



Handbok för Arrangörer inom Offroad

Att Arrangera en tävling

Råd och Anvisningar



Tänkvärt.

Gör arrangemanget inom SISU, ta kontakt med SISU i ert distrikt och anmäl att ni ska ha en studiecirkel i Att Arrangera en tävling. Gör planeringsträffarna i studiecirkelform, minst 3 ggr fördelat på minst 3 veckor i minst 45 min.

Använd denna Handbok som studiematerial

Arbetsutgåva febr.2006

Innehållsförteckning

ATT ARRANGERA OFFROAD (OR)

EN HANDBOK FÖR ARRANGÖRER INOM OFFROAD	3
TRÄFF/ TERRÄNG TOURING ARRANGEMANG	4
KOMIHÅGLISTA FÖR GENOMFÖRANDE AV TÄVLING	5
KOMIHÅGLISTA FORTS.	6
JOURLISTA	7
KRISHANTERINGSPLAN	8
TÄVLINGSINBJUDAN	9
STARTBEKRÄFTELSE	10
CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSINBJUDAN	11
ORGANISATIONSKOMMITTÉ	12
Kommittén /Sekretariatet	12
Depå/Samlingsplats, Övrigt	13
Tävlingsdagen / efter Tävling	14
"KOMIHÅGLISTA" CHEFSTEKNIKER	15
Åligganden - Tävl.led. Tävl.sekr. Tidtagningsschef	16
Åligganden - Domare/Domarordf. Faktafunktionär	17
Åligganden-Chefstekniker/Park. Depå/Banchefer	18
Åligganden -Banpersonal/Säkerhetschef/Miljöansvarig/ Klubbtilhörighet.	19
FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING	20
EGNA ANTECKNINGAR	22
DOMARHANDLÄGGNING	23
BLANKETTER/FORMLÄR/ FÖRTECKNING UTGÅVOR	25
FUNKTIONÄRSINTYG	26
FÖRARMÖTE /EXEMPEL	27
RESULTATLISTA-DELTÄVL. EXEMPEL	28
RESULTATLISTA EXEMPEL	29
BLANK	30



OFFROAD



En Handbok för Arrangörer inom OFFROAD

Att Arrangera - Råd och Anvisningar

Offroadsporten sorterar under Svenska Bilsportförbundet.

Att beskriva Offroad med ord är omöjligt. Tävlingarna är så spektakulära att de måste ses och upplevas på plats.

Det finns en omfattande regelverk beträffande säkerhet och miljö. Alla tävlingar sker med tillstånd från berörda myndigheter. Vi kör aldrig i känsliga områden och när det gäller markskador, är de marginella - på gränsen till obefintliga.

Vi har Träff, TerrängTouring/ utbildnings verksamhet.

Träff, TerrängTouring är utbildning - inte tävling - i terrängkörning.

Syftet är att utbilda förare i terrängkörning, att genom körträning förbereda sig för eventuellt tävlande och ge möjlighet till lagligt terrängkörning samt låta likasinnade träffas för gemenskap och ha roligt. Man vänder sig till ägare av fyrhjulsdrevna fordon.

Se. Regler/Träff/Terräng Touring OR T /TT

Offroad har fyra Tävlingsgrenar när det gäller terrängbanekörning med fyrhjulsdrevna bilar

Challenge - Formula Offroad - Bil Trial - Monster Race

Challenge är en relativt ny sportgren här i Sverige. Challenge består av ett antal specialprov av varierande art och svårighetsgrader. *Två klasser finns Sport och Extreme*
Se Regelverket ORC tävlingsregler, ORC- T = tekniska

Formula Offroad är en sport som kommer från Island, 1990 blev de isländska förarna hitbjudna av Svenska Offroadförbundet.

Formula Offroad är tävling i Precisionskörning i mycket branta backar/terrängavsnitt.

Formula Offroad körs i två klasser *Modified och Unlimited*

Se Regelverket ORF- tävlingsregler, samt ORF- T /M /U = tekniska.

Bil Trial 4x4 är en precisionskörning med fyrhjulsdrevna bilar i terräng eller på hinderbana. Ekipagen tävlar i fem klasser, Original, Standard, Modifierad, *ProModified* samt Prototyp. Utom tävlan kör Debutant.
Se. Regelverket ORT-tävlingsregler, samt ORT/- TO/TS/TM/TPm/TP = tekniska

Monster Race är giganternas duell. Monster Race är en Elimineringstävling – typ dragracing – där två bilar per omgång kör på en parallell, kort och rak hinderbana. Här tävlas i *tre* klasser *Smallsize*, Midsize och Fullsize.

Instegsklass Smallsize.

Se Regelverket ORM-tävlingsregler, samt ORM- TS/TM/TF = tekniska

Understrukna klasser är nya eller har ny benämning

Träff/Terräng Touring Arrangemang.

Träff/Terräng Touring är utbildning - inte tävling - i terrängkörning för nytta och nöje.

Syftet är att utbilda förare i terrängkörning, att genom körträning förbereda dem för eventuellt tävlande, ge möjlighet till laglig terrängkörning samt låta likasinnade träffas för gemenskap. Man vänder sig i första hand till ägare av fyrhjulsdrivna bilar, det vill säga att fordonen är i originalutförande eller lätt modifierade.

Deltagande fordon rekommenderas ha en totalvikt av max 3,5 ton.

