

# DCU - OMRÅDE - SYDJYLLAND & FYN

VinterCup 2005 - 2006

## Hvidbog

(Rettelser/ændringer er markeret med rødt)

### 1. Køb af kort:

Det er nødvendigt at købe kort i god tid til et arrangement. Der kan være leveringstid på kortene. Der skal købes så mange kort, at hver bane kan foreligge til kopiering i originalkort med poster indtegnet.

Arrangørerne skal søge om godkendelse til brug af kortene til det enkelte arrangement hos Geodætisk Institut.

Vinter Cup Udvalget arbejder på at etablere et formelt samarbejde med Geodætisk Institut angående brug af kort.

Banerne udskæres fra originalkortene. Posterne indtegnes og masterkortet kopieres af arrangørerne lokalt inden for de tildelte økonomiske rammer. Posternes numre skal fremgå af løbskortene.

### 2. Skovene:

Skovridderen eller i mindre eller private skove skovejeren selv er øverste myndighed, når det gælder færdsel i skove, idet antallet af deltagere i VinterCup er ca. 240. De tre første afdelinger foregår i jagtsæsonen, hvorfor mange skove alene af den grund kan være lukket for færdsel på grund af jagt.

**Tilladelse skal derfor altid indhentes.**

### 3. Lodsejere:

Private lodsejere skal altid spørges, når løbsruten falder på privat område, gårdspladser, markveje m.v. Det er normalt ikke et problem at få tilladelse til at færdes på privat område.

De fleste lodsejere synes, det er spændende, at der kommer lidt liv netop i deres område.

De kan så tage hensyn hertil ved f.eks. ikke at lade hunden være løs netop den dag. Omvendt kan det give nogle unødvendige problemer, hvis vi kolliderer med ejerens egne gøremål og dermed være med til at skabe et dårligt ry.

Prøv at forudse steder hvor deltagerne kunne tænkes at lægge deres ruter. Er der steder, hvor tilladelse ikke kan opnås, skal området skraveres på løbskortet.

#### **4. Tilrettelægning:**

Udvælgelsen af området bør ske, så man i størst mulig grad prøver at forudse, hvad der kan gå galt. Som eksempel kan nævnes jernbanelinier, motor- eller motortrafikveje, som deltagerne kunne tænkes at forcere eller anvende under løbet.

Færdsel på kirkegårde, fredede områder, golfbaner, sportspladser må betragtes som uønsket.

#### **5. Placering af poster:**

Når posterne skal placeres, kan der tages kopier af kortet over det område, hvor løbet tænkes afviklet. Find nogle steder, som er virkelig egnede, og steder I kender fra jeres egen færdsel i området. Terrænområder som indbyder til poster er kuperede områder, skov- og strandområder, grusgrave, enge, markveje m.v. Herefter indtegnes nogle markeringer på kortet til brug for planlægningen.

Den endelige placering må kun ske, efter at planlæggerne har været fysisk på stedet. Her kan I undersøge stedet og i princippet mærke det sted, hvor posten skal stå. Lad andre i planlægningsgruppen dobbeltchecke placeringen.

#### **6. Spørgsmål:**

Vælg forskelligartede kategorier. Spørgsmål skal være rimeligt aktuelle og omhandle almen viden.

Nedsæt en specialgruppe til spørgsmålene, og sørg for, at de ikke siver ud.

#### **7. Regler:**

Reglerne for det pågældende år skal følges. Gennemlæs regelsættet før planlægningen begynder.

#### **8. Arbejds- og tidsplan:**

Udarbejd til det første møde i planlægningsgruppen en arbejds- og tidsplan. Hvem gør hvad.

#### **9. Program:**

Program for arrangementet skal udarbejdes og fremlægges ved afdelingen før jeres. Programmet indlægges på DCU's hjemmesider. Første program udsendes ligeledes direkte til klubberne.

Med programmet skal følge en tydelig kortskitse, der viser, hvordan deltagerne kommer til startstedet. Første starttidspunkt vil sædvanligt være

kl. 10.00. Starttidspunktet angives. Lokaleplan jfr. 10. vedlægges. Muligheder for at købe morgenmad samt frokost skal oplyses.

