



ORGANISATIONSREGLER KARATE-SM

Reglerna gäller från Karate-SM 2025.

Utgiven av organisationskommittén

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	2
2. FORMAT OCH MODELL FÖR SM.....	2
3. EKONOMI	2
3.1 SM-Budget	2
3.2 Budgeteras utanför SM-budget.....	2
3.2.1 FS-budget, PR & Marknadsföring	2
3.2.2 OK-budget.....	2
3.2.3 Arrangörens kostnader och intäkter	3
3.3 Övrig ekonomi	3
4. PR & MARKNADSFÖRING	3
4.1.1 Grafisk profil.....	3
4.1.2 Livestreaming.....	3
4.1.a Beställning och avtal.....	3
4.1.b Baspaketets innehåll	3
4.2 Webbsida	4
4.3 Press/Media	4
5. FÖRENADE VILLKOR.....	5
6. BOENDE, BANKETT	5
7. SPONSORER.....	5
8. LOGO & PROFILKLÄDER	5
9. TIDER.....	5
10. ÅTAGANDE & ANSVAR	6
10.1 ARRANGÖREN	6
10.2 ORGANISATIONSKOMMITTEEN.....	7
10.3 DOMARKOMMITTEEN	7
10.4 TEKNISKA KOMMITTEEN	8
10.4 MEDICINSKA KOMMITTEEN	8
12. ETT HÅLLBART SM	8
13. VIKTIGA UPPGIFTER	9

Ändrings- och revisionshistorik

Version	Utgivning	Förändring & kommentar
V1–2025	2025-01-13	-

1. INLEDNING

Som organisatör av Svenska Mästerskapen gör man en värdefull insats för svensk karate och axlar ett stort ansvar. SM är den tävling som bäst visar upp vår sport i Sverige.

Vi hoppas att det ska vara givande att vara värd för SM och att värdföreningen också ska dra nytta av att vara delaktig, till exempel i form av kompetensutveckling till följd av värdskapet samt PR på hemmaplan.

Organisationsregler för Karate-SM sammanfattar de viktigaste organisatoriska reglerna och ansvarsfördelningen. Saknas någon information är man alltid välkommen att kontakta OK.

2. FORMAT OCH MODELL FÖR SM

- SM ska vara förlagt under två dagar i samband med en helg i oktober-november.
- Datum för SM bestäms gemensamt av OK, kansliet och sökande värdföreningen.
- SM ska hållas på 4 tatami.
- Kombinerad Junior & Senior SM ska arrangeras på lördag – söndag enligt följande modell.

Lördag: U21, Senior samt parakarate kategorier.

Söndag: Junior och kadett kategorier.

3. EKONOMI

3.1 SM-Budget

SM-budgeten bestäms av årsmötet, är f.n. 300 000 kr, och ska täcka följande kostnader.

- Marknadsföring av SM, administreras av föreningen men godkänns av kansliet.
- Domarnas resa, transfer, arvode och boende. Arvode och hotellbokning administreras av kansliet, transfer bokas av arrangören.
- Arvode till medicinsk personal, bokning sker av arrangören, främst i samråd med MK.
- Medaljer och pokaler, beställs och hanteras av OK.
- Hall och möblemang, bokas av arrangören.
- Kostnader för kopiering av nödvändiga dokument och material.
- Ev. lokala krav på ordningsvakter, bokas av arrangören.
- Sportdatas administrationsavgifter för deltagarantal.

3.2 Budgeteras utanför SM-budget

Följande kostnader hanteras utanför den fastställda SM-budgeten.

3.2.1 FS-budget, PR & Marknadsföring

- Webbsändning, standardpaket bokas av OK. Se 4.1.2 Livestreaming.

3.2.2 OK-budget

OK hanterar följande genom sin budget.

- Lagerföra utrustning och material, transport av WKF-godkända tävlingsmattor, teknik och utrustning samt profilmaterial. Planeras och hanteras av OK.
- Utbildning av arrangörens funktionärer i sportdata och tävlingsorganisation. Tid och lokal planeras och bokas av arrangören i samråd med OK.
- Sitevisit innan och efter val av årets SM-arrangör.
- Hållbar utsmyckning av hallen, med strävan mot WKF-standard.

- Arvode, resa och boende för externa sportdata-funktionärer som behöver anlitas av OK. Arvode enligt arvodesmodellen för domare. Bokning av boende hanteras av OK och kansliet.
- Inköp av nödvändig teknik, utrustning och material.

