



ORGANISATIONSREGLER KARATE-SM

Detta dokument gäller från Karate-SM 2024.

Utgiven av organisationskommittén. E-post: ok@swekarate.se

Innehållsförteckning

Förenade villkor § 5j.....	1
Ändrings- och revisionshistorik.....	1
1. INLEDNING	2
2. FORMAT OCH MODELL FÖR SM.....	2
3. EKONOMI	2
4. PR & MARKNADSFÖRING	2
4.1 Grafisk profil.....	2
4.2 Livestreaming.....	3
4.3 Hemsida	3
4.4 Press/Media	3
5. FÖRENADE VILLKOR.....	3
6. RESA, BOENDE, BANKETT	4
7. SPONSORER.....	4
8. LOGO & PROFILKLÄDER	4
9. TIDER.....	5
10. ORGANISATIONSKOMMITTEEN	6
8.1 Åtagande & ansvar	6
8.2 Arrangörens åtagande.....	6
9. DOMARKOMMITTEEN.....	7
10. TEKNISKA KOMMITTEEN	7
11. MEDICINSKA KOMMITTEEN	7
11.1 Åtagande & ansvar	7
11.2 Arrangörens ansvar	7
12. ETT HÅLLBART SM.....	7
13. VIKTIGA UPPGIFTER	8

Ändrings- och revisionshistorik

Version	Utgivning	Förändring & kommentar
1–2024	2024-06-12	Ändringar Ekonomi § 3. Grafisk profil § 4.1. Hemsida § 4.3. Förenade villkor § 5j. OK § 8

1. INLEDNING

Som arrangör 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 värdforeningen också ska dra nytta av att vara delaktig till exempel i form av den kompetensutveckling det innebär att arrangera samt PR till klubben på hemmaplan.

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

2. FORMAT OCH MODELL FÖR SM

- SM ska vara förlagt under två dagar i samband med en helg.
- Datum för SM bestäms gemensamt av OK, kansliet och sökande arrangör.
- Kombinerad Junior & Senior SM ska arrangeras på lördag – söndag enligt följande modell.
Lördag: Senior, U21 samt parakarate kategorier.
Söndag: Junior & kadett kategorier.

3. EKONOMI

- a. Förbundet budgeterar 300 000 kr varje år avseende SM.
- b. Värdforeningen ska presentera sitt förslag på budget till SKF:s kansli inom en månad från att man åtagit sig arrangemanget.
- c. Arrangören ska regelbundet ha budgetuppföljningsmöten med OKS / förbundets representant.
- d. Kostnader som värdforeningen haft skall vara marknadsmässiga och normala för ett SM.
- e. Under förutsättning att förbundet godkänner resultaträkningen lämnas förlustgaranti.
- f. Värdforeningen kan vid behov begära ett förskott från förbundet för att täcka kostnader.
- g. Värdforeningen kan dirigera fakturor och ersättningsblanketter för ovanstående genom OK till SKF:s kansli för betalning. Övriga kostnader och utgifter hanteras alltid av värdforeningen.
- h. Direkt efter SM skall värdforeningen skicka en faktura till SKF:s kansli motsvarande den av förbundet budgeterade summan med avdrag för de av ovanstående poster som förbundet betalat direkt till de olika leverantörerna samt eventuellt förskott.
- i. Senast en månad efter SM ska värdforeningen skicka en resultaträkning till SKF:s kansli.
- j. Medicinsk personal ska arvoderas.
- k. Licensierade Sportdatafunktionärer ska ersättas och arvoderas som domare.

4. PR & MARKNADSFÖRING

4.1 Grafisk profil

- a. Design för medaljer finns att få från OK. Design av pokaler är valfri.
- b. Arrangören ombesörjer beställning och använder valfri leverantör för medaljer & pokaler. Kvaliteten och antalen ska godkännas av OK.
- c. För att beställa mästerskapstecken kontakta SKF kansli i god tid för leverans.
- d. Förbundets profilmaterial för utsmyckning av hallen fås från Organisationskommittén och ska ges en framträdande plats i arenan. SKF profilmaterial kan kompletteras med arrangörens och sponsorerers profilmaterial.
- e. Tävlingsfunktionärers profilkläder tillhandahålls av arrangören. Design & färg ska vara enligt § 8 i detta dokument.

4.2 Livestreaming

Värdföreningen ska ombesörja för livestreaming. Man ansvarar själv för val av leverantör och teknisk support.

Minimikrav för produktion:

- a. en kamera per matta.
- b. hela matchytan ska synas.
- c. ljud ska finnas.
- d. god upplösning.
- e. information om länk till livesändningen ska gå ut minst en dag före tävlingen.
- f. Önskvärt är ett sändningsformat där grafik, repris och kommentator möjliggörs.

4.3 Hemsida

- a. Sportdatas webbsida ska användas för Karate-SM.
- b. SKF sida för SM > www.karatesweden.se/karate-sm
- c. Sportdata ska fungera som främsta kanal för all relevant information såsom registrering, deadline, invägningstider, tidsschema, kategorier & avgifter, information om resa, boende, bankett etc.
- d. Sportdata för SM får endast nyttjas för information som rör SM och inget annat.

4.4 Press/Media

- a. SKF skickar ut en allmän pressrelease om SM ca 1–2 veckor före evenemanget. Det är önskvärt att värdföreningen tar kontakt med lokalmedia i den region man är verksam.
- b. Vill föreningen ha hjälp med att sammanställa pressmaterial till media, eller har andra funderingar, du alltid välkommen att kontakta SKF:s kansli.
- c. SKF tillhandahåller förbunds fotograf som ska ges pressackreditering.
- d. SKF ger annonsplats på www.karatesweden.se. Det är upp till värdföreningen att lämna in en banner i lämpligt format, kontakta kansliet vid frågor eller önskad hjälp.
- e. Det står också värdföreningen fritt att använda SKF:s sociala medier för marknadsföring.
- f. Det är önskvärt att SKF:s kansli löpande uppdateras om förändringar för att kunna hjälpa till att informera.

5. FÖRENADE VILLKOR

- a. Arrangören ska följa regler, villkor och rekommendationer i detta dokument samt hålla ett nära samarbete med OK, TK, DK och SKF:s kansli för genomförande av SM.
- b. Sportdata ska användas.
- c. Licens för SET, sportdatas program för tävlingsadministration tillhandahålls av SKF.
- d. Behov och omfattning av sportdatautbildning ska diskuteras med OK så snart som man har tackat ja till att arrangera SM.
- e. Arrangören ansvarar för att övriga funktionärer är väl insatta i sina uppgifter och ansvarsområden på SM samt nödvändiga delar i regelverk och tävlingsbestämmelser.
- f. Det finns WKF godkända tatamis för SM som beställs genom OK. Antal tatami bestäms av OK.
- g. Arrangören kan i samråd med OK välja ha semifinaler i vissa seniorklasser på en tatami. Antal semifinaler påverkar tidtabellen och kan begränsas av OK.
- h. Ifall semifinaler ska genomföras kan arrangören välja att ha en upphöjd matchyta.
- i. Organisationen av SM vara av sådan kvalitet att tidtabellen följs och att tävlingen genomförs med minsta möjliga fördröjning.
- j. Arrangören ska senast en månad efter att FS godkänt ansökan om värdskap av SM, bilda en SM-stab. Staben ska hålla regelbundna digitala avstämningsmöten med OK. När det är

mindre än 6 månader kvar till SM ska man hålla digitala avstämningsmöten en gång i månaden.

SM-staben ska bestå av minst tre personer och kan behöva ha följande ansvarsområden för sitt arbete.

