



ERM

MINIMOTO

MANUAL
2026

**SVEMO**
Minimoto

INNEHÅLL

ANSVARIGA SVEMO MINIMOTO	2
1. RM EVENEMANG - MARKNADSFÖRING, PUBLIK & MEDIA	4
1.1 MARKNADSFÖRING	4
1.1.5 TILLFARTSVÄGAR OCH SKYLTNING TILL BANA/OMRÅDE	5
1.2 PUBLIKPARKERING & BILJETT FÖRSÄLJNING	6
1.3 SPEAKER/ HÖGTALARSYSTEM	6
1.4 MEDIA/PRESS-OFFICE	6
1.5 PUBLICERING AV RESULTAT	7
2. RM EVENEMANG - TÄVLING	8
2.1 TILLSTÅND, REGLER, FÖRSÄKRING, AVGIFTER, SÄKERHET, MILJÖ	8
2.2 BANOMRÅDET	9
2.3 UPPLÄGG & GENOMFÖRANDE AV TÄVLING	11
3. BILAGOR	14
3.1 KRISPLAN	14
3.2 CHECKLISTA TÄVLINGSPLANERING	14
3.3 MALL TILLÄGGSREGLER/ TIDSSCHEMA	15
3.4 TIPS FÖR MARKNADSFÖRING	15
3.5 REKOMMENDATIONER FRÅN SVENSKA SPORTJOURNALISTFÖRBUNDET	16

Denna manual har framtagits för att ge RM-arrangörer råd och regler som hjälp till sitt arrangemang. Dessutom bidrar gemensamma regler till att det hålls en så jämn kvalitet och standard som möjligt för alla RM-tävlingar. För att veta vad som är krav respektive rekommendation är punkterna uppdelade i **SKA** och **BÖR**.

Tack för att ni som RM-arrangör är med och utvecklar Minimoto RM till ett bättre evenemang – år för år!

ANSVARIGA SVEMO MINIMOTO

Samordnande Arrangörer

Svemo Sportgrensansvarig Minimoto

Fredrik Hansson, fredrik.hansson@svemo.se

Svemo Kansli, Koordinator Minimoto

Emelie Rahm, emelie.rahm@svemo.se

RM-tidsschema 2026

I vilken följd RM- och supportklasserna ska köras på ett RM-evenemang under säsongen (tider och startordning) bestäms på arrangörsmötet varje år. Följd ska vara samma på alla RM-evenemang. Klass som vid ordinarie anmälningstids utgång (innan efteranmälan börjar) inte har minst 10 förare anmälda/betalda kan avlysas av arrangör om det så önskas, men ska då ha angetts tydligt i TR. Skriv tydligt i tilläggsreglerna så att förarna vet vad som gäller.

Dag 1: 1 kval och 1 race per klass

- Minimoto Junior A (*ingår ej i RM-serien*)
- Minimoto Junior B (*ingår ej i RM-serien*)
- Minimoto Senior 40 & Open
- MiniRR Stock
- MiniRR Junior (*ingår ej i RM-serien*)
- MiniRR Senior

Dag 2: Warm-up, 1 kval och 1 race per klass

- Minimoto Junior A (*ingår ej i RM-serien*)
- Minimoto Junior B (*ingår ej i RM-serien*)
- Minimoto Senior 40 & Open
- MiniRR Stock
- MiniRR Junior (*ingår ej i RM-serien*)
- MiniRR Senior

Heat/tävling: samma körschema på varje deltävling. Se mall för tilläggsregler.

Varför ett gemensamt körschema?

Att köra klasserna i samma följd har gett mycket positiv respons från både förare och publik eftersom det gjort tävlingens upplägg tydligare. Detta ska vi fortsätta med vilket innebär att vi har samma tider på alla RM-evenemang. Syftet är att gynna både arrangörernas och förarnas marknadsföring av evenemanget, vilket i sin tur gör att fler besökare hittar till RM-evenemangen.

1. RM-EVENEMANG

– MARKNADSFÖRING, PUBLIK & MEDIA

1.1 MARKNADSFÖRING

1.1.1. MARKNADSRÄTTIGHETERNA ALLMÄNT

Svemo äger marknadsrättigheterna till RM-tävlingarna, inklusive radio-, TV- och webbrättigheter. Uppsättning av eventuella skyltar ansvarar banägare/arrangör för.

