

# ARRANGØRMANUAL TRIAL

Februar 2018



# Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Ansvarlige.....	3
3. Tidsplan.....	4
4. Lover, regler, håndbøker .....	4
5. Oppgaver/funksjoner .....	5
5.1 Formalia.....	5
5.2 Stevneleder.....	6
5.3 Aktivitetsleder / trener (Gjelder løp/treningssamlinger der det deltar barn t.o.m. det året de fyller 12 år.) .....	6
5.4 Jury .....	7
5.5 Økonomiansvarlig / kasserer.....	8
5.6 Stevneseekretær / sekretariat .....	8
5.7 Teknisk kontroll .....	11
5.8 Seksjonslegging.....	12
5.9 Dommeransvarlig.....	12
5.10 Sanitet / Lege.....	14
5.11 Kioskansvarlig.....	15
5.12 Områdeansvarlig.....	15
5.13 Miljøansvarlig.....	16
5.14 PR-ansvarlig / pressekontakt .....	17
5.15 Starter / Tidtaker .....	17
5.16 Seremonimester.....	18
6. Dopingkontroll .....	18
7. Vedlegg .....	19
7.1 Innhold løpsmappe .....	19
7.2 Eksempel på søknad til politi om løp.....	20
7.3 Eksempel på kart .....	21
7.4 Funksjonæroversikt.....	22
7.5 Seksjonsdommerrapport.....	23
7.6 Oversikt prikkbelastning.....	24
7.7 Juryens sjekklister.....	25

# 1. Innledning

Manualen er laget med tanke på at flere skal få tilgang til eksisterende kompetanse i det å arrangere løp og som et hjelpedokument til de gjeldende formelle reglene.

Det er et krav at de som ønsker å arrangere et løp enten har stevnelederkompetanse innad i klubben eller låner fra annen klubb når arbeidet settes i gang.

Det anbefales at planlegging av stevnet begynner minst ett år i forveien.

Dokumentet er ment som en veiledning og hjelp for å lette arbeidet i forbindelse med arrangementet. Det er derfor fullt mulig å ha lokale varianter i oppgavefordelingen.

Første utgave av manualen (mars 2010) ble utarbeidet av:

My Leirvaag (Nestleder NMF Arbeidsgruppe Trial/Horten Trialklubb), Elin Vandevjen (Asker Trial Klubb), Mary-Ann F. Westbye (Hobøl Motorklubb), Jan Dybedahl (Trøgstad KFUK/KFUM Trialklubb) og Bjørg-Solveig Lindanger (Hobøl Motorklubb).

Takk til Asker Trial Klubb, Hobøl Motorklubb, Kristiansand Trial Klubb, Kråkerøy Trialklubb, Riska Motorsykelklubb, Skiptvet Motoraktivitetsklubb SMAK og Trøgstad KFUK/KFUM Trialklubb for nyttige innspill til manualen.

Andre utgave (mars 2013) til og med sjuende utgave (februar 2018) er revidert av Elin Vandevjen og Tor Linnerud (Asker Trial Klubb).

# 2. Ansvarlige

Funksjon	NM	Norgescup, regionale statusløp og åpne løp	Lukket konkurranse / trening	Krav til lisens/ kompetanse
Juryleder	X	X		Juryleder (+ seminar for NM)
Jurymedlem NMF	X			Min. stevneleder
Jurymedlem klubb	X			Min. stevneleder
Jurysekretær	X			
Prosjektleder				
Stevneleder	X	X		Stevneleder
Ass. stevneleder				
Teknisk kontrollant	X	X		Tekn.kontr.
Sanitet/Lege	X	X		
Stevnesekretær	X	X		
Økonomiansvarlig				
Seksjonsansvarlig				
Dommeransvarlig				
Kjøkken/kiosk				
PR-sjef/presseansvarlig				
Områdeansvarlig/parkeringsansvarlig				
Miljøkontrollant (oppnevnes evt av NMF)				Miljøkontrollant (internasj. lisens)
Miljøansvarlig				
Aktivitetsleder/trener *)	(X)	X	X	Aktivitetsleder
Seremoniansvarlig				

\*) Gjelder løp/treningssamling der det deltar barn t.o.m. det året de fyller 12 år. Kan være stevneleder hvis vedkommende også har slik kompetanse. Vedkommende må være til stede under løpet og er ansvarlig for at løp/samling gjennomføres i hht barneidrettsreglene.

Kryss: Betyr at dette er pålagt i reglement. Funksjoner uten kryss er anbefalt, men ikke pålagt.

Merk: For internasjonale løp gjelder egne regler.

Vi følger NMFs bestemmelser for barneidrett.

### 3. Tidsplan

Tidsfrist	Hendelse
1. juni to år før løpet	Søknadsfrist NMF internasjonale statuskonkurranser
Klubbens årsmøte året før løpet ( <i>anbefalt</i> )	Klubbvedtak om å søke om å arrangere nasjonalt løp
1. juni året før løpet	Søknadsfrist NMF nasjonale statuskonkurranser
1. oktober året før løpet	Søknadsfrist NMF andre nasjonale konkurranser og internasjonale konkurranser uten status
15. januar	Endelig terminliste foreligger
60 dager før løpet	Utøver skal kunne melde seg på løpet
60 dager før løpet	Tilleggsregler (TR) skal være sendt NMF til godkjenning
15 dager før løpet	Påmeldingsfrist utøvere om ikke annet er bestemt i egne reglement/TR
72 timer etter utløp påmeldingsfrist	Frist for å avvise påmeldinger
10 dager før løp	Utøver skal ha mottatt TR eller TR er offentliggjort.
3 dager før løp	Normalt siste frist etteranmelding utøvere
72 timer etter løpsavslutning	a) Stevneleder skal ha sendt alle skriftlige rapporter og godkjent resultatliste til NMF b) Juryleder skal sende alle dokumenter i forbindelse med evt protester til NMF (Dokumenter under pkt a) og b) kan sendes inn samlet.)

Tidsplanen inneholder i hovedsak tidsfrister en arrangør må forholde seg til i hht lover/regler.

