



Inför idrottsarrangemang av Vattenfalls Mästerskapstävlingar

Arrangören utses av styrelsen för Vattenfalls idrotts- och fritidsförbund (VIF). VIF bistår med ekonomiska medel för arrangemangets genomförande. Härmed avses kostnader såsom

- lokalhyror
- visst material för genomförande av arrangemangen
- domararvoden
- kostnader för transporter mellan förläggning och tävlingsarenor
- data, kopiering etc.
- viss skälig kostnad till utomstående funktionärer/föreningar
- medaljer till mästerskapstävlingar

När förening utsetts som arrangör utser förbundsstyrelsen även en förbundsrepresentant. Arrangerande förening ska bolla alla frågor med i första hand den utsedda representanten. Utsedd representant ska hålla täta kontakter med arrangerande förening genom hela VM-processen.

Kostnader för VM-bankett, hederspriser och ev. minnesgåvor svarar arrangerande förening för. Funktionärsvästar finns att låna genom VIF's kansli.

I god tid innan arrangemangen äger rum skall arrangerande förening, på begäran från VIF, presentera en budget innehållande samtliga kostnader som äskas från VIF. VIF äger rätt att korrigera budgeten innan den fastställs. Förskott kan utbetalas på begäran från föreningen. Så snart som möjligt, dock senast två (2) månader, efter VM-arrangemanget skall föreningen redovisa det ekonomiska utfallet av tävlingarna. Mall för upprättande av budget och ekonomiskt utfall finns att erhålla hos VIF.

Även en redogörelse i skriftlig form skall lämnas in till VIF i samband med att den ekonomiska redovisningen sker. Här finns möjlighet att dela med sig av erfarenheter från arrangemangen, både positiva och negativa, till styrelsen för VIF samt till kommande arrangörer av Vattenfalls Mästerskapstävlingar. En enkät angående arrangemanget ska distribueras till alla deltagare via VIF's kansli efter tävlingarna. Resultatet ska bearbetas av förbundsrepresentant gärna i samarbete med arrangerande förening.

Samtliga dispenser för deltagande i mästerskapstävlingar skall behandlas av förbundsstyrelsen. Dispenser inkomna under tävlingsdagarna behandlas av tävlingsjuryn.

Se också stadgar och tävlingsbestämmelser för Vattenfalls idrotts- och fritidsförbund.

Med hopp om bra och trevliga arrangemang i kommande mästerskap.

Bo Ekström
Ordförande, Vattenfalls Idrotts- och Fritidsförbund



Innehållsförteckning för VM-pärmen

Flik 1 - Inledning	1
Flik 2 - Före ansökan	2
Flik 3 - Ansökan	3
Flik 4 - Planering inför tävlingarna	4
Flik 5 - Inbjudan	5
Flik 6 - Under tävlingarna	6
Flik 7 - Efter tävlingarna	7
Flik 8 - Golf-VM	8
Flik 9 - Skid-VM	9
Flik 10 - Skytte-VM	10
Flik 11 - Sommar-VM	11
Flik 12 - Inomhus-VM	12
Flik 13 - Klassikern	13
Flik 14 -	14



Inledning

INLEDNING

Innehållet i denna pärm skall användas som ett hjälpmedel i planering, innan, under och efter ett VM- arrangemang.

Pärmens innehåll är ett levande dokument

Efter varje VM sammanställs synpunkter från arrangerande förening, utsedd förbundsrepresentant och från deltagare via den enkät som skickas ut efter tävlingarna. Det är sen upp till Förbundet att uppdatera originalet efter behov.



ATT TÄNKA PÅ FÖRE ANSÖKAN AV ETT VM-ARRANGEMANG

- Klargör vilka krav föreningar och förbund ställer.
- Läs igenom tävlingsbestämmelserna så att alla förutsättningar är klara.
- Finns goda reseförbindelser från hela Sverige till tävlingsorten?
- Kan vi få ihop en organisation som klarar ett VM?
- Är den tidsmässiga framförhållningen tillräcklig?
- Hinner vi? Man bör ha ca 1,5 år på sig att planera, boka lokaler m m.
- Finns arenor, lokaler och banor.
- Är banor och lokaler m m lediga? Kan de bokas av oss?
- Behöver vi externa resurser och finns dessa?
- Vad kostar de?
- Hur skall transportorganisationen se ut?
- Klarar vi den själva?
- Hyra in?
- Vad kostar detta?
- Finns tillräckligt förläggning?
- Acceptabelt avstånd?
- Acceptabla priser?
- Finns bra möjligheter till frukost, lunch, middag?
- Kan kamratfest anordnas?
- Förankra VM-arrangemanget hos lokala chefer.

