

DIREKTIV

BORDTENNIS-SM



1. INLEDNING	4
1.1 Officiellt namn	4
1.2 Datum och antal dagar	4
1.3 Kungörelse	4
1.4 Försäkring och tillstånd	4
1.5 Andra evenemang	4
1.6 Annullering	4
1.7 Icke uppfyllda kriterier	5
2. LOKAL ORGANISATION	5
3. SPORTSPECIFIK INFORMATION	6
3.1 Tävlingsform	6
3.2 Inbjudan	7
3.3 Anmälan	7
3.4 Information inför tävlingen	7
3.5 Lottning	7
3.6 Tidsprogram	7
4. LOKALER	8
4.1 Tävlingshall	8
4.2 Mattläggning	8
4.3 Hagarnas storlek	8
4.4 Belysning	8
4.5 Spelområdet	8
4.6 Träningshall	9
4.7 Press- och mediarum	9
4.8 Mixed-zone	9
4.9 Övriga lokaler	9
4.9.1 Konferensrum	9
4.9.2 Arbetsrum	9
4.9.3 Dopingkontrollrum	9
4.9.4 Domarrum	10
4.9.5 Spelarounge	10
4.9.6 Omklädningsrum	10
4.9.7 Massagerum	10
4.9.8 Klassificeringsrum	10
5. TÄVLINGS- OCH TRÄNINGSMATERIAL	10
6. ADMINISTRATIONSPROGRAM	10
7. MAT, LOGI OCH LOKALA TRANSPORTER	10

7.1 Transport	11
8. FUNKTIONÄRER/VOLONTÄRER	11
8.1 Tävlingsledare/projektledare	11
8.2 Volontärer	11
8.3 Speaker	11
8.4 Tävlingschef	11
8.5 Överdomare	11
8.6 Matchdomare	11
8.7 Domarkoordinator	12
8.8 Resultatrapportörer	12
8.9 Fotograf	12
8.10 Medie- och kommunikationsansvarig	12
8.11 Hallansvarig	12
9. ENTRÉ	13
10. ÖVRIGA RÄTTIGHETER	13
11. MARKNADSFÖRING & SYNLIGGÖRANDE	13
11.1 Grafisk profil	13
11.2 Branding	13
11.3 Övrigt gällande reklam i arenan	13
11.4 Utställningsområde	14
11.5 Hemsida	14
11.6 Programblad	14
11.6.1 Tidningen Pingis	14
11.7 Annonser/kampanjer	15
11.7.1 Målgrupp	15
11.7.2 Ambassadörer	15
11.7.3 Kampanjer	15
11.7.4 Marknadsföringskanaler	16
11.8 Sportpresentation	16
11.9. Webbsändningar	16
12. PRISPALL OCH PRISUTDELNING	17
12.1 Mästerskapstecken	17
12.2 Prisutdelning	17
13. BANKETT	17
14. RESULTATREDOVISNING	17

1. INLEDNING

Dessa direktiv är en del av det avtal som upprättats mellan Svenska Bordtennisförbundet, här efter "SBTF", och den lokala organisationen där **FÖRENINGEN** är avtalspart, här efter "den lokala organisationen".

SBTF bär huvudansvaret för mästerskapet och vid oenighet mellan parterna är det SBTF som äger rätt att fatta beslut. SBTF är också rättighetsinnehavare vilket betyder att de kommersiella rättigheterna till mästerskapet inte får säljas vidare utan godkännande av SBTF.

Svenska Bordtennisförbundets namn och logotyp ska finnas med i all officiell kommunikation så som på hemsida, i marknadsföring och i print både inför, under och efter mästerskapet. Svenska Bordtennisförbundet ska nämnas som arrangör i all kommunikation både i och utanför tävlingsarenan. Mariedals IK benämns som "lokal arrangör".

Direktiven ska ses både som krav som ska uppfyllas men också som en hjälp för att evenemang ska bli så lyckat och väl genomfört som möjligt. Eventuella avvikelser från dessa direktiv, som SBTF och den lokala organisationen kommit överens om, regleras i ett separat avtal.

I det fall punkter i avtalet inte uppfyllts tillfredsställande kan SBTF, efter beslut av dess styrelse, ålägga den lokala organisationen att betala en straffavgift. Mer om detta finns under **punkt 1.7 Icke uppfyllda kriterier**.

1.1 Officiellt namn

Bordtennis-SM **ÅR**

1.2 Datum och antal dagar

DATUM

1.3 Kungörelse

SBTF ansvarar för att mästerskapet kungörs i SBTF:s tävlingskalender.

1.4 Försäkring och tillstånd

Det är upp till den lokala organisationen att införskaffa lämplig försäkring för anställda, volontärer spelare, material samt arena/lokaler. Det är också rekommenderat att försäkringen täcker förluster som den lokala organisationen kan utsättas för vid inställt evenemang.

Det är upp till den lokala organisationen att ansöka om tillstånd hos polisen samt övriga instanser där det kan behövas.

1.5 Andra evenemang

Den lokala organisationen får inte utan tillstånd från SBTF arrangera andra evenemang under perioden för mästerskapet.

