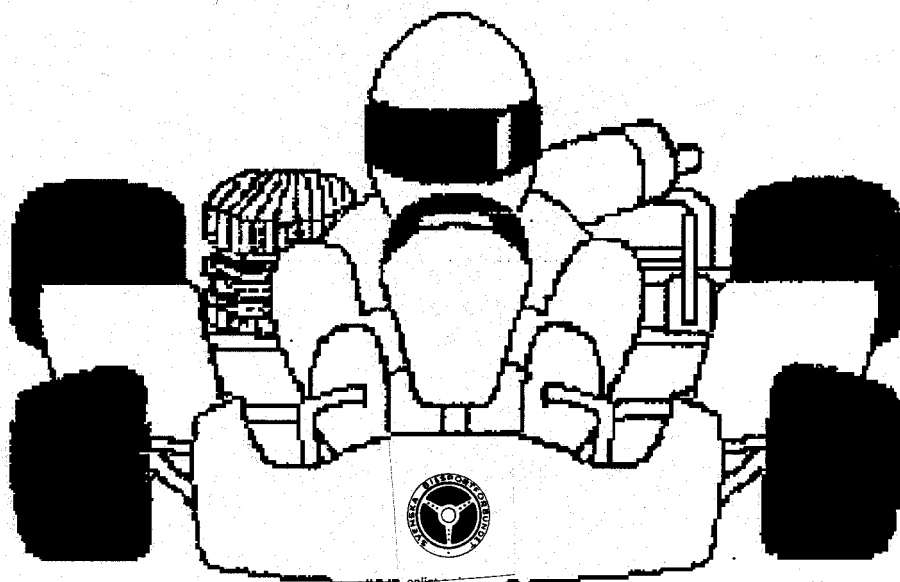


KARTING

Råd och anvisningar för arrangörer



Svenska
Bilsportförbundet
2011

Att vara funktionär

Kamratskap – gemenskap

Jobbet som funktionär kan vara både roligt och jobbigt. Ingen lön, ibland obehag, men oftast också en tillfredsställelse över att ha varit delaktig i ett arrangemang genomfört på ett bra sätt.

Du kommer att komma i kontakt med både förare, funktionärer, massmedia, ledare och publik. I alla dessa kontakter är du en representant för din klubb, och det intryck du gör blir det intryck en utomstående får av din klubb och bilsporten. Många gånger har du samma syssla i flera tävlingar och kanske jobbar du ihop med samma kompisar. Till sist är ni ett sammansvetsat gäng som representerar en oerhörd kunskap och erfarenhet, som är klubben och bilsporten till nytta.

Håll dig informerad

Försök att vara informerad. Inte bara om det som rör din uppgift i det stora maskineriet. Utan också vad som händer, och ska hända runt omkring. Ju mer du vet, desto bättre är det. Förare eller publik kan komma och fråga, och då är det bra om du kan ge svar eller hänvisa till rätt person.

Har du synpunkter på hur tävlingen genomförs så säg ifrån. Det är alltför vanligt att folk går och muttrar för sig själv om att något är illa skött, men på det sättet kan man ju inte åstadkomma någon förändring. För fram dina synpunkter till tävlingsledaren.

Ledarrollen

Att vidareutbilda dig som funktionär innebär också att du får en roll som ledare för nya adeptter. Framför allt när du har någon roll som chefsfunktionär. Ledarskap skiljer sig från chefskap så till vida att det bygger på frivillighet.

En ledare har - eller bör åtminstone ha - målet med sitt ledarskap klart för sig. Han eller hon ska utveckla sina medarbetare genom att tillföra dem kunskap och möjligheter.

En ledare ser också som sin uppgift att "peppa upp" sina medarbetare så de är motiverade för sin gärning. Och när det gäller lagarbete, gäller det att se till att laget är ett lag och inte en samling individualister som alla går åt sitt håll.

Att delegera beslut till dem som ska verkställa dem, innebär också att låta dem stå för konsekvenserna. Det är alltså inte bara själva beslutet som ska delegeras, utan man måste samtidigt delegera befogenheter. Vi känner inget ansvar förrän vi råder över hela situationen. Vi vill alla ha ansvar efter våra förutsättningar. Alla är vi unika individer med olika bakgrund.

Som ledare gäller det att anpassa ansvaret **efter varje individ och inte tvärt om.**

Före Tävlingen

Kartingbanan

1 dag finns ca 45 permanenta kartingbanor.

Kartingbanan ska alltid vara besiktad av en godkänd banbesiktningsman som utfärdar en banlicens.

Observera att karting endast får köras på inhägnat område.

Om ni planerar att bygga om eller bygga en ny bana måste ni följa Rikspolisstyrelsens anvisningar -FAP 512-1 och SBFs Banbestämmelser för kartingbanor.

Besiktning av banor

Innan tävling får anordnas ska banan genomgå en besiktning. Arrangören tar kontakt med en av SBF godkänd banbesiktningsman. Förteckning över banbesiktningsmän finns i SBFs adresskalender.

Första kontakten med banbesiktningsmannen bör tas innan något arbete görs på banan, detta gäller både vid nybyggnad eller vid förändring/omasfaltering. Banbesiktningsmannen kan direkt avgöra om området är lämpligt som kartingbana och hur mycket som måste åtgärdas för att banan ska bli säker. Slutbesiktning sker då banan är klar. Besiktningsmannen utfärdar en banlicens. I den anges de krav som måste uppfyllas för att tävlingen ska få köras. På tävlingsdagen kontrollerar tävlingsledaren att kraven är uppfyllda. Banan ska ombesiktigas minst vart tredje år.

Indelning av Tävlingar, se KA.2

Internationell tävling: Öppen tävling för tävlande av olika nationalitet. Internationella Reglementet med nationella tillägg, alternativt de begränsningar som arrangör internationellt ansökt om hos CIK-FIA och enl. deras regler. Det krävs även en internationell banlicens lägst klass C

Nationell tävling: Nationell tävling är öppen för tävlande av olika nationalitet enligt Gemensamma regler G 3.2 Rikstävling.

Distrikts tävling: Jämställs med Nationell tävling

Lokaltävling: Lokal tävling enligt Gemensamma regler G 3.4 Lokal tävling.

Antal startande är begränsad. Kontrollera med Ert distrikt vad som gäller hos er. Enklare administrativa rutiner kan tillämpas, t.ex. direktanmälan.

Publikfri tävling: Tävlingen får inte vara utannonserad. Inträde, program och parkering får inte avgiftsbeläggas. Maximalt 200 personer får närvara vid tävlingen.

Övrigt

Träningskörning: Minimikrav för att licensierade förare skall få träningsköra är att:
Det skall alltid finnas en Träningsledare, SBF godkänd bana, förbandslåda och tillgång till telefon och att SBF:s åldersregel och tekniska regler följs.

Prova Bilsport:

Prova Bilsport har tillkommit för att klubbarna enkelt ska kunna rekrytera nya förare. Prova Bilsport ska arrangeras av en klubb. Inget tävlingsmoment får förekomma. Licensen är en engångslicens. Den köps från SBF och gäller en dag.

Klubben bör ha en tävlingskommitté som planerar klubbens alla tävlingsarrangemang under säsongen. Vad man bör tänka på vid planering av tävlingsdatum, är "konkurrensen" om publiken från andra evenemang och sporter i närområdet.

Organisationskommitté

Tillsätt en organisationskommitté. Den bör bestå av minst tre - fem personer. Vid nationella tävlingar och rikstäckande mästerskapstävlingar måste den bestå av minst tre personer där tävlingsledaren och tekniska chefen alltid ska ingå, gärna också banchefen och tävlingssekreteraren.

De olika chefsfunktionärernas åligganden framgår av reglementet. Här följer ett förslag till tidsschema för organisationskommitténs arbete:

Uppgift

Banlicens, Tävlingstillstånd, Polistillstånd
Domare
Sponsorer o jippon, Annonser i IB
Boka utrustning för ljudmätning, Boka toalettvagn
Speaker och ljudanläggning, Läkare och ambulans
Inbjudan skickad till domarordföranden för godkännande
Möte, avstämning

Utse funktionärschefer
Boka teknisk kontrollväska

Beställ varor för försäljning, Beställ priser
Boka brandsläckare
Möte, avstämning

Annonsering i lokalpress, lokalradio
Affischering, Tryckning av program/startlistor
Gallring, utskick till förare
Möte, avstämning

Banan prepareras
Allt klart, avstämning
Resultatlistor
Uppföljning

Senast klar:

3 månad före

1 månad före

2-3 veckor före

1 vecka före

1-5 dagar före
Kvällen före
Tävlingsdagen
1 vecka efter

Budget

En kartingtävling bör naturligtvis löna sig för klubben. Det är svårt att exakt förutsäga alla kostnader och storleken på kartingarrangemanget påverkar också bilden av hur ekonomin kan se ut. Här presenteras ett budgetförslag som visar hur ekonomin för en kartingtävling kan se ut. Servering av kaffe, bröd, korv, glass och godis är en bra inkomstkälla för klubben men den kräver också en hel del arbete och investeringar. Undersök och jämför om det går att arrendera ut försäljningen mot del i intäkterna. Försök att ha flera försäljningsställen runt banan.

Exempel på budget:

Utgifter

Tillstånd
Funktionärer:

läkare, ambulans
speaker
domare
funktionärsmat

Priser
Maskinhyra, materialhyra
Högtalarutrustning
Övrigt material
PR:

Annonser, affischer
Tilläggsregler, program

Inkomster

Annonser i program
Åskådare, startavgifter
Reklam
Servering
Lotterier

Tävlingsinbjudan

När organisationskommittén är tillsatt och banbesiktningen är genomförd är det dags att författa tävlingsinbjudan. En förteckning över innehållet finns i reglementet.

Tävlingsinbjudan kan skickas till domarordförande för ev. synpunkter. Ansökan om tävling sköts via Bilsport Online.

Följande måste organisationskommittén nu ta ställning till:

Utse en domarordförande och övriga domare.

Tävlingen kan vara nationell tävling eller lokaltävling. Det finns även möjlighet att arrangera en publikfri tävling. De regler som gäller för att tävlingen ska räknas som publikfri finns i reglementet. Tillståndsavgifternas storlek får du från ditt SDF.

Ange hur många varv som körs i kvalheaten och finalerna. Ange också om ni kör tidskörning eller lottar startuppställningen.

Tidplan. Bestäm tid för besiktning, träning, tidskörning, förarsammanträde och första start. Tänk på att en kartingtävling inte får vara för lång.