- Träff- Terräng Touring arrangeras för det mesta inte inom inhägnat område och därför måste deltagande fordon vara gatlegala, det vill säga försäkrade, skattade, besiktigade och regade
- Deltagarförbindelse. **Formulär** dat. (030509)
- Träff och Utbildningsområde körs oftast på Privat, Civil, Försvarsmark, man **ska** söka erforderliga tillstånd av markägare och myndigheter.
- Ansökan tillståndsbevis (Träff) hos SDF **Formulär** dat. (050322)
- Upplåtelseavtal av vägar/mark (Försvarsmakten) **Formulär** dat. (030310)
- Avtal om upplåtelse (Privat/Civil) **Formulär** dat. (030509)
- Terrängområdets storlek kan variera stort beroende på tillgången av lämplig terräng.
- Körning får endast ske på anvisade områden.
- Arrangören kan välja olika svårhetsgrader beroende på bilarnas säkerhetsutrustning.
- Ingen terrängbana ska vara så svår att fordonen riskerar skador.
- Trafiklagstiftningen ska följas. Förare ska ha giltigt körkort. Förare och passagerare ska sitta bältade, inga kroppsdelar utanför fordonet under körning. Tack vare att fordonen körs med mycket låg hastighet är terrängkörning en mycket säker aktivitet.
- Arrangören följer SBF: s Miljöpolicy. Upprättar en miljöstation och har en eller flera rätt utrustade miljöpatruller. Deltagande fordon rekommenderas att ha Miljöväska i fordonen.
- Arrangören ska informera sig om Naturvårdsverkets, Handbok- allmänna råd 2 005:1,
- Terrängkörningslagen ,Terrängkörningsförordningen och eventuellt ansöka om dispans.
- Ambulans/Räddningstjänst och Polis skall informeras om Träffverksamhetens, plats med inritad karta, ev. Polistillstånd erfordras.

Arrangörsdirektiv:

Följande personer ska finnas i Träff/Terräng Touringorganisation.

- Träff - Ledare /Lic.tävl.
- Träff-Sekreterare
- Teknisk ansvarig /Lic.tekn.
- Säkerhetsansvarig
- Miljöansvarig

Sjukvård/Brand/Säkerhetsberedskap

- Första hjälpen utrustning, Handbrandsläckare ska finnas på central plats

Tankställe.

- På lämplig plats ska ett tankställe arrangeras. På denna plats ska finnas en presenning av gummiduk (ej plast/nylon) på ca 3x6m utlagd så att lägsta punkten är i mitten. Här ska också finnas absorberingsmedel typ Absol/Sugål i särskilt kärl, samt kärl att lägga förbrukat saneringsmedel. Vidare kärl för vätskor ska finnas.

Känsliga områden

- Känsliga områden ska inhägnas eller på annat sätt utmärkas så att fordon och människor inte beträder dessa områden.

Anvisa Plats

- För parkering av fordon som inte deltar i aktiviteten ska anvisas lämplig plats enligt markägarens medgivande.
- Avslutning/Städning
- Städa området efter avslutad verksamhet. Här kan du som arrangör ”vinna pluspoäng” om området är avstädat från allt avfall som finns, även sådant som ni inte har lämnat. Detta underlättar för framtida lån av mark

OFFROAD "Komihåglista" för genomförande av tävling

FÖRE TÄVLING

Ansökan senast

1. Bokning av Tävlingsdatum.

Se G.4 G 5.

Alla bokningar av tävlingsdatum ska alltid skickas till det distrikt arrangören tillhör.
(Bilaga 1, Bokning av Tävlingsdatum sid.1– 2, Mästerskapstäv. Se, G.4, Samt G.5, G= Gemensamma regler)

2. Inhämta markägare och eventuell arrendators tillstånd för tävling.

2 månader före

Tillståndsmedgivande ska tecknas på papper och kopia på detta ska skickas med i anmälan till polismyndighet.
(Bilaga 2a Försvarmakten), (Bilaga 2b Privat/civil mark.)
avtal angående upplåtelse av vägar/mark för
Motortävling/träning/Offroad verksamhet.)

3. Inhämtande av banlicens

2 månader före

Banlicens skall utfärdas av SBF utsedd besiktningsman.
(gäller Formula Offroad och Monster Race)

4. Anmälan om tävling till Polismyndigheten.

2 månader före

Anmälan gör på blankett: Bilaga 4. Ansökan om tillstånd.
Blanketten kan även avhämtas på polisstationen.
Bifogade dokument skall vara, karta över tävlingsområdet med markerade In och Utfarter för Ambulans och Räddningsfordon.
På kartan skall också tävlingsområde, publikområde och depå osv. vara markerat.
Bevis om markägares och ev. arrendators tillståndsgivande bör medfölja.
Mer om detta står i Rikspolisens författning: Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om motorsport i terräng (FAP 512-2/200:24) och om motorsport på bana (FAP512-1/200:23), som bör anskaffas.

5. Ansökan om tävling hos SBF

Se G 4, G 5

Vid VM, EM, NoM, SM JSM, RM och Internationella tävlingar sändes ansökan till SBF.

Vid alla övriga tävlingar sändes ansökan till SDF.
(lokala avvikelser kan förekomma) Se. G 4 samt G 5
(Bilaga 5 /Ansökan-Tillståndsbevis-tävlingsrapport.) (Ny 050322)

6. Länsstyrelsens tillstånd.

Dispans från terrängkörningslagen

Om tävlingen sker på industrimark behövs inget tillstånd,
Kontrollera med länsstyrelsen vad aktuella
Markområdet är klassat som. (Terrängkörningslagen)
(Bilaga 6 sid.1-2 blankett 020129)

Ansökan senast.