### **10. Lokaler:**

Det er vigtigt at lave aftaler omkring lokaler før planlægningen begynder. Aftalen skal omfatte leje/lån af samlingsrum, indskrivningsrum, startsted, målområde, kantine, bad- og omklædningsrum for damer og herrer, parkeringspladser og evt. cykelvask. Separat opvarmet rum til beregnere med mulighed for EL-tilslutning af computer, printer og lysbord.

Hvis der er cafeteria, som drives af hallen eller af en selvstændig bestyrer, skal salg af morgenmad og frokost aftales.

### **Der skal være plads til ca. 240 deltagere.**

Der skal sørges for gratis kaffe, brød, vand til beregnerholdet. (5-6 deltagere).

### **11. Banerne:**

Der henvises til afsnittet i reglerne.

Af hensyn til pointberegningssystemet skal alle "dyre" poster, dvs. poster med svær orientering og dobbelt pointgivning altid tildeles numrene 1 og 2 på samtlige baner.

Bemærk, at der skal være 3 såkaldte henvisningsposter med indtegnede kortudsnit til en ny post. Disse poster skal altid tildeles numrene 10, 11 og 12.

### **12. Startur:**

Det anbefales, at der er et stort ur som deltagerne kan se ved start - gerne et ur med akustisk signal - samme ur skal anvendes ved tidtagningen ved mål. Dette ur er det officielle løbsur uanset, hvad dansk "normaltid" er. Dog skal det naturligvis tilstræbes, at uret er så tæt på dansk "normaltid" som muligt. Herudover anvendes strimmel-stopur som gardering mod teknisk svigt af det nævnte startur.

### **13. Klargøring af standere / O-skærme:**

Standerne kan med fordel klargøres flere dage før løbet.

Gør brug af et stort rum, hvor standerne kan anbringes på gulvet. Markér standerne med postnummer på en mærkeseddel, som fjernes, så snart posten er opsat. Vedhæft spørgsmål og evt. henvisningsposter.

Udarbejd master klippe og svarkort for hver bane.

#### 14. Udsætning af poster:

Udsætning af poster kan med fordel begynde dagen før arrangementet. Poster, som er placeret på befærdede steder bør af sikkerhedsmæssige årsager først opsættes om morgenen på løbsdagen.

Opsætterne skal alle kende banerne 100% fra planlægningen. Det er derfor en forudsætning, at de er med i planlægningsgruppen.

Oftest er det nemmest at foretage opsætningen fra bil. Hav en cykel hængende på bilen til anvendelse på ufremkommelige steder.

Ved opsætningen foretages et kontrolklip på et kontrolkort, hvor det rigtige klip angives.

#### 15. Etablering af målområde:

Målområdet skal etableres udenfor som målsluser, hvor deltagerne kører igennem, afleverer startkort, får noteret køretid, og kontrolleres for solokørsel.

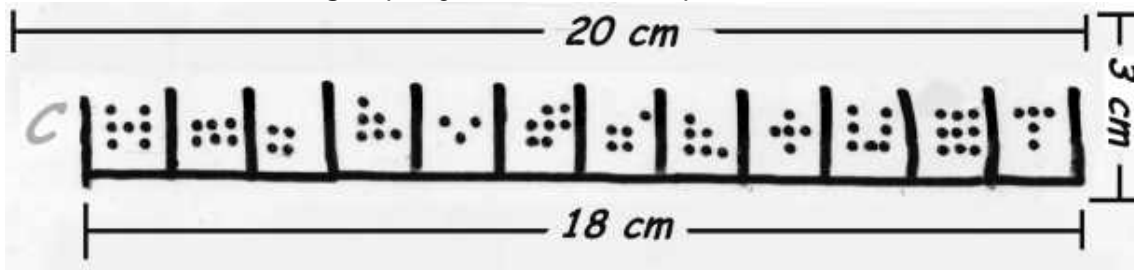
Begge deltagere skal passere målet og være tilstede ved aflevering af løbskort m.m.