1.6 Annullering

I det fall den lokala organisationen av någon anledning inte skulle genomföra mästerskapet står den lokala organisationen som ansvarig gentemot SBTF, deltagarna samt eventuella underleverantörer.

1.7 Icke uppfyllda kriterier

Om den lokala organisationen inte uppfyller de krav som finns specificerade bland dessa direktiv kan detta komma att resultera i en straffavgift. Det är upp till SBTF:s styrelse att fatta ett sådant beslut samt fastställande av eventuell straffavgift. Straffavgiften kan uppgå till maximalt 50.000 kronor.

2. LOKAL ORGANISATION

Den lokala organisationen ansvarar för att tillsätta en intern organisation för tävlingen där viktiga funktioner finns specificerade samt bemannade. Nedan är förslag på viktiga roller som behöver tillsättas. Det är upp till den lokala organisationens behov ifall fler roller än nedan nämnda behöver tillsättas. Roller kan vid behov även slås ihop.

Projektledare

Ansvarar för helheten i projektet och är den person som är ansvarig gentemot SBTF. I ansvarsområdet ingår bland annat att vara föreningens kontaktperson gentemot SBTF i frågor som rör arrangemanget, att tillräckligt med funktionärer finns samt att allt i övrigt enligt dessa direktiv följs av den lokala organisationen.

Tävlingsledare

Har ett övergripande ansvar för tävlingens planering och genomförande. Personen i fråga ska ha genomgått SBTF:s tävlingsledarutbildning samt ha gedigen erfarenhet av att genomföra bordtennistävlingar. Tävlingsledaren arbetar i nära samarbete med SBTF:s tävlingschef.

Lokal Medie- och kommunikationsansvarig

Är den lokala organisationens kontaktperson mot lokal massmedia före, under och efter arrangemanget samt den som svarar för intern och extern kommunikation lokalt. Medie- och kommunikationsansvarig ska också i god tid (minst 6 månader före) planera arbetet tillsammans med ansvarig på SBTF. Kontakten gentemot nationell media (exempelvis rikstäckande TV) sköter SBTF.

Försäljningsansvarig

Har till ansvar att få ett stort överskott från försäljning före och under tävlingen. I det kan ingå allt från mat och fika till försäljning av tröjor och andra saker.

Ansvarig för marknadsföring

Ska skapa intresse för tävlingen genom olika marknadsföringsaktiviteter. En marknadsföringsplan ska i god tid arbetas fram för hur mästerskapet på bästa sätt synliggörs i kommunen. Det är viktigt att identifiera vilka potentiella målgrupper som finns samt hur dessa nås (kanaler; sociala medier, tidningsannonser, radioreklam, citydressing, affischering, riktade utskick, kundaktiviteter, sociala projekt, etc.) Att få mycket publik till mästerskapet är grundläggande för ett lyckat evenemang. Läs mer under **punkt 11 Marknadsföring och synliggörande av evenemanget**.

SBTF svarar för att marknadsföra evenemanget i sina befintliga kanaler (hemsida, sociala medier och nyhetsbrev).

Sponsoransvarig

Har till uppgift att knyta till sig sponsorer för att öka intäkterna och/eller minska kostnaderna för tävlingen. Det kan till exempel ske genom annonsförsäljning i programblad till att sponsorer skänker varor eller tjänster till den lokala organisationen. Denna person är med fördel samma som

den ansvarige för marknadsföring. Det är upp till den lokala organisationen att inhämta information kring gällande regler och lagar för denna typ av samarbeten (moms, reklamskatt, barteravtal, etc.). Mycket information finns tillgängligt via Skatteverkets hemsida.

Arbetsorganisationen ska lämnas till SBTF:s tävlingschef för godkännande senast 6 månader innan, en person kan ha flera roller inom organisationen.

3. SPORTSPECIFIK INFORMATION

I SM ingår Herrsingel (HS), Damsingel (DS), Herrdubbel (HD), Damdubbel (DD), Mixed dubbel (XD), U20 herrar, U20 damer samt ett antal Paraklasser.

Följande SM-klasser har ett begränsat antal startande:

Herrsingel:	64 spelare
Damsingel:	32 spelare
Herrdubbel:	32 par (cirka)
Damdubbel:	16 par (cirka)
Mixed dubbel:	32 par (cirka)
U20 herrar:	48 spelare
U20 damer:	24 spelare

Följande paraklasser ska det inbjudas till:

Herrar och damer singel, R1, R2, R3, R4, R5, S6, S7, S8, S9, S10 och U11.

Herrar och damer dubbel R1-R5 och S6-10.

Herrar och damer lag.

Sammanlagning av paraklasser görs vid färre än fyra anmälda i singel och dubbel och vid färre än två anmälda lag. Sammanlagning görs inom respektive stående och sittande klasser. Principen är att en lägre numrerad klass slås ihop med närmast högre klass. Kan man efter sammanlagning i damer sittande respektive stående, inte få ihop fyra deltagare, ska dessa flyttas in i respektive klass för herrar.