2-3 månader före

7. Kommunens miljö och hälsa

Tillstånd för ev. Försäljning av korv-och kaffeförsäljning.
Kontrollera med din egen kommun.

2 månader före

8. Utskickande av tävlingsinbjudan.

Tillsammans med **tävlingsinbjudan** Se. OR 2.2.

skickas **Anmälan Offroad**, Bilaga 7

När anmälningarna kommit tillbaka skickas en

Startbekräftelse Bilaga 8 tills. Med PM och vägkarta

Dessa utskick skall alltid godkännas av Domarordföranden.

1 månad före

9. Ambulans och Räddningstjänst.

Informera Amulans, Räddningstjänst om Träff/Tävling,
plats ev. inritad karta /skiss

För ” MonstrRace ” och ” FormulaOffroad” är det krav ,

att det skall finnas, ambulans med läkare eller narkosköterska
och brandbil med klippustrustning.

2 månader före

10. Grannar.

Meddela eventuella grannar att Träff / Tävling ska äga rum.

3 månader före

11. Media.

Bjud in lokal press, radio, TV, sponsorer, myndigheter
och övriga intressenter till en presskonferens.

Annonsera i lokal-radio-press, och 4 Wheel Drive, entusiasternas tidning.

1 månad före

12. Sponsorer.

Sponsorer av Träff/tävlingen kan exponeras på Träffar/Tävlingar på ett sätt som inte skadar naturen,
tävlande, publik, eller funktionärer.

13. Resultatlistor.

Resultatlista utsändes till Tillståndsgivaren
senast 3 dgr efter Tävlingsdagen

3 dagar efter tävl.dag

14. Utvärdering.

Erfarenhetsutbyte

2 veckor efter tävl.

SVENSKA BILSPORTFÖRBUNDET

JOURLISTA

Att använda vid svårare olycka

Vid svårare olycka på tävling skall Svenska Bilsportförbundet kontaktas enligt Nedan.

I första hand kontaktar tävlingsledare, eller den han uppdrar det åt, någon av de nedanstående personerna på SBF: s kansli. Personerna kontaktas i tur och ordning. Om den förste (Magnus Öhrström) inte svarar kontaktas nästa person, och så vidare.

*Kansli (Slussen) skall **enbart** vara en förmedling till Styrelse resp. Säkerhetskommitté.* Om, mot förmodan, inte någon av de tre personerna på kansliet svarar kontaktas någon i styrelsen eller säkerhetskommittén enligt samma rutiner som för kansliet.

Så snart svar erhållits från någon på denna lista övertar denne ansvaret för informationen inom organisationen (SBF)

Kansli (sluss)

Magnus Öhrström, 070-626 33 55

Carina Sjöberg, 070-663 04 08

Annemo Friberg, 070-5541170

Styrelsen

Kåge Schildt, 070-594 96 96

Sören Johansson, 073-418 27 70

Kenneth Thorén, 070-511 36 45

Säkerhetskommittén

Göran Tybjörn, 070-566 07 70

Börje Fröberg, 070-602 08 36

Bo Runbjörk, 070-676 66 94

Förbundsläkare

Jan-Erik Berglund, 070-832 93 98

Krishanteringsplan finns tillgänglig via SBF: s hemsida www.sbf.se under Förbundsinfo.

Reviderad:

KLJ-2005-08-29

Krishanteringsplan vid olycka med svår personskada eller med dödlig utgång.

Denna plan gäller tävlingar med tävlingstillstånd från SBF eller SDF

- 1. Larma Ambulans och Polis.**
- 2. Starta upp tidsbok (log) för viktiga händelser**
- 3. Låt tävlingen snarast fortsätta.**

Nästa heat startas snarast efter nödvändiga åtgärder vidtagits (iordningsställande av bana)

Vid **Offroad** låt ankommande ekipage vid starten på olycksplatsen fortsätta till nästa sektion/bana/sträcka och starta. (På detta sätt köper du tid, du inviker frågor om läget - vad gör vi nu – är den skadade död etc.)

4. Sammankalla tävlingsledning och domarkommittén.

Lämplig person i tävlingsledningen utses redan vid planeringen av tävlingen att ingå i krishanteringsgrupp.

Sammankalla krisgrupp (ortens präst, [krisgrupp på orten "POSUM GRUPP"](#)).

Orientera om läget.

"Kalla in" servicepersonal till den tävlande, funktionärer på olycksplatsen, nära bekanta till de skadade/omkomna.

Låt präst eller sammankallande i krisgruppen iscensätta samtal med alla inkallade (avlastningssamtal).

Låt polis eller präst kontakta sjukhuset för besked om skada.

Vid dödsolycka skall tävlingsledaren bryta tävlingen i samråd med domarkommittén. I händelse av dödsolycka vid flerdagarsarrangemang skall tävlingsledare, domare, polis och andra berörda myndigheter samråda om avbrytande eller eventuellt fortsättning av tävlingen.

Informera Förbundsstyrelsen samt Säkerhetskommittén snarast

(Jourlista finns att hämta på SBF: s hemsida www.sbf.se under Jourlista)

5. Pressinformation

Pressansvarig eller någon ur tävlingsledningen tillsammans med polis kallar till Pressinformation.

