

DCU - OMRÅDE - SYDJYLLAND & FYN

Manual VinterCup 2018 - 2019

1. Køb af kort:

Se separat skrivelse om kortforsyningen.

Banerne udskæres fra originalkortene. Posterne indtegnes elektronisk. Og kopiering sker direkte fra pc.

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. 300-400. 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, **også uden for ruten, hvor der er muligheder for fejlkørsel**. 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. Tænk eventuelt på, at der også er nogle meget unge deltagere.

Nedsæt en specialgruppe til spørgsmålene, og sørg for, at de ikke siver ud. Der indsendes 16-20 spørgsmål til **Jens Mathiesen**, jens@vintercup.dk, senest 2 uger inden stævnet eller efter aftale. Ud af dem vælger han de 12 der må bruges på dagen.

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. Brug tjeklisten.

9. Program:

Program for arrangementet skal udarbejdes og fremlægges ved afdelingen før jeres. Programmet indlægges på Vintercup.dk. Med programmet skal følge en tydelig kortskitse, der viser, hvordan deltagerne kommer til startstedet. Første starttidspunkt vil sædvanligt være kl. 10.00 **medmindre der er startsted et stykke fra omklædningsbasen**. 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 forefindes cykelvask. Husk at det ikke er nok med én slange til 250 beskidte cykler.

Resultatformidling skal foretages løbende til deltagerne. En internetforbindelse, pc, projektor og et lærred / hvid væg vil gøre det muligt.

Der skal være plads til ca. 250 af de forventede ca. 400 deltagere. Der skal sørges for gratis kaffe, brød, vand til beregnerholdet. (ca. 9 deltagere).

11. Banerne:

Der henvises til afsnittet i reglerne.

Bemærk, at der skal være 2 såkaldte svære / langt væk poster **med numrene 1 og 2 af hensyn til beregningen.**

Bemærk, at der skal være 2- 3 såkaldte henvisningsposter med indtegnede kortudsnit til en ny post og at de svære post 1 og 2 poster ikke må "gemmes" som henvisningsposter.

12. Startur:

Starturet optilles så det kan ses tydeligt af de startende. **Husk at stille det så det ikke kan væltes.**

Samme ur anvendes som officielt målor.

Starturet viser den officielle stævnetid.

Herudover anvendes strimmel-stopur som gardering mod teknisk svigt af det nævnte startur. **Afprøves i god tid inden vintercuppen.**

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, magen til dem beregnerholdet bruger ved lyskasserne.

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. Plastlommerne ophænges med den åbne side sammenklipset og vendt nedad - af hensyn til eventuel regn.

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 på forhånd er angivet med afsat plads til kontrolklip.

15. Etablering af målområde:

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

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

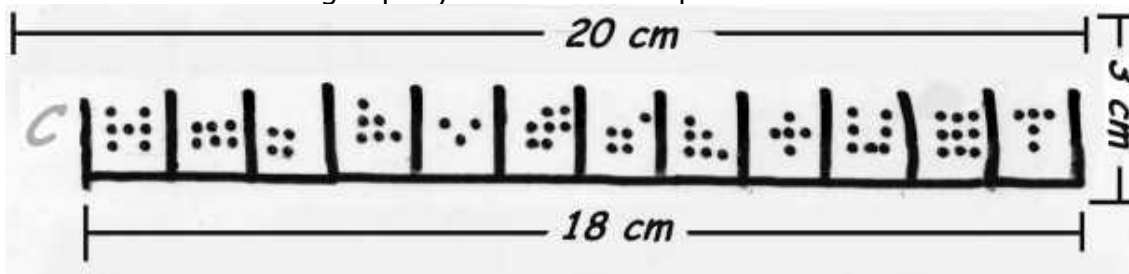
Tidtagningen sker først når den sidste deltager på holdet passerer målet.

Tidtagerne skal kun notere måltiden, som er det **påbegyndte** minuttal og intet andet på kontrolkortet.

16. Master klippekort:

Til brug for beregnerne skal laves 1 masterkort pr. bane plus en liste med spørgsmål og svar. **Afleveres i lukket konvolut til Finn.**

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

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 og at der er nummer på cyklen. 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.

