

ARRANGØRMANUAL FOR LANDEVEJ

Indholdsfortegnelse

1000 meter mærke.....	24
Afregning dommerbus.....	28
Afspærring	24
Afspærringsmateriel.....	9
Ansvarsliste	34
Avisannoncer	6
Bandereklamer	7
Beregning af omgangstider.....	39
Blomster	22
Budgetlægning.....	6
Buffetafmærkning.....	23
Checkliste	37
Distriktsafregning	31
Distriktsansøgninger	8
Dommerbussen	8
Dommervognsbesætning.....	18
Efteranmeldelser.....	23
Egnet rute	10
Eksempel på resultatliste	16
Eksempel på tidsplan.....	14
Enkeltstart	10
Forplejning /salgsvogn	25
Førervogne	12
Gadeløb	11
Holdløb	11
Hvornår udsendes informationen?	21
Indsendelse af propositioner	17
Kommissærbiler.....	9
Kommunale ansøgninger.....	7
Kontroltjeneste.....	11
Lejlighedsbevilling.....	8
Listefører	18
Løbsrute	10
Modtagelse af tilmeldinger	22
Moms	22
Momsfritagelse	8
Måldommer	18
Målfoto	19
Målområde	24

Nummerudlevering.....	24
Offentlige ansøgninger i øvrigt.....	8
Officials	21
Omgangsangstæller.....	19
Omklædningsfaciliteter	24
Oplysninger til berørte.....	20
Oprydning	26
Parkering	24
Politiansøgning	7
Pressemeddelelser	20
Programannoncer	6
Præmier	22
Præmieuddeling.....	28
Radiotjeneste.....	10
Resultatindberetning.....	29
Ruteafmærkning	23
Rutechef	11
Samaritertjeneste.....	9
Samaritter	29
Samlet start	10
Slutvogne ved børne- ungdomsløb.....	9
Speaker	19
Tidsskema	13
Tidsplan	33
Tidtager/e	18
Tildeling af cup løb.....	19
Tildeling af løbstermin.....	7
Toiletvogn	24
Uddelegering af praktiske opgaver	23
Udfærdigelse af program	22
Underskudsgaranti.....	7
Vejvisning	24
Øvrige ansøgninger	9

INDLEDNING

Der kan ikke gives en nøjagtig opskrift på, hvordan man skal arrangere et cykelløb, men alle arrangører kommer mere eller mindre ud for de samme opgaver og/eller problemer, der skal løses. Denne manual er udarbejdet i samarbejde med garvede løbsarrangører, og skal/kan bruges af såvel nye som gamle cykelledere som et arbejdsredskab med råd og erfaringer.

Manualen er udarbejdet ud fra de givne forudsætninger der er beskrevet i den blå bogs bestemmelser og i distrikt Sjællands vedtægter fra den gule adressebog.

Manualen er som sagt ingen bibel, men en hjælp til hvordan et godt og vellykket arrangement kan gennemføres. For at lette det forberedne arbejde, er der bag i denne manual et eksempel på en checkliste, som man selv kan arbejde videre med.

Et cykelløb er et stort arrangement, der kræver mange ressourcer både mandskabsmæssigt, økonomisk og tidsmæssigt. Det er derfor vigtigt, at løbet fra starten tilrettelægges til mindste detalje, kun derved får man et vellykket løb.

Det er så lidt der skal til, for at et arrangement kan ændre sig fra succes til fiasko.

En af de vigtigste ting ved et løb er, at der snarest efter løbets afslutning foretages en evaluering af alle løbets facetter. Man kan f. eks. stille spørgsmålene

- ⇒ hvad gik godt og hvorfor?
- ⇒ hvad gik mindre godt og hvorfor?
- ⇒ hvad gik dårligt og hvorfor?

Når disse spørgsmål er besvaret, så beskriv så mange detaljer fra løbet som muligt. Hvis denne øvelse foretages efter løbet, så er man allerede halvvejs igennem planlægningen af næste års løb.

Opstår der tvivl eller spørgsmål under forberedelserne af et cykelløb kan man henvende sig distriktets kontor. Her kan man få svar på sine spørgsmål eller blive henvist til personer, der kan svare på spørgsmålet.

Forfatterne

PLANLÆGNINGSFASEN

BUDGETLÆGNING

Overskud efter arrangementet er som regel tegn på et vellykket arrangement, hvorimod et underskud ikke altid bliver modtaget positivt. Et positivt resultat vil som regel være lig med god økonomisk planlægning. Budgettet viser, om der skal skaffes flere penge eller skæres i omkostningerne. Præmierne kan der ikke gøres ret meget ved. De er fastsat i distriktets gule adressebog, som betragtes som minimumspræmier.

For at imødegå ubehagelige overraskelser med økonomien, vil det være klogt løbende at følge op på de fastlagte budgetter, så der ikke kommer nogle overraskelser.

Brug sidste års regnskab ved budgetplanlægningen, så er man et godt stykke på vej.

SPONSORER

Hvem - og hvordan ? Det at få sponsorer til et arrangement, er ofte en stor udfordring, og der kan vel næppe gives nogen entydig opskrift på, hvordan man skal overbevise eventuelle sponsorer om, at det netop lige er sagen at støtte cykelsporten. Forsøg først og fremmest at få de lokale sponsorer i tale, enten ved fremsendelse af en anmodning om sponsorstøtte, evt. vedlagt et løbsbudget. Udarbejd en tilbudsmappe/pressemappe, hvor presseomtalerne fra sidste løb er med.

Sørg for at lokale præmiegivere ALTID er præsenteret i overensstemmelse med den/de aftaler, der er indgået med egen sponsor. En sponsor der kan se sit navn i næste dags avis er normalt en tilfreds sponsor, som også vil være med næste år.

Programannoncer

En måde til at øge indtægterne på er at tegne annoncer til løbsprogrammet. Det er en opgave for et veltalende klubmedlem. I skal huske på, at faktisk alle lokale forretninger bliver overrendt af sportsklubber og andre, der arbejder med frivilligt arbejde, og som ønsker, at de skal tegne annoncer. Sørg for, at fremlægge et tidligere program i god kvalitet og udarbejde en såkaldt "dummy" med de forskellige annoncestørrelser, og prisen på alle størrelser af de annoncer I tilbyder. Gør opmærksom på hvor mange eksemplarer der trykkes, og fortæl hvem der får programmet. Husk på eventuel moms, da så godt som alle klubber efterhånden er momsregistreret.

Avisannoncer

Udover programannoncerne kan man gøre publikum opmærksom på løbsarrangementet via de lokale dagblade med pressemeddelelser og annonceaviser. Også her er der mulighed for omtale betalt af sponsor/annoncører. Indgå aftaler med sponsor om indrykning af annonce, som dels indeholder oplysninger om løbet og dels sponsors budskaber. Man kan slå to fluer med et smæk; Hvis sponsor eller annoncør alligevel indrykker annoncer i lokalavisen, så er det ingen særlig større ekstraudgift for vedkommende.

Bandereklamer

Distriktet har indgået aftale om bandereklamer på opløbsstrækningen på distriktets afspærringsmateriel. Det er vigtigt, at disse reklamer gøres synlige, da det er en væsentlig indtægtskilde til distriktet. Så husk at anvende dem som afspærring.

Underskudsgaranti

For at eliminere et eventuelt underskud, kunne man ansøge den stedlige kommune, om de vil gå ind og dække et eventuelt underskud. Hvis man vil søge kommunen, skal der udarbejdes et budget med estimerede indtægter og omkostninger. Jo bedre man har gjort sit hjemmearbejde, jo bedre er man rustet til sådanne forhandlinger.

TILDELING AF LØBSTERMIN

Datoen for løbet tildeles af distriktet, og det sker i et samarbejde med klubberne, hvor der tages videst muligt hensyn til den søgte termin. Fastsættelse af den søgte dato, afgøres på et terminsmøde primo november. Tildelingen af en søgt termin tager blandt andet udgangspunkt i, hvordan det forrige arrangement forløb.

POLITIANSØGNING

Hvornår?

Så snart rute, løbsdato mm. er fastlagt, sendes ansøgningen til den stedlige politimester, hvorfra løbets start foregår. Hvorledes ansøgningen skal sendes, bør undersøges i din egen politikreds.

For at sikre sig tilladelse til næste års løb, bør man allerede efter evaluering af løbet sende en politiansøgning til politimesteren for næste års termin.

Hvorfor?

Af hensyn til øvrige arrangementer i de enkelte politikredse er det af altafgørende betydning, at der søges om polititilladelse. Et cykelløb MÅ/KAN IKKE afvikles før en sådan polititilladelse foreligger.

Hvad skal ansøgningen indeholde?

Ansøgningen skal selvsagt indeholde alle relevante oplysninger om rute, distance, dato, tidsrum m.m. Der bør lægges vægt på at give så mange oplysninger som muligt, og det skal understreges, at der under afviklingen fungerer en ansvarlig løbsledelse (løbsjuryen bestående af DCU-kommissærer), som kan gribe ind såfremt løbsreglementet eller politiets anvisninger ikke overholdes. Samtidig skal man huske at anmode om assistance fra Rigspolitiets Færdselstjeneste. Rutekort skal vedlægges ansøgningen. Kopi af polititilladelsen skal fremvises for chefkommisseren ved dennes ankomst på løbsdagen. Ansøg ALTID i GOD TID, da andre arrangementer kan stoppe jeres arrangement.