Arrangören

- bör aktivt arbeta för att hitta lokala sponsorer till RM-helgen. Titelsponsor ska alltid godkännas av sportgrensansvarig eller koordinator.
- ska upprätthålla klubbens befintliga hemsida för RM-helgen.
- ansvarar för att Svemos flagga finns hissad.
- ansvarar för att deltagande nationers flaggor hissas (kan lånas av Svemo).
- ansvarar för att följa framtagen RM-profil.

1.1.2. RM-PROFIL MINIMOTO

Syftet med en gemensam RM-profil, oavsett gren, är att underlätta marknadsföringen av RM-serien för arrangörsföreningen och för att göra Svemo mer attraktivt för framtida grenöverskridande sponsorer, genom att visa förbundets bredd vilket i sin tur gynnar alla RM-arrangörer. RM-profilen ska användas av samtliga grenar. Detta regleras bland annat i Svemo Stadgar kap 10, Marknadsrättigheter, § 1:

"Förbundet äger samtliga marknadsrättigheter till tävlingar, uppvisningar mm som sanktionerats av förbundet, om inte annat avtalats med ansvarig arrangör."

Svemo Minimoto tar fram original för tryckt marknadsförings-material. Alla arrangörer ska använda materialet för att skapa ett gemensamt utseende med igenkänningsvärde för alla RM-tävlingar.

Kostnaden för framtagande av original inför tryckning mm står Svemo Minimoto för. Arrangör står för tryck-/produktionskostnad.

Omfattning av RM-profilen är följande marknadsföringsmaterial:

- Annons/flyer
- Banner på hemsida och sociala media
- Framsida på programblad
- Affisch (tryckt eller digital)

RM-profilen omfattar inte regler eller tävlingsupplägg utan bara presentation och marknadsföring av evenemanget.

Arrangörens valmöjligheter för en specifik deltävling:

- Bild på lokal förare istället för schablonbild
- Lokala sponsorloggor

Kontaktpersoner för dessa frågor är:

Emelie Rahm, emelie.rahm@svemo.se
Fredrik Hansson, fredrik.hansson@svemo.se

1.1.3. PROGRAMBLAD & ENTRÉ

Programbladet och ev. entrébiljetter ska vara specifikt framtaget för RM-helgen.

Programbladet ska följa Svemo RM-profil och ska innehålla:

- Förord från t.ex. klubbens ordförande, arrangör eller banägaren.
- Chefsfunktionärer.
- Tidsschema.
- Svemo Minimoto avtalspartner/sponsorer (centrala och lokala).
- Information om banområdet, banskiss med karta över området, sanitär anläggning, publik, parkeringar, miljöstation, flaggornas betydelse, gärna med bild.
- Information angående nästa RM-deltävling och plats.

Programblad kan vara i tryckt eller digitalt format. Programmet (tryckt) kan säljas för maximalt 50 SEK eller delas ut fritt.

För entrébiljetter bör arrangör max ta ut i prisstruktur:

- Dags-biljett: 100 SEK, plats på läktare maximalt 200 SEK
- Helg-biljett: 150 SEK, plats på läktare maximalt 250 SEK

1.1.4. ANNONSERING

Arrangören ska ta fram en person som är marknadsansvarig och kontaktperson mot Svemo, samarbetspartners m.fl.

Marknadsansvarig ansvarar för att i god tid kontakta koordinator Emelie Rahm och Fredrik Hansson angående RM-profil.

För att uppnå bästa möjliga resultat med sin marknadsföring är det avgörande med en tydlig och genomarbetad marknadsförings- och strategiplan. Arrangören ska arbeta aktivt för att all marknadsföring ligger i linje med den höga nivå som det innebär att arrangera ett Riksmästerskap och följa Svemo RM-profil.

Se bilaga 3.4 "Tips för marknadsföring".

1.1.5 TILLFARTSVÄGAR OCH SKYLTNING TILL BANA/OMRÅDE

Vid tävling är det av största vikt att både området och publikparkeringar är lättillgängliga samt att polis och myndigheter underrättas i god tid. Inom området ska det tydligt markeras/skyltas för följande platser:

Besiktning, anslagstavla, Media-office, sjukvård, cafeteria, publikplatser, Race-office, miljöstation, dusch/wc, park fermé.

Tänk även på att i den mån det är möjligt skylta så tydligt som möjligt på den lokala orten och vid vägar i anslutning till banan.

Detta för att uppmärksamma att ett evenemang kommer att äga rum och för att underlätta för publik att hitta till banan.