3.2.3 Arrangörens kostnader och intäkter

Följande kostnader / inkomster hanteras av värdföreningen.

- Tilläggs paket utöver baspaket för webbsändning.
- Egna funktionärer.
- Utsmyckning som inte är förbundsprofil.
- Banketten sker på initiativ av och finansieras av arrangören. Se punkt 6.
- Mat och förfriskningar till samtliga domare och funktionärer.
- Egen marknadsföring och profilmaterial.
- Försäljning av café, kiosk, inträdesbiljetter etc.
- Inbetalda avgifter.

3.3 Övrig ekonomi

- a. Värdföreningen ska presentera sin budget för OK i januari-februari.
- b. Kostnader som värdföreningen haft skall vara marknadsmässiga och normala för ett SM.
- c. Värdföreningen kan dirigera fakturor och ersättningsblanketter enligt punkt 3.1, genom OK, till kansliet.
- d. Senast en månad efter SM ska värdföreningen skicka en resultaträkning till kansliet.
- e. Under förutsättning att förbundet godkänner resultaträkningen, lämnas förlustgaranti.

4. PR & MARKNADSFÖRING

4.1.1 Grafisk profil

- a. Grafisk profil för SM tillhandahålls av OK.
- b. För att beställa mästerskapstecken kontakta SKF kansli i god tid för leverans.
- c. SKF profilmaterial för utsmyckning av hallen finns hos Organisationskommittén och ska ges en framträdande plats i arenan.
- d. SKF profilmaterial kan kompletteras med arrangörens och sponsorerers profilmaterial.
- e. Tävlingsfunktionärens profilplagg beställs och hanteras av OK genom förbundets sponsor. Antal och storlek på profilplagg ska meddelas OK av arrangören.
- f. Design & färg profilplagg ska vara enligt §8 i detta dokument.

4.1.2 Livestreaming

4.1.a Beställning och avtal

- OK beställer webbsändningen genom förbundets avtal med en leverantör.
- Avtalet omfattar ett standardbaspaket som bekostas av förbundet.
- Om en arrangör behöver komplettera baspaketet med ytterligare tillägg kan det göras i samråd OK och förbundets samarbetspartner.
- Arrangören beställer och bekostar tillägg till baspaketet själv.

4.1.b Baspaketets innehåll

- Tekniker x1
- Livesändning Specialister x2
- Kamera ansvarig 1x

- Projektledare och kontaktperson x1
- Utrustning, 5 kameror plus all tillhörande teknik
- Arbetstid och etablering av utrustning dagen innan
- Resekostnader
- Fri användning av materialet utan tidsbegränsningar.
- Schemaläggning av sändningarna på förbundets valda plattform.
- Grafisk lösning som syns på sändningarna innehållande:
 - Förarbete
 - Poäng och resultaträkning (Sportdata)
 - QR kod till schema och tävlande
 - Start, paus, övergångar och slut bild.
- Intervjuer
 - vid intresse förinspelade intervjuer för sändningarna
 - intervjua vinnarna för varje klass. En trådlös kamera används för att kunna ta sig runt med en mikrofon och intervjua deltagarna.
 - Utrustning för intervjuer
- Reklamlösning
 - Tar an all reklam som vi vill visa under era sändningar och visar under sändningarna. Det kan vara bilder, video, logotyper, namn m.m.
 - Vi kan ha rullande reklam i sändningen och visa filmer, bilder bland annat under vissa delar av sändningen.
 - Anpassning av format på video och bilder för sändning
 - Visar all reklam och sponsor material som vi tillhandahåller, på sändning.
- Projektor / LED-skärm lösning: Utrustning för att kunna skicka videosignal till en
 - projektorduk och LED-skärm. Priset inkluderar inte en projektor/LED-skärm eller installation av projektor/LED-skärm utan annan
 - hårdvara och material för att kunna skicka video till en projektor/LED-skärm,
 - projektorlösningen Innehåller: Hårdvara och lösning för att skicka videosignal till projektorduk samt LED-skärm.

4.2 Webbsida

- a. Sportdatas webbsida tillsammans med hemsidan för SM är mästerskapets officiella webbsidor. Hemsidan för SM > <https://www.karatesweden.se/tavla-i-karate/karate-sm>
- b. SM-bulletinen, tillsammans med webbsidorna ovan fungerar som främsta kanalen för information om SM.

