

Arrangørmanual Dragbike

Sist oppdatert: Februar 2026

© copyright Norges Motorsportforbund

Ingen kan kopiere, publisere eller på annen måte utnytte dette regelverket uten forutgående skriftlig samtykke fra Norges Motorsportforbund (NMF). Forbudet gjelder ikke for medlemmer i klubber tilsluttet NMF for bruk av regelverket i forbindelse med aktiviteter underlagt NMFs jurisdiksjon. Utnyttelse eller bruk i strid med forannevnte kan medføre erstatningsansvar samt straffes med bøter eller fengsel.



Innhold

Innledning.....	4
Tidshjul.....	4
Søke om nasjonale statuskonkurranser til NMF.....	5
Kjekt å vite	5
Lover og regler:.....	5
Forsikring:	5
Godkjenninger:	5
Bane:.....	6
Løpsmappe:	6
Utøvere under 16 år:	6
Norgesmesterskap og Norges Cup.....	7
Nordiske utøvere:	7
Kongepokal:	7
Funksjonæroversikt – fordeling av oppgaver	7
Krav til lisens for funksjonærer ifm. funksjon og konkurransenivå	8
Andre nøkkelfunksjonærer anbefalt å ha på alle arrangement:.....	8
Oppgavebeskrivelser funksjonærer:.....	9
Stevneleder.....	9
Jury:.....	11
Sekretariat	12
PR-ansvarlig/pressekontakt	13
Tidtager.....	13
Teknisk kontrollant	13
Depotansvarlig.....	14
Kiosk.....	15
Baneansvarlig.....	16
Starter	16
Aktivitetsleder/Trener. (Ved barneaktivitet skal det være aktivitetsleder)....	17
Økonomi	17
Økonomiansvarlig/kasserer	18
Sanitet/lege	18
Medisinsk reglement Dragbike	19
Dopingkontroll	19
Bærekraft og miljø	20
Miljøkontrollant.....	20
Arrangørmanual Dragbike	2

Krisehåndtering og ROS-analyse	21
Tilleggsregler og registrering av arrangement i NMFs arrangementssystem	21
Tilleggsregler	21
NMFs arrangementssystem, iSonen	22
Premieutdeling	22
Seremonimester	23
Avslutte stevnet	23
Vedlegg	24
Førermøte	24
Huskeliste agenda jurymøter	25
Første jurymøte	25
Andre jurymøte (etter førermøte, før løpsstart)	25
Tredje jurymøte (etter siste ordinære kvalheat)	25
Siste jurymøte (etter finalen).....	26

Innledning

Manualen er utarbeidet med det formål å gi råd og veiledning til klubbmedlemmer omkring planlegging og gjennomføring av konkurranser og arrangement. Manualen vil også være til hjelp for bedre å forstå gjeldende regler.

Tidshjul

Tidshjulet viser tidsfrister en arrangør må forholde seg til ihht lover og regler. Klubben bør utvikle tidshjulet med interne frister for oppgaver etter hvert som disse settes opp. Eksempel på oppgaver som bør settes inn kan være:

- Frist for avklaring av funksjonærer
- Frist for endelig budsjett, herunder også f.eks.: sponsorinntekter
- Frist for plan for depot
- Frist for kiosk
- Dugnader, påmeldingsfrist for disse
- Baneprepping

Tidsfrister	Hendelse
1. juni to år før konkurransen	NMF sin søknadsfrist for internasjonale statuskonkurranser
Klubbens årsmøte året før konkurransen	Klubbvedtak om hvilke konkurranser klubben skal søke om å få arrangere: <ul style="list-style-type: none"> • Åpent • Norgesmesterskap • Internasjonalt (EM eller Nordisk)
1. juni året før konkurransen	Søknadsfrist til NMF for nasjonale statuskonkurranser
1. oktober året før konkurranse	Søknadsfrist til NMF for åpne og regionale konkurranser Street Legal
15. januar	Endelig utgave av terminliste for statuskonkurranse skal foreligge på NMF sider.
10 dager før konkurranse	TR er offentliggjort.
Innen 72 timer etter konkurranseavslutning	<u>Juryleder</u> (eller den han oppnevner) skal ha sendt til NMF: <ul style="list-style-type: none"> • Stevnerapport • Skadeskjema (dersom det var skader registrert) • Alle dokumenter ifm. med en evt. protestsak • Juryprotokoller • Miljørapport, gjøres digitalt

Søke om nasjonale statuskonkurranser til NMF

Dersom klubben ønsker å arrangere nasjonale statuskonkurranser skal dette søkes om til NMF innen 1. juni året før, ihht. Nasjonalt Motorsportreglement §4.2.1.

Søknadsprosessen skjer via et skjema utarbeidet av NMF. Skjema finnes på NMFs nettsider. Dersom klubben har spørsmål i forbindelse med utfylling av søknadsskjema, ta kontakt med NMF på e-post nmf@nmfsport.no.

Innkommne søknader behandles av administrasjon og respektiv gren. Svar på søknader vil komme i tidsrommet rundt Motorsportkonferansen.

Etter tildeling av nasjonale statuskonkurranser er gjort vil arrangører få tilsendt en arrangørkontrakt som skal signeres av NMF og arrangør. Denne er laget for å ivareta både arrangør og forbundets rettigheter. Signert kontakt er en forutsetning for at arrangement kan gjennomføres. En standard arrangørkontrakt ligger tilgjengelig på NMFs nettsider.

Mer informasjon om arrangement og relevante dokumenter finnes her:

<https://nmfsport.no/arrangementsinformasjon/>

Kjekt å vite

Lover og regler:

Lover og regler finner du på NMF sin hjemmeside” Dokumenter” og søk. Aktuelle lover og regler som man kan finne på NMF sin hjemmeside:

https://nmfsport.no/dokumentarkiv/?catid=1701&show_pagination=1&paged=1&limit=5

- Norges Idrettsforbunds lov, denne finner du her:
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/nifs-lov/>
- Nasjonalt Motorsportreglement
- Spesialreglement: alle spesialreglementer finner du her:
https://nmfsport.no/dokumenter/?fwf_tag=spesialreglement
- Etske retningslinjer

Forsikring:

Klubben må ha en godkjent arrangements- og baneforsikring for å kunne arrangere. NMF sender årlig ut faktura på forbundskontingent – denne inkluderer arrangement og baneforsikring. Sørg for en kopi av betalt faktura til løpsmappe. NB: Merk at forbundskontingenten er gyldig frem til forfallsdato på neste faktura.

Godkjenninger:

Politi: Ved større arrangementer som kan påvirke normal orden og forstyrrelser skal også politiet orienteres med en søknad. <https://www.politiet.no/tjenester/arrangementer/>

Grunneieravtalen må finnes i løpsmappa. Denne bekrefter at grunneier har godkjent arrangementet.