6. Samla alla tävlande

Samla tävlande i lämplig lokal.

Låt präst/diakon eller annan lämplig person tillsammans med någon person ur tävlingsledningen informera de församlade.

7. Samla samtliga funktionärer och tävlingsledning.

Lämplig i tävlingsledningen ger information - efter tävlingen - om vad som har hänt.

Viktigt att ingen vid tävlingen deltagande funktionär lämnar HQ förrän man vet att samtliga fått tala ut och klarar att "åka hem"

8. Tänkvärt

Gå igenom ovanstående i tävlingsledningen innan tävlingsdagen. (Vem gör vad) Att stå med detta papper i handen vid olyckstillfället är inte bra. Vid fördelning av arbetsuppgifterna, tänk på att alltid söka den lämpligaste i en sådan situation. Det kan vara så att ex. Säkerhetschefen inte orkar genomföra vissa bitar som ingår i hans/hennes arbetsuppgift...

Tävlingsinbjudan :Innehållet från regelboken OR 2.2.

Exempel

Tävlingsinbjudan.

I en tävlingsinbjudan ska tiden för tävlingens genomförande finnas angiven och vara anpassad till antal sektioner/banor och förare.

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

Inbjudan ska alltid godkännas av domarordföranden före ansökan om tävlingstillstånd och biläggas denna.

Följande text ska alltid finnas införd i inbjudan:

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

"**Ansvar.** Deltagande i tävlingen sker på den tävlandes egen risk, FIA., Svenska Bilsportförbundet, den arrangerande klubben (-arna) samt dess tävlingsledning och funktionärer fransäger sig allt ansvar för under tävlingen inträffade skador, olycksfall, eller dyligt".

" Tävlingsdeltagare och funktionärer 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. "

- 1 Tävlingsarrangör, ort och datum
- 2 Tävlingsledare, namn och telefonnummer
- 3 Domarordförande, namn och telefonnummer
- 4 Tävlingsform, tävlingens längd (heat, varv)
- 5 Tävlingsplats, ort, bana, telefonnummer under tävlingen
- 6 Tidsplan Besiktning:
Träning
Förarsammanträde
Första start
Tävlingen avslutas/
resultatlistan anslås
Prisutdelning
- 7 Deltagare, licensklasser, antal och eventuell gallringsmetod, antal ordinarie förare och eventuella reserver
- 8 Tillåtna bilar, bilklasser, startordning, startuppställning och eventuell sammanslagning
- 9 Anmälningsavgift
- 10 Anmälan (dag och tid), eventuell efteranmälan
- 11 Avlysning
- 12 Utnyttjande av utrymme för förbunds/arrangörsreklam samt friköpning
- 13 Priser, poängberäkning, särskiljning, prisutdelning
- 14 Upplysningar, telefonnummer
- 15 Återbud
- 16 Tävlingens genomförande
- 17 Media , PR-ansvarig, namn, tfn.
- 18 Miljöansvarig, namn och tfn.

Startbekräftelse OFFROAD

Exempel

Startnr: _____

**Din anmälan har godtagits
och du har härmed erhållit
Startbekräftelse för deltagande i vår tävling**

Namn:

Adress:

Postadr:

Vi har fullt startfält
och kan därför inte
bereda dig plats

Arrangör:

Tävling:

Vi har tyvärr tvingats
ställa in vår tävling

Tävlingsdatum:

Ditt startnummer finns angivet överst till höger

**Med vänliga hälsningar
Tävlingsledningen**

.....
Förslag till Startbekräftelse OR 2006

Checklista för TÄVLINGSINBJUDAN / PM

		Inbj	PM1	PM2	PM3	EJ
1.	Tävlingsarrangör, ort och datum;					
2.	Ev. Organisationskommitté, namn;					
3.	Tävlingsledare, namn och telefonnummer;					
4.	Ev. Teknisk kontrollant, namn och tfn;					
5.	Ev. Teknisk chef, namn och tfn;					
6.	Domarordförande, namn och telefonnummer;					
7.	Ev. Domare, namn					
8.	Tävlingsform, tävl.längd (heat ,varv)					
9.	Tävlingsplats, ort, (telefonnummer under tävlingen);					
10.	Tidsplan					
	• Besiktning (kan även meddelas i startbekräftelsen);					
	• Träning;					
	• Förarsammanträde					
	• Första start					
	• Resultatlistan anslås;					
	• Prisutdelning; och					
11	Deltagare, licensklasser, antal och ev. gallringsmetod;					
12.	Tillåtna bilar och bilklasser, startordning;					
13.	Tävlingsavgift, anmälningsavgift					
14.	Anmälan (dag och tid), ev. efteranmälan;					
15.	Avlysning					
16.	Utnyttjande av förbunds/arrangörsreklam samt friköpning;					
17.	Priser, poängberäkning, särskiljning, prisutdelning;					
18.	Upplysningar, telefonnummer;					
19.	Återbud; och					
20.	Tävlingens genomförande					
21.	Media, PR-ansvarig, namn och tfn;					
22.	Miljöansvarig, namn och tfn;					
	Nedanstående kan meddelas i startbekräftelse/PM:					
23.	Bensin och olja, (tillgång till under tävlingen och var);					
24.	Plats för anslag av tillstånd, PM, samt övriga meddelanden; och					

Organisationskommittén utser tävlingsledning/tävlingsledare.