1.2 PUBLIKPARKERING & BILJETT FÖRSÄLJNING

För publik ska finnas ett tillräckligt antal parkeringsplatser i anslutning till arenan. Arrangören avgör om inträdet ska vara gratis eller om publik ska kunna köpa biljett, då för en dag eller hela tävlingshelgen av personalen vid infarten till banområdet. Funktionärer ska ha enhetlig och tydlig klädsel.

1.3 SPEAKER/HÖGTALARSYSTEM

En speaker bör alltid finnas på tävlingsdagarna. Speakern bör vara på plats från och med fredagen för att höja stämningen inför tävlingen och förbereda inför kommande intervjuer. Svemo Minimoto kan ta kostnaden för en gemensam speaker på varje RM-deltävling. Detta bestäms på arrangörsrådet. Arrangören ska bistå med en bisittare som kan hjälpa till.

En bra speaker är mycket viktigt för att skapa intresse och förmedla den rätta "känslan" till publiken. Speakern ska informera om vikten att skydda miljön genom att använda utplacerade sopkärl/säckar för papper, burkar och flaskor. Dessutom ska speakern informera om kommande RM-tävlingar. Arrangören ska tillhandahålla ett PA-system som förser arenan med fullgod ljudkvalitet.

1.4 MEDIA-OFFICE

Media-office ska vara beläget så att det är lättillgängligt från banan, t.ex. i tornet eller i Race-office/sekretariatet. Detta för att media lätt ska få löpande information om tävling, t.ex. resultat och annan information. Rummet ska vara rent, snyggt och avsett endast för detta ändamål. Media-office ska innehålla minst 1-2 arbetsplatser för journalister samt fri tillgång till internetuppkoppling. Kaffe, dryck och något ätbart ska finnas för journalister.

I Media-office ska blanketter för ansökan om mediapass till specifik tävling finnas att tillgå för media. Blanketten används endast om media inte har ett godkänt årligt mediapass från Svemo. Ansökan till specifik tävling granskas och godkänns av arrangören. Blanketten och mer information om årligt eller tillfälligt mediapass finns på Svemos hemsida > Om förbundet > Media.

Media ska behandlas och servas på bästa möjliga sätt!

Det är strikt förbjudet för media att beträda banan utan mediaväst.

1.4.1 Media-office:

- Det bör finnas 1 ansvarig person som alltid finns tillhands för att serva med information, svara på frågor och som ska lägga ut ny information i Media-office fortlöpande under tävlingsdagarna.
- Information om den specifika tävlingen, startlistor, tidsschema m.m.
- Information utöver ovan nämnda som ska finnas är de senaste resultatlistorna (snarast möjligt efter publicering), tävlingsprogram m.m.

Öppettider:

- Media-office ska vara öppet minst 1 timme före tävling och får stängas tidigast 1 timme efter avslutad tävling.
- Tillgång till ström och fullgod internetkoppling ska finnas.
- Kopiator ska finnas i Media-office eller dess närhet.

Utskick av pressmeddelande med slutresultat till rikstäckande media samt till Svemo Roadracing & Minimoto koordinators ska ordnas av respektive arrangör efter varje deltävling.

Särskilda parkeringsplatser för media ska finnas.

Presskonferens ska ordnas efter avslutad RM-final. Talanläggning ska finnas.

Se även bilaga 3.5 med rekommendationer från Svenska Sportjournalistförbundet.

1.5 PUBLICERING AV RESULTAT

Resultaten ska omgående publiceras av arrangör på plats via Svemo TA om inte protestärende föreligger.

Svemo TA ska användas för all tävlingsadministration. Se Svemo Hemsida > För föreningen > Arrangera tävling, för information och hjälp. Kontakta Minimoto koordinators eller TA-Support via ta@svemo.se vid frågor.



2. RM EVENEMANG - TÄVLING

2.1 TILLSTÅND, REGLER, FÖRSÄKRING, AVGIFTER, SÄKERHET, MILJÖ

2.1.1 SVEMO TILLSTÅND OCH AVGIFTER FÖR DELTAGANDE

Arrangören ansvarar för att gällande tillstånd från Svemo och lokala myndigheter erhålls. Giltig Svemo banlicens ska finnas. Svemo tillståndsavgift och banlicens betalas via Svemo TA. Avgiften framgår i NT.

Arrangör får ta ut maximalt **300 SEK** för friträning i samband med RM-tävling.

Arrangör ska ta ut **1000 SEK** i startavgift för samtliga klasser utom junior-klasserna (Junior A/B och MiniRR Junior), vilka betalar **800 SEK**.

Vid anmälan till flera klasser ska en rabatt om **500 SEK** ges.

Arrangör ska ta ut **500 SEK** i efteranmälningsavgift.

Anmälan via Svemo TA till RM-tävlingen ska vara betald enligt Specialreglemente Minimoto (SR). Endast betald anmälan är giltig enligt gällande SR och kommer då att synas på tävlingens anmälningslista. Detta går att ställa in på respektive tävling i Svemo TA. Arrangörerna kan använda funktionen "Förarmeddelande" för att kommunicera med anmälda förare, exempelvis angående att betalning ska vara registrerad senast ett visst datum.

2.1.2 REGLER OCH GÄLLANDE DOKUMENT

Vid varje tävling i Riksmästerskapet sanktionerat av Svemo ska arrangören följa regler och rekommendationer enligt nedan.

Detta gäller även övriga föreskrifter och tilläggsregler som kan förekomma:

- Specialreglemente Minimoto (SR)/tilläggsregler
- Nationellt Tävlingsreglemente (NT)
- SPAR (Svemo policy och allmänna regler)
- Svemo RM-Manual
- Svemo Miljöpolicy (se SPAR)

2.1.3 FÖRSÄKRINGAR

Försäkringar gäller enligt Svemo Nationellt Tävlingsreglemente (NT).

2.1.4 SÄKERHET/RÄDDNING/SJUKVÅRD

Arrangören ska i god tid informera närliggande sjukhus skriftligen att tävlingen ska genomföras.

Krav på säkerhet och sjukvård regleras i Specialreglemente Minimoto (se bilaga A) och Svemo NT.

All sjukvårdspersonal ska vara välinformerade om tävlingsupplägget och dess genomförande samt ha fått aktuellt tidsschema.

Både sjukstuga för undersökning/behandling och separat rum med WC.

**Vid allvarlig olycka ska Svemos krishanteringsplan följas.
Se bilaga eller via:
Svemo hemsida > För föreningen > Säkerhet >
Krihantering med POSOM**

(Skanna QR-koden med mobilen för att komma till krisplanen)



Vid nödfall:

1. Larma 112

2. Kontakta Svemo POSOM-grupp 0722-45 43 00

2.1.5 MILJÖARBETE, CERTIFIERING OCH MILJÖSTATION

Klubben ska utse en miljöansvarig för tävlingen.

Miljöansvarig ska kontrollera att samtliga deltagare använder miljömattor och rapportera till Tävlingsledare. Miljömattor bör även finnas till försäljning i Race-office. Inför, under och efter tävling ska arrangören respektera och följa de miljöregler/rekommendationer som satts upp av Svemo och av lokala myndigheter. Detta innebär bl.a. att anläggningen ska hållas ren och snygg även under själva tävlingsdagarna.

Miljöstation där uppsamling av däck, olja och annat miljöfarligt avfall kan lämnas ska finnas i anslutning till parkeringsdepå.

Arrangören ska 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.

Godkänd miljöcertifiering ska finnas för anläggningen.

2.2 BANOMRÅDET

Banan bör öppnas för publik senast 60 minuter innan tävlingen börjar.

Serveringar ska finnas tillgängliga för publik/team/VIP/övriga. Information angående utrymningsvägar/wc m.m. ska anslås tydligt.

Banområdet ska städas inför varje 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 och containrar samt personal som städar duschar och toaletter.

Banan/utrustning ska följa specialreglementet.

- Banan ska i god tid vara borstad och iordninggjord.
- Licensierade banfunktionärer ska finnas.
- Absolut, borstar och brandsläckare ska finnas.

2.2.1 RACE-OFFICE/SEKRETARIAT

För att ge förare, team, press och VIP-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. För att journalister och fotografer ska få beträda banområdet ska kreditering lämnas i Race-office vilket då ger dem de obligatoriska mediavästarna.

Race-office bör vara beläget så att det är nära depån och infarten till tävlingen. Faciliteten ska skyltas tydligt så att förare på ett enkelt sätt hittar dit. Race-office ska vara öppet under hela tävlingen och vara en naturlig plats för förare och press att besöka för att få passerhandlingar och information.

Öppettider Race-office/sekretariat:

Bör vara öppet mellan kl. 17.00 och 20.00 kvällen innan tävlingens start samt från kl. 08.00 under tävlingsdagarna. Detta gäller alla träning/tävlingsdagar.

Utrustning Race-office:

- Dator
- Skrivare
- Kopiator
- Internet

I Race-office ska finnas:

- Möjlighet till förarregistrering för träning och tävling.
- Möjlighet till betalning av anmälningsavgiften (gärna med kort/SWISH och om möjligt även i utländsk valuta).
- Gällande reglementen och tilläggsregler.
- Signeringslistor för tävlande, uppdelade klassvis.
- Tävlingsprogram.
- Tidsschema.
- Listor med träningsresultat/kvalresultat.
- Listor på startgrid.
- Aktuella resultatlistor.

Varje förare **ska** vid anmälan (eller i förväg) i Race-office tilldelas:

- Officiellt tävlingsprogram eller digital länk.
- Tidschema

Frivilligt att tilldela förare vid anmälan:

- Depåpass (3 st plus förare)

2.2.2 PARKERINGSDEPÅ

Följande ska följas:

- I parkeringsdepån får endast team ha motorcykel med tält och ev. teamfordon, max yta av (30 m²) för förarna inkl. brandgator.
- För de team som önskar särskild placering ska anmälan om detta ha gjorts till arrangören i god tid före tävling.
- Depån ska skyltas av teamet för förare så att besökare kan se vem föraren är.
- I depån ska finnas en officiell anslagstavla där information och listor ska anslås.
- Om det finns tillgång till elektricitet ska detta anges i TR, liksom kostnad för detta.
- Ett PA-system ska finnas i depån som är anpassat för ändamålet.

2.2.3 BANDEPÅ

Enligt SR Minimoto.

2.2.4 UTRYMME FÖR TÄVLINGSLEDNING/SEKRETARIAT

I det ska det finnas ett tyst och rent rum som är avsett endast för behöriga funktionärer:

- Tävlingsledare
- Tekniker
- Sekreterare
- Eventuella förhör ska hållas här om protest inkommit.

Det bör också finnas plats för tävlingsledning och tidtagning. Rummet ska ha bord och stolar för ca 3 personer, eluttag, tillgång till skrivare/kopiator och internetuppkoppling.

2.3 UPPLÄGG & GENOMFÖRANDE AV TÄVLING

2.3.1 TÄVLINGSKLASSER

RM-tävlingsklasser

- Minimoto Senior Open
- Minimoto Senior 40
- MiniRR Senior
- MiniRR Stock

Övriga klasser

- MiniRR Junior
- Junior A
- Junior B

Se Minimoto SR för gällande regler i RM-klasserna.

2.3.2 TÄVLINGSUPPLÄGG

Tilläggsregler enligt SR ska laddas upp till Svemo TA och godkännas via Svemo TA av tävlingsledaren.

Tävlingsupplägg:

Lördag

- Fri träning 2 x minst 10 minuter per klass
- Tidsträning/kval minst 10 minuter, ett kval per klass
- 1 längre race per klass med startgridd enligt kvaltid

Söndag

- Warmup minst 10 minuter per klass
- 1 sprintrace per klass med startgridd enligt bästa tid från lördagens race
- 1 längre race per klass med startgridd enligt bästa tid från sprintracet

Antal varv i sprintrace och finaler beror på banans längd

RM körs som tvådagars evenemang.

Arrangör kan i samband med tävling även bjuda in andra klasser efter samråd med Svemo Minimoto.

Vid eventuell utkvalning av förare från en eller flera klasser under RM-helgen, ska i möjligaste mån dessa utkvalade förare samlas ihop och erbjudas att köra ett "entusiastrace".

2.3.3 TÄVLINGSLEDNING

Följande poster ska tillsättas:

- Tävlingsledare
- Tävlingssekreterare
- Miljöansvarig (som genomgått Miljöutbildning i IUP, utbildningsplattformen)
- Tidtagningsansvarig
- Depåansvarig
- Faktafunktionärer

Följande funktionärer ska ha identifiering med deras funktion väl synligt (id-kort/telefonlista/namnskylt)

- Tävlingsledare
- Depåansvarig
- Tekniker
- Parkering
- Banfunktionärer
- Publikvärdar
- Gridpersonal (tydliga västar/t-shirtar med väl synligt startledsnummer)
- Faktafunktionärer

Samtliga nyckelpersoner i tävlingsorganisationen ska använda komradio.

2.3.4 BESIKTNING

Besiktning sker enligt SR Minimoto. Besiktningssparmen flyttas mellan varje arrangör. Besiktning bör utföras efter respektive förares/klass sista träningspass på fredagen fram till kl. 21.00. Besiktningen öppnas senast kl. 08.00 på tävlingsdagen.

Tekniker bör till sin hjälp ha minst 1 person.

Besiktningen ska genomföras under tak (tält eller liknande, som skydd mot regn och sol) och ska vara beläget i nära anslutning till depån. Särskild plats ska finnas för teknisk kontroll.

Övriga krav på besiktningssplats:

- Kontroll av förarens personliga utrustning enligt SR.
- Ljudkontroll ska genomföras enligt SR och ska rapporteras till Tävlingsledare.
- Tekniker ska vara på plats vid startupställningen.
- Tävlingsnummer och bakgrund i storlek enligt SR Roadracing & Minimoto ska finnas till försäljning i Race-office (tre stycken av vardera).

2.3.5 FÖRARMÖTE

Förarmöte ska genomföras senast 30 minuter före tävlingens första start. Förarmöte bör hållas separat för barn/ungdom/junior och för senior. Arrangören ska upprätta särskild plats för förarmötet. Tävlingsledaren genomför förarmötet.

Eventuellt gästande deltagare, exempelvis representanter från Svemo kan närvara vid förarmötet och presenteras för förarna.

2.3.6 GRIDSHOW/ PRISCERMONI

Gridshow kan arrangeras om möjligheten finns.

Efter avslutad tävling/heat ska 1:a, 2:a och 3:e placerade förare gå till prispall för prisutdelning.

Prisutdelning ska ske på prispall.

Bakom prispallen ska det finnas en backdrop som visar alla officiella sponsorer logotyper, klubbloggor och Svemos logotyp. Svemo Minimoto står för kostnaden för 1 st backdrop för varje arrangör. Prisutdelare ska utses som genomför prisutdelningen på ett proffsigt sätt. Priser delas ut endast till 1:a, 2:a och 3:e platsen i respektive klass efter avslutad tävling. Priser (t.ex. pokaler/festdryck/blommor) till dessa pristagare tillhandahålls av arrangören.

Efter avslutad säsong arrangeras en prisutdelningsfest där bland annat Svemo medaljer och diplom i Minimoto delas ut. Dessa priser och därmed förbundna kostnader står Svemo Minimoto för.



Foto: Hasse Björk/HB Motosport Foto

3. BILAGOR

3.1 KRISPLAN

Krishanteringsplan vid olycka med svår personskada eller med dödlig utgång. Denna plan gäller vid tävling, träning och arrangemang som sanktionerats av Svemo.

Vid allvarlig olycka ska Svemos krishanteringsplan följas.

Se bilaga eller via:

Svemo hemsida > För föreningen > Säkerhet > Krishantering med POSOM



(Skanna QR-koden med mobilen för att komma till krisplanen)

3.2 CHECKLISTA TÄVLINGSPLANERING

Viktiga punkter att tänka på inför, under och efter arrangemanget:

Planera/kontrollera innan tävling

- Giltig banlicens ska finnas. Betalning sker via Svemo TA.
 - Ansök om tävlingstillstånd till Svemo via Svemo TA. Betalning sker via Svemo TA. Tävlingsstillstånd ska vara betalt innan tävling.
 - Polistillstånd ska finnas eller meddelande från polisen.
 - Skriv TR för tävlingen enligt NT och SR, ladda upp på Svemo TA och ansök via Svemo TA om godkännande av tävlingsledare för aktuell tävling.
 - Boka sjukvård.
 - Kontakta närmaste sjukhus och underrätta dem om kommande tävling, så att de är förberedda för att ta emot eventuellt skadade förare.
 - Utse ansvariga funktionärer och kontrollera att de förbereder sina respektive uppgifter.
 - Gör reklam i lokal-, regional-, och riksmidia. Tänk på att kostnaderna är höga för tidningsannonser och det ger tyvärr inte mycket, försök därför att dela ut biljetter eller skapa någon form av tävling på internet, till exempel via sociala medier som Facebook och Twitter.
- Dela gärna informationen med Svemo koordinator som kan hjälpa till att sprida informationen.**
- Informera berörda grannar till banområdet om tävlingen.
 - Kontrollera att kommunikation mellan alla funktionärer fungerar, testa komradio.
 - Vad kan gå snett om det blir mycket regn eller olyckor? Se över och åtgärda eventuella risker.
 - Testa ljudanläggningen.
 - Sätt upp vägvisning till banan om det inte finns enligt tidigare nämnda direktiv.