Statens Vegvesen: Generelt kreves fritak fra hastighetsbestemmelsene dersom fartsgrensen på stedet skal brytes med et motorisert kjøretøy. Dette gjelder også for motorsport. Statens Vegvesen har med vedtak gitt alle godkjente baner og arrangementer av NMF fritak fra hastighetsbestemmelsene, dersom man følger regelverket satt av NMF.

Kontroller også om det er behov for å søke kommunen om godkjenning av arrangementet, dette kan være aktuelt dersom det ikke er et permanent anlegg som skal benyttes. Godkjenningen må finnes i løpsmappa.

Bane:

Klubben må ha en godkjent bane/område å gjennomføre arrangementet på.

Løpsmappe:

Fra planleggingsstart skal klubben opprette en løpsmappe. Her blir alt ifm arrangementet lagret og registrert på en god måte. Innhold i mappen skal minimum være:

- Banemappen
- Oversikt ledelse for stevnet med kontaktinfo
- Beredskapsplan inkl. viktige telefonnummer til NMFs ledelse og politi mm.
- Tilleggsregler
- Arrangørkontrakt (hvis NM)
- Startliste og antall startende pr. Klasse,
- inkludert alder, kjønn og evt. funksjonshemming.
- Stevnerapport med evt vedlegg
- Individuelle skadeskjemaer
- Resultatliste (signert av jury og stevneleder)
- Juryprotokoll
- Protestprotokoll
- Ved elektronisk påmelding - signaturliste(ne).
- Krisehåndteringsplan

Dersom klubben ikke har permanent bane og banemappe, skal også følgende punkter inn i løpsmappen:

- Forsikringsbevis (dvs kvittering for betalt NMF forbundskontingent for inneværende år)
- Godkjenninger:
 - o Politigodkjenning
 - o Statens Vegvesen
 - o Eventuelle andre godkjenninger
- Leiekontrakt/banegodkjenning
 - o Kart over området og seksjoner

I tillegg bør følgende finnes tilgjengelig i sekretariatet:

- Tilgjengelig PC med aktuelle regler, håndbøker etc lastet ned.
- Blanke skjemaer:
- Individuelle skadeskjemaer
- Protest-/appellskjema

Utøvere under 16 år:

Ved all aktivitet under NMFs myndighet skal utøvere under 16 år ha med seg en ansvarshavende person. Den ansvarshavende kan ikke delta i samme trening/konkurranse, med mindre annet er angitt i grenens spesialreglement. Den ansvarshavende skal være medlem i en NMF-tilsluttet klubb, og skal kunne dokumentere kjennskap til regelverket. Utøver og ansvarshavende er ansvarlig for at utøverens kjøretøy/fartøy og personlig utstyr er i reglementert forfatning i henhold til forskrifter og teknisk reglement. Den ansvarshavende skal i likhet med utøveren rette seg etter gjeldende reglement. Den ansvarshavende skal ha ansvar for kun en utøver under konkurranser.

Norgesmesterskap og Norges Cup

Nasjonalt Motorsportreglement kapittel 4, bestemmer hvilke krav som gjelder for at en klasse skal kunne kjøres i et Norgesmesterskap. Her er det allikevel noen ulikheter fra gren til gren og for Dragbike gjelder SR §2.

Nordiske utøvere:

Norgesmesterskapet i Dragbike arrangeres hvert år som en serie og er åpent for utøvere med gyldig lisens for Dragbike utstedt av NMF, DMU, SML eller Svemo.

Kongepokal:

Hvert år søker NMF Norges Idrettsforbund om utdeling av H.M. Kongens pokal. Det søkes om Kongepokal i de grener som er innenfor grensene NIF har satt. Dersom ditt arrangement skal dele ut kongepokal vil det bli informert om dette ifm signering av NM-kontrakt. Det er viktig å sette seg inn i regelverket for utdeling.

Regelverk for kongepokal finner du her:

<https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/38f5a17845ed46ad80fe90511c914bf2/regler-for-tildeling-av-h.m.-kongens-pokal-revidert-2024.pdf>

Funksjonæroversikt – fordeling av oppgaver

Funksjonærene er den viktigste ressursen å få på plass. Derfor begynner du med å lokalisere disse først. Sett opp en oversikt over nødvendige funksjonærer som dekker nødvendige oppgaver. Når funksjonærroller er tildelt er det et viktig arbeidsverktøy å utfylle denne listen med fullt navn og kontaktinfo.

Vær bevisst på hvordan du rekrutterer funksjonærene. Det anbefales samtale med den enkelte, husk det er lettere å ta på seg noe «kjent» enn noe som er «ukjent». Det er en stor fordel at du har «bygget relasjoner» til den enkelte på forhånd. Vær nøye med å avklare forventninger mellom arrangør og frivillige, dette kan forhindre uheldige scenarier senere.

Etter hvert som du får navn på lista kommuniserer du med den enkelte om hva som skal klargjøres av materiell, bane osv. Med andre ord – her delegeres oppgaver. Det er viktig at den enkelte funksjonær som er tildelt oppgaver – tilbakemelder status til deg når utført. Innkall til møter hvor du kommuniserer med medarbeiderne enkeltvis eller samlet. Om du ikke hører noe fra enkelte – purr opp og kommuniser!

Krav til lisens for funksjonærer ifm. funksjon og konkurransenivå

Tabellen under gir en oversikt over hvilke nøkkelfunksjonærer og hvilken lisens/kompetanse som er nødvendig på de forskjellige konkurransenivåene. Kryss betyr at dette er pålagt i reglement. Merk at det for internasjonale konkurranse gjelder egne regler.

Funksjon	NM	Street Legal	Test and tune	Krav til lisens/ kompetanse
Juryleder	X	X		Juryleder (+ seminar for NM)
Jurymedlem NMF	X			Min. stevneleder
Jurymedlem klubb	X	2 stk.		Min. stevneleder
Stevneleder	X	X	x	Stevneleder
Ass. stevneleder	Anbefales	Anbefales	Anbefales	
Teknisk kontrollant	X	X	x	Tekn.kontr.
Sanitet/Lege	Se de ulike krav i NMR	Se de ulike krav i NMR	Se de ulike krav i NMR	Se de ulike krav i NMR
Presseansvarlig	x			
Områdeansvarlig/parkeringsansvarlig	x			
Miljøkontrollant	x	x	x	Miljøkontrollant
Aktivitetsleder/Trener*	X	X	X	Minimum Aktivitetsleder

*) Gjelder konkurranse/treningssamling der det deltar barn t.o.m. det året de fyller 12 år. Kan være stevneleder hvis vedkommende også har slik kompetanse. Vedkommende må være til stede under konkurransen og er ansvarlig for at konkurranse/samling gjennomføres iht Forskrift barneidrett i NMF.