1. Tävlingsledare, med helhetsansvar. Även ansvarig för att skriva kontrakt med OK / SKF för värdskap av SM och även sluta avtal med övriga leverantörer.
2. Tävlingsamordnare, som ska vara Oks främsta kontaktperson mot arrangören.
3. Teknisk ansvarig, som har ansvar för all teknik (ej för Oks utrustning) och kontaktperson mot OK i tekniska frågor.
4. Ansvarig för inköp av diverse material, även förfriskningar. Kan kombineras med punkt 10.
5. Samordnare / planerare för funktionärer. Denna person ska skissa hallen och tävlingens flöde, utbilda och träna funktionärerna i tävlingens totala flöde.
6. Sportdata-ansvarig som ska ordna praktiska övningar med sportdatafunktionärer. Kan kombineras med punkt 3.
7. Kontaktperson för press, media, sociala medier. Kan kombineras med punkt 9.
8. Planerare / samordnare för iordningsställande av tävlingshallen innan och efter mästerskapet samt kontakt med arenans personal. Kan kombineras med punkt 5.
9. Ansvarig för säkerhetsfrågor mot myndigheter, arenan, förbundet etc.
10. Ansvarig för transport av material och transfer av domarna vid behov.

6. RESA, BOENDE, BANKETT

- a. På sportdatas webbsida för SM ska det finnas praktisk information om resväg och rekommenderat boende, gärna flera hotell i olika prisklasser och minst ett som ligger nära arenan.
- b. Om arrangören kommit överens med olika hotell om priser ska det publiceras i bulletinen och på Sportdata för att ge bästa förutsättningar för tillresande.
- c. Bankett är inte obligatorisk att ordna för arrangören. Beslut om bankett ska fattas av arrangören från år till år i samråd med OK och får inte påverka tävlingens tidsschema.

7. SPONSORER

- a. Arrangören ska i god tid innan arrangemanget ta kontakt med SKF:s sponsorer.
- b. Sponsorer ska erbjudas en välexponerad yta som utställare i direkt anslutning till hallen. 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 SKF:s huvudsponsorer.

8. LOGO & PROFILKLÄDER

Logo för SKF och SM tillhandahålls av OK. Variationer på logon är inte tillåtna. Funktionärer ska bära enhetliga tröjor enligt följande design.

- På vänster bröst ska SKF logo finnas.
- På ryggen ska SM logo för det aktuella året finnas.

Färg på profilplaggen ska vara:

- Sekretariat och tatami funktionärer: Vit tröja, SM logo på ryggen i original blå.
- Tävlingsvärdar: Ljusblå tröja, SM logo på ryggen i original blå.
- Medicinsk personal: Röd tröja, SM logo på ryggen i helvit.

9. TIDER

- SM ska, i mästerskapets båda dagar, börja senast kl. 9.00 men inte tidigare än kl. 8.30.
- Tävligen ska planeras, inkl. ceremonier, uppvisningar och superfinaler, på ett sådant sätt att det inte slutar senare än kl. 19.30 på lördag och kl. 17 på söndag.
- Lunchrast på 30 min. ska planeras in under dagen i mästerskapets båda dagar.
- Tider för domarbriefing och ev. övriga möten meddelas av förbundet. Lämpliga lokaler för dessa möten ska bokas av arrangören.



10. ORGANISTIONSKOMMITTEEN

8.1 Åtagande & ansvar

- a. Så snart SKF styrelse har fattat ett beslut om val av SM-arrangör kommer OK att etablera kontakt med värdföreningens utsedda kontaktperson i frågan.
- b. OK ansvarar för att SM med aktuella kategorier samt relevanta kriterier och inställningar finns på sportdata.
- c. OK kommer att installera tekniken först när arrangören har ställt tatamis, bord, stolar, strömkablar mm på plats.
- d. Ca 2 månader innan SM kommer OK att göra ett enskilt utbildningstillfälle enbart för sportdatafunktionärer på SM.
- e. Bulletinen tillhandahålls av OK. Information om arenan, hotell, ev. transfertider, bankkonto och övrig relevant information, ska tillhandahållas av arrangören för färdigställande av bulletinen.
- f. Antal tatami på SM bestäms av OK och är för närvarande bestämd till 4 tatamis.
- g. Ceremonier, semifinaler, uppvisningar får inte göra tävlingen långdragen.
- h. SKF:s profilmaterial för utsmyckning av hallen förvaras och tillhandahålls av OK.
- i. Utrustning som tillhandahålls av OK är: 4 tatami för tävlingsytan, datorer, trådlösa mus, surfplattor för kata, TV skärmar med tillhörande hdmi kablar, trådlöst nätverk med router, skrivare, en projektor & duk för tidtabell i uppvärmningshallen, kalibrerade vågar för invägning, mall för matchordning i lagkumite och anmälan av kata.
- j. Arrangören ska kopiera nödvändiga dokument för sekretariat och tävlingens gång.
- k. Arbete som utförs av OK är: Ta fram bulletin, göra lottning & seeding inom 2 dygn efter deadline, lägga tidtabell senast en vecka innan tävlingen, teknisk support innan och under SM, skissa tävlingshallen, kontroll & publicering av resultatlistor, publicering av nödvändig information på sportdata.
- l. Oks vågar ska användas för att säkerställa att korrekt vikt noteras. Vågarna kommer att överlämnas till arrangören i god tid tillsammans med övrigt tekniskt material.
- m. Oks uppdrag och avslutas efter genomförande av SM. Därför kan OK inte ställa upp med teknisk utrustning och support på arrangörens framtida tävlingar.

8.2 Arrangörens åtagande

- a. Arrangören ska bilda en SM-stab.
- b. SM-staben ska regelbundet hålla digitala avstämningsmöten med OK.
- c. Arrangören ska tillhandahålla en lista med funktionärer, deras kontaktuppgifter & kunskap om sportdata, en preliminär arbetsfördelning samt en skiss över tävlingens flöde innan Oks planerade utbildning hos arrangören.
- d. Information om arenan, hotell, ev. transfertider, bankkonto och dyl. ska tillhandahållas så snart man har beviljats värdskapet.
- e. Transport av mattor, utrustning och profilmaterial beställs genom OK och hanteras av värdföreningen.
- f. Arrangören ombesörjer för allt förbrukningsmaterial, kontorsmaterial, strömkablar och förgreningsuttag, bord, stolar, bordsduk mm.
- g. Att skaffa mattor i uppvärmningshallen är arrangörens ansvar.
- h. Hallen ska vara iordningsställd av arrangören runt kl. 18 på fredag för att möjliggöra för OK att påbörja installation av tekniken.

9. DOMARKOMMITTEN

- a. Det är DK (domarkommittén) som ansvarar för uttagning och inbjudan av domare.
- b. Tid för domarbriefing ska meddelas av DK i god tid för tävlingens tidtabell.
- c. Lokal för domare ska finnas för domarbriefing, lunch och vila.
- d. Förriskningar ska finnas tillgängligt i närheten av matchytorna under hela mästerskapet.
- e. Lunch ska ingå och ska framgå av tävlingens tidtabell.
- f. Länk till kombiblankett för ersättningar ska finnas i domarinbjudan för att SKF ska kunna få ett underlag till utbetalningar av domararvode.
- g. Arvode för svenska domare utbetalas av SKF senast inom två veckor efter SM.
- h. Utländska domare ska alltid ges ersättning kontant i förberedda kuvert.

10. TEKSNISKA KOMMITTEEN

- a. Invägning ska skötas av arrangören under överinseende av TK:s representant som kan delegeras till en ersättare utsedd av TK.
- b. Tid för invägning bestäms av arrangören i samråd med TK.
- c. TK:s representant eller utsedd ersättare ska inte ha andra uppdrag under samma dag som hen övervakar invägningen.
- d. Coachmöte kommer att anordnas av TK, fysiskt eller digitalt.

11. MEDICINSKA KOMMITTEEN

11.1 Åtagande & ansvar

- 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 förtrogna med den medicinska handboken, WKF regelverk samt hur avstängning och återkallande av tävlingslicens sker.

11.2 Arrangörens ansvar

Ett bord för medicinsk utrustning bör finnas per två tatamis med följande utrustning:

- a. Engångshandskar och handdesinfektionsmedel.
- b. Utrustning för att ta hand om blödande sårskador och näsblödningar: 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.
- c. Högelastiska lindor av typen Dauerlinda och sporttejp.
- d. Undersökningsutrustning: tungspatlar och ficklampa. Valfritt: stetoskop, otoskop och nässpekulum.
- e. Is i plastpåsar alt. kylpåsar och/eller kylspray.
- f. Lämplig städutrustning för att vid behov torka av tävlingsmattan.
- g. 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

