

Arrangørbestemmelser for dragrace

§ 606

1. Arrangør- og banelisens

Arrangørlisens utstedes etter søknad til NBF. NBFs søknadsskjema skal benyttes. Arrangørlisens utstedes kun i de tilfeller hvor det forefinnes gyldig banelisens for den banen som skal benyttes. I tillegg er arrangøren forpliktet til å innhente grunneier- og polititillatelse.

1.1 Tidsfrister og avgift for anmeldelse av løp.

Tidsfrister og avgift for anmeldelse av nasjonale konkurranser se NSR § 109.

Oppsetting av nasjonal terminliste se NSR § 110.

Etteranmeldelse av nasjonale konkurranser se NSR § 111.

Endring av fastsatt dato for en konkurranse se NSR § 112.

Internasjonale konkurranser se NSR § 114.

Avlysning av løp se NSR § 115.

2. Forsikring

Arrangøren er forpliktet til å akseptere og betale den forsikring NBF tegner på arrangørens vegne.

3. Arrangementskomité (sportskomité)

Det skal oppnevnes en arrangementskomité for et hvert løp. Komiteen skal bestå av minst tre medlemmer oppnevnt av arrangørklubben. Løpslederen er ansvarlig for den konkurransemessige og tekniske gjennomføringen av løpet, mens en arrangementsleder kan være ansvarlig for det administrative og "ytre" arrangement.

4. Offisielle funksjonærer

For et hvert løp skal det oppnevnes offisielle funksjonærer med spesifisert ansvarsområde.

Hovedfunksjonærer kan ikke inneha mer enn én funksjon under et løp med følgende unntak:

- dersom det er hensiktsmessig, kan en person inneha flere funksjoner før og etter selve løpsavviklingen. Dog skal det under selve løpet oppnevnes assistenter som frigjør vedkommende slik at han ikke har mer enn én funksjon å ivareta.
- under trening og mindre løp med få biler og lite eller ingen tilskuere, kan én og samme person inneha flere funksjoner dersom det er hensiktsmessig og gjennomførbart.

Hovedfunksjonærer kan ikke være deltakere i løpet.

5. Hovedfunksjonærer

Følgende opplisting angir i hovedtrekk de forskjellige hovedfunksjonærers ansvarsområder. Tillegg i ansvars- og arbeidsområder kan forekomme. Variasjoner og praktiske tillempinger kan være nødvendig, og oversikten må derfor anses som en ledetråd for arrangører av løp eller trening.

5.1 Løpsleder

Løpslederen er ansvarlig for den sportslige og konkurransemessige delen av arrangementet, og at dette gjennomføres i samsvar med reglementet og det oppsatte program. Løpsleder skal inneha gyldig NBF funksjonærlisens for løpsleder.

Løpslederen skal:

- Forvisse seg om at et nødvendig antall vakter engasjeres og er på plass under løpet.
- Forvisse seg om at alle nødvendige lisenser og tillatelser foreligger.
- Forvisse seg om at alle funksjonærer er tilstrekkelig informert med hensyn til utøvelsen a sine

- plikter, og at de er på plass under stevnet, eventuelt at fravær blir rapportert til løpets jury.
- Forvisse seg om at alle funksjonærer er på sine poster, og rapporterer ethvert fravær til stevnets jury.
- Kontrollere deltakerne og deres biler og forhindre at en anmelder eller fører som er utelukket, suspendert eller diskvalifisert deltar i løpet.
- Forvisse seg om at hver bil, og hvis det er bestemt, hver fører bærer sitt fastsatte nummer i henhold til programmet.
- Forvisse seg om at den riktige fører kjører bilen og starter i den klassen som er bestemt.
- Meddele stevnets jury alle forslag til endring av programmet, forslag til endringer av tilleggsreglene ved force majeure, en deltakers dårlige oppførsel, brudd på reglementet eller protest.
- Motta protester og gi dem videre til juryen.
- Innhente rapporter fra tekniske kontrollanter, baneobservatører og andre funksjonærer som måtte være nødvendige for fastsettelse av resultater.
- Informere juryen om aktuelle hendelser.
- Tilrettelegge resultatlister og data for juryens rapport som nevnt i NSR § 73.3.
- Sammen med juryen beslutte eventuelle omkjøringer.
- Avholde førermøter. Dette skal inneholde følgende informasjon:
 - Presentasjon av løpsledelse og jury.
 - Lege og dennes plass.
 - Rednings personell og deres plassering.
 - Kjøremønster ved baneslutt og retur.
 - Oppslagstavlen plassering.
 - Sikkerhetsregler i bane og depot.
 - Tidsplan.

