ARRANGØR-HÅNDBOG

VinterCup

Cykel-orienteringsløb for klubber i Region Syddanmark

Version 2026-08-07

INDLEDNING

Denne håndbog er henvendt til arrangører af VinterCup-afdelinger og er en samling af informationer der kan bruges ved arrangering af en VinterCup-afdeling. Den stiler imod at tage højde for alt tænkeligt.

VIGTIGT!
Selvom denne vejledning ikke dikterer hvordan afdelinger arrangeres, er der visse dele der skal overholdes. Dette er fremhævet lige som denne boks.

Håndbogen er delt op i tre

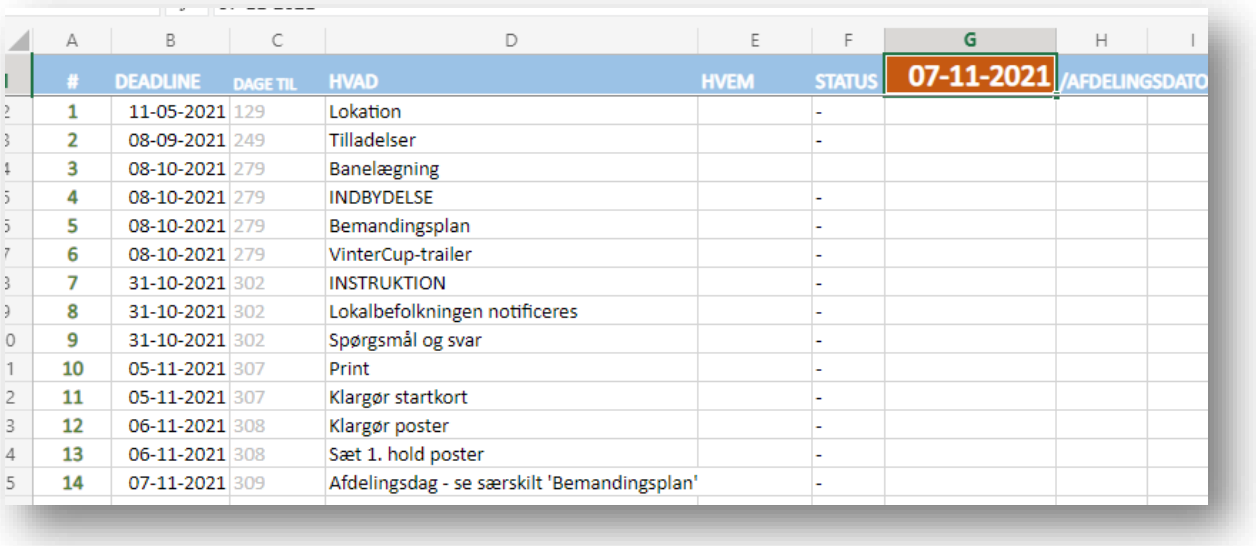
1. Introduktion til planoversigten
2. Gennemgang af hvert punkt i planen
3. Afdelingsdagen. Alt hvad der skal ske denne dag, har fået sin egen sektion i denne håndbog.

Den opdateres løbende og seneste gældende version kan altid findes på hjemmesiden HER. Se datoen nederst på side 1.

En arrangør af en afdeling består gerne af en gruppe på 2-4 personer hvoraf én er arrangørleder. Vi anbefaler at der netop udpeges en arrangørleder så sikrer sig at der tages højde for hvad denne arrangørhåndbog kræver.

PLANOVERSIGT

Til at holde styr på hvad der skal arrangeres op til afdelingsdagen, kan 'planoversigten' bruges. Den inddeler arrangeringen i hovedpunkter og man kan sætte en ansvarlig på hvert punkt. Desuden angives en vejledende deadline for hvornår et punkt bør være fuldført.



#	DEADLINE	DAGE TIL	HVAD	HVEM	STATUS	07-11-2021 /AFDELINGSDATO
1	11-05-2021	129	Lokation		-	
2	08-09-2021	249	Tilladelser		-	
3	08-10-2021	279	Banelægning			
4	08-10-2021	279	INDBYDELSE		-	
5	08-10-2021	279	Bemandingsplan		-	
6	08-10-2021	279	VinterCup-trailer		-	
7	31-10-2021	302	INSTRUKTION		-	
8	31-10-2021	302	Lokalbefolkningen notificeres		-	
9	31-10-2021	302	Spørgsmål og svar		-	
10	05-11-2021	307	Print		-	
11	05-11-2021	307	Klargør startkort		-	
12	06-11-2021	308	Klargør poster		-	
13	06-11-2021	308	Sæt 1. hold poster		-	
14	07-11-2021	309	Afdelingsdag - se særskilt 'Bemandingsplan'		-	

Planoversigten er en skabelon lavet i et regneark. Skabelonen er delt HER.

> Tip!
>
> Skabelonen er lavet i Excel Online og kan derfor gemmes direkte i eget OneDrive eller det kan downloades som et almindeligt excel-ark. Bruger man Google Sheet kan det uploades til Google Drev og uden videre bruges i Sheet. Del oversigten med de andre i arrangørgruppen.

Hvert punkt i oversigten har et nummer. De efterfølgende afsnit i denne håndbog beskriver hvert punkt i detaljer med reference til nummeret. F.eks. punkt 2 i oversigten er afsnit '2. Tilladelser' der beskriver alt tænkbart omhandlende tilladelser.

Oversigten er sorteret kronologisk efter hvornår de enkelte punkter estimeres til at skal være gennemført. Indtast afdelingsdagen i G1 feltet og felterne i 'DEADLINE' og 'DAGE TIL' udfyldes automatisk.

1. LOKATION

DEADLINE: 180 dage før afdelingsdag

1. "Find et egnet løbsområde hvori der er nogle passende lokaler"
2. "Lav en aftale på lokalerne"

Som noget af det allerførste skal der findes et egnet område - et løbsområde - hvor banerne skal ligge samt nogle egnede lokaler i området. Lokaler (i det følgende omtalt som 'hallen') er nogle gange reserveret tidligere end 180 dage i forvejen og andre gange ikke. Det er vigtigt at få lavet aftale med hallen tidligt i forløbet som muligt.

LØBSOMRÅDE

I skal ikke lave banerne endnu, blot vurdere om et område er egnet til VinterCup kørsel.

En enkelt bane på et A4-papir i målestoksforhold 1:25000 strækker sig over et areal på ca. 7,3 km x 5,0 km. Vi anbefaler at alle 4 baner placeres i samme område, men det er op til arrangørerne selv at bestemme. Jo større et område banerne strækker sig over desto flere tilladelser skal der potentielt indhentes. Desuden giver mindre banesammenfald færre muligheder for gaffelposter (gaffelposter beskrives under 'Banelægning').

Den gode bane indeholder som regel noget af følgende:

- Mange veje og stier så rutevalg bliver udfordrende
- Kuperet terræn
- Grønne områder
- Lidt bymæssig bebyggelse (hvor orientering er udfordrende)
- Strand
- Enge
- Markveje
- Grusgrave

Bemærk, en god bane kan godt vise sig ikke at indeholde noget af ovenstående.

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

Færdsel på kirkegårde, fredede områder, golfbaner, sportspladser er forbudt område.

Vær opmærksom på, at de tre første afdelinger foregår i jagtsæsonen, hvorfor mange skove alene af den grund kan være lukket for færdsel på grund af jagt. Når tilladelser indhentes hos lodsejerne finder I ud af om der er jagt.

LOKALER

I VinterCup-afdelinger er det som regel haller der benyttes, men bare kravene til lokaler er opfyldt, kan det i princippet være hvor som helst.

Kravene er:

- Siddepladser til 200 ryttere
- Separat rum til sekretariatet med strømstik til computere og lysborde
- Omklædning med bad. Et omklædningsrum til kvinder for hver tre til mænd (som fordelingen har været de seneste mange år)
- Internetforbindelse eller som minimum en rimelig mobildækning.

Når først området er udpeget og hallen er reserveret, kan der fokuseres på detaljerne i planlægningen af hallen. Detaljer der ikke skal være på plads 180 dage før, men godt kan vente til senere. Det handler de næste par punkter om.