4.3 Press/Media

- a. Kansliet skickar ut en allmän pressrelease om SM ca 1–2 veckor före evenemanget.
- b. Det är önskvärt att värdföreningen tar kontakt med lokalmedia i den region man är verksam.
- c. Om föreningen behöver hjälp med att sammanställa pressmaterial till media, eller har andra funderingar, är man välkommen att kontakta kansliet.
- d. SKF kan tillhandahålla förbunds fotograf.
- e. SKF ger annonsplats på www.karatesweden.se. Kontakta kansliet vid frågor.

5. FÖRENADE VILLKOR

- a. Arrangören ska följa regler, villkor och rekommendationer i detta dokument och hålla ett nära samarbete med förbundet för genomförande av SM.
- b. Sportdata-funktionärer och medicinsk personal ska delta på domarmötet på fredag.
- c. SM ska hållas på 4 tatami i tävlingens båda dagar.
- d. Ett digitalt introduktionsmöte för SM ska på inbjudan av OK hållas, med representanter för FS, kommittéer och arrangören.
- e. En arbetsgrupp i förbundet bestående av en representant från varje kommitté ska bildas. Arbetsgruppen ska tillsammans med OK och arrangören samordna organisationen av SM.
- f. Arrangören kan, i samråd med OK, välja att ha semifinaler i vissa seniorklasser på en tatami.
- g. Om ceremonier, semifinaler, uppvisningar mfl gör tävlingen långdragen kan OK begränsa dessa.
- h. Ifall semifinaler ska genomföras kan arrangören välja att ha en upphöjd matchyta.

6. BOENDE, BANKETT

- a. Arrangören ska tillhandahålla OK, information om HQ hotell samt flera andra hotell i olika prisklasser och minst ett som ligger nära arenan.
- b. Om arrangören har avtal om priser, ska det meddelas OK för publicering.
- c. Bankett är inte obligatorisk att ha på SM.
- d. Beslut om bankett fattas av arrangören och får inte pressa tävlingens tidtabell.
- e. Arrangören själv bokar och bekostar banketten samt hanterar inbetalda avgifter.
- f. Information om bankett ska, senast 6 månader innan mästerskapet, meddelas OK.

7. SPONSORER

- a. Förbundets huvudsponsor ska erbjudas en välexponerad yta som utställare i direkt anslutning till hallen.
- b. Placeringen i arenan ska godkännas av sponsorer.
- c. Arrangören tillhandahåller bord och ström enligt sponsorerens önskemål.
- d. Andra sponsorer tillåts så länge de inte konkurrerar med produktutbudet hos huvudsponsorn.

8. LOGO & PROFILKLÄDER

Logo för SKF och SM tillhandahålls av OK. Variationer på logon är inte tillåtna.

OK beställer profilkläder till funktionärer genom förbundets huvudsponsor / andra sponsorer.

Arrangören ska informera OK om antal funktionärer i respektive område samt storlek på plagg senast 6 månader innan mästerskapet.

Funktionärer ska bära enhetliga profilplagg enligt följande design och färg.

- Sekretariat och tatami funktionärer ska bära röd tröja.
- Tävlingsvärdar ska bära blå tröja.
- Medicinsk personal ska bära grön tröja.
- På vänster bröst av plaggen ska SKF-logo finnas.
- På ryggen ska SM-logo för det aktuella året i vitt finnas.

9. TIDER

- SM ska, i mästerskapets båda dagar, börja senast kl. 9.00 men inte tidigare än kl. 8.30.
- Tävlingen ska planeras, inkl. ceremonier, uppvisningar och semifinaler, på ett sådant sätt att det inte slutar senare än kl. 19.00 på lördag och kl. 16 på söndag.
- Lunchrast på 30 minuter ska planeras in under dagen i mästerskapets båda dagar.

- Tider för möten meddelas av förbundet. Lämpliga lokaler för dessa möten ska bokas av arrangören.

