



# Kartingtävling



Funktionärsutbildningsmaterial  
Steg 2 & 3



## Innehållsförteckning

<b>Lärarhandledning</b>	1-3
Gokart/Karting	5
Miljökodex	5
Att vara funktionär	6
Ledarrollen	6
Kartingbanan/ Besiktning av banor	7
Indelning av tävlingar <b>G 3</b>	8
Säkerhet vid tillfälliga anläggningar <b>G 3.12</b>	10
Publikens säkerhet	10
Före tävlingen - Organisationskommitté	11
Ansvarsområden	12
Så här kan en tävlingsorganisation se ut. Se skiss.	14-13
Budget	15
Ansökan om tävlingstillstånd	15
Tävlingsinbjudan/ Speaker/Trycksaker/ Gallring etc.	16
Funktionärer <b>KA 4</b>	19
Tävlingsledare <b>KA 4.6</b>	22
Domare/ Domarjury <b>KA 4.4</b>	21
Chefstekniker <b>KA 4.5</b>	22
Faktafunktionär	22
Observatör	22
Tävlingssekreterare <b>KA 4.8</b>	22
Tidtagningschef <b>KA 4.9</b>	24
Depåchef <b>KA 4.10</b>	24
Säkerhetschef <b>KA 4.7</b>	24
Banchef <b>KA 4.11</b>	24
Flaggvakt (Postering) <b>KA 4.12</b>	25
Flaggor <b>G10</b>	26
Gemensamma regler, <b>G15</b>	27
Miljö / miljöföreskrifter	27
<b>Sjukvård / Olycksfallsberedskap</b>	27
Säkerhetsplan	27
Om olyckan är framme	28
Sjukvårdsberedskap	29
Brandberedskap	29
Säkerhetsföreskrifter/ Publikens säkerhet	30
<b>Under tävlingen</b>	<b>30</b>
Anmälan/depå/ besiktning	30
Anmälningssekreterariat	30
Publik/ Parkering	31
Bestämmelser Bandepå/ Maskindepå/ Parc Fermé	32
Depå/ Besiktning	32
Förarsammanträde	33
Träning	33
Kvalificering/ Indelning i Heat	33
Tidskörning/ Tidtagning/ Lottat system	34
Start	34
Sekretariat	34
Resultatlista/ Tavla	35
Prisutdelning	35
Efterarbete & Utvärdering	36
Checklistor/ Funktionärsförteckning	38



## Innan ni startar utbildningen

Lärarhandledning

Kontakta SISU i ert distrikt och ta reda på vad som gäller när man använder cirkeln som metod vid utbildning av funktionärer.

Det kan vara t ex  
material  
kostnader  
gruppstorlek  
tid  
redovisning  
m.m.

Du har valt cirkeln som metod därför att du vill hjälpa till i klubben som funktionär. Tänk på att en studiecirkel bygger på delat ansvar i gruppen.

Som cirkelledare fungerar du mer som samordnare inspiratör, mindre som traditionell lärare. Betona att alla ska hjälpas åt!

Det kan gälla att förbereda sig, läsa på hemma eller själv bidra med något.

Ta gärna med expertmedverkan vid något tillfälle. Det kan ge gruppen lite extra stimulans. SISU kan hjälpa Dig med förslag.

Gör gärna ett studiebesök på en tävling i grannklubben eller i något annat distrikt.

För att alla skall trivas är det viktigt att visa hänsyn till varandra och ha respekt för varandras åsikter. Alla har inte riktigt samma förmåga och kunskaper och inte heller samma tid att satsa på studiearbetet.

Även om de flesta kanske känner varandra sedan tidigare bör ni börja med en presentation.

Fundera enskilt under ett par minuter på hur du vill presentera dig inför gruppen.

Förutom namn kan du – om du vill – ta upp personliga saker såsom familj, jobb, andra hobbyer etc. Berätta också kort om dina förväntningar på den här cirkeln.

När alla är förberedda presenterar sig samtliga – även cirkelledaren – under några minuter.

## Och det här är minimikraven

Deltagarantalet vid varje sammankomst måste vara minst 3.(cirkelledaren inräknad)

Varje studietillfälle skall vara 3 studietimmar (3 x 45 minuter)

Cirkeln måste fördelas på minst 3 studieveckor

Varje deltagare ska ha tillgång till studiematerialet.

Cirkeln kan ta till hjälp av fackman, studiebesök, eller annan cirkel.

Instudering av materialet, teoritillfället samt praktiken (meriter) är minst 3 sammankomster

**Studiematerialet är avsett för dig som vill uppgradera sig till C & B-licens. Efter genomgått steg 2 & 3 utbildning samt genomfört de praktiska meriterna kan du ansöka om C & B-licens hos SBF**

Häftet är uppställt i samma ordning som tävlingsplaneringen sker. I bilagorna finns en del texter och instruktioner som är klara för kopiering.

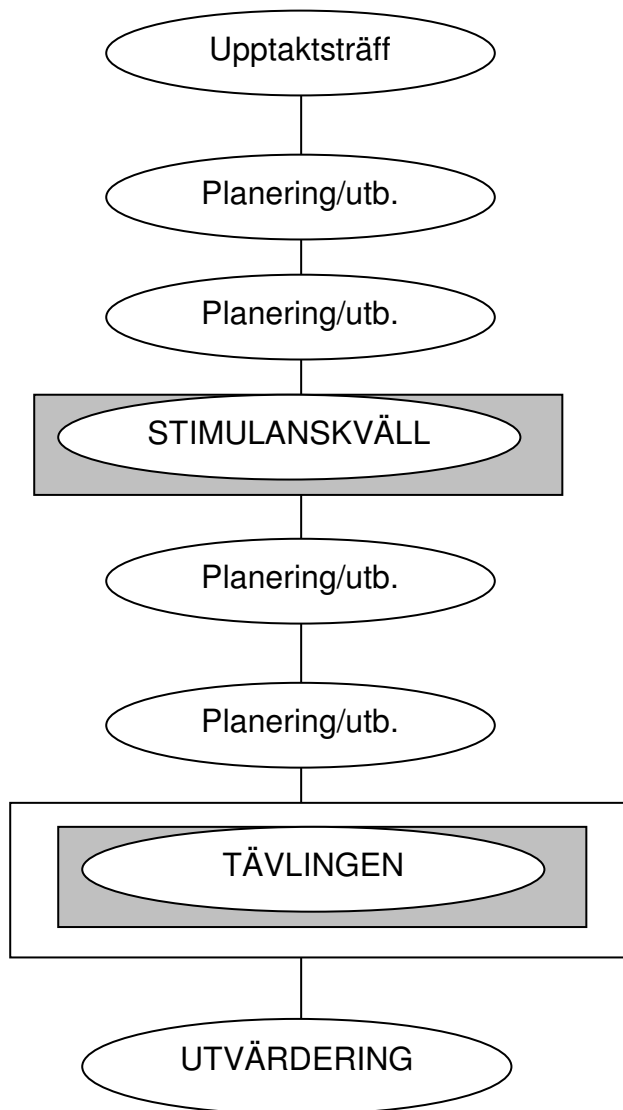
Använd häftet som ett arbetsmaterial. Det finns gott om plats för egna anteckningar i marginalen.

## Materialet är anpassat för studiecirkel

De klubbar som är intresserade av att genomföra utbildningen i studiecirkel ska vända sig till SISU:s lokalavdelning före cirkelstart. SISU ska godkänna cirkelledaren och cirkelplaneringen.

## SISU:s IDÉ om utbildning av funktionärer

Så här är det tänkt:



## Första träffen

Det är viktigt att vid första träffen titta på studiematerialet.

Alla som deltar i den här utbildningen kan hämta detta studiehäfte samt Sportgrensregelboken för Karting och Gemensamma regler. De finns att hämta på Svenska Bilsportförbundets hemsida. [www.sbf.se](http://www.sbf.se)

Komplettera också med utvärderingar från tidigare tävlingar.

Materialet innehåller många olika avsnitt. Varje grupp har möjlighet att lägga tyngdpunkten på det avsnitt som just den gruppen ansvarar för.

Men, samtliga bör få chans att ta del av hela tävlingsorganisationen för att lära känna helheten och kunna ge bästa möjliga service till alla såsom tävlande, publik, sponsorer etc.

Det är alltid en del praktiska saker som måste klaras upp innan själva arbetet kan börja.

Diskutera: → Hur arbetet ska läggas upp.

Hur olika uppgifter och ansvarsområden ska fördelas.

Gör gärna en tidplan där ni redan nu fastställer datum för ev. ”storträffar”

Fyll tidsschema på nästa sida, så långt ni kan överblicka, försök åtminstone pricka in två eller tre sammankomster framåt – redan nu!

Informera om skälen varför klubben arrangerar tävlingar.  
Diskutera motiven.

Vad kan vi göra för att ”förnya” tävlingsutbudet?



## Gokart/Karting

Den första gokarten byggdes redan 1957 av amerikanen Art Ingels, som gjorde en liten bil utan kaross till sin son. Många blev intresserade och det dröjde inte länge förrän det blev en fluga som snabbt spred sig.

1959 byggdes den första karten i Sverige, stora klumpiga saker avsedda för grusbanor med 8 tums hjul. Utvecklingen gick snabbt och 1961 byggdes den första specialbanan för Gokart i Laxå. Gokart har idag utvecklats till en fullfjädrad sportgren Karting och är en utmärkt plantskola. De flesta av dagens Formel 1 –förare har börjat sin karriär i just karting.

Kartingutskottet har producerat det här häftet som en grund för fortbildning av funktionärer. Det är också en hjälp till de klubbar som vill arrangera Kartingtävlingar.

## Miljökodex

Medlem i till Svenska Bilsportförbundet ansluten klubb förbinder sig att följa Svenska Bilsportförbundets miljökodex och sprida kännedom om denna. Planen finns att hämta på [www.sbf.se](http://www.sbf.se)

Antagen 1990 och reviderad 2008.

### **Bilsportens utövare, funktionärer och övriga medverkande förbinder sig att**

- vid all verksamhet visa respekt för den gemensamma miljön
- använda bränslen som på sikt minimerar påverkan på miljön
- anpassa och begränsa ljudet från fordon och anläggningar så att verksamhet även kan bedrivas i samhällsnära områden
- alltid minimera miljöpåverkan även i kringverksamheten
- handskas miljöriktigt med allt material såsom t ex bränslen, oljor och andra vätskor liksom batterier och uttjänta bildelar
- efter träning och tävling lämna förbrukat materiel vid därför avsedd plats
- förebygga miljöolyckor

### **Svenska Bilsportförbundet förbinder sig att**

- vid regelskrivningar väga in miljömässiga aspekter
- på ett aktivt sätt delta i den tekniska utvecklingen för miljömässigt bättre fordon
- genom utbildning och miljöcertifiering öka miljöengagemanget för utövare, funktionärer och övriga medverkande
- aktivt arbeta med frågor inom miljöområden som kan ha betydelse för bilsportens utövare samt delta i samhällets miljödebatt
- ha en inköspolicy som slår fast att man aktivt väljer miljömärkt samt gör en sammanställning av de miljömärkta varor och tjänster man köpt

Diskutera:  Varför är det viktigt att bilsporten värnar om miljön?