FORPLEJNING

Deltagerne skal kunne købe kaffe og morgenbrød før afdelingen og suppe efter. Der er nogle muligheder for hvordan det løses. Enten lade hallen stå for det hele (hvis de har mulighed for det), få nogle eksterne til at stå for det eller stå for det hele selv (og tjen en lille ekstra skilling til jeres klub). Hvis hallen skal stå for det, så få det evt. med i aftalen når hallen lejes.

Hvor meget sælges der? I en afdeling anno 2020 regner man med 200 morgenkuverter og ca. 100-150 supper.

Andet forplejning der skal tages højde for: Hjælpere til afdelingen modtager som regel forplejningen uden beregning og sekretariatet skal have et par kander kaffe.

PARKERINGSFORHOLD

I umiddelbar nærhed af lokalerne skal der være tilstrækkeligt med parkeringspladser. Pr. 2020 har der de seneste par år været ca. 200 hold (400 ryttere) til hver afdeling og spidsbelastningen ligger på ca. 200 biler.

Hvad er 'umiddelbar nærhed' så? Så tæt på hallen som muligt men er der dårlige parkeringsforhold generelt, kan deltagere godt bedes om at parkere op til 5 km. væk.

VIGTIGT. Sørg for der ikke parkeres biler i nærheden af startområdet. Når først deltagernes sendes afsted skal der være godt plads omkring starten.

Det er stort set hvad der skal tages højde for tidligt i forløbet. Hal-detaljer som f.eks. indskrivning, cykelvask, sekretariat-rum beskrives nærmere i denne håndbogs 3. del - 'Afdelingsdagen'.

2. TILLADELSER

DEADLINE: 60 dage før afdelingsdag

Der er tre typer tilladelser der skal indhentes:

1. Kommunetilladelse
2. Polititilladelse
3. Lodsejertilladelser

KOMMUNETILLADELSE

Ansøgning sendes til kommunen via borger.dk. Linket er HER. Bemærk, det er ikke alle kommuner der bruger borger.dk og i så fald google 'Ansøg offentligt arrangement *(kommunenavn)*'

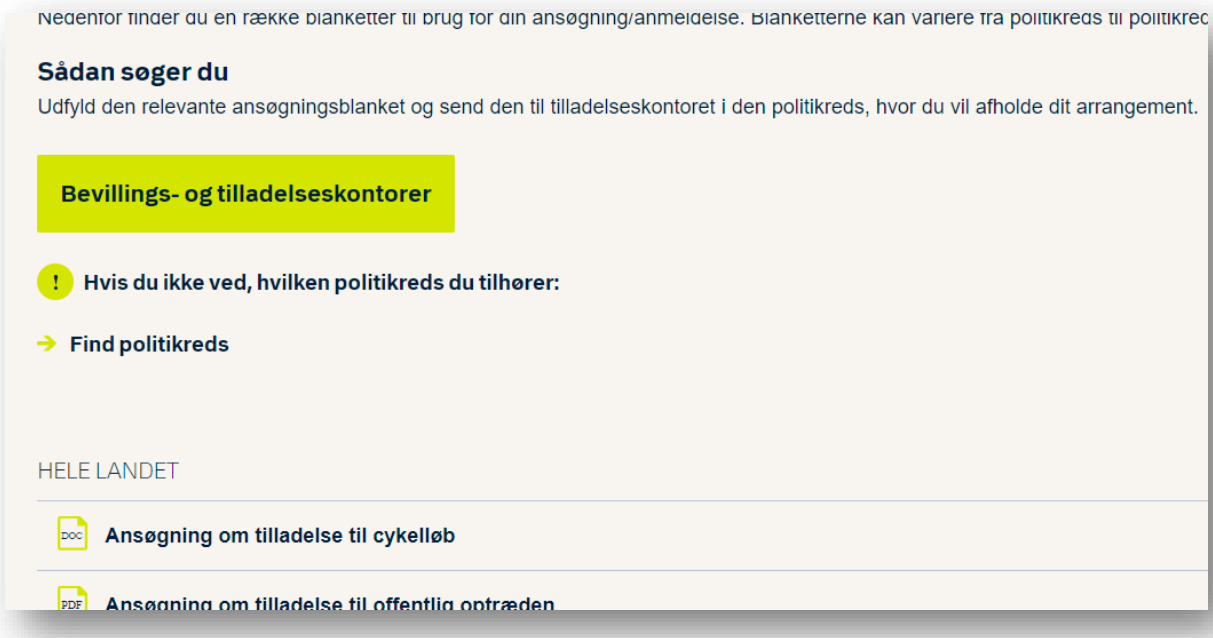
Af bilag til ansøgningen kan sendes kort over løbsområdet

Ligger løbsområdet i flere kommuner skal der sendes en ansøgning til hver.

POLITITILLADELSE

Jf. færdelseslovens paragraf 37 samt denne bekendgørelse skal politiet give tilladelse til cykelløb. VinterCup er ikke et alm. cykelløb men to ud af tre politikredse i regionen tolker love bekendtgørelser derhen, at der skal søges for at kunne afholde afdelinger.

På politiets hjemmeside - nærmere betegnet HER - finder du hvad du har brug for. Dvs. en ansøgningsblanket der skal udfyldes og samt kontaktinfo på den/de politikredse løbsområdet dækker.
Bemærk, ansøgning om polititilladelse kræver tilladelse fra kommunen/kommunerne der skal vedhæftes polititilladelses-ansøgningen.



TILLADELSE FRA LODSEJERE

Private lodsejere skal altid spørges, når der er sandsynlighed for at deltagere cykler på et 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, også uden for ruten, hvor der er muligheder for fejlkørsel. Er der steder, hvor tilladelse ikke kan opnås, skal området skraveres på løbskortet.

Tilladelsen kan søges på forskellige måder; pr. telefon, pr. mail, almindeligt brev eller ved at besøge ejerne. HER er en vejledende tekst til en skriftlig ansøgning.

"Hvordan finder jeg ud af hvad der er private veje og områder?"

Ved man ikke hvem der ejer områderne (skove/veje/markstier), skal der lidt detektivarbejde til.

En god side til at få information om hvem der ejer matrikler findes her:

- https://www.ois.dk/

Brug 'Via kort' og zoom ind på baneområdet. Så er informationerne kun et klik væk.

Hver kommune har sin egen webportal med informationer om vejstatus og matrikler. Her er nævnt nogle:

- Fredericia og omegn: www.fredericiakort.dk
- Vejle kommune: gis.vejle.dk
- Kolding: kolding-kommune.maps.arcgis.com
- Aabenraa: netgis.aabenraa.dk

- Esbjerg: webkort.esbjergkommune.dk
- Hele Fyn: dev.geofyn.dk

3. BANELÆGNING

DEADLINE: 30 dage før afdelingsdag

Dette afsnit handler til dels om at 'designe' baner, dvs. at placere poster så der tages hensyn til VinterCup- og færdselsregler, kørselslængder, entydige postplaceringer osv.
Og så handler det også om selve korttegningen. Dvs. hvordan poster kommer fra man har bestemt sig for deres placeringer til de indtegnes på banekortet der gives ved start.

Start med at lave et udkast til nogle banekort. Print løbsområde og indtegn posternes første udkast til placering.

Banelægningen er som en meget iterativ proces. Der startes med at lave et udkast som indtegnes. Det er nærmest umuligt at lave endelige baner med det samme. Ofte justeres posters placeringer i planlægningsfasen. Der kan ske mange opdateringer før banelæggeren er tilfreds og tilladelser er endeligt på plads. Derfor er det en god ide at vente til få dage før selve afdelingsdagen med at printe de endelige banekort til deltagerne.

Valg at posters placering gøres efter et sammensurium af følgende overvejelser:

På et A4-kort i 1:25.000 kan man som udgangspunkt starte med at placere posterne jævnt fordelt på hele kortet. Vær opmærksom på at en enkelt post ikke ligger afsides – medmindre det er en dobbeltpointspost.