KOMMUNALE ANSØGNINGER

Omklædningsrum

I langt de fleste tilfælde, vil man benytte en af de lokale skoler til omklædningssted. For at få lov til at benytte skolens lokaler, skal der indsendes en ansøgning til de kommunale myndigheder.

Hvad skal ansøgningen indeholde?

Ansøgningen skal indeholde oplysninger om dato og tidsrum for anvendelse af lokalerne, samt navn og adresse på klubbens kontaktperson. HUSK både omklædning, toiletter og baderum til såvel mænd som kvinder. Det vil være en god idé, at kontakte skolens pedel ca. 8 dage før løbet, for at aftale tidspunkt for åbning og lukning af lokalerne. Husk at efterlade lokalerne som de var, da I modtog dem. Det vil gøre det meget lettere, når I til næste år skal låne lokalerne igen.

OFFENTLIGE ANSØGNINGER I ØVRIGT

Momsfritagelse

Hvis I ved cykelløbet har en omsætning på over kr. 10.000,- (undersøg hos TOLD & SKAT hvad den nøjagtige grænse er) skal der afregnes moms. Har I en eller flere sponsorer og salg fra salgsboder af øl, vand, programmer m.m., overskrider I meget nemt dette beløb. I bekendtgørelse nr. 306 fra "Ministeriet for skatter og afgifter", kan foreninger søge om momsfritagelse, når overskuddet går til ungdomsarbejde. Ansøgningsskemaet kan fås ved henvendelse til TOLD & SKAT i jeres område. Der kan kun gives tilladelse til afholdelse af et arrangement med momsfritagelse pr. måned. Momsfritagelsen kan søges for 5 år ad gangen.

Lejlighedsbevilling

Har I besluttet jer for, at have salgsboder med udskænkning af stærke drikke, skal I ansøge den lokale politimester om tilladelse hertil. Ansøgningsskema rekvireres hos de lokale bevillingsmyndigheder (politiet). Det er normalt den lokale politistation, der udleverer disse ansøgninger. HUSK, at ansøgeren skal være fyldt 25 år. Blanketten til lejlighedsbevilling kan findes på www.politi.dk, vælg "Information", derefter "Blanketter" og vælg der blanketten "P 700-30".

DISTRIKTSANSØGNINGER

Dommerbussen

Ved alle landevejsløb og gadeløb skal der være en dommervogn. Hvis I ikke benytter jer af distriktets dommerbus, skal der benyttes en overdækket lastvogn. Dommerbussen følger dog automatisk med A-klassen. Vil klubben ikke benytte dommerbussen, skal den afbestilles. I distriktets adressebog kan I se, hvem der har ansvaret for dommerbussen. Den ansvarlige kontaktes skriftligt i god tid for at aftale mødetid og sted. HUSK klubben SKAL stille med en mand, der kan være chaufføren behjælpelig under hele løbet. Hjælperen skal bl.a. være med til at stille antenne op, sætte skilte på mastervogne og andet forfaldent arbejde i og omkring bussen. Hjælperen SKAL være der under hele løbet, og skal naturligvis også hjælpe med at pakke bussen, så denne kan forlade opløbsstrækningen så hurtigt det er muligt. Husk chaufføren har været på farten siden den tidlige morgen, og vil gerne hurtigt hjem til familien.

I dommervognen forefindes

- Video til målfoto
- Mobilt højtaleranlæg
- Ure
- Walkie talkie til kommissærerne og servicevogne
- Gig agt-skilt til bilerne hvorpå der står "CYKELLØB"
- Diktafoner/båndoptager
- Fotokopieringsmaskine

Afspærringsmateriel

I dommerbussen forefindes der intet afspærringsmateriel. Ved afspærring af opløbsstrækning skal distriktets afspærringsmateriel anvendes. Bruges det ikke sker der en prisstigning på bussen på 25%. Er distriktets afspærringsmateriel ikke tilstrækkeligt, kan I f.eks. sende en ansøgning til kommunens tekniske forvaltning, for at låne mere afspærringsmateriel, vejskilte m.m. Husk at aftale tid om afhentning og aflevering af det lånte materiel med "Materielgården", eller hvad det hedder i jeres kommune. I nogle kommuner kan man dog få kommunens folk til at bringe og hente materiellet.

KOMMISSÆRBILER

I "normale" løb med deltagelse af klasse A, skal der minimum være 2 kommissærbiler. Ved Post-Cup, Junior-Cup og dame-cup, aftales i hvert enkelt tilfælde inden løbet med chefkommisæreren, hvor mange biler der skal bruges i hver klasse.

Formanden for servicevogne (se den gule adressebog) møder automatisk op til løb, hvor A-klassen er med. Hans vogn er udstyret med både højtaleranlæg og de to walkie-talkies, der skal bruges af kommissærerne under løbet. For at hjælpe ham er det tilrådeligt at sende ham alt om løbet, starttider og mødested for A-klasse. Normalt kører løbets chefkommisær i denne vogn.

Øvrige kommissærbiler skal klubben selv sørge for. Højtaleranlæg, radio og walkie-talkie til disse vogne forefindes i dommervognen. Udstyret skal være monteret og afprøvet 1/2 time før A-klassens start.

SLUTVOGNE VED BØRNE- OG UNDDOMSLØB

Ved alle løb hvor der er deltagelse af børne- og ungdomsklasserne, skal der være en slutvogn efter hver klasse.

SAMARITERTJENESTE

Ved ethvert landevejs- eller gadeløb, SKAL der være samaritter tilstede. Minimum ved start og mål, når der køres samlet start. I god tid inden løbet ansøges samaritterne om at dække samaritertjenesten (som regel A.S.F. eller Dansk Røde Kors). Husk at skrive i ansøgningen, hvor mange samaritter, der ønskes og om de selv skal sørge for biler. A.S.F. og Dansk Røde Kors tager et grundbeløb for at være behjælpelige. Dette dækker det eventuelle forbrug af materialer. Skal de også lægge biler til at følge felterne, tager de som regel kørepenge. De stiller selv med et telt, campingvogn eller lignende, så der skal være plads til dem i målområdet eller i umiddelbart i nærhed af målområdet. Det skal være

muligt for dem at få en bil hurtigt ud på ruten, så de må IKKE lukkes inde bag afspærringerne.

RADIOTJENESTE

Under løbet er det en god ting at kunne orientere publikum i målområdet om, hvad der sker ude på ruten. Mange klubber har en kontakt, eller kan rimelig nemt få kontakt med lokale radio- eller walkie-talkie-klubber, der kan virke som radiotjeneste under løbet. Den bedste radiodækning får man nok ved at benytte sig af hjemmeværnet, der samtidig kan fungere som kontroller. Hjemmeværnsfolkene, der kommer fra politihjemmeværnet, skal have et beløb for at dække kontroltjenesten. Husk at de også indbydes til morgenkaffen og til at "lukke" salgsboden. Vælger man at benytte sig af Hjemmeværnet, skal man i god tid søge den lokale distriktsleder/kompagnichef om assistance til løbet.

LØBSRUTE

Tilrettelæggelse af rute

Inden en rute tilrettelægges, skal der udpeges en rutechef, som har det overordnede ansvar for styringen af aktiviteterne omkring ruteplan, kontrolposter, afmærkninger m.m.

Formål

Formålet med rutetilrettelæggelsen er at finde den bedst egnede rute, dels med henblik på den efterfølgende ansøgning til politimyndighed, dels for fastsættelse af distancerne for de enkelte klasser.

Egnet rute

Ruten planlægges på grundlag af landkort/bykort, lokalkendskab og ikke mindst den erfaring, der er fra sidste år om rutens beskaffenhed.

Rutechefen og dennes assistent/er, gennemkører den ønskede rute og skal i den forbindelse være opmærksom på rutens beskaffenhed som jernbaneoverskæringer, hovedlandeveje, private veje, vejarbejde (igangværende eller planlagt), eventuelle forandringer på vejen, nye heller og trafikdæmpende forandringer. I øvrigt tage hensyn til trafikmængden på de pågældende tidspunkter, hvor løbet forventes afviklet. Der skal også tages hensyn til løbets art (samlet-, enkeltstart, holdløb, gadeløb, kriterium).

Samlet start

Ved linieløb (samlet start) er det tilrådeligt at finde en rute med en rundstrækning på ca. 30-40 km, hvor der kan køre 4 til 6 felter ad gangen. Det er vigtigt, at feltrækkefølgen er sammensat således, at bagvedkørende felter ikke henter forankørende felter. I forbindelse med specielt A-klassen, kan det være en fordel, at afslutte deres løb på små rundstrækninger á 5-7 km. Det betyder, at A-klassen skal være det sidste felt på den store rute, når de små omgange indledes.

Det er hensigtsmæssigt at placere starten et stykke væk fra opløbet, og bedst på en sidevej, parkeringsplads etc.

Enkeltstart

Den bedste rute er en ud-og-hjem-rute med et velvalgt overskueligt vendepunkt. Dette giver kontrollerne en bedre mulighed for at kontrollere ulovligheder. Det skal oplyses i propositionerne for løbet i bladet Cykling, at løbet køres med 25-m regel.