Andre nøkkelfunksjonærer anbefalt å ha på alle arrangement:

- Økonomiansvarlig
- Baneansvarlig
- Flaggvaktansvarlig (i enduro brukes sikkerhetsansvarlig)
- Catering inkl. renhold
- Seremoniansvarlig
- Presseansvarlig
- Områdeansvarlig/parkeringsansvarlig
- Depotsjef

Oppgavebeskrivelser funksjonærer:

Med unntak av juryleder og jurymedlemmer er alle funksjonærer underlagt stevneleders ansvar og skal utføre de oppgaver stevneleder tillegger vedkommende. Det skal rapporteres til stevneleder om alle hendelser.

Stevneleder

Stevneleder må inneha gyldig stevnelederlisens og må til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk. En stevneleder er juridisk ansvarlig for arrangementet. Stevneleder har ikke stemmerett i juryen, men kan sitte i møter som gjest dersom juryen ønsker dette.

Stevneleders viktigste oppgave er å lede konkurransen på en idrettslig og sikkerhetsmessig forsvarlig måte. I dette ligger det at konkurransen gjennomføres ihht alle lover, regler, tilleggsregler og tidsskjema - rettferdig for alle utøvere. Husk at mange av utøverne har brukt svært mye ressurser på idretten sin, og resultatene i konkurransen er svært viktige. Det kreves derfor at gjennomføringen er rettferdig og at de som prøver seg på «ulovligheter» sanksjoneres.

Stevneleders oppgaver ifm. sanksjonering er beskrevet i Nasjonalt Motorsportreglement/SR Dragbike.

Nasjonalt Motorsportreglement definerer en stevneleders viktigste arbeidsoppgaver under et arrangement. Her har vi satt sammen en liste med oppgaver for før, under og etter et arrangement:

Stevneleder sine viktigste oppgaver:

Før:

- Overordnet ansvar for planlegging av arrangement.
- Påse at alle lovmessige krav ifm. arrangementet er på plass i god tid før arrangementet skal gjennomføres.
- Påse at løpsmappen er ferdig utarbeidet
- Sørge for at jury har fått all nødvendig informasjon.
- Utarbeide tilleggsregler for stevnet i samarbeid med sekretariat og sende disse til godkjenning hos NMF.

Under:

- Fatte avgjørelser mens konkurransen pågår, også sanksjoner som ligger under stevneleders jurisdiksjon
- Delta i jurymøter, rapportere om avgjørelser som er fattet
- Er ansvarlig for krisehåndteringsplanen og skal informere om denne.
- Å sørge for at banen er i god forfatning, påse at alle funksjonærer er til stede og påse at sikkerheten inklusive sanitetstjenesten er i orden.
- Kontroll av deltakernes identitet og deltakernes kjøretøy, samt å forvise seg om at det ikke er noe som forhindrer en utøver i å delta i konkurransen.
- Å utsette en konkurranse hvis det er viktig for sikkerheten eller i andre tilfeller av "force majeure". Han/hun kan eventuelt stoppe et stevnet før tiden eller avlyse deler av/hele løpet av sikkerhetsmessige grunner eller force majeure.
- Avholde førermøte, se eget punkt lenger ned.
- Stevneleder er ansvarlig for miljøkontrollant.
- Å nekte en utøver eller et kjøretøy å delta i en konkurranse på bakgrunn av reglementer eller av sikkerhetsmessige hensyn.

- Å forvise seg om at NMFs regler følges, og han/hun kan ilegge sanksjoner mot deltakere så langt reglementer tillater eller foreslå sanksjoner ovenfor juryen.
- Å sørge for å få fjernet fra banen og dens umiddelbare nærhet alle personer som unnlater å følge ordre fra en funksjonær i tjeneste.
- Å underrette juryen om alle avgjørelser som skal tas eller allerede er tatt, og om alle protester som er overlevert til ham/henne.
- Å skaffe til veie alle rapporter fra tidtakere og andre utøvende funksjonærer, og all den informasjon som er nødvendig for å kunne legge fram sin rapport for juryen. Dessuten skal han/hun sørge for å få godkjent konkurransens resultater.

Anbefalinger:

- Det kan oppnevnes en assisterende stevneleder som bistår stevneleder. Det er ikke krav til at assisterende stevneleder innehar stevnelederlisens, men det er anbefalt.
- Under forberedelser til større løp, kan det være en god løsning å ha en prosjektleder (eller prosjektgruppe) i tillegg til stevneleder. Dersom klubben må låne stevneleder fra annen klubb, vil det vanligvis være påkrevd at klubben har en egen prosjektleder/-gruppe.

Førermøte:

Førermøte er din mulighet til å ønske velkommen og presentere de viktigste funksjonærer og hvor deres plass er. Førermøte gjennomføres ihht tidsplan. Tenk gjennom sted der du vil samle til førermøte, det er viktig at alle ser deg, at du ser alle og at alle hører hva som blir sagt. Det anbefales at det gjøres tale- eller videoopptak av førermøtet, til bruk dersom det blir diskusjon om hva som ble sagt under førermøtet i senere situasjoner.

Forslag til struktur og innhold i et førermøte ligger som vedlegg bakerst i manualen.

Debrief:

Debrief samler deltakere etter løpslutt med hensikt å evaluere gjennomføringen av løpet. Stevneleder kan gjennomgå det organisatoriske, baneforhold, avklare eventuelle ulykker, gjennomgang av starten. Utøvere har mulighet til å komme med tilbakemelding til stevneledelsen samt til andre utøvere. En slik samling kan forhindre at samtaler/konflikter utaterter seg i depot eller på sosiale medier i etterkant av et løp. Mulighet til å gratulere vinner. En debrief er spesielt nyttig ved flere løpsdager med flere førermøter for å ikke ta fokus fra løpsdagen.

Jury:

Juryens oppgaver og mandat er beskrevet i Nasjonalt Motorsportreglement, og det finnes god informasjon og relevante dokumenter for juryens arbeid på NMFs nettsider her:

<https://nmfsport.no/juryens-arbeid/>

En jury består av ulikt antall medlemmer avhengig av konkurransetypen arrangementet skal gjennomføres etter.

Ved Norgesmesterskap skal jury inneholde følgende:

- Juryleder, oppnevnes av gren, jurylederlisens + jurylederseminar
- NMFs juryrepresentant, oppnevnes av gren, minimum stevnelederlisens
- Klubbens jurymedlem, oppnevnes av klubb, minimum stevnelederlisens

Juryleder og -medlemmer må være bevisste sin rolle som veiledere. Bli man stilt ovenfor saker hvor det er naturlig at stevneleder fatter en avgjørelse, må man være varsom slik at man ikke gjør seg selv eller hele juryen inhabil om avgjørelsen senere blir forelagt juryen som en protest. Juryen kan kun fatte beslutninger i formelle jurymøter, og etter at saken har fått en forsvarlig behandling. Det er imidlertid naturlig at jurymedlemmer gir arrangøren råd og veiledning om forståelse av regelverk, og hva som er alminnelig praksis. En jury kan ta opp saker på eget initiativ, men i de fleste tilfelle vil det da være riktig å be stevneleder om å håndtere saken i første omgang.