VM PÄRM



- Vilka resurser kan enheten/bolagen ställa upp med?
- Titta på tidigare VM för att få en uppfattning om antalet tävlande. Ta även kontakt med tidigare VM arrangörer för tips och råd.
- Vilka grenar ska ingå? Ta bort eller lägga till?
- Nyttja lokala föreningar. Kontrollera om man har sponsringsavtal med olika klubbar/föreningar.

VM PÄRM



ANSÖKAN

Vid en ansökan av ett VM-arrangemang skall en formell ansökan skickas in till Förbundet, via mail (vif.forbundet@vattenfall.se) eller via traditionell post.

I ansökningen skall följande uppgifter finnas:

- Vilket arrangemang som avses
- Organisation
- Plats
- Arrangerande förening



ATT TÄNKA PÅ VID PLANERING AV ETT VM-ARRANGEMANG

Involvera Förbundsrepresentanten i ett tidigt skede, skicka protokoll, organisation och tidplaner.

1 PLANERING AV EN ORGANISATION INFÖR VM

Starta upp med en organisationskommitté på 4 - 5 man. Dessa skall dra upp riktlinjer och ta erforderliga kontakter. Gör en organisations schema. Placera rätt folk på rätt plats. Utse grenansvariga för varje aktuell gren. De ska svara för, utöver det praktiska på sin "bit", att även skaffa fram de funktionärer som behövs i respektive gren. Även ett funktionärsschema bör tas fram.

Engagera gärna kommunen och marknadsför arrangemanget, kan användas i sponsorplaneringen.

Marknadsför även tidigt arrangemanget hos de lokala Vattrenfallsbolagen. Kontrollera möjligheterna till sponsring, både resurser och pengar.

2 TIDSPLANER

Gör upp en tidsplan att jobba efter. Lägg in framförhållningar. Skriv upp ansvariga. Markera avstämningar. Lägg in möten.

Detaljplanera så alla aktiviteter/områden finns med.

3 EXTERNA RESURSER

Behövs externa resurser såsom idrottsföreningar, kommun - fritidsförvaltning, transportföretag?

Upprätta överenskommelser vid behov samt nyttja ev. lokala sponsringsavtal.

Vid sponsring vid evenemang är reglerna (enl. juridik) att om ett företag som sponsrar Vattenfallmästerskap med ex. pengar/summa, bör företaget få lika mycket värde tillbaka i form av ex. exponering (logor på skyltar/kläder eller liknande) eller biljetter/middagar/fest, så att det inte blir klassat som en gåva, för då blir det gåvoskatt. Men om ett företag sponsrar med några give-aways/prylar, utan något större värde är det ok.



4 LOKALER – ARENOR - GRENAR

Finns tillgång till idrottshallar t.ex., simhall, bowlingshall, tennisbana, skjutbana, ishall, samt festlokal m m?

Dessa skall ligga inom rimligt avstånd samt kunna bokas till aktuell tid. Se till att boka i god tid.

Glöm ej att begära kostnadsuppgifter vid hyra av lokaler. Se alltid till att Ni får skriftligt bekräftelse.

Tänk på att vissa krav ställs på arenor och banor. Dessa krav anges i specifikationen under respektive gren.

Försök att lägga de olika grenarna nära varandra, för att underlätta publikvandring mellan tävlingarna.

Gardera med dåligt-väder-alternativ för utomhusarrangemang.

Skall vi arrangera en extra gren, eller byta ut en befintlig?

Lagledarträff vad, när, hur.

Tillgång till omklädningsmöjligheter, speciellt för uteaktiviteter ex löpning. Planera även för ev. regn så regn/vindskydd finns nära tävlingen/arenan.

5 TRANSPORTER

Gör en kostnadskalkyl på transporterna. Kostnaden för den kan variera avsevärt.

Transportorganisation skall finnas. Denna kan vara olika på grund av geografiskt olika placerade orter. På vissa håll behövs en större än på andra håll.

På vissa håll har lokalchefer en gynnsam inställning till VM vilket även kan påverka transportsidan.

Ta fram tydliga transportscheman. Tänk på att vissa avgångar är mer belastade än övriga, ex morgon och fest turer. Bra om man kan ha en "ringlinje"

Tänk på att flera föreningar kommer med bussar, vilka kan utnyttjas i viss mån efter överenskommelse.

6 FÖRLÄGGNING - MAT

Begär in offerter på logi och boka preliminärt antal rum (ev bäddar). Var uppmärksamma på hur avbokningsreglerna ser ut.