Tidtagningen sker først når den sidste deltager på holdet passerer målet.

#### 16. Master klippekort:

Til brug for beregnerne skal laves 1 masterkort plus en liste med spørgsmål og svar.

1. Masterkort over anvendte signaturer på alle tre baner. Masterkortet skal laves i samme størrelse som løbskortet i klar plast, hvor signaturen for hver post er klippet med klippetang på én linie ud for postnummeret. Den skal kunne anbringes på lysbordet med tape.



Eksempel på et klippekort til lysbord

2. Oversigt med alle spørgsmål og angivelse af de rigtige svar. Alle baner skal have samme spørgsmål på samme postnumre; d.v.s. alle tre post 1 har samme spørgsmål etc.

## 17. Startprocedure:

- Der skal være en person pr. startboks klar til udlevering af kort, når starteren giver signal.
- Der skal være en person, der kalder deltagerne frem til start og som sørger for, at de hold der skal starte næste gang trækker frem i "række 2", samt de hold der til start står klar i "række 1".
- Der skal være en person, der på startlisten markerer de hold, der starter solo og kontrollerer at alle bærer cykelhjelm. Hvis ikke en deltager bærer cykelhjelm kan vedkommende ikke starte og holdet vil så skulle noteres som solokørsel, hvis makkeren starter.

**Disse funktioner er væsentlige for en god afvikling af løbet, så man bør sikre sig, at det er voksne og ansvarlige mennesker, der får tildelt disse roller.**

## 18. Bemanding:

Efter erfaring kan bemanningen af opgaverne omfatte følgende antal personer:

- Ruteplanlægning 3 – 4 personer.
- Tilmelding på løbsdagen 2 personer.
- Start 5 personer.
- En person, der alene tager sig af kontrol af solokørsel og check for brug af cykelhjelm.
- Tidtagning 2 personer + 1 til kontinuerligt at bringe startkortene til beregnerrummet.
- Parkering 2 – 4 personer.
- Opsætning af skilte 3 – 4 personer.
- Beregning 3-4 personer. VinterCupudvalget stiller med udstyr og formand.
- Lodtrækning og uddeling af præmier 2 personer.

## 19. Hvad skal være til stede på løbsdagen:

- Startkort til alle hold.
- Skriftlig instruktion til holdledere og deltagere.
- Whiteboard eller anden form for opslagstavle til opstilling ved målområdet med opsummering af instrukser til deltagerne.
- Hvis start og mål ikke er samme sted skal tavlen anvendes først ved start dernæst flyttes til målområdet med mindre man har 2 tavler til rådighed.
- Løbskort i farvekopier i A4 plastlommer til samtlige deltagere på alle baner.
- Startlister til ophængning.
- Deltagerlister til tilmelding.
- Startlister til starterne.

- Startlister til tidtagerne.
- Master klippekort til beregnerne (se pkt. 16.)
- Lister med de rigtige svar til ophængning i målområdet efter sidste mand er kommet i mål.
- Startur og strimmelur til registrering af ankomsttid. (se pkt. 12.)
- –skærme med tænger er opsat inden løbet.
- Præmier til lodtrækning.

## **20. Hvad er til rådighed:**

VinterCup udvalget har følgende materialer, der udleveres ved første afdeling og skal videresendes til næste afdeling i god tid.

- Trækasse med 30 O-skærme på standere med klippetang.
- Startkort.
- Elastikker til startkort.
- Whiteboard til opstilling.
- Strimmelur.

## **21. Tvivlstilfælde:**

Er der problemer i forbindelse med planlægning, kan/skal en fra VinterCup udvalget kontaktes.

**God fornøjelse.**

***VinterCup udvalget september 2004.***

Torben Møller	66 17 04 01
Jens Mathiesen	27 15 61 35
Jan Ager	64 41 54 86
Arne Simonsen	21 77 73 75
Finn Jørrald	75 33 84 77