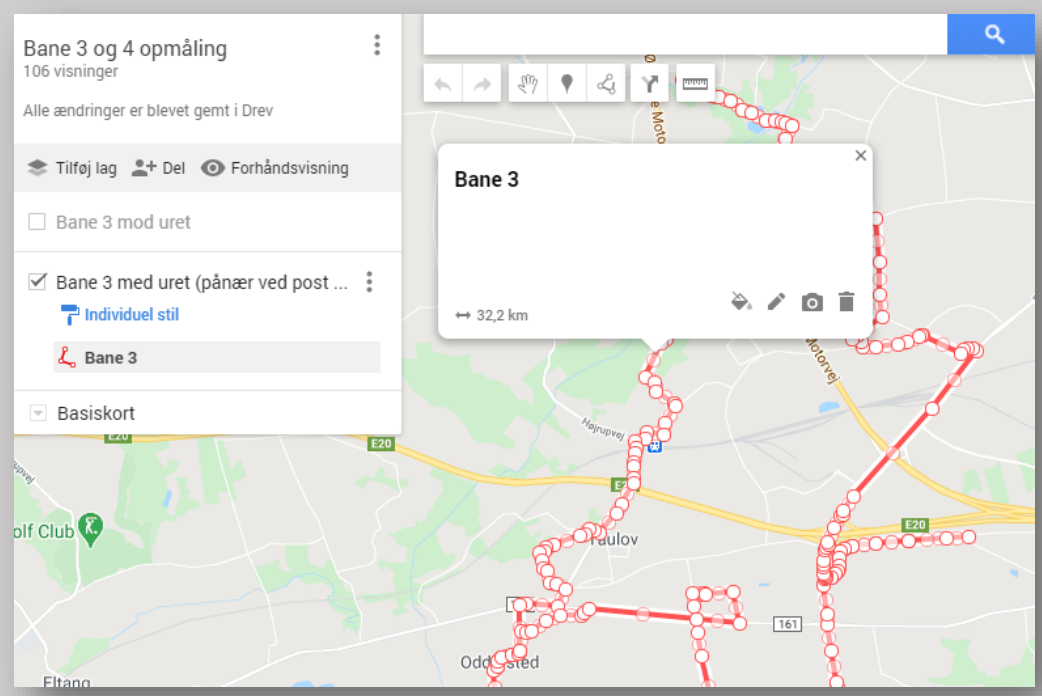
BANELÆNGDE

En passende banelængde er en vigtig faktor i banelægningen. Længden skal forsøges lavet efter parolen "Der skal være næsten umuligt at nå alle poster". Er området kuperet og med svært terræn skal banerne være kortere end ved meget asfalt og fladt terræn. Som udgangspunkt er en passende længde **35 km**.

Tip!

Måling af banelængde. Hvis man vil måle afstanden korteste vej rundt på en bane, kan det gøre på forskellige måder. En er jo at tænde for cykeluret og køre rundt med GPS'en tændt. Det er tidskrævende. Heldigvis findes der hurtigere måder og som nemt kan korrigeres når poster af en eller anden årsag skal omplaceres. Der findes et par tjenester på nettet – Googles MyMaps og iForms Ruteplanner for at nævne nogle

- og QGIS kan også bruges. Se mere om QGIS senere i dette afsnit.



KØRSELSRETNING

Placering af henviste poster bør ske således at den valgte kørselsretning ikke giver ulemper eller fordele. I reglerne står der *"Placering af henviste poster forsøges placeret således den valgte kørselsretning ikke giver fordele eller ulemper. Dette er dog ikke et krav."*. Det var en gang et krav, men er indført fordi perfekte henvisningsposter er svære at lave. Deltagere kan dermed ikke lave banefejlsindsigelser hvis der lidt forskel. Arrangører skal dog prøve at placere henviste poster så de ikke ligger til ulempe for en kørselsretning. Det er et stort irritationsmoment for mange deltagere og giver en del klageadministration.

BEMÆRK!
Vær opmærksom på, at hvis en henvist post ligger ca. 300m eller mere til ulempe for en kørselsretning, giver det deltager-utilfredshed.

POSTER

I REGLER står der hvad der er af krav til poster. Hvor mange, hvilke typer, afstande mellem poster osv. Læs nøje op på disse regler før man finder ud af hvor poster skal stå.

GAFFELPOSTER

Gaffelposter opstår når eksempelvis bane 1 post 8 ligger i nærheden af bane 2 post 8, der måske ligger i nærheden af bane 3 post 8 osv. Husk der skal være minimum 100 m mellem to poster.

SNYDEPOSTER

Der må ikke opstilles snydeposter, hvis eneste formål er vildledning. Dvs. fysiske poster (O-skærme) der ikke er på nogen bane.

ENTYDIG PLACERING

Posterne skal placeres ved tydelige og genkendelige punkter på kortet: Stiknæk, vandløbsknæk, vejkryds, høje, lavninger o. lign.

VIGTIGT!
Poster skal placeres entydigt på kortet. Ikke noget med at placere en post 50 meter fra et hjørne. Mangler en signatur på kortet så indtegn den før banekort printes

GENERELT TIL BANEDESIGN

Når man designer baner, er der ud over ovennævnte også følgende at tage hensyn til:

- Der skal være baner til enhver smag. Nogen kører ikke langt og skal stadigvæk kunne nå 4-5 poster.
- Så er der dem der kører langt. Det skal næsten være umuligt at nå alle poster så banerne skal være lange nok

BANEKORTSTEGNING

Efterhånden som banerne tager form skal de tegnes ind på en eller anden måde.

Her beskrives 3 måder hvor på dette kan gøres.

k-pegel.dk

Det er en simpel omend meget begrænset måde og det er helt sikkert ikke den mest tidsbesparende.

Det går ud på at definere løbsområdet på Poul Gelsbos hjemmeside - http://k.pegel.dk/ - og downloade og printe.

Vi har lavet en vejledning i hvordan det gøres. Hent den HER.

GIMP

Er du vant til at arbejde i DTP-programmer som for eksempel Photoshop, så er GIMP lige til at gå til.

Igen har vi lavet en vejledning som du finder HER.

QGIS

Vi anbefaler QGIS.

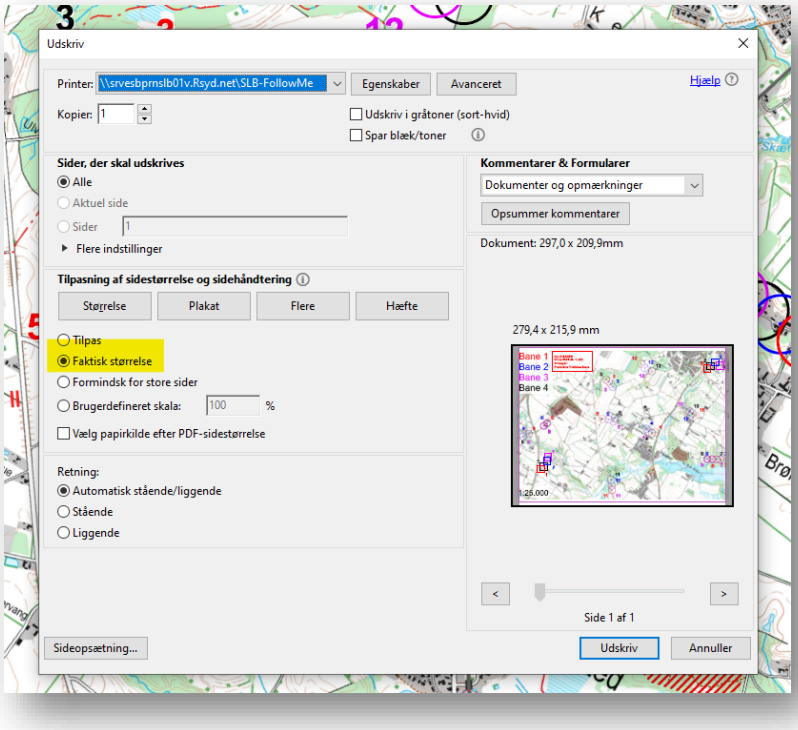
QGIS er et glimrende opensource-program der gør tegning af VinterCup-banekort til en forholdsvis simpel opgave. Og så er det gratis!

René har lavet 12 korte videoer der viser hvordan bane- og andre VinterCup-kort tegnes med QGIS. "Ja ja. Jo jo da, youtuber bliver jeg da aldrig" - siger René. Det er indholdet af videoerne der tæller og her mener vi at de er tilstrækkelige.

Videoerne er samlet i en playliste på Youtube HER.