Videre anbefales

- at arrangør tar kontakt med potensielle sponsorer og sjekker offisielle støtteordninger høsten før løpet.
- at prosjektleder (evt stevneleder) lager en detaljert tidsplan for klubbens forberedelser til løpet

### 4. Lover, regler, håndbøker

Norsk motorsport styres av FIMs reglement samt Norges Idrettsforbunds lover og regler. I forbindelse med et stevne forholder man seg først og fremst til:

- Nasjonalt konkurransereglement (NKR)
- Spesialreglement (SR)
- Medisinsk reglement
- Miljøreglementet
- NIFs barneidrettsbestemmelser / Forskrift for barneidretten i NMF
- NMFs markeds- og rettighetsbestemmelser
- Sanksjonsreglement
- NMF krisehåndteringsplan

Håndbøker/skjemaer:

- Arrangørmanual
- Seksjonsleggerhåndbok
- Seksjonsdommerhåndbok
- Tilleggsregelskjema (SAS)
- Stevnerapport og øvrige løpsskjemaer (SAS – Rutiner for rapportering er under revisjon)

Alle dokumentene finnes på NMFs internettsider: <http://www.nmfsport.no/>

## 5. Oppgaver/funksjoner

Her følger en oversikt over de ulike funksjonene og deres hovedoppgaver. Det er selvsagt åpent for lokale varianter i forhold til arbeidsoppgaver og ansvar for disse.

Viktige oppgaver i forkant av løp (opp til ett år før).

### 5.1 *Formalia*

Lover, regler, håndbøker og skjemaer, se pkt. 4.

Søke NMF om å få tildelt statusløp innen fastsatt frist: 1. juni året før. Andre nasjonale løp har frist 1. oktober.

Endelig utgave av terminliste for statusløp foreligger på NMFs sider senest 15. januar.

Registrere løp hos NMF.

Forsikring: Klubben må ha en godkjent arrangements- og baneforsikring før tilleggsregler sendes inn. NMF sender årlig ut faktura på klubbkontingent inkl. forsikring til godkjente klubber.

Tilleggsregler: Sendes inn til NMF for godkjenning senest 60 dager før løpsdato.

Politigodkjenning: Søknad sendes lokal politistasjon/lensmannskontor så snart klubben har fått tilleggsregler godkjent og fått tildelt arrangements nummer. Se eksempel i vedlegg 7.2.

Dersom transport krysser eller går langs offentlig vei; kontakt Vegvesenet. Det er normalt tilstrekkelig med egne vakter. Husk at trafikk på veien har forkjøringsrett.

Det må foreligge avtale(r) med grunneier(e) dersom løpet holdes utenfor fast kjøreområde. I så tilfelle må det også innhentes eventuell dispensasjon for motorferdsel i utmark.

## **5.2 Stevneleder**

### Krav:

- Må ha gyldig stevnelederlisens og klubbmedlemskap (skal fremvises til jury på løpsdagen).
- Skal være oppdatert på gjeldende regelverk.

### Ansvarsområder:

- Er juridisk ansvarlig for hele stevnet
- Holde kontakt med og informere juryleder før og under løpet
- Utarbeide tilleggsregler for løpet i samarbeid med stevnesekretær og sende disse til godkjenning hos Norges Motorsportforbund innen fristen (60 dager før løpet)
- Fatte avgjørelser mens konkurransen pågår, også sanksjoner som ligger under stevneleders jurisdiksjon
- Delta i jurymøter, rapportere om avgjørelser som er fattet
- Er ansvarlig for krisehåndteringsplanen og skal informere om denne.

### Anbefalinger:

- Det kan oppnevnes en **assisterende stevneleder** som bistår stevneleder. Under store løp er det å anbefale at også denne har stevnelederlisens.
- Under forberedelser til større løp, kan det være en god løsning å ha en **prosjektleder** (eller prosjektgruppe) i tillegg til stevneleder. Dersom klubben må låne stevneleder fra annen klubb, vil det vanligvis være påkrevd at klubben har en egen prosjektleder/-gruppe.

## **5.3 Aktivitetsleder / trener (Gjelder løp/treningssamlinger der det deltar barn t.o.m. det året de fyller 12 år.)**

### Krav:

Vedkommende må være aktivitetsleder eller trener. Kan være samme person som stevneleder, hvis denne også har slik kompetanse. Er ansvarlig for at arrangementet gjennomføres i hht barneidrettsbestemmelsene. Må være til stede under hele arrangementet, men det kan utpekes annen person som er ansvarlig for, og følger, de yngste gruppene. Husk at det er forskjellig geografisk begrensning for barn i forskjellige aldersgrupper.

### Lover og regler:

- NMFs barneidrettsbestemmelser, Forskrift for barneidretten i NMF, SR – OBS! Revidering av bestemmelsene pågår (febr. 2018), sjekk siste versjon.

### Hvis barn i alderen 5-10 år deltar:

Det kan utpekes en person som tar seg av disse barna gjennom hele arrangementet (ikke nødvendigvis vedkommende som er aktivitetsleder/trener). Barn kan ikke konkurrere før det året de fyller 6 år, men de kan aktiveres med for eksempel seksjonstrening.

#### Oppgaver:

- Samarbeid med seksjonsleggeransvarlig om seksjonssett for de yngste.
- Følge/veilede barn med foresatte. Være trener, dommer og klipper. Ha med utstyr: klippetang, fløyte, ekstra bånd.

#### Tips:

- Det anbefales samlingsmøte og senere starttidspunkt for denne gruppen enn for øvrige deltakere.
- Husk at alle skal ha lik premie/deltakerbevis og at resultatlisten ikke skal rangeres.
- Klippekortene kan deles ut sammen med premiene.

## **5.4 Jury**

Juryleder kan **ikke** være medlem av arrangørklubben.

Jury skal ikke ha andre oppgaver/roller i forbindelse med arrangementet

Juryen har øverste kontroll med at løpet arrangeres i hht gjeldende regelverk.

Till NM blir juryleder og et jurymedlem oppnevnt av NMF.

Klubben må selv skaffe ett jurymedlem som har minimum stevnelederlisens.

Klubbens jurymedlem *kan* være medlem av en annen klubb enn arrangørklubben.

Til NC blir juryleder oppnevnt av NMF. Selv om det kun er krav til juryleder, anbefales det å utpeke ett jurymedlem til i tilfelle saker der juryleder vil være inhabil.

På åpne løp kan klubben selv foreslå juryleder som har minimum jurylederlisens.

Klubben stiller med jurysekretær. Denne kan ikke være samme som stevnesekretær.

Dersom ikke NMF har oppnevnt miljøkontrollant, utfører juryen dennes oppgaver.