Du kan lese mer om habilitet her: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/nifs-lov/kapittel-2-felles-bestemmelser-for-hele-organisasjonen/#%C2%A72-8>

Viktig å huske på:

- Juryleder kan ikke være fra arrangørklubb. Det kan i særskilte tilfeller gis dispensasjon fra dette, men kun etter søknad rettet til nmf@nmfsport.no.
- Det er juryleders ansvar å sende inn alle stevnedokumenter til NMF innen fristen, 72 timer etter endt arrangement.
- Jury skal ikke ha andre oppgaver/roller i forbindelse med arrangementet
- Juryen har øverste kontroll med at stevnet arrangeres ihht gjeldende regelverk.
- Det er viktig at det tidlig opprettes kontakt mellom juryleder og stevneleder, og at det deretter følges opp at ting er under kontroll. Jury skal kontrollere løpsmappen, og sjekke at medisinsk beredskap er som den skal.
- Ha et rom tilgjengelig som juryen kan bruke til sine møter uforstyrret. Sørg for at rommet kan romme minimum 5-6 personer.
- Jurysekretær bør ha PC og printer tilgjengelig samt tilgang til internett.
- Sjekkliste for juryens arbeid og møter finnes nederst i denne manualen, under vedlegg.

Sekretariat

Før konkurranse:

Stevnesekretærens oppgave er å håndtere de nødvendige papirer som skal sendes inn til NMF, kommune, politi, sanitet, lege og sykehus. I tillegg til papirer til teknisk kontrollant, lege og jury.

Det første som må gjøres er å fylle ut TR (tilleggsregler) i samråd med stevneleder. Skjema hentes fra NMF sine sider og fylles ut. Det er viktig at dette gjøres så fort dato for stevne er satt.

Dersom det ikke settes opp en egen presseansvarlig, faller denne rollen også til sekretariatet.

Klargjøre løpsmappe med oppdaterte dokumenter, konkurransemappa skal være tilgjengelig for konkurranseledelsen og jury.

I tillegg må det foreligge en PC med alle NMF lover og regler.

Følgende må fremskaffes til løpsdagen:

- Eventuelle adgangskort til depot for alle parter under arrangementet
- Klyper på oppslagstavle til resultatene.
- Løpsprogram
- Printer/kopimaskin

På løpsdagen:

Stevnesekretæren har ansvaret for innsjekk og bemanning av sekretariatet under hele løpet.

Stevnesekretæren bør ha med seg flere personer til å bemanne sekretariatet.

Her er det listet noen oppgaver som Sekretariatet har:

- Sjekke lisens og medlemskap,
- Levere ut Running Order og avfallssekk.
- Ta imot betaling
- Oppdatert startliste
- Komplettere startlistene etter innsjekk slik at disse er a jour. Disse skal inn i løpsmappa.

Etter konkurranse:

Alle papirer som produseres og som er en del konkurransen samles i konkurransepermen.

- Juryprotokollene
- Stevnerapport
- Teknisk kontroll Legerapport (skal dette i løpsmappe?)
- Eventuelle klager/protester
- Klubbens referat av eget evalueringsmøte (Denne produseres ikke under konkurransen, og blir derfor ikke en del av papirene som lastes opp)
- Gjøre opp kasse med kasserer

PR-ansvarlig/pressekontakt

En PR-ansvarlig/pressekontakt har ansvar for markedsføring og publikasjoner rundt arrangementet, både i forkant, under og etter arrangementet.

Oppgaver:

- Informasjon på nett
- Ansvar for all pressekontakt:
 - o Akkreditering
 - o Sende ut pressemeldinger før, evt. under og etter konkurransen (med resultater)
 - o Utarbeide pressemateriell med startlister, presentasjon av noen utøvere, bilder, tidligere presseklipp, sammenlagresultater hittil i cup, program og litt historikk.
 - o Ta seg av pressen under konkurransen.
 - o Organisere bespisning (i samarbeid med kioskansvarlig)
 - o
- Husk også presseansvarlig sin rolle under ved eventuell krisehåndtering/ulykker

Tidtager

Tidtakerfunksjonen er avgjørende viktig for gjennomføringen av en konkurranse. Det er særdeles viktig å ha en tidtaker som er godt øvd og har gode kunnskaper i å kjøre dataprogrammet. Tidtaker bør ha god teknisk kompetanse. Klubben skaffer selv en tidtaker enten blant egne medlemmer eller låner/leier dette fra annen klubb.

Oppgaver:

- Oppkobling, testing av systemet. Oppkobling av score Board.
- Sørge for at anlegget er testet ut i god tid før stevnestart.
- Vurdere alternativ ved strømprubd
- Laste inn og henge opp kvalister og elimineringsstiger
- Kontinuerlig publisere resultat på nett.
- Produsere elimineringslister som gis til klasseverter, stevneleder, presse og jury.
- Sørge for at stevneleder har de korrekte og godkjente resultatlistene til publisering og innrapportering til NMF.

Teknisk kontrollant

Teknisk kontrollant oppnevnes av arrangørklubben, og har som oppgave å se til at konkurransekjøretøyet, utstyr og bekledning er i overensstemmelse med nasjonale regler, samt tilleggsreglene. Han/hun skal sørge for eventuelle etterkontroller pålagt av juryen. En teknisk kontrollant oppgave varer helt fra tidspunkt for teknisk kontroll starter og til all protesttid er utløpt og eventuelle protester er ferdigbehandlet.

Teknisk kontrollant må ha gyldig teknisk kontrollant lisens, og må til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk. En teknisk kontrollant som deltar i konkurransen, kan ikke kontrollere kjøretøy i klassen han/hun deltar i.

Det er viktig at det er satt av et godt egnet sted for utførelse av teknisk kontroll.

Teknisk kontrollant skal foreta teknisk kontroll av alle kjøretøy og førerbekledning før start, tidspunkt for dette er angitt i tilleggsreglene. Når kontroll av alle sykler er foretatt skal teknisk kontrollant rapportere til stevneleder eller juryen. Eventuelle merknader skal fylles inn i stevnerapporten.

Under konkurransen må teknisk kontrollant være til stede. Dersom regelverk tilsier at det er lov å bytte kjøretøy underveis i konkurransen eller kjøretøy blir skadet, skal det gjennomføres ny teknisk kontroll før kjøretøyet kan delta videre i konkurransen. Det samme gjelder om kjøretøyet har vært utenfor bankeområdet under konkurransen.

Teknisk kontrollant må delta i behandling av eventuelle tekniske protester.