Bemærk, at MASTER-FILEN der hentes i video nr. 3 ikke er linket til på hjemmesiden. Her finder du dem nu: HER

Vær opmærksom på at når der printes fra Acrobat Reader, vælges 'Faktisk størrelse' i udskriftsvinduet:



Vælges ikke 'Faktisk størrelse' tilpasser Acrobat Reader selv marginen og kortet skrumpes. Dvs. målestoksforholdet på 1:25.000 overholdes ikke.

Tip!

Lav altid testprint af de banekort der skal udleveres til deltagerne ved start, dvs. kortene uden henviste poster. Kontroller margin og om alle poster er indtegnet.

4. INVITATION

DEADLINE: 30 dage før afdelingsdag

For at give deltagerne mulighed for at runde en afdeling af med at kigge på en invitation til den næste, skal en invitation gerne være klar afdelingen før. Til 1. afdeling 30 dage før.

En invitation indeholder information om sted og andet som er godt at vide i god tid. Detaljerne skal fremgå af instruktionen der først skal deles ugen før afdelingen.

En invitation kan indeholde følgende:

1. Afdelingsdag
2. Mødested (adresse på hal).
3. Program
4. Andet der er godt at vide i god tid og som kan vente til instruktionen der laves ugen før afdelingsdagen.

Se evt. inspiration på invitationer på hjemmesiden under allerede afholdte afdelinger.

Invitationer sendes til VinterCup der deler den med deltagerne. Helst i pdf-format. Det kan der eksporteres til i de mest gængse tekstbehandlingsprogrammer.

5. FÆLLESSPISNING

DEADLINE: 30 dage før afdelingsdag

NB! Dette afsnit gælder kun 5. afdeling

Til 5. afdeling afholdes fællesspisning og præmieoverrækkelse efter afdelingen. Det starter ca. kl. 13

Det som arrangøren af 5. afdeling skal er:

1. Stå for menuen. Normalt laves en aftale med nogen der leverer den
2. Lave en fællesspisnings-invitation
3. Tage imod tilmeldinger og betaling

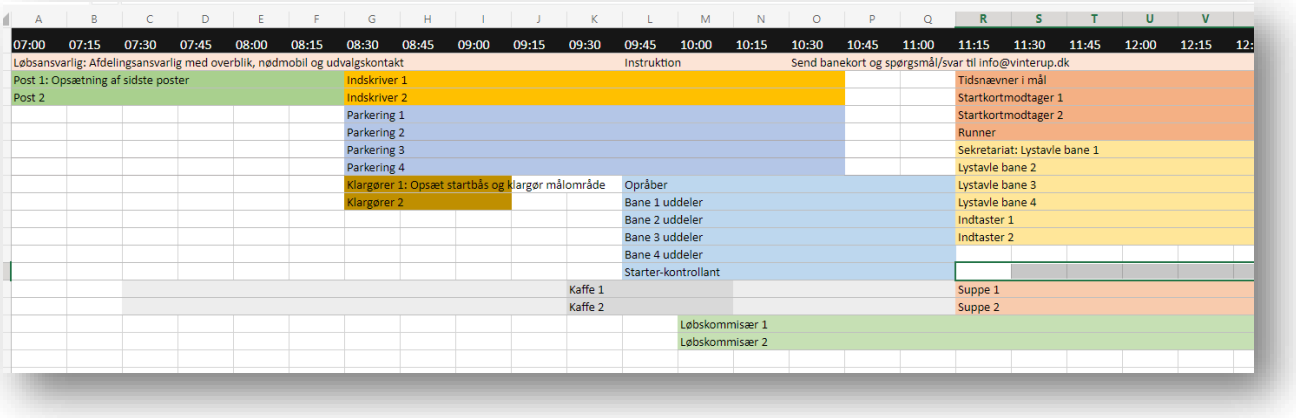
Deadline er ca. 30 dage før afdelingsdagen hvor aftale med mad-leverandøren skal være på plads og spisningsinvitationen sendt til VinterCup.

Find inspiration i tidligere invitationer til fællesspisning.

6. BEMANDINGSPLAN

DEADLINE: 30 dage før afdelingsdag

Der skal bruges hjælpere på selve afdelingsdagen. Brug evt. Bemandingsplanen til at skabe overblik over hvad der skal laves på afdelingsdagen, hvem der skal lave det og hvornår.



07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15
Løbsansvarlig: Afdelingsansvarlig med overblik, nødmobil og udvalgskontakt											Instruktion			Send banekort og spørgsmål/svar til info@vinterup.dk							
Post 1: Opsætning af sidste poster						Indskriver 1											Tidsnævner i mål				
Post 2						Indskriver 2											Startkortmodtager 1				
						Parkering 1											Startkortmodtager 2				
						Parkering 2											Runner				
						Parkering 3											Sekretariat: Lystavle bane 1				
						Parkering 4											Lystavle bane 2				
						Klargører 1: Opsæt startbås og klargør målområde					Opråber						Lystavle bane 3				
						Klargører 2					Bane 1 uddeler						Lystavle bane 4				
											Bane 2 uddeler						Indtaster 1				
											Bane 3 uddeler						Indtaster 2				
											Bane 4 uddeler										
											Starter-kontrollant										
										Kaffe 1							Suppe 1				
										Kaffe 2							Suppe 2				
												Løbskommisær 1									
												Løbskommisær 2									

Planen er et bud på hvad der skal bruges af hjælpere. Det er op til arrangørerne at vurdere om der skal føjes nogen til eller fjernes nogle.

> Tip!
> Bemandingsplanen er lavet i Excel Online og kan derfor gemmes direkte i eget OneDrive eller det kan downloades som et almindeligt excel-ark. Bruger man Google Sheet kan det uploades til Google Drev og uden videre bruges i Sheet. Del oversigten med de andre i arrangørgruppen.

7. TRAILER

DEADLINE: 30 dage før afdelingsdag

VinterCup ejer en trailer der indeholder følgende:

1. Trækasse med ca. 48 O-skærme på standere
2. Klippetang
3. Elastikker til startkort
4. Lyskasser
5. Startur – stort elektronisk ur
6. Plasticlommer
7. Refleksveste
8. Minebånd til afmærkning (rødt/hvidt plastbånd)
9. Kegler til afgrænsning
10. Højtryksrenser og vandslanger til cykelvask
11. 3 reserve-cykelhjelme
12. Logbog. Blå mappe.

Traileren afhentes af arrangøren. Ved 1. afdeling aftales afhentning med materialeansvarlig fra VinterCup-udvalget. Ved de andre afdelinger er kommende afdeling der har ansvaret for at aftale afhentning med afholdte afdeling. F.eks. 3. afdeling sørger for at aftale afhentning af trailer med 2. afdeling. Gerne inden 2. afdelings afslutning. Efter 5. afdeling sørger arrangøren for returnering til den materialeansvarlige fra VinterCup-udvalget.

Vigtigt! Sørg for at overdrage traileren med en god orden i den. Sådan her:

I traileren står to højtryksrensere. De kan ikke tåle frost i længere tid så venligst opbevar dem lunt og tørt når de ikke er i brug.

I den ene røde kasse er skilte til ophæng. Benyttes disse så brug dobbeltklæbende eller malertape. Brug IKKE gaffatape da det er svært at rengøre.

I traileren er der en logbog der bl.a. indeholder 'standernes klipsymboler'. Denne skal bruges ved klargørning af poster. Se 'KLARGØR POSTER' afsnittet senere i denne håndbog.

Defekter eller mangler i traileren meldes straks til udvalget.

8. INSTRUKTION

DEADLINE: 7 dage før afdelingsdag

Ca. en uge før afdelingsdagen skal der sendes en INSTRUKTION ud til deltagerne. Modsat invitationen, skal den mere præcis og vigtig information om løbsområdet og andre forhold som deltagerne skal orienteres om.

Igen er der meget god inspiration at finde i de tidligere afholdte afdelinger. Find disse instruktioner på hjemmesiden.

Instruktionen sendes til VinterCup der deler den med deltagerne. Helst i pdf-format. Det kan der eksporteres til i de mest gængse tekstbehandlingsprogrammer.

9. LOKALBEFOLKINGEN NOTIFICERES

DEADLINE: 7 dage før afdelingsdag

Det kan være en god ide at notificere lokalbefolkningen i løbsområdet. Det kan ske enten ved en artikel i en lokal avis, seddel på opslagstavlen i den lokale brugs eller husstandsomdelte løbesedler i områder hvor der vil færdes mange deltagere.