Det er viktig at det tidlig opprettes kontakt mellom juryleder og stevneleder, og at det deretter følges opp at ting er under kontroll. I VM er det programfestet at juryleder skal ha møte med arrangøren allerede torsdag kveld dersom konkurransen er på lørdag. Dersom juryleder ikke har anledning til å følge med underveis etter hvert som seksjoner legges og ting forberedes, må man i alle fall avsette hele dagen før konkurransen. Allerede da er det greit å kontrollere løpsmappen, og sjekke at medisinsk beredskap er som den skal. På første jurymøte på konkurransedagen er det for sent å rette opp i de mangler man måtte finne.

Juryleder og -medlemmer må være bevisste sin rolle som veiledere. Bli man stilt ovenfor saker hvor det er naturlig at stevneleder fatter en avgjørelse, må man være varsom slik at man ikke gjør seg selv eller hele juryen inhabil om avgjørelsen senere blir forelagt juryen som en protest. Juryen kan kun fatte beslutninger i formelle jurymøter, og etter at saken har fått en forsvarlig behandling. Det er imidlertid naturlig at jurymedlemmer gir arrangøren råd og veiledning om forståelse av regelverk, og hva som er alminnelig praksis. En jury kan ta opp saker på eget initiativ, men i de

fleste tilfelle vil det da være riktig å be stevneleder om å håndtere saken i første omgang.

#### Lover og regler:

- Alle gjeldende lover og regler for et arrangement.

#### Sted:

- Juryrom

#### Utstyr:

- PC til utfylling av juryprotokoll og referater
- Tilgang til printer

#### Tips:

- Juryrommet må være stort nok til at alle som skal være tilstede på jurymøtene (inkl evt fører m/foresatt, vitner o.a. som innkalles ved behandling av en protest) får plass.
- Juryrommet må være skjermet, da det kan forekomme personsensitiv saksbehandling der.

## **5.5 Økonomiansvarlig / kasserer**

#### Oppgaver:

- Budsjett for stevnet
- Regnskap etter stevnet
- Skaffe evt. sponsorer, det er viktig å starte med dette i god tid før løpet. Om mulig bør lokalt næringsliv kontaktes mens de holder på med budsjettprosessen høsten før løpet.
- Samarbeide med PR-/programansvarlig om priser på annonser og annen form for reklame på stevnet.
- Selge annonser og reklameplass på klubbområde/seksjoner (kan delegeres til flere), utarbeide ordrebekreftelser til annonsører etter avtalt salg (fakturagrunnlag) og fakturere.
- Skaffe vekslepenger til kiosk og sekretariat
- Evt skaffe betalingsterminal (til sekretariat/kiosk)
- Samarbeide med kioskansvarlig om priser på varer
- Samarbeide med seremoniansvarlig om innkjøp premier etc.
- Klargjøre om det skal innkreves strøm/tilkoblingsavgift for bobiler/campingvogner.
- Betale regninger i forbindelse med stevnet.

#### Tips:

- Økonomiansvarlig bør normalt være klubbens kasserer.
- Sjekk ulike støtteordninger, eks idrettsrådet i kommunen og kommunen.

## **5.6 Stevnesekretær / sekretariat**

#### Sted:

- Sekretariat
- Evt. eget ekspedisjonssted for påmelding/kortbytte



### Utstyr:

- Løpsmappe. NB! Løpsmappen skal til enhver tid være oppdatert (før, under og etter løpet). Den skal ikke forlate sekretariatet, unntatt for jurygodkjenning. Oppbevaringsplikt i 10 år. Innhold; se vedlegg 7.1.
- Tilgang strøm
- PC (og back-up)
- Tilgang internett (ønskelig, hvis ikke: Ha utskrift av lover og regler tilgjengelig)
- Printer (og back-up)
- Kopimaskin
- Papir og ekstra toner/blekk til printer
- Resultatskjerm eller -tavle
- Kontorutstyr
- Klippekort (se tips nedenfor)
- Startnummer/-vester i hht den til enhver tid gjeldende ordning
- Klokke (Dersom sluttid skal noteres på kortene i sekretariat.) Hvis lang avstand fra siste seksjon til sekretariat, kan det være aktuelt at dette gjøres ved siste seksjon. Se pkt 5.15 Starter/Tidtaking)
- Vekslepenger (avtal med økonomiansvarlig) og pengeskrin
- Betalingsterminal, VIPPS (evt)
- Kvitteringsblokk
- Skilt til sekretariatet
- Offisiell tavle for informasjon, startlister, «siste melding» og utskrift resultatlister. Hvis tavlen henger utendørs, husk byggplast til å dekke den med i tilfelle regn.
- Førstehjelpsskrin/ekstra isposer (kan være kjekt å ha i sekretariat også).

### Oppgaver:

Merk at noen av oppgavene er bortfalt i forbindelse med individuelle konkurranser som følge av at påmelding og betaling av startavgift foregår i SAS. Oppgavene er ikke strøket her da de fortsatt må utføres manuelt for lagkonkurranser.

- Før løpet:
  - I samarbeid med stevneleder: Utarbeide tilleggsregler (TR) og sørge for formell godkjenning av stevnet (NMF, Politi).
  - Sende ut/publisere innbydelse
  - Ta imot påmeldinger og registrere disse, dvs. vanligvis importere påmeldte fra SAS til «Trialprogrammet» (for lagkonkurranser: legge inn i regneark)
  - Sende ut startbekreftelse og TR elektronisk til de påmeldte og/eller sørge for at TR blir publisert på klubbens nettsider.
  - Sørge for nok personell i sekretariatet før og under løpet og opplæring av disse.
  - Skaffe utstyr (se liste over)
  - Fulle ut klippekort.
  - Klargjøre «startpakke» til utøvere (klippekort til 1. runde, evt startnummer evt. program, TR og førerinformasjon)
  - Lage liste over viktige telefonnumre.
  - Lage lister (se om «Trialprogrammet» under tips):
    - Deltakerliste
    - Startliste (gjelder løp med minuttstart; NC, NM)
    - Teknisk kontrollant-liste