Förslag till tidplan:

07.30	Anmälan och besiktning
08.00	Förarsammanträde
08.30	Träning
10.00	Tidskörning
13.00	START Final 1
15.30 ca	Prisutdelning

Antal tävlande och förarklasser. Eftersom många kartingförare vill vara med och tävla är det viktigt att använda sig av ett tävlingssystem som ger plats för många startande. Kom ihåg att det i banlicensen finns angivet max antalet i varje heat/final.

Ange anmälningsavgiftens storlek och när den ska vara betald.

Ange sista anmälningsdag och vart anmälan ska skickas. Ange också vad som gäller för eventuell efteranmälan.

En karta med vägbeskrivning till banan bör finnas i inbjudan så att nya förare hittar utan problem.

Ansökan om tävlingstillstånd

För att få arrangera en kartingtävling krävs tillstånd från specialdistriktsförbundet (SDF) och den lokala polismyndigheten.

Ansökan till SDF görs via BilSport Online.

Ansökan till polisen kan avse samtliga tävlingar på banan under året. Ansökan görs på en blankett som finns att hämta på polisstationen. Den ska vara inlämnad senast en månad före tävlingsdagen. Håll kontakt med polisen före tävlingen så att ni tillsammans kan lösa eventuella problem med bilköer till och från P-platser etc. Exempel på ansökan finns i BILAGA 3.

Den lokala miljömyndigheten bör också bli informerad om planerade tävlingar.

Klubben måste ha tillstånd för att få anordna lotteri.

Säkerhet

Säkerhetschefen ansvarar både för brandberedskapen och för säkerheten i övrigt.

Brandberedskap

Minimikravet vid tävling finns angivet i Rikspolisstyrelsens författningssamling (FAP). Dessutom ska varje deltagare som har tält eller täckt vagn inom tävlingsområdet ha en brandsläckare med pulver på minst 6 kg. Den skall stå i respektive tält direkt till höger om öppningen för dörren.

Kontakta alltid brandkåren, informera om tid och plats för tävlingen. Kanske kan brandkåren hjälpa till med utbildningen av de funktionärer som ska handha brandsläckarna under tävlingen.

Tänk på att det är mycket på en tävlingsanläggning som kan börja brinna. En gnista eller en fimp i torrt gräs kan ge en ordentlig brasa.

Sjukvård

Minimikravet vid tävling finns angivna i Rikspolisstyrelsens författningssamling (FAP), som finns att få från Polisen.

Personalen ska väl känna till tävlingens säkerhetsarrangemang. Kraven måste uppfyllas vid varje tillfälle under tävlingen, det innebär att tävlingen måste avbrytas om ovanstående krav ej kan uppfyllas.

Efter kraftiga avåkningar och kollisioner skall läkaren eller sjuksköterskan kontrollera förarna. Det är viktigt att ambulansen alltid har fri väg från banan. Det är lätt hänt att utfartsvägen blockeras av parkerade bilar.

Publikens säkerhet

I Rikspolisstyrelsens anvisningar - FAP:en och SBFs Banbestämmelser nämns på vilket avstånd från banan publiken får stå samt hur publikavspärrningarna ska utföras. Område ej avsett för publik ska bevakas så att obehöriga ej uppehåller sig där.

Kommunikationer

Telefon ska finnas vid banan. Biltelefon godkännes liksom möjlighet att nå larmcentral via ambulansen.

Funktionärer

Tillsätt chefsfunktionärer som ansvarar för var sitt speciella område. De ser till att skaffa och informera erforderlig personal samt att skaffa fram det material som behövs.

Ansvarsområden för chefsfunktionärer och övriga funktionärer:

Domarkommitté:	Domarordförande och de antal domare som föreskrivs i regelverket för tävlingsform och storlek på tävling. Teknisk kontrollant bör ingå i domarkommittén som sakkunnig vid tekniska frågor.
Sekretariat :	Anmälan (kan vara samma personal som i tidtagningen), tävlingskassör, ett eller två "lag" i tidtagningssekretariatet samt några "löpare". Speaker.
Besiktning:	Chefstekniker samt ett antal tekniker.
Depå:	Depåchef och utsläpp till banan.
Bana:	Banchef och posteringspersonal
Posteringar:	Kurvdomare, minst en person med uppgift att informera förarna via flaggsignaler och en person att hjälpa till att flytta bort kartar.
Start:	En starter och en start- och måldomare.
Press & media:	Mediakontaktperson.
Entré, Publikvakter, Parkering, Försäljning:	Helt beroende på omfattning.

Instruktioner till funktionärerna bör vara skriftliga. Exempel på sådana finns i BILAGA 4. Alla funktionärer bör ha t ex väst, overall eller armbindel så att man lätt urskiljer dem.

Om klubben saknar medlemmar med erfarenhet från kartingtävlingar så kontakta SDF:et som säkert hjälper till med utbildningen. Det kanske finns någon annan klubb i närheten som arrangerar kartingtävlingar? Be att få vara med som funktionärer för praktikens skull. Det kanske också finns möjlighet att låna personal från klubbar i närheten.

En del personal måste kanske skaffas fram utanför klubben, ex speaker, sjukvårdspersonal etc.