10. SPØRGSMÅL OG SVAR

DEADLINE: 7 dage før afdelingsdag

Vælg forskelligartede kategorier. Spørgsmål skal være rimeligt aktuelle og omhandle almen viden. Tænk eventuelt på, at der også er nogle meget unge deltagere.

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

Test spørgsmålene på venner, familie eller kollegaer. Vel at mærke nogen som ikke selv kører VinterCup forstås.

Hvis rigtigt svarprocenten ligger på omkring **75%** er niveauet passende. Vær opmærksom på, at dem der som regel finder spørgsmål er 'Besser Wisser'-typerne der gerne sætter niveauet for højt.

NB! Gældende fra sæsonen 2020-21 skal spørgsmålene ikke indsendes til evaluering af udvalget. Der sættes lid til at spørgsmålene opfylder krav til almen viden og sværhedsgrad.

Spørgsmål og svar-arket skal sendes til info@vintercup.dk senest kl. 10:30 på afdelingsdagen. Helst i pdf-format. Det kan der eksporteres til i de mest gængse tekstbehandlingsprogrammer.

VIGTIGT!
Gode VinterCup-spørgsmål i forskellige kategorier og er baseret på almen viden, har stor betydning for en god afdeling. Og få dem testet.

11. PRINT

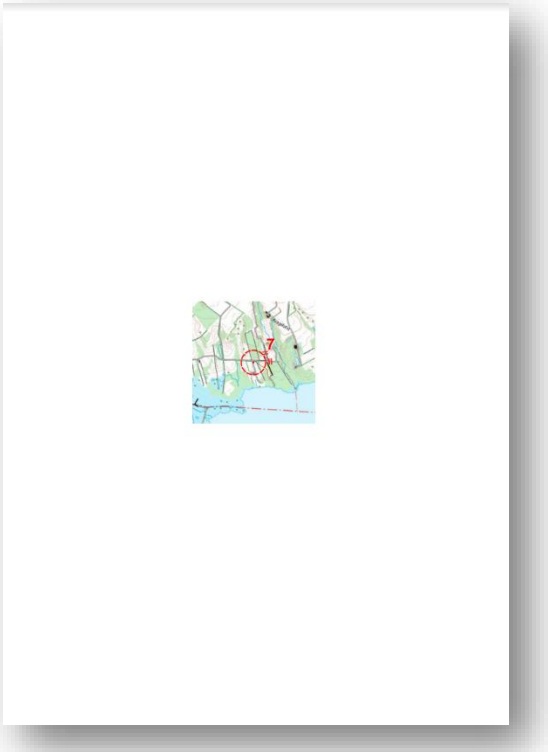
DEADLINE: 2 dage før afdelingsdag

Til en afdeling skal der gang i printeren. Følgende skal printes:

- **Banekort**. Hvert startende hold skal have 2 kort. Hver rytter skal have sit eget. Antallet af startende hold på hver bane er næsten ens, så ved f.eks. 240 hold brug for 120 print af hver bane (240 hold divideret med 4 baner gange med 2 ryttere på hvert hold = 120 print pr. Bane og 480 i det hele).
  NB! Det er hvis alle tilmeldte hold stiller til start. I sæsonen 2019-20 – hvor der var næsten 250 hold tilmeldt - stillede ca. 80% af tilmeldte hold til start i hver afdeling. Der blev således ca. brugt 100 kort pr. Bane. På hjemmesiden kan der på sæsonsiden ses hvor mange starter der er på hver bane.

  Se flere detaljer om print i afsnittet 'Banelægning'->'Banekortstegning'

- **Henvisningsposter** nok til hver fysiske henvisningspost. De skal enten lamineres eller puttes i et chartek. Hvis de puttes i et chartek så put dem med toppen først så de ikke bliver våde ved regnvejr.
  Eksempel på et print af kortudsnit til en henvist post:



- **Spørgsmål** der skal monteres på hver fysiske post. Lige som ved henvisningsposter skal de enten lamineres eller puttes i chartek.
- **Oversigtskort i A3**. Print 2-3 kort der kan hænges op i hallen.

- **Spørgsmål og svar-ark** der hænges op i hallen tidligst en halvanden time efter sidste startende hold.
- **Startliste til opråberen**. Benytter opråberen online-startlisten er det ikke nødvendigt at printe startlisten. Der er et printbart link under afdelingens startliste.

Linket åbner en PDF-fil der er lige til at printe.

Derudover kan der blive brug for diverse skilte. I traileren findes der allerede en del der måske kan bruges. Start med at kigge dem igennem først. Her nævnes nogle eksempler. Parkerings- og vejvisningsskilte, Omklædning- og toiletskilte, Ingen cykelsko i hal-skilt

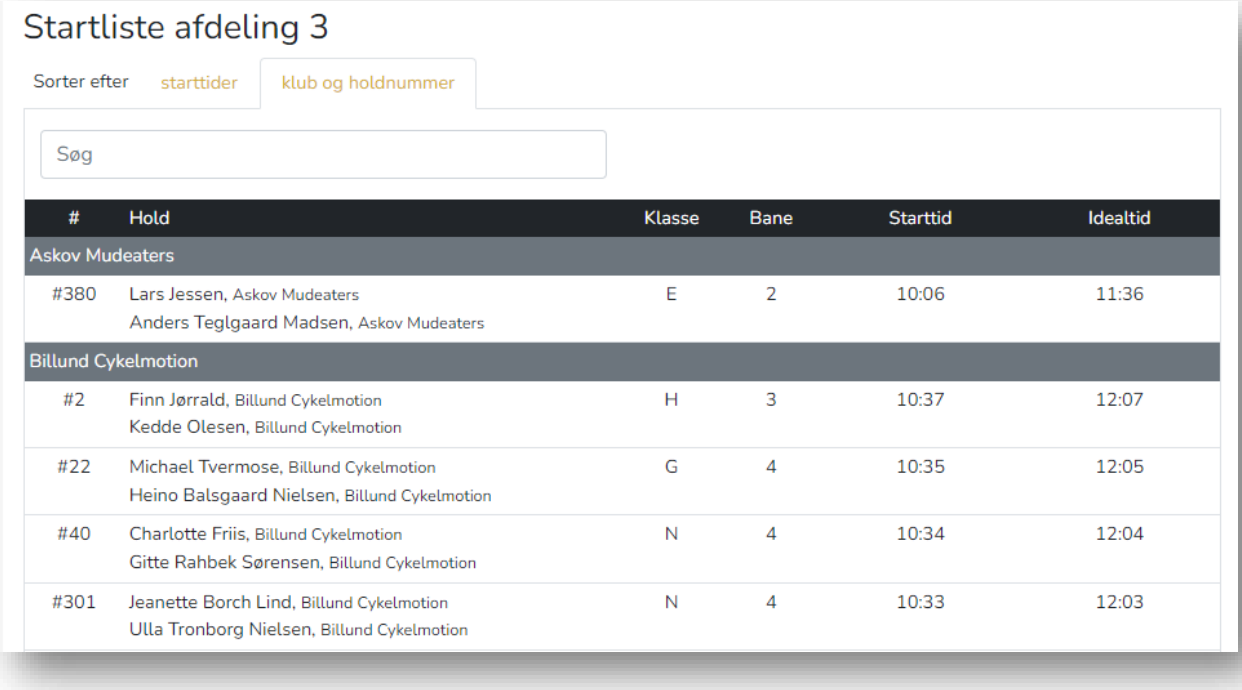
Tip!
Et sted på spørgsmål-arket er det en god idé at lave et lille informationsafsnit. Der kan f.eks. stå:

"Denne post er en del af VinterCup-orienteringsløb den 9. januar 2022. Den pilles ned samme dag inden kl. 17. Ved problemer o.l. kontakt os på 20 62 xx xx. Vh. Xxx"

12. KLARGØR STARTKORT

DEADLINE: 2 dage før afdelingsdag

Til klargøring af startkort skal der bruges blanke startkort samt startlisten. Ved arrangørmødet i august udleveres blanke startkort og startlisten findes på hjemmesiden under den pågældende afdeling. Se eksempel på en tidligere startliste her: Sæson 2019-20, afdeling 1.