- Seksjonsdommerliste
  - Sanitet (startnummer og navn)
  - Lage mapper til jury, sanitet og evt NMF-oppnevnt miljøkontrollant.
- På løpsdagen:
    - Registrering (sjekk av lisens og medlemskort, i lagkonkurranser: sjekke kvittering for forhåndsbetalt startavgift /ta imot kontant betaling) – sekretariatet kan åpne for registrering dagen før (skal i så fall stå i TR).
    - Alle oppgaver i forbindelse med resultat-service, herunder kortbytte. Vær spesielt oppmerksom ved registrering av prikker fra kort med feilklipping.
    - Gjøre klar resultatliste. Liste til oppslag skal kun underskrives av stevneleder (husk dato/klokkeslett), det er kun endelig liste, dvs etter protestfristens utløp, som skal underskrives av juryleder.
    - Resultatliste publiseres på klubbens hjemmeside så snart den er endelig.
    - Sende endelige resultatlister ut per mail til deltakere, presse og evt andre som ber om dette. NB! Utdeling av papirkopier av resultatlisten bør av miljøhensyn begrenses.
    - Informasjonstjeneste for utøvere/publikum/presse
  - Etter løpet:
    - Sende inn stevnerapport inklusive resultatliste til NMF i samråd med stevneleder.
    - Evt tilbakebetaling av startavgift til utøvere som har meldt korrekt avbud etter avbudsfrist i SAS.
    - Sørg for at vester blir vasket, sortert i nummerrekkefølge og returnert lager.

#### Tips:

- Det anbefales å benytte «Trialprogrammet» (se <http://www.script-it.no/atk/default.asp?m=62>) for registrering av deltakere, utkjøring av lister og resultatberegning etc. i individuelle konkurranser. Under lagkonkurranser benyttes foreløpig regneark.
- Avbudsfrist i SAS settes så tett som mulig opp til første starttidspunkt på løpsdagen pga automatisk tilbakebetaling av startavgift.
- Deltakerliste publiseres gjerne fortløpende på klubbens hjemmeside (også tilgjengelig i SAS).
- Klippekort i lyse farger (men ikke hvite) er best å arbeide med.
- Utøvere ønsker ofte å feste klippekortene i «snelle». Lag hull øverst i alle kortene med hullemaskin før utfylling.
- Klippekort må fylles ut med vannfast/permanent tusj (etiketter til å lime på kortene skrevet ut på printer kan evt brukes, men man må da være helt sikker på at både etiketter og skrift er vannfaste).
- Hvis man benytter flere pc i nettverk, sørg for en nettverksansvarlig

## **5.7 Teknisk kontroll**

### Krav:

- Teknisk kontrollant må ha gyldig lisens. Lisens og medlemsskort i NMF-tilsluttet klubb skal fremlegges for jury på løpsdagen.
- Skal være oppdatert på gjeldende regelverk.

### Lover og regler:

- Spesialreglement for trial, spesielt fellesdelen pkt 5.4 og teknisk reglement for trial.

### Sted:

- Egned sted for utførelse av teknisk kontroll
- Om nødvendig skaffe telt hvis fare for dårlig vær.
- Hvis støymåling: viktig at måling ikke påvirkes av bakgrunnsstøy.
- Evt. område for parc fermé om dette kreves.

### Utstyr:

- Teknisk reglement for trial
- Teknisk kontrollant rapport
- Støymålerutstyr (hvis støymåling) – lånes fra NMF, bestilles i god tid
- Skilting til teknisk kontroll (evt i samarbeid med områdeansvarlig)
- Funksjonærvest(er) - teknisk kontrollant skal være iført vest under hele konkurransen.
- Deltakerliste – fås fra sekretariat
- Liste fra forrige løp om evt utbedring av sykler (arrangør skal ha mottatt evt liste fra NMF) – fås fra stevneleder/sekretariat..
- Lakk/vannfast tusj til merking av sykler (NC, NM og internasjonale løp) og evt spiss gjenstand for å skrive startnummer i lakken
- Bord eller skriveunderlag
- Penn/blyant

### Oppgaver:

- Skaffe assistenter - evt lære opp disse
- Foreta teknisk kontroll av syklene før start (tidspunkt angitt i tilleggsregler)
- Rapportere til stevneleder/jury straks kontrollen er avsluttet.
- Fulle ut rapport (se under utstyr) og levere denne til stevneleder/jury. Teknisk rapport skal følge med stevnerapporten.
- Evt. etterkontroll av sykler ved bytte av deler
- Evt. sluttkontroll av sykler ved siste seksjon
- Evt. behandling av tekniske protester

### Tips:

- «Korridor» er en effektiv køordning.
- Ferdiglagede skilt (evt bred tape) i rødt/blått/grønt til merking av sykler bør være tilgjengelig. Kan evt selges for en billig penge dersom de er av slik kvalitet at de kan brukes i flere løp.

## **5.8 Seksjonslegging**

### Lover / regler / håndbøker:

- SR pkt 25 og 27
- Seksjonsleggerhåndbok

### Sted:

- Planlegg seksjonenes plassering i terrenget (antall seksjoner i hht regelverk, kfr med stevneleder)
- Transport mellom seksjonene - tenk sikkerhet!

### Utstyr:

- Sperrebånd
- Seksjonsnummer / S-skilt / Piler / Evt skilt som angir antall «porter» i hver farge i seksjonen
- Tobente «grisehaler»
- Stifter, skruer, spiker, gaffatape, hyssing
- Verktøy (oppladbar bormaskin, hammer, tang, grensaks.....)

### Oppgaver:

- Skaffe seksjonsleggerassistenter.
- Lage tidsplan for seksjonsleggingen. Husk at det kan ta flere uker å planlegge og bygge gode seksjoner.
- Avtale tid for besiktigelse av seksjonene før løpet. OBS! Særlig under statusløp må det beregnes god tid til gjennomgang av seksjonene.
- Skaffe utstyr (se liste over).
- Legge seksjoner i henhold til seksjonsleggerhåndbok og merke transporten mellom seksjonene.
- Lage seksjonskart (Topografiske kart er tilgjengelig på hjemmesiden til Statens kartverk). Eksempel kart; se vedlegg 7.3
- Seksjonsleggeransvarlig skal besiktige seksjonene og transport sammen med stevneleder/jury.
- Utføre pålagte endringer av seksjonene etter besiktigelse (evt ha med assistent som gjør dette underveis).
- Sørge for at seksjoner og transport ryddes etter konkurransen. (Evt avtale at seksjonsdommerne rydder).
- Sortere, rengjøre og returnere brukt utstyr til lager etter løpet.