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. Bemanning:

Efter erfaring kan bemanningen af opgaverne omfatte følgende antal personer:

- Ruteplanlægning: 3 – 4 personer, evt. 2 + 2 med fordeling af to baner til hvert par.
- Tilmelding/modtagelse på løbsdagen: 2-3 personer udleverer konvolutter med startnumre klubvist samt tager imod eftertilmeldinger og tilmeldinger i gæsteklasse. Et ledigt numre på listen for den aktuelle klasse tildeles

parret; navn, adresse, telefonnummer, klubmedlemskab samt betaling noteres. De modtagne deltagerbeløb noteres, afleveres til Vintercupudvalget og modregnes i det beløb klubben modtager.

- Start: 6 personer, heraf en person, der alene tager sig af kontrol af solokørsel og check for cykelhjelm og cykelnummer.
- Afspærringsfolk: Hvis der er skraveret (adgang forbudt) på kortet skal det kontrolleres, at deltagerne overholder dette. Bemærk at kørsel i forbudt område medfører diskvalifikation, så identifikationen skal være entydig.
- Tidtagning: 2-4 personer til at notere tiden og få skabt plads +1 til at sige *tiden på uret + 1 minut* og 1 "løber" til kontinuerligt at bringe startkortene til beregnerrummet.
- Parkering: 2 – 4 personer.
- Opsætning af skilte: 3 – 4 personer.
- Beregning: 4 personer ved lyskasserne samt 2 + 2 personer til indtastning ved to pc'er. *Arrangøren leverer pc'er.*
- *Eventuel lodtrækning og uddeling af præmier: 2 personer.*
- *Gerne hjælpere til spidsbelastning i cafeteria, så kødannelse undgås.*

19. Beregning:

- **Til kontrol af svar på startkort skal der anvendes 4 personer ved lyskasserne.**
- **Til indlæggelse af resultater skal der være 2 pc'ere med internetforbindelse og 4 personer til at betjene dem.**
- **Briefing foretages af Vintercup-udvalget.**

20. Hvad skal være til stede på løbsdagen:

- Startkort til alle hold.
- Skriftlig instruktion til holdledere og deltagere.
- Løbskort i farvekopier i A4 plastlommer til samtlige deltagere på alle baner.
- Startlister til ophængning, *klubvist ordnet, evt. en kronologisk tidsliste.*
- Deltagerlister til tilmelding, *klassevist ordnet.*
- Startlister til starterne, *kronologisk ordnet.*
- Startlister til tidtagerne, *kronologisk ordnet.*
- Master klippekort til beregnerne (se pkt. 16.), tape.
- Lister med de rigtige svar til *beregningen ca. 11.30 og til ophængning i målområdet cirka kl. 12 -12.30.*
- Startur og strimmelur til registrering af ankomsttid. (se pkt. 12.)
- -skærme med tænger er opsat inden løbet.
- Eventuelt præmier til lodtrækning – skal kunne deles af et par.
- **Ved sidste afdeling skal der være penge til dækning af depositum for returnerede cykelnumre, 100 kr. pr. par, ca. 25.000 kr. i 100 kr. sedler. Der skal være mulighed for at udbetale depositum ved afdeling 3 og 4 for de få, der måtte ønske det.**

21. Hvad er til rådighed:

VinterCup udvalget har følgende materialer i en trailer, der afhentes af arrangørerne. Efter 5. afdeling sørger arrangøren for returnering til vintercupudvalget.

- Trækasse med cirka 48 O-skærme på standere med klippetang.
- Startkort.
- Elastikker til startkort
- Strimmelur.
- Lyskasser
- Startur – stort elektronisk ur
- Plasticlommer
- Refleksveste
- Minebånd til afmærkning (rød/hvid plastbånd)
- Kegler til afgrænsning
- Højtryksrensere og vandslanger til cykelvask
- 3 cykelhelme
- **Telefonnummer 76706060** – Finn oplyses i god tid om hvilket nummer den enkelte arrangør vil viderestille til. 76706060 noteres på kort og spørgsmålsark.

22. Tvivlstilfælde:

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

Posterne må ikke indsamles før Vintercupudvalget har givet grønt lys af hensyn til eventuelle afklaringer af klager.

God fornøjelse.

VinterCup udvalget august 2014.

Jytte Nørgaard	40 35 01 89
Jan Ager	26 11 54 86
Arne Simonsen	21 77 11 91
Finn Jørrald	61 60 84 77