Organisationskommittén

Vem Gör Vad:

- Utse chefsfunktionärer
- Planeringsträff för chefsfunktionärer
- Upprätta funktionärslista/befattningar
- Krishanteringsplan
- Kontakta sjukhus,läkare,ambulans
- Planera körområde och banor/sektioner
- Upprätta tidschema för heat/sektioner
- Upprätta flödesschema för tävlingsdagen
- Kontrollera utrustning; brand-säkerhet-miljö
- Förbered program, startlista, och Info-mtrl.
- Upprätta miljöstation/Sopkärl
- Utse pressansvarig
- Ordna speaker
- Tillstånd/Tävlingsdagen /försäljning
- Bärgningsfordon
- Marknadsföring/Radio/TV/Press
- Avspärrningsband/Flaggor
- Bevakningspersonal/Yttre/Inre
- Toaletter/Toapapper för publik/tävlande
- Priser / till tävlande
-
-

Sekretariat

Vem gör vad

- Bod eller liknande
- Speaker och Speakeranläggning
- Kommunikation
- Funktionärsvästar
- Tidtagning/klockor/Optisk
- Data/Kopieringsapparat
- Videokamera
- Anslagstavla
-
-

Vem gör vad

Besiktningssplats/Testområde

- **Miljöstation**
- **Brandsläckare**
- **Tankplats/Pressening**
- **EI/Vatten**
- **Tvättplats/Bilar/Förare**
- **Ingen publik i depå under pågående körning**
-
-
-
-

Övrigt.

Vem gör vad

- **Mat till funktionärer**
- **Entrebiljetter**
- **Företagsbiljetter/ företagspaket**
- **Prisutdelning/kranskulla**
- **Gästvärd/Värdinna**
- **Övrigt**
-
-
-
-
-
-

Tävlingsdagen:

- Upprop och genomgång med funktionärer
- Möte med tävlingsled, domare, och teknisk chef
- Se till att alla chefsfunktionärer finns på plats
- Informera dig om läget
- Kontrollera att flödesschemat följs
- Förbered vad som behöver tas upp på förarsammanträdet
- Förarsammanträde
- Uppgifter till speaker/press
- Pressinformation
- Att flaggorna är hissade

- -----
- -----
- -----
- -----
- -----

Efter tävlingen

- Distribuera resultatlistor, förare, klubbar, press och Distrikt
- Återställ tävlingsområdet/ städa
- Efter genomförd verksamhet ska området/marken besiktigas av upplåtaren/ markägaren och arrangören tillsammans
- Kontrollera/återställ utrustning
- Ordna möte med funktionärer för erfarenhetsåterföring, kan något göras bättre?
- Belöna funktionärerna
- Tack till sponsorer, markägare, myndigheter, närboende
- Utvärdering och uppföljning

- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----

”Komihåglista! Chefstekniker

Före tävling

- Teknisk chef ska ingå i organisationskommittén
- Bevaka att tidschemat är anpassat till antalet fordon som skall besiktigas
- Planera hur besiktningen ska organiseras
- Rekrytera personal
- Inventera besiktningstrustning som behövs
- Organisera anmälan
 - a) var ska den placeras
 - b) vem/vilka ska ha ansvaret
 - c) vad ska kontrolleras
- Samla alla berörda till en information om
 - a) vilka uppgifter ska respektive funktionär ha före, under och efter tävlingen
 - b) besiktningorganisation, vem kontrollerar vad
 - c) genomgång av regler, utrustning
 - d) vilka kontroller ska besiktningen omfatta
 - e) klädsel, armbindlar
 - f) när, var sker samling tävlingsdagen
- Kontrollera att allt under ”besiktningsschefen åligganden” har beaktats
- -----
- -----
- -----

Tävlingsdagen

- Kontrollera att alla är på plats
- Ge stöd till besiktningsspersonalen
- Se till att tidschemat följs
- Om fordon nekas start, meddela beslut omgående till tävlingsledningen
- Underteckna besiktningssprotokollen
- Undvik diskussioner, fatta beslut!
- Ev. organisera parc farmé och efterkontroller
- Iakttä fordonen under tävlingen och besluta säkerhetskontroller om det behövs
- -----
- -----
- -----

Efter tävling

- Samla in och återställ utrustning
- Samla besiktningsspersonalen och ta tillvara erfarenheter, vad kan göras bättre?
- Ge befogat beröm till personalen, belöna tacka
- Överlämna undertecknade besiktningssprotokoll till tävlingsledningen för arkivering
- -----
- -----
- -----

Tävlingsledare

Tävlingsledaren är ansvarig för tävlingens organisation och att den genomföres i enlighet med gällande bestämmelser och tävlingsprogram.

