



S M

Snöskoter

Arrangörsmmanual

Syftet med denna manual är att ge arrangörer för Skotercross-SM större möjlighet att hålla en jämn kvalitet och standard på sina arrangemang.

Kraven som ställs ska noga följas och de riktlinjer som ges ska ses som verktyg för att hjälpa arrangören på vägen till ett lyckat arrangemang. Bryter arrangören mot givna krav riskerar de att gå miste om framtida SM-arrangemang!

Manualen ska kontinuerligt uppdateras och förbättras. Samtliga SM-arrangörer, supervisor, förare och övriga inblandade är välkomna att delta i detta arbete.

Delar av manualen är även tillämplig vid Sverige Cup samt SM-Backe.



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. ANSVARIGA	2
2. TÄVLINGSLEDNING OCH ORGANISATION	3
3. TILLFARTSVÄGAR OCH SKYLTNING	4
4. RACE OFFICE	5
5. PARKERINGSDEPÅ	6
6. PUBLIK PARKERING	7
7. MEDIA / PRESS OFFICE	7
8. SUPERVISOR	8
9. BESIKTNING & LJUDMÄTNING	9
10. PRISPALL / PRISUTDELNING	9
11. SPEAKER / HÖGTALARSYSTEM	10
12. SJUKVÅRD / SJUKHUS	11
13. PROGRAMBLAD / MARKNADSFÖRING / ANNONSERING	12
14. VÄNTZON	14
15. BANDEPÅN, BANOMRÅDET OCH BANAN	15
16. MILJÖARBETE, CERTIFIERING OCH MILJÖSTATION	16
17. TIDTAGNING / RESULTATHANTERING	16
18. TILLÄGGSREGLER, ANMÄLAN, STARTLISTOR	16
19. PUBLIKOMRÅDEN	17
20. REGLER OCH GÄLLANDE DOKUMENT	18
21. BOENDE	18
22. TÄVLINGSPLANERING	19
CHECKLISTA 1	Bilaga
CHECKLISTA 2	Bilaga

1. ANSVARIGA

Svemo Snöskotersektion

snoskoter@svemo.se

(mailadress till samtliga i Snöskotersektionen)

Malte Gustafsson

Koordinator Svemo kansli

malte.gustafsson@svemo.se

Tobias Eklund

Operativt ansvarig

tobias.eklund@svemo.se

Anders Berggren

Ledamot

anders.berggren@svemo.se

Tomas Stenberg

Ledamot

tomas.stenberg@svemo.se

Niklas Höglund

Adjungerad

niklas.hoglund@svemo.se



2. TÄVLINGSLEDNING OCH ORGANISATION

Ett organisationsschema ska upprättas och kunna visas upp för Svemo representant.

Tävlingsledare: Ska uppfylla kraven och arbeta enligt Specialreglemente (SR) för Snöskoter. Minst en biträdande tävlingsledare ska finnas på tävlingsplatsen.

Supervisor/domare: Ska uppfylla kraven och arbeta enligt SR Snöskoter.

Besiktningsschef/väntzon: Besiktningsschef ansvarar för genomförandet av maskinbesiktningen/ljudmätning samt tillser att gällande rutiner kring väntzon och tider för öppnande/stängande efterlevs samt att tidschemat med gällande starttider följs.

Säkerhetschef: Har till sin hjälp minst 2 st. biträdande säkerhetschefer väl utplacerade för att kunna bistå vid olycka eller annan incident.

Kommunikationsradio ska användas av:

Supervisor, tävlingsledare, säkerhetschef, tidtagningsschef, banchef, besiktningsschef, och speaker. Speaker bör ha separat kanal.

Följande funktionärer bör ha speciella västar med deras funktion väl synligt:

- Tävlingsledare
- Bitr. Tävlingsledare
- Säkerhetschef
- Depåchef
- Banchef
- Sjukvårdsansvarig
- Presschef
- Miljöansvarig

TIPS!

Varje arrangör bör utse 1-3 ambulerande funktionärer som fungerar som ”brandsläckare” på anläggningen, när diverse tänkbara och otänkbara problem uppstår före och under tävlingen. (Allt från att fixa el, toaletter, datanätverk etc.) Dessa personer bör endast ha denna funktion och kan med kort varsel lösa problem som uppstår! Tävlingsledaren ska inte vara en ”all fixare” utan ska delegera ansvar till andra funktionärer, så att hen kan fokusera på tävlingens genomförande.