HUSK et passende mellemrum mellem klasserne, ca. 10 min., for evt. flytning af vendepunkt og kontrollerne på plads og til evt. efteranmeldelser. Hvis man ikke vil have efteranmeldelser, skal det klart fremgå af propositionerne. Man skal være opmærksom på, at, efteranmeldelser kan give mange problemer. Sæt derfor en passende pause mellem

klasserne til efteranmeldelser og til at give dommervognsbesætningen mulighed for at færdiggøre de klasser, der har afsluttet deres løb (protester, resultater, præmier m.m.). Angående protester, se i Cykelsportens Blå Bog.

Holdløb

Holdløb og parløb køres efter samme princip som enkeltstart, dog skal man være mere opmærksom på vejens bredde, både af hensyn til ryttere og trafikanter. Hvis holdløbet køres som tremandshold, vil de fylde noget, når de kører ud på en vifte. Holdet bruger hele den en halvdel af vejen.

Gadeløb

Gadeløb bør køres på små rundstrækninger á 1200-2000 m. Gadeløb skal køres på lukkede ruter med god kontroldækning. Ruten skal være af en beskaffenhed, som gør den sikker for rytterne, d.v.s. at der ikke må køres over kantsten og ikke være alt for skarpe sving. I regnvejr skal man passe meget på bemalede veje, såsom fodgængerfelter og dæksler på vejbanen m.m. Disse vil være usandsynlig glatte, som der er smurt sæbe på dem. Jo mindre ruten er, jo vanskeligere vil det være for dommervognsbesætningen at holde øje med vundne og ikke mindst tabte omgange.

Kriterium

Et kriterium er at betragte som et landevejsløb, når det køres på rundstrækninger á 3-10 km. Her skal der selvfølgelig tages de samme hensyn som til et almindelig landevejsløb. Et kriterium kan om muligt afvikles på en lukket rute, men det vil oftest være vanskeligt at opnå sådanne forhold. En ensretning af den øvrige trafik vil dog være en fordel og bør tilstræbes. I de fleste politikredse er man efterhånden blevet mere tilbøjelige til at ensrette ruten.

RUTECHEF

Rutechefens opgaver

Rutechefen er en vigtig funktion. Derfor udpeges en person, der ved noget om cykelløb, og har prøvet det før. Rutechefens opgave er dels at sørge for, at tilrettelægge kontroltjenesten på ruten, markere evt. buffet, afmærke start/mål, evt. bakkespurter, 1000-meter-mærke m.m.

Kontroltjeneste

Samtlige kontroller indkaldes til et møde, med rutechefen og dennes assistenter, med henblik på uddelegering af de forskellige kontrolfunktioner på ruten. Mødet afholdes typisk 1-2 uger før løbet. Her udleveres rutekort til samtlige kontroller og de informeres om de opgaver de har i forbindelse med arrangementet.

Førervogne

Chaufførerne til mastervogne informeres om deres opgave og beføjelser. Foran hvert felt skal køre en mastervogn med tændt nærlys. Vognen skal forsynes med et skilt med påskriften "GIV AGT - CYKELLØB" og gult rotorblink, samt et tydeligt skilt mærket med klassens kategori. Skilt og rotorblink udleveres fra dommerbussen eller i nærheden af bussen. Det er den arrangerende klub, som skal stille med en mand til at hjælpe til med dette. Biler der kører som mastervogn/førerbil, skal være monteret med en radio. Mastervognen skal altid befinde sig foran det førende felt (udbrydere) i en afstand af ca. 200 m. Hvis det er muligt må mastervognen godt gøre sig "bred", men dog ikke på en sådan måde, at det går ud over trafiksikkerheden. Når chaufføren møder modgående trafik bør han give tegn med venstre hånd eller rødt flag, og vinke dem ind til siden. Hvis dette gøres fornuftigt, vil det som regel blive respekteret. Sørg altid for at have et par ekstra førervogne klar, hvis det skulle blive nødvendigt at sætte ekstra førervogne ind ved stor spredning mellem felterne.

Tidsskema

Det er en betingelse for en god styring af løbet, at der udarbejdes en tidsplan for samtlige klassers start, forventede omgangstider og hjemkomsttider. Dette giver et langt bedre overblik for dommervognsbesætningen, målfoto, kontroller m.m. Såfremt der forekommer ændringer i tidsskemaet, bør disse noteres med henblik på koordinering til næste arrangement.

Eksempel på et Tidsskema:

Klasse	Distance
A	120 km
B	120 km
C	75 km
Begynder	75 km
H 30	75 km
H 40	75 km
H 50	75 km
H 60	75 km
Junior	75 km

EKSEMPEL PÅ TIDSPLAN

Klokken	Klasse	Aktivitet	Restomgange	Faktisk tid
8.00	Begynder	Start	4 omgange	
8.10	H 50	Start	4 omgange	
8.15	H 60	Start	4 omgange	
8.28	Begynder	1 omgange kørt	3 omgange	
8.37	H 50	1 omgange kørt	3 omgange	
8.45	H 60	1 omgange kørt	3 omgange	
8.55	Begynder	2 omgange kørt	2 omgange	
9.04	H 50	2 omgange kørt	2 omgange	
9.14	H 60	2 omgange kørt	2 omgange	
9.23	Begynder	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
9.31	H 50	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
9.43	H 60	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
9.50	Begynder	Opløb	Slut	
9.58	H 50	Opløb	Slut	
10.00	C	Start	4 omgange	
10.10	H 30	Start	4 omgange	
10.12	H60	Opløb	Slut	
10.15	H 40	Start	4 omgange	
10.26	C	1 omgange kørt	3 omgange	
10.37	H 30	1 omgange kørt	3 omgange	
10.42	H 40	1 omgange kørt	3 omgange	
10.52	C	2 omgange kørt	2 omgange	
11.04	H 30	2 omgange kørt	2 omgange	
11.08	H 40	2 omgange kørt	2 omgange	
11.17	C	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
11.30	H 30	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
11.34	H 40	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
11.42	C	Opløb	Slut	
11.56	H 30	Opløb	Slut	
12.00	H 40	Opløb	Slut	
12.30	A	Start	7 omgange	
12.35	B	Start	7 omgange	
12.40	Junior	Start	4 omgange	
12.55	A	1 omgange kørt	6 omgange	
13.00	B	1 omgange kørt	6 omgange	
13.05	Junior	1 omgange kørt	3 omgange	
13.20	A	2 omgange kørt	5 omgange	
13.25	B	2 omgange kørt	5 omgange	
13.30	Junior	2 omgange kørt	2 omgange	
13.45	A	3 omgange kørt	4 omgange	
13.50	B	3 omgange kørt	4 omgange	
13.55	Junior	3 omgange kørt	1 omgange Ringes	
14.10	A	4 omgange kørt	3 omgange	
14.15	B	4 omgange kørt	3 omgange	
14.20	Junior	Opløb	Slut	
14.34	A	5 omgange kørt	2 omgange	
14.40	B	5 omgange kørt	2 omgange	
14.58	A	6 omgange kørt	1 omgange Ringes	
15.05	B	6 omgange kørt	1 omgange Ringes	
15.22	A	Opløb	Slut	
15.30	B	Opløb	Slut	

På distriktets hjemmeside findes en beregningsmodel, hvor man kan arbejde med starttider, omgangstider etc. Inden man sender propositionerne til bladet Cykling, kan man gennemarbejde løbets faser, og aflæse de kritiske faser af løbet. Når løbets kritiske faser er gennemarbejdet, kan man dog med god samvittighed sende sine propositioner til indrykning i Cykling.

EKSEMPEL PÅ RESULTATLISTE: (Findes på distriktets hjemmeside)

**DANMARKS CYKLE UNION
SJÆLLANDS DISTRIKT**

RESULTATLISTE

Arrangør:

Dato:

Løbets Navn:

Klasse: _____

Distance: _____ Km

Vindertid: _____

Plac	Rygnr.	Navn	Klub	Køretid
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Indsendelse af propositioner

Propositioner indrykkes i bladet Cykling og skal som minimum indeholde følgende:

- ⇒ Klubbens eller banens navn.
- ⇒ At landevejsløbet køres under iagttagelse af færdselslovens bestemmelser.
- ⇒ Angivelse af tid og sted for løbets afholdelse, omklædningssted (eller at der ikke er muligheder for omklædning), starttid, start- og opløbssted, rute og distance for hver enkel klasse.
- ⇒ Løbets art så præcist specificeret som muligt.
- ⇒ Angivelse af sidste frist for tilmelding samt tilmeldingssted.
- ⇒ Særlige **bestemmelser**.

Eksempel på propositioner

Cykelløb den 12 & 13. August 2000

Arr.: En dansk cykel klub på Sjælland.

KRONBORG cykel klub afholder løb den 12 & 13 august 2000. Løbet er åbent for alle klasser med gyldigt licens for 2000. Løbet køres som enkeltstart med 1. minuts mellemrum og 25 m regel.

Præmier ifølge Cykelsportens Blå Bog.

Omklædning på Pigeskolen, Skolegade 10. Følg skiltningen fra alle veje.