## G 2.4 Miljöföreskrifter för service vid tävling/träning

### Arrangörens ansvar

Alla anläggningar/serviceplatser/depåer där service av tävlingsbil förekommer under tävling/träning, bör ha en mottagningsplats för att omhänderta spill och avfall som kan uppstå i verksamheten. Mottagningsplatsen skall underhållas och skötas så att minsta möjliga påverkan sker på omgivande miljö.

Beredskap skall finnas för att ta om hand oljespill och liknande i Parc fermé.

### Den enskildes ansvar

De enskilda tävlandes/teamens ansvar gäller bl a följande:

- Man skall alltid förebygga och förhindra att spill uppkommer från fordon.
- Farligt avfall, t.ex. olja, bränsle, förorenad vätska eller jord, skall tas om hand av respektive tävlande
- Tät presenning, absorberingsmatta, eller motsvarande skydd, skall alltid användas under tävlingsbil på alla anläggningar/serviceplatser/depåer. Skyddet skall vara så stort att det skyddar även vid större spill, alltså betydligt större än själva tävlingsfordonet. Eventuellt spill på skyddet får inte avlägsnas annat än på av arrangören anvisad plats.
- Markskydd skall också finnas tillgänglig, för att vid behov ska kunna placeras under övriga fordon i depån.
- Tillräckligt stort markskydd skall alltid finnas vid tankning av fordon, oavsett var det sker. Eventuellt spill skall alltid samlas upp av den som spillt.
- Uppsamlingskärl skall finnas för uppsamling av vätskor. Kärlet skall rymma minst 1½ gång den mängd vätskor (exkl. bränsle) som finns i tävlingsbilen, dock minst 10 liter. Kärlet placeras där risk för spill eller läckage kan uppstå.
- Sopsäckar eller liknande, skall medtas och användas.
- Tvättning av bil får endast ske där avlopp med oljeavskiljare finns. Skulle förorening uppstå skall det omedelbart rapporteras till arrangören.
- Absorberingsmedel krävs och om inte annat anges skall detta tillhandahållas av respektive tävlande. Mängden som skall finnas att tillgå skall kunna absorbera minst 10 liter per tävlingsekipage, om inte annat anges i respektive sportgrensreglemente. Använt saneringsmedel skall omhändertas av berörd förare/team och medtas eller avlämnas på arrangörens mottagningsplats om sådan finns. Absorberingsmedel kan ersättas av absorberingsmatta om detta anges i respektive sportgrensregler. Utöver detta skall lokala miljöföreskrifter och anvisningar alltid följas.

# Att vara funktionär

## Kamratskap – gemenskap

Jobbet som funktionär kan vara både roligt och jobbigt. Ingen lön, ibland obehag, men oftast 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 för av din klubb och bilsporten. Många gånger har du samma syssla i flera tävlingar och kanske jobbar du ihop med massa 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 och uppdaterad

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. Håll dej uppdaterad på regelverket som finns under varje sportgren på [www.sbf.se](http://www.sbf.se), var med på möten på klubben, läs officiella meddelanden på SBF's hemsida, supportsida etc.

Har du synpunkter på hur tävlingen genomförs, när du inte är funktionär, så säg ifrån efter tävlingen till tävlingsledningen. 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.

## Ledarrollen

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

En ledare har – eller bör 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 var 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 äv vi unika individer med olika bakgrund.

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



## Kartingbanan

I dag finns ca 45 permanenta kartingbanor runt om i Sverige.

Kartingbanan ska alltid vara besiktad av en godkänd banbesiktningsman som utfärdar en banlicens. Kopia på banlicensen skall alltid finnas vid banan, t ex på anslagstavlan.

Observera att karting endast får köra på inhägnat område.

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

## Besiktning av banor

Innan tävling får anordnas ska banan genomgå en besiktning och se till att miljökraven är uppfyllda. Arrangören tar kontakt med en av SBF godkänd banbesiktningsman. Förteckning av över banbesiktningsmän finns i SBF:s kontakter.

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. Slutbesiktningen sker då banan är klar. Besiktningsmannen utfärdar en banlicens. I den anges de krav som måste uppfyllas för att tävlingar och träningar ska få köras. På tävlingsdagen kontrollerar domarordföranden att kraven är uppfyllda. Exempel på banlicens finns BILAGA 1. Banan ska ombesiktigas minst var tredje år.

Banägaren alternativt arrendatorn ska i god tid ta kontakt med banbesiktningsman (för adress - se SBF:s kontakter) för revision av banlicens. Det åligger arrangerande klubb att förvissa sig om att giltig banlicens finns. Denna ska finnas tillgänglig i tävlingssekretariatet för tävlingsledning vid besiktning inför tävling.

Internationell licens, se KA 4.7

Besiktningsmannen utfärdar en banlicens. I den anges de krav som måste uppfyllas för att tävlingen ska få köras. På tävlingsdagen kontrollerar domaren att kraven är uppfyllda och efter tävlingen fyller i efterfrågade uppgifter om tävlingen i banlicensen.

Diskutera 

Överensstämmer er bana med banlicensen?

Hur länge gäller den?

Vad finns det för något som kan förbättras på ert tävlingsområde?

Behöver banan ombesiktigas för detta i så fall?

Miljöplan?

## Indelning av Tävlingar G 3

Alla tävlingar ansöks via Bilsport Online på [www.sbf.se](http://www.sbf.se)

### G 3.1 Internationell tävling

För internationell tävling lämnas tillstånd av internationellt förbund samt av SBF.

Tävlingen är öppen för tävlande av olika nationalitet.

När internationella regler så tillåter kan en internationell tävling kombineras med Riks- eller Distriktstävling.

### G 3.2 Rikstävling

För nationell tävling vars tillstånd lämnas av SBF.

Tävlingen är öppen för tävlande av olika nationalitet med följande undantagsregler:

Utländsk deltagare i Rikstävling, som genomförs i bilsportgren där internationella regler finns hos FIA eller CIK-FIA och där tävlingen har mästerskapsstatus (SM, JSM, RM eller JRM), eller ingår i en nationell serie, kan *inte* tillgodoräkna sig poäng i mästerskapet, eller serien och kan heller inte tävla om mästerskapet vid direktavgörande tävling.

Dock gäller att utländsk deltagare som via sitt ASN kan uppvisas vara professionell enligt de regler som FIA eller CIK-FIA har, *kan* tillgodoräkna sig poäng i mästerskapet eller serien.

När utländska deltagare inbjuds till Rikstävling gäller även följande:

I samtliga handlingar där så kan behövas, exempelvis tilläggsregler och anmälningsblankett eller liknande, skall arrangören alltid ange följande uppgifter:

- Information om tävlingen arrangeras på en bana med internationell banlicens, utfärdad av FIA/CIK-FIA, eller nationell banlicens, utfärdad av SBF.
- Information om banlicensen gäller för de bilklasser som inbjudits till tävlingen.
- Information om vilka bilklasser som är inbjudna till tävlingen.
- Information om krav på licensklass för att delta i tävlingen.

Rikstävling kan även kombineras med Distriktstävling.

Begränsning av deltagande i SM, JSM, RM och JRM kan utfärdas i respektive bilsportgren.

I särskilda fall kan Rikstävling, efter SBF:s prövning, genomföras med tillstånd av SDF.

Kompletterande regler för SM, JSM, RM och JRM utfärdas årligen av SBF.

### G 3.3 Distriktstävling

Nationell tävling vars tillstånd lämnas av SBF genom respektive SDF.

Tävlingens inbjudan och upplägg skall i första hand rikta sig till svenska deltagare.

Tävlingen är öppen för tävlande av olika nationalitet med följande undantagsregler:

Utländsk deltagare i Distriktstävling, som genomförs i bilsportgren där internationella regler finns hos FIA eller CIK-FIA och där tävlingen har mästerskapsstatus (DM eller FM), eller ingår i en nationell serie, kan *inte* tillgodoräkna sig poäng i mästerskapet, eller serien och kan heller inte tävla om mästerskapet vid direktavgörande tävling.

Dock gäller att utländsk deltagare som via sitt ASN kan uppvisas vara professionell enligt de regler som FIA eller CIK-FIA har kan tillgodoräkna sig poäng i mästerskapet, eller serien.

När utländska deltagare inbjuds till Distriktstävling gäller även följande:

I samtliga handlingar där så kan behövas, exempelvis tilläggsregler och anmälningsblankett eller liknande, skall arrangören alltid ange följande uppgifter:

- Information om tävlingen arrangeras på en bana med internationell banlicens, utfärdad av FIA/CIK-FIA, eller nationell banlicens, utfärdad av SBF.
- Information om banlicensen gäller för de bilklasser som inbjuds till tävlingen.
- Information om vilka bilklasser som är inbjudna till tävlingen (se föregående punkt).
- Information om krav på licensklass för att delta i tävlingen.

### **G 3.4 Lokal tävling**

Breddtävlande under enkla former där meriter för uppklassning av tävlingslicens inte kan åberopas eller meriter för funktionärslicens inte kan tillgodogöras.

Begränsningar kan beslutas av sportgrensutskott, distrikt och/eller klubb.

Arrangör avgör om tävling skall sökas som lokal tävling - eller distriktstävling.

SDF kan besluta att tävling som sökts som lokal tävling skall genomföras som distriktstävling.

### **G 3.5 Övrigt**

En och samma tävling kan omfatta såväl internationella som nationella lopp eller tävlingsklasser.

Rikstäckande mästerskapstävling kan arrangeras antingen som internationell tävling eller som rikstävling enligt vad som föreskrivs i respektive sportgrensreglemente.

En tävling anses normalt starta i samband med anmälan/besiktning vid tävlingen, se respektive sportgrensreglemente för avvikelser.

### **G 3.6 Benämning/namn på tävling**

Titeln Grand Prix, Championship, Challenge samt Trophy är internationellt förbehållna internationellt förbund. Nationellt är dessa titlar samt titeln Mästerskap förbehållna SBF.

Ansökan om att benämna tävling med någon av ovanstående titlar inlämnas till SBF.

### **G 3.7 VM/ EM/ NEZ/ NoM/ SM/ JSM/ RM/ JRM**

Benämning VM/ EM/ NEZ/ NoM/ SM/ JSM/ RM eller JRM får i Sverige endast användas för tävling där denna utsetts till mästerskapstävling av SBF.

Rätten att delta i RF:s och SBF:s mästerskapstävlingar, framgår av SBF:s stadgar.

### **G 3.8 Mästerskapsstatus vid SM, JSM, RM och JRM**

Respektive sportgrensutskott föreslår, på årsbasis, SM, JSM, RM och JRM, samt lägsta krav på

deltagarantal för mästerskapsvärdighet i dessa mästerskap, till förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen beslutar om mästerskap samt fastställer krav på lägsta deltagarantal för mästerskapsvärdighet i respektive mästerskap, med utgångspunkt från följande riktvärden:

- SM lägst 12 startande
- RM lägst 10 startande
- JSM lägst 8 startande
- JRM lägst 6 startande

Avsteg från dessa riktvärden skall motiveras av respektive sportgrensutskott.

### **G 3.10 Prova bilsport**

#### **Syfte**

Prova bilsport är ett enkelt sätt kunna arrangera och delta i rekryteringsverksamheten inom bilsporten. Verksamhet på permanenta banor, tillfälliga banor eller en mindre del av en tävling kan arrangeras som ”Prova bilsport”. Dock kan ”Prova Bilsport” aldrig arrangeras som serie.