3.1 Tävlingsform

Herrsingel och damsingel spelas i poolform där 16 herrar respektive 8 damer som är seedade står över poolspelet. Poolspelet spelas i bäst av fem set medan slutspelet spelas i bäst av sju set. Poolspelet genomförs med tre spelare per pool där ettan i varje pool går till slutspelet.

Dubbelklasser spelas i cupform i bäst av fem set. Förbundskaptenerna ansvarar för seedning av åtta par i herrdubbel och mixed dubbel samt fyra par i damdubbel.

U20 klasserna spelas i poolform där de 16 herrar respektive 8 damer som är seedade står över poolspelet. Poolspelet spelas i bäst av fem set medan slutspelet spelas i bäst av sju set. Poolspelet genomförs med fyra spelare per pool där ettan och tvåan går vidare till slutspelet.

Alla paraklasser i singel spelas i poolform. Paraklasser i dubbel och lag spelas i cupform. Samtliga matcher i paraklasser spelas i bäst av fem set. Poolspelet genomförs med tre till fyra spelare per pool där ettan och tvåan går vidare till slutspelet.

Para lag spelas enligt "Kings Cup"-modell med två singlar och en dubbel. Respektive lags högst

rankade spelare enligt datarankingen möts i den första matchen, därefter spelas ytterligare en singelmatch med två nya spelare. Står det 1-1 i lagmatchen spelas en avgörande dubbelmatch. Ett lag tillåts att sätta in en eller två nya spelare i dubbelmatchen.

3.2 Inbjudan

Den lokala organisationen upprättar informationsmaterial med uppgift om vilka förutsättningar som gäller på spelorten. Av informationen ska bland annat framgå tidsprogram, hur bokning av logi ska ske, möjligheter till lunch/middag samt lokala transporter. Informationsmaterialet sänds till SBTF för vidare distribution till berörda föreningar.

SBTF upprättar uttagningslistor, seedning och inbjudan till SM och sänder den, tillsammans med den lokala organisationens informationsmaterial, direkt till berörda föreningar samt distrikten för kännedom, senast sex veckor innan tävlingen.

3.3 Anmälan

Anmälan görs direkt till den lokala organisationen senast tre veckor före tävlingen.

Anmälningavgiftens storlek fastställs av SBTF:s förbundsmöte. Anmälningavgiften tillfaller den lokala organisationen. Av förbundsmötet fastställd procentandel inbetalas till SBTF (7 %) och respektive Specialdistriktsförbund, SDF (7 %).

Anmälningavgifterna är för närvarande enligt följande:

300:- per deltagare i herr- och damsingel.

300:- per par i herr- och damdubbel samt mixed dubbel.

200:- per deltagare i U20 herr och dam.

150:- per deltagare i para singel.

160:- per par i para dubbel.

230:- per lag i para lag.

3.4 Information inför tävlingen

Den lokala organisationen ska senast två veckor före tävlingen ge full information på tävlingens officiella hemsida.

Informationen ska innehålla aktuella anmälningslistor och övrig information som nämns under **punkt 3.2 Inbjudan**. I informationen ska nämnas att tilldelad nummerlapp ska bäras under hela tävlingen samt att spel ska ske i föreningens officiella tävlingsdräkt. För löpande resultatservice ska informeras om hur man hittar denna.

Två veckor innan tävlingen ska varje förening erhålla faktura genom e-post.

3.5 Lottning

Lottning av klasser vid SM genomförs dagen före klass startar, lottning görs efter klockan 17.00. Återbud kan lämnas fram till klockan 17.00. Lottningar genomförs av den lokala organisationen i närvaro och under kontroll av SBTF:s tävlingschef.

Direkt efter genomförd lottning ska spelschema, där även bord och tid för respektive match framgår, anslås i tävlingshall och på den officiella hemsidan.

3.6 Tidsprogram

Av SBTF fastställt tidsprogram ska användas. Smärre modifieringar kan göras på förslag av den

lokala organisationen. Eventuella önskemål om ändringar ska presenteras till SBTF:s tävlingschef senast fyra månader innan tävlingen.

Vid fastställande av tidsprogram tas hänsyn till webbsändningar så att dessa får så bra variation som möjligt. Hänsyn tas också till att så få krockar som möjligt ska uppstå samt att paraspelare ska ha möjlighet att även delta i icke-paraklasser.

4. LOKALER

Den lokala organisationen svarar för iordningställande samt kostnad för tävlingshall och övriga utrymmen som behövs för att genomföra SM enligt dessa direktiv.

Samtliga lokaler och hallar som används ska vara tillgänglighetsanpassade. I fall det krävs förflyttningar till flera våningsplan ska hiss finnas.

4.1 Tävlingshall

Tävlingen ska genomföras med 12 tävlingsbord i en eller flera tävlingshallar. Huvudarenan ska ha en publikkapacitet om minst 1000 personer. Golvet i tävlingshall(ar) ska täckas med av SBTF godkänd matta som utan kostnad lånas av SBTF. Den lokala organisationen svarar dock för transportkostnad till och från spelorten samt kostnad som kan uppkomma i samband med läggning av mattan, exempelvis tejp. Ytor utanför tävlingshagarna ska täckas av en mörk matta (grå, svart), väggar av mörkt tyg alternativt av branding enligt **punkt 11.7.2**. Detta för att skapa en intimare känsla med mer fokus på spelområdena.