Manualen bör följas upp genom kontinuerlig kontakt med Snöskotersektionen. Sektionen ser det som viktigt att samtliga SM-arrangörer samarbetar för att få en så jämn kvalitet som möjligt på tävlingarna.

3. TILLFARTSVÄGAR OCH SKYLTNING

Med ett ökat publikintresse vid tävlingarna måste varje arrangör vara väl förberedd på att ett stort antal människor kommer att ta sig till och ifrån anläggningen.

Det är därför av största vikt att området/publikparkeringar är lättillgängliga samt att polis och myndigheter underrättas. Eventuellt kan trafikpoliser behövas för att dirigera trafiken efter tävlingen. Senast 3 dagar innan tävling bör samtliga skyltar/vägvisare/pilar sättas upp som tydligt visar vägen till banan/anläggningen från samtliga anslutningsvägar och från närmaste stad/samhälle. Vissa skyltar bör före tävling kontrolleras för att säkerställa att inga tagits ner eller flyttats. Glöm inte att få samtliga skyltar godkända av vägverket/polisen innan uppsättning. Snarast möjligt efter tävlingens slut ska samtliga skyltar/ vägvisare/pilar plockas ner. En väl fungerande utrymning/evakueringsväg från området måste alltid finnas, detta för att uppnå en fullgod säkerhet.



4. RACE OFFICE

För att ge förare, team, press och gäster bästa möjliga mottagande inför arrangemanget är det mycket viktigt med ett väl fungerande Race Office som på ett effektivt, professionellt och tillmötesgående sätt sprider den information som krävs och efterfrågas.

Race Office ska ligga i anslutning till infarten till området. Här bör även finnas ett väl tilltaget område avsett för parkering av bilar, teambussar, lastbilar m.m. för de som besöker Race Office, detta för att förhindra att anläggningens tillfartsväg blockeras.

Förare ska i Race Office tilldelas följande:

- PM, allmän info om tävlingen, området, klubben, (ex särskilda miljörutiner för klubben, depåregler, m.m.)
- Tillägsregler (TR) för tävlingen
- Officiellt Tävlingsprogram
- Tidschema
- Startlistor
- Karta över banan och området
- Plastsäck för uppsamling av skräp
- I de fall avgift för EL erlagts, ska ex. särskild märkning för elkabel etc utdelas.

För att förenkla arbetet i Race Office bör följande finnas:

- Uttag för el, stolar & bord
- Möjlighet att komplettera/skriva ut/kopiera tidschema, startlistor, lamineringsmaskin för tillverkning av provisoriska skyltar m.m.
- Mobiltelefon/komradio kommunikation med ansvariga från arrangörsstaben
- För att besökarna ska känna sig extra välkomna kan ett tips vara att bjuda på någon typ av förfriskning t.ex. godis, dricka.
- Även material som lokalkartor, nummer till taxi, telefonkatalog, regler m.m. bör finnas lättillgängligt i Race Office.
- Önskvärt är att toaletter finns placerade i anslutning till Race Office.

Öppettider för Race Office ska anges i Tillägsregler (TR).

Under de tider då Race Office är stängt ska grinden till anläggningen hållas stängd och vakter ska försäkra att inga obehöriga tar sig in på området. Förare/team som kommer efter det att Race Office är stängt får parkera utanför och vänta tills att Race Office öppnar igen.

5. PARKERINGSDEPÅ

Depån kan delas upp i 2 områden - A-depå samt depå.

Team som inom föreskriven tid till arrangören anmäler och betalar särskild avgift för A-depå kommer att placeras inom detta särskilda område/gata.

Inom depån tillåts endast försäljning och/eller utställare efter särskilt tillstånd från respektive arrangör. A-depå delas upp i lika stora depåavsnitt (antal m²) för förarna inkl. brandgator. Varje förare får utnyttja denna plats hur den vill och med de fordon som får plats.

Samlad depå är att föredra vilket gör det lättare att sprida information, och enklare för publik att hitta. I depån ska finnas en ”anslagstavla” där resultatlistor ska anslås.

Ett tillräckligt antal toaletter placeras ut i depå, publikområde.