Program – trycksaker

Då gallringen är klar kan programmet iordningställas. Vid ett litet arrangemang räcker det kanske med en kopierad startlista. Om man vid en större publiktävling gör ett mer ambitiöst program kan det förutom startlista innehålla:

- en beskrivning av Karting
- beskrivning av tävlingssystemet
- förteckning över chefsfunktionärerna
- flaggsignalernas betydelse
- presentation av klubben
- kommande arrangemang
- annonser

Eventuella uppgifter som tillkommit eller ändrats efter tävlingsinbjudan meddelas i PM. Det kan gälla ändrade funktionärsnamn, tidplan, anvisningar för depå och besiktning, plats för förarsammanträde etc.

Till de startande sänds nu:

- tävlingsinbjudan
- startbekräftelse
- slutinstruktion

Till de som gallrats bort återsänds anmälan. Passa på att berätta om klubben planerar att arrangera fler kartingtävlingar i framtiden.

Övriga blanketter som underlättar vid tävlingens genomförande: (de finns färdiga att kopiera ur bilagorna):

- Schema lottad startordning BILAGA 5
- varvprotokoll BILAGA 6
- blankett för heat sammanställning BILAGA 7

Material

Det är mycket material som måste skaffas fram. En hel del finns kanske inte inom klubben utan måste hyras, köpas eller lånas. Med lite fantasi kan man minska kostnaderna för vissa saker. Kommunernas förråd lånar ibland ut material för en ganska låg kostnad. En del material kan man kanske få hjälp med mot reklamplats vid banan eller i programmet.

Anmälan – gallring

Då anmälningstiden har gått ut sammanställs alla korrekta anmälningar klassvis. Kontrollera om några förare har fasta startnummer innan dessa noteras på anmälan. Vid eventuell gallring brukar anmälningar godkännas i turordning efter anmälningsdatum.

Anmälan skall göras på en anmälningssblankett alt. direkt via webbanmälan. Det står i respektive inbjudan.

Reklam - mediakontakter – PR

Deltagare

Sänd ut tävlingsinbjudan till klubbar i närheten och sätt in en annons i kartingtidningar och annonsera på hemsidan.

Publik

Affischera flitigt i trakten kring banan. Tillverka eventuellt en bakrutedekal med uppgifter om tävlingen. Kontakta lokalpress, lokalradio och lokal-TV och försök att få dem att berätta om arrangemanget i förväg. Annonsera i tidningen några dagar före tävlingen.

Sponsorer

Sponsorer är alltid ett bra tillskott för klubbens och tävlingens ekonomi. Lämpliga annonsplatser är på affischer, dekaler och program. Kom ihåg möjligheterna att sälja annonsplatser runt banan, på skyltar eller banderoller. Reglerna för reklam anges i kartingreglementet.

Mediakontakter

Mediakontaktpersonen bör vara med i organisationen från början för att hela tiden ha aktuell information om tävlingen. En vecka före tävlingen ska tidningar, lokalradio och lokal-TV kontaktas för att få så stor och bred bevakning som möjligt under tävlingen. På tävlingsdagen ska mediakontaktpersonen finnas till hands för att hjälpa och informera journalisterna, dela ut program, svara på frågor, anvisa säkra fotoplatser, lämna resultat, bjuda på kaffe etc. De fotografer som vill stå på innerplan måste föras med västar eller armbindlar. Dessutom måste de noga informeras om de säkerhetsregler som gäller.

Jippon

Tänk på möjligheten att underhålla publiken före tävlingen, i pauser etc. Kanske någon bilfirma vill visa upp sina bilar, kanske kan man ordna en uppvisning med motocross, trial eller radiostyrd miniracing.

Det är också vanligt att anordna ett lotteri.

Speaker

Speakern måste vara väl förberedd på sin uppgift och väl känna till tävlingens genomförande. Tänk på att det ibland blir spilltid mellan heaten. Förse därför speakern med uppgifter till mellansnack. Det kan gälla klubben, övriga verksamhetsgrenar, kommande arrangemang, textreklam från sponsorerna etc. Under tävlingens gång behöver speakern kontinuerlig information från sekretariatet för att kunna rapportera sammansättningen av kommande heat etc.

Högtalaranläggningen ska ha tillräcklig effekt så att den hörs runt hela banan och i depån. Det är bra om det finns möjlighet att spela musik i pauserna. Kontrollera om ni måste betala STIM-avgift för den musik som spelas.

Under tävlingen

Dagen före tävlingen eller tidigt på tävlingsdagens morgon görs en sista funktionärsgenomgång. Alla funktionärer får ut sitt material och banan iordningställs enligt anvisningarna i banlicensen. Domaren kommer att kontrollera om kraven uppfyllts. Publikavspärningar och inhägnader för depå och parkeringsplatser sätts upp. Skyltar och pilning sätts på plats.

Publik - parkering

Räkna med att de första entusiastiska åskådarna är på plats i god tid före första start. Fundera ut ett lämpligt system så att insläppen till p-platsen går smidigt, t ex genom att dela upp den inkommande kön i flera delar.

Det är smidigare att inte ta upp separat p-avgift utan att baka in den i kostnaden för inträdet. Ordna två eller tre köer vid entrén. Se till att det finns tillräcklig växelkassa. Lägg upp biljetter eller program så att ni lätt kan räkna ut antalet betalande åskådare, den uppgiften är bra att snabbt få fram.

Publikvakterna börjar sitt arbete så snart entrén öppnas.

Ha gärna en separat ingång för funktionärer och media där de också får mat- och kaffebiljetter samt program. Ett utrymme med egen servering enbart för funktionärer och media minimerar köerna vid lunch och kaffe.