Åligganden:

- att inhämta erforderliga myndighets- och tävlingstillstånd
- att i samarbete med myndighet och organisationer, som åtagit sig bevakning av tävlingen, tillse att ordningen upprätthålles.
- att tillse att giltig banlicens finns (gäller Formula Offroad och Monter Race)
- att till domarordföranden i god tid för tävlingen översända samtliga tävlingshandlingar
- att i god tid informera berörda markägare, kringboende m.m.
- att på officiell anslagstavla anslå tillstånd , inbjudan, ev PM och övriga beslut
- att tillsammans med domarordföranden kontrollera banan för tävling
- att förvissa sig om, att tävlingsfunktionärerna fått sina instruktioner och befinner sig på sina platser
- att genomföra förarsammanträde
- att till domarordföranden framföra förslag till ändring av tidsplan eller anmälan mot tävlande avseende oskickligt uppförande eller regelbrott
- att varna eller utesluta tävlande ur heat eller tävling för brott mot tävlingsreglerna
- att mottaga protester med tillhörande avgift, och omedelbart överlämna dess till domarordföranden
- att informera domarna om händelser av vikt
- att av tävlingsfunktionärer insamla underlag för prisbedömning
- att upprätta underteckna, och fastslå resultatlistan
- att omedelbart efter tävling insända tävlingsrapport, resultatlista och övriga protokoll till tillståndsgivande myndighet (SBF/SDF)

Tävlingssekreterare

Åliggande:

- att senast i samband med förarsammanträdet upprätta aktuell deltagarförteckning
 - att anslå resultatlistan efter varje heat/sektion
 - att upprätta resultatlista efter tävlingens avslutande
 - att tillställa domarordförande rättat program
-
-

Tidtagningsschef

Åligganden:

- att organisera tidtagningen
 - att använda tidtagningsapparat som godkänts av SBF eller är lämplig för tävlingen
 - att fastställa varje förars använda tid resp placering i ett lopp/heat
 - att iordningställa, underteckna och till tävlingsledaren överlämna erforderliga tids- och placeringsprotokoll.
-
-

Domare

Vid tävling ska minst **en** domare tjänstgöra. Om ytterligare domare tjänstgör, får dessa ha lägre licensklass. De tjänstgörande domarna bildar juryn.

Om fler än en domare tillhör den arrangerande klubben, har de tillsammans aldrig mer än en röst i juryn.

Om förbunds- eller distriktsdomare är utsedd är denna självskriven ordförande i juryn. I annat fall föreslår arrangören ordförande.

Domarna är icke ansvariga för tävlingens organisation och genomförande.

De får icke inneha någon annan befattning vid tävlingen.

Domarordförande

Åligganden:

- att tillse att tävlingen genomförs enligt FIA:s och SBF:s bestämmelser samt att tillse att största möjliga sportsliga rättvisa skipas
 - att före tävling granska tävlingshandlingarna och godkänna tävlingsinbjudan i koncept
 - att före första start kontrollera tävlingshandlingar och erforderliga tillstånd (myndighets- och tävlingstillstånd samt ev. banlicens)
 - att planera domarnas arbete
 - att kontrollera säkerhetstjänsten och sjukvårdsberedskapen
 - att av säkerhetsskäl utesluta förare eller bil
 - att godkänna utbyte av förare
 - att utesluta tävlande som av tävlingsledaren eller organisationskommittén anmälts som icke godtagbar
 - att tillse att tävlingsprogrammet följs
 - att av säkerhetsskäl inställa, avkorta, avbryta eller uppskjuta tävling eller ändra inbjudan
 - att av säkerhetsskäl vidta ändringar i programmet eller av tävlingsteknisk natur
 - att avgöra protester
 - att bestraffa förare som gjort sig skyldig till oskickligt uppträdande, ojust körning eller annan osportslig handling
 - att bestämma om särskiljning vid dött lopp
 - att bifalla eller avslå faktadomares beslut på dennes begäran
 - att anmäla till förbundsbestraffning
 - att vid personskada ifylla skaderapport och snarast insända denna till SBF
 - att efter tävling snarast insända protokoll från ev. bestraffningsärende till respektive tillståndsgivande myndighet
 - att överlämna förfallna protestavgifter till arrangören och andra kontrollavgifter till SBF
 - att efter genomförd tävling genomföra utvärdering tillsammans med tävlingsledningen
-

Faktafunktionär

Faktadomare är av arrangören utsedd funktionär som övervakar tävlingsmoment typ start/målgång, eller med annan speciell övervakningsuppgift.

Åligganden:

att utöva kontroll enligt sin uppgift

att till domarordföranden anmäla sina iakttagelser

Om faktadomare anser sig ha begått ett misstag, kan han ändra sin utsago och anmäla detta till domarordföranden. Juryn avgör därefter om ändringen ska godtas eller icke.

En eller flera domare ska utnämnas av tävlingens organisationskommitté för att övervaka starten. Startdomare ska omedelbart meddela tävlingsledaren varje tjuvstart som inträffar.

Startdomaren bör vara namngiven i slutinstruktion, dock senast vid förarsammanträdet.

.....

Chefstekniker

Åligganden:

- att ansvara för anmälningssekretariatet
- att organisera och tillsammans med erforderligt antal tekniker före tävlingen kontrollera att bilarna uppfyller säkerhetskrav och trafiklagstiftningens bestämmelser samt genomföra märkning/plombering
- att granska registreringsbevis alt vagnbok och kontrollera att brister antecknade vid tidigare tävlingar är åtgärdade
- att kontrollera förarens utrustning
- att omedelbart göra anmälan till tävlingsledare och teknisk kontrollant om förare eller bil inte uppfyller krav för deltagande i tävling
- att på order av domarjury eller utskott utföra bränsleprov
- att genomföra beslutad ljudmätning
- att under pågående tävling iakttä de deltagande bilarna och omedelbart göra anmälan till tävlingsledaren om iakttagelser som bör föranleda ett ingripande (t ex läckage olja, bensen, allvarlig skada, avvikelser från tekniskt reglemente, högt buller etc.)
- att om så bedöms erforderligt organisera mellanbesiktning och efterbesiktning och därefter ansvara för bilarna i parc fermé
- att upprätta och underteckna besiktningssprotokoll, som överlämnas till tävlingsledaren
- att tillsammans med teknisk kontrollant genomföra teknisk efterkontroll enligt domarjurys beslut
- att inte meddela resultat eller iakttagelser från besiktning eller efterkontroll till utomstående

.....
.....