4.2 Mattläggning

Instruktion för läggning av mattan finns som bilaga till dessa direktiv.

Denna instruktion ska ovillkorligen följas och den tejp som anvisas ska användas. Vid skador på mattorna som kan hänföras till att instruktionen ej följts, kan SBTF kräva ersättning av den lokala organisationen.

4.3 Hagarnas storlek och antal bord

Hagarnas mått ska vara minst 6 x 12 meter i U20 och paraklasser, i övriga klasser ska hagarnas mått vara minst 7 x 14 meter. I rullstolsklasserna kan hagen minskas till 6 x 8 meter.

Tävlingen spelas med 12 tävlingsbord.

4.4 Belysning

Belysningen i tävlingshall ska vara jämn över hela spelområdet. Belysningen ska vara minst 1000 lux i hela det området där tävlingen spelas. Det är önskvärt att ljuset kompletteras med rörlig effektbelysning, läs mer i avsnittet om **11.8 Sportpresentation**.

Bländande fönster eller fönster som släpper in dagsljus, ska täckas så att detta inte stör spelet. Vita ytor, exempelvis på fast eller tillfällig reklam får inte förekomma i spellokalen om det finns risk att detta kan störa spelet.

4.5 Spelområdet

Det är viktigt att spelområdet och dess närhet inte beträds av människor som inte ska vara där.

Endast spelare, domare och personal med rätt behörighet får äntra spelområdet. Fotografer med rätt ackreditering får också beträda spelområdet och dess närhet.

Inne i själva spelhagarna får endast spelare, domare och eventuella bollplockare befinna sig. Det är upp till personal (volontärer/funktionärer), som tillsätts av den lokala organisationen, att se till att detta efterlevs.

4.6 Träningshall

I anslutning till tävlingshall(ar) ska finnas en eller flera träningshallar med minst åtta bord. Spelförutsättningarna ska så långt som möjligt vara samma som i tävlingshall(ar).

Möjlighet till träning i tävlings- och träningshall ska finnas från och med onsdag kl. 18.00.

4.7 Press- och mediarum

Den lokala organisationen ska tillsammans med SBTF underlätta pressens arbete så att goda förutsättningar för ett bra samarbete uppstår.

Ett särskilt pressrum i anslutning till tävlingshallen ska finnas. I pressrummet ska finnas tillgång till löpande resultatservice och möjlighet för ackrediterade journalister att koppla upp sig mot internet, gärna via både kabel och wifi. Det ska även finnas en skrivare i pressrummet.

I pressrummet ska en pressvärd, som ska serva press med resultat och andra upplysningar, finnas.

Den lokala organisationen ska se till att enklare fri förtäring i form av till exempel kaffe, vatten, kaffebröd och smörgåsar finns i pressrummet.

4.8 Mixed-zone

Där spelarna lämnar spelområdet ska en mixed-zone finnas. I mixed-zonen ska en backdrop om minsta måtten 3x2 (bredd x höjd) meter finnas. På backdroppen är det fritt för den lokala organisationen att visa sina lokala samarbetspartners så länge SBTF:s, STIGA:s och den officiella SM-logotypen finns med.

Innan backdroppen trycks ska den samt fördelningen av logotyperna godkännas av SBTF.

Området ska ha god belysning (minst 800 lux).

4.9 Övriga lokaler

4.9.1 Konferensrum

Den lokala organisationen ska tillhandahålla ett konferensrum för minst tio personer, som under tävlingsdagarna står till SBTF:s förfogande.

4.9.2 Arbetsrum

SBTF:s personal behöver ett arbetsrum för minst fem personer med trådlös internetuppkoppling, bord och stolar. Det är fördelaktigt om rummet har utsikt över spelområdet.

4.9.3 Dopingkontrollrum

I det fall dopingkontroll är planerad ska ett dopingkontrollrum finnas. Det är upp till SBTF att senast två månader före mästerskapet meddela den lokala organisationen i fall detta rum behövs.

4.9.4 Domarrum

Ett rum där domarna kan återhämta sig mellan sina matcher. Minst vatten, kaffe, te och frukt ska finnas samt möjlighet för avkoppling.

4.9.5 Spelarlounge

Ett rum där spelarna kan återhämta sig mellan sina matcher. Minst vatten, kaffe, te och frukt ska finnas samt möjlighet för avkoppling.

4.9.6 Omklädningsrum

Minst fyra omklädningsrum för män (2) och kvinnor (2) ska finnas.

4.9.7 Massagerum

Två massagerum med minst en massagebänk per rum ska finnas, ett för män (1) och ett för kvinnor (1).

4.9.8 Klassificeringsrum

Ett låsbart rum med ett bordtennisbord samt en massagebänk ska finnas tillgängligt under tävlingens alla dagar.