Startliste afdeling 3

Sorter efter starttider klub og holdnummer

Søg

#	Hold	Klasse	Bane	Starttid	Idealtid
Askov Mudeaters					
#380	Lars Jessen, Askov Mudeaters Anders Teglgaard Madsen, Askov Mudeaters	E	2	10:06	11:36
Billund Cykelmotion					
#2	Finn Jørrald, Billund Cykelmotion Kedde Olesen, Billund Cykelmotion	H	3	10:37	12:07
#22	Michael Tvermose, Billund Cykelmotion Heino Balsgaard Nielsen, Billund Cykelmotion	G	4	10:35	12:05
#40	Charlotte Friis, Billund Cykelmotion Gitte Rahbek Sørensen, Billund Cykelmotion	N	4	10:34	12:04
#301	Jeanette Borch Lind, Billund Cykelmotion Ulla Tronborg Nielsen, Billund Cykelmotion	N	4	10:33	12:03

Starttidsliste sorteret efter klub først og derefter holdnummer. Tiltænkt brug ved udfyldelse af startkort

Startlisten på hjemmesiden vises på to måder. Den første er opråber-listen der er sorteret efter starttider. Den anden er sorteret efter først klub og derefter holdnummer. Sidstnævnte indeholder de oplysninger der skal bruges ved udfyldelse af startkort. Derfor, start med at lave en konvolut med klubnavn, udfyld startkort for den klub og læg i konvolutten. VIGTIGT! Lav en kontrol af udfyldte startkort inden det/de lægges i konvolutten. Startkortene udfyldes med holdnummer, klasse, afdelingsnummer, bane, starttid og idealtid. Brug vandfast tusch.

Det er før set at der er brugt en startliste for en forkert afdeling, så venligst vær omhyggelig med at finde den rigtige.

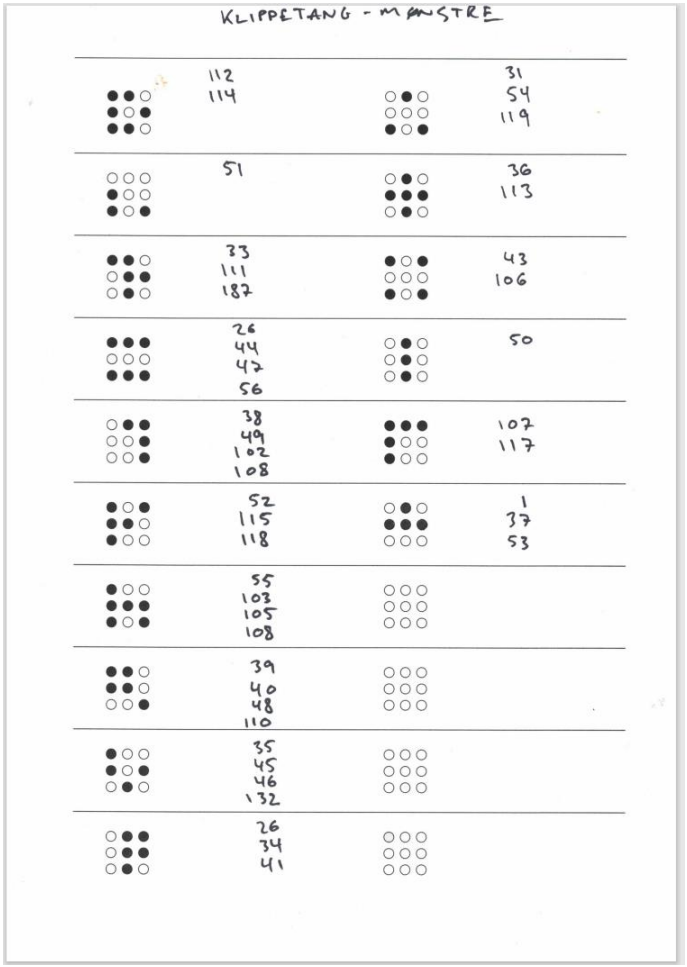
13. KLARGØR POSTER

DEADLINE: Dagen før afdelingsdag

Nu til klargøring af de fysiske poster. Med en fysisk post forstås holder med klippetang, o-skærm, spørgsmål og kortudsnit til henviste poster. Inden posterne klargøres, er det en god ide at være opmærksom på følgende:

I traileren er der mere end 48 holdere med klippetænger. Har hver eneste post på hver bane sin egen fysisk post, skal der bruges 48 holdere. Der har vist aldrig været brugt 48 på en gang. Oftest er der enkelte baner der deler post.

Hver holder har et nummer. Bemærk, nogle holdere har samme nummer. I den blå logbog der ligger i traileren er en liste med alle numre og hvilket klippemønster der er på hvert nummer. Som det kan ses af listen deler numre mønster.



Listen med klippemønsktre

Da der ikke findes 48 forskellige klip, skal man ved klargøring være opmærksom på, at samme postnummer, fx postnr. 4, på forskellige baner skal have forskellige klip, da en deltager ellers kan få points, selv om han ryger i en såkaldt gafling.

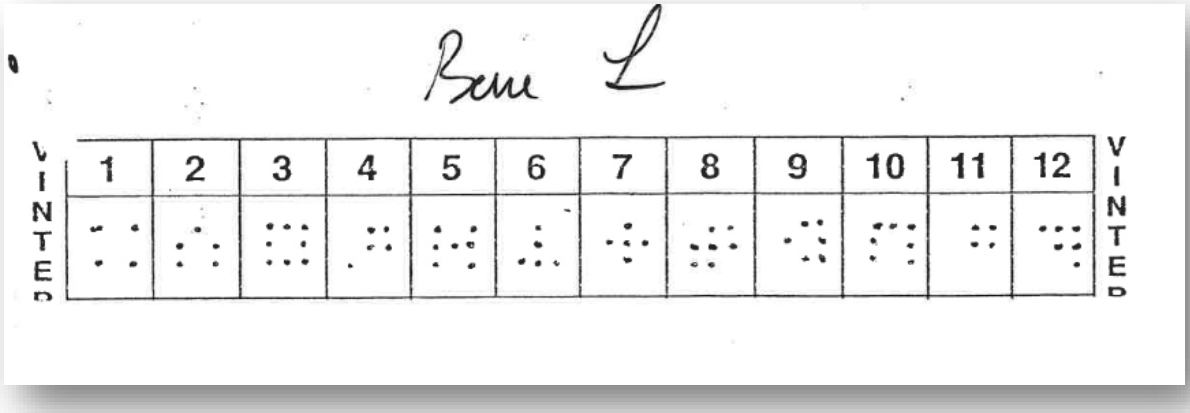
Med det på plads, nu til selve klargøringen:

Klargøring

De fysiske poster kan med fordel klargøres flere dage før løbet. Brug et stort lokale med god plads. Start med at udvælge holdere til hver fysisk post. Læg f.eks. holderne i fire rækker - en for hver bane. Der vil selvfølgelig være huller der hvor baner deler poster. Det er ved udvælgelsen man skal være opmærksom på at klippemønstre IKKE må være ens. F.eks. er der fire fysiske poster på post 10 må kun én af dem være nummer 42, 53, 59 eller 115 da alle disse har samme mønster (se sidste mønster i listen).

Når holdere er fordelt, klip 'master-klippekortene'.

Masterklippekort er en gennemsigtig plastik-strimmel der udleveres til arrangørmødet. Der udleveres en strimmel til hver bane. De fire strimler er altså facit klippemønstre som på afdelingsdagen monteres hver af de fire lystavler.



Eksempel på et master-klippekort til lysbord. Mønstrene er facit hvilket sætter store krav til at klip er korrekte på master-klippekortene.

Med holderne udlagt klippes alle fire masterklipkort. Igen kontroller at ingen poster har samme klippemønster.

Når masterklippekortene er klippet, sættes O-skærme på holderne.

Derefter monteres spørgsmålene på posterne. Alle baner skal have samme spørgsmål på samme postnumre; dvs. alle fire post 1 har samme spørgsmål etc. Brug lange strips til at montere. Benyttes plastlommer hænges de op med den åbne side sammenklipset og vendt nedad - af hensyn til eventuel regn.