Varje förare tilldelas 1 st bilpass för parkering i depån.

Behöver föraren fler pass kan detta eventuellt ges av arrangören, beroende på varje arrangörs depåutrymme. Meddela extra behov i samband med anmälan till tävlingen.

Inom depåområdet ska adekvat antal brandsläckare finnas utplacerade.

Vid större publik bör kontroll ske av publikflödet samt bevakning ske av depåområdet nattetid! Önskvärt är att hela/stora delar av parkeringsdepån är upplyst på natten för att öka säkerheten och tillgängligheten inom området.

Inom depåområdet ska det tydlig markeras/skyltas till följande platser:

Race Office/anmälan, besiktning/ljudmätning (hålltider), anslagstavla, press/media center, sjukvård, tävlingssekretariat, supervisorsrum, miljöstation, dusch/WC etc.

Arrangören bör ha minst 2 personer till förfogande dagen före tävlingsdagen då majoriteten av fordonen ska placeras i parkeringsdepån. Person 1 bör vara placerad redan vid infarten till området (Race Office) och därifrån ha kontakt via radiokommunikation med person längre in i depå för att från början kunna ge tydliga instruktioner var varje fordon ska parkera.

Förslagsvis kan även någon av dessa personer via en fyrhjuling eller liknande lotsa fordonen till sin plats. Önskvärt är om patrullerande bevakning av området finns från ca 22:00 – 07:00 natt före tävlingsdag.

För att hålla anläggningen så städad, ren och trivsamt som möjligt ska arrangören utse personer som har i uppgift att fortlöpande under arrangemanget tömma soptunnor, containrar samt personal som städar duschar och toaletter.

6. PUBLIKPARKERING

Eventuell avgift för parkering bör vara samma vid samtliga deltävlingar (rek.20 kr).

Viktigt är att tydliga skyltar/anvisningar finns för att publiken ska:

- Lätt och smidigt hitta publikparkering.
- Enkelt ta sig till tävlingsområdet.
- Lätt hitta de tydligt markerade publikområdena.

Toaletter bör alltid finnas i anslutning till publikparkering samt entré.

För den publik som anländer med snöskoter ska ett separat område för skoter-parkering finnas. Dessutom måste parkeringsplats för rörelsehindrade finnas i mycket nära anslutning till banområdet/parkeringsdepån. Parkeringsvakterna bör ha möjlighet till radiokommunikation med organisations/tävlingsansvariga.

7. MEDIA / PRESS

En Media-ansvarig person ska alltid finnas och Media Center bör finnas.

Pressackreditering bör ges till relevanta media.

Ett pressmeddelande ska ges ut i god tid före tävlingen med angivande av kontaktperson i arrangerande klubb.

För att beträda banområdet krävs särskild mediaväst samt passerhandling. Om västen inte används korrekt ska personen i fråga hänvisas till publikplats!

- Tillse att ackrediterad media erhåller information, mediaväst samt passerhandlingar. Utlämning av mediavästar/passerhandlingar sker lämpligast i Race Office (innan personen kommer in på området) och återlämning i mediacenter efter tävlingens slut.

Arrangören tillhandahåller ett "Välkomst-kit" innehållande:

- Välkomstinformation samt övrig allmän information för aktuell tävling (TR)
- Tidschema och startlistor m.m.

8. SUPERVISOR

Följande ska finnas för att supervisorn på bästa sätt ska kunna utföra sitt uppdrag:

Ett rum eller avdelat område i rum avsett endast för supervisors arbete (ej servering, speaker etc.).

En mapp ska i förväg vara iordninggjord innehållande:

- Karta över banan/tävlingsområdet
- Polistillstånd samt ev. övriga tillstånd
- Tillägsregler
- Senaste tävlingsrapport
- Lista med namn och gärna nummer till chefsfunktionärer.
- Deltagarlista med anmälda förare
- Tidsplan/körschema
- Kontaktuppgifter till sjukvårdspersonal

Före tävlingen ska viktiga personer presenteras för supervisorn (sjukvård, säkerhetschef etc.).

Under tävlingen ska supervisorn kontinuerligt och utan uppmaning förses med aktuella start och resultatlistor.



9. BESIKTNING & LJUDMÄTNING

Besiktning och ljudmätning ska ske enligt Specialreglemente vid samtliga tävlingar.

Sektionen har möjlighet att utse en person (besiktningschef) som ansvarar för detta.

Utsedd person kommer i dessa fall att till sin hjälp behöva minst följande funktionärer:

1st - Ljudmätning.

1st - Besiktning.

1st - Sekreterare för att fylla i tekniska kort.

Samtliga av dessa funktionärer ska vara tillgängliga 1 timme före besiktnings öppnande och fram till att den stängs. All besiktningspersonal ska vara enhetligt klädda eller ha västar.

Området för besiktningen ska vara belägen så att ljudprov kan utföras på ett enligt reglerna förenligt sätt. (Val av plats sker i samråd med besiktningschef.) Området ska vara tydligt markerat och avskärmat.

Övriga krav på besiktningsplats: 1st bord och 2-3 st. stolar.

Under hela tävlingen ska det finnas 1st funktionär till besiktningschefens förfogande för efterkontroll av ljudnivå samt assistans i väntzon. Vid eventuell teknisk kontroll av skoter krävs det ytterligare minst 2 st. funktionärer.

10. PRISPALL/ PRISUTDELNING

Prisutdelningen (preliminär) ska ske omgående efter dagens avslutande heat, vilket kräver goda förberedelser från arrangör och speaker!

- Speakersystem, mobil mikrofon eller liknande ska finnas och vara väl förberedd för att kunna genomföra prisutdelningen omedelbart efter avslutat heat.

Arrangören tillhandahåller:

Priser samt maskinersättning enligt SR Bilaga B.

Media och Press bör ej genomföra intervjuer med förarna i samband med prisutdelningen. Detta kan med fördel ske vid presskonferens efter avslutad tävling.

Officiell prisutdelning sker efter avslutad protesttid och fastställt resultat.

Prispengar ska endast delas ut efter officiell prislista.

11. SPEAKER / HÖGTALARSYSTEM

En bra speaker är mycket viktigt för att skapa intresse och förmedla den rätta "känslan" till publiken. För att underlätta för speakern ska denna placeras på en plats med god utsikt över banan och förses med monitor med liveuppdatering av resultatinfo/varvtider/startlistor m.m.

Även radiokommunikation bör finnas mellan speakertorn och tävlingsledning.

Speakern bör ha god kontakt med ansvarig person för ljudanläggningen.

Högtalarsystemet bör bestå av 2 system, som vid behov ska kunna sammankopplas, ett för depån samt ett för publiken. Systemet måste vara av mycket god kvalitet och prestanda för att publiken inom samtliga publikområden ska uppfatta speakerns information, höra musiken och därmed få en större helhetskänsla, upplevelse och behållning av tävlingen. Minst en trådlös mikrofon bör finnas för förarintervjuer och liknande eller för användning i depån. Viktigt är att tydligt informera publiken vad som pågår på området/banan, kval, pauser, förseningar etc., för att undvika tystnad i högtalarsystemet. För att ytterligare tydliggöra speakerns rapportering till publiken bör förarnas startnummer oftare nämnas. Det är inte alla, speciellt inte den oinvidga publiken, som känner igen de olika förarna. Notera att eventuell musik i ljudanläggning, om möjligt bör justeras för att inte påverka genomförandet av maskinbesiktning/ljudmätning.

Speakern bör:

- Göra reklam för kommande SM och Svenska VM/EM-deltävlingar.
- Informera om vikten att skydda miljön genom att använda utplacerade sopkärl, säckar för papper, burkar och flaskor.

Speakern ska ej:

- Negativt kommentera saker/händelser som kan skada Svenska Motorsportförbundet (Svemo), och sporten generellt. Den oinvidga åskådaren har inte intresse av att höra negativa kommentarer utan har kommit till tävlingen för att följa det som händer på banan!
- Förhandsdömma resultat eller kommentera eventuella regelbrott som han/hon ser.
- Ej göra egna regeltolkningar.
- Ej ha synpunkter på tävlingens genomförande, domare/juryns och/eller tävlingsledarens agerande och arbetssätt.

12. SJUKVÅRD / SJUKHUS

Arrangören ska i god tid informera närliggande sjukhus skriftligen att tävlingen genomförs. Det ska inom tävlingsområdet finnas sjukvårdsutrustning och personal enligt föreskrifter i Specialreglemente Skotercross Bilaga A samt polisens författningssamling (FAP 512:1) Särskild parkeringsplats avsedd endast för ambulansen samt fria utfartsväg/ar ska finnas under alla tävlingsdagar. All sjukvårdspersonal ska vara välinformerad om tävlingsupplägget, körtider m.m. samt ha aktuellt tidsschema. Ansvarig läkare/sjukvårdspersonal ska ha radiokontakt med tävlingsledningen. All sjukvårdspersonal ska också ha tillgång till mat och dryck under samtliga tävlingsdagar. Ett sjukvårdsrum med plats för en bår, rinnande vatten med tvättmöjligheter samt tillgång till toalett ska finnas inom området.

Ta kontakt med läkare / akutsköterska, i god tid innan tävling. Detta för att tillgodose de utrustningskrav m.m. som ställs. I övrigt gäller Svemo SR Snöskoter samt lokala myndigheters föreskrifter.

Sjukvårdspersonal måste vara på plats senast före första träning samt vara kvar på tävlingsområdet i minimum 30 minuter efter sista heatet.



13. PROGRAMBLAD / MARKNADSFÖRING / ANNONSERING

När det gäller layout av officiella tävlingsprogram ska Svemo-logo alltid finnas och programmet ska även följa Svemos grafiska profil. Arrangören ges fria händer gällande exempelvis bild på framsidan, där bild på lokal förare eller liknande på bild kan placeras. En mall för programmet finns och kommer skickas ut till respektive arrangör från kansliet.

Observera!

Då Svemo äger Svenskt Mästerskap i Skotercross, får ingen "titelsponsor" köpa tävlingsnamnet/arrangemanget utan att detta först förankrats hos Kommunikationsansvarig på Svemo-kansli.

Programbladet bör innehålla följande:

- Aktuella startlistor och tidsschema
- En kort text från klubbens ordförande
- Information om tävlingens organisationskommitté.
- Karta över området med tydligt utmärkta publikområde

För de sponsorer/företag som ställer ut på tävlingen bör en skiss skickas på området som beskriver var de kommer att tilldelas plats/monterplacering samt en skiss över var på området deras eventuella reklam kommer att placeras.

Marknadsföring

- Arrangören tar fram minst en sponsoransvarig och kontaktperson för företag. (Ansvarig för planering till personligt bemötande av närvarande sponsorer under tävlingsdagen!)
- För att uppnå bästa möjliga resultat är det avgörande med en tydlig och genomarbetad marknadsföringsplan och strategi.
- Arrangören måste jobba aktivt för att all marknadsföring ligger i linje med den höga nivå det innebär att arrangera ett Svenskt Mästerskap.
- Allt material som marknadsför SM i Skotercross (program, affisch, flyers etc.) ska tydligt visa Svemos logga och följa den grafiska profilen för SM! Svemo-loggan fås genom att sända e-post till snoskoter@svemo.se. Mall för Svemo grafiska profil skickas ut som separat dokument.

Tips på olika marknadsföringsåtgärder:

Vid eventuell TV-sändning bör ett inledningsklipp visas från lokala/regionala attraktioner och/eller sevärdheter, för att marknadsföra staden och regionen. (Eventuellt kan möjlighet finnas att från kommunen få ersättning/sponsring för ett inslag av den här typen.)

Skapa ett försäljningsområde, där många åskådare rör sig, för försäljning av kläder, tidningar, godis, mat, skoterdelar, pins, m.m. Varje försäljare får då betala en avgift för att få tillgång till en plats inom detta område.

Skapa ett VIP/företagsområde (inte inom förardepån) där branschen, lokala företag, handlare m.fl. kan visa upp sig. Förslagsvis kan också ”VIP-paket”, inkluderat entré, tillträde till VIP-tält och parkering säljas till företag som vill bjuda in kunder m.fl. till just er tävling. Dela ut fribiljetter till elever (under 15år) i lokala skolor, med hopp om att hela familjen kommer till just er tävling eller skapa familjeerbjudande.

Anordna tävlingar i lokala varuhus/disco/radio och tidningar där förstapriset är VIP-biljetter (eller fribiljetter) till tävlingen.

Gör en stor annonssatsning i stadens centrum, med t.ex. skyltar över och/eller längs med gatorna och viktiga genomfartsvägar, på hållplatser, i matvarubutiker m.m.

Ge planscher, klistermärke, flyers till lokala/regionala skoterbutiker, eventuellt kan också provision ges om de också kan sälja entrébiljetter till tävlingen.

Bjud in lokal press till anläggningen för att visa att klubben genom sin verksamhet engagerar och aktiverar ungdomarna i området och passa samtidigt på att få gratis reklam för tävlingen.

Gör en överenskommelse med nationell skoter-press/regionala tidningar eller annan tidning att publicera annonser för just er tävling, om tidningen i gengäld får utrymme till att marknadsföra sig i samband med tävling (t.ex. runt banan eller liknande).

Gör en överenskommelse med lokala tryckerier/annonsfirmor att personalfår billigare/gratis entré om klubben i gengäld får rabatter för produktion av marknadsföringsmaterial.

Till de sponsorer som inte kunnat besöka tävlingen, bör arrangör skicka ett tackbrev och tillsammans med fotografi på just det företags uppsatta marknadsföringsmaterial samt resultat från tävlingen. Här är det viktigt att också passa på att marknadsföra klubbens kommande arrangemang.

14. VÄNTZON

Utformning, placering och rutiner ska följa Svemo:s regler.

Väntzonen ska vara ett tillräckligt stort inhägnat område i nära anslutning till startplattan.

Grindarna för ingång/utgång till väntzonen, och utgång till startplattan ska vara bevakade och endast behöriga personer ska ges tillträde. Området (zonen) ska vara med nummerade platser för minimum 18 förare. Både ingång och utgång ska vara möjliga för domaren att övervaka från startområdet.

Väl synligt ska en klocka, med sekundvisare, visande officiell tävlingstid (angivet av tidtagningschefen) finnas uppsatt vid entrén till väntzon.

Rökning är förbjudet inom området och väl synliga skyltar med texten

”Rökning förbjuden” ska sättas upp vid entrén.



15. BANDEPÅN, BANOMRÅDET OCH BANAN

Bandepån ska vara bemannad och endast behöriga lämnas tillträde, kontroll görs vid entrén till området enligt Svemo:s regler. Dessutom råder rökförbud i bandepån!

I bandepån bör det finnas minst 1 st. monitor visande resultat och varvtider.

- Banan måste vara godkänd vid besiktning utförd av Svemo banbesiktare samt eventuella anmärkningar åtgärdade.
- Banan måste vid ovanstående besiktning klassas som A-bana
- Endast eventuellt justeringsarbete efter besiktning får utföras på banan, dagen för tävling. I övrigt ska banan vara färdig preparerad i god tid före tävling.
- Arrangören ska på kortast möjliga tid åtgärda de synpunkter på förändringar som lämnas av Svemo.
- Banans sträckning ska vara tydligt utmärkt, gärna med miljövänlig märkfärg av den typ som används i skogsindustrin. ”Plogkäppar” ska undvikas.
- På grund av risk för snörök ska alltid material och maskiner finnas för att lindra denna.
- Banan ska vara väl inhägnad (enligt gällande reglemente) för att förhindra att publik korsar banan.
- Arrangören måste tillhandahålla ett ”arbetslag” med olika maskiner som under alla tävlingsdagar kan utföra arbete på banan.
- Mediapersonal som beträder banområdet, ska följa tävlingsledningens anvisningar och alltid bära mediaväst samt passerhandlingar väl synliga.
- Det är förbjudet att på innerplan ha någon form av försäljning (mat, dryck m.m.) om det inte på förhand godkänts vid besiktning/av Svemo.

16. MILJÖARBETE, CERTIFIERING OCH MILJÖSTATION

Klubben ska utse en miljöansvarig person för tävlingen.

Anläggningen ska vara miljöcertifierad innan arrangemanget genomförs. Inför, under och efter tävling måste arrangören respektera och följa de miljöregler/rekommendationer som satts upp av Svemo och av lokala myndigheter. Detta innebär bland annat att anläggningen också ska hållas ren och snygg under själva tävlingsdagarna. Ett tips är att placera ut speciella sopsäckar (ev. sponsrade) runt hela området. Arrangören bör tydligt informera alla berörda parter, förare, funktionärer, publik m.fl. om gällande miljöregler och uppmana dem att använda miljövänliga material samt att slänga avfall på avsedda platser.