5. TÄVLINGS- OCH TRÄNINGSMATERIAL

Allt material till tävlingen i form av hagar, bord, nät, domarbord och räkneverk samt bollar tillhandahålls fraktfritt som lån för den lokala organisationen från SBTF. Allt material (inte förbrukningsmaterial såsom bollar) återsänds till av SBTF anvisad plats i oskadat skick. Det är av yttersta vikt att speciellt emballaget för borden återanvänds vid återsändandet och att borden emballeras på ett professionellt sätt. Om borden skadas i transporten och slarvig packning kan påvisas så kan den lokala organisationen bli ansvarig för skadorna.

Det är önskvärt om två av hagarna är så kallade "show-courts". Dessa hagar är större än övriga, har andra bord samt andra barriärer. På dessa bord spelas matcher med extra intresse och så många finaler som möjligt.

Den lokala organisationen tillsammans med SBTF och dess materialleverantör bestämmer tillsammans ifall det är möjligt att bygga hallen med dessa två "show-courts".

Minst fyra bord anpassade för spelare i rullstol ska finnas.

6. ADMINISTRATIONSPROGRAM

Den lokala organisationen är skyldig att använda av SBTF godkänt administrationsprogram vid tävlingen. För närvarande använder sig SBTF av programmet TT Coordinator.

7. MAT, LOGI OCH LOKALA TRANSPORTER

Den lokala organisationen ska se till att tävlande, ledare och press erbjuds hotellboende i olika prislägen.

Den lokala organisationen ska stå för mat och logi till SBTF:s tävlingschef samt medieansvarig under tävlingen från middag onsdag till och med lunch söndag.

Den lokala organisationen ska stå för mat och logi till SBTF:s styrelse och förbundschef (9 personer) under tävlingen från middag fredag till och med lunch söndag.

Den lokala organisationen ska erbjuda spelare och ledare möjlighet till lagad mat i anslutning till tävlingshallen eller i dess omedelbara närhet. I spelhallen ska finnas servering, tillgänglig för såväl publik som deltagare, som hålls öppen under den tid som tävlingen pågår. Den lokala organisationen sätter själv pris för dessa måltider.

7.1 Transport

Den lokala organisationen ska erbjuda spelare, ledare, press och SBTF fortlöpande avgiftsfri transport mellan av lokala organisationen rekommenderade hotell och spellokal om avståndet där emellan överstiger en (1) kilometer.

8. FUNKTIONÄRER/VOLONTÄRER

8.1 Tävlingsledare/projektledare

Den lokala organisationen ska utse en tävlingsledare som har det övergripande ansvaret för planering och genomförande av SM-tävlingen. Tävlingsledaren ska ha stor vana av större tävlingsarrangemang och ha genomgått SBTF:s tävlingsledarutbildning. Tävlingsledaren är den som är den lokala organisationens ansvarige person gentemot SBTF.

8.2 Volontärer

Den lokala organisationen ansvarar för att tillräckligt antal funktionärer/volontärer finns tillgängliga. För spelare i rullstol, eller tillhörande klass 6, ska den lokala organisationen tillhandahålla personer som i spelhagen kan hämta bollen till spelarna, så kallade bollplockare. Den lokala organisationen svarar eventuella kostnader som kan uppstå.

8.3 Speaker

Den lokala organisationen utser i samråd med SBTF en bordtenniskunnig speaker. Det är oerhört viktigt att speakern är påläst och insatt i bordtennisens regler. Speakern ska guida publiken på ett sådant sätt att det blir lätt att följa tävlingen. Speakern ska också genomföra intervjuer med vinnarna under förutsättning att det inte stör spelet på borden intill. Den lokala organisationen svarar för dennes eventuella kostnader.

8.4 Tävlingschef

SBTF utser tävlingschef, som har yttersta ansvaret och som kontinuerligt följer arrangemangets planering, deltar i minst ett planeringsmöte med den lokala organisationen samt finns närvarande under tävlingsdagarna. SBTF svarar för dennes kostnader med undantag av det som anges i **punkt 7 Mat, logi och lokala transporter.**

8.5 Överdomare

SBTF utser, efter förslag från den lokala organisationen, två överdomare. Om mer än en tävlingshall används, ska ytterligare en överdomare utses. Den lokala organisationen svarar för deras kostnader enligt de av SBTF fastställda ersättningsnivåerna.

8.6 Matchdomare

Den lokala organisationen utser tillräckligt antal matchdomare. Vid poolspelsmatcher ska en

domare, som lägst är distriktsdomare, tjänstgöra. Vid övriga matcher i SM ska två domare, som lägst är distriktsdomare, tjänstgöra. I kvartsfinal, semifinal och final, i herr- och damsingel samt final i övriga klasser ska huvuddomaren som lägst vara förbundsdomare och biträdande domare som lägst distriktsdomare. Den lokala organisationen svarar för eventuella kostnader.

8.7 Domarkoordinator

SBTF utser domarkoordinatorn vars uppgift är att samordna och koordinera domarna samt att ta fram schema för dessa och se till så att rätt domare är på rätt plats. Domarkoordinatorn ska svara på frågor samt underlätta domarnas jobb inför, under och efter mästerskapet. Domarkoordinatorn ska vara behjälplig gällande ekonomi, resor, boende och kost. Domarkoordinatorn ska även skapa och vidhålla en bra relation med överdomare och tävlingsledare samt svara flexibel och beredd på snabba förändringar.

8.8 Resultatrapportörer

För att komplettera webbsändningarna med korrekt ställning behövs personer som med hjälp av en app klickar in aktuell ställning boll för boll. Eftersom det kommer vara sändning från fyra bord behövs minst fyra personer per pass. Då det är långa dagar rekommenderas att dagen delas in i två till tre pass.

Personal från SBTF kommer innan tävlingen gå genom resultatsystemet med berörda personer.

De personer som ska arbeta med resultatrapporteringen behöver en fungerande smartphone då verktyget som används är en applikation som hämtas gratis.

8.9 Fotograf

Den lokala organisationen ska engagera en fotograf som är van vid att fotografera bordtennis. Fotografen ska ta spelbilder under alla dagar samt vid alla prisutdelningar. Bilder tas i samråd med SBTF:s kommunikationsansvarige på plats.

Bilderna ska löpande laddas upp på flickr.com eller liknande molnbaserad tjänst där SBTF utan kostnad kan hämta bilderna. Det ska vara fritt för SBTF att använda bilderna i alla sina kanaler.

Fotografen kommer att ges fotocredit när bilderna publiceras. Den lokala organisationen står för alla eventuella kostnader.

8.10 Medie- och kommunikationsansvarig

SBTF utser en Medie- och kommunikationsansvarig som har till uppgift att inför och under mästerskapet verka för att spridningen i riksmidia blir så stor som möjligt. SBTF:s medie- och kommunikationsansvarige ska samarbeta med den lokala medie- och kommunikationsansvarige för att på så sätt bli så effektiva som möjligt. SBTF svarar för dennes kostnader med undantag av det som anges i **punkt 7 Mat, logi och lokala transporter**.

8.11 Hallansvarig

Den hallansvariges uppgift är att säkerställa att tävlingshallen, samt träningshall, i ordningställs och se till så att dessa hålls i ordning under hela tävlingen. Hallansvarig planerar hallens uppbyggnad tillsammans med SBTF. Det är även den hallansvariges uppgift att ansvara för att det lånade materialet i form av exempelvis bord, barriärer, domarbord, räkneverk och mattor sänds tillbaka enligt de anvisningar som finns medskickade.

9. ENTRÉ

Den lokala organisationen bestämmer biljettpriser och erhåller samtliga entréintäkter.

Deltagare i SM samt två ledare per deltagande förening, har rätt till fri entré.

Personer som enligt SBTF:s stadgar har rätt till fritt inträde, ska erhålla fribiljetter eller frikort. SBTF förser den lokala organisationen med en lista på de personer som har rätt till fritt inträde.

10. ÖVRIGA RÄTTIGHETER

SBTF äger ensamrätt till TV-, radio och internetsändningar.

11. MARKNADSFÖRING OCH SYNLIGGÖRANDE AV EVENEMANGET

11.1 Grafisk profil

För att ge mästerskapet en identitet är det viktigt att skapa en grafisk profil. Den grafiska profilen ska finnas i allt som har med mästerskapet att göra. SBTF ansvarar för att ta fram den grafiska profilen.

Den grafiska profilen består av minst (men inte begränsad till):

- Färger/mönster
- Typsnitt
- Bilder
- Logotyp

11.2 Branding

För att skapa en känsla av att det är ett svenskt mästerskap som spelas och inte en vanlig tävling eller seriematch är det viktigt med branding utanför och i tävlingsarenan. Förslag på branding är vepor, roll-ups, backdrops, affischer och banderoller. På all denna branding ska SBTF:s och STIGA:s logotyp alltid finnas med. All branding ska godkännas av SBTF.

Den framtagna grafiska profilen ska synas i all branding.

11.3 Övrigt gällande reklam i arenan

SBTF disponerar reklamplatser på 70 % av samtliga barriärer och hälften av samtliga reklamytor på spelgolvet.

Den lokala organisationen disponerar reklamplatser på 30 % av samtliga barriärer och hälften av samtliga reklamytor på spelgolvet samt reklamplatser på nummerlappar, domarbord, handdukskorgar, nät och funktionärskläder.

Reklamen på barriärerna får vara maximalt 40 cm hög och ska tryckas i färgen Pantone 415u (matt grå färg). Om den rekommenderade färgen inte används är det viktigt att färgen klart skiljer sig gentemot bollens färg, alltså är vitt inte tillåtet. Eventuell reklam ska vara centrerad.

Den lokala organisationen svarar för samtliga kostnader kring sin egen reklam vad gäller tryck etc.

Den lokala organisationen är skyldig att informera SBTF senast tre månader innan arrangemanget

om man tänker utnyttja reklamplatserna på sina barriärer. I det fall SBTF väljer att inte disponera 70 % av reklamplatserna på barriärerna, och dessa överlåtes till den lokala organisationen, ska SBTF:s och STIGA:s logotyper samt SM-logotypen, ändå alltid finnas med minst en repetiton per spelhage.

Reklamen får inte konkurrera med SBTF:s sponsorer.