#### **Genomförande**

Generellt gäller följande:

- Ansvarig ledare skall finnas och anges i anmälan till SDF.
- Företrädesregler tillämpas inte.
- Erforderliga myndighetstillstånd skall inhämtas.



- Enkel anmälan skall göras i god tid till respektive SDF som själva bestämmer vad som är ”i god tid” inom respektive distrikt. SDF utfärdar kostnadsfritt tillstånd för körövningarna.
- Bana eller körprov skall godkännas av SBF utsedd banbesiktare.
- Extrema bilar får inte användas.
- Officiell tidtagning, eller upprättande av officiella resultatlistor får inte ske om det inte krävs för att uppfylla säkerhetsregler i sportgrenen.
- Eventuellt kompletterande sportgrensregler finns i respektive sportgrensreglemente.

### **Generalklausul**

SBF och respektive sportgrensutskott förbehåller sig rätten att med omedelbar verkan införa kompletterande regler om det visar sig att grundtanken med ”Prova bilsport” förfelas.

## **G 3.11 Banlicens**

### **SBF Nationell banlicens**

- Nationell banbesiktning beställs av respektive banägare/arendator från den lista över utsedda banbesiktningspersoner som finns på SBF:s webbsida [www.sbf.se](http://www.sbf.se)
- Banlicens är ett intyg som anger att en bana är besiktigad och godkänd av SBF, som fastställer villkoren för dess användningssätt och vilka kategorier av bilar och tävlingar som är tillåtna.
- Vid besiktning/kontroll av banan, skall FAP 512-1 tas i beaktande och gälla som minimikrav för all tävlingsrelaterad verksamhet på banan.
- Banlicensen är endast giltig för verksamhet i och av SBF-anslutna klubbars regi.
- SBF eller dess sportgrensutskott kan, av säkerhetsmässiga skäl besluta om indragning av banlicens eller om förändringar som i sådana fall skall godkännas av berörd banbesiktigare.
- Berörd banbesiktigare kan, i de fall anmärkningar inte åtgärdats, besluta att banlicensen inte längre är giltig.
- Ovanstående förfarande är också obligatoriskt för banor som genomgår större modifieringar. Alla förändringar av layout eller säkerhetsanordningar som inte godkänts av SBF innebär att banlicensen inte längre är giltig.
- Representanter för pressen tillåts inte närvara under en inspektion eller besiktning.

### **FIA/CIK-FIA Internationell banlicens**

- Internationell banbesiktning kan endast beställas via SBF och då av respektive banägare/arendator.

## **G 3.12 Säkerhet vid tävlingar på tillfälliga anläggningar**

Dessa regler tillämpas vid de arrangemang, tävlingar och träningar, som körs där en godkänd banlicens inte kan användas. Detta innefattar även anläggning med banlicens, men där anläggningen skall användas på ett sätt som gör att banlicensen inte är tillämplig. Ny banlicens skall utfärdas av SBF utsedd banbesiktare.

Reglerna skall endast användas där arrangemanget genomförs med ett gällande sportgrensreglemente som grund.

För nya tävlingsformer skall regler enligt G 5.1.1, ”Nya tävlingsformer”, tillämpas.

### **Regler för säkerhet vid tävlingar på tillfälliga anläggningar**

- Den tillfälliga anläggningen skall utformas och följa enligt gällande FAP.
- Övriga säkerhetsregler skall följa reglerna i det sportgrensreglemente som ligger till grund för arrangemanget.
- Tillståndsgivning, av myndighet och förbund, skall ske i enlighet med de regler som gäller för tävlingsformen i fråga.

• Berört sportgrensutskott kan vid behov skriva rekommendationer för tillståndsgivning i sina respektive sportgrenar. Dessa rekommendationer utformas med den egna sportgrenens särart som utgångspunkt i syfte att ge tillståndsgivande SDF vägledning i vad som skall beaktas vid tillståndsgivningen och vilka föreskrifter som skall gälla för arrangemanget inom sportgrenen. Vid utformning av rekommendationerna skall hänsyn tas till att en tillfällig anläggning inte kan jämföras med en permanent anläggning och att därför hårdare krav skall ställas på hastighetsanpassning, tävlingsutformning m.m.

Diskutera:



Har er klubb en tävlingskommitté och hur ser säsongplaneringen ut?  
Vilka regler gäller för ansökan om kalendertävling och extra tävling?  
Vilka företrädesregler gäller?  
Vilka mål har ni med ett tävlingsarrangemang?  
Vilken typ av tävlingar brukar ni arrangera?  
Kan ni "förnya" tävlingsutbudet på något sätt?  
Var kan man få reda på datum och plats för andra evenemang och sportarrangemang i närområdet?

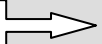
## Publikens säkerhet

I Rikspolisstyrelsens anvisningar – FAP:en och SBF:s Banbestämmelser nämns på vilket avstånd från banan publiken får stå samt hur publikavspärrningarna skall utföras. Område som inte är avsett för publik ska bevakas så att obehöriga ej uppehåller sig där.

## Kringområden

Kontrollera banans kringtytor t ex parkeringsdepå, p-platser för tävlandes transportfordon och p-platser för funktionärer och publik.

Diskutera:



Hur ser er banlicens ut och hur länge gäller den? Visa ett ex.  
Vad finns det för något som kan förbättras på ert tävlingsområde?



## Före tävlingen

### Organisationskommitté

Till varje tävling skall det finnas en organisationskommitté tre till fem personer är en bra storlek på gruppen. Vid nationella tävlingar och rikstäckande mästerskapstävlingar är det bra om tävlingsledaren och även tekniska chefen ingår. Här är ett förslag till lämplig ansvarsfördelning inom kommittén:

Tävlingsledare  
Chefstekniker  
Tävlingssekreterare  
Banchef  
Säkerhetschef  
Media/marknadsföring  
Depåchef  
Miljöansvarig

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

### Uppgift

Ansöka om tävling

### Senast klar:

ca 1 år innan

Tillsätta Organisationskommitté

ca 6 mån innan

Banlicens, Tävlingstillstånd - Krav på namn & personnummer på chefsfunktionärer på BS Online, söka Polistillstånd, boka domare, faktafunktionärer, sponsorer & jippon, skicka ut inbjudan i tidningar, boka ev. utrustning för ljudmätning, boka ev. extra toaletter, Speaker och ev. ljudanläggning, Läkare och ambulans, skicka inbjudan till tävlingsledare (och domarordförande, om man vill – ej krav) för godkännande, *innan* öppnande av anmälan på hemsida.

3 månader före

Möte, avstämning

Boka teknisk kontrollväska

1 månad före

Beställ varor för försäljning. Beställ priser och kransar

Boka brandsläckare, radioapparater, transponderväskor

2-3 veckor före

Möte, avstämning

Annonsering i lokalpress, lokalradio

1 vecka före

Affischering, tryckning av program/startlistor

Gallring, utskick till förare

Möte, avstämning

Banan checkas

1-5 dagar före

Allt klart, avstämning

Kvällen före

Resultatlistor (ev. hemsida)

Tävlingsdagen

Uppföljning

1 vecka efter

Diskutera



Vilka organisationskrav ställs på arrangören för olika typer av tävlingar?  
Hur är beslutsvägarna i organisationen?

Uppgift



Hur ska organisationskommittén för vår "kurstävling" vara sammansatt och hur ska den arbeta?

Gör en tidsplanering för vår kurstävling.

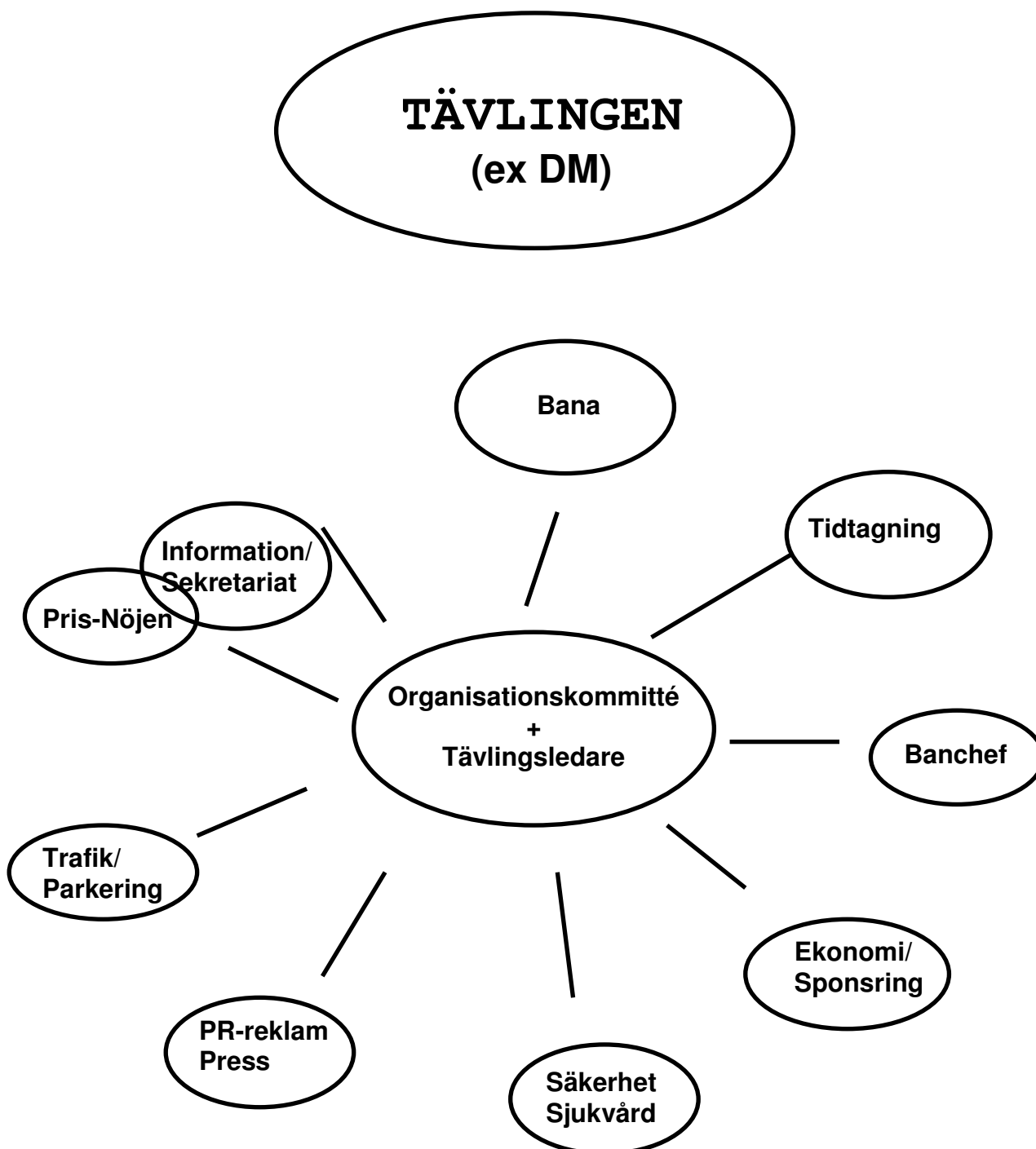
## Ansvarsområden

Tillsatt organisationskommitté 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 övrigt antal funktionärer:

Domarjury:	Vid mästerskaps- och rikstäckande tävling ska tre (3) domare tjänstgöra, varav en (1) är teknisk kontrollant, dessa bildar tillsammans domarjuryn. Vid nationell tävling med större deltagarantal bör tre (3) domare tjänstgöra, dock ska minst en (1) domare tjänstgöra. När en (1) domare tjänstgör har denne samma rättigheter och skyldigheter som en domarordförande och jämförs med en domarjury.
Anmälan:	2-4 personer beroende på antalet klasser.
Tidtagning:	Tidtagningsschef + 1 person.
Besiktning:	Chefstekniker samt och ett antal tekniker och vid större tävlingar använda 1 st. bitr. chefstekniker.
Depå:	Depåchef och 4-6 personer som kan vara indelade på schema och utsläppsansvarig.
Bana:	Banchef samt posteringspersonal. Observatörer som rapporterar till tävlingsledaren
Posterings:	Flaggvakt, minst en person med uppgift att informera förarna via flaggsignaler
Sekretariat:	Tävlingssekreterare, ett eller två "lag" i tidtagsningssekratariatet samt några "löpare" till anslagstavlor. Speaker, tävlingskassör.
Start:	Tävlingsledare, startern och en faktafunktionär som övervakar start & mål.
Bärgning:	4-hjuling eller liknande. På varje 4-hjuling ska finnas en förare och två medhjälpare. Alla skall använda hjälm.
Press:	Mediakontaktperson.
Miljö:	Miljöansvarige
Entré, parkering: Försäljning	Helt beroende på omfattning.