För att kunna erbjuda bra logi till rimliga kostnader erfordras i de flesta fall att man träffar specialavtal med hotell eller dylikt. Det är ett stort plus om man kan få ner logi- kostnaden. Avtala med hotellen om frukosttider på helgerna.

Försök att få förläggningarna så nära varandra och så nära tävlingsarenorna som det är möjligt. Detta för att försöka få fram en stor gemenskap mellan de olika föreningarna. Lunch bör kunna erbjudas till bra pris och i närhet av arenorna. Även kaffe och dryck. Förbered matställen att om tävlingarna så de har möjlighet att förbereda sig.

7 KAMRATFEST

Självkostnadspris bör tillämpas.

Festen bör vara ett eget arrangemang s.k. slutet sällskap. Ordningvakter skall ej behövas. Varje förening ansvarar för de sina.

Ska vi ha ett tema på festen? Tänk på alternativ mat för allergiker etc. Musik som passar alla.

8 FÖRSÄKRING

Alla tävlande är försäkrade via VIF och IF. Extra skadeförsäkring behövs ej. Kontrollera om övriga försäkringar behövs på lokaler, utrustning m.m.

9 EKONOMI – BIDRAG

VIF måste kunna ta del av kostnaderna samt planera för erforderligt bidrag. Därför är det viktigt att VIF får en preliminär budget i tidigt skede. En definitiv budget ska godkännas av VIF förbundsstyrelse i god tid innan tävlingarna.

Budget får inte enbart grunda sig på tidigare års förbrukning. En aktuell kostnadsberäkning behövs i god tid före höstens budgetarbete (förbundet).

De största kostnaderna ligger vanligtvis på transporter, banhyror, lokaler.

De kostnaderna som VIF står för regleras i §28 i "Tävlingsbestämmelserna".

Använd förbundets ansökningsblankett för budget. Finns på VIF hemsida.



10 MEDALJER - VANDRINGSPRISER - HEDERSPRISER

Skicka in startlista på Klassikergren till kansliet i god tid innan tävlingarna, så att Klassikertröjor och medaljer kan beställas.

Medaljer beställs av VIF och skickas till arrangören i god tid före tävlingen. Tänk på att beställa medaljer till alla i stafettlagen. I vissa grenar finns det exempelvis två som ska ha bronsmedaljer. Dessa grenar är, badminton, tennis och bordtennis, här spelar man inte om 3-4 plats.

Gravering av medaljer ska ombesörjas av respektive förening.

Vandringspriser medtages av tidigare innehavare till aktuellt VM. Innehavare skall också ansvara för att priset har blivit graverat. Detta skall bevakas av respektive förening i dialog med aktuell förbundsrepresentant. Endast laggrenarna har vandringspriser.

Upprättande av nya vandringspriser kan göras av förening, företag, förbund eller privatperson.

Upprättande vandringspriser med inteckningar och årtal åligger förbundsrepresentant. Alla uppskattar hederspriser och minnesgåva, men det är inget tvång att ha.

11 RESULTATSERVICE

Huvudsekretariat ska finnas på tävlingsområdet. Resultatservice ska finnas på varje tävlingsplats.

Huvudsekretariatet kan läggas vid det största logi stället eller den största tävlingsplatsen. Det är viktigt att tävlande på alla arenor får vetskap om hur det gått för "de sina". Telefon- eller radiokontakt mellan tävlingsplatserna är ett måste.

12 INBJUDAN

Preliminär och Definitiv ska tas fram. Ska delges i tid. Tid för anmälan bestäms av arrangören se §23. Viktigt att man ser över gällande tävlingsbestämmelser så man anger rätt info i inbjudan ex klassindelningar etc.

Ha kontakt med tidigare VM arrangör, detta för att få återkoppling och tips samt att man ev. kan nyttja deras material och program.



VD lokalchef och eller andra lämpliga personer bör inbjudas. Vid kamratfesten kan bord reserveras för ex vis föreningsstyrelse, tävlingsledning, förbundsrepresentanter och speciellt inbjudna.

Om VIF bjuder in kollegor från utlandet bör en engelsk variant av inbjudan tas fram. Detta görs i samråd med VIF förbundsstyrelse/förbundsrepresentanten.

13 SJUKVÅRD

Sjukvårdskunnig med sjukvårdslåda (modell större) skall finnas vid varje tävlingsplats. Transport av skadad skall vara planerad. Vid de större tävlingarna kan info till lokalt sjukhus göras så de vet vad som är på gång. Erbjudande av massage etc. är positivt.

