INSTRUKS: RENNKONTOR

UTSTYR:

• **Pakkekasse:**
• Papir
• Penner/Blyanter/SORTE sprit tusjer
• TAPE: Gaffa, stor blank, vanlig
• Stiftemaskin og stifter
• Startlister 4 sett (fra Steinar)
• SETT STARTNUMMER RETT I BUA FREDAG KVELD, om mulig
• Klageskjema/skjema protest
• Skjema for omregistrering av startnummer
• Liste oversikt for henting av starnummerpose (navn/tlf til den som henter)
• Resultatlister kommer fra bua hele tiden
• Store plater foran bua
• Stiftepistol (gul)
• Stifter (nr 13)
• Arenakart til tavlen x 2
• Kjøreplan til tavlen, stort format
• Skriveplate, til å ha stående utenfor boden, til utfylling av lister over henting av startnummer.
• Liten gjennomsiktig kasse til å sette skriveplaten i ?
• Bord x 1
• Stol x 2

PLASSERING PÅ ARENA:

- Ved resultatsrevice (Ramirent bod)
- Eget letthus til disp. (NB evt toaletter her skal ikke brukes, viktig)

OPPGAVER:

- Dele ut startnummer (disse er ferdig pakket i poser per klubb)
- Besørge protestskjema
- Være info HUB for arrangementet
- Sørge for at det henges opp resultater på veggen til boden og i paddocken
- Lokale for evt jury diskusjon
- Lokale for evt sanitet om noen trenger “Inneplass” i påvente av videre frakt

Mer presist om oppgaver for rennkontor KM Skagen:

- Forberedelser Leder rennkontor (etter råd fra SB)
    - Printe ut:
        - Kvitteringsliste (per lag) ; blyant
        - Endring av startnummer skjema
        - Deltakerliste etter nummer, alfabetisk, klubb + liste fra Min Idrett med tlf nr til foresatte
        - Viktige tlf nr (skal ligge i kassen)
        - Kart over arena, løypevakt (legges i kassen)
        - Regler, protestskjema, sanksjons skjema
        - Tidsskjema (start og premie per klasse), kjøreplan (legges i kassen)
    - Sort tusj, blyanter (kulepenn funker ikke kulde), papir, post-it lapper, tlf ladere, hodelykt (papir, blyanter og slikt pakkes i sort kasse, husk hodelykt og ladere)
- Forberedelse ved ankomst minst en time før første start
    - Sjekk at kontor inneholder bord og to stoler
    - Gå gjennom rennkontorboks (sort) og sjekk at alt innhold er riktig
    - Koordinere og etablere informasjonsflyt mot sekretariat, sanitet, program, pakking av deltakerlister
    - Få all informasjon om kjøreplan, deltagerinfo
    - Henge opp oversikt over hvem som er i rennledelsen inne på kontor, legg evt inn kontaktinfo på din tlf.
    - Sikre god, kondens informasjon til de som skal utgjøre rennkontoret
    - Sette opp store plater 6 stk mot rennkontor og stifte opp:
        - Arenakart x 2
        - Kjøreplan per klasse x 2
        - Kjøreplan per heat x 1
        - Startliste x 1
        - Bruk de to ytterste platene til arenakart og kjøreplaner og de fire i midten til startlister
        - System for å holde orden
        - Funksjonævester
-

- Under arrangement
    - Være arrangementets ansikt utad og hjelpe til med å løse store og små problemer, samt med det skjerme de som sitter i resultatservicebua og rennledere, som bør fokusere på alt annet.
    - Vær utenfor og tilgjengelig samt oppsøk de som kommer til arena med "flakkende blikk"
    - Del ut poser med startnummer til klubbene. Noter navn og tlf nr på den som henter posen
        - Informer om adgangskort i startnummerpose
        - Pek ut inn- og ut-sluser
        - Noen klubber ønsker ikke å ta ansvar for posen med startnummer (få deltagere spredd utover dagen). La disse få returnere posen med resterende nummer.
        - LYN SKI har normalt svært mange deltagere, det er bedt om at disse sorteres for seg per klasse.
    - Registrere bytte av deltagere innen samme klasse på eget skjema som så leveres sekretariatet
    - Ha en god info-tavle utenfor rennkontoret
        - Stifte opp resultatlister etter som de blir levert fra sekretariatet. Kan stiftes opp over startlister til samme klasse.
    - Håndtere skuffelser, klager og protester. Protester skal meldes til (1) Rennleder eller (2) TD. Tiden er knapp på en sprint: få raske beslutninger og gjennomfør beslutningen hurtig. Protestfristen etter at resultatene er publisert er 20 minutter. Juryen består av Rennleder, TD og Løypeansvarlig.
    - Ta godt vare på dere selv. Ta pauser i forkant. Ha nok funksjonærer på rennkontoret.
    - Husk - Vi er arrangementets ansikt utad :-)