Så här kan en tävlingsorganisation se ut. Se skiss.

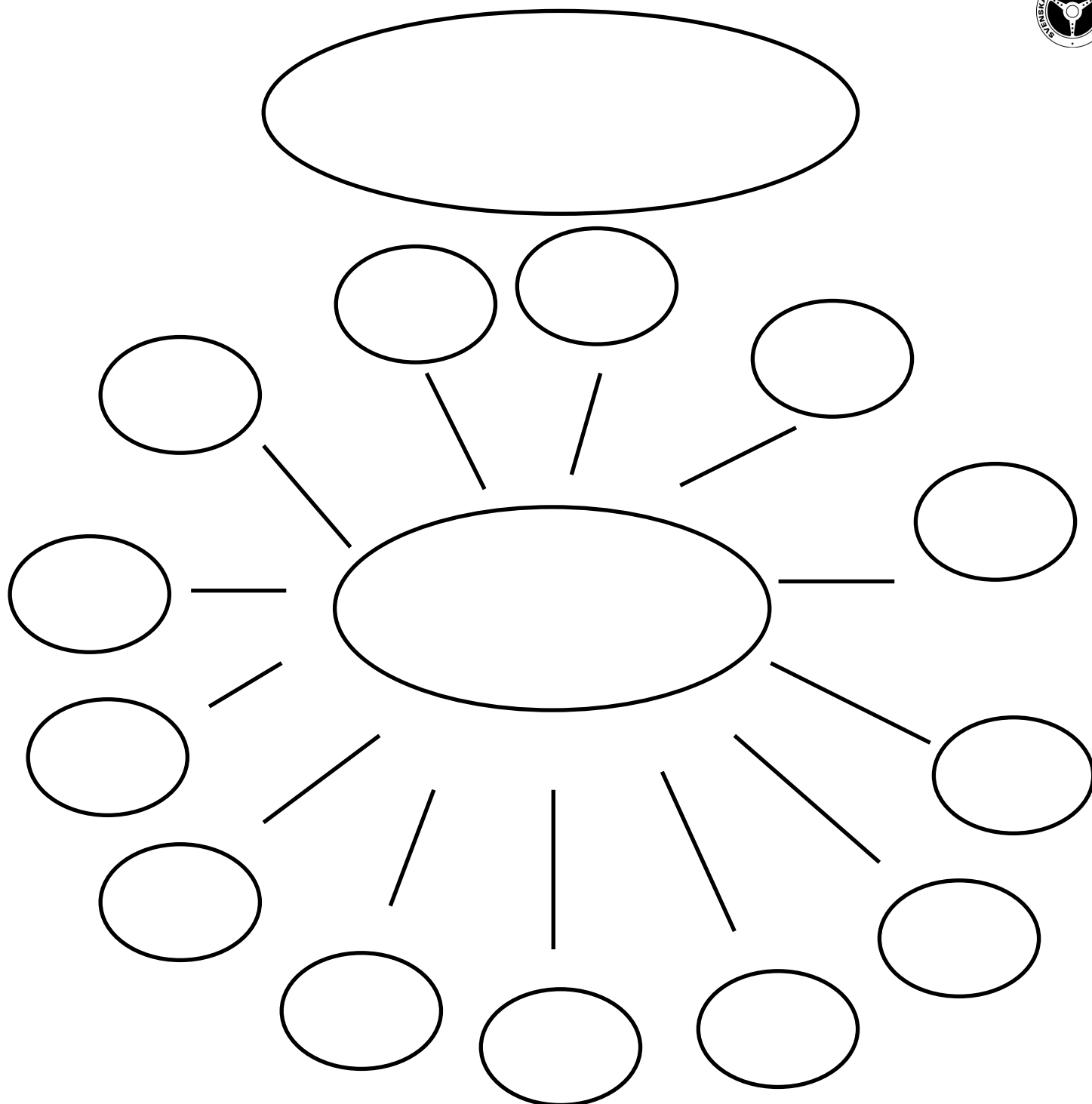


Diskutera:



Utifrån denna skiss om ytterligare personer behövs under förberedelsearbetet och hur vi rekryterar dem?





Uppgift:

Fyll i ringarna med funktioner som skall ingå i vår tävlingsorganisation

## 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, ordentlig mat, glass och godis är en bra inkomstkälla för klubben med 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. Kolla även upp om tillstånd för att laga mat.

## Ansökan om tävlingstillstånd - BS Online

För att verksamheten ska vara sanktionerad av SBF, krävs att banan uppfyller de krav som ställs av SBF:s banbesiktningsgrupp, samt att tillstånd finns från respektive tillståndsgivande myndighet. Arrangör som avser att frånga tävlings-, tekniska eller däck reglementen i något avseende ska skriftligen hos Kartingsutskottet ansöka om tillstånd.

Ansökan görs på Bilsport Online som finns på [www.sbf.se](http://www.sbf.se).

Ansökan om polistillstånd för tävling enl. RPSFS 2009:9 & FAP 512-1 gör du hos din lokala polismyndighet och kan hämtas på [www.polisen.se](http://www.polisen.se). Den ska vara inlämnad senast en månad före tävlingsdagen. Ansökan kan göras för alla tävlingar under säsongen innan första tävlingen.

Klubben måste även ha tillstånd för att få anordna lotteri. (Kolla lotterilagen)  
Kolla även upp ang. livsmedelslagen vid tillagning av mat. (Tillstånd krävs)

Diskutera: 

Vilka tillstånd krävs för olika typerna av tävling och arrangemang?  
Var söker ni tillstånd för er tävling och när ska de var inlämnade?

## KA 4.3 Tävlingsinbjudan

Nedanstående uppgifter ska tas med i inbjudan och vara uppställda i följande ordning:  
Uppgifter som ej kunnat medtagas i inbjudan ska meddelas samtliga tävlande i PM eller slutinstruktion.

Inbjudan i koncept ska alltid godkännas av tävlingsledaren före ansökan om tävlingstillstånd och biläggas denna. Vid SM och RM ska inbjudan godkännas av Kartingutskottet.

Följande texter ska alltid finnas införd i inbjudan:

" Tävlingen anordnas i full överensstämmelse med FIA:s internationella och Svenska Bilsportförbundets nationella tävlingsbestämmelser. "

" Tävlingsdeltagare har genom sin anmälan att delta i tävlingen samtyckt till att vederbörandes personuppgifter registreras i tävlingsarrangörens dataregister samt att arrangören, inom ramen för sin verksamhet, oavsett mediaform offentliggör namnuppgifterna. "

**Tänk på följande punkter måste också finnas med på inbjudan: Se KA 4.3**

Använd gärna checklisten längst bak



Tävlingen kan vara nationelltävling, distriktstävling 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.

Namn på huvudfunktionärer & faktadomare skall även stå med.

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

Tidsplan. Bestäm tid för besiktning, träning, förarsammanträde och första start. Tänk på att en tävling inte får vara för lång.

Förslag till tidplan:

07.30	Anmälan och besiktning
08.30	Förarsammanträde
09.00	Träning och tidsträning
13.00	Tävling – rullande tidsschema
17.00 c:a	Prisutdelning

Antal tävlande, ev. reserver och förarklasser. Eftersom många förare 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 startande i en tävling.

Ange vilken sjukvård som finns under tävlingen.

Ange anmälningsavgiftens storlek och när den skall 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 kopieras på baksidan av inbjudan så nya förare hittar utan problem.

## **PM**

Ibland händer det att man måste få med lite tillkommande text som inte funnits med i inbjudan eller saker som uppkommit under resans gång. Det är viktigt att dessa PM är daterade och underskrivna av tävlingsledaren. På tävlingsdagen skall även klockslaget finnas med.

PM anslås på den officiella anslagstavlan.

## **Annons - reklam - mediakontakter – PR**

Vanligtvis så annonserar man tävlingen i bilsporthetstidningar och på SBF:s hemsida finns alla tävlingar i och med att ni har ansökt om att ha en tävling. Glöm inte att ange ett telefonnummer i annonsen där man kan få information om tävlingen.

## **Deltagare**

Lägg ut tävlingsinbjudan på klubbens hemsida.

## **Publik**

Affischera flitigt i trakten kring banan och ev. butiker/företag i närheten. Tänk på vad som gäller vid affisivering utefter vägar. 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 och dela ut fribiljetter.

## **Sponsorer**

Sponsorer är alltid ett bra tillskott för klubbens och tävlingens ekonomi. Lämpliga annonsplatser är på affischer, dekaler, program och bilar. Glöm inte möjligheterna att sälja

annonsplatser runt banan, på skyltar eller banderoller. Reglerna för reklam anges i kartingreglementet. Ni kan också ordna sponsordagar på banan för era sponsorer.

## 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. Alla fotografier 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. Här har ni möjlighet att erbjuda era sponsorer de lilla extra.

## 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. För högt kan verka störande, bättre med många små högtalare.

### Diskutera

Vilka olika media finns i din region?

Var hittar du adresser till dessa?

På vilka olika sätt kan tävlingen marknadsföras?

Vilka lämpliga sponsorer finns det att bearbeta?

Vad är viktigt att tänka på vid planeringen av mediaservicen?

Vilka olika jippon kan ni ha vid er tävling?

På vilket sätt kan ni ge funktionärerna uppmuntran och uppskattning?

## Trycksaker

Vid anmälningstidens utgång och 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 bör det förutom startlista innehålla:

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

Kom ihåg att skriva in anmälarna i startlistan. I BILAGA 8 finns en del färdiga texter som kan kopieras in i programmet.

Eventuella uppgifter som tillkommit eller ändrats efter tävlingsinbjudan meddelas i PM1. Det kan gälla ändrade funktionärsnamn, tidplan, anvisningar för parkeringsdepå och besiktning, plats för förarsammanträde etc.