14 TIDIGARE ARRANGÖRER

Ha gärna återkommande kontakter med föregående arrangörer för hjälp och råd.

15 SPELSHEMA

När spelschema är fastställt så skicka ut till alla anmälda föreningar. Viktigt att det finns "luft" i spelschema om arenor byts.

16 FUNKTIONÄRER

Funktionärer måste veta vad deras uppgift är och vara på plats under hela tävlingspasset. Kommunikation mellan grenledare och funktionärer är viktigt.



UPPGIFTER SOM SKALL FINNAS MED PÅ INBJUDAN

Inbjudan skall skickas ut i god tid före anmälan. Innan inbjudan skickas ut ska den på remiss till förbundsrepresentanten!

Om uppgifter enligt denna checklista ej kunnat tas med i inbjudan skall det framgå när och hur uppgift lämnas.

Följande uppgifter skall finnas med i inbjudan:

- Texten: **Till alla föreningar anslutna till Vattenfalls Idrotts- och Fritidsförbund (VIF)**
- Texten: **Rätten att delta i Vattenfallmästerskapen äger den som är anställd i Vattenfall eller i ett av Vattenfall majoritetsägt dotterbolag och därtill medlem i en förening ansluten till Vattenfalls Idrotts- och Fritidsförbund.**
- Tävlingsarrangör, ort och datum
- Typ av VIF arrangemang.
- Vilka grenar som ingår
- Ev. extragren
- Om Klassikern
- Priser
- Organisation:
 - Tävlingsledare/sekretariat
 - Tävlingsjury
 - Förbundsrepresentant
 - Grenansvariga
 - Transportansvarig
 - Logiansvarig
- Upplysningar telefonnummer/e-post
- Plats för anslag, PM, resultatlistor och telefonnummer till kontaktpersoner, mm.
- Sista dag för anmäling
- Program för tävlingarna

VM PÄRM



- Kamratfesten, kostnad
- Förtäring under tävlingarna
- Ev. Transporter
- Logi
- Sjukvård
- Ev. kringaktiviteter
- Bil. **Alkoholpolicyn, Grenregler och Gren-PM**
- Ta fram en karta över **tävlingsområdet samt boendeområdet** med bra att ha info.(Öppet tider, betalningsform, restauranger och transport tider mm).
- Inbjudan ska finnas både på svenska och engelska.
- Det åligger föreningen som erhållit i uppdrag att arrangera mästerskap att utsända inbjudan i god tid innan tävling. (Senast 30 dagar innan står i tävlingsbestämmelserna).



ATT TÄNKA PÅ UNDER ÅTAGANDE AV ETT VM-ARRANGEMANG

- Ha inplanerade organisationsmöten före och efter tävlingarna
- Är den tidsmässiga framförhållningen tillräcklig?
- Funkar transportorganisationen?
- Är arenor/ banor och utrustning i ordning och upp märkta?
- Funkar frukost, lunch, middag?
- Kamratfesten?
- Är priserna klara?
- Klassiker tröjorna?
- Vandringspriserna skall lämnas in till tävlingsorganisationen, i början av tävlingarna.
Förbundsrepresentant åtagande att se till att priserna kommer dit.
- Det är viktigt att tävlande på alla arenor får vetskap om hur det gått för "de sina".
- Telefon- eller radiokontakt mellan tävlingsplatserna är ett måste.
- Resultatservice skall finnas på varje tävlingsplats medan huvudsekretariatet kan läggas vid det största logi stället eller den största tävlingsplatsen. Spelschema för respektive gren ska finnas tillgänglig. Informationen för resultatservice och spelschema ska även finnas på engelska.
- Sjukvårdskunnig med sjukvårdskunnig med sjukvårdslåda (modell större) skall finnas vid varje tävlingsplats. Transport av skadad skall vara planerad.

VM PÄRM



- Transport och sjukvårdsställe skall vara helt klarlagt. Lämplig transport skall hela tiden vara tillgänglig.
- Resultatlistor bör tas fram för samtliga deltagare.
- Ta fram en karta över tävlingsområdet med bra att ha info.
- Lagledarträffar ska hållas innan tävlingarnas start.
- Avvikelser under tävlingen måste meddelas alla berörda.
- Vätskekontroller och vätska ska finnas på plats vid målgång av långlopp(löpning, skidor etc.). Även på övriga arenor ska det finnas möjlighet att hämta vatten.
- Transportschema är viktigt. Tänk på att morgon, eftermiddag och ev. kamratfest kräver extra resurser. Under dagtid kan man ha begränsad service. Tidtabeller ska finnas på samtliga arenor, logi etc. Tänk på att synka transport turerna med tävlingsmomenten. Bussar ska vara tydligt skyltade.



