

Att arrangera ett Svenskt Mästerskap

En handbok från Svenska Dövidrottsförbundet
med tips och råd till arrangerande förening



Inledning

Ett svenskt mästerskap inom dövidrotten är ett nödvändigt ont för dess fortlevnad. Som arrangör av ett svenskt mästerskap är din förening viktiga huvudpersoner och dövidrotten är tacksamma för Ert åtagande.

För att arrangemanget skall bli så bra som möjligt följer här nedan några saker Ni skall tänka på, samt några tips och tankvärda råd. Tveka inte att ta kontakt med SDI, eller tidigare arrangörförening.

Ett arrangemang kan aldrig bli för bra.



”Måsten”

Som arrangerande förening skall ni:

- ☑ Meddela SDI:s kansli före den **1 september** när er förening skall arrangera SM kommande år. Datum och tävlingsplats skall helst vara fastställda när ni meddelar Idrottsutskottet. Tävlingskalendern uppdateras sedan på förbundets hemsida www.dovidrott.se
- ☑ Läs på de rådande **bestämmelserna** för *övergång, registrering, audiogram och utländska spelare*. Dessa regler finns att läsa i tävlingsbestämmelserna. Det är bra att vara påläst för att kunna svara på frågor från de föreningar som anmäler sig. Bestämmelserna finns på www.dovidrott.se och hos SDI kansli i tryckt och digital form.
- ☑ Skicka ut **inbjudan** till föreningarna i god tid. Ni kan få hjälp med detta hos respektive landslagsidrott. Inbjudan skall även skickas till föreningarna och SDI:s kansli 3 månader innan tävlingsdatum. Inbjudan skall innehålla:
 - Tävlingsgren
 - Tävlingsdatum
 - Plats och vägbeskrivning
 - Tid
 - Arrangörsförening
 - Kontaktperson för arrangörsförening samt för gällande SDI landslagsidrott
 - Senaste anmälningdatum
 - Anmälningavgift
 - Information om eventuell bindande anmälan
 - Information om registrering och överföring
 - Information om vilka regler som följs
 - Information om vilka domare som används
 - Tips på boende
 - Bilagor på anmälningblankett
 - SDI:s samt föreningens logo

OBSERVERA!

Vid frånträdande av ansvar för mästerskapstävling med mindre tid än 3 månader kvar till arrangemangsdatum utgår det för arrangörsförening ett vite på 10.000 kr. Arrangörsförening åtar sig då skyldigheten att tillsammans med aktuell landslagsidrott leta fram annan arrangörsförening. Bötesbeloppet tillfaller den nya arrangörsföreningen.

- ☑ **Medaljer** skall beställas via Sporrong, fakturan sänds från Sporrong till SDI kansliet. SDI kansliet gör påslag 15 kr per medalj och sänder sedan en slutfaktura till arrangörsförening. En särskild beställningsblankett finns, och den hämtas på www.dovidrott.se eller hos Idrottsutskottet.
Pokaler och pris till exempelvis bästa spelare skall beställas och betalas av arrangörsförening. Eventuella vandringpriser skall ordnas av respektive SDI landslagsidrott.
Kontaktperson hos Sporrong är jeanette.klingsby@sporrong.se

- ☑ När hela arrangemanget är över skall **resultat** skrivas ned och skickas till Dövssport redaktören. Bifoga foton från tävlingarna. Senast tre dagar efter avslutad SM skall materialet vara Dövssport redaktören tillhanda.

Tänk på...

- ☑ att bland det första ni behöver göra är att boka **hall** och därmed spika **datum** för mästerskapen. Kolla i SDI:s evenemangskalender så att datumet inte krockar med andra arrangemang inom dövidrotten.

- ☑ att tidigt inleda en regelbunden kontakt med respektive **SDI landslagsidrott**.

- ☑ att ha **förbandsväskor** redo.

- ☑ att ge ut **viktig information till publiken**, som bl.a:
 - Nödutgångar
 - Fikaförsäljning
 - Program
 - Tävlingsansvarig

- ☑ att ha en **funktionärstab**. Ordna regelbundna funktionärsträffar en tid innan arrangemanget. Utse några "huvudfunktionärer" som ansvarar för varsitt område, som t.ex. *fika, publik och entré, städning och matchprotokoll*.
 - Låt funktionärerna få speciella t-shirts
 - Glöm inte att belöna dem på något sätt
 - Låt dem också få gratis fika/lunch

- ☑ att på något sätt **dokumentera arrangemanget** både skriftligt och bildligt

- ☑ att ha **fika/mat** till försäljning!

- ☑ att ha **samkvämsmöjligheter** på kvällen, som är öppen för alla åldrar.

Tips

- ☑ Sätt upp **mål och delmål** för arrangemanget i föreningen. Gör en **budget** specifikt för arrangemanget. Sök **sponsorer**.
- ☑ Gör **reklam** för ert arrangemang. Skicka inbjudan till olika media. Gör gärna en **hemsida**, där samtliga blanketter kan laddas ned och där andra kan ställa frågor i exempelvis en gästbok. Hemsidan kan sedan vara en portal för rapportering både inför, under och efter
- ☑ Glöm inte **barnen** i publiken, ha **publikaktiviteter** eller lekhörna för barnen. **Lotterier** är en god idé, vinster kan ni ordna genom sponsorer.
- ☑ Var inte rädd **att samarbeta med andra lokala dövföreningar** och övriga organisationer bland annat folkhögskolor med teckenspråk/-tolk utbildning. Dessa kan ställa upp med funktionärer, anordna aktiviteter och hjälpa till på andra sätt. Fantasin har inga gränser!