Förtydligande angående Miljömatta/Markskydd

Från år 2010 tillåts nationellt i Sverige endast mattor som överensstämmer med FIM's reglemente i "Environmental Code".

17. TIDTAGNING / RESULTATHANTERING

Transponder tidtagning med AMB system är obligatorisk vid alla SM-tävlingar.

Kan inte arrangören själv garantera system och funktion kontaktas skotersektionen för hjälp med extern lösning.

Arrangören måste utse en ansvarig person som omedelbart efter avslutat träning, heat m.m. distribuerar resultatlistor och startlistor från sekretariatet till befintliga anslagstavlor (resultatlistor ska ha anslagen tid påskrivna), domare, presscenter, VIP, sekretariat, race office. Denna person ska vara myndig (>18 år).

18. TILLÄGGSREGLER, ANMÄLAN, STARTLISTOR

Svemo Tävlingsadministrationsprogram (TA) ska användas, för anmälan och resultathantering och arrangören ska uppfylla gällande regler enligt Specialreglemente Snöskoter och Svemo Nationellt Tävlingsreglemente (NT). Tillägsreglerna ska hanteras och godkännas genom Svemo TA minst 5 veckor före tidpunkt för tävling, innan de får publiceras på annat ställe.

Anmälningsmetod och plats ska vara angiven i tillägsreglerna och följa gällande reglemente vad gäller tider och kostnader.

Tävlingsledaren är ansvarig att kontrollera att varje förare som deltar i tävlingen uppfyller gällande åldersregler för deltagande samt innehar giltig licens och eventuellt "starting permission" från sin federation.

19. PUBLIKOMRÅDEN

Förslagsvis placeras minst 10 toaletter (avsedda både för damer och herrar) ut i depå och publikområdet. För de anläggningar som har egna permanenta toaletter räknas dessa antal bort från de 10. För bästa möjliga trivsel för publiken är det mycket viktigt att dessa toaletter städas och töms regelbundet under samtliga tävlingsdagar.

Ett antal försäljningsställen placeras ut på publikplats där korv, grillat och dryck ska finnas att inhandla för publiken. Klubbstuga eller tält för servering för publiken inomhus, med plats för ca 50 personer åt gången, bör också finnas.

Särskild plats ska anordnas för servering av mat till funktionärer, vilket ej bör ske bland publik (se mer information under punkt för speaker i denna manual).

Högtalarsystemet måste vara av mycket god kvalitet och prestanda för att publiken inom samtliga publikområden ska uppfatta speakerns information, höra musiken och därmed få en större helhetskänsla, upplevelse och behållning av tävlingen. Säkra och överskådliga publikområden ska finnas längs banan för bästa möjliga trivsel för publiken. De områden där publik inte får vistas ska tydligt märkas på banritning och i tävlingsprogrammet.

I övrigt ska placering och avspärrning för publikområde följa gällande regler i SR samt polisens restriktioner.

Arrangören måste hägna in publikområdena på ett sådant sätt att det för obehöriga inte går att komma in på publikområdet utan att vid biljettkontroller visat giltigt passerhandling/biljett.

20. REGLER OCH GÄLLANDE DOKUMENT

Vid varje tävling i Svenska Mästerskapet sanktionerat av Svemo måste arrangören följa nedanstående regler och rekommendationer.

Gäller även övriga föreskrifter och tillägsregler som kan förekomma.

- Nationellt Tävlingsreglemente (NT)
- Specialreglemente Snöskoter (SR)
- SM-Reglemente Skotercross (Bilaga B i SR)
- Svemo Miljöpolicy
- SM Manual (aktuell utgåva i möjligaste mån)
- Miljö och hälsovårdsmyndigheter, Polis m.fl.

21. BOENDE

Arrangör ska rekommendera och om möjligt ordna lämpligt boende för de tävlande med medföljande team. Försök att förhandla fram rabatter för deltagarna och tänk på vilka behov de tävlande har (tidig frukost, motorvärmare o.s.v.) Ange rekommenderat boende och eventuella förhandlade priser i TR eller inbjudan.



22. TÄVLINGSPLANERING

Här är några viktiga punkter att tänka på inför, under och efter arrangemanget.