Dagen före tävlingen

- Förbered organisationsmöte med tävlingsledare.
- Utför säkerhetsbesiktning av banan.
- Meddela sjukhus (se ovan).

Under tävlingsdagen

- Publicera eventuella ändringar i PM/tilläggsregler och andra vedertagna rutiner på den officiella anslagstavlan.
- Publicera resultat på den officiella anslagstavlan.
- Genomför prisutdelning så snart som möjligt när topp tre förare är fastställda i varje klass.

Efter tävlingen

- Publicera resultat på Svemo TA.
- Ansök om godkännande av resultat av tävlingsledaren och tävlingsrapport via Svemo TA.
- Skicka resultatlistor till media.
- Ta ner vägvisning till banan.
- Håll ett utvärderingsmöte.
Vad var bra och vad kan göras bättre till nästa gång?

Inställd tävling

Inställd tävling ska kommuniceras till samtliga anmälda via förarmeddelande i Svemo TA.

Hör av er till SR Minimoto koordinators vid frågor (emelie.rahm@svemo.se)

3.3 MALL TILLÄGGSREGLER/ TIDSSHEMA

Se separat dokument på Svemos hemsida > Våra sportgrenar > Minimoto > Tävla i Minimoto > Tävla i RM.

Använd mallen som stöd och anpassa den efter behov, men ge alltid förare så tydlig information som möjligt.

För tidsschema använd körschema som står i början av RM-manualen.

3.4 TIPS FÖR MARKNADSFÖRING

- Vid eventuell webb- eller TV-sändning bör ett inledningsklipp visas från lokala/regionala attraktioner och/eller sevärdheter, detta för att marknadsföra staden/orten och regionen. Eventuellt finns möjlighet att få ersättning/sponsring från kommunen för ett inslag av den här typen.
- Skapa ett försäljningsområde för försäljning av kläder, tidningar, godis, mat, MC-delar, pins, m.m. där mycket publik rör sig.
- Skapa ett VIP-/företagsområde (inte inom förardepån) där branschen, lokala företag, MC-handlare m.fl. kan visa upp sig. Förslagsvis kan också ett "VIP-paket" som inkluderar 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 i lokala skolor, med hopp om att hela familjen kommer till er tävling eller skapa olika familjeerbjudande.
- Anordna tävlingar i lokala köpcenter och/eller i sociala kanaler och tidningar där första priset är VIP-biljetter (eller fribiljetter) till tävlingen.
- Lämna ut planscher, klistermärken och flyers till lokala/regionala (MC-) butiker. Eventuellt kan också provision ges om de kan sälja entrébiljetter till tävlingen.

3.5 REKOMMENDATIONER FRÅN SVENSKA SPORTJOURNALISTFÖRBUNDET

Rekommendationer gällande pressutrymmen på tävlingar och arrangemang på elitnivå

Medialäktare:

- Det ska finnas platser med bord som ska vara tillräckligt stora för att rymma en dator och anteckningsblock.
- Platserna ska vara utrustade med eluttag.
- Det ska finnas trådlöst nätverk på läktaren. Om det finns sladdanslutning är detta ett plus.
- Media läktaren är vår arbetsplats. Vi önskar därför att endast ackrediterade journalister med presslegitimation får sitta här.

Mediarum:

- Här ska finnas skrivbord och eluttag.
- Här ska finnas trådlöst nätverk, men gärna även internet via sladd för att möta fotografernas krav på att kunna skicka iväg tunga filer snabbt och smidigt. Här är det med andra ord hastigheten uppströms som är viktig.
- Önskar ni bjuda på fika låt den gärna stå kvar en stund efter matchen/tävlingen, då många fotografer inte har möjlighet att gå in i mediarummet under pauser.
- Då arenans media utrymmen är medierepresentanternas arbetsplats, och framförallt tidningsreportrar arbetar mot en tajt deadline, måste media rummet vara öppet minst 75 minuter efter evenemangets slut, eller enligt överenskommelse med berörda parter.
- Om det är långt att ta sig ifrån spelplanen/tävlingen till media rummet är det mycket uppskattat om fotograferna har tillgång till mindre rum, eller utrymmen, i anslutning till planen/tävlingsplatsen för att kunna arbeta där.