Parkeringsdepåchef/Depåchefer

Åligganden:

- att organisera uppställning av tävlings- och följevilar i depå
- att organisera och övervaka inpasseringskontrollen
- att övervaka ordningen
- att kontrollera brandskyddet
- att förbereda och ge order om utkörning till start

.....
.....

Banchef

Åligganden:

- att organisera banövervakningen enligt banlicensen
- att kontrollera att posteringar och flaggposter kan sina instruktioner och är försedda med fastställd utrustning
- att före tävlingen och vid behov före varje lopp kontrollera att banövervakningen fungerar
- att anmäla till tävlingsledaren när det är klart för körning

.....
.....

Banpersonal / Postering

Åligganden:

- att ge flaggsignaler enligt gällande bestämmelser
- att hålla banan fri från oljespill, grus, stenar mm
- att till tävlingsledningen rapportera olyckshändelser och tillbud
- att vid behov begära assistans av ambulans eller brandbil
- att lämna skadad tävlande hjälp
- att rensa banan efter en olyckshändelse
- att ta reda på orsaken om något fordon stannat samt att föra det av banan utan att detta, när tävling pågår, medför start av motorn
- att rapportera om tävlingsförare beslutat utgå ur tävling samt orsak.
- att rapportera varje händelse av betydelse för tävlingens genomförande till tävlingsledningen.
- att till tävlingsledaren anmäla ojust körning

.....

Säkerhetschef

Åligganden:

- att upprätta säkerhetsplan och organisera säkerhetstjänsten
- att ansvara för att berörda funktionärer har fullständig information om gällande säkerhetsplan
- att svara för att säkerhetsåtgärderna kontrolleras före tävling
- att övervaka tävlingen ur säkerhetssynpunkt
- att till tävlingsledaren anmäla iakttagelser beträffande säkerheten

.....

Miljöansvarig

Vid alla tävlingar ska miljöansvarig utses. Miljöansvarig bör ej samtidigt inneha annan funktion vid tävlingen. Vid lokaltävling kan dock miljöansvarighet samordnas med annan funktion vid tävlingen.

Åligganden:

- att upprätta miljöplan för tävlingen och organisera miljöarbetet
- att ansvara för att berörda funktionärer har fullständig information om gällande miljöplan
- att svara för att miljöåtgärder kontrolleras före tävling
- att övervaka tävlingen ur miljösynpunkt
- att till tävlingsledaren anmäla iakttagelser beträffande miljöfrågor

.....

Funktionärers klubbtilhörighet

På lokaltävling får alla funktionärer vara medlemmar i den arrangerande klubben.

På distrikts- och riksarrangemang gäller att:

- Domarordförande får inte vara medlem eller ha licens i den arrangerande klubben
- Av övriga medlemmar i domarjuryn får högst 50 % vara medlemmar i den arrangerande klubben.

Den tekniska kontrollanten får inte vara medlem i den arrangerande klubben.

.....

FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING

vid den / 20.....
 tävlingens namn

Befattning	Namn (adress vid ej klubbmedlem)
Chefstekniker:	
Tävlingsledare:	
Bitr.tävl.ledare	
Tävlingssekreterare	
Tidtagningsschef:	
Banchef:	
Sträck/sektion	
Sträck/sektion	
Säkerhetschef:	
Depåchef:	
Miljöchef:	
Miljöansvarig:	
Domarordförande:	
Domare:	
Faktadomare /faktafunktionär	
Banpostering	

Parkeringsdepåchef:	
Parkering/insläpp	
Ambulanschef	
Bitr Ambulanschef	
Sjukvårdschef	
Bitr Sjukvårdschef	
Sjuksyster 1	
Biljett/entréansvarig	
Gästvärdinna	
Försäljning	
Speaker	
Mediansvarig	
Bevakningspersonal	
Ansvarig:	



DOMARHANDLÄGGNING AV PROTEST

Offrodutskottet

(Använd bifogade formulär ,(Förhörprotokoll)

1. Kontrollera protestens formalia: (ort, datum, protest, namn på inblandade parter)
2. Kontrollera på protesten : a/ klockslag för inlämnande
b/ Protestavgift erlagd med kr. , och till vem.
3. Kalla snarast domarjury och domarsekreterare till sammanträde.
(inga utomstående får medverka)
4. Protokoll föres. (Ort, datum, tid,deltagande,omfattning med ev. bilagor, underskrift).
5. Gå igenom protesten med jurymedlemmarna, samt kontrollera att den är inlämnad inom giltig protesttid.
6. Förhör den protesterande, Förare och Co-pilot var för sig.
7. Förhör motparten, en och en.
8. Förhör ev. vittnen en och en.
9. Handläggningen sammanfattas med domarjuryn.
10. Beslutsfattning med motivering.
11. Beslut delges parterna i enrum, samt offentliggöres vid Anslagstavlan/resultattavlan. Klockslag anges på beslutsprotokoll, när beslut anslås/delges.
12. Protokoll med beslut bilägges Tävlingsrapporten.
OBS! Markera med kryss i avsedd ruta på tävlingsrapporten.