## Gallring

Då anmälningstiden har gått ut sammanställs alla korrekta anmälningar klassvis. Anmälan skall göras på en speciell anmälningsblankett och startbekräftelseblankett. Kontrollera om några förare har fasta startnummer innan dessa noteras på anmälan. Vid eventuell gallring brukar anmälningar godkännas i turordning efter anmälningsdatum.

Till de som gallrats bort meddelas det på startbekräftelsen. Passa på att berätta om klubben planerar att arrangera fler kartingtävlingar i framtiden.

### Till de startande sänds nu:

- startbekräftelse
- slutinstruktion

Gör en detaljerad tidplan för tävlingen

<b>Diskutera</b> →	Vilka olika möjligheter har ni att trycka startlista och programblad?.
<b>Uppgift</b> →	Gör en tidsplan för kurstävlingen.

## KA 4 FUNKTIONÄRER

En kartingtävling kräver en stor mängd funktionärer. Dessa har olika uppgifter och ansvarsgrad. Alla är minst lika viktiga för att en kartingtävling skall gå att genomföra. Vi kommer under avsnittet funktionärer gå igenom de olika funktioner som skall finnas på en kartingtävling.

Förutom funktionärer för själva tävlingsmomentet krävs det ytterligare funktionärer för press/media, servering, parkering, försäljning mm mm. Använd gärna checklista längst bak.

### KA 4.1 Tillsättande av funktionär

Nedanstående chefsfunktionärer ska finnas vid varje tävling.

Dessa funktionärer benämnes "officiella" och kan biträdas av assistenter.

- Domarordförande
- Tävlingsledare
- Tävlingssekreterare
- Banchef
- Teknisk chef
- Depåchef
- Säkerhetschef

Utöver vad som angivits i tabellen ska arrangör vid behov utse ytterligare chefsfunktionärer, t ex ordnings och sjukvårdstjänst, brandskydd, förbindelsetjänst, speaker, presschef, etc. Till



chefsfunktionärernas förfogande ska finnas erforderligt antal biträden, t ex besiktningsmän, protokollförare, varvräknare, intervalltidtagare samt ljudmätare.

Tävlingsledaren äger även rätt att utse faktafunktionär/er, observatör/er, flaggvakt/er, samt andra funktionärer som denne anser lämpliga för att bistå tävlingsledningen.

Vid olika tävlingar krävs olika licensklasser på berörda poster.

## KA 4.2 Befattning

Befattning	Int./SM-tävling	Nationell tävling	Lokal tävling
Tävlingsledare	A	B	C
Bitr. Tävlingsledare	A	C	
Domarordförande	A	B	C
Domare	B	C	
Teknisk chef	A	B	C
Bitr. teknisk chef	A	C	
Teknisk kontrollant	A		
Tävlingssekreterare	B	C	
Faktafunktionär	B	C	C
Banchef	A	C	
Racecontrol *	B	C	
Flaggvakt	C	D	D
Säkerhetschef	A	B	
Observatör	B	C	
Miljöchef	B	C	C

\* Vid användande av Tracksa Ljussystem

## KA 4.3 Allmänna bestämmelser för funktionärer

En förare som deltar i tävling får inte under samma dag tjänstgöra som funktionär.

**Funktionär får icke lämna officiella meddelanden om tävlingen, hänvisa alltid till tävlingsledning.**

Snarast efter att tävling avslutats ska varje chefsfunktionär lämna tävlingsledaren en rapport om sina iakttagelser. Förbunds- och distriktsdomare ska minst vart tredje år genomgå för sitt uppdrag kvalificerande kurs.

Samtliga funktionärer, utom de som ingår i domarjuryn, är underställda tävlingsledaren, som utfärdar erforderliga detaljinstruktioner.

Tillståndsgivande SBF/SDF har rätt att utse domarordförande och ytterligare en domare. Om SBF/SDF ej utnyttjar denna rättighet utser arrangören dessa funktionärer. Domarordförande får inte inneha licens för, eller vara aktivt verksam, i arrangerande klubb. Tillståndsgivande SBF/SDF har även rätt att utse teknisk kontrollant.

Vid lokaltävling är endast tävlingsledare obligatorisk chefsfunktionär. Tävlingens uppläggning och omfattning avgör om ytterligare chefsfunktionärer ska utses.

Instruktioner till funktionärerna bör vara skriftliga. Alla funktionärer bör ha väst, overall eller armbindel så att man lätt urskiljer dem.

Om klubben saknar medlemmar med erfarenhet från bantävlingar så kontakta SDF:et som säkert hjälper till med utbildningen. Det kanske finns någon annan klubb i närheten som arrangerar tävling? 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 domarordförande etc.

En bra start är att alla chefsfunktionärer samlar sina funktionärer veckan innan tävling för genomgång och upplägg samt på tävlingsdagens morgon för information och genomgång av dagens/helgens uppgifter.

En kartingtävling kräver en stor mängd funktionärer. Dessa har olika uppgifter och ansvarsgrad. Alla är minst lika viktiga för att en kartingtävling skall gå att genomföra. Vi kommer under avsnittet funktionärer gå igenom de olika funktioner som skall finnas på en kartingtävling.

Förutom funktionärer för själva tävlingsmomentet krävs det ytterligare funktionärer för press/media, servering, parkering, försäljning mm. Använd gärna checklista längst bak.

## **Chefsfunktionär**

Funktionär i chefsbefattning skall inneha gällande funktionärslicens utfärdad av SBF. Klubbens utbildningsansvarige tillsammans med säkerhetschefen ansvarar för funktionärsutbildningen. Person under 15 år får inte anlitas i befattning som rör säkerheten eller vara funktionär ute på banans område.

Funktionär och vakt skall vara så klädd eller ha sådana kännetecken att det klart framgår vilken funktion vederbörande har i tävlingen. Sjukvårdspersonal skall vara väl insatt i banans säkerhetsorganisation, tävlingens uppläggning och genomförande samt den typ av skador som kan förväntas uppstå.

## **KA 4.6 Tävlingsledare**

### **Tävlingsledare**

Tävlingsledaren ska leda och fördela arbetet. Det är han som är ansvarig för själva tävlingen och att den genomförs i enlighet med gällande bestämmelser och tävlingsprogram.

Det är viktigt att tävlingsledaren delegerar arbetsuppgifter. Det finns ingen möjlighet att en kartingtävling kan ligga på en mans händer.

Tävlingsledaren skall hela tiden mycket nära samarbeta med biträdande tävlingsledare, tävlingssekreterare, ban- och säkerhetschef.

Tävlingsledaren skall helst kunna allt inom sin sportgren. Det är tävlingsledaren som ska dra upp riktlinjerna för organisationskommitténs arbete, hjälpa medarbetare som kört fast, och vara tillräckligt erfaren för att i varje situation kunna instruera tävlingsfunktionärerna, alla kategorier.

Överallt där motorsporten är beroende av en välvillig inställning från alla berörda parter, ska tävlingsledaren vara beredd att träda till för att frammana den samarbetsvilja som en tävlingsarrangör så väl behöver.

Allt detta kan tyckas vara svårt, men med inlevelse och känsla för vår sport kan en verkligt intresserad funktionär på kort tid bli en duglig tävlingsledare.

### ***Tävlingsledarens särskilda åliggande framgår av regelboken KA 4.6***

Diskutera:



Vilka egenskaper är särskilt viktiga hos en tävlingsledare?  
Ange lämpliga uppgifter för en biträdande tävlingsledare?

**Uppgift:**

Hur skriver man en bestraffningsblankett & vad ska ingå?  
Hur ska arbetet fungera på innerplan?



## **KA 4.4 Domare**

Domare ingår i juryn.

Domare indelas i Förbundsdomare och Distriktsdomare.

Kartingutskottet utser årligen: Förbundsdomare .

SDF-styrelserna utser årligen Distriktsdomare.

Distriktsdomare publiceras av SDF.

Vid mästerskaps- och rikstäckande tävling ska tre (3) domare tjänstgöra, varav en (1) är teknisk kontrollant se KA 4.15, dessa bildar tillsammans domarjury.

Vid nationell tävling med större deltagarantal bör tre (3) domare tjänstgöra, dock ska minst en (1) domare tjänstgöra. När en (1) domare tjänstgör har denne samma rättigheter och skyldigheter som en domarordförande och jämställs med en domarjury.

Om förbunds- eller distriktsdomare är utsedd är denna självskriven ordförande i juryn.

Domarna är icke ansvariga för tävlingens organisation och genomförande.

De får icke inneha någon annan funktionärsbefattning vid tävlingen.

### **KA 4.4.1 Domarordförande/domarjury**

*Se även G 15.2*

*Åligganden:*

att avgöra protester

att omedelbart efter tävling sammanställa en komplett dokumentation av allt som handlagts av domarjury och överlämna den till Tävlingsledningen.

att tillsammans med tävlingsledaren signera slutgiltig resultatlista efter avslutad tävling,

att fylla i och skicka "Domarrapport" till tillståndsgivare samt kopia till arrangör.

## **KA 4.5 Teknisk chef**

Som chefstekniker ansvarar du för själva tävlingsbesiktningen och organiserar de tekniker som skall vara med och jobba.

På förbesiktningen skall samtliga tävlingsfordon kontrolleras så att de uppfyller

säkerhetskraven .Vidare skall de tävlandes personliga utrustning kontrolleras.

Vid förbesiktningen kan eventuellt ljudmätning utföras.

Ifall domarjury så beslutar tillsammans med tekniske kontrollanten genomföra teknisk efterkontroll och utföra bränsleprov.

### **Teknisk chefs särskilda åliggande framgår av regelboken KA 4.5**

## **Faktafunktionär**

### **KA 4.1.6**

Faktafunktionär är av tävlingsledningen utsedd funktionär som övervakar tävlingsmoment typ start/målgång, eller med annan specifik övervakningsuppgift. Chefsfunktionär kan inte utses till faktafunktionär.

*Åligganden:*

att utöva övervakning eller annan tilldelad uppgift

att till tävlingsledaren anmäla sina iakttagelser

**Faktafunktionär ska till namn och uppgift vara angiven i tävlingsinbjudan eller i PM.**



## Observatör

### KA 4.6.2

Observatör är av tävlingsledningen utsedd funktionär som övervakar tävlingsmoment eller annan speciell uppgift som anses nödvändig.

Åligganden:

- att utöva övervakning eller annan tilldelad uppgift
- att till tävlingsledaren anmäla sina iakttagelser

## KA 4.8 Tävlingssekreterare

Är väl insatt i allt som gäller tävlingen, bör kunna det mesta i tävlingsreglementet och bör ha god förmåga i att ”ta” folk.

Tävlingssekreteraren organiserar och ombesörjer allt skrivarbete, tryckeri och distributionsverksamhet. Han/hon ansvarar för att anskaffa all material och personal som behövs till anmälnings- och tävlingssekretariatet.

Tävlingssekreteraren upprättar ett tävlingssekretariat. Detta ska vara rymligt och väl bemannat. Dit ska inte tävlande och utomstående tillåtas tillträde. All personal ska vara övad och väl insatt i sina respektive uppgifter. Instruktion/träning ska ske i mycket god tid före tävlingsdagen. Fullt tillräcklig maskinutrustning ska finnas. Inkommande protokoll från banan ska särskild personal sortera och hållas tillgängliga för snabb kontroll.