Tävlingssekretariat – besiktning

Anmälan

Anmälan öppnar. Kontroll av licens beskrivs i reglementet.

Varje tävlande får ett kuvert med:

- eventuell slutinstruktion
- program

Depå

Ordna ett system i depån så att trafiken löper smidigt. Det är inte tillåtet att köra med karten i parkeringsdepån. Högsta tillåtna hastighet för transportbilar är gåfart.

Besiktning

Besiktningen öppnar. Besiktningen ska ske på särskild besiktningsplats. Endast bilar och förare som uppfyller gällande reglemente ska få delta. Det viktigaste att kontrollera är säkerhetsdetaljer och förarens personliga utrustning. Besiktningsprotokoll skall föras. BILAGA 6

Tävlingsnummer ska finnas både fram och bak och på vänster och höger sida av karten. Se reglementet.

Då tävlingen pågår ska besiktningspersonalen också hålla ett öga på bilarna. Tekniska fel måste åtgärdas innan föraren får fortsätta tävla.

Tävlingssekretariatet rättar startlistan efter besiktningen. Avanmälda förare och de som inte klarar besiktningen ska strykas från startlistan. Räkna samman antalet förare med Nationell licens och Debutantförare i varje klass och notera antalet. Denna uppgift behövs när resultatlista och deltagarantal ska redovisas till SDF.

Träning

Träningen ska ske klassvis. Lämplig indelning är fem eller tio minuters pass och alla ska få träna lika mycket. Träning är obligatorisk för alla förare. Det är endast i undantagsfall tävlingsledaren kan ge dispens från detta.

Tidskörning

Lotta alltid startordningen för tidskörningen. Det minsta är att förarna ensamma eller endast några stycken kör två varv på banan under tidtagning och det snabbaste av dessa avgör startplacering i första försöksheatet. Används transpondrar för tidtagningen kan flera förare köra samtidigt och tidtagning kan ske under ett helt träningspass.

Skulle en eller flera förare hamna på samma tid är det den näst snabbaste tiden som avgör den inbördes ordningen.

Lottat system

En tävling som genomförs enligt det lottade systemet omfattas av tre försöksheat och en final.

Startuppställningen till alla tre försöksheaten i varje klass lottas samtidigt och görs upp enligt mallarna i BILAGA 5.

Det går till så här i praktiken:

1. Skriv samtliga aktuella startnummer för varje klass på var sitt papper som vikts ihop och läggs i en låda. Sortera bort alla Debutantförare vilka ska lottas in sist i försöksheatet.

2. Numrera tre startlistor efter heatindelning för den aktuella klassen, t ex heat 1, heat 4 och heat 7, vid en tävling med tre klasser.

3. Ta fram lottningsmall som motsvarar rätt antal startande för klassen och lottningen kan börja. OBS! Startuppställning ska lottas och får inte ske i nummerföljd!

4. Med hjälp av mallen får du fram startplaceringen som det dragna startnumret får i respektive heat.

Numret på mallen = numret på startrutan.

Skriv in varje startnummer på startlistan i rätt startruta för de tre heaten.

5. När förarna med Nationell licens är lottade och inplacerade på sina startrutor, så är det Debutantförarnas tur att lottas in på samma sätt.

De placeras alltså efter förarna med Nationell licens.

OBS! Debutantförare placeras endast in efter förare med Nationell licens i försöksheatet. I finalen erhåller de placering efter sina sammanlagda poäng i försöksheatet.

Heatindelning vid tidskörning

Förarna indelas i en eller flera grupper efter tiderna från tidskörningen. Är antalet förare fler än vad som ryms i ett heat så måste flera heatomgångar köras i samma klass. För två eller flera grupper görs indelningen enligt följande system:

tid:	1:a	2:a	3:e	4:e	5:e	6:e	7:e	8:e	9:e
2 grupper:	A	B	B	A	A	B	B	A	A
3 grupper:	A	B	C	C	B	A	A	B	C
4 grupper:	A	B	C	D	D	C	B	A	A

osv.

Försök att göra heatindelningen så att det tidsmässigt gynnar såväl förare som publik. Om en B-final ska köras så måste det vara en paus innan A-finalen. Består en final av 20 deltagare, går de 15 bästa automatiskt till A-final. De resterande får köra en B-final och därifrån går de fem bästa till A-final och placeras på startrutorna 16-20 i den inbördes ordning de hade vid målgång i B-finalen.

Ska alla förare möta alla i en klass, ska varje grupp bara bestå av hälften så många förare. Startuppställningen för varje grupp är samma i alla heaten. Varje grupp står på ett led efter varandra. Gruppen med lägst bokstav är masterled. Gruppindelning vid tre grupper kan t ex vara: A-B, C-A, B-C.

Poängberäkning

Poängberäkning i heaten är till för att få fram startpositioner i finalheaten.

Segraren får	0 poäng
tvåan	2 poäng
trean	3 poäng o.s.v.

Den förare som ej fullföljer ett heat placeras in i resultatlistan efter antal körda varv.

Den förare som inte alls kommer till start skall tilldelas lika många poäng +1, som totala antalet förare i den största gruppen i klassen.

Förare som utesluts ur ett heat ska tilldelas maxpoäng +3 poäng.

Om en förare inte kommer till start i något heat ska denna startruta lämnas tom. Meddela därför alltid start- och måldomaren vilka som ej ställer upp i ett heat.