5.2 Assisterende løpsleder

Assisterende løpsleder/sekretær skal bistå løpslederen i å følge opp de oppgaver denne er pålagt. Videre skal assisterende løpsleder ivareta følgende oppgaver:

- Stevnets organisasjon såfremt ikke egen arrangementsleder eller annen funksjonær er oppnevnt.
- Koordinering av beskjeder og kontroll av at alle funksjonærer er kjent med sine plikter, og er forsynt med nødvendig utstyr.
- Ajourføring av deltakerliste.
- Registrering av resultater og offentliggjøring av disse.

5.3 Løpssekretær/Ankomstsekretariat.

Løpssekretæren skal før løpet starter befinne seg i ankomstsekretariatet.

Løpssekretæren har ansvar for at lisenser, medlemskort og eventuelt førerkort kontrolleres. I ankomstsekretariatet skal deltagerne motta nødvendig akkreditering og papirer for teknisk kontroll.

I tillegg til deltakerne, skal også andre som har rett til akkreditering henvende seg i ankomstsekretariatet.

Løpssekretæren har ansvar for at ved stevner som avvikles over flere dager, skal førerkort kontrolleres før kjøringen starter hver løpsdag.

5.4 Teknisk sjef

Teknisk sjef skal organisere og lede den tekniske kontrollen. Teknisk sjef skal inneha gyldig NBF funksjonærlisens for teknisk.

Teknisk sjef skal:

- Før konkurransen starter kontrollere at deltakerbilene oppfyller tekniske og sikkerhetsmessige krav.
- Levere rapport til løpslederen over biler som ikke oppfyller de krav som gjelder for den klassen den er påmeldt i, f.eks. vekt/hester, vekt/volum, eventuell omklassing.
- Kontrollere bilens lisenser.
- Nøye undersøke bilens tilstand, utseende og sikkerhetsutstyr, spesielt styre- og bremsekomponenter, retur på gass-spjeld og innfesting av sikkerhetsutstyr.
- Rapportere tilfeller av grove mangler eller skader til løpslederen.
- Kontrollere førerens personlige sikkerhetsutstyr.
- Observere bilene under løpet, og umiddelbart rapportere observasjoner som bør føre til reaksjon til løpslederen.
- Foreta etterkontroller som kontrollveiing, drivstoffprøver eller andre kontroller beordret av løpsleder.
- Fylle ut kontrollrapport fra teknisk kontroll. Denne skal signeres og overleveres til løpsleder.
- Ikke meddele resultater av teknisk kontroll til utenforstående.

5.5 Sikkerhetssjef

Sikkerhetssjefen skal:

- Kontrollere banedekket og alle sikkerhetsinstallasjoner sammen med områdesjefen og NBFs juryleder, og påse at alt er i orden.
- Sammen med vaksjefen organisere baneovervåkingen og påse at denne er i tråd med baneinstruksen.
- Kontrollere at sikkerhetspersonellet (brannmannskap og ambulansepersonell) er kjent med sine instruksjoner og er korrekt utstyrt.
- Kontrollere at baneovervåkingen fungerer og at sikkerhetspersonellet er på plass.
- Gi beskjed til løpsleder og starter når løpet kan starte.
- Kontrollere sikkerhetsanstaltninger for depot og bane før og under løpet.

5.6 Områdesjef

Områdesjefen skal:

- Kontrollere alle publikumssperringer og områder som er åpne for publikum og se til at alt er i orden.
- Påse at det er avsatt oppmerket plass for sikkerhetsbiler, ambulanser, kranbiler og vaktbiler.
- Påse at tidtagningsutstyr, startanlegg, høytaleranlegg og annet teknisk utstyr er forsvarlig og riktig plassert.
- