp bestående av 5-7 personer som utser följande:

- Tävlingsledare
- Sekreterare/sekretariat
- Ekonomiansvarig
- Banchef
- Lassokastningschef
- Skjutbanechef (vinter)
- Mediabevakning
- Tävlingsjury (utses under första tävlingsdagen av SIF:s TD)
- Speaker
- Tidtagningsansvarig
- Sjukvårdskunnig personal.
- Funktionärschef
- Förvarnare

## **TÄVLINGSLEDARE**

Tävlingsledaren är ordförande i arbetsgruppen och ytterst ansvarig för tävlingarnas genomförande. Får själv inte tävla.

- Planera tävlingarna från början till slut.
- Ha med sig tävlingsreglerna
- Kalla till sammanträden med huvudfunktioner (kontinuerligt).
- Instruera funktionärer.
- PM för tävlande och ledare
- Hålla kontakten och övervaka de fortlöpande arbetet.
- Utvärdera tävling och skicka in till Samernas Idrottsförbund.

### Tävlingsdagarna

- Leda lagledarmöte
- Se till att arbetet kommer i gång ,alla funktioner på plats.
- Övervaka och kontrollera arbetet under tävlingsdagarna.
- Finns till hands och snabbt avgöra i oförutsedda frågor.
- Sammankalla tävlingsjuryn.

### Efter Tävlingarna.

- Ansvara för efterarbetet.
- Tacka alla funktionärer, markägare och prisgivare

## **SEKRETERARE**

### Förberedelse:

- Skriva protokoll
- Utforma inbjudan/PM och distribuerar ut densamma.
- Marknadsföring
- Tillståndsansökningar
- Eventuella försäkringar
- Anskaffa nummerlappar via sponsorer eller hyra av annan förening.

## **TÄVLINGSEXPEDITION**

- Upprätta en lokal som ska hålla öppet ett par timmar **dagen före** tävlingarnas början, samt under alla tävlingsdagarna. Ange vilka öppettider som gäller. Huvudansvaret för detta vilar på sekreteraren. Fler uppgifter står under punkten sekreterare.

### Tävlingsdagarna:

#### **Ansvarig för sekretariatet som gör följande:**

- Dela ut nummerlappar och startlistor till deltagare
- Ta emot efteranmälningar.

- Ta in obetalda startavgifter
- Sortera nummerlappar efter tävlingarna.
- Ansvarar för utskick av resultatlistor.

## **EKONOMIANSVARIG**

### Förberedelse:

- Upprätta en budget
- Öppna ett särskilt konto för arrangemanget
- Starta ett swish-konto
- växelkassor
- Ansvarig för biljetter, program, reklam, försäljning
- Ordna med tillstånd för dans, lotterier mm
- Kontrollera att anmälningsavgifterna är rätt

### Budget: se även bifogad budgetexempel

Ekonomi för ett arrangemang och för den by/förening som står som arrangör av arrangemanget är av stor betydelse. Den ekonomiska planeringen som görs för arrangemanget är till hjälp hur utfallet blir. Börja med att ta upp vilka fasta inkomster ni kan räkna med ex:

Same SM innebär både tävlingar och en viktig samisk mötesplats. Att arrangera kvällsaktiviteter är givetvis inget tvång, men eftersom deltagarna reser från andra platser är det något som uppskattas. För att minska arbetsbelastningen för föreningen kan man redan i planeringsstadiet undersöka om det finns andra personer/företag/föreningar som kan stå för kvällsaktiviteter samt matförsäljning under dagarna.

### Inkomster

Bidrag SIF  
 Reklam  
 Servering  
 Lotterier  
 Entréer  
 Sponsorer  
 Anmälningsavgifter  
 Ev försäljning av program

### Utgifter

Nöjen  
 Lokalhyror  
 Hyra (högtalaranläggning)  
 Kontorsmaterial  
 Porto och tele  
 Reseersättning  
 Transportkostnader  
 Övriga kostnader  
 Speaker  
 Tidtagning  
 Nummerlappar

## **BANCHEF**

Ansvarig för tävlingsbanorna

### Förberedelse:

- I mycket god tid utse banorna och kartlägga dessa.
- Ta kontakt med markägare och få deras tillstånd.
- Se till att banorna får lämplig sträckning, svårighetsgrad och att de är riskfria.
- Svara för slutlig mätning, göra banprofiler och banskisser.
- Banskyltning
- Ta kontakt med TD
- Utse vissa medhjälpare.
- Ser till att ordna vätska till målgången.

### Veckan före tävlingarna

- Ansvara för lämplig placering av förvarnare och säkerhetsposter vid passage av vägar.
- Banornas slutliga märkning, skyltningar, avspärningar, skidmärkning mm
- Banornas preparering
- Ansvara för material som behövs på tävlingsdagarna
- Upp med banornas markering.

### Tävlingsdagarna

- Se till att korsande spår är avskärmade
- Se till att ordningsvakter och sjukvårdskunnig personal finns på plats försedda med instruktion och utrustning.
- Kolla banskyltning så den stämmer.

## **LASSOKASTNINGSCHEF**

Är ansvarig för att lassokastningen genomförs enligt tävlingsreglerna.

### Förberedelse

- I god tid ordna med horn inför tävlingen – SIF har att låna ut
- Utse funktionärer, minst två per deltagare. (protokollförare-tid, lassolossare)
- Förbereda de avståndsmarkeringar som behövs och att protokoll finns.
- Utse två kantdomare som kontrollerar övertramp.
- Utse rapportör mellan kaststationen och sekretariatet.

### Tävlingsdagarna

Se till att funktionärerna finns på plats

Genomgång av reglerna med kantdomare och funktionärer

## **SKJUTBANECHEF (vinter)**

Är ansvarig för skjutmomentet

### **Förebereidelse**

- Söka tillstånd för skjutningen
- Ordna fram gällande måltavlor
- Tillsammans med banchefen komma överens om spår till skjutbana eller annan skjutplats.

### **Tävlingsdagen**

- Enligt föreskrifter annonsera att skjutning pågår
- Ordna samband mellan skjutstationen och sekretariatet
- Kontrollera att regler och föreskrifter följs på skjutvallen
- Efter skjutning ska måltavlorna vara märkta med deltagarens startnummer för efterkoll
- Måltavlorna skall deltagarna kunna få efter avslutad tävling.

## **MEDIABEVAKNING**

- Information till pressen före tävlingarna

## **TÄVLINGSJURY**

Tävlingsjury ska finnas vid mästerskapen och utses innan första start på lagledarmötet. Tävlingsjuryns uppgift är att övervaka så att tävlingarna genomförs enligt SIF:s tävlingsbestämmelser.

### **Tävlingsjuryn ska bestå av följande:**

- Teknisk delegat (TD) som är juryns ordförande och utses av Samernas Idrottsförbund.
- Tävlingsledare från arrangörerna.
- Två lagledarrepresentanter som utses vid lagledarsammanträdet.
- Banchef och lassokastningschef ska vara med i juryn.

## **SJUKVÅRDSPERSONAL**

För varje tävling bör sjukvårdspersonal finnas på plats.

## **TIDTAGNING/SPEAKER**

- Upprättar en lokal vid tävlingsområdet där tidtagningsutrustning samt högtalaranläggning/mikrofon för speaker finns.
- Ansvarig för att start och resultatlistor kommer upp.
- Ordna målkamera eller protokollförare som antecknare målgången.

- Ordna starter
- Ordna speaker gärna samisktalande
- Ordna förvarnare

## **INBJUDAN/ANMÄLAN**

Rubriker som alltid ska finnas med i en inbjudan

- Tävlingsdatum
  - Tävlingstider
  - Tävlingsplats
  - Klasser/avstånd/grenar/dispens/vakant
  - Anmälningförfarande och sista anmälningdag
  - Anmälningavgifter.
- (Varje förening har rätt att anmäla 1 reserv plats i varje klass)  
(Deltagare får klassa upp sig 1 klass. )

### **Anmälan**

- Anmälan görs av sameby/sameförening utsedd lagledare och ska ske skriftligt eller via mail.
- Telefonanmälan ska alltid bekräftas skriftligt.
- Anmälningstidens utgång fastställs av arrangören, men bör vara minst 7 dagar före första tävlingsdag.
- Inbjudan ska skickas ut för  
**Sommar** minst två månader innan arrangemang dock senast 18/6.  
Innebandy minst två månader innan arrangemang.  
Skidor/alpint minst två månader innan arrangemang.
- Anmälningblanketten ska vara underskriven av namn, adress och telefonnummer, mailadress av utsedd lagledare.
- Anmälningavgiften sätts vanligen in på bankgiro
- Efteranmälningar efter sista anmälningdag medför dubbel anmälningavgift.
- Anmälan för en deltagare ska innehålla namn, födelseår, förening för att arrangören sätter in deltagaren i rätt åldersklass.
- Skriv uppmaning att deltagande föreningar får utse några som kan hjälpa till under tävlingarna. (se bifogad mall)

### **Anmälningavgifter**

Förbundsstyrelsen fastställer startavgifternas storlek i Svenska Samemästerskap.  
Åldersgränser är det år man uppnår angiven ålder.

Ungdom	9-16 år	50 kronor
Juniorer och äldre	17-	100 kronor
Stafetter barn/Ungdom		130 kronor
Stafetter dam/herr		150 kronor

Detta gäller individuellt och lag i officiell startlista.

## **TÄVLINGSGRENAR/AVSTÅND**

Läser man under separata tävlingsbestämmelser som är tagna på idrottsting av SVL-Norge, Sverige och Finland. Se [www.samiskidrott.nu](http://www.samiskidrott.nu)

## **PM**

Skickas med inbjudan. Se förslag på PM i bifogad mall.

## **PRISER**

SSIF tillhandahåller medaljer till SM grenarna och bistår vid prisutdelning. Arrangerande förening får även dela ut övriga priser, men detta är dock inget tvång.

## **ÖVRIGT**

Tour de Sápmi

En individuell tävling för de som deltar i A klassens tävlingsgrenar, löpning, lassokastning och sprint. Har eget poängsystem och ligger utanför mästerskapet. Arrangerar man detta så fixar man egna eventuella priser. Du väljer själv som arrangör ifall du vill arrangera detta. Poängsystem: 5p till 1:a, 4 p till 2:an , 3 p till 3:an osv. Vid lika poäng avgör lassokastningsresultat.