Den lokala organisationen är skyldig att senast fyra (4) veckor innan tävlingen kontakta SBTF:s ansvarige för kommunikation och marknadsföring om eventuell reklam i tävlingsprogram eller på tävlingsarenan, som kan vara kontroversiell eller i fall osäkerhet kring konkurrerande varumärke finns.

11.4 Utställningsområde

Den lokala organisationen ska utan ersättning upplåta försäljnings- eller utställningsplats för SBTF:s sponsorer i tävlingshallen. SBTF meddelar den lokala organisationen senast åtta veckor före SM tävlingen vilka sponsorer som önskar försäljnings/utställningsplats samt utrymmesbehov.

Övriga leverantörer av bordtennismaterial, som kontaktar den lokala organisationen, har rätt till försäljnings- eller utställningsplats mot skälig ersättning som betalas till den lokala organisationen.

11.5 Hemsida

Den officiella hemsidan för mästerskapet är viktig då all kommunikation gällande mästerskapet sköts via denna sida. Sidan ska vara i linje men den grafiska profil som tagits fram.

Informationen ska minst omfatta:

- Tid och plats där tävlingen spelas, gärna med vägbeskrivning
- Anmälningförfarande
- Beställning av mat och logi
- Aktuella anmälningslistor som uppdateras kontinuerligt allt eftersom förändringar sker
- Förteckning över seedade spelare
- Tidsprogram för tävlingen
- Tid och plats för lottning
- Tävlingsledare med telefonnummer
- Överdomare med telefonnummer
- SBTF:s tävlingschef med telefonnummer
- Typ av utrustning som exempelvis bord, golv och bollar (godkända plastbollar ska användas)
- Information om transportservice
- Övrig info om exempelvis träningsspel
- Löpande resultatservice
- Biljettservice

Hemsidan ska vara online minst fyra månader före mästerskapet. Hemsidan kan sättas upp av SBTF och uppdateras sedan löpande av den lokala organisationen.

11.6 Programblad

Ett programblad med välkomstord från staden och SBTF, annonser, startfält, tidigare vinnare samt information om sevärdheter och annan lokal information, ska tas fram. SBTF erhåller utan

kostnad maximalt fyra helsidesannonser i programbladet. SBTF tillhandahåller annonsoriginal för dessa annonser.

Den lokala organisationen står för planering, framtagning och eventuella kostnader för programbladet.

Det är viktigt att den grafiska profilen återspeglas i programbladet. Programbladet ska skickas för godkännande till SBTF före tryck.

11.6.1 Tidningen Pingis

Den lokala organisationen erhåller kostnadsfritt en halvsidesannons i tidningen Pingis för att marknadsföra evenemanget. Den lokala organisationen tillhandahåller SBTF annonsoriginal i form av en tryckfärdig pdf. Annonsen ska godkännas av SBTF.

11.7 Annonser/kampanjer

För att locka publik till arenan och skapa intresse bland allmänheten är det viktigt att göra reklam för mästerskapet. Via sociala medier når man många människor men traditionell media såsom tidningsannonser och radioreklam bör också finnas med.

11.7.1 Målgrupp

Det är viktigt att identifiera den målgrupp som med störst sannolikhet kommer besöka evenemanget för att på så vis kunna anpassa reklamen mot denna målgrupp. Exempelvis kan det vara svårt att övertyga icke-sportintresserade personer eftersom dessa förmodligen ändå inte kommer besöka denna typ av evenemang.

11.7.2 Ambassadörer

En eller flera ambassadörer kan hjälpa till att sprida budskapen. Ambassadörerna kan via sina egna kanaler också dela inlägg för att på så vis skapa ännu större intresse. Ambassadörerna kommer med fördel från orten och är välkända där.

11.7.3 Kampanjer

En kampanj delas ofta in i tre till fyra olika perioder, nedan följer ett förslag på hur en kampanj kan se ut.

- **Period 1** (3-4 månader innan): Informera. Inget speciellt budskap behövs utan det är informationen att mästerskapet kommer som är det viktiga. Logotyp, webbadress och datum ska finnas med.
- **Period 2** (2-3 månader innan): Övertyga. Det är nu målgruppen ska övertygas om att evenemanget ska besökas. Om biljetter säljs via en ett biljettföretag ska den givetvis finnas med. Ett vanligt budskap för att övertyga kan vara "ta chansen", "missa inte", "endast begränsat antal biljetter".
- **Period 3** (1 månad innan till själva mästerskapet): Påminn. Målgruppen har redan två gånger tidigare exponerats för budskapen men nu behöver den påminnas.

Tänk på att endast cirka 12 % av de som utsätts för en reklamkampanj till slut leder till någon form av action (köp/besök). Detta betyder att många människor i den aktuella målgruppen bör utsättas för exponeringen för att det ska bli någon form av resultat.

11.7.4 Marknadsföringskanaler

Exempel på marknadsföringskanaler:

- Facebook (sida och evenemang)
- Instagram
- Hemsida
- Tidningsannonser
- Tidningsbilaga
- Radioreklam
- Lokal-TV-reklam
- Affischer på stan
- Guerillamarknadsföring
- Event på exempelvis gallerior eller andra platser med mycket folk
- Sociala evenemang
- Egna evenemang som tävlingar eller seriematcher

11.8 Sportpresentation

Sportpresentation är en viktig del för ett lyckat mästerskap. Inom sportpresentation ingår, ljud, ljus, publikaktivering, spelarpresentationer och inmarscher.

