



## DOMARORDFÖRANDE

### Tävlingsdagen

1. Kom i god tid före domarsammanträde 2, om möjligt kontrollera att erforderliga tillstånd finns anslagna och skriv av numren samt andra anslagna handlingar.
2. Domarsammanträde 2. Arbeta enligt dagordningen.

Kontrollera: Förändringar  
Varningar  
Längder  
Tider  
PM (se checklista)  
Körorder  
Road-book  
Säkerhetsplan

Startlista skall fastställas vid domarsammanträde 2, i god tid (30 min) före första start, minimum klass vis.

Vid sammanträde 2 skall minst domarjury, domarsekreterare, tävlingsledare närvara.

Lämna eget mobiltelefonnummer eller tala om var Du kommer att befinna Dig under tävlingen.

3. Kontrollera under pågående tävling: TK  
Funktionärernas arbete och utrustning  
Avspärrningar/Publiksäkerhet  
Avlysningar/Information till publik  
Slutmål  
Service på väg och eventuellt serviceförbud
4. Lyssna på tävlandes kommentarer, **men kommentera inte.**
5. Påminn arrangören om tävlingens avslutande. **OBS! Tävlingen är avslutad först sedan resultatlistan fastställts.**
6. Ta emot och behandla eventuell anmälan från tävlingsledare. (se checklista)
7. Ta emot och behandla eventuella protester (se checklista)
8. Inhämta underlag för utvärderingen till domarrapporten.
9. Gå igenom domarrapporten med domarjury och gör stödnoteringar.
10. Utvärdera tävlingen tillsammans med arrangören (domarrapporten skall även delges arrangören skriftligen).
  - Fyll i och skriv under tävlingsrapporten.
  - Påminn arrangören om resultatlista till Nedre Norra Bilsportförbundet och domarjury.
  - Kom ihåg ekonomiska ersättningar och reseräkning.