10. ÅTAGANDE & ANSVAR

10.1 ARRANGÖREN

- Arrangören ska så snart man har beviljats värdskapet för SM, informera OK om arena, hotell, föreningens bankkonto, kontaktperson för SM och dennes kontaktuppgifter.
- Arrangören ska så snart som möjligt bilda en SM-stab i sin förening samt ska hålla regelbundna digitala avstämningsmöten med OK.
- När det är mindre än 6 månader kvar till SM ska möten hållas en gång i månaden.
- SM-staben ska bestå av minst tre personer och behöver ha följande ansvarsområden.
 - Tävlingsledare, med helhetsansvar som även är ansvarig för att sluta kontrakt med lokala leverantörer.
 - Tävlingsamordnare, som ska vara OKs främsta kontaktperson mot arrangören.
 - Teknisk ansvarig, som har ansvar för teknik (ej för OKs utrustning) och kontaktperson mot OK i tekniska frågor.
 - Ansvarig för inköp av diverse material, förfriskningar etc. Kan kombineras med punkt 10.
 - Samordnare / planerare för funktionärer. Denna person ska skissa hallen, tävlingens flöde, utbilda och träna funktionärerna i tävlingens totala flöde och organisation.
 - Sportdata-ansvarig som ska ordna praktiska övningar för sportdatafunktionärer. Kan kombineras med punkt 3.
 - Kontaktperson för press, media, sociala medier. Kan kombineras med punkt 9.
 - Planerare / samordnare för iordningsställande av tävlingshallen innan och efter mästerskapet samt kontakt med arenans personal. Kan kombineras med punkt 5.
 - Ansvarig för säkerhetsfrågor mot myndigheter, arenan, förbundet etc.
 - Ansvarig för bokning av transport av material och transfer av domarna.
- Tillhandahålla en lista med funktionärer, deras kunskap om sportdata, en preliminär arbetsfördelning samt en skiss över tävlingens flöde, i god tid innan den planerade sportdata-utbildning hos arrangören.
- Ansvarar för att funktionärer är väl insatta i sina uppgifter och ansvarsområden samt är bekanta med relevanta delar av regelverken och tävlingsbestämmelser.
- Tävlingsorganisationen av SM ska vara av sådan kvalitet att tidtabellen följs med minsta möjliga fördröjning.
- Ombesörja att det finns lunch, förbrukningsmaterial, kontorsmaterial, bord, stolar mfl.
- Boka möteslokal med plats för domare, sportdata-funktionärer och medicinsk personal.
- Förfriskningar ska finnas tillgängligt i närheten av matchytorna under hela mästerskapet.
- Kopiera nödvändiga dokument för sekretariat, invägning och tävlingens gång.
- Att det finns uppvärmningsmattor, checkpoint och invägning / registrering.
- Iordningställande av hallen inkl. mattor, utrustning och profilmaterial som tillhandahålls av OK. senast kl. 18 på fredag för att möjliggöra för OK att påbörja etablering av tekniken.
- Beställning av RF tecken.
- Bokning av medicinsk personal.

10.2 ORGANISATIONSKOMMITTÉN

- a. Så snart arrangören har blivit tilldelad värdskapet av SM, kommer OK att etablera kontakt med värdföreningens kontaktperson.
- b. Administration av Sportdata på webben och programmet och dess olika licenser.
- c. Behov/omfattning av sportdatautbildningen för arrangörens funktionärer bedöms och planeras av OK och arrangören tillsammans.
- d. Utrustning som tillhandahålls av OK är:
 - 4 WKF-godkända tatamis i tävlingshallen
 - SKF:s profilmaterial för utsmyckning av hallen
 - Duk för borden i tävlingshallen
 - Datorer med tillhörande trådlösa mus
 - Surfplattor för kata & Clickers (joysticks) för kumite
 - TV skärmar med tillhörande hdmi kablar
 - Trådlöst nätverk med router & wi-fi
 - Skrivare & kopiator
 - En projektor och visningsduk för tidtabell i uppvärmningshallen
 - Kalibrerade vågar för invägning
 - Förlängnings- och förgreningskablar i tävlingshallen
- e. Arbete som utförs av OK är:
 - SM-bulletin, Information om arenan, hotell, ev. transfertider, bankkonto och övrig relevant information, ska tillhandahållas av arrangören.
 - Lottning med relevant seeding
 - Tidtabell
 - Teknisk support innan och under SM
 - Kontroll & publicering av resultatlistor
 - Publicering av nödvändig information på Sportdata
 - Publicering av SM med aktuella kategorier samt relevanta kriterier på sportdata.
 - OK kommer att etablera tekniken när arrangören har iordningställt hallen med bord, stolar etc
 - Utbildning av arrangörens Sportdata-funktionärer
 - Beställning av webbsändning
 - Beställning av medaljer och pokaler
 - Ta in externa Sportdata-funktionärer vid behov

OBS! OK:s uppdrag avslutas efter genomförande av SM och kommer inte kunna ställa upp med teknisk utrustning och support på arrangörens framtida tävlingar.

10.3 DOMARKOMMITTÉN

- a. Det är DK som ansvarar för inbjudan av domare.
- b. Antal bjudna domare inkl. reserver och kansa-assistanser, görs med hänsyn till 4 tatami under tävlingens båda dagar, och bestäms av DK.
- c. Antal domare ska meddelas kansliet och arrangören senast 2 månader innan SM för planering av transfer, mat, möteslokal m.fl.
- d. Tid för domarmötet ska meddelas i god tid för publicering i bulletinen.
- e. Länk till kombiblankett för ersättningar kommer att finnas i domarinbjudan.

10.4 TEKSNISKA KOMMITTEEN

- a. Invägning/registrering ska ombesörjas av arrangören under guidning och överinseende av TK:s representant.
- b. Tider för invägning bestäms av arrangören i samråd med TK.
- c. Den ansvarige för invägning/registrering ska inte ha andra uppdrag under samma dag som hen övervakar processen.
- d. Fysiska eller digitala coachmöten anordnas av TK och ska meddelas senast 6 månader innan SM för publicering i bulletinen.
- e. Deltagarbevis för obligatoriska coachmöten tillhandahålls av TK.

10.4 MEDICINSKA KOMMITTEEN

- a. Läkare från MK är närvarande vid SM i egenskap av chefsläkare och har framför allt en övervakande samt stödjande funktion och deltar i alla beslut som rör avstängning av tävlande till följd av skada.
- b. SM-arrangören ska senast 2 månader före tävling skicka in läkarnas namn och CV till MK för godkännande. Läkarna bör ha kännedom om idrottsmedicin och traumatiska skador och tidigare vana som matchläkare vid karatetävlingar är meriterande.
- c. Det bör finnas minst 1 läkare per 2 tatamis tillsammans med två sjuksköterskor för hela tävlingen, alt. sjukgymnast/naprapat.
- d. Medicinsk personal ska vara närvarande även under kata kategorier.
- e. Alla läkare skall vara väl förtroagna med den medicinska handboken, RELEVANTA DELAR AV WKF regelverk samt hur avstängning och återkallande av tävlingslicens sker.
- f. Medicinsk utrustning ska innehålla följande:
 - Engångshandskar och handdesinfektionsmedel.
 - Utrustning för att ta hand om blödande sårskador och näsblödningar (tamponad)
 - kompresser, steri-strip, enklare bandage och omläggingsmateriel, kirurgisk tejp (eller liknande)
 - hemostatiskt förband (Hemostop eller liknande)
 - steril koksaltlösning, sårtvätt och sax.
 - Valfritt: sårlim och suturutrustning inkl. lokalbedövningsmedel.
 - Högelastiska lindor av typen Dauerlinda och sporttejp.
 - Undersökningsutrustning: tungspatlar och ficklampa.
Valfritt: stetoskop, otoskop och nässpekulum.
 - Is i plastpåsar alt. kylpåsar och/eller kylspray.
 - Lämplig städutrustning för att vid behov torka av tävlingsmattan.
 - Penna, papper och skaderapportblanketter.

12. ETT HÅLLBART SM

I SKF:s målsättning kring evenemang utgår vi från Riksidrottsförbundets definitioner kring hållbarhet. Som arrangör för SM finns en rad tips ni gärna får tänka på för att skapa en så hållbar tävling som möjligt:

- a. förlägga arrangemangets olika delar med så korta avstånd som möjligt för att minimera transporter och transfer.
- b. i det fall transporter behövs, sträva efter miljövänliga alternativ.
- c. samarbeta med lokala leverantörer och köpa lokala tjänster.
- d. välja miljöcertifierade leverantörer.

- e. erbjuda närproducerat och varierad kost för catering.
- f. undvika engångsartiklar av plast.
- g. sträva efter att funktionärsstab och övrig personal har en jämn könsfördelning.
- h. I samarbete med arenan hitta ett tydligt och bra system för pant, sopsortering och återvinning.
- i. marknadsföra den goda kvalitén hos svenskt vatten för att minska engångsflaskor.
- j. marknadsför gratis cykeltjänst till besökare om värdstaden har en sådan.
- k. utbilda funktionärer inför evenemanget för att skapa trygghet genom kunskap.
- l. utifrån era förutsättningar samarbeta med värdstaden kring deras hållbarhetsmål.

13. VIKTIGA UPPGIFTER

SKF Kansli: info@swekarate.se

Organisationskommittén: ok@swekarate.se

Domarkommittén: dk@swekarate.se

Tekniska Kommittén: tk@swekarate.se

Medicinska Kommittén: medicin@swekarate.se