LØRDAG starter følgende klasser: YD, MD, ÆD, UNG I, UNG II, H 56, H 46, H 35, Damer, BEG. i nævnte rækkefølge med første start kl. 08.01. (I 1999 er der kommet nye klasser for veteraner, der er bl.a. a. indført dameklasser. Se i CYKELSPORTENS BLÅ BOG 2000). (Cykelsportens Blå Bog udkommer hvert år i marts måned og udleveres på det første formands møde i samme måned)

SØNDAG starter følgende klasser: JUN., C, B, A i nævnte rækkefølge med første start kl. 08.01. RUTE for alle klasser. Start for enden af XXX-købing Bygade på den gamle hovedvej ved 37-km stenen, lige ud af vejen til vendepunkt ved 52 km stenen. Distance 30 km.

Klasse YD. Vendepunkt ved 42-km stenen. Distance 10 km.

Klasse MD. Vendepunkt ved 44,5-km stenen. Distance 15 km.

Klasse ÆD. Vendepunkt ved 47-km stenen. Distance 20 km.

Billedsagelse forbudt. Der MÅ IKKE varmes op på ruten. Opvarmning sker fra målområdet og væk fra opløbsstrækningen, overholdes dette ikke, sker der diskvalifikation.

Tilmelding til cykelløbet d. 12 & 13 AUG 2000, kan kun ske skriftligt med oplysning om klasse og rygnummer, samt med startpenge vedlagt i krydset check til:

Formanden/kasseren. Startpenge i henhold til distriktets bestemmelser.

Oplysninger om klassernes starttidspunkt, henvendelse til ??????

Ret til ændringer forbeholdes. Vel mødt til cykelløb i det skønne land!

De oplysninger der er givet i propositionerne SKAL så vidt det er muligt, alt overholdes.

DOMMERSVUGNSBESÆTNING

Teknisk leder

Det er vigtigt at dommervognen bliver bemandedet med erfarne folk. Hertil er det fornuftigt at udpege en teknisk leder (i nogle klubber kaldes han for løbsdirektør), som sørger for at fremskaffe dommervognsbesætning m.m. Dette skal ske i god tid inden løbet.

Hjælpere

Ring og/eller skriv til de pågældende personer (gerne ledere fra andre klubber) og få deres accept. Umiddelbart før løbet skal de igen informeres om tid, sted og opgave. Det kunne jo være at de havde "glemt" det.

Følgende nøgleposter besættes

Starter :

Starterens opgave er:

- ⇒ at opstille indskrivningslister/tavle
- ⇒ at foretage navneopråb ca. 5 min. før start
- ⇒ at kontrollere rygnummeres placering
- ⇒ at styre rytterne i startområdet, så øvrig trafik stadig kan passere.
- ⇒ at sende rytterne af sted i rette tid iflg. starttidspunkt

Enkeltstart

Ved enkeltstart er det uhyre vigtigt, at starteren IKKE ÆNDRER i startrækkefølgen. Dette skal indskærpes overfor starter.

Måldommer

Denne post er en af de vigtigste og må derfor besættes med en erfaren person. Ved løb på DCU's officielle kalender er det en kommissær, der er måldommer og udpeges af DCU's kommissærudvalg. Ved ankomsten til dommervognen skal måldommeren sikre sig, at der er hjælper (officials) til stede, og at materiale som startlister, tidsskemaer, papirblokke, hjemtageblokke, blyanter, diktafoner o.s.v. forefindes.

Tidtager(e)

Tidtagerens opgave er primært at notere tiden for vinderen og efterfølgende ryttere. Kommer feltet samlet hjem noteres samme tid for dette, men kommer rytterne enkeltvis eller i grupper skal disses tider selvfølgelig noteres korrekt. Husk, er der afstand mellem felterne, vil der altid være 1 sek. mellem tiderne. Det glemmes desværre for ofte. Af hensyn til fremtidig styring af løb, er det en fordel at notere mellemtider på samtlige felter og klasser.

Listefører

Listeføreren arbejder tæt sammen med tidtageren, som videregiver tider til sammenfletning med de i feltet hørende ryttere. Rytternes numre nedskrives på grundlag af hjemtagesedler, diktafon og målfoto. Derfor skal man sammen med tiden bemærke, hvor mange ryttere der var i en gruppe for at få den korrekte rækkefølge, når evt. målfoto studeres.

Målfoto

Målfotomanden følger med i dommervognen, forstået på den måde, at arrangøren ikke skal tænke i på dette i planlægningsfasen. Hvis man har afbestilt dommervognen, skal man huske at bestille det alternative hjemtagningsudstyr. Se bestillingsproceduren i den gule adressebog.

Omgangstæller

Omgangstælleren skal under hele løbet tilkendegive overfor rytterne, hvor mange omgange der er tilbage. Det er altid den forreste rytter omgangene skal vises for. HUSK, omgangstælleren kan IKKE passe sig selv. Der skal være en person ved omgangstælleren hele tiden. Ligeledes skal omgangstælleren huske at ringe, når et felt (forreste rytter) kører ud på sidste omgang. Selve omgangstællerstativet skal stå så det kan ses af speakeren i dommervognen.

Speaker

Speakeren følger IKKE med i dommervognen. Speakeren bør/skal være en person, som kender rytterne og har et godt kendskab til cykelløb. Speakerens vigtigste opgave er at give publikum og ryttere relevante oplysninger om løbet.

Altmuligmand

Der skal under hele løbet være en mand til rådighed i dommerbussen til at udføre diverse opgave:

- ⇒ være behjælpelig med at gøre dommerbussen klar til løbet.
- ⇒ stille højtalere ud
- ⇒ montere mastervogne med skilte og lign.
- ⇒ at være klar med blomster
- ⇒ at være klar med præmier
- ⇒ at trække sejrsskammel frem
- ⇒ at være stafet, hvis der opstår problemer
- ⇒ o.s.v.

Gadeløb

Ved gadeløb bliver det ofte mørk, det kan derfor være svært at benytte målfoto. Det betyder, at målfotoet er mere eller mindre utydeligt. Det kan betyde, at præmierækken kan være svær at udføre. Derfor er det meget vigtigt, at der er erfarne hjemtagere til stede, helst med båndoptagere/diktafoner.

TILDELING AF CUP LØB

Det er Danmarks Cykle Union (DCU), der tildeler klubberne disse løb. Løbene planlægges i DCU's officielle terminsplan. Såfremt man ønsker yderligere oplysninger om disse løb, så skal man kontakte DCU's kontor for yderligere oplysninger.

PRESSEN

Pressemeddelelser

Den eneste modydelse vi kan give vore sponsorer er at nævne deres navn eller produkt i pressen så meget som muligt. Overskriften i propositionerne bør/skal også indeholde sponsornavnet/navnene. Ved alle annonceringer under løbet skal sponsornavn(e) også nævnes mest muligt.

Når resultaterne afleveres til pressen, skal man naturligvis igen huske at nævne sponsorerne. Og selvfølgelig skal pressemeddelelsen også være med til at gøre reklame for sponsoren.

Fotografer

Hvis der findes en fotograf indenfor jeres område, som har forbindelse med DR og TV2, kan der være mulighed for, at der kan komme billeder med i søndagens sportsudsendelse. For at publikumsinteressen skal blive større, kræver det så meget presseomtale som muligt. Her er klubber i mindre byer bedre stillet end storbyklubber, idet der ofte findes lokalaviser, som vil skrive om arrangementet. Udpeg en fast pressemand til løbet således at det er en og samme person der sørger for al presseformidling. Benyt i øvrigt også pressemanden til formidling af klubbens egne resultater til daglig.

Den lokale avis

Glem ikke at formidle resultater til den lokale avis og lokalradioen, hvis der er en sådan i området. Det er ofte herigennem, at lokale sponsorer får interesse for at indgå i sponsorater. Jo større presseomtale, jo bedre bliver ikke mindst sponsorerens interesse, men også publikums interesse.

Tidsplan

Er det muligt at få avisen til at omtale løbets tidsplan, kan det være medvirkende til at cykelinteresserede vil komme og se på. Af publikumsmæssig interesse vil det være en god idé at vælge små omgange til afslutning af specielt A-klassen. Jo mere publikumsvenlig vor sport bliver, jo større chance er der for både tilskuer- og presseinteresse.

OPLYSNINGER TIL BERØRTE

Busselskaber

Man skal være opmærksom på, at der på ruten kan være offentlig bustrafik. Denne trafik kan være til stor gene for cykelløbet og omvendt, særlig hvis løbet køres på smalle veje. Der bør/skal sendes en orientering med kopi af polititilladelsen til det/de stedlige busselskaber.

Beboer- og grundejerforeninger

Tilsvarende orientering bør sendes til beboer- og grundejerforeninger. Hvis start/opløb finder sted i nærheden af beboelse, skal man sørge for at orientere de nærmeste beboere. Medsend en tidsplan for løbet. Sørg for, at der IKKE er mulighed for at parkere ud for indkørsler m.m. Hvis nødvendigt, må der placeres kontroller i området til afvikling af trafik og styring af parkeringsområder. Se for dig en lokal beboer, som søndag morgen skal til bageren efter morgenbrød og Berlingereren, og ikke kan komme ud pga. ulovligt parkerede biler.