Nødvendig utstyr:

- Teknisk reglement for grenen tilgjengelig
- Skjema for Teknisk kontroll
- Hvit skokrem til merking av kjøretøy
- Godkjenningssmerker
- Vekt på de stevner der dette kreves
- Vest eller klær som synliggjør hvem som jobber med tekniske kontroller
- Radio

Depotansvarlig

Depotansvarlige organiserer normalt:

- Åpning av depotet
- Parkeringsvakt(er)
- Miljøkontroll, om det ikke er en dedikert person til dette. Ved egen miljøansvarlig, skal disse to samarbeide.
- Nattevakter i depotet
- Inngjerding
- Kontroll av tribunen
- Renhold i depot – miljøstasjon og toaletter
- Vester til vakter og annet personell i depot slik at de synliggjøres som funksjonærer.

Depot og nødvendig utstyr:

- Parkering for arrangør, utøvere, deltagere, team og forhandlere
- Må ha sentral og godt synlig plassering og gode arbeidsforhold.
- Miljømatter
- Ambulanse/lege. NB! Må ha fri utfart.
- Publikum, egne områder eller synlig merking hvor det er lov og ikke.
- Presseområde
- VIP-område
- Sanitæranlegg (toaletter, dusj)
- Miljøstasjon(er) i depot, avfallsbeholdere, søppelsekker, søppelstativ, beholdere til spesialavfall
- Brannslukkere
- Flagg
- Skilting til konkurransestedet
- Intern skilting (sekretariat, teknisk kontroll, miljøstasjon etc)

- Annet utstyr:
 - o Skilt, sperrebånd
 - o Gjerder

Oppgaver:

- Skaffe parkeringsvakter og sikkerhetsvakter
- Ansvarlig for skilting til og i stevneområdet og fjerning av skilt etter konkurransen
- Skaffe sperrebånd og sikringsutstyr, herunder brannsløkkingsutstyr til depot.
- Tilrettelegge parkering og camping i depot eller egnet sted.
- Egne parkeringsplasser for presse og utstillere.
- Strøm til depot
- Tavle for oppslag, siste meldinger og resultatlister (i samarbeid med sekretariat). Evt. QR-kode for live resultater
- Toalett– sørge for mannskap til kontinuerlig renhold
- Skaffe evt. transportable toaletter og avtale tømming av disse.
- Skaffe toalettpapir, papirhåndklær, såpe ol.

Kiosk

Arrangør er ikke pålagt å ha kiosk. Det å ha kiosk er imidlertid en god service og kan være en god inntektskilde for klubben. Kiosken kan være i oppsatte telt eller eventuelt inne i klubbhus/annet tilgjengelig kjøkken.

Kiosken må være utstyrt med de kioskvarer det ønskes å selge. Tips kan være å få medlemmer i klubben til å stille med kaker/vaffelrøre/bagetter eller lignende. Det er også flere lokale matbutikker som det kan være gunstig å inngå en samarbeidsavtale med.

Utstyr:

- Kioskvarer
- Vekslepenger (kfr. økonomiansvarlig) og pengeskrin
- Evt betalingsterminal, VIPPS
- Tilgang på strøm og varmt vann
- Nødvendig kjøkkenutstyr
- Benker/stoler og bord
- Nok avfallsbeholdere

Oppgaver:

- Skaffe nok kioskvakter og lage vaktliste for disse
- Organisere innkjøp og salg av mat og drikke.
- Inngå avtaler med leverandører – husk returret!
- Organisere evt. kakebaking.
- Evt. funksjonærmat og matkuponger til funksjonærer og seksjonsdommere/klippere i samarbeid med seksjonsdommeransvarlig.
- Rydding og vask av kioskområdet
- Ta hånd om overskuddslager
- Føre regnskap for kiosk, levere penger og regnskap til økonomiansvarlig.

Baneansvarlig

Oppgaver:

- Preparere banen
- Merking av banen (maling, markering 201 meter og 402 meter)
- Sørge for at sandfella er klargjort foran hvert stevnet.
- Nok utstyr til banemannskap (koster, sprøyter, vannslanger, saneringsmiddel, radioer og nødvendige kjøretøy, Jet tørke ol).
- Sperre av for publikum
- Nok spottere
- Påse at railen er sikker og uten skader
- Delta på baneinspeksjon med Jury og Stevneleder før konkurranse
- Opprydding etter konkurranse

Starter

Starter har ansvar for startplata og for at startprosedyrer blir fulgt. Når banen er klar og alt nødvendig personell, (brann, redning, tidtaking og vakter) er på plass og stevneleder gir klarsignal, overtar starteren gjennomføringen av startrutiner.

Sjekkliste før start:

- Er banen klar?
- Er tidtaking klar?
- Er utøvere klare?

Vink frem til start:

- Har utøver lukket visir
- Har utøver festet snor til tenningskutt (dødmannssnor om dette finnes) til dress eller håndledd?
- Nok en gang: Er banen klar, fri for folk, dyr og kjøretøy).

Når utøver står i ro til start og stagemper er tent:

- Aktiver starttreet (trykk på startknappen)
- Følg utøver visuelt frem til mål og hold kontroll på om de krysser senterlinjen eller sidemarkeringlinjen. Dette er ikke tillatt.
- Ved ikke godkjent drag, rapporter til stevneleder.

Huskeliste ved auto start:

- Er banen klar?
- Er auto start klar?
- Er utøver klar?
- Vink frem til start
- Har utøver lukket visir?
- Har utøver festet snor til tenningskutt (dødmannsknapp, hvis dette finnes til dress eller håndledd?)
- Hvis banen ikke er klar, avbryt auto start
- Når starten har gått, følg visuelt utøver til de er i mål. Hold kontroll på at de ikke krysser senterlinjen eller sidemarkeringlinjen.

- Ved ikke godkjente drag, rapporter til stevneleder.

Husk: Starter er fakta dommer og starters avgjørelser kan ikke protesteres på.

Aktivitetsleder/Trener. (Ved barneaktivitet skal det være aktivitetsleder)....

Dersom konkurransen har barneklasser (normalt på åpne konkurranser) skal det være en aktivitetsleder eller trener som organiserer disse klassene.

Krav:

Kan være samme person som stevneleder, hvis denne også har slik kompetanse. Er ansvarlig for at konkurranseklassene for barn tilfredsstiller barnas rettigheter ihht NIF og NMF sine barneidrettsbestemmelser.

Må være til stede under hele arrangementet, men det kan utpekes annen person som er ansvarlig for, og følger, de yngste gruppene.

Oppgaver:

- Gjennomføre eget førermøte/informasjon for barneklassene. Det anbefales samlingsmøte og senere starttidspunkt for denne gruppen enn for øvrige deltakere.
- Vurdere/bestemme kjøre trase/bane (vanskelige partier forbikjøres osv)
- Vurdere/bestemme startprosedyre – kan være en forenklet prosedyre uten bruk av startgrind.
- Husk at alle skal ha lik premie/deltakerbevis og at resultatlisten ikke skal rangeres for de yngste.