Placering i final

Summan från alla försöksheaten räknas samman och den förare med lägst placeringspoäng tilldelas bästa startposition i finalen o.s.v.

Särskiljning

Vid lottat system: Lottas deras inbördes finalplaceringar.

Vid tidskörning: Den snabbaste tiden avgör inbördes finalplacering.

Förarsammanträde

Förarsammanträdet leds av tävlingsledaren. Samtliga tävlande samt domarna ska närvara. Följande punkter behandlas under förarsammanträdet:

presentation av chefsfunktionärer, vem/vilka faktafunktionärerna är och vilken uppgift de har samt domarna i domarjuryn.

upprop

eventuella ändringar i tävlingsinbjudan eller PM

genomgång av tävlingen

flaggsignaler vid behov

läkares placering

Ev. medicinering som är viktig att sjukvårdarna vet om skall meddelas dem av dig som förare.

Start

För att kunna genomföra tävlingen utan allt för långa pauser mellan heaten krävs det att uppställningen till heaten fungerar smidigt. Då heat 1 startar ska omedelbart deltagarna i heat 2 ställa upp till start. Meddela i PM och under förarsammanträdet att förarna själva måste passa sin start i kommande heat. Då tävlingsledaren fått klartecken från samtliga posteringar runt banan ges tecken till startern. Starten kan ske med flagga eller ljussignal, det är viktigt att demonstrera startmetoden vid förarsammanträdet. Startern tar beslut om omstart, Start & Mål domaren, som är faktadomare, tar beslut om ev. tjuvstart.

Tävlingen

Se till att tävlingen flyter så snabbt som möjligt. Det är tråkigt både för publik och tävlande om det tar för lång tid.

Posteringar

Under tävlingens gång har posteringarna längs banan en viktig funktion. Varje postering bör bestå av minst två funktionärer och de ska ha rätt uppsättning flaggor som skall finnas på posteringarna. Posteringen får aldrig lämna sin plats, han/hon måste väl känna till flaggreglementet. Funktionären skall även övervaka sitt område och anmäla sina iakttagelser till tävlingsledaren

Posteringspersonalen ska arbeta på följande sätt efter en krock eller avåkning där föraren inte själv reser sig och tar sig till ett säker plats:

kolla om föraren är oskadd och "vaken".

Ögonkontakt - klartecken, annars tillkalla tävlingsläkaren.

Vid informationsdepån ska samtliga flaggor finnas så att domare och tävlingsledare har möjlighet att varna eller svartflagga tävlande. Där måste även finnas möjlighet att texta tävlingsnummer på skyltar som kan hållas upp tillsammans med flaggan. Det ska finnas en varvräkningstavla där de tävlande kan se hur många varv som återstår av heatet.

Ur säkerhetssynpunkt är det viktigt att ha så få människor som möjligt på innerplan. De som har tillstånd att vistas där bör t ex ha armbindel eller väst. Barn/ ungdomar under 15 år får inte vistas på innerplan.

Sekretariat

Varvräkningen är en stor och mycket viktig del i en tävling. Även om ett automatiskt tidtagningssystem med transponder på varje kart används, så bör en manuell back-up finnas. Till detta behövs en varvropare och ett antal varvskrivare. Dessa måste under varje heat föra ett noggrant varvprotokoll, dvs för varje varv pricka av bilarna i den ordning de passerar mållinjen. Varvroparen ska också ha en bandspelare, om det av någon anledning behövs gå tillbaka i tävlingen.

Anteckna även vilka tävlande som bryter eller svartflaggas, det behövs för att i efterhand kunna placera in samtliga tävlande på rätt plats i resultatlistan. Dessutom bör sekretariatet ha kontakt med den funktionär som sköter målflaggningen så att heatet flaggas av efter att ha kört korrekt antal varv.

Start- och måldomaren är faktadomare och hans beslut kan ej överklagas. Tävlingsledaren kan ändra beslutet och då går beslutet att överklagas.

Några goda råd:

Anteckna alltid antalet förare i varje heat på varvräkningsprotokollet. Anteckna vilka startnummer som inte kommer till start.

Under de första varven innan heatet spritt ut sig är det lättare att bara notera vilka förare som bryter.

När förare blir varvade måste detta markeras på något sätt i varvprotokollet, t ex med en ring runt startnumret.

Ha också en kikare till hands för att kontrollera startnumret på de förare som bryter. Notera detta i varvprotokollet så dessa förare får rätt placering i resultatlistan.

Delresultat ska anslås efter varje heat, lämpligen på en anslagstavla i depån. Ange alltid tidpunkten då resultaten anslås samt utskrivarens signatur. Dessutom måste sekretariatet så fort som möjligt meddela sammansättningen i de kommande heaten till depåchef, start- och måldomare, varvräkning samt speaker. Använd blanketten i BILAGA 11.

Resultat – Prisutdelning

Resultat

Resultatlista ska anslås efter tävling på den tid och plats som anges i tilläggsreglerna. Den fastställda resultatlistan skrivs under av både tävlingsledaren och domarordföranden.

I reglementet står hur förarna ska inplaceras i resultatlistan. Även anmälare ska finnas med i resultatlistan. Skriv ut förarens klubbnamn och inte bara initialerna.

Allt som anslås officiellt skall Tävlingsledning kontrollera och underteckna

Prisutdelning

Prisutdelning bör ske snarast efter sista finalheatet. Under prisutdelningens gång går protesttiden ut för de följande klasserna. På så sätt kan prisutdelningen ske snabbt och effektivt och många är kvar under prisutdelningen. Prel. prisutdelning kan också ske.