Hvornår udsendes informationen?

Informationen skal udsendes, når polititilladelsen foreligger og igen en uges tid før løbet afholdes. Herved har man mulighed for at imødegå eventuelle indsigelser i god tid. Hvis der ved den første henvendelse ikke kommer reaktioner, må man gå ud fra, at alt er i orden. Kommer der trods informationen negative reaktioner, bør man snarest muligt tage kontakt til de implicerede for at løse problemet til fælles bedste.

Hvad er årsagen

Prøv at tænke tilbage til sidste års løb. Var der da problemer? Var der nogle af cykelrytterne eller publikum, som parkerede i private indkørsler? En rytter ladede måske sit vand i fru Jensens hæk, medens hendes datter tilfældigvis stod i vinduet og så på. Henkastede bananskræller og chokoladepapir i forhaven! Og sådan kan man blive ved. Man kunne måske forestille sig at invitere de nærmest boende med til morgenkaffen sammen med officials inden løbet. En ting skal man huske. Det er vores egen skyld, hvis beboerne er trætte af os. Hvem er f.eks. glad for at blive vækket kl. 6 om morgen ved lyden af høj musik for fulde omdrejninger? Derfor, tænk på omgangsangivelserne og gør noget ved det.

OFFICIALS

Hvordan skaffes officials?

Det er efterhånden blevet sværere og sværere at få frivillige hjælpere. Det gælder om at være ude med følerne i god tid inden løbsdagen. Start eventuelt med at henvende jer til dem, der hjalp til ved sidste års løb. Derudover kan man forhøre sig hos klubbens medlemmer om, hvorvidt de har nogle familiemedlemmer, venner eller bekendte, som gerne vil hjælpe til. Man skal bare have sine aftaler klar mindst 2-3 måneder inde løbsdagen.

Husk, det er for usikkert at tro, at der f.eks. nok er nogle forældre, som vil hjælpe til, når de nu alligevel skal ud til løbet med deres børn. Så skal det i hvert fald være aftalt på samme måde som med andre hjælpere.

Det er vigtigt, at I får de frivillige til at føle, at deres hjælp er meget værdsat. Husk derfor tre ting:

- ⇒ at fortælle dem, hvor godt det er, at de vil bruge tid som hjælpere.
- ⇒ at de forstå deres opgave f.eks. hvor på ruten de skal stå kontrol. Der er ikke noget værre end uvished. Husk, det er ikke alle som kan lide at spørge en ekstra gang for at sikre sig, at de har forstået en opgave rigtigt.
- ⇒ at de er med til morgenkaffen og får en madpakke samt drikkevarer med ud på posten.

Landevejsløb

Det kræver så meget at arrangere et cykelløb, at næsten alle klubbens medlemmer bliver mobiliseret. En del skal jo deltage som aktive ryttere, og det er jo begrænset, hvor meget de kan deltage som officials og hjælpere. Men heldigvis består en klub jo også af mange "aktive" passive medlemmer, som altid er klar til at række klubben en hjælpende hånd, når det er nødvendigt.

Diverse bestillinger

Noget af det allervigtigste er nedenstående, da det virkelig giver indtryk af, at arrangøren har haft check på selv de mindste detaljer.

Præmier

Præmierne skal være pakket og klar, så man ikke skal stå og gøre det samtidig med der er præmieoverrækkelse. Der skal altid være beløb til de større klasser, mens man i drenge- og pigeklasserne, kan give præmier i form af naturalier, pokaler med indgravering etc.

Blomster

Der skal gives blomster til klassevinderne og evt. også til nr. 2 og nr. 3. Det vil højne løbets standard, hvis de 3 første ryttere på skamlen alle modtager blomster for deres placeringer. Det er ofte små ting der gør et arrangement godt.

Bånd

Til blomsterne vil det se pænt ud, hvis der på båndet er påtrykt løbets navn, klasse og placering.

Startlister

I alle klasser skal der udarbejdes startlister, hvor samtlige tilmeldte ryttere er opført, indeholdende rytterens navn, klub og hvilken klasse han starter i. Det er især vigtigt ved enkelstart, så alle ved, hvornår de skal starte, så man kan hjemtage dem sikkert og udregne køretiden.

Tegning af annoncer til programmet

I forbindelse med budgetlægningen kan der ligge en indtjening på tegning af annoncer. I god tid inden løbet skal man have kontaktet diverse annoncører for tegning af annoncer (mindst en måned før og det er ikke sikkert det er tidligt nok).

Moms

Og af hensyn til budgettet er det vigtigt at gøre opmærksom på, at priserne er UDEN MOMS. Det er så kedeligt at budgettere med annonceindtægter på f. eks. kr. 10.000,- og tegne annoncer for brutto kr. 10.000,-. Momsen heraf udgør kr. 2.500,- som skal afregnes, hvorved budgettet brister. Er klubben momsregistreret, skal denne moms betales, men der sker så en udligning.

RYTTERTILMELDINGER

Modtagelse af tilmeldinger

Som anført i propositionerne skal ryttertilmeldinger fremsendes til en ansvarlig person i klubben. Almindeligvis modtages disse tilmeldinger senest to uge før løbet, så der er tid til at få lavet et ordentlig program med startlister.

Hvorfor så tidligt?

Såmænd fordi der endnu er et stort stykke arbejde at udføre for klubben med udfyldelse af startlister og fremstilling af program. Det er også et spørgsmål om at tilgodese sponsorer og annoncører. Jo flere og fyldige oplysninger om løbets deltagere der kan trykkes i programmet, jo bedre. Og ved en enkeltstart skal der jo også ske en lodtrækning om startrækkefølgen.

Efteranmeldelser

Derfor er man også nødsaget til at tage stilling til begrebet efteranmeldelser. Skal man acceptere det eller melde ud, at der ikke modtages anmeldelser. Vi skal ikke her anbefale hverken det ene eller andet.

Udfærdigelse af endelige startliste

Hvis man har valgt at modtage efteranmeldelser, skal man vente med at udfærdige den endelige startliste til eksempelvis fredag aften før løbet, for at få så mange korrekte oplysninger som muligt i startlisten. Det er absolut ikke optimalt for dommervognsbesætningen, at arbejde med mangelfulde startlister. Sørg derfor for at ALLE RYTTERE forefindes på startlisterne. På distriktets hjemmeside kan man nedtage en oversigt over distriktets ryttere, klasse for klasse. Ud fra denne liste kan man udarbejde startlister, og man er derved også sikker på, at rytterens navn og nummer er korrekt.

RYGNUMRE VED LØB PÅ DCU'S OFFICIELLE TERMINSLISTE

I visse løb kan det være nødvendigt, at benytte andre numre end de faste numre, som rytterne er tildelt af distriktet. Dette gælder f.eks. i POSTCUP løb. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at man forinden udfærdigelse af startlister gennemgår HELE NUMMERSERIEN for at konstatere evt. manglende numre.

UDDELEGERING AF PRAKTISKE OPGAVER

Det anbefales, at man udpeger en teknisk leder, som er ansvarlig for de opgaver, der skal laves i forbindelse med rute, målområde, startboks o.l. Det er det afspærringsmæssige **der her tænkes på. Den tekniske leder uddelegere herefter opgaverne til sine hjælpere.**

Endvidere har rutechefen, som vi har nævnt tidligere, også nogle opgaver som nu skal iværksættes. Det er bl.a. følgende:

Ruteafmærkning

På grundlag af polititilladelsen og rutebeskrivelsen, udpeger rutechefen nogle folk til opstilling af skilte (pile) på ruten. Sørg for rigelige og tydelige markeringer på ruten. Her skal man være opmærksom på, at der IKKE MÅ MALES på vejbanen, dog vil de fleste politikredse acceptere en let afvaskelig kridtmarkering. Samtidig med ruteopstillingen skal man markere, hvor kontrollerne skal placeres, og hvor mange der skal stå de pågældende steder. Endvidere skal man her tage stilling til radiokommunikationen imellem kontrollerne på ruten. Kontrollerne skal på orienteringsmødet informeres om deres beføjelser. Har man både en lille og en stor rundstrækning, er det tilrådeligt at lave forskellig skiltning til hver rute. Det kan f.eks. være en stor pil til den store rute og en lidt mindre pil i en anden farve til den lille rute. Husk også at sætte pile op til begge rundstrækninger på de strækninger, hvor ruterne er sammenfaldende, hvis det er tilfældet.

Buffetafmærkning

I forbindelse med løb med forplejning skal forplejningsområdet markeres korrekt med "START BUFFET" og "SLUT BUFFET". Forplejningsområdet bør vælges med omhu, både

af hensyn til rytternes og andre trafikanters sikkerhed. D.v.s. helst på en opadgående strækning med god plads til henholdsvis hjælpere og deres køretøjer.

1000 meter mærke

Disse mærker skal også være i orden og 500 MTR. mærke markeres tydeligt med skilte eller banner med 1000 MTR. mærke over vejen.

Afspærring

Det kan være nødvendigt at benytte afspærringsmateriel lånt af kommunen på særligt vanskelige poster.