En arena kan ändras på många olika sätt beroende på bland annat ljussättning. Olikfärgat/riktat ljus kan exempelvis höja stämningen och göra känslan mer intim.

När slutspelet tar vid, och framförallt från semifinalerna, behöver presentationer lyftas till en ny nivå gentemot tidigare. Exempelvis kan blinkande ljus, rök och kraftfull/pampig musik användas. Spelarna ska presenteras en och en vid singelmatcher och tillsammans vid dubbel- och lagspel.

11.9. Websändningar

För att få ut vår sport till en bredare publik jobbar SBTF för nuvarande tillsammans med företaget Solidsport.

Solidsport erbjuder en plattform för streaming av olika idrotter och har rättigheterna att sända från SBTF:s Svenska Mästerskap, damernas och herrarnas Pingisliga by STIGA samt övriga SBTF-sanktionerade evenemang. Detta betyder att ingen annan, varken organisation, förening eller privatperson får streama från dessa mästerskap. Det är viktigt att detta kontrolleras av den lokala organisationen under mästerskapets gång.

SBTF ansvarar för att förse den lokala organisationen med den utrustning som krävs för att sända matcherna. SBTF kommer ha ansvariga på plats som ser till att sändningarna fortlöper som önskat.

Den lokala organisationen ska uppfylla följande:

- Planering vid uppbyggnad så att plats finns för utrustningen (bord 1-4)
- Fyra bord att ställa stativen på. Detta för att stativen ska komma högre upp.
- Ström till varje utrustning.
- Dedikerat trådlöst internet som endast får användas av denna utrustning. Hastigheten ska vara minst 100/100 Mbit/s. Om det trådlösa internetet inte är dedikerat måste nätverkskablar dras till varje enhet.

Tänk på att sladdar och annat inte får störa spelarna. Om möjligt läggs dessa under täckmattor eller tejpas fast.

Se även **punkt 8.7 Resultatrapportörer** som hör ihop med webbsändningar.

12. PRISPALL OCH PRISUTDELNING

Den lokala organisationen ansvarar för att en värdig prisceremoni genomförs efter finalspel i respektive klass. Formen för prisutdelningen ska godkännas av utsedd tävlingschef. SBTF utser prisutdelare.

12.1 Mästerskapstecken

Segrare vid SM erhåller SBTF:s guldmedalj och i förekommande fall RF:s mästerskapstecken. Tvåan samt treorna erhåller SBTF:s silver- och bronsmedaljer, med den begränsningen att det inte delas ut några bronsmedaljer när antalet startande/par i en klass är sju eller färre.

Mästerskapstecken beställs av SBTF och bekostas av den lokala organisationen. Utöver mästerskapstecknen har den lokala organisationen möjlighet att dela ut egna hedersgåvor och blommor som bekostas av den själv. Dessutom ska vandringspriser delas ut till segrarna i herr- och damsingel.

12.2 Prisutdelning

Vid prisutdelningarna ska en prispall användas. Prispallen ska vara tillgänglighetsanpassad och stor nog för att få plats med minst två rullstolar på varje nivå. Exempelvis kan scenpodier med ramp användas, med fördel i samma nivå. Prispallen brandas med den grafiska profilen.

Om möjligt kan prispallen stå framme redan när antalet bord reduceras. Detta för att minska tidsåtgången det annars tar att ta fram/plocka undan prispallen.

Vid prisutdelningar ska en backdrop placeras bakom prispallen, denna kan vara samma som tidigare använts i mixed-zonen. För att skapa en trivsamt och högtidlig känsla ska också blommor och den svenska flaggan/fanan finnas.

Varje prisutdelningspass inleds med att alla pristagare marscherar in tillsammans ledda av en fanbärare med svenska flaggan, därefter spelas den svenska nationalsången. Efter utdelade medaljer i respektive klass ska en fanfar spelas.

Tänk på att speakern ska ha rätt och uppdaterade resultatlistor vid prisutdelningarna.

13. BANKETT

Det brukar vara uppskattat bland besökarna att avsluta lördagen med en middag tillsammans. Det är upp till den lokala organisationen att bestämma ifall en sådan bankett ska äga rum. Delta-garna betalar i så fall för sig själva alternativt via spelarens förening. Avgiften för banketten fastställs av den lokala organisationen.

14. RESULTATREDOVISNING

Den lokala organisationen ansvarar för att löpande uppdatera resultatavlor för spelare, press och publik med aktuella resultat.

Den lokala organisationen ansvarar för att löpande aktuella resultat ska finnas publicerat på internet. Den lokala organisationen ansvarar för att sedvanlig tävlingsrapportering görs till SBTF.



SVENSKA BORDTENNISFÖRBUNDET
svenskbordtennis.com | info@svenskbordtennis.com
@svenskbordtennis | @pingislandslagen