Blommor eller lagerkrans och Pommac till vinnarna uppskattas mycket.

Efter Tävlingen

Efter arbete

All utrustning ska plockas bort - hela området städas. Att placera ut soppåsar runt banan spar mycket tid efter tävlingen. Se till att alla funktionärer hjälper till och inte åker hem direkt efter tävlingen. Gör en planering av hopplockningen, det är enklast om alla tar med det som de fått ut.

Efter protesttidens utgång undertecknar tävlingsledaren och domarordföranden den fastställda resultatlistan. Allt resultat skall läggas ut på klubbens hemsida.

SDF ska ha två exemplar av resultatlistan jämte uppgift om antalet startande i de olika förar- och tävlingsklasserna. Detta ska ske inom tre dagar efter att tävlingen avslutats.

Meddela resultat till press, lokalradio och lokal-TV. Ta även kontakt med lokalpressen där de som placerade sig bäst bor.

Ordna upp ekonomin. Betala alla kostnader. Sammanställ en ekonomisk redovisning.

Resultatlistorna ska sparas i 10 år. Övriga tävlingshandlingar ska sparas i ett år. Lämpligast är att sätta in allt i en pärm för respektive tävling.

Utvärdering

Någon vecka efter tävlingen då allt efterarbete är klart och ekonomin ordnad bör organisationskommittén träffas för att utvärdera tävlingen. Skriv gärna ner de synpunkter som framkommer, annars har man hunnit glömma en del då det är dags för att planera nästa tävling.

Kommer ni på någon riktigt bra och ny idé - kontakta då kartingutskottet som sprider nyheter vidare till andra arrangörer i landet

Lycka till!

Ansökan ges in i 1 ex. Blanketten kan användas även för anmälan om anordnandet av tillställning/sammankomst

ANSÖKAN OM TILLSTÅND
jämligt ordningslagen
lokala föreskrifter

Bilaga 3

Till
POLISMYNDIGHETEN i

Ansökan/anmälan avser

- offentlig tillställning
 allmän sammankomst
 begagnande av offentlig plats

1 Sökande (för fysisk person anges fullständigt namn) Södertälje Kart Racing Club		Personnummer/Organisationsnummer 815600-6051								
Postadress (utdelningsadress, postnummer, ortadress) Box 294 15124 Södertälje		Telefon arbetet Telefon bostaden								
2 Slag av anordning (tillställningens/sammankomstens art, ändamål för begagnande av offentlig plats etc) Motortävling för racerbilar enligt formel K (Gokart minibilar)										
3 Dag eller tidsperiod samt klockslag för vilken tillstånd önskas <table border="0"> <tr> <td>2000-05-24 kl 17⁰⁰-21⁰⁰</td> <td>2000-06-12 kl 08⁰⁰-18⁰⁰</td> </tr> <tr> <td>2000-05-31 kl 17⁰⁰-21⁰⁰</td> <td>2000-08-09 kl 17⁰⁰-21⁰⁰</td> </tr> <tr> <td>2000-06-04 kl 08⁰⁰-18⁰⁰</td> <td>2000-08-26 kl 08⁰⁰-18⁰⁰</td> </tr> <tr> <td>2000-06-11 kl 08⁰⁰-18⁰⁰</td> <td>2000-08-27 kl 08⁰⁰-18⁰⁰</td> </tr> </table>			2000-05-24 kl 17⁰⁰-21⁰⁰	2000-06-12 kl 08⁰⁰-18⁰⁰	2000-05-31 kl 17⁰⁰-21⁰⁰	2000-08-09 kl 17⁰⁰-21⁰⁰	2000-06-04 kl 08⁰⁰-18⁰⁰	2000-08-26 kl 08⁰⁰-18⁰⁰	2000-06-11 kl 08⁰⁰-18⁰⁰	2000-08-27 kl 08⁰⁰-18⁰⁰
2000-05-24 kl 17⁰⁰-21⁰⁰	2000-06-12 kl 08⁰⁰-18⁰⁰									
2000-05-31 kl 17⁰⁰-21⁰⁰	2000-08-09 kl 17⁰⁰-21⁰⁰									
2000-06-04 kl 08⁰⁰-18⁰⁰	2000-08-26 kl 08⁰⁰-18⁰⁰									
2000-06-11 kl 08⁰⁰-18⁰⁰	2000-08-27 kl 08⁰⁰-18⁰⁰									
4 Plats (anges noggrant) Tuvängen Ring gokartbanan i Södertälje										
5 Ansvarig anordnare (anges endast om sökanden är förening, bolag eller annan juridisk person)	Fullständigt namn Jan Ahnäs	Personnummer 450811-6912								
	Postadress (utdelningsadress, postnummer, ortadress) Gilättarevägen 7 15531 Nykvarn	Telefon arbetet Telefon bostaden 55383807 55247321								
6 Övriga upplysningar (avsedd försäljning, lotteri, ordningsvakter vid offentlig tillställning, förhyrd plats, inhängnat område etc)										
Bilagor (förteckning över tivolianordningar, tält och provisoriska läktaranordningar etc)		Tillståndsbevis avhämtas hos polismyndigheten								
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> önskas								
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> önskas ej								
<input type="checkbox"/> SKISS (bör bifogas för begagn av off. plats för byggnadsändamål)		Vidstående uppgifter avser offentlig tillställning								
Polismyndighetens notering		Utlänning eller utomlands bosatt svensk <input type="checkbox"/> skall medverka <input type="checkbox"/> skall ej medverka								
<input type="checkbox"/> Betalt kr datum	Ort och datum Södertälje 2000-08-25									
<input type="checkbox"/> Ansökan avvisas enl SFS 1992:191, 11 §.	Sökandens underskift Jan Ahnäs									
	södertälje kart racing club Box 294 - 15124 SÖDERTÄLJE									