### Tips:

- For å kvalitetssikre jobben er det greit om man har egen gjennomgang av seksjonene med stevneleder før man har gjennomgang med juryen.
- Prøv å unngå å spikre i trær.
- Det er lurt å ha spiker/stifter i en plastflaske med kork.

## **5.9 Dommeransvarlig**

### Lover / regler / håndbøker:

- SR

- Seksjonsdommerhåndbok

#### Sted:

- Møtested for seksjonsdommermøte
- Sted for innlevering av seksjonsdommerutstyr

#### Utstyr:

- Pose/sekk til hvert dommer/klipper-par
- Vester (eller annen lik bekledning) til dommere og klippere
- Seksjonsdommerhåndbok (siste utgave) til alle dommere
- Dommerlister (fra sekretariat)
- Klippetenger
- Stoppeklokker, sjekk batteriene (og ha reservebatterier)
- Fløyter (rengjorte)
- Blyanter (fungerer i all slags vær)
- Vannfast tusj
- Skriveunderlag
- 1 klippekort for evt opplæring av klipper
- Reservebånd
- Evt «flip-overs» (med tallene 0-1-2-3-5 for å vise antall idømte prikker)
- Gule kort
- Seksjonsdommerrapporter (se vedlegg 7.5)
- Liste med viktige telefonnummer:
  - dommeransvarlig
  - stevneleder
  - sanitet (Merk; må sanitet kontaktes, skal dommer også straks informere stevneleder)
- Sjøppesekk og utstyr til rydding av seksjon

#### Oppgaver:

- Skaffe kvalifiserte dommere og klippere til alle seksjonene (kfr med stevneleder og seksjonsansvarlig om antall seksjoner) – prøv å skaffe noen reservedommere, kan bli forfall
- Kontakte alle dommere og klippere dagen før løpet, få bekreftet at de kommer, opplyse om tid og sted for seksjonsdommermøte.
- Skaffe en som kan frakte nødvendig materiell ut i seksjoner og dommerrapporter inn til sekretariatet under løpet
- Sørge for utstyr jf liste.
- Lage «klippetangprøve(r)» til sekretariat, dvs prøveklippe med tengene på det seksjonsnummer de skal brukes i på 1 klippekort per seksjonssett.
- Utarbeide liste over dommere med mobilnummer. Listen leveres også til sekretariat. SMS kan benyttes som kommunikasjon ut til dommere! Hovedansvar for at dommerne ute får beskjeder ligger hos dommeransvarlig.
- Avholde seksjonsdommermøte i god tid før start
- Ta imot dommerutstyr etter at løpet er ferdig. OBS! Seksjonsdommerutstyr bør IKKE leveres i sekretariatet! Utstyret må imidlertid gjennomgå straks det kommer inn i tilfelle det ligger **dommerrapporter** i sekken/posen (selv om det er presisert i dommermøte at det er viktig at disse blir levert inn til stevneleder så snart de er utfylt).

- Sortere/rengjøre dommerutstyret og legge dette på plass.

#### Tips:

- Tape gjerne fast oversikt over prikkbelastning (se vedlegg 7.6) til skriveunderlaget.
- Det er vanlig at dommer/klipper får med mat/drikke ut i seksjonen. Hvis ikke **må** det gis beskjed i forkant slik at de kan ta med matpakke.
- Matkupong som dommere/klippere kan innløse når de er ferdige med å dømme er godt mottatt. Dommeransvarlig har i samarbeid med kioskansvarlig ansvar for at det er mat nok til dommere/klippere når dette tilbys.
- Myggservietter.
- Dersom seksjonsdommerne skal rydde ned seksjonene, er det lurt å utstyre dem med en tapetkniv til kutting av bånd.

### **5.10 Sanitet / Lege**

Stevneleder (eller den han/hun delegerer til) må inngå avtale med sanitet/lege i god tid før løpet og varsler evt AMK.

#### Lover / regler:

- Medisinsk reglement
- Husk at løpet ikke kan startes før sanitet/lege er til stede. Må medisinsk personell forlate området, skal løpet stoppes.

#### Sted:

- Behandlingsrom, tilgang til vann

#### Utstyr:

- Innleid sanitet har vanligvis med utstyr. Ved klubblop brukes klubbens eget førstehjelpsutstyr. Sjekk at alt utstyr er tilgjengelig og i orden. Se medisinsk reglement.
- Mappe med:
  - Legerapport
  - Individuelt skadeskjema
  - Kart over område og seksjoner
  - Deltakerliste med startnummer/navn
  - Telefonnummer til stevneleder, sekretariat, jury

#### Oppgaver:

- Behandle skader, evt. sende videre til legevakt/sykehus.
- Dersom løpet må stoppes er det viktig at stevneleder straks får beskjed. Sekretariatet må få beskjed fra stevneleder om hvor mange minutter som skal legges til kjøretiden pga stoppen.
- Fylle ut legerapport når kjøring er avsluttet. Evt. utfylte individuelle skadeskjemaer skal følge som vedlegg.

#### Tips:

- Mat og drikke, evt. matkuponger til sanitet er å anbefale.

## **5.11 Kioskansvarlig**

Arrangør er ikke pålagt å ha kiosk. Det å ha kiosk er imidlertid en god service og kan være en god inntektskilde for klubben.

### Sted:

- Kjøkken/kiosk
- Evt. teltboder

### Utstyr:

- Kioskvarer
- Vekslepenger (kfr. økonomiansvarlig) og pengeskrin
- Evt betalingsterminal, VIPPS
- Nødvendig kjøkkenutstyr
- Benker/stoler og bord
- Nok avfallsbeholdere

### Oppgaver:

- Skaffe nok kioskvakter og lage vaktliste for disse
- Organisere innkjøp og salg av mat og drikke.
- Inngå avtaler med leverandører – husk returret!
- Organisere evt. kakebaking.
- Evt. funksjonærmat og matkuponger til funksjonærer og seksjonsdommere/klippere i samarbeid med seksjonsdommeransvarlig.
- Rydding og vask av kioskområdet
- Ta hånd om overskuddslager
- Føre regnskap for kiosk, levere penger og regnskap til økonomiansvarlig.