Planera/kontrollera innan tävling

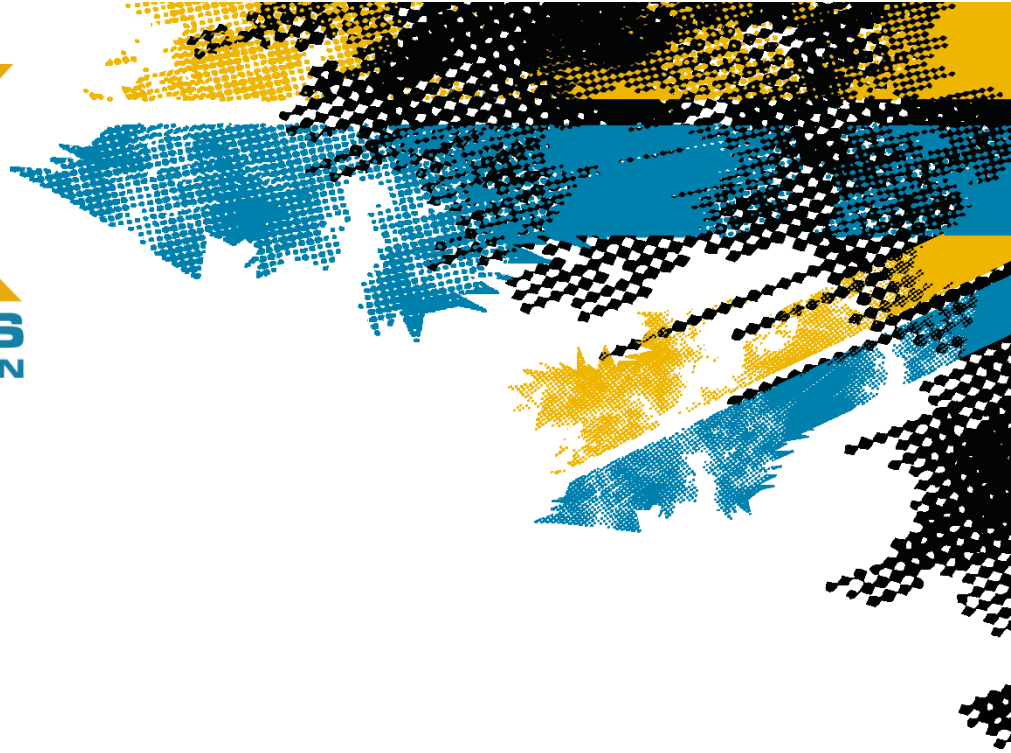
- Ansök om tävlingen i Svemo TA.
- Polistillstånd
- Ansök/betala tävlingstillstånd till Svemo.
- Banlicens/besiktning av banan
- Skriv TR för tävlingen enligt (NT § 12.9 och SR Snöskoter)
- Kontakta ansvariga för resultathantering/boka transpondersystem
- Boka ambulans / bårbil och läkare / akutsköterska
- Utse ansvariga funktionärer och kontrollera att de förbereder sina uppgifter.
- Gör reklam i lokala media (Inte bara motorpress!)
- Informera berörda grannar, bjud in dem som VIP till tävlingen.
- Hur fungerar kommunikation mellan alla funktionärer? Finns komradio?
- Vad kan gå snett om det blir dåligt väder?
- Ljudanläggning
- Ljusläggning
- Sätt upp vägvisning till banan enligt tidigare nämnda direktiv.

Tävlingsdagen

- Ta emot och håll ett första möte med Supervisorn och eventuella övriga Svemo funktionärer.
- Säkerhetsbesiktning av banan
- Prisutdelning direkt efter tävlingsdagens sista heat.
- Hur underhålls publiken om det blir en timmes uppehåll p.g.a. tidtagningstrassel, olycka etc.
- Förarmöte, anslagstavla, startanordning
- Ev. ändringar i tilläggsregler (TR)

Efter tävling

- Skicka resultatlistor till media samt ladda upp i Svemo TA.
- Publicera resultat på klubbens hemsida, helst lite bilder och text
- Ta ner vägvisning till banan
- Utvärderingsmöte. Vad var bra och vad kan göras bättre?



LYCKA TILL

önskar Snöskotersektionen



SVENSKA MOTORSPORTFÖRBUNDET