Økonomi

Det bør tidlig i planleggingsfasen settes opp et budsjett for arrangementet. Dette oppdateres jevnlig gjennom hele planleggingsfasen. Endelig budsjett ses opp mot endelig regnskap. Budsjettet settes opp med inntekter og utgifter. På denne måten vil klubben alltid ha oversikt over hvor mye penger om kommer inn og hvilke utgifter det vil være.

Eksempel på inntekter kan være:

- Sponsormidler
- Påmelding/startavgift
- Støtte fra ulike instanser Her finnes en oversikt over noen av de man kan søke støtte hos: <https://nmfsport.no/stotte-og-tilskuddsordninger-for-klubber-og-utovere/>
- Kiosksalg

Eksempel på kostnader kan være:

- Medisinsk beredskap
- Kostnader ved funksjonærer
- Drivstoff til kjøretøy
- Innkjøp kiosk
- Mat til frivillige

Økonomiansvarlig/kasserer

Oppgaver:

- Budsjett for stevnet
- Regnskap etter stevnet
- Skaffe evt. sponsorer, det er viktig å starte med dette i god tid før konkurransen. Om mulig bør lokalt næringsliv kontaktes mens de holder på med budsjettprosessen høsten før konkurransen. Her bør hele arrangørstab bidra i arbeidet om å hente inn sponsormidler.
- Samarbeide med PR-/programansvarlig om priser på annonser og annen form for reklame på arrangementet.
- Selge annonser og reklameplass på klubbområde (bør delegeres til flere), utarbeide ordrebekreftelser til annonsører etter avtalt salg (fakturagrunnlag) og fakturere.
- Organisere betalingsmulighet - terminal, vipps eller kontanter (vekslepenger)
- Samarbeide med kioskansvarlig om priser på varer
- Samarbeide med seremoniansvarlig om innkjøp premier etc.
- Klargjøre om det skal innkreves strøm/tilkoblingsavgift for bobiler/campingvogner.
- Betale regninger i forbindelse med arrangementet.

Tips:

- Økonomiansvarlig bør være klubbens kasserer.
- Sjekk ulike støtteordninger, idrettsrådet og kommunen.
- Husk også at det finnes en støtteordning i NIF dersom Politi må brukes ifm dirigering – vakthold.

Sanitet/lege

Ved alle motorsportarrangement er det krav om tilstedeværelse av sanitet og/eller lege. De ulike kravene er beskrevet i Nasjonalt Motorsportreglement §6. Det er ulike krav til ulike konkurransetyper. Det er arrangørs ansvar å sørge for at det er korrekt medic på plass til enhver tid.

Husk også å varsle AMK i forkant av arrangementet, avklar med ansvarlig sanitet/lege for hvem som gjør dette.

Viktige punkter å huske på:

- Konkurransen kan ikke startes før sanitet/lege er til stede, dersom medisinsk personell må forlate område, må konkurransen stoppes til dette er på plass igjen.
- Plasser sanitet/lege på et sentralt sted hvor det er god oversikt
- Sørg for god kommunikasjon mellom sanitet/lege og stevneleder
- Det er vanlig at sanitet/lege har med eget utstyr, men avklar dette slik at det ikke oppstår misforståelser.
- Sjekk at sanitetspersonell har blitt informert av deltagere om det er noe særegne forutsetninger, som smittbare sykdommer, nekt av blodoverføring, blødere etc.
- Pass på at sanitet/lege er utstyrt med individuelle skadeskjemaer og kart over område/banen, samt deltagerliste og samband til stevneleder. NB: Det skal fylles ut skadeskjemaer på enhver skade og sendes inn til NMF. Utøvere som tilsynelatende kan komme ut fra en eventuell ulykke uten synlige skader kan få senskader hvor skadeskjema er nødvendig i ettertid.

Medisinsk reglement Dragbike

Se fullstendig reglement i Nasjonalt Motorsportreglement §6. Tekst under er utdrag fra reglementet, det er til enhver tid tekst i reglement som gjelder.

LUKKEDE KONKURRANSER

- Fasiliteter: Førstehjelpsrom AMK skal være varslet om stevnet.
- Medisinsk Personell: Lege eller faglært helsepersonell med delegering fra lege til å kunne gi medikamenter og å utføre AHLR.
- Transport/Ambulanse: 1 akuttambulans eller beredskapsambulans registrert for utrykning i henhold til på stedet. Ved behov for flere kjøretøy kan transportambulans benyttes. Dersom akuttambulansen må forlate stedet, skal aktiviteten opphøre inntil beredskapen er gjenopprettet dersom eventuell annen pasienttransport ikke er til stede.

LUKKEDE KONKURRANSER STREET LEGAL

- Fasiliteter: Førstehjelpsrom
- Medisinsk Personell: Lege eller faglært helsepersonell med delegering fra lege til å kunne gi medikamenter og å utføre AHLR.
- Transport/Ambulanse: Ambulanse registret for utrykning på stedet. Ved behov for flere kjøretøy kan beredskapsambulans benyttes

TRENING

- Fasiliteter: Førstehjelpsrom AMK skal være varslet om stevnet.
- Medisinsk personell: Lege eller autorisert helsepersonell med delegering fra lege til å kunne gi medikamenter
- Transport/Ambulanse: Ambulanse registret for utrykning på stedet. Ved behov for flere kjøretøy kan beredskapsambulans benyttes

TRENING 201 meter (halv bane) på permanent anlegg

- Fasiliteter: Førstehjelpsrom
- Medisinsk personell: Personell med utvidet førstehjelpskurs. Eksempelvis personell fra frivillige organisasjoner som Røde Kors, Norsk Folkehjelp eller lignende
- Transport/Ambulanse: Beredskapsambulans på stedet

NORGESMESTERSKAP OG ANDRE KONKURRANSER

- Fasiliteter: Førstehjelpsrom AMK skal være varslet om stevnet.
- Medisinsk personell: Lege til stede som medisinsk ansvarlig
- Transport/Ambulanse: Ambulanse registret for utrykning på stedet. Ved behov for flere kjøretøy kan beredskapsambulans benyttes

Dopingkontroll

Alle NMFs klubber oppfordres til å gjennomføre Anti Doping Norges Rent idrettslag. For arrangører som skal arrangere NM og NC er dette obligatorisk. Du finner mer informasjon om dette her: <https://www.rentidrettslag.no/>

Anti Doping Norge og politi kan til enhver tid dukke opp på et arrangement og kreve at det gjennomføres dopingtest og/eller promillekontroll av både utøvere, teammedlemmer og

funksjonærer. Det er krav om et rom for en dopingkontroll. Kontrollørene kommer ofte uanmeldt, og da forventer de at forholdene er lagt til rette for dem.