DOMARHANDLÄGGNING



Offroadutskottet

Vid anmälan från tävlingsledaren eller eget initiativ

(Använd bifogade formulär domarjury sammanträder, beslut

1. Kalla snarast domarjury och domarsekreterare till sammanträde.
(Inga utomstående får medverka)
2. Protokoll föres. (Ort, datum, deltagare, omfattning med ev. bilagor, underskrift).
3. Gå igenom ärendet med jurymedlemmarna.
4. Förhör med anmälda, vid flera en och en.
Härefter sammanfattar domarjuryn i närvaro av parterna vad som framkommit under förhören.
5. Förhör ev. motpart en och en.
6. Förhör ev. vittnen en och en. Båda parter närvarande med möjlighet att ställa frågor.
7. Handläggningen sammanfattas av domarjuryn.
8. Beslutsfattning med motivering.
9. Beslut delges parterna i enrum samt offentliggöres vid resultattavlan / anslagstavlan. Klockslag anges på beslutsprotokoll, när beslut anslås / delges.
10. Protokoll med beslut bilägges Tävlingsrapporten.
OBS! Markera med kryss i avsedd ruta på tävlingsrapporten



BlanketterFormulär

Tävlingsformulär utgåvor

På SBF: s Hemsida

1.	Bokning av Tävlingsdatum sid. 1-2	<u>(050318)</u>
2a.	Avtal angående upplåtelse av vägar/mark för Motortävling/träning/ Offroad verksamhet , (militär mark)	(030310) (030509)
2b.	Avtal om upplåtelse (privat mark)	(030509)
3.	Banlicens (gäller Monster Race, Formula Offroad)	
4.	Ansökan om tillstånd /Polis – tillstånd	
5.	Ansökan – Tillståndsbevis – Tävlingsrapp, Träningsrapp.	<u>(050322)</u>
6.	Länsstyrelsen	(020129)
7.	Anmälan OFFROAD	<u>060227</u>
8.	Startbekräftelse (förslag sid.8	
9.	Besiktningssprotokoll OFFROAD	(020129)
10	Deltagarförbindelse	(030509)
11	Medförsäkran – anmälan vid tävling	(040623)

Formulär Funktionärsintyg, se. Sidan 24

Licens/funktionärs/klubbyte

12	Licensförsäkran /distriken tillhandahåller	
13	Ansökan om Funktionärslicens	(040617)
14	Anmälan om klubbyte för Tävl. & Funk. Lic.	(041213)
15	Ansökan och ändring av tävlingslicens Funktionärsintyg se sid.24	<u>(050627)</u>

Juridiska blanketter

16	Förhörprotokoll bil. till Domarhandläggning av protest.	(020308)
17	Domarjury sammanträde bil. Till Domarhandl. vid anmäl.	(020308)
18	Domarjury beslut bilaga. Till Domarhandl. vid anmäl.	(030619)
19	Anmälan till förbundsbestraffning.	(020308)
20	Meddelande om överklagan	<u>(051206)</u>

Försäkrings

21	Trygg-Hansa - Skaderapport ifyllningsbar	(021209)
22	Trygg Hansa - Anmälan om olycksfall	
23	Trygg-Hansa – Svarkort tilläggsförsäkring	<u>(0510129)</u>

PR – Licens

se G. 7.1 Licenser

Licensen kan beställas av klubb från SBF och gäller **endast** vid ett tillfälle **årligen per sportgren.**

Utövare får **inte** ha licens i den sportgren som PR – licensen avser.

PR – licensen är avsedd VIP – arrangemang, Prova Bilsport, Drivers Open.

Det är inte tillåtet att delta i tävling med PR-licens, om inte detta är tillåtet enligt sportgrenens reglemente.

PR – licens löses av den tävlande direkt hos den arrangerande klubben.

Är den tävlande inte medlem i en SBF-ansluten förening gäller PR-licensen även för tillfälligt medlemskap i den föreningen som utfärdat PR-licensen. Det tillfälliga medlemskapet upphör att gälla efter aktuellt arrangemang är avslutat och alla eventuella protest- och alla eventuella preskriptionstider är utgångna.

En kort teorigenomgång ska genomföras.

För att licensen ska vara giltig krävs att det finns en SBF-utförd prägling i licensens ena sida.

Utgåvan uppdaterad febr.2006

Funktionärsintyg

Härmed intygas att _____
Namn Födelsedata

har arbetat vid vår _____ tävling _____
Sportgren inom **Offroad** Datum

som _____
Funktion

Detta intyg skall sparas och användas vid uppklassning av funktionärslicens enligt gällande reglemente.

_____/_____-_____
Ort Datum År

Klubbstämpel

Tävlingsledare Namnförtydligande

Domarordförande Namnförtydligande

EXEMPEL

Offroadutskottet

Förslag till punkter på

FÖRARMÖTE

1. Välkommen
Egen presentation
2. Utländska deltagare hälsas Välkomna.
Finland, Danmark, Norge, övriga länder
3. Tävlingsledningen, presentation
4. Domarjury, presentation
5. Övriga gäster
Sponsorer
Media
Markägare
Utskott - SBF
Distrikt - SBF
6. Upprop
7. Tävlingens genomförande
eventuella ändringar
8. Miljö säkerhet och övrig säkerhet
Anslagna PM
9. Frågor
10. Avslutning

Svenska Bilsportförbundet

Sista sidan avsiktligt lämnat blank.