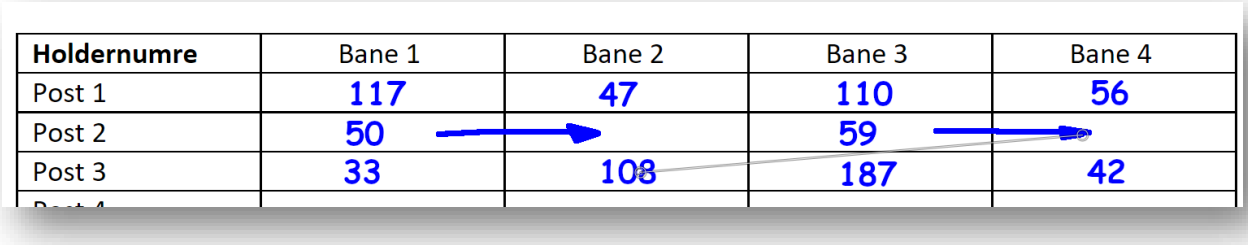
Derefter monteres kortudsnittene med henviste poster. Alle henvisningsposter skal have et kortudsnit. Standard i QGIS-master-filerne – se afsnittet 'Banelægning' - er henvisningsposter post 6 og 8.

Lav en oversigt over hvilke holdernumre der er på hvilke poster og baner. Brug evt. følgende skabelon:

Holdernumre	Bane 1	Bane 2	Bane 3	Bane 4
Post 1				
Post 2				
Post 3				
Post 4				

Post 5				
Post 6				
Post 7				
Post 8				
Post 9				
Post 10				
Post 11				
Post 12				

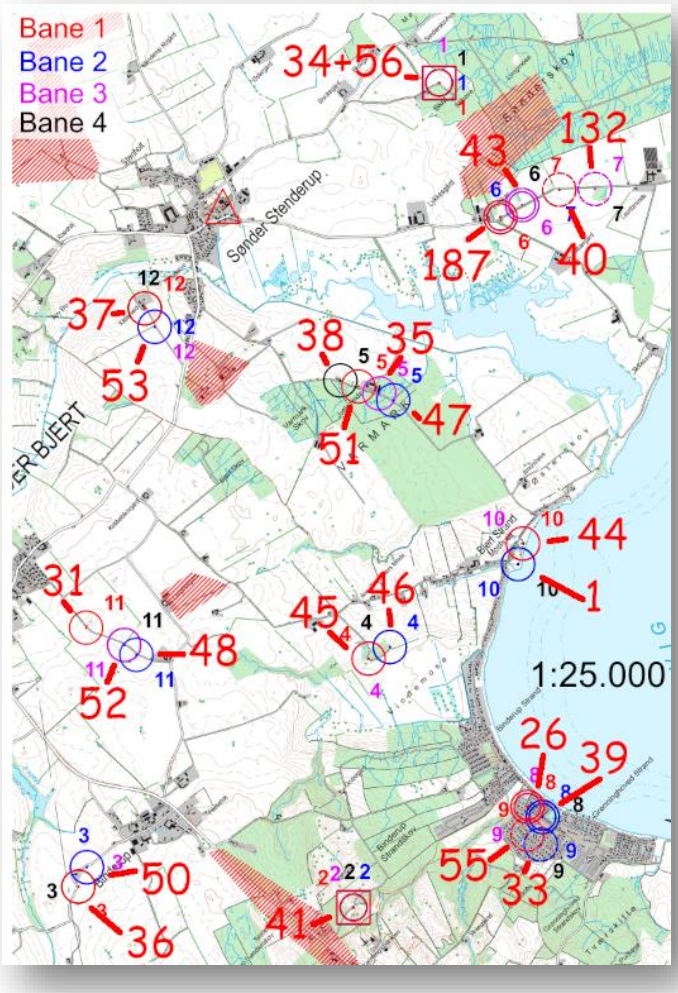
Eksempel på oversigt:



Holdernumre	Bane 1	Bane 2	Bane 3	Bane 4
Post 1	117	47	110	56
Post 2	50		59	
Post 3	33	108	187	42

Udsnit af holdernummer-oversigt. Post 2: Bane 1 og 2 deler holder med nummer 50 og bane 3 og 4 holder med nummer 59

Alternativ måde at holde styr på holdernumre og post er at notere numrene på et udskrevet 'Alle baner'-kort. F.eks:



Så er der kun behov for ét enkelt papir når der skal sættes op og er minde risiko for fejl.

Nu er alle fysiske poster klargjort og klar til at blive pakket så de kan udsættes. Lav en plan for en rækkefølge i hvilken posterne udsættes og pak posterne så de passer med hvornår de skal udsættes. Dem der skal bruges sidst pakkes først.

Det er alt i klargøringen af poster :)

14. UDSÆT POSTER

DEADLINE: Dagen før afdelingsdag

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.

Vær meget omhyggelig med udsætningen. Alle der tager del skal kende banerne 100% hvilket forudsætter de har været med i planlægningen.

Brug holdernummer-oversigten der blev udfyldt ved klargøring af poster.

Ved opsætningen kan der foretages et kontrolklip på et kontrolkort, hvor det rigtige klip på forhånd er angivet med afsat plads til kontrolklip.

15. AFDELINGSDAGEN

Velkommen til afdelingsdagen. Endelig kom vi frem til selve dagen.

På nuværende tidspunkt er foregående 13 punkter gennemført og sommerfuglene i maven tager fat i glæden over at skulle give deltagerne en på opleveren.

Nævnte tider kan også ses i BEMANDINGSPLANEN

I traileren er der refleksveste som hjælpere bedes have på mens der hjælpes.

NØDTELEFON

Hele dagen

Arrangørerne skal have et mobilnummer der kan ringes til på dagen.

Nummerets primære virke er som NØDTELEFON. Arrangørerne skal kunne komme nødstedte til hjælp. Det er kun i de tilfælde hvor deltagere er kommet så meget til skade, at de ikke selv kan komme tilbage til hallen. Er deltagere kommet så meget til skade at ambulance skal tilkaldes, skal de selv kontakte alarmcentralen.

Nødtelefonen kan ikke bruges ved defekter. Afvis at komme til undsætning hvis deltagere spørger til det.

Nummeret skal stå på banekortene. Det er også nævnt i afsnittet om banekortstegning.

DE SIDSTE POSTER

Før kl. 8:00

Dagen starter tidligt med at sætte de sidste poster op. Dvs. alle poster der ikke blev sat op dagen før. Se afsnit 13 - UDSÆT POSTER - hvilke poster der anbefales først at blive sat op på selve afdelingsdagen.

FORPLEJNING

Kl. 09:00-14:00

Hvis man ikke er så heldig at have en hal der også sørger for morgenbrød og suppe, skal der hjælpere til at stå for boden. Fra morgen til eftermiddag. Det kræver indkøb og tilberedning dage i forvejen og på afdelingsdagen skal der stilles op, morgenbrød forberedes og suppe varmes op.

PARKERINGSHJÆLPERE

Kl. 09:00-10:30

Antallet af p-hjælpere afhænger af hvor mange steder der skal parkeres og hvor nem tilgang der er til parkeringspladserne. En stor plads kan styres af en enkelt p-hjælper mens flere steder med mange kroge o.l., kræver flere så p-pladserne udnyttes bedst muligt. 3-4 plejer at være standarden. Instruktionen af p-hjælpere kan f.eks. ske kl. 8:30 så der lige er en halv time til instruktion og aftale om hvem der står hvor og hvornår.

ETABLERING AF START- OG MÅLOMRÅDE

Før kl. 10:00

Starturet opstilles så det kan ses tydeligt af de startende. Husk at stille det så det ikke kan vælte.

Samme ur anvendes som officielt målur.

Starturet viser den officielle stævnetid.

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

Etableres cykelvask anbefales flere slanger og vasken må ikke etableres i nærheden af målområdet.

KLARGØRING I HAL

Før kl. 9:00

- Borde og stole sættes op
- Forplejningssalgsted klargøres
- Sekretariat. Herunder opsætning af lystavler. Master-klippekort til beregnerne. Lister med de rigtige svar (i konvolut)
- Kort over løbsområde hænges op i hallen. Der er som regel trængsel ved oversigtskortene så hæng gerne 4-5 op så der er luft blandt beskuerne. Kortene er som regel printet i A3. se mere om oversigtkort i afsnittet BANEKORTSTEGNING i afsnit 3.
- Info-skilte til toilet/bad og andet sættes op
- Bord og stole til indskrivning (se mere i næste punkt)

INDSKRIVNING

Kl. 9:00-10:45

Indskrivningen placeres nær indgangen til hallen og er stedet hvor deltagerne kommer og henter deres startkort. Den består af et bord, et par stole, udfyldte startkort og et par ikke udfyldte startkort og elastikker til startkort.