### Tips:

- Sett priser som er lette ved hoderegning (5, 10, 15 osv) og som reduserer behovet for vekslepenger
- Lurt å ha en egen seksjonsdommer-/funksjonærmeny

## **5.12 Områdeansvarlig**

Det kan være nødvendig å utpeke flere ansvarlige til oppgavene under dette punktet.

### Lover / regler:

- Brannforskrifter
- Miljøreglement
- NMFs markeds- og rettighetsbestemmelser

### Sted:

- Depot
- Parkering for
  - arrangør
  - utøvere/team
  - forhandlere. Må ha sentral og godt synlig plassering og gode arbeidsforhold.
  - ambulanse/lege. NB! Må ha fri utfart.

- 2-3 P-plasser for biler som kan benyttes til syketransport. NB! Må ha fri utfart.
- publikum
- presse
- VIP
- Sanitæranlegg (toaletter, dusj)
- Miljøstasjon(er) i depot
- Skilting til konkurransestedet
- Intern skilting (sekretariat, teknisk kontroll, miljøstasjon etc)
- Startsted (ved minuttstart) - se også pkt 5.15
- Vaskeplass for sykler. Vaskeplass og –utstyr må ha kapasitet tilpasset antall utøvere som forventes å delta i arrangementet.

#### Utstyr:

- Skilt, sperrebånd
- Brannsløkkingsapparater
- Avfallsbeholdere
- Sjøppelsekker, søppelstativ
- Beholdere for oppsamling av spesialavfall, olje og rensmiddel
- Elektrisitet og elektrisk utstyr (skjøteledninger, lyskastere/lamper)
- Vester til P-vakter/sikkerhetsvakter

#### Oppgaver:

- Skaffe parkeringsvakter og sikkerhetsvakter
- Ansvarlig for skilting til og i stevneområdet og fjerning av skilt etter løpet
- Skaffe sperrebånd og sikringsutstyr, herunder brannsløkkingsutstyr til depot.
- Tilrettelegge parkering og evt camping i depot (utøvere kommer ofte en eller flere dager før løpet) og publikum
- Egne parkeringsplasser for presse og utstillere (sjekk hvem som kommer)
- Evt. strøm til depot
- Tavle for oppslag, siste meldinger og resultatlister (i samarbeid med sekretariat)
- Toalett/garderobe – sørge for mannskap til kontinuerlig renhold
- Skaffe evt. transportable toaletter og avtale tømning av disse.
- Skaffe toalettpapir, papirhåndklær, såpe og evt «Antibac».

### **5.13 Miljøansvarlig**

**NB! Miljøansvarlig må ikke forveksles med en evt NMF-oppnevnt miljøkontrollant som er en lisensiert funksjonær.**

#### Lover /regler:

- NMF miljøreglement
- Bot for ikke å bruke miljømatte; p.t. kr. 350,- (jf arrangørkonferansen 2013)

#### Oppgaver:

- Påse at miljøreglementet blir fulgt og følge opp alle punkter arrangøren blir kontrollert på i henhold til miljørapportskjemaet.
- Rapportere eventuelle brudd på miljøreglementet til stevneleder.



#### Tips:

- Lurt å ha miljømatter for salg
- Mål på miljømatten internasjonalt er 1m X 1,60m. Absorberingsevne per matte er minimum 1 liter. Tykkelse 5mm – 7mm. Mattene skal ha en tett side.

### **5.14 PR-ansvarlig / pressekontakt**

Denne funksjonen er mest nødvendig under større løp, for eksempel åpne løp, Norgescup, NM og internasjonale løp.

#### Oppgaver:

- Ansvar for utarbeidelse og trykking av program sammen med sponsoransvarlig/økonomiansvarlig. Liste over deltakere fås fra sekretariat.
- Samarbeide med økonomiansvarlig om priser på annonser og annen reklame
- Salg annonser
- Informasjon på nett
- Ansvar for all pressekontakt:
  - Akkreditering
  - Sende ut pressemeldinger før, evt. under og etter løpet (med resultater)
  - Utarbeide pressemateriell med startlister, presentasjon av noen utøvere, bilder, tidligere presseklipp, sammenlagresultater hittil i cup, program, litt historikk.
  - Ta seg av pressen under løpet.
  - Evt. tilby enkel servering (i samarbeid med kioskansvarlig).

### **5.15 Starter / Tidtaker**

Starter og tidtaker trenger ikke være samme person. (Starter vil ofte også være speaker under løpet og ved premieutdeling).

#### Sted:

- Startsted (i løp med minuttstart)
- Sted i nærheten av siste seksjon hvor kortene påføres sluttid (anbefales hvis lang vei fra siste seksjon til sekretariat).

#### Utstyr:

- Offisiell løpsklokke(r) for start og sluttid og reserveklokke (disse må være synkronisert). Husk flere klokker hvis flere tidtakere.
- Høytaleranlegg og mikrofon
- Startliste (fås fra sekretariat)
- Bord/stol eller skriveunderlag til tidtaker
- Vannfast tusj for å skrive sluttid på kort / Penn

#### Oppgaver:

- Sørge for at rett deltaker ropes opp og starter til rett tid.
- Sørge for at deltakere som kommer for sent i forhold til startliste får starte og at faktisk starttid blir notert og rapportert til sekretariat. Starter kan ofte trenge en assistent til denne oppgaven (f.eks låne en fra sekretariatet)

## 5.16 Seremonimester

### Lover og regler:

- NKR (pkt 8.6.3, 8.6.4 og 8.7) og SR
- Forskrift for barneidretten i NMF (kun når man har MR og R)
- Evt lokale forskrifter for regioncup o.a.
- NMFs markeds- og rettighetsbestemmelser

### Utstyr:

- Høytaleranlegg og mikrofon
- Evt. nasjonalsang(er)
- Flagg og vimpler
- Seierspall
- Bakvegg for sponsorplakater
- Premier
- Under NM; laurbærkrans til vinnere.
- Medaljer: NM og lag-NM fås fra NMF. Premier til sammenlagt NC fås fra NMF.
- Sjampanje (alkoholfri)
- (Frivillig) Blomster til juryformann/ andre som bør ha oppmerksomhet evt utøvere

### Oppgaver:

- Skaffe «speaker»
- Innkjøp premier etc (i samarbeid med økonomiansvarlig)
- Flaggheising/firing etter vanlige regler.
- Plassering seierspall
- Plassering sponsorreklame (evt i samarbeid med PR-ansvarlig)
- Evt åpningsseremoni (gjørne i forbindelse med NM)
- Avtale om «offisiell» fotografering av de som står på pallen under seiersseremoni

### Tips:

- Husk at seierspall for lagkonkurranser må ha plass til fem voksne personer på hvert trinn.
- Avsett intervju plass med eksponering sponsorer.

## 6. Dopingkontroll

Informasjon om Antidoping Norge, herunder krav til testområde, finnes på følgende link: <http://www.antidoping.no>

Det må finnes rom for evt. dopingkontroll. Kontrollørene kommer normalt uanmeldt, og da forventer de at forholdene er lagt til rette for dem.

Har du tips til forbedring av arrangørmanualen,  
vennligst send disse per e-post til:  
**[elin.vandevjen@gmail.com](mailto:elin.vandevjen@gmail.com)**

## 7. Vedlegg

### 7.1 Innhold løpsmappe

1. Oversikt ledelse for stevnet
2. Viktige telefonnr.
3. Tilleggsregler
4. Verifiseringsbevis fra NMF
5. Forsikringsbevis (dvs kvittering for betalt NMF klubbkontingent for innværende år)
6. Politigodkjenning
7. Leiekontrakt/banegodkjenning
8. Kart over området og seksjoner
9. Startliste og antall startende pr. klasse
10. Stevnerapport med evt vedlegg (SAS?):
  - a. Kontrollskjema miljøtiltak
  - b. Teknisk kontrollant rapport
  - c. Legerapport vedlagt evt. individuelle skadeskjemaer
  - d. Resultatliste (signert av jury og stevneleder)
11. Juryprotokoll
12. Seksjonsdommerrapporter som er behandlet av jury
13. Protestprotokoll
14. Mottatte påmeldingsskjemaer – *sortert rekkefølge, bør oppbevares i egen perm løpsdagen*. Ved elektronisk påmelding (SAS) - signaturliste(ne).
15. *Underskriftliste for assistenter/mindere– ikke påbudt, men et tilbud til assistenter/mindere som ønsker å være registrert som deltaker under løpet og på den måten være dekket av løpsforsikring. Dette gjelder også assistenter som ikke kjører motorsykkel.*
16. Seksjonssettanalyse – valgfritt
17. **Krisehåndteringsplan** (OBS MÅ være ferdig utfyllt)

#### **I tillegg bør følgende finnes tilgjengelig i sekretariatet:**

- Utskrift av alle aktuelle lover, regler og håndbøker
- Blanke skjemaer:
  - *Påmeldingsskjema – kun aktuelt for lagkonkurranser*
  - *Søknad kjøretøybevis*
  - *Stevnerapport*
  - *Kontrollskjema for miljøtiltak*
  - *Teknisk kontrollant skjema*
  - *Legerapport*
  - *Individuelle skadeskjemaer*
  - *Juryprotokoll*
  - *Protest-/appellskjema*
  - *Protestprotokoll*
  - *Seksjonsdommerrapport*
- Kvitteringsblokk (evt. hjemmelagede kvitteringer med klubblogo)

## 7.2 Eksempel på søknad til politi om løp

*(Skrives på klubbens brevark. Hvis slik ikke finnes, skrives klubbnavn og adresse øverst i venstre hjørne)*

Sted og dato

Politiet (eller Lensmannen) i xxxxx  
Att: xxxxxx  
Adresse  
Postnummer og sted

### **Søknad om tillatelse til trialløp / Arrangementsnr. xxx xxxx**

XXXX søker om tillatelse til å arrangere (navn på løp) i (sted) (dato). Arrangementet er verifisert av Norges Motorsportsforbund. Kopi av tilleggsregler og verifiseringsbrev følger vedlagt.

(Navn på arena) er et permanent trialområde som er godkjent og forsikret gjennom Norges Motorsportsforbund.

Ønskes ytterligere informasjon om arrangementet, kan (navn) kontaktes på mobil xxxxxxxx eller e-post xxxx@xxxx.xx.

Vi håper på en rask og velvillig behandling av søknaden.

Med hilsen  
Klubbnavn

Navn  
Tittel

Vedlegg:



## 7.4 Funksjonæroversikt

Funksjon	Se pkt i arr. manual	Navn	Telefon	E-post	Lisensnr.
Prosjektleder	5.2				
Stevneleder	5.2				
Ass. stevneleder	5.2				
Aktivitetsleder / trener (hvis barn t.o.m. 12 år)	5.3				
Juryleder	5.4				
Jurymedlem NMF	5.4				
Jurymedlem klubb	5.4				
Jurysekretær	5.4				
Økonomiansvarlig	5.5				
Sponsoransvarlig	5.5				
Stevnesekretær	5.6				
Teknisk kontrollant	5.7				
Seksjonsansvarlig	5.8				
Seksjonsdommer- ansvarlig	5.9				
Sanitet	5.10				
Lege	5.10				
Kjøkken/kiosk	5.11				
Område-/depot- /parkeringsansvarlig	5.12				
Miljøansvarlig	5.13				
PR-sjef/ presseansvarlig	5.14				
Speaker/starter	5.15				
Seremoniansvarlig	5.16				

## 7.5 Seksjonsdommerrapport

 Norges  
Motorsportforbund

# SEKSJONSDOMMERRAPPORT

SEKSJONSNUMMER:	DOMMER NAVN:
RUNDE:	KJØRER NUMMER:

BESKRIV HENDELSESFORLØP:

Dato og klokkeslett :

Underskrift:



## 7.6 Oversikt prikkbelastning


Prikker	Feil og annet
0 prikker	Feilfri kjøring
0 prikker	Flytte sideveis
0 prikker	Sykkelen beveger seg bakover uten å fote
1 prikk	En feil (en foting)
1 prikk	Slippe styret + fote uten å røre andre steder på sykkelen
1 prikk	Lene styret, hjelmen (hodet) albue el annen kroppsdel inntil et tre, fjell e.l.
2 prikker	To feil (2 fotinger)
3 prikker	Flere enn to feil (3 eller flere fotinger)
5 prikker	Sykkelen beveger seg bakover samtidig som føreren foter.
5 prikker	Ett av hjulene kjører over og berører bakken på utsiden av seksjonsbåndene, både de som utgjør en ytterbegrensning, og de som er brukt som en begrensning inne i seksjonene.
5 prikker	Sykkelen kjører i en sløyfe og krysser sitt eget spor med begge hjul. Det skal ikke regnes som feil om sykkelen krysser sitt eget spor under rygging.
5 prikker	Føreren eller sykkelen berører en pil eller festepinne for pil på en slik måte at dommer må rette den før neste fører kan starte, eller kjører på eller over en pil eller festepinne for pil, før forhjulsakselen har passert seksjonenes sluttskilt
5 prikker	Føreren eller sykkelen river over et markeringsbånd, eller brekker, flytter eller fjerner feste for bånd.
5 prikker	Føreren stiger/faller av sykkelen og har begge beina i bakken på samme side av eller bak bakhjulsakselen på sykkelen.
5 prikker	Føreren slipper styret og berører en annen del av sykkelen med hånden mens han/hun foter og sykkelen står i ro
5 prikker	Føreren fullfører ikke seksjonen innenfor tidsbegrensningen.
5 prikker	Føreren mottar hjelp utenfra
5 prikker	Føreren eller assistenten/annen person som ledsager føreren endrer på seksjonen.
5 prikker	Føreren eller assistenten/annen person som ledsager føreren endrer på seksjonen. – Assistenten/annen person som ledsager føreren går inn i seksjonen uten tillatelse fra seksjonsdommeren.
5 prikker	Føreren lar være å kjøre, selv om han/hun har meldt seg for seksjonsdommeren
5 prikker	Sykkelen står i ro samtidig som føreren foter eller lener seg mot en hindring eller en del av sykkelen unntatt dekkene berører bakken, og motoren stanser
5 prikker	Sykkelen berører bakken med styret (gjelder velt - ikke lening, jfr. definisjon av feil).
5 prikker	Føreren unnlater å bruke stoppsnor når han/hun kjører i en seksjon
	<b>Dersom piler benyttes, skal det regnes som en fempriksfeil dersom føreren:</b>
5 prikker	Unnlater å følge egne porter
5 prikker	Passerer egen port mer enn én gang
5 prikker	Passerer egen port i feil kjøreretning, herunder ikke fullfører påbegynt moment.
5 prikker	Passerer en annen classes port, uansett kjøreretning.
Hindret i seksjon	Omkjøring etter tillatelse fra seksjonsdommer (idømte prikker fram til hindring beholdes, kjører dømmes på nytt fra stedet for hindring)
Rapport	Ikke kjøre seksjonene i rekkefølge
GK + rapport	Nekte å forlate seksjonen på oppfordring
GK + rapport	Uhøflig opptreden overfor funksjonærer, ledsager krangler med dommer.

Det er hjulakslenes plassering som legges til grunn for om passering har foregått eller er påbegynt.

Oversikten er ajourført av Trialutvalget mars 2016. Send evt mail til e-post guzzi@online.no dersom du ønsker oversikten i Word-format.



## 7.7 Juryens sjekkliste

 <b>Jury &amp; arrangørmøte / Sjekkliste</b>	
<b>Transport</b>	
Ansvarlig	
Kart med seksjoner / transport	
Antall kilometer transport	
Møtende transport	
Merking av transport	
Kryssing av vei	
Sikkerhetsvakter	
<b>Seksjoner</b>	
Ansvarlig	
Er seksjonleggerhåndbok brukt	
Er en nivåbeskrivelse for seksjoner tilgjengelig	
Funksjonærer pr seksjon	
Dommere under opplæring	
Dommer / klipper uniformering	
Antall seksjonsdommere / klippere / reserver	
Dommerlister	
Reservemateriell i seksjon	
Gule kort	
Seksjonsdommerrapport	
System for å vise prikker	
Brannslukkere	
Kommunikasjon med stevneleder/sekretariat	
<b>Sekretariat / resultatservice</b>	
Er arrangørmanualen brukt	
Er komplett stevnemappe tilgjengelig	
Er liste over påmeldte komplett	
Er kontanter tilgjengelig	
Klippekort	
Internett-tilgang	
Bemanning	
Printer / Kopimaskin	
Tilgang på elektrisitet	
Tidtaking / skriveutstyr for evt. sluttkontroll	
Rutiner for å skrive ut ferdige resultatlister for signering	
Fasiliteter	
Resultattavle / skjerm	
Vester til utøvere	
Er startlister klare, også til teknisk og seksjonsdommere	

<b>Presse</b>	
Ansvarlig	
Lokalisering	
Akkreditering	
Pressemateriell	
Internett/faks	
Pressemelding/forhåndsomtale	
Reklame	
<b>Premieutdeling / seremoni</b>	
Ansvarlig	
Premiepall	
Dekorering/pynt	
Premier og evt. deltakerbevis (gaver)	
Nasjonalsang tilgjengelig	
Speaker	
Tid for premieutdeling	
Rutine for premieutdeling	
Sponsorer og reklamebanner	
<b>Teknisk kontroll</b>	
Ansvarlig	
Lokalisering	
Dokumenter teknisk	
Støykontroll	
Merking av sykler/deler	
Sluttkontroll	
<b>Sanitet</b>	
Ansvarlig	
Ambulanse	
Lege	
Transportmuligheter i terrenget	
Er AMK varslet	
Er oppmøtetid avtalt, og er det i henhold til startliste	
Nærmeste sykehus	
Helikopter	
Skadeskjema/legerapport	
Er medisinsk reglement tilgjengelig for sanitet	
Kart for medisinsk personell	
Behandlingsrom	
Lokaler for dopingkontroll	
<b>Miljø</b>	
Miljøansvarlig	
Miljørapport skjema	
Miljølogg, er den tilgjengelig	

<b>Parkering</b>	
Ansvarlig	
Parkering for arrangør	
VIP	
Utøvere/team	
Publikum	
Presse	
Forhandlere	
<b>Publikum</b>	
Billettpris	
Tilgjengelighet til seksjoner	
Informasjon	
Publikum på trialsykler	
<b>Depot</b>	
Ansvarlig	
Tilstrekkelig plass	
Elektrisitet	
Vann	
Belysning kveld/natt	
Sikkerhetsvakter	
Dusjer	
WC	
Oppslagstavle(r)	
Søppelbeholdere	
Beholdere for brukt olje m.m.	
Vaskeplass	
<b>Annet</b>	
Informasjon til jury fra arrangør	
Juryrom	
Jurymøte tid	
Flagg/bannere forbund/sponsorer	
Innsending av resultater/rapporter	