EFTER TÄVLINGARNA

Varje arrangör skall efter varje VM:

- Uppdatera denna pärm genom att under respektive flik redigera/ lägga till text som gulmarkeras för att sen skickas till förbundet för uppdatering av original. (inom två veckor efter tävlingarnas avslut)
- Skicka in en VM-rapport med synpunkter och funderingar kring organisation, grenar, kringarrangemang, förbundet/ förbundsrepresentant kamratfesten. (inom två veckor efter tävlingarnas avslut)
- Ekonomiska utfallet (inom två veckor efter tävlingarnas avslut)
- Skicka in resultatlistor, över samtliga deltagare, till förbundet. (direkt efter att tävlingarna är avslutade). Resultatlistorna ska läggas VIFs hemsida.



TIPS & RÅD INFÖR GOLF-VM

Saker att tänka på utöver vad som nämns i den allmänna delen och det som står i tävlingsbestämmelserna.

Förbundsrepresentant och arrangerande förening kommer överens om spelformer och speldagar, för att kunna hålla budgeten.



TIPS & RÅD INFÖR SKID-VM

Saker att tänka på för de ingående grenarna utöver vad som nämns i den allmänna delen och det som står i tävlingsbestämmelserna.

Ingående grenar

1. Skidor längd
2. Storslalom

1 Skidor Längd och Skidskytte Allmänt

- Vallningsmöjligheter bör finnas, gärna med flera vallningsstativ. Borttaget: .
- Stark "kyla" blåst kan förekomma varför möjlighet till uppvärmd lokal bör finnas i närheten.
- Spårmaskin skall finnas. Snö kan falla natten innan. Kontroll av spår och spårmarkering bör göras före start.
- Tänk på att motionärer med mindre bra skidteknik deltar. Lägg ej spår i branta nedförsbackar, speciellt om backarna avslutas med kurva.
- Ordna varm dryck vid målgång.
- Tills se att ett par reservskidor och stavar finns, ifall något händer vid förberedelser före start.
- Högtalarutrustning med speaker bör finnas.
- Värva lite extra deltagare i inbjudan - "den som åker slalom bör även delta i längdåkning".

2 Storslalom

- Modern tidtagning bör finnas. Startpinne vid start och fotocell vid målgång gärna med "tidsdisplay" för publiken, om det finns på anläggningen.
- Högtalarutrustning med "speaker" bör finnas.



- Banan bör vara "lagom". Ej läggas i farlig närhet av träd, stolpar, byggnader eller stup. Vissa deltagare kan ha en osäker åkstil.
- Utnyttja gärna ortens alpina klubb.
- Vallningsmöjlighet skall finnas
- Uppvärmningslokal bör finnas (kyla - blåst).
- Lägg gärna till Snowboard som en extra gren.

Skidskytte (ej obligatorisk)

- Vid val av skjutplats se till att säkerhetsbestämmelser för skjutning med aktuella vapen kan efterlevas. Vid osäkerhet kontakta ortens skjutbanekontrollant eller polis, avlys terrängen enligt gällande bestämmelser.
- Tänk på att skyttarna bör få chansen att lugna ner andhämtningen innan skjutning. (Ej skjutplats i överdelen av en svår backe).
- Beräkna utrymmet på skjutvallen så att inte skyttarna stör varandra (ca 1,5 m/skytt). Placera vänsterskyttarna tillsammans. (Begär uppgifter i anmälan om skytt är vänster eller högerskytt).
- Förlägg skjutplatsen så att alla får likvärdiga skjutförhållanden. Kontrollera solståndet för den tid då skjutningen skall genomföras.
- Skjutledare och kontrollanter skall vara minst en för var 4:e skytt, (kikarmarkör och kontrollanter bör ej vara samma personer). OBS! (kontroll av patron ur).
- Deltagare i motionsklass skall ägnas särskild uppmärksamhet när det gäller hanterandet av vapnet.
- Tävlingarna bör göras så åskådarvänliga som möjligt (rapportering av skjutresultat och åktid).
- Finns skidskytteförening på orten bör denna engageras i tävlingsledning.



TIPS & RÅD INFÖR SKYTTE/JAKT-VM

Utöver tidigare nämnda allmänna saker att tänka på tillkommer följande för skytte - VM.