Tävlingssekreteraren ansvar även för bemanning till anmälningssekretariat där de tävlande anmäler sig före besiktning.

Tävlingssekreteraren ska inte vara låst utan vara disponibel för oförutsedda uppgifter.

Tävlingssekreteraren tillsammans med tidtagningschefen ansvarar för att ”rättad” startlista blir upprättad, preliminära och fastställda listor, ska anslås med signatur och tidpunkt **när** den anslås på den officiella anslagstavlan.

Tävlingssekreteraren ansvarar för att resultatlistan distribueras enligt KA 5.25.1

### **Åtgärder under tävlingen:**

Arrangören ska upprätta en preliminär resultatlista och anslå den på angiven tid och plats enligt tävlingsinbjudan/PM.

När resultatlista (delresultatlista) anslås skall tidpunkten och vem som anslår den (namn/signum) anges. Delresultat skall anslås efter varje avslutat heat. Om flera klasser startar samtidigt i ett lopp ska resultatlista upprättas för varje klass för sig.

Ny preliminär resultatlista ska anslås om tävlingsstraff/protestbeslut medför förändring av anslagen resultatlista. Tidpunkt och vem som anslår den skall anges. Ny protesttid mot resultatlistan gäller därmed.

*När alla protesttider gått ut, och ingen meddelat sin avsikt att överklaga domarbeslut (se G 15.2), ska tävlingsledaren underteckna resultatlistan och notera att den är fastställd. Även på den skall tidpunkt och signatur finnas **när** den anslås. En fastställd lista kan inte ändras med mindre än att högre instans vid en överklagan kan påvisa fel vid hanteringen av resultatlistan. Om någon inom tidsfristen meddelat sin avsikt att överklaga ett domarbeslut och övriga protesttider utgått, ska tävlingsledaren underteckna resultatlistan och notera att den är preliminär. Detsamma gäller om resultatet från en teknisk kontroll inte kan färdigställas under*

tävlingen. Resultatlista för klasser som inte berörs av detta eller en överklagan kan dock fastställas.

Vid lokaltävling kan enklare rutiner för resultatgivning och resultatlista tillämpas.

**Protest G 15.2** : Skriftlig protest inkl. fastställd avgift (KA 10.2) mottages av tävlingsledningen/tävlingssekreteraren från den tävlande.

Inlämningstiden antecknas på protesten, kvitto på erlagd avgift lämnas till den tävlande varefter protesten omedelbart lämnas till domarjuryn.

Tävlingssekreteraren ansvarar för att samtliga tävlingshandlingar arkiveras i minst ett (1) år.

### **Tävlingssekreterarens särskilda arbetsuppgifter framgår av regelboken KA 4.8**

Övriga blanketter som underlättar vid tävlingens genomförande: finns på [www.sbf.se](http://www.sbf.se) under ”blanketter” (De finns färdiga att kopiera ut bilagorna):

varvprotokoll

protestblankett (Ska finnas hos bitr.tävlingsledare/domarordförande/tävlingssekreterare)

bestraffningsmeddelande

blankett för heatsammanställning

Diskutera:

Hur ska del- & resultatlistorna signeras? Vad är skillnaden på dem?  
När ska det skrivas ut nya/ändrade listor?  
Hur många personer behövs i en anmälan/tävlingssekreterariat?  
Hur arbetar ni?

## **KA 4.9 Tidtagningsschef**

Åligganden:

- att organisera tidtagningen
- att fastställa varje föräres använda tid resp. placering i ett lopp/heat

## **Depåchefer**

### **KA 4.10**

Åligganden:

#### **Parkeringsdepåchef**

- att organisera uppställning av tävlingsfordon i depå
- att organisera och övervaka inpasseringskontrollen
- att övervaka ordningen
- att kontrollera brandskyddet, se bl.a. KA 9.5

#### **Bandepåchef**

- att övervaka att endast i ett lopp deltagande förare, samt dennes medhjälpare, uppehåller sig i bandepån
- att övervaka att mekanikerna uppehåller sig inom tillåtna områden
- att övervaka pågående arbeten med tävlingsfordon.
- att organisera signalgivning och utkörning från bandepån
- att till tävlingsledaren anmäla tävlande som icke iakttar gällande bestämmelser



## Säkerhetschef

Åligganden: Se KA 4.7

Säkerhetschefen bör ingå i organisationskommittén och delta i arbetet redan vid den första planeringen av tävlingen.

En bra hjälp i arbetet med säkerheten är "Beredskap vid olycka". Denna skrift finns att hämta på SBF:s hemsida. [www.sbf.se](http://www.sbf.se)

## Banchef

Åligganden: Se KA 4.11

Banchefen organiserar banövervakningen enligt banlicensen, kontrollerar att posteringar och flaggposter kan sina instruktioner och kontrollerar att alla flaggposter är numrerade. Före varje tävling och vid behov ska banchefen kontrollera att banbevakningen fungerar. Banchefen meddelar tävlingsledaren när det är klart ute på banan.

Diskutera:

→ Vilka licens- och utbildningskrav ställs på de olika funktionärerna vid en tävling?

Hur ska man organisera informationen till alla berörda funktionärer, både under förberedelserna och under tävlingen?

Hur kan man dra nytta av och utbilda funktionärer i samband med en tävling?

Uppgift:

→ Fördela chefsfunktionärsuppgifterna. Gör en plan för funktionärsinstruktioner och materiellista till er tävling.

Vilka blanketter skall fyllas i vid behandling av t ex en protest - ha ett domarjurymöte.

## Flaggvakt (Postering)

Åligganden se KA 4.12

Bemannas efter banlicensen

Under tävlingens gång har posteringarna en viktig funktion. Varje postering bör bestå av minst två funktionärer och de skall ha: gul, grön och röd/gul randig flagga. Omstartflaggan, gul/grön, skall finnas på en lämplig postering t ex kurva 1 eller 2. En på posteringen får ALDRIG lämna sin plats, han/hon måste väl känna till flaggreglementet. Flaggvakten bör även övervaka sitt område och anmäla sina iakttagelser till tävlingsledaren.

Banchef och Tävlingsledare har i förväg gått igenom hur arbetsordningen ska ske.

**Om en kart med förare blir stående på banan, arbeta då efter följande schema:**

- 1 Kontrollera om föraren är oskadd och "vaken". Ögonkontakt – klartecken, annars tillkalla tävlingsläkaren.
- 2 Flytta kartan till ett säkert område.
- 3 Rätta till ev. däckskedjor om det är säkert för er, annars vänta till heatet är slut.

Uppgift:

→ Tag reda på hur man tillkallar läkaren och extra hjälp.

Gå igenom posteringarnas uppbyggnad. Gå speciellt igenom placeringen av sambandet, brandskydd, säkerhet mm. Hur ska radiokommunikationen fungera under en tävling?

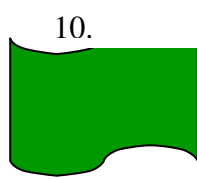
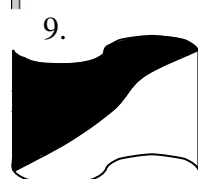
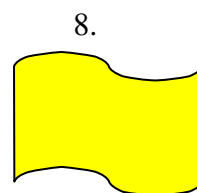
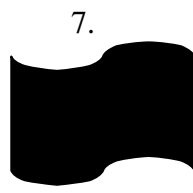
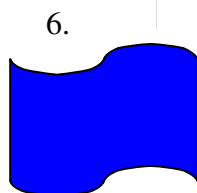
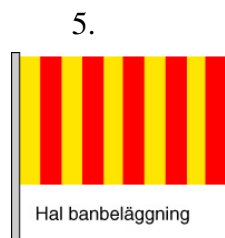
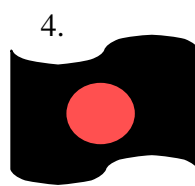
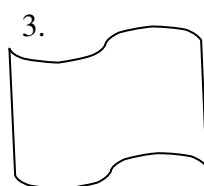
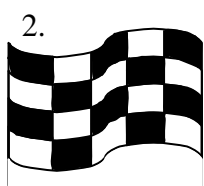
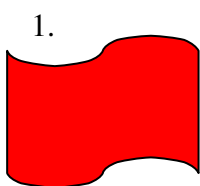


## Flaggor G 10

Start flagga (Svenska flaggan),

1. Röd flagga - Stopp
2. Svart/vit rutig flagga (chequered) - Mål
3. Vit flagga - långsamtgående fordon framför
4. Svart med orange 40 cm runt fält - Teknisk, kör in i depån och åtgärda felet åk ut igen
5. Gul flagga med röda ränder - Hal banbeläggning
6. Blå flagga – Håll ditt spår
7. Svart flagga - Utesluten, kör in i depån
8. Gul flagga - Fara, omkörning förbjuden
9. Svart och vit diagonaldelad flagga – Du är under observation och kan komma att bestraffas. Kontakta tävlingsledning efter målgång.
10. Grön flagga - Banan klar
11. Grön med gult kors flagga - Omstart
12. Blå/röd flagga - Varvning, kör in i depå

Nummerskylttavla visas i bandepån som komplettering till svart flagg, varning, teknisk och varvad förare (blå/röd)  
(Tidstillägg skylt)



## Gemensamma regler punkt 15 (G15)

Hela kapitel 15 är ett mycket viktigt kapitel som har börjats användas sedan 2006. Här står allting som är mycket viktigt att veta för många funktionärer och förare.

### Miljöansvarig

Vid alla tävlingar ska en miljöansvarig utses. Denne ska inte ha någon annan funktion, undantag är lokaltävlingar.

Den miljöansvarige ska upprätta en miljöplan för tävlingen och organisationen, se till att alla funktionärer har information om miljöplanen, kontrollera miljöåtgärder före tävlingen, övervaka tävlingen ur miljösynpunkt samt rapportera till tävlingsledaren om iakttagelser rörande miljöfrågor

### KA 9.6 Miljöföreskrifter

Alla tävlingsekipage ska vara utrustade med:

- Servicepresenning (tät, t.ex. plast) som ska täcka ytan under karten (minst 1,5x2,0 m).
- Balja (ca:30x50 cm) för uppsamling av bensin och olja.

Karten ska alltid placeras på presenningen vid service och tankning i maskindepå.

Uppgift:

Gör en miljöplan för vår kurstävling  
Vad ska man göra när någonting händer vid t ex utsläpp av bensin på asfalten eller på banan?

## KA 9 SÄKERHET OCH MILJÖ

### KA 9.1 Säkerhetsplan

FAP 512:1 är ALLTID minimikrav. ”Planeringen av säkerhetsarbetet inför en tävling är lika viktigt vid en klubbävling som vid en VM-tävling.”

Arrangören ska alltid före tävlingen utarbeta en säkerhetsplan för tävlingen. I denna ska finnas en beredskapsplan med åtgärder vid svårare olyckor inklusive förfarandet om tävlingen måste stoppas.

Som en del av säkerhetsplanen skall en telefonlista upprättas innehållande telefonnummer till polis, räddningstjänst, bilstyrelsen, kommunens Jour-/Katastrof-/Kris grupp, "POSOM", eller motsvarande samt övriga nummer som bedöms nödvändiga. Omfattning och detaljeringsgrad av planen anpassas efter tävlingens storlek och risker.

Normalt är säkerhetschefen ansvarig, men vid mindre tävlingar kan detta av tävlingsledaren delegeras till annan chefsfunktionär. I det uppskärade läge som uppstår vid en olycka är det ytterst väsentligt att den ansvarige agerar och följer den uppgjorda planen.

Se även Krishanteringsplan, finns på [www.sbf.se](http://www.sbf.se) - FÖRBUNDSINFO - Krishanteringsplan. Om större olycka skulle ske, se till att SBF's telefonnummer lista med kontaktpersoner finns på tävlingsbanan.

Minimikrav vid nationell tävling: enligt specifikation i polistillstånd.

Vid SM/RM och Nordiskt Mästerskap så äger Kartingutskottet rätt att ge ytterligare säkerhetsdirektiv.

Vid lokaltävling: I sjukvårdsutbildad person med tillgång till akutväska samt en (1) bårbil.

## KA 9.2 Om olyckan är framme

**Allmänt** Arrangören ska alltid före tävlingen utarbeta en beredskapsplan att använda om olyckshändelse skulle inträffa under tävlingen. Omfattningen och detaljeringsgraden av planen ska anpassas efter tävlingens storlek och risker.

### Bedömning av förarens hälsa

Om behov av en hälsobedömning uppstår så avgör på plats närvarande sjukvårdspersonal om förarens förmåga att delta i tävlingen. Av hänsyn till säkerhetsskäl kan även tävlingsledaren besluta att neka en förare att starta.

### När ska en tävling stoppas?

Om en olycka inträffar, som tävlingsledningen bedömer vara svår, **bör** tävlingen stoppas. Vid olycka med dödlig utgång, som är direkt kopplad till tävlingsmomentet, **ska** tävlingen avbrytas.

### Hur stoppas en tävling?

Om en olycka inträffat, och tävlingsledningen beslutat att tävlingen ska stoppas, är det viktigt att aktuell beredskapsplan samt följande rutiner beaktas.

- Polisen underrättas omedelbart. **Detta sker även om tävlingen ej stoppats, när svårare olycka med personskada inträffat.** Polisutredningen får aldrig föregripas! Arrangören ska vara polisen behjälplig i deras utredning. Om en olycka inträffat som föranleder polisutredning ska alla inblandade, tävlande och funktionärer, undvika att kommentera olyckan. Detta för att motstridiga uppgifter och rykten inte ska skapa förvirring och försvåra polisutredningen.

- Domarjuryn ska alltid omedelbart underrättas.

Om tävlingen stoppas ska SBF:s Styrelse underrättas snarast. Avsikten är att en eller flera i styrelsen ska enligt fastställd handlingsplan, assistera de ansvariga på tävlingsplatsen med råd och anvisningar om hur den uppkomna situationen bör hanteras. Polis, sjukvårdsinrättning eller präst kontaktar anhöriga. Press- och mediahantering ska prioriteras. Polisens verksamhet får inte föregripas. Arrangören rekommenderas att ta kontakta kommunens Jour-/Katastrof-/Kris grupp, "POSOM". Underrätta även Kartingutskottet omgående.

- Anhöriga underrättas så snart som möjligt.
- Presskonferens (motsvarande) anordnas enligt överenskommelse med SBF.
- Återbetalning av anmälningsavgifterna avgörs av tävlingsledning och arrangören från fall till fall. Rekommendationen är att det som blir kvar när arrangörens kostnader är täckta återbetalas till de tävlande.

## Sjukvårdsberedskap

Minimikravet vid tävling finns angivna i banlicensen och i Rikspolisstyrelsens författningssamling (FAP) som finns på [www.polisen.se](http://www.polisen.se), författningssamlingar FAP 512-1. Undantag och tillägg kan göras av tillståndsmyndigheten. Personalen skall 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 till/från banan. Det är lätt hänt att utfartsvägen blockeras av parkerade bilar.

## Brandberedskap

Minimikravet vid tävling finns angivet banlicensen och i Rikspolisstyrelsens författningssamling (FAP). Dessutom ska varje deltagare som har tält eller täckt vagn inom tävlingsområdet ha en brandsläckare med pulver på minst 4 kg.

- Fråga brandkåren om hjälp med utbildning 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.
- Kommunikationer
- Telefon ska finnas vid banan. Mobiltelefon är godkännes liksom möjlighet att nå larmcentral via ambulansen.

Diskutera:



Vilken typ av kommunikationsutrustning kommer att användas ?

Hur bör vår säkerhetsplan se ut?

Måste vi ha egen ambulans för att klara av insatstiden ?

Vad krävs för att uppnå högsta möjliga beredskap?

Uppgift:



Gå igenom ett olycksscenario på er tävling?

Vem ger den officiella informationen vid en olycka?

Vem bör ansvara för ringa efter en ambulans?





## Säkerhetsföreskrifter

Dessa säkerhetskrav gäller för all verksamhet med kartingbilar för såväl **tävling** som **träning**, **förarkurser** och **prova bilsport**. Kartingreglementet skall i sin helhet gälla vid all körning med kartingbilar och någon typ av giltig förarlicens måste alltid finnas när körning på kartingbana sker.

Säkerhetskraven gäller vid tävlingar. Säkerhetschefen ansvarar både för brandberedskapen och för säkerheten i övrigt

## Publikens säkerhet

I Rikspolisstyrelsens anvisningar – FAP:en och SBF:s Banbestämmelser beskrivs och anges tillåtna publikområden. Område ej avsett för publik ska bevakas så att obehöriga ej uppehåller sig där.

## Under tävlingen

### Anmälan - depå – besiktning

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

### Anmälningssekretariat. Se även KA 4.8

Anmälan öppnar. Kontroll av förarlicens – Kontroll av licens beskrivs i reglementet, medlemskort, ev. anmälarlicens samt betalning av (alt. kontroll av inbetald) startavgift.

Varje tävlande får ett kuvert med:

- tidschema
- program
- En sopsäck för varje deltagare (för miljöarbetet)
- Ev. PM

Anmälningssekretariatet skall vara väl tilltaget. Lokalen bör vara så stor att man med lätthet får plats med ett större antal personer alternativt olika in- och utgång. Lämpligt är att ordna olika köer en för varje klass.

### Vad skall man då kolla i anmälningssekretariatet?

Naturligtvis att varje tävlande har rätt licens. Detta är mycket viktig - inte minst ur försäkringssynpunkt. Siffermarkeringarna nedan har gjorts i den ordning som kontrollen bör ske:

1. Överensstämmer den på anmälan angivna licensklassen med den på licensen?
2. Stämmer klubbtilhörigheten med den som angivits i anmälningslistan?
3. Gäller licensen för innevarande år?
4. Finns aktuellt starttillstånd för utländska förare?

Licensförsäkran, saknas tävlingslicens skall blankett "Försvunnen licens" fyllas i som därefter lämnas till tävlingsarrangören. Straffavgift, som är en licensavgift, behålls av arrangören.



Arrangören kontrollerar licensinnehavet hos SBF efter tävlingen. Blanketter finns på [www.sbf.se](http://www.sbf.se)

Anmälarlicens eller kopia av denna ska uppvisas och kontrolleras för att anmälare ska anges i start- och resultatlistan. Saknas denna kan arrangören ta en extra avgift.

Notera alla ev. ändringar på särskild lista för kompletteringar i datorn.

### **Lämna ej ut besiktningsprotokoll och övriga tävlingshandlingar förrän allt är kontrollerat och klart.**

Redovisa:                      Antalet startande i varje klass  
                                      Vilka som ej startat  
                                      Vilka är debutanter  
                                      Kompletterande uppgifter som saknas från anmälningsblanketten.  
                                      Vilka som betalt för "Försvunnen licens" samt avgifter för dessa.

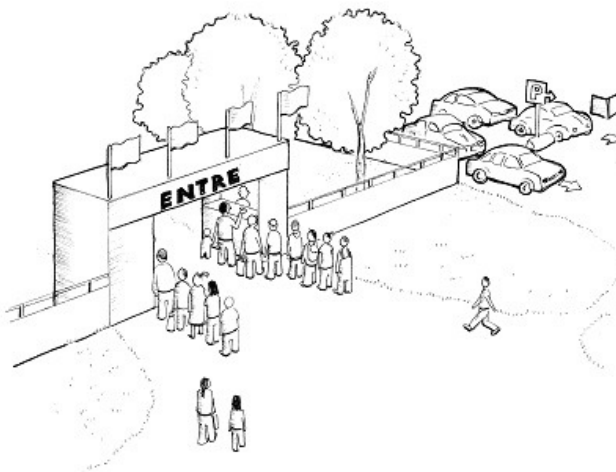
**Diskutera:** → Hur bör sekretariatet upprättas för att erbjuda bästa service, ordning och reda? Rita upp den perfekta anmälan.

## **Publik – parkering**

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 en eller två 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.



**Diskutera:** → Hur brukar funktionärgenomgången i samband med tävlingen genomföras?

Hur är ut- och inlämnandet av material organiserat hos er?

Hur brukar in ha arrangerat vid anmälan, i depån, vid besiktningen och publikparkeringen?

Finns det några "flaskhalsar" som kan förbättras?

## KA 9.5 Bestämmelser för bandepå/maskindepå/parc fermé

Varje tävlande ska vara försedd med minst 1st fungerande brandsläckare med en kapacitet på minst sex (6) kg/släckare vid sin plats i maskindepån. Brandsläckaren skall ställas i tältet direkt till höger innanför öppningen.

I bandepå och maskindepå råder rökförbud. Rökruta kan finnas tillsammans med svetsplats i maskindepå. Allt boende i maskindepå är förbjudet.

Husbussar, husvagnar och tält som används för boende, ska placeras på avsedd plats utanför maskindepå.

Alla tävlingsfordon som deltar i tävlingen ska under tävlingsdagen befinna sig i maskindepån tills tävlingen är avslutad.

Det är inte tillåtet att använda utrymmen utanför maskindepå som mekanikerplats.

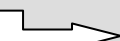
Det är inte tillåtet att starta sitt tävlingsfordon i bandepån/maskindepån/parc fermé/campingen i mer än 5 sekunder, om inte uttryckligt tillstånd att göra detta har givits av tävlingsledningen eller ansvarig funktionär.

Diskutera:



Hur är beslutsvägarna i organisationen?

Uppgift:



Ta fram en lämplig säkerhetsplan för vår "kurstävling".

## Depå

Parkeringsdepåpersonalen anvisar plats för tävlingsbilar, servicebilar och släp. Enklast är att i förväg markera ut depåplatser och ev. ta förbokningar av stora team. Det är inte tillåtet att köra med kartan i depån.

Högsta tillåtna hastighet i parkeringsdepån för transportbilar är gåhastighet.

Depån bör vara öppen för publiken. Anslå gärna en skylt vid infarten till området med t ex texten "Stopp. Invänta depåpersonal för utplacering i depån".

Boende är förbjudet i depån. Camping bör finnas i närheten.

## Besiktning KA 5.8

Besiktningen, se till att besiktningsprotokollen finns samlade i en pärm. Besiktningen ska ske på särskild besiktningsplats. Endast bilar och förare som uppfyller gällande reglemente ska få delta. Det viktigaste att kontrollera är säkerhetsutrustningen och förarens personliga utrustning. Föraren skall närvara. Besiktningsprotokoll skall föras. BILAGA 6

Tävlingsnummer **skall** finnas väl synliga på bägge sidor av bilen, bak och fram. Storlek och utformande skall överensstämja. Se reglementet. Då tävlingen pågår ska besiktningspersonalen 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.