Målområde

Der skal i start- og målområdet afspærres korrekt evt. med **professionel afspærringsmateriel, såsom distriktets afspærringsmateriel.**

Parkering

I målområdet skal man sørge en markering for parkering af køretøjer, eller henvisning til egnede steder i nærheden. Undgå at lade køretøjer parkere i vejsiderne, idet det kun er til gene for arrangementet. Der opstår desværre alt for mange farlige situationer når disse biler parkeres på målstrækningen.

Nummerudlevering

Efter indførelse af det faste rygnummersystem er der normalt ikke behov for nummerudlevering. Men i tilfælde af international deltagelse vil det være nødvendigt, ligesom i forbindelse med etapeløb. Derfor skal det også tydeligt fremgå af propositionerne, hvor disse numre kan afhentes, hvor meget depositum der skal betales, og hvordan numrene skal placeres. Sker det, at en rytter glemmer sit rygnummer, kan der mod betaling af kr. 100,00 i depositum, lånes et rygnummer i dommerbussen. Der tilbagebetales ved afleveringen af rygnummeret kr. 50,00.

Omklædningsfaciliteter

Sammen med ansøgningen til kommunen er der naturligvis søgt om omklædningsfaciliteter. Der skal være åbent til toiletter (mange), og det vil være en rigtig god idé at indkøbe ekstra toiletpapir. Sørg også for affaldssække og gør opmærksom på, at disse "gerne" må benyttes til affald. Affaldssække i skolegård og i start- og målområde er også at foretrække. Jo mere der kan samles op under selve arrangementet, des mindre skal der fjernes efter løbet, hvor det kan være svært at holde på folk, selvom de har lovet at hjælpe.

Piger

Der skal selvfølgelig også sørges for omklædningsfaciliteter og toiletter til pigerne. Omklædningen bør placeres så tæt på ruten som muligt. I propositioner SKAL der være givet nøje anvisninger til omklædningen. Fra de forskellige indfaldsveje til omklædningen, er det en god ide at opsætte skilte, så også de der aldrig har kørt løb i din klub kan finde frem til omklædningen og derfra til startområdet.

Toiletvogn

Hvis I vil have tilskuer til jeres løb, bør der være en toiletvogn. Nogle steder kan en sådan lånes af kommunen, ellers kan den lejes.

Vejvisning

Afmærkning skal følge det i propositionerne angivne. Der bør være afmærkning "giv agt cykelløb" ved alle indfaldsveje til byen. Fra omklædningen skal der ligeledes være skiltning

til startstedet. For de ryttere, som møder omklædte hjemmefra, skal der også være vejvisning til omklædning fra målområdet.

Ansvarshavende

Den tekniske leder bør udpege en ansvarshavende for omklædning/toiletter til at åbne inden løbet, og opsætte affaldsposer i omklædningen, både for pigerne og drengenes vedkommende.

Forplejning/salgsvogn

Der bør være en ansvarlig for denne del af arrangementet, der skal sørge for, at der bliver indkøbt de ting der skal bruges. Af forplejning kan det f.eks. være: madpakker til kontrollerne, dommervognsbesætning, servicevogne, politiet, masterne m.m. Det er efterhånden en tradition, at der som belønning for assistance gives en madpakke og øl/vand. Hvis dette planlægges i god tid, kan man evt. lave en rabatordning med en lokal slagter eller smørrebrødsforretning.

Det er ofte manglende forplejning, der er årsag til utilfredshed og evt. medvirkende til færre hjælpere næste år. Bliver der madpakker tilovers, så sælg disse som løse madder.

Øl & vand

Hvis der laves en aftale med et øldepot/købmand om levering af øl og vand, så sørg for at det tiloversblevne kan leveres retur.

Pølser & brød

Med et gasblus og en stor gryde kan man forholdsvis nemt sælge varme pølser. De vil, afhængig af vejret, hurtigt få ben at gå på.

Kaffe, the & brød

I koldt og regnfuldt vejr er der god gang i salget af varme drikke, derfor skal man være opmærksom på vejrudsigten på løbsdagen(e) for bedre at kunne planlægge sine indkøb.

Hvem passer salgsboderne?

Der skal udpeges nogle pålidelige hjælpere, som bliver på posten uanset om der er opløb, når f.eks. vedkommendes søn/datter kommer i mål. Salgsboden skal naturligvis placeres tæt ved start og opløb, så der kan sælges mest muligt, medens publikum venter.

HUSK at få speakeren til at annoncere for salgsboden via højtaleranlægget.

Der er givetvis mange ryttere og tilskuere, som gerne vil købe sig en forfriskning etc. efter løbet og efter badet. Gode forhold for rytterne og tilskuere skaber større lyst til at komme igen.

Hvis dette forarbejde udføres af de rigtige personer, kan dette være med til, at løbet bliver en oplevelse, og måske ligger overskuddet her.

OPRYDNING

Allerede i planlægningsfasen skal man have aftalt, hvem der har ansvaret for oprydning efter løbet. Hvis opgaverne er fordelt vil det ikke give anledning til problemer. Sørg for at oprydningen sker i en fornuftig rækkefølge, d.v.s. at omklædningsfaciliteterne vil være noget af det sidste, der skal færdiggøres. Sørg altid for, at det ikke kan ses, at der har været cykelløb. Alt papir og andet affald skal fjernes fra de benyttede områder, det være sig bananskræller, de tomme drikkebrikker etc. Og husk så at kontrollere, at det er gjort. Vi vil være mere velkomne næste gang, hvis vi efterlader områderne i samme stand som vi modtog dem. Tænk også på det, når du ikke selv er arrangør, men blot ude og kigge hos en anden klub.

AFVIKLINGSFASEN

Mødetid

På selve løbsdagen skal alle forberedelser nu stå sin prøve. Har man husket alle de ting som er planlagt. Sørg for at alle hjælpere møder i god tid inden løbet. I mange tilfælde mindst 3 timer før første start. Hvis planlægningen har været optimal, ved alle hjælpere, hvilke opgaver de har, når de møder frem til morgenkaffen.

Kontrol

De ansvarlige ledere kontrollerer inden starten, at alt er i orden. Rutechefen kontrollerer ruten og kontrollernes placering. Den tekniske leder kontrollerer, at præmier, blomster, bånd, papir o.s.v. er bragt op til dommervognen, og at startlisterne er omdelt til de relevante personer, der er involveret i arrangementet. Er alle masterbiler korrekt forsynet med cykelløbsskilte på taget? Er løbsledelsen (løbsjuryen bestående af DCU-kommissærer) dukket op, er måldommerne på plads o.s.v., o.s.v. Og så er vi klar til at starte!

Løbsafvikling

Selve løbsafviklingen er nu lagt i hænderne på folkene i dommervognen og starteren samt evt. andre relevante personer. Hvordan dette spænder af, har vi ikke tænkt os at komme nærmere ind på her. Men vær opmærksom på forløbet og noter gerne ned så snart der dukker ting op, som ikke var planlagt. Det skal bruges senere, når vi gør status over løbet.

RESULTATFORMIDLING

Resultater

Speakerens fornemmeste, opgave udover at sørge for sponseres og annoncørers interesse, er at formidle den løbende stilling i de pågældende klasser og det endelige resultat. Reportager ude fra ruten er med til at gøre løbet spændende for publikum. Derfor er det vigtigt, at speakeren har et godt kendskab til først og fremmest cykelløb og selvfølgelig også til rytterne.

På grundlag af dommervognsbesætningens informationer skal resultaterne hurtigst muligt formidles over højtaleranlægget til almen orientering.

Præmieuddeling

Herudover skal han forestå præmieuddelingen med hjælp fra f.eks. klubbens formand eller en sponsor, som overrækker præmier til rytterne. Også her er det af stor betydning at følgende nævnes korrekt:

- sponserernes navne
- navn på personen der overrækker præmier
- rytternes navne og klubber
- placering
- evt. andre informationer om rytternes tidligere resultater eller kommende opgaver

AFREGNING DOMMERBUS

Umiddelbart efter løbets afslutning vil der ofte være nogle økonomiske mellemværender, der skal ordnes. Blandt andet skal der afregnes med dommerbuschaufføren, inden han forlader løbet. I 1999 var prisen 600,00 kr. pr. dag i diætpenge. Selve dommerbussen afregnes efter faktura fra distriktet.

Samaritter

Det er bl.a. samaritertjeneste, kørselsgodtgørelse til masterbiler og evt. hjælpere.

Hvor skal man henvende sig?

Sørg for at den ansvarlige person for afregningen er tilstede i målområdet, helst på et forudbestemt sted, hvortil de implicerede kan henvende sig. Det bør under ingen omstændigheder finde sted i dommervognen, før måldommerne er helt færdige med deres arbejde. Af hensyn til opgørelse af det endelige regnskab, skal der foreligge kvitteringer eller dags-dato-blanketter på de udbetalte beløb.

RESULTATINDBERETNING

Hvornår?

Indberetning af samtlige resultater skal foretages **SENEST DAGEN EFTER LØBET**. Resultaterne sendes til distriktets kontor.

Herudover skal resultaterne sendes den ansvarlige for rubrikken "Nyt fra DCU" i bladet Cykling.

Ritzaus bureau

Telefonnummeret 33 12 44 73 eller 33 12 33 44. Det kan anbefales at indtelefonere resultater hertil, så snart disse foreligger. Der er så chance for at få disse omtalt i radioen, ligesom aviserne også delvis henter deres oplysninger herfra. Husk, der er en telefon i dommerbussen til det samme.