Allmänt

- * För att kunna arrangera dessa tävlingar behövs tillräckligt stora skjutbanor samt fältskjutningsterräng för såväl gevärs- som pistolfältskjutning.
- * Arrangemangen är resurs krävande varför militär eller skytteorganisation bör kontaktas som medarrangör.
- * Stor vikt skall läggas vid kontroll av säkerhetsbestämmelser och säkerhetsanordningar.
- * Kontroll och märkning av vapen skall utföras.
- * För uträkning, kontroll och utskrift av preliminära och slutliga resultatlistor bör med fördel dator användas. Undersök hos tidigare arrangör eller skytteförbundet om färdigt program finns.
- * Utforma anmälningsblanketten så att Ni för de uppgifter som behövs för bl a indelning i skjutlag. (Höger eller vänsterskytt m).
- * Utarbeta skriftliga instruktioner för stationschefer, skjutledare, markörer, måldragare m m.

Kommandon skall i grunden vara lika vid alla skjutningar.
Kontroll vid skjutning bör utföras på likartat sätt vid varje skjutning.

VIKTIGT Kommandon samt kontroll före och efter skjutning **"Ladda och patron ur".**



Ingående grenar

- 1 Fältskjutning gevär
- 2 Banskjutning gevär
- 3 Fältskjutning pistol
- 4 Banskjutning pistol

Generellt

Lagledargenomgång innan tävlingarna börjar.

1 FÄLTSKJUTNING GEVÄR

- Följ skyttehandbokens rekommendationer och bestämmelser.
- Kontakter med markägare.
- Iordningställande av skjutplatser.
- Vid indelning i skjutlag lägg vänster skyttar intill varandra på höger flank. Placera skyttar som skall delta i andra skjutningar i skjutlag så att det inte blir för ont om tid mellan tävlingarna.
- Om skyttarna skall transporteras med bil, provkör sträckorna så att tiderna för transportererna kan beräknas och hållas.
- Håll genomgång med skjutledare och funktionärer. Dela ut skriftliga instruktioner, repetera säkerhetsbestämmelserna. Kontrollera att dessa uppfattas och förstås.

2 BANSKJUTNING GEVÄR

- Följ skyttehandbokens bestämmelser och rekommendationer.
- Placera vänster och höger skyttar i likhet med 1 D.
- Upprop av skjutlagen i god tid före skjuttid. Avlösande skjutlag bör placeras efter upprop på bänkar bakom skjutvallen. Kontroll av vapenmärkning bör ske här.



3 FÄLTSKJUTNING PISTOL

- Följ bestämmelserna och rekommendationerna i pistolskyttehandboken.
- Vid användande av rörliga mål tillse att dessa är funktionssäkra.
- Kontrollera att den PM och målbeskrivning som skall delas ut till skyttarna är entydig och klar.
- Kontrollera att måldragare och stationschefer har övat tillräckligt.
- Genomgång av säkerhetsbestämmelserna och stationschefer, markörer och måldragare.

4 BANSKJUTNING PISTOL

- Följ pistolskyttehandbokens bestämmelser och rekommendationer.
- Bord eller bänk för att lägga vapnet på bör ha en höjd så att skytten bekvämt kan lägga ner vapnet utan att flytta sig ur skjutställningen.
- Bänk eller stol bör finnas bakom skjutplatsen för att skytten mellan skjutningarna skall kunna sitta.
- Genomgång med funktionärerna av säkerhet och övriga frågor. (Vem skriver, vem markerar, hur rapporteras till sekretariatet m m).



TIPS & RÅD INFÖR SOMMAR-VM

Saker att tänka på för de ingående grenarna utöver vad som nämns i den allmänna delen och i tävlingsbestämmelserna.

Ingående grenar

Fotboll
Brännboll
Terränglöpning och långlopp
Orientering
Boule
Budkavel

Generellt:

En generell lagledargenomgång bör ske både dagen innan tävlingarna sker. För att gå igenom tävlingar och eventuella ändringar i scheman etc.

1 FOTBOLL

- Försök att arrangera dam- mixed och herrfotboll på samma ställe. (alla fotbollsmatcher)
- 4-6 domare bör engageras till första dagens gruppspel. Domare kan då lösa av varandra (ev ett fm. och em. pass) vilket borgat för ett bättre domararbete över hela dagen.
- 4 matchbollar till herrturneringen och minst 2 till dam & 2 till mixturneringen behövs.