Positioner för fotografer:

- Här önskas tydliga direktiv gällande hur och var på området man får röra sig.
- Om arrangören kräver att fotografer ska sitta ner och fotografera behöver de förse fotograferna med pallar att sitta på.

Parkering:

- Särskilda parkeringsplatser för media bör finnas, om möjligt. För fotografer och andra personer med tung utrustning bör det finnas möjlighet att köra intill pressingången och lämna av utrustningen, om inte media parkeringen ligger vid entrén.

Övriga rekommendationer:

- Det ska alltid finnas en mediasvarig person som ska kunna bistå på plats.
- Endast ackrediterad press ska ha tillgång till medialäktare, mediarum och övrig mediaservice.
- Efter tävlingen ska det finnas möjlighet att göra intervjuer med aktiva och ledare innan de går in i omklädningsrummet och duschar. Detta då många journalister arbetar mot en tajt deadline.
- Inför varje säsong önskas kontaktuppgifter till samtliga ledare och aktiva inom lagidrotterna. Gärna digitalt.

**3.6 Säkerhetsutbildning för fotografer på motorbana
Banvett för dig som fotograf**

Minimoto är en sport där omkullkörningar kan förekomma.

Kom ihåg:

Ytor där avåkning kan ske är inte dina arbetsområden.

Vid en vurma i din närhet ska du låta utbildad och anvisad personal hjälpa till med trasig motorcykel eller med ev. kroppsskador.

Du som fotograf ska hålla dig utanför riskzonen.

Var inte ett hinder i pågående räddningsarbetet!

Vid olycka - visa respekt för den skadade och de anhöriga.

Fotografera helst inte olyckan. Och om du fotograferat ska det ska helst inte publiceras, och absolut inte vid uppenbar kroppsskada!

Spring aldrig! Gå lugnt. Vinka och gestikulera inte till förarna!

När du förflyttar dig på banan:

I vissa kurvor får du stå nära banan, i så fall brukar förarna gilla att du flyttar dig in i det området innan ett körpass påbörjas. Vill du byta till en sådan plats under pågående körning, ska du flytta dig dit stegvis i lugnt tempo, så att förarna hinner se dig under flera varv.

Jobba säkert – för din egen och andras skull

Håll dig alltid inom anvisat område. Korsa aldrig banan under pågående körning, och i övrigt endast efter överenskommelse med flaggvakter.

Även om du som fotograf är skyddad bakom ett räcke garanterar inte detta att du är helt skyddad. Var därför uppmärksam och skydda dig om en olycka inträffar. Sitt gärna på huk när du inte fotograferar t.ex. när du granskar dina bilder.

Du bestämmer inte

Eftersom du inte är ansvarig för tävlingen och säkerheten på plats, bestämmer inte du var du får vara på banan. Följ därför alltid anvisningar av tävlingsledaren!

Tävlingsledaren känner banan bäst och fattar beslut som värnar om din och andras säkerhet på plats.

Ute i banområdet, under pågående körning, bestämmer flaggvakterna. Följ därför alltid deras instruktioner när du befinner dig ute på banan!

Områden där du får vara

På banskissen som du ska kvittera ut i samband med utlämning av pressvästen, ska tillåtna och avlysta områden för fotografier vara markerade. Vid osäkerhet om vart gränsen mellan dessa områden går, ska du fråga tävlingsledaren eller flaggvakterna ute i banområdet. Finns ingen sådan i närheten, ska du alltid stanna några meter åt det håll som den tillåtna ytan finns.

Detta krävs för ackreditering

För att få fotografera ska du ha läst detta dokument och fått en genomgång på plats av arrangörens medieansvarig.

Pressackreditering sker via Svemo.

Du kan antingen söka en årlig pressackreditering, eller för specifik tävling/arrangemang (detta sker direkt med klubben).

Som ackrediterad fotograf får du pressväst och instruktioner från klubbens medieansvarig.

Skanna QR-koden för att läsa mer om pressackreditering eller gå in på Svemo hemsida > Om förbundet > Media.

A large, bold version of the Svemo logo, with "SVEMO" in a very large font and "Minimoto" in a smaller font below it.

SVEMO
Minimoto

ÖNSKAR ER LYCKA TILL MED EVENEMANGET!

**Vid frågor, kontakta oss!
Kontaktuppgifter finns i början
av dokumentet.
Väl mött!**