Uppgift:

Vilka huvudpunkter kontrollerar man under besiktningen?  
Vad ska mer kontrolleras?



## Förarsammanträde KA 5.10

Förarsammanträdena är obligatoriska och bör hållas före första träningen. Det ska även kontrolleras att alla är där. Den bör hållas av tävlingsledaren och domarordföranden bör också vara där. Förare som utan giltig anledning uteblir ska anmälas till domarjuryn för bestraffning.

På förarsammanträdet kan bl.a. detta behandlas:

- Presentera alla chefsfunktionärer
- Säkerhetsfrågor
- Presentera läkaren & att förarna tar kontakt med denna & berättar deras ev. sjukdomar/läkemedelanvändning
- Ev. ändringar i tidschemat
- Genomgång av startprocedur

## Träning KA 8.7

Träningen är obligatorisk och skall ske klassvis. Arrangören uppmanas att dela upp träningstiden i flera pass. Lämplig indelning är fem eller tio minuters pass och att alla skall få träna lika mycket. Träningen är obligatorisk för alla förare. Det är endast i undantagsfall tävlingsledaren kan ge dispens från detta. Regelöverträdelser under träning kan leda till att rätten att fortsättningsvis delta i träningen fråntas den aktiva. Överträdelser kan även leda till vidare bestraffningar.

Under träning och tävling är det förbjudet för förälder/mekaniker att beträda banområdet, om inte uttryckligt tillstånd har givits av tävlingsledningen. En förare som får stopp ute på banområdet under träningen får vänta tills träningen avslutats innan hjälp kan tas.

Tävlingsledningen kan dock utse personer som ska ansvara för igångputtning under träning, under förutsättning att de ges tydliga instruktioner över hur de ska agera och att det sker under säkra former. Igångputtning är inte tillåtet i Cadetti, Micro och Mini.

## Kvalificering/indelning i heat KA 8.8

Varje förare kvalificerar sig till sin startposition i heat och final genom antingen tidskörning eller lottat system om sådant förekommer.

### Tidskörning KA 8.8.1

Lotta alltid startordningen för tidskörningen. Om två eller fler förare har samma bästa tid särskiljs dessa förare på sina andra tider. Ytterligare särskiljning sker genom lottning.

## Tidtagning

Tidtagningen måste vara bra organiserad. Utrymmet där denna utförs skall vara avskilt och obehöriga skall inte tillåtas tillträde. Personalen skall vara väl förtrogen med maskinutrustningen och denna väl anpassad för ändamålet.

## Lottat system

En tävling som genomförs enligt det lottade systemet omfattas av försöksheat och finaler. Startuppställningen till alla tre försöksheaten i varje klass lottas samtidigt och görs upp enligt mallarna i BILAGA 10.

Uppgift:

Träna på hur en lottning går till.

## Start KA 8.9.2, 8.9.3, 8.10

Bilarna ställs upp i sin startordning på två led på startgriddan. På order av tävlingsledaren, som fått klartecken från samtliga posteringar runt banan, släpper parkeringsdepåchefen ut startfältet, sedan förarnas utrustning kontrollerats av depåfunktionärer. Omkörning är förbjuden efter 75 meters linjen och startlinjen.

Två typer av start kan förekomma, antingen stående start eller rullande start – se vidare i regelboken KA 8.9.2 och KA 8.9.3

Startsignal kan ges med ljussignal eller med blå/gul flagga. Du kan läsa mer om dessa två startsignaler i regelboken KA 8.9.3 och KA 8.10

Diskutera:



Vilka övriga uppgifter kan vara bra att ta upp vid förarsammanträdet?

Vilka startmetoder brukar ni använda?

Vilka bestraffningar för tjuvstart finns?

Vilka regler styr hur många startande ni får ha i varje heat i de olika klasserna?

## Sekretariat

Varvräkningen är en stor och mycket viktig del i en tävling. Även om ett automatiskt tidtagningssystem med transponder på varje bil används, så måste en manuell backup 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. Faktadomaren som kollar start & mål ska också ha en bandspelare och spela in vilken ordning förarna har i målgången.

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, t ex tävlingsledaren, som sköter målflaggningen för att t ex påminna denne att heatet flaggas av efter ha kört korrekt antal varv.

Start- och måldomaren är faktadomare och hans beslut kan ej överklagas. ENDAST tävlingsledaren kan göra detta, och då kan hans beslut överklagas.

### Några goda råd:

- Anteckna alltid antalet förare i varje heat på varvräkningsprotokollet. Anteckna vilka förare 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, på officiella anslagstavlan i depån. Ange alltid tidpunkten då resultaten anslås samt signatur. Dessutom måste sekretariatet så fort som möjligt meddela sammansättningen i de kommande heaten till Depåutsläppet, start- och måldomare, varvräkning samt speaker.

### Resultatlista/tavla KA 8.15

Resultatlistan ska anslås efter tävling på den tid och plats som anges i tilläggsreglerna (enligt KA 8.15). 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 kontrolleras och undertecknas med signatur och klockslag. Resultatlistan skall signeras av tävlingsledaren.

Resultatlistorna skall redovisas till SDF/SBF tillsammans med tävlingstillståndet efter tävlingen.

Resultattavlan bör vara så placerad och utformad att ett större antal personer samtidigt kan se dess uppgifter.

### Prisutdelning KA 8.16

Prisutdelningen 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. Genomförande av eventuell preliminär prisutdelning avgörs av tävlingsledningen.

Försök därför att göra denna lite extra festlig. Här finns det mycket fritt för den egna fantasin. Det är ofta detta intryck den tävlande tar med sig hem efteråt.

Blommor eller lagerkrans och Pommacflaska uppskattas mycket.

På prispallen **skall** förarna bära ren, snygg och väl knäppt föraroverall.



Diskutera:

Hur tänker vi redovisa resultaten på vår kurstävling ?

Uppgift:

Planera den perfekta prisutdelningen.

## Efterarbete

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 ner det som de satt upp.

SDF ska ha två exemplar av resultatlistan, jämte uppgift om antalet startande, inom tre dagar efter det att resultatlistan undertecknats.

Meddela resultat till press och lokalradio. Tag 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

Efter tävlingen bör varje grupp med eget ansvarsområde träffas och gå igenom sina uppgifter. Skriv ner och låt gruppchefen ta med det till organisationskommittén.

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. Om ni gjort ett studiebesök på en tävling kan ni utvärdera och jämföra den med tävlingen ni planerat under utbildningen.

**Diskutera:**

Organisationen:

Var arbetet ungefär jämt fördelat?  
Vilka delar fungerade bra? Vilka fungerade sämre?

Banan:

Är det några ändringar som kan göra tävlingen roligare, mer rättvis eller säkrare?

Tävlingen:

Hur kan vi få tävlingen att flyta ännu snabbare? Kan vi ta emot fler tävlande?

Hur trivdes publiken?

Ekonomi:

Hur kan vi öka tävlingens nettobehållning?



CHECKLISTA för Arbets- och Tidsplan

Åtgärd	Tidpunkt	Ansvarig
Boka tävlingsdag		
Organisationskommitté utses		
Arbetsplan upprättas		
Boka tidtagning		
Chefsfunktionärer utses		
Lokala polismyndigheten		
Funktionärsinstruktioner upprättas		
Budgetförslag upprättas		
Domare utses KA 6.1		
Kontroll av materiel inkl. hänvisningsskyltar		
Inbjudan och tilläggsregler i koncept		
Funktionärsutbildning med chefsfunktionärer		
Säkerhetsplan upprättas		
Bankkontroll enligt banlicens		
Planera serveringen		
Säkerhetsplan enligt banlicens		
Inbjudan och tilläggsregler utsändes		
Annons tidning/hemsida SDF/SBF		
Beställning av priser, kransar		
Trycka inbjudan (efter godkännande av domarordf.)		
Upprätta funktionärsförteckning		
Upprätta funktionärsinstruktioner		
Mottaga anmälningar		
Organisera program		
Funktionärsgenomgång		
Program iordningställs		
Reklamarbetet slutföres		
Startlista och PM		
Utsändning av startlista, PM och Inbjudan		
Pressmeddelande		
Pressmateriel iordningställs		
Prisutdelning förbereds		
Tävlingshandlingar iordningställs		
Resultatlista upprättas och undertecknas		
Mottaga protester och överlämna dessa till domarjuryn		
Prisutdelning		
Städning av banan, markområden, lokaler		
Resultatlista utsändes enligt KA 8.15.		
Tävlingsrapport till SDF/SBF		
Tackannons		
Bokslut		
Utvärdering		





Checklista för TÄVLINGSINBJUDAN / PM

		Inbj	PM 1	PM 2	PM 3	EJ
1.	Tävlingsarrangör, ort och datum;					
2.	Organisationskommitté, namn;					
3.	Tävlingsledare, namn och telefonnummer;					
4.	Teknisk chef, namn och telefonnummer;					
5.	Domarordförande, namn och telefonnummer;					
7.	Teknisk kontrollant, namn och telefonnummer;					
8.	Tävlingsform					
9.	Tävlingsplats, ort, (telefonnummer under tävlingen);					
10.	Tidsplan					
	Besiktning					
	Träning;					
	Första start;					
	ev. Parc Fermé;					
	Resultatlistan anslås;					
	Prisutdelning;					
	Förarsammanträde;					
11.	Deltagare, licensklasser, antal och ev. gallringsmetod;					
12.	Inbjudna klasser.					
14.	Startavgift					
15.	Anmälan (dag och tid), ev. efteranmälan;					
17.	Priser, särskiljning, prisutdelning;					
18.	Avanmälan					
19.	Upplýsningar, telefonnummer.					
	Nedanstående kan meddelas i startbekräftelse/PM:					
20.	Ev. bensin och olja, (tillgång till under tävlingen och var);					
21.	Plats för anslag av tillstånd, PM, samt övriga meddelanden; och					



## FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING

vid ..... den ..... / ..... 20.....  
tävlingens namn

Befattning	Personnummer, Namn (adress vid ej klubbmedlem)
Banchef	
Postering 1	
Postering 2	
Postering 3	
Postering 4	
Postering 5	
Postering 6	
Postering 7	
Säkerhetschef	



Tävlingsläkare	
Sjuksköterska	
Sjukvårdare	
Depåchef	
Vakt 1	
Vakt 2	
Vakt 3	
Vakt 4	
Vakt 5	
Vakt 6	
Tävlingsledare	
Bitr. Tävlingsledare	
Domarordförande	
Domare 1	
Domare 2	
Domare 3	
Domare 4	
Domare 5	
Start- & Mål domare	
Utsläpp	
Sekretariatschef	
Sekretariat	
Sekretariat	
Sekretariat	
Tidtagningsschef	
”springare”	
”springare”	
Incheckning	
Incheckning	



Besiktningsschef	
Besiktning 1	
Besiktning 2	
Besiktning 3	
Besiktning 4	
Besiktning 5	
Besiktning 6	
Besiktning 7	
Besiktning 8	
Ceremonimästare	
Städ & service chef	
Städ & service 1	
Städ & service 2	
Städ & service 3	

Egna anteckningar.




Egna anteckningar.




Egna anteckningar.