RPS 510.1 95-06 SC-032-102

VAND

Instruktioner för funktionärer

Färdig att lägga i kopieringsmaskinen

Postering

I varje postering ska finnas minst en person, en kurvdomare.

Kurvdomaren bevakar noga sektionen av banan mellan den egna posteringen och nästa postering. Kurvdomare skall övervaka sitt område och anmäla sina iakttagelser och vid ojustheter, rapportera detta till tävlingsledare.

Kurvdomare ska med flaggor hjälpa och informera föraren om hinder på banan. Kurvdomaren har som uppgift att hjälpa till efter kollisioner samt att hålla banan fri från bilar, grus etc.

OBS! Kurvdomare får aldrig lämna posteringen under ett heat.

Flaggsignalernas betydelse i korthet:

Grönflagg:

Tävlingsledningen visar grön flagga efter varje heat så snart banan är klar för nästa heat.

Gulflagg:

Fara. Omkörning förbjuden. Används när banans framkomlighet nedsatts eller försvårats. Flaggan visas rörlig.

Se vidare kapitlet om flaggor i regelboken.

Ta reda på hur man tillkallar läkare och extra hjälp.

Om en förare inte själv reser sig och tar sig till en säker plats, arbeta då efter följande schema:

Kontrollera om föraren är oskadd och "vaken". Ögonkontakt -klartecken, annars tillkalla tävlingsläkaren.

Om föraren är oskadd, hjälp honom/henne till en säker plats.

Rensa banan från bilar, grus etc.

Maskindepå

Se alltid till att det finns personal som anvisa plats för tävlingsbilar, tält, servicebilar och släpvagnar när depån öppnas.

Se till att heaten i god tid samlas vid depåutsläppet. Då heat 1 pågår ska heat 2 samlas i depån. Se till att bilarna står på rätt plats i uppställningen efter startordning. Kontrollera att förarna har hjälm, handskar, skor och overall korrekt påtagna.

Sekretariat

Före tävling: Kontrollera licenshandlingar och blankett om ansvarig ledare. Dela ut ev PM och annan information till de tävlande. När det gäller licenser finns det mer information under rubriken "Rutiner vid tävling" i reglementet.

Under tävling: För noggrant varvprotokoll. Ha kontakt med den funktionär som sköter målflaggan så att avflaggning sker efter rätt antal varv. Anslå delresultat efter varje heat. Meddela sammansättningen av kommande heat så fort som möjligt. Förse speakern med information.

Efter tävling: Upprätta resultatlista.

Publikvakt

Bevakningen indelas i inre och yttre bevakning.

Den inre bevakningen ser till att publiken står på rätt sida om publikavspärningarna samt att de avsnitt som är förbjudna för publiken hålls tomma.

Den yttre bevakningen kontrollerar att publiken inte tar sig fram till publikplats utan att betala entréavgift.

Det är viktigt att vakterna har overall, västar eller annat kännetecken.

Entré

Bygg upp inhägnader så att publiken delas upp i två eller tre köer. Skaffa en tillräckligt stor växelkassa. Ha biljetter eller program räknade i buntar så att ni snabbt kan räkna ut publikantalet

Försök att ordna en särskild parkering och ingång för funktionärer, media och sponsorer.

Antal: 28

Heat		
1	2	3
1	28	15
2	26	16
3	24	17
4	22	18
5	20	19
6	18	20
7	16	21
8	14	22
9	12	23
10	10	24
11	8	25
12	6	26
13	4	27
14	2	28
15	27	1
16	25	2
17	23	3
18	21	4
19	19	5
20	17	6
21	15	7
22	13	8
23	11	9
24	9	10
25	7	11
26	5	12
27	3	13
28	1	14

Antal: 29

Heat		
1	2	3
1	28	16
2	26	17
3	24	18
4	22	19
5	20	20
6	18	21
7	16	22
8	14	23
9	12	24
10	10	25
11	8	26
12	6	27
13	4	28
14	2	29
15	29	1
16	27	2
17	25	3
18	23	4
19	21	5
20	19	6
21	17	7
22	15	8
23	13	9
24	11	10
25	9	11
26	7	12
27	5	13
28	3	14
29	1	15

Antal: 30

Heat		
1	2	3
1	30	16
2	28	17
3	26	18
4	24	19
5	22	20
6	20	21
7	18	22
8	16	23
9	14	24
10	12	25
11	10	26
12	8	27
13	6	28
14	4	29
15	2	30
16	29	1
17	27	2
18	25	3
19	23	4
20	21	5
21	19	6
22	17	7
23	15	8
24	13	9
25	11	10
26	9	11
27	7	12
28	5	13
29	3	14
30	1	15

Startupställning

HEAT _____

Klass: _____

Grupp: _____

21	22
19	20
17	18
15	16
13	14
11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2