Radiosporten

Telefonnummeret 31 37 33 33. Forsøg at komme igennem med resultater, skønt man her "kun" er interesseret i A-klassen. **HUSK ALTID** at fortælle om **DAMEKLASSENS** resultater.

Internetsider

En af de mest effektive måder at formidle sine resultater på er via internettet. Fordelen ved nyhedssiderne på internettet er, at de offentliggøre resultaterne fra *alle* klasser – og derved ikke kun resultaterne fra a-klassen.

www.cyclingnews.com er en af de mest benyttede websites i verden. Under sektionen "Local Results" er det muligt at få resultater fra helt almindelige løb lagt ud. Man sender sine resultater til cyclingnews@cyclingnews.com.

www.cykel-sport.dk er en anden mulighed. Her sender man sine resultater til webmaster@cykel-sport.dk.

Hvorfor?

Resultatindberetningen har betydning for korrekt statistikopgørelse og styring af oprykning af ryttere til højere klasse. Primært med henblik på oprykning er det nødvendigt, at resultaterne indberettes til statistikførerne **SENEST** dagen efter løbet.

EVALUERINGFASEN

Når løbet er kørt, og der er pakket sammen og ryddet op, er der stadig et vigtigt arbejde der skal udføres.

Distriktsafregning

På grundlag af de deltagende ryttere skal der afregnes afgifter, forsikring og skadesfond til distriktet i henhold til distriktets bestemmelser. Afregningen sendes til distriktets kasserer.

Øvrige opgørelser

Salget af Øl/vand/kaffe/brød m.m. skal gøres op, for at se om det har svaret sig at have en salgsvogn.

Budget/regnskab

Så det fornuftigt ud?

Gav det overskud eller underskud? Hvorfor er der afvigelser, og er de i øvrigt acceptable?

Statusmøde

Undersøg årsagerne til afvigelser og noter disse ned med henblik på drøftelse af løbet på det efterfølgende statusmøde.

Hvorfor statusmøde?

Statusmøde bør holdes forholdsvis hurtigt efter løbet, medens det endnu kan huskes. Her drøftes det endelige løbsregnskab og afvigelserne i forhold til budgettet søges klarlagt med henblik på imødegåelse af evt. samme fejl eller mangler til næste år.

Hvordan forløb selve løbet?

- Gennemgå løbsledelsens rapport.
- Var der positive/negative rytterreaktioner?
- Fik du pressedækning nok?
- Var sponsorerne tilfredse?
- Hvordan fungerede dommervognen?
- Var der nok kontroller, og gik det som planlagt?
- Var der nok madpakker til servicevogne?
- Kom officials til tiden?
- Virkede målfotoet?
- Var arbejdsfordelingen rigtig?
- Var der styrt - og hvorfor? Var ruten sikker nok?
- Passede tidsskemaet?
- Sammenfat alle de punkter der drøftes og benyt disse i planlægningen af de kommende løb.

Evalueringsfasen er en af de vigtigste funktioner for at skabe et ligeså godt til næste år, og måske er der ambitioner om at gøre det endnu bedre næste gang.

TABELLER

Tidsplan

XXX – løbet den xx. 2002 Løbsansvarlig:

Dato	Tidspunkt	Område	Side
Før løbet			
	12 måneder	Evaluering af det netop afholdte løb samt gennemgang af budgettet	6
	11-12 måneder	Indgå sponsoraftale(r)	6
	ca. 11 måneder	Udarbejd tilbudsmappe/pressemappe	6
		Indsendelse af terminsøgnings	7
		Tilrettelæggelse af ruten	11
		Indsendelse af politiansøgning	7
	Ved modtagelse af polititilladelsens	Udsende information til berørte	20
		Bestilling af dommervognen	8
		Ansøgning om underskudgaranti	7
		Ansøgning om momsfrigørelse	8
		Lejlighedsbevilling	8
		Bestilling af samaritertjeneste	10
		Aftale med politihjemmeværn	10
		Indsendelse af propositioner til "Nyt fra DCU"	17
		Ansøge om evt. ekstra afspærring etc. hos teknisk forvaltning	10
		Bestilling af toiletvogn(e)	25
		Bestilling af evt. slagsvogn	25
	2-3 måneder	Aftale med officials og dommervognsbesætning på plads	18/21
	Senest 1 måned	Tegning af annoncer til program	22
	Senest 2 uger	Modtagelse af tilmeldinger til løbet	23
	1-2 uger	Rutechefens møde med kontrollerne	12
	1-2 uger	Pressemeddelelse om løbet	20
	1-2 uger	Huske officials og dommervognsbesætning på jeres aftale	18
	8 dage	Kontakte skolens pedel i forbindelse med lån af omklædningsrum	8
	1 uge	Udsendelse af information til berørte	20
	1-2 dage	Udfærdigelse af startlister	23
		Løbsdag	
Efter løbet			
	1 dag	Resultatindberetning	29
		Distriktsafregning	31
		Øvrige opgørelser f.eks. øl/vand	31
		Statusmøde	31

Under feltet dato kan man påføre de datoer, som passer til den termin man er blevet eller regner med at blive tildelt.

Tidsplanen er en vejledende plan for, i hvilken rækkefølge man skal løse opgaverne. At arrangere et løb indeholder mange andre ting end de der er nævnt i tidsplanen. Man kan eventuelt kopiere tidsplanen og påføre de flere punkter selv.

Ansvarsliste

XXX – løbet den xx. 2002 Løbsansvarlig:

Ansvarsområde	Navn	Side
<i>Før løbet</i>		
Ansøge om termin		7
Ansøge om polititilladelse		7
Ansøge om tilladelse til brug af omklædningsrum		7
Ansøge om momsfrigtagelse		8
Ansøge om lejlighedsbevilling		8
Ansøge om underskudsgaranti		7
Ansøge om dommerbussen til løb uden A-klasse		8
Ansøge om evt. ekstra afspærring etc. hos teknisk forvaltning		10
Ansøge om samaritertjeneste		10
Ansøge om politihjemmeværn		10
Bestilling af toiletvogne		25
Skaffe sponsoraftale(r)		6
Udarbejdelse af tilbudsmappe/pressemappe		6
Udarbejde og udsende pressemeddelelse		20
Kontakte evt. tv-fotografer eller anden presse		20
Udarbejde en "dummy" af løbsprogrammet		6
Udfærdige program		22 & 23
Udarbejdelse af tidsskema		13
Indsendelse af propositioner		17
Udarbejde og udsende orientering til berørte		20
Skaffe officials og hjælpere		21
Fremskaffe dommervognsbesætning m.m.		18
Modtage tilmeldinger		23
Udarbejde startlister		22
Koordinering af oprydning på løbsdagen og aftaler med folk om dette		26
<i>Ruten</i>		
Overordnede ansvar for styring af aktiviteterne omkring ruteplan, kontrolposter, afmærkninger m.m.		11 & 23
Tilrettelæggelse af kontroltjenesten på rute (i samarbejde med politiet)		12
Gennemkører ruten og ser på dens beskaffenhed		11
Afholde et møde med alle kontrollerne og chaufførerne til mastervogne 1-2 uger før løbsdagen		12
Koordinere og instruere chaufførerne til mastervogne, kommissærbiler, slutvogne etc.		10 & 12
Assisterer rutechefen med dennes opgaver		11
<i>Før første start på løbsdagen</i>		

Ansvarsområde	Navn	Side
Markere buffet		12 & 24
Afmærke mål/start		12 & 24
Afmærke evt. spurter ude på ruten		12 & 23
Opsætning af afspærring		24
Opsætte 1000-meter-mærke		12 & 24
Kontrollere på løbsdagen at præmier, blomster, bånd etc. er bragt til dommervognen		28
Kontrollerer på løbsdagen ruten og kontrollernes placering inden første start		28
Opstille indskrivningslister/tavle		18
<i>Under løbet</i>		
Foretage navneopråb ca. 5 min. før start		18
Kontrollere rygnummeres placering		18
Dirigere rytterne i startområdet, så øvrig trafik kan passere		18
Sende rytterne af sted i rette tid iflg. starttidspunkt		18
Sørge for at startlisterne er omdelt til de relevante personer		28
Passe omgangstælleren og klokken		19
Måldommer		18
Speaker		19 & 28
Tidstager(e)		18
Listefører		18
Altmuligmand ved dommerbussen		8
Klar med blomster og præmier		19
Præmieuddeling		28
Salgsvogn		25
<i>Efter løbet</i>		
Formidle løbets resultater til den lokale presse		20 & 29
Afregninger med dommerbussen og samaritter		28 & 29
Afregning til distriktet		31
Indkaldelse til statusmøde		31
Ansvarlig for aflukning af toiletter og omklædningsrum		25

Ansvarslisten er ikke udtømmende. Men den dækker de fleste og mest almindelig ansvarsområder der er i forbindelse med at arrangere og afvikle et cykelløb. Der er lavet plads til at påføre flere områder, hvis det skulle være nødvendigt. Listen kan udfyldes, kopieres og uddeles til alle, der har et ansvarsområde, eller som på anden måde er involveret i cykelløbet. Derved ved alle, hvem der er ansvarlig for de enkelte områder.