- Om 5 lag, eller mindre, anmäls till damturneringen rekommenderas en enkelserie där alla möter alla 1 gång.
- Tag gärna hjälp av fotbollsföreningar som har sina hemmaplan på tävlingsplatsen.
De kan få anordna kioskförsäljning mot att Ni får låna deras träningsbollar och ev lokaler.
- Glöm ej att arrangera en regelgenomgång före turneringens början, med arrangörer, domare och lagledare (ev hela lag om det går att ordna).
- Kval och lottning sker i Lottning sker i arrangerande förening regi tillsammans med förbundsrepresentant

2 BRÄNNBOLL

▪

3 TERRÄNGLÖPNING OCH LÅNGLOPP

- Den vanliga fördelningen på de olika löp momenten är att långloppet går dag 1, terränglöpning dag 1 och stafetten dag 2.
- En terrängbana som inte är alltför kuperad rekommenderas för att tävlingen skall bli jämnare, resultatmässigt sett samt att den då är mer "tillgänglig" för alla kategorier av löpare, (konditions- och teknikmässigt sett.
- Till långloppet bör dryck serveras vid ungefär halva distansen. Tänk på att drycken ej skall vara iskall utan helst rumstempererad.



- Låt en cyklist med förbandslåda följa med i kölvattnet på långloppslöparna för att hjälpa till med ev skavsår och skrubbsår om någon råkar falla.
- Placera gärna ut folk med walkie-talkies på strategiska platser ifall någon bryter och behöver transport eller dylikt. Se till att transport fungerar även i detta fall.
- Tänk på att polistillstånd kan behövas om loppet går på allmänna "vägar". Liksom tillstånd från markägare vid privat väg.
- Var beredd på att kalla tillbaka löparna. (Tjuvstart, hinder i bana, större kollision vid start).
- Var noga med vägvisning/markering så att inga springer fel.
- Högtalarutrustning med speaker bör finnas.

4 ORIENTERING

- Vanligtvis brukar orienteringstävlingar arrangeras av en orienteringsklubb.
- Tänk på att lägga start- och målplatsen i närheten av dusch- och omklädnings möjligheter för de tävlande.
- I gren-PM bör ingå uppgifter om kartorna som skall användas. Ex, skalor, när de är tryckta o s v.
- I gren-PM bör även ingå en kort beskrivning av terräng förhållandena.



- Vägbeskrivning till tävlingsplatsen, parkeringen (om den ligger en bit ifrån), från de större vägarna (typ riksväg, Europaväg) bör finnas i PM:et.
- Där parkering och startplats ligger skiljt ifrån TC (tävlingscentrum) bör man i PM:et ange avstånden mellan P (parkering) och TC resp TC och start. I annat fall bör man ange att P och TC resp. startplats ligger i anslutning till varandra.

5 BOULE

- Boka Bouleplanen (grusplan) i god tid.
- Anlita en domare, helst med domarlicens.
- Vidtala 5-6 st funktionärer som kan hjälpa till och kunna avlösa varandra.
- Tävlingssekretariatet bör hela tiden vara bemannad.
- Se till att spelplanen är indelad i spelfält antingen genom kalkning eller via snöre.
- Skaffa högtalarutrustning och anlita en speaker.
- Sätt upp skyltar som varnar åskådare att beträda spelplanen.
- Gör i ordning ett spelschema. Gör seedning och lottning i god tid. Uteblir en anmäld spelare kan det påverka spelschemat d.v.s. var beredd på att anmäld spelare uteblir i sista stund.



- Ha en genomgång en kvart innan spelet kör igång. Gå igenom lottningen, regler (översiktligt). Vinnaren skall meddela spelresultaten till sekretariatet. Meddela om uppehåll för lunch etc.
- Sätt upp en informationstavla (skiss) så var och en vet vilken spelplats som gäller. En spelplan kan vara indelad i mindre spelplatser.
- Kör igång senast klockan 09.00 för ju längre man spelar ju jämnare matcher och desto längre tid tar dessa i anspråk.
- Monrad spel rekommenderas. Innebär att ingen skall behöva vara utslagen efter en förlust.
- Informera spelarna att dem tar med egna klot.
- Ta med extra måttband, Lillen, räknare.
- Se till att du har material av typ: papper, pennor, tejp, sax, förband helst en första hjälpen väska.
- Anordna prisutdelning direkt efter avslutad final. Meddela publiken att prisutdelningarna är direkt efter avslutat spel.

TENNIS (Ej obligatorisk)

- Upprätta ett speciellt tennissekretariat som håller reda på alla resultat och var folk skall spela någonstans.
- Då tennisturneringen oftast försiggår på banor ganska långt ifrån varandra, kräver denna en egen transportorganisation. Dessa bilar bör då dirigeras från tennis sekretariatet.



