



## DOMARORDFÖRANDE

1. Före första kontakten med tävlingsarrangören, gäller speciellt i början av ett nytt tävlings år, skall Du kontrollera den egna dokumentationen.  
Har Du den senaste utgåvan av:

- a. Domarmaterial, blanketter
- b. Tävlingsregler
- c. ID-kort
- d. Adress och telefonlistor

2. Första kontakten mellan domarordförande och arrangör bör ske mellan 2 till 4 månader före tävling.

Ta kontakt med övriga domare samt kontrollera gamla domarrapporten.

Begär att få inbjudan i koncept, som Du skall godkänna innan tryckning (se separat checklista).

Utse en i domarjury, som skall vara säkerhetsobservatör.

3. Ca. 2 månader före tävlingen bör Du höra Dig för om tävlingsbanan och få en road-book i koncept.

Diskutera:

Vägarnas karaktär

- a. Föreslagna varningar, se upp, bandmarkeringar
- b. Avåkarställen
- c. TK placering (inkl. mållinje)
- d. "110 tider"
- e. Säkerhetsplan med karta, samt säkerhetsvägar
- f. Tidsplan (trp. tider, maxtider, respittider, ev. längsta körtid)
- g. Föråkare

Diskutera även start/målplats, besiktning/parce-fermé, samt plats för resultatgivning.

4. Uppdra åt arrangören att kalla till domarsammanträde 1, som bör hållas min. 60 min före anmälans öppnande eller dagen före tävlingen vid start på förmiddagen.

Närvarande vid detta sammanträde bör vara:

- a. Domarjury
- b. Domarsekreteraren
- c. Tävlingsledare
- d. Banchef
- e. Säkerhetschef

Kallelsen till domarsammanträde 1 bör innehålla tid och plats för mötet, samt dagordning, startlista och övriga tävlingshandlingar till samtliga domare.

Detta påpekar Du för arrangören.

5. Exempel på dagordning:

- a. Mötets öppnande
- b. Presentation av närvarande
- c. Information från tävlingsledningen
- d. banchefen
- e. säkerhetschefen
- f. tekniska chefen
- g. inbjudan/PM
- h. domarnas arbetsuppgifter under tävlingen
- i. övriga frågor
- j. nästa möte