Checkliste

XXX – løbet den xx. 2002 Løbsansvarlig:

Opgave/udstyr	Lejes/Lånes	Kontaktperson	Ansvarlig	Status
Dommerbus	Distrikt Sj.			
Afspærring	Distrikt Sj.			
Strømforsyning/dommervogn	Distrikt Sj.			
Samarit				
Kommissær	Distrikt Sj.			
Starter				
Måldommer				
Speaker				
Tidtagere				
Omgangstæller				
Afspærring i øvrigt				
Diverse tilbehør				
Sejrspodie				
Spyd				
Hammer				
Opstregning				
Omgangsviser				
Skilte/pile				
1000 og 500 m mark.				
Borde				
Telt				
Tape				
Flagstænger				
Flag				
Koste				
Toiletvogn				
Salgsvogn				
Forplejning officielt				
Morgenmad				
Drikke				
Madpakker				
Annonce Cykling				
Tilmeldinger				
Resultater		Distrikt Sj.		
Program				
Indskrivningslister				
Vandrepokaler				
Blomster/bånd				
Sponsorgaver				
Sponsorer				

Opgave/udstyr	Lejes/Lånes	Kontaktperson	Ansvarlig	Status
Plakater skoler m.v.				
Pressen				
Hjælpere				

Beregning af omgangstider

Vejledning i brug af regnearket

Formål

Regnearket benyttes til at lette planlægningen af cykelløb. Regnearket kan ud over at vise de enkelte klassers forventede passage af målområde også vise tidspunkter, hvor der eventuelt kan være uheldige sammenfald mellem klassers passering af målområdet, f. eks hvis én klasse kører ud på ny omgang og en anden klasse har opløb.

Begrænsninger

Regnearket er designet til ruter med max. 12 omgange og max 15 felter. Såfremt der er mere end 15 felter, kan du benytte 2 udgaver af regnearket. Lidt kendskab til brug af Excell vil ikke være nogen hindring!

Hvad indeholder regnearket?

Regnearket er opdelt i forskellige ark:

- **Indtast** benyttes til at taste alle de data, du skal angive
- **Data** viser et skema med alle forventede køretider for klasserne
- **Tidsskema** viser i tids-rækkefølge, hvilken klasse, der passerer mål, hvilken omgang, klassen kører ud på samt hvor mange omgange, klassen har tilbage. Dette skema er velegnet til brug dels i dommervogn, dels af omgangstælleren!
- **6 omg**(3 ark) viser i diagramform (for 6 omgange) klassernes passage af mål indenfor forskellige tidsintervaller,
- **12 omg**(3 ark) viser i diagramform (for 12 omgange) klassernes passage af mål indenfor forskellige tidsintervaller,

Arket Indtast

På arket "Indtast" skal du indtaste klassernes navne, starttider, hastigheder, antal omgange og omgangens km.

Første gang du benytter regnearket vil det indeholde data, som bruges ved Roskilde Cykle Rings "Elverdamsløb". De indtastede hastigheder for klasserne er de "normale" på denne rute, men kan evt. benyttes som vejledende hastigheder.

Felter, som du ikke må taste i er låste. Du kan derfor kun klikke på felter markeret med gul farve.

Du behøver ikke at indtaste starttider i rækkefølge!

- Indtast klassenavn i kolonnen "**Klassebetegnelser:**"
- Indtast starttid for klassen i kolonnen "**Start kl.**" **Afhængig af indstillingen på din computer skal du taste klokkeslæt med : (kolon) eller . (punktum).** Normalindstilling er :(kolon) således 12:34
- Indtast forventede højeste, mellemste og laveste gennemsnitshastighed i kolonnerne "**Gennemsnitshastighed**"
- Indtast antal omgange, klassen skal køre i kolonnen "**Antal omgange**"
- Indtast omgangs-længde i km i kolonnen "**Km pr. omgang**"

Arket viser nu antal km. for klassen i alt, samt antal km. efter de forskellige omgange.

Klasser der kører på to ruter

Såfremt en klasse kører på to forskellige ruter, skal du indtaste kørte km manuelt.

Nederst i arket er vist to eksempler på indtastninger:

Klasse AA skal køre 5 omgange på stor rute (18,4 km,) og 4 omgange på lille rute (7 km.), i alt 120km.

I kolonnen "**Antal omgange**" indtastes 5 og i kolonnen "**Km pr. omgang**" indtastes 18,4. Skemaet viser nu antal km. for de første 5 omgange. I linien nedenunder (**Km. → gul**) kan du herefter indtaste kørte km. for resterende omgange (99 km. for 6. omgang, 106 km. for 7. omgang, 113 km. for 8. omgang og 120 km for 9. og slutomgang)

Klasse BB kører skiftevis på stor rute (18,4 km.) og på lille rute (7 km.)

I rækken **Km. → (gul)** indtastes det antal km., der er kørt efter hver omgang for klassen.

Kolonnerne "**Antal omgange**" og "**Km pr. omgang**" skal være tomme.

Hvis der både indtastes i rækken med omgange/km og i rækken med manuelle km. vil det være den automatisk beregnede række (ikke gul), der beregnes på!!

Når du har indtastet alle data, trykker du på knappen "**Opret data og diagram**" .

Data beregnes og arket "**Data**" vises.

Arket Data

Arket data viser køretiderne for klasserne efter hver tilbagelagt omgang (mål-passage).

For hver klasse vises 3 rækker:

- lav viser køretider for lav gennemsnitshastighed
- Mel (markeret med gul) viser køretider for mellem (normal) gennemsnitshastighed
- Høj viser køretider for høj gennemsnitshastighed.

Arket Tidsskema

På arket Tidsskema vises alle klassernes passage af mål i kronologisk rækkefølge. Det er alle klasserne normale gennemsnitshastighed (Mel) der vises.


Arket kan dels bruges i dommervogn som oversigt over klassernes passage af mål, dels som kontrolskema for omgangstæller.

Kolonne C viser, hvilken omgang pågældende klasse skal ud på hhv. start eller mål. En classes starttidspunkt er fremhævet med grøn, mens målgang er fremhævet med rød.

Kolonne D viser resterende omgange for klassen. Sidste omgang er fremhævet med gul.

Arkene 6 omg... og 12 omg...

Arkene 6 omg... og 12 omg... viser i diagramform, hvornår klasserne passerer mål. Der er 3 ark, som viser 6 omgange og 3 ark, som viser 12 omgange. Arkene er inddelt i et ark, som viser første "halvdel" af dagen (7.30-12.00), anden "halvdel" af dagen (11.30-16.00) og hele dagen (7.30-16.00).

(Hvis du bruger Office 97 kan det være nemmere at overskue arkene, hvis du - når du står på et ark med diagram - trykker på "Vis udskrift"  i værktøjslinien øverst!)

Eksempel på aflæsning:

Klik på arket 12 omg. 7.30-16.00. Her kan du se, at klasse AA efter 5. omgang passerer mål kl. 14.11. Samtidig har klasse B målgang kl. 14.11!

Du kan lettere se, om der er tidspunkter, der kan give problemer hvis du udskriver diagrammet og bruger en lineal! Så kan du let se, om en klasse passerer mål samtidig med, at en anden klasse har forventet opløb!

Ændring af skala for klokkeslæt.

Du kan nemt ændre den skala, som viser klokkeslættet på et diagram. Hvis du f.eks. ønsker at se skema 12 omg. fra kl. 7.00 til kl. 17.00, skal du gøre således

- Vælg det diagram, du vil ændre tids-skala på (eksemplet her bruger 12 omg. 7.30-16.00)
- Dobbeltklik på et af klokkeslættene
- Vælg fanebladet "**Skala**" i øverste række. Du skulle nu have følgende billede:

Formater akse

Mønstre | **Skala** | Skrifttype | Tal | Justering

Skala på værdiakse (Y)

Auto

Minimum: 0,3125

Maksimum: 0,666666666666

Overordnet enhed: 0,020833333333

Underordnet enhed: 0,010416666666

Kategoriakse (X) krydser ved: 0

Visningsenheder: Ingen Vis enhedsangivelse på diagrammet

Logaritmisk skala

Værdier i omvendt rækkefølge

Kategoriakse (X) krydser ved maksimumværdi

OK Annuller

Felterne "Minimum" og "Maksimum" viser klokkeslæt omsat til decimaltal (7.30 vises som 0,3125 og 16.00 vises som 0,666666666...) I feltet "Minimum" skriver du klokkeslettet 7:00 og i feltet "Maksimum" 17:00.

Formater akse

Mønstre | **Skala** | Skrifttype | Tal | Justering

Skala på værdiakse (Y)

Auto

Minimum: 7:00

Maksimum: 17:00

Overordnet enhed: 0,020833333333

Underordnet enhed: 0,010416666666

Kategoriakse (X) krydser ved: 0

Visningsenheder: Ingen Vis enhedsangivelse på diagrammet

Logaritmisk skala

Værdier i omvendt rækkefølge

Kategoriakse (X) krydser ved maksimumværdi

OK Annuller

Tryk på OK.
Du har nu ændret skalaen på diagrammet.

Programmet til at beregne omgangstiderne kan hentes på distriktets hjemmeside