Informasjon om Antidoping Norge, herunder krav til testområde, finnes på følgende adresse:
<http://www.antidoping.no>

Bærekraft og miljø

Et bærekraftig og miljøfokustert arrangement, kan være mer enn at det er satt ut søppeldunker rundt om i depot og at man passer på kirketiden med tanke på støy. NMF har utviklet miljøbestemmelser som beskriver hvilke faktorer det er viktig å huske på under planlegging og gjennomføring av et arrangement. Ansvarlig for miljø under trening og konkurranse er definert i Nasjonalt Motorsportreglement.

Noen viktige punkter å huske på:

- Støy: Det er mer enn kjøretøyene som produserer støy under et arrangement, høytalere og publikum er også faktorer på støy som må vurderes i planleggingen. Tenk derfor hvordan høytalere er vinklet. Gjør dere kjent med hvilke lokale krav som ligger til grunn når dere planlegger.
- Drivstoff og energi: Det oppfordres til bruk av miljøvennlig drivstoff. Det skal kun tankes på angitte plasser, bruk miljømatter og vær obs på hvor man kan kvitte seg med farlig avfall. Ha en egen stasjon hvor dette kan kastes. Merk denne plassen tydelig. Ha også egen plass hvor bobil/campingvogn kan tømme sine utslipp.
- Sørg for at området til enhver tid ser ryddig og oversiktlig ut
- Vær bevisste på hva dere kjøper inn til kiosken. Kan man benytte gjenbrukbare ting, ved engangs kjøp en miljøvennlig variant. Ha gode forhold for avfallshåndtering – gjerne sortering hvis mulig. Pantestasjon er fornuftig hvis man selger drikke, dette kan også være en liten inntektskilde for klubben i etterkant.
- Ha flere og gode søppelstasjoner rundt om på område, del ut søppelsekker til alle deltagere under innsjekk. Minn deltagere på at deres depotplass skal se like fin ut når de drar som når de kom.

Miljøkontrollant

Det er miljøkontrollant som er ansvarlig for miljø under en konkurranse, dens rolle og oppgaver er beskrevet i Nasjonalt Motorsportreglement.

Oppgaver:

- Påse at NMFs miljøbestemmelser blir fulgt.
- Rapportere eventuelle brudd til stevneleder.
- Påse at miljøstasjon er tilgjengelig og at alle utøvere benytter miljømatter.
- Det skal være tilstrekkelig antall søppeldunker utplassert.

Krisehåndtering og ROS-analyse

Norges Motorsportforbund har utarbeidet en krisehåndteringsplan som beskriver hvordan man skal takle ulike scenarioer som kan oppstå under et arrangement. Gjør dere godt kjent med denne slik at dere er forberedt dersom det skulle oppstå en situasjon under deres arrangement. Jo mer forberedt man er, jo lettere går håndteringen av situasjonen.

ROS-analyse

Det kan være avgjørende forskjell på utfallet av en situasjon om arrangøren på forhånd har etablert et risikobilde, gjennomført risikoanalyse, og kommunisert dette med primært nøkkelfunksjonærene - helst alle funksjonærer før stevnet tar til. Som eksempel vises det til ROS analyse på NMFs nettsider. Dokumentet vil være til stor hjelp ved at dere kan kopiere (word format) og tilpasse innholdet gren og lokale forhold.

Husk! Stevneleders kommunikasjon med funksjonærene, beslutning og handling er av avgjørende viktighet for sikkerheten for både utøvere, deltagere, funksjonærer og publikum.

Tre viktige spørsmål å stille seg når man skal utarbeide en ROS-analyse:

1. Hva kan skje av uønsket hendelse – hva har skjedd tidligere?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre dette
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom dette skjer?

Du finner alle dokumenter relatert til krisehåndtering her: <https://nmfsport.no/krisehandtering/>

Tilleggsregler og registrering av arrangement i NMFs arrangementssystem

Tilleggsregler

Tilleggsregler er «avtalen» mellom arrangør og deltager. Komplette tilleggsregler skal inneholde all nødvendig informasjon i forbindelse med konkurransen som ikke allerede er bestemt i Nasjonale konkurransereglement, spesialreglement og andre bestemmelser. Tilleggsreglene får ikke modifisere reglementer og andre bestemmelser uten særlig godkjenning. Tilleggsreglene skal legges ut sammen med påmelding, og utøver har ved påmelding godtatt tilleggsreglene for gjeldene stevnet.

Tilleggsregler skal sendes til grenansvarlig før de sendes til NMF for godkjenning. Tilleggsreglene skal være godkjent av NMF før publisering (sendes til nmf@nmfsport.no). Når man får tilbake godkjente tilleggsregler (stempelt av NMF) skal disse legges i løpsmappa.

Det kan ikke gjøres endringer i tilleggsreglene etter at de er godkjent av NMF, eller etter at arrangøren har mottatt påmeldinger. Sørg derfor på at all nødvendig informasjon er med og korrekt før det sendes til godkjenning. Ved spesielle tilfeller kan juryen til det aktuelle stevnet eller NMF foreta endringer av tilleggsreglene, men dette forutsetter at alle involverte parter gjør oppmerksom på endringene og at disse blir akseptert av juryen under første jurymøte.

Mal for tilleggsregler finner du her: <https://nmfsport.no/arrangementsinformasjon/>

NMFs arrangementssystem, iSonen

iSonen er idrettens nye arrangementsløsning som alle arrangører hos NMF skal benytte til sine arrangementer. Du går til www.isonen.com og logger inn med Idrettens ID. NB! Du må ha rollen som «arrangementsansvarlig» i din klubb for å ha tilgang til iSonen.

Du finne gode hjelpevideoer for bruk av iSonen her: <https://hjelp.isonen.no/no>

Premieutdeling

Premieutdelingen må være planlagt av arrangørklubben. Det er viktig å huske på at det blir tatt mye bilder under en premieutdeling som blir publisert i ulike medier, det er derfor viktig at dette ser profesjonelt ut.