- Ca 450-500 bollar går åt. 4 nya per match.
- Glöm ej att planera för inomhusspel vid otjänlig väderlek. Inomhusbanor skall reserveras så att en komprimerad snabbtävling kan genomföras om det skulle bli mycket dåligt väder.
- En banchef utses för varje bana (el banor om de ligger ihop). Banchefen behöver ha en medhjälpare så de kan dela på tiden.
- Seedning och lottning sker i förbundets regi, om behov finns.



TIPS & RÅD INFÖR INOMHUS-VM

Saker att tänka på utöver vad som nämns i den allmänna delen och det som står i tävlingsbestämmelserna.

Ingående grenar

- 1 Badminton
- 2 Bordtennis
- 3 Rinkbandy
- 4 Bowling
- 5 Simning
- 6 Luftvapenskytte
- 7 Innebandy

Generellt:

Lagledargenomgång innan tävlingarna startas.

1 **BADMINTON**

- Denna gren brukar samla ett stort antal deltagare.
- Därför behövs 10 - 12 banor för gruppspelen första dagen.
- (ca 180 matcher spelas totalt under de två dagarna)
- Ett speciellt sekretariat som sköter resultaten behövs.
- Ca 250 bollar går åt.
- Tänk på belysningen i hallen, samt färgen på hallens väggar så att bollen syns i möjligaste mån. Fönster kan behöva mörkläggas.



- Seeding och lottning sker i förbundets regi.

2 BORDTENNIS

- Denna gren brukar samla ett stort antal deltagare.
- Minst 14 antal bord behövs för gruppspelet.
- Ett speciellt sekretariat som sköter resultat behövs.
- Ca 100 bollar behövs.
- Seedning och lottning sker i förbundets regi.

3 RINKBANDY

- Försök arrangera så att rinkbandyn går någotsånär samlad och ej alltför långt ifrån "huvudarenan".
- Regelgenomgång före turneringen med domare, arrangörer, lagledare (gärna hela laget).
- Tillgång till varma drycker.
- Minst en inomhusbana skall ingå. En komprimerad snabbtävling skall kunna genomföras om väderleken sätter stopp för utomhusspel.
- Kval och lottning sker i Lottning sker i arrangerande förening regi tillsammans med förbundsrepresentant.



4 BOWLING

- Finns tid och antal banor för det tänkta programmet?
- Om antalet tävlande antas bli som vid tidigare VM, bör minst 8 banor finnas. 12 st underlättar arrangemanget.
- Skall antal serier förändras?
- Vilka regler och spelsätt skall gälla?
- Speciellt tävlingssekretariat behövs.

5 SIMNING

- Ordna indelningen av heaten efter simmarnas tidsranking (1500 m).
- Speciellt tävlingssekretariat behövs.

6 LUFTVAPENSKYTTE

- För att tidsmässigt klara arrangemanget bör en skjuthall för ca 25-30 ställ disponeras, om någon sådan lokal ej disponeras undersöks möjligheterna att hyra ställ och bygga upp en "skjuthall" i en gymnastiksal eller liknande lokal.
- Bevaka att säkerheten blir tillfredsställande.
- Kontrollanter under skjutningen bör vara en på var 6:e skytt.
- Resultatinformation bör ske så snabbt som möjligt.



- Anmälningssblanketten bör utformas så att den ger upplysning om vilket vapen som används och om någon annan skall användas samma vapen. Vilken skall i så fall använda detta vapen och är någon av dessa vänsterskytt.
- Placera vänster respektive högerskyttar tillsammans.
- Publik får ej störa skyttarna(spärra av).
- Tillse att det finns möjlighet för skyttarna att köpa kaffe och läsk i närheten av skjuthallen.
- Bevaka att aktuella bestämmelser finns att tillgå för jurymedlemmarna.

7 INNEBANDY

- Om 5 lag, eller mindre, anmäls till turneringen rekommenderas en enkelserie där alla möter alla en gång.
- Anmäls fler än 5 lag är det lämpligt att ordna grupp- och finalspel.
- Regelgenomgång före turneringens början med arrangörer, domare, lagledare (gärna hela laget).
- Rensa spelplanens kanter från föremål som kan ge skada, ex vis redskap, bänkar och dylikt.
- Försök undvika bänkar som sarg.
- Tänk på att det är bra om plats för publik finns.
- Lottning sker i arrangerande förening regi tillsammans med förbundsrepresentant.

VM PÄRM



- Tillse att det finns möjlighet att köpa kaffe och läsk m.m.
- Högtalaranläggning kan underlätta.
- Bra med hallar som ligger nära varandra med tanke på olika klasser och att man kanske kombinerar.