Startkort skal være sorteret efter klubber og ligge i en kuvert med klubbens navn på. Er rytterne på et hold fra forskellige klubber, skal startkortet i kuverten med den klub som rytter 1 er medlem af.

Dvs. førstnævnte rytter på holdet. Brug evt. deltagerlisten til at se hvem rytter 1 er. I sæson 2021-22 bliver det her: Deltagerliste 2021-22 . I 2019-20 så listen således ud: Deltagerliste 2019-22.

Når indskrivningen lukker ca. 10:45 skal ikke afhentede startkort afleveres i sekretariatet.

En person fra udvalget vil også være i indskrivningen. Vedkommende tager sig af gæste- og eftertilmeldinger. Det sker ved at registrere tilmeldinger, modtage betalinger og udfylde startkort.

Starttid for gæsten/eftertilmelderen er nu at finde på afdelingens startliste på hjemmesiden. Noter starten på blanketten liste over gæste- og eftertilmeldinger som gives til opråberen i startområdet når der lukkes for tilmelding ca. kl. 9:30. Benytter opråberen startlisten på hjemmesiden (online-startlisten) til at læse starterne op fra, behøver man ikke udfylde blanketten. Gæste- eller eftertilmeldinger dukker automatisk op på online-startlisten.

VELKOMSTTALE

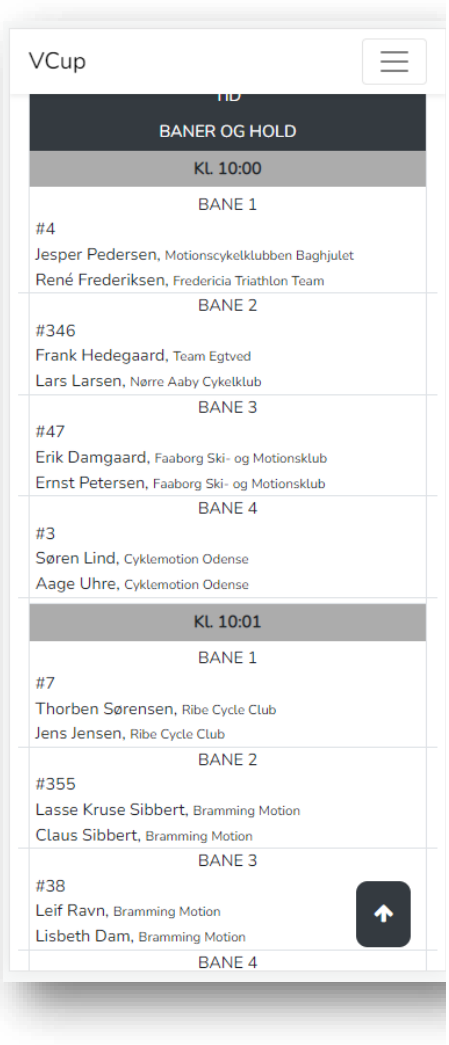
Kl. 9:30-9:45

En fra arrangørerne byder velkommen og kommer med sidste instrukser.

STARTEN

Kl. 9:45-11:15

Der skal være en person pr. startboks klar til udlevering af kort, når starteren giver signal. Banekortene skal ligge i regntætte kasser og én kasse for hver bane.
Der skal være en person (en opråber), 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". Opråberen bruger startlisten til at råbe op fra. Listen er på hjemmesiden under afdelingsinfo og bedes printes ud kort før afdelingen. Alternativt kan startlisten tilgås fra en mobil eller iPad. F.eks. online-startlisten i 1. afdeling i 2019-20 så således ud: Startliste 1. afdeling 2019-20. Fordelen ved brug af mobil eller iPad er, at listen automatisk opdateres med efter- og gæstetilmeldinger. Ved brug af en printet liste skal indskrivningen komme med efter- og gæstetilmeldingslisten efter endt tilmeldingsfrist kl. 9:30.
Der skal være en person (en kontrollant/startkommissær), der på startkortet 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. Der er tre-fire "låne-hjelme" i traileren.



Online-startliste set på en mobiltelefon

LØBSKOMMISÆRER

Kl. 10:00-13:00

En overskudsarrangør (i hvert fald en der har lidt overskud af hjælpere ☺) udpeger også nogle løbskommisærer der sikrer at deltagerne følger VinterCup-regler, færdselsregler og instruktioner når de kører i løbsområdet. Overtrædelser indberettes til udvalgets repræsentant i sekretariatet der efterfølgende behandler indberetningen.

MÅL

Kl. 11:15-13:15

Et eller 2 borde sættes op hjælpere der noterer sluttid ved modtagelse af startkort. De skal også give deltagere noget at skrive med hvis de har baneindsigelser. Se mere om baneindsigelser i reglerne.

Måluret skal være kunne ses tydeligt fra målområdet og en hjælper opråber sluttid ved modtagelse af startkort. For at undgå kø ved aflevering af startkort – og dermed tab af tid for de ventende deltagere – kan der udpeges to startkortmodtagere. Sandsynligheden for kø er forholdsvis lille men det sker.

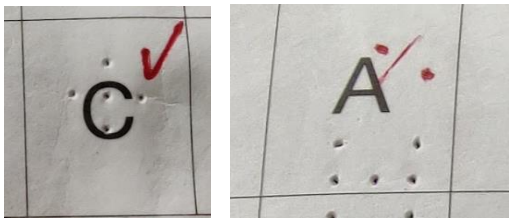
En runner løber i pendulfart med startkort mellem målområde og sekretariat. Jo oftere runneren løber desto hurtigere kan sekretariatet registrere resultatet og resultatet kan offentliggøres tidligere.

SEKRETARIATET

Kl. 11:30-13:30

Sekretariatet - også kaldet 'beregnerrummet' - er maskinrummet på afdelingsdagen. Det klargøres ved opsætning af de 4 lystavler, strømstik nok til tavlerne og mindst 3 computere og bordplads nok til mindst 7 personer. Lystavler og strømstrik leveres med VinterCup-traileren. Indtastnings-computerne sørger udvalget for. Af bemanding skal der være **4 hjælpere** til lyskasser - en til hver bane - og **2 indtastere**. Udvalget stiller med en enkelt repræsentant der vejleder ved behov, behandler henvendelser og BFI'ere fra deltagere, agerer dommer og kontrollerer indtastninger.

Når runneren kommer med startkort fra mål, fordeles de til hjælperne ved lyskasserne. Startkort fra bane 1 skal til bane 1 lyskassen og så fremdeles. Et startkort markeres ved enten at et korrekt klip får et rødt flueben og et fejlklip et rødt minustegn. Således:



Markeringerne skal være tydelige og altid i øverste højre hjørne. Med start fra sæson 2021-22 skal 'skæve' klip markeres med et tydeligt, rødt **O** - også øverste i højre hjørne.

RESULTATER I HAL

Tidligst 1:30 time efter sidst startende hold

Lister med de rigtige spørgsmål/svar-facitlister hænges op i hallen

HJÆLPERE TIL OPRYDNING

Kl. 13.30-15:00

Oprydning af ydre områder, samt skilte og lig. både inde og ude. Alt der var i traileren inden afdelingen skal tilbage til traileren. SE BILLEDER I AFSNITTET HVORDAN TRAILEREN SKAL SE UD NÅR DEN GIVES VIDERE! Er O-skærmene våde skal de tørres. Hvordan og af hvem sker efter aftale med næste arrangør. Traileren overdrages til næste afdelings arrangør og ved 5. afdeling aftales returnering med VinterCup-udvalget materialeansvarlig. Bemærk, at O-skærm adskilles fra stængerene ligesom strips, snore, spørgsmål-ark samt henvisningspost-kortudsnit fjernes.

INDSAMLING AF FYSISKE POSTER

Ca. efter kl 14 men ikke før udvalgets kontrollant i sekretariat giver tilladelse

Posterne må ikke indsamles før VinterCup-udvalget har givet grønt lys af hensyn til eventuelle afklaringer af klager. Koordinér derfor med kontrollør af svar der sidder i sekretariatet. Som regel er det en fra VinterCup-udvalget.