Viktige elementer/tips:

- **Premievegg/bakgrunn:** Det bør være en bakgrunn bak premiepallen med minimum klubbens navn på, helst også NMFs logo. Her kan dere også benytte plassen til å selge inn reklame for sponsorer ved å ha deres logoer synlige på bakgrunnen. Ved Norgesmesterskap er det laget en standard premievegg for NM-arrangør. Administrasjonen har ansvar for at denne blir levert til arrangør
- **Hvem deler ut premiene?** Dersom det er mulig, prøv å invitere ordfører eller lignende til å dele ut premier. Dersom det ikke er ordfører e.l. til stede, men representanter fra NMF skal disse dele ut premier. Det er også mulig å invitere representanter til utdelingen. Avklar på forhånd hvem som deler ut hva. Husk at de som skal dele ut premier bør ha på passende bekledning.
- Utøvere bør også ha passende bekledning, kjøredress eller pent tøy. Dette er ikke krav, men bør oppfordres til slik at bilder fra premiepallen blir penest mulig under NM-finalen.
- Premier deles ut nedenfra og opp, gi god tid til fotografering. Husk at det er egne regler for premiering av juniorklasser og barneklasser. Dette står definert i barneidrettsbestemmelser og spesialreglement for gren.
- Ved Norgesmesterskap og internasjonale mesterskap skal det avspilles nasjonalsangen til vinner.
- **Premier:** medaljer til NM leveres av NMF
- **Kongepokal:** Denne seremonien planlegges av grenen i samarbeid med arrangørklubb. Husk eget regelverk.
- Utøvere som kom på pallplass under konkurransen, skal delta på premieutdelingen.
- **Stolt frivilling (nasjonale konkurranser):** Deles ut til den arrangør kårer til arrangementets mest betydningsfulle frivillig. Vedkommende får utdelt diplom under tildelingen og tilsendt genser til odel og eie i etterkant. Arrangør sender inn bilde fra utdelingen slik at vedkommende også kan gjøres stas på på NMFs nettsider.
 - o Diplom sendes til arrangørklubb fra NMFs administrasjon i forkant av konkurransen. Arrangør sender inn bilde og ønsket størrelse på genser tilbake til administrasjonen i etterkant av arrangement

Seremonimester

Seremonimesteren har ansvar for å lage en verdig premieutdeling minneverdig for alle – også for publikum og media.

Dette må være på plass til en premieseremoni:

- Høytaleranlegg og mikrofon
- Nasjonalsang kreves etter NM - også andre lands nasjonalsanger om det er internasjonal deltagelse
- Flagg og vimpler
- Seierspall, husk at seierspall for lagkonkurranser må ha plass til fem voksne personer på hvert trinn.
- Bakvegg for sponsorplakater
- Premier:
 - o Under NM; blomst til vinnere.
 - o Medaljer: NM fås fra NMF.
 - o Stolt frivillig under NM stevner

Oppgaver klubben:

- Skaffe «speaker»
- Innkjøp premier etc (i samarbeid med økonomiansvarlig)
- Flaggheising/firing etter vanlige regler.
- Plassering seierspall
- Plassering sponsorreklame (evt. i samarbeid med PR-ansvarlig)
- Evt. åpningsseremoni (gjern i forbindelse med NM)
- Avtale om «offisiell» fotografering av de som står på pallen under seiersseremoni

Avslutte stevnet

En konkurranse er ikke offisielt avsluttet før tidsfrist for protest har utgått, ved innleverte protester skal også protester være behandlet før en konkurranse kan anses som avsluttet. Ingen, hverken deltagere eller funksjonærer, kan forlate arenaen før konkurransen er avsluttet.

Når stevnet er avsluttet skal det sendes inn skriftlige rapporter og godkjente resultatlistor til NMF innen 72 timer. Dokumenter som skal sendes inn er definert i tabell på side 4.

Poengstillingen i NM sendes inn av grenen minimum 7 dager etter avsluttet stevne. Denne publiseres på NMF sin hjemmeside.

Vedlegg

Førermøte

Det er anbefalt at det gjøres tale- og videoopptak av førermøtet. Husk å sørge for god lyd i rommet så alle hører hva som blir sagt.

Forslag til innhold i et førermøte:

- Ønsk alle velkommen
- Presenter deg selv
- Presenter hoved funksjonærene, disse bør være til stede på førermøte og vise seg når deres navn blir ropt opp.
 - o Stevneleder ass
 - o Juryleder (og medlemmer)
 - o Legen (eventuelt sanitetsansvarlig) og hvor disse er lokalisert
 - o Vurder også om følgende bør presenteres:
 - Flaggvaktleder
 - Leder Teknisk kontrollant
- Orienter dersom det er gjort endring i utsendte tilleggsregler
- Gå igjennom tidsplan for arrangementet.
- Gå igjennom banen; hvor er det plassert flaggvakter, andre viktige elementer
- Miljø og brann – hvordan håndtere avfall produsert av team, hvor er miljøstasjon, bruk miljømatter, brannslukkere tilgjengelig
- Spørsmål. Om noen har spørsmål gjenta spørsmålet slik at alle hører - vurder om spørsmålet har allmenn interesse. Hvis ikke avslutt førermøte og ta spørsmålet med den det gjelder. Avfei ethvert tilløp til diskusjon.
- Avslutt med f.eks. med å ønske «Lykke til – kjør sikkert»

Huskeliste agenda jurymøter

Første jurymøte

Presentere følgende personer:

- Juryleder
- Jurymedlemmer NMF
- Jurymedlem klubb
- Stevneleder
- Fører representant
- Teknisk
- Jurysekretær (ikke stemmerett)
- Racecontrol

Sak 1 Godkjenne eventuelle endringer i tilleggsreglene

Sak 2 Godkjenne løpsmappe. Løpsmappe skal inneholde:

- Tillatelser fra NMF, politi, statens vegvesen, grunneier/baneeier,
- Tidsskjema, informer om eventuelle endringer
- Nødvendige dokumenter til utfylling; stevnerapport, juryprotokoller, saksbehandlingsprotokoll, protestskjema, individuelle skadeskjemaer, appellskjema,
- Evt. Tidligere jury- og stevnerapporter
- Liste med kontaktinfo til alle funksjonærer
- Banekart, markert med flaggvakter/bøyer

Sak 3 Stevneleders rapport

Sak 4 Evt. Ander funksjonærers rapport ved behov

Sak 5 Neste møte

Andre jurymøte (etter førermøte, før løpsstart)

Sak 1 Åpne møtet og godkjenne referat fra forrige møte

Sak 2 Godkjenne deltagerliste

Sak 3 Teknisk kontrollants rapport

Sak 4 Stevneleders rapport

Sak 5 Tidtakers rapport

Sak 6 Godkjenne tidsskjema/heatlister

Sak 7 Eventuelt og tid for neste møte

Tredje jurymøte (etter siste ordinære kvalheat)

Sak 1 Åpne møtet og godkjenne referat fra forrige møte

Sak 2 Teknisk kontrollants rapport

Sak 3 Stevneleders rapport

Sak 4 Tidtakers rapport

Sak 5 Godkjenne resultatlister og heatoppsett

Sak 6 Premieutdeling, hvem gjør hva

Sak 7 Evt. Andre funksjonærers rapporter

Sak 8 Eventuelt og tid for neste møte

Siste jurymøte (etter finalen)

Sak 1 Åpne møtet og godkjenne referat fra forrige møte

Sak 2 Stevneleders rapport

Sak 3 Teknisk kontrollants rapport

Sak 4 Tidtakers rapport

Sak 5 Godkjenne resultatlistene og signere disse

Sak 6 Avgjør hvem som sender inn rapporter mm til NMF

Sak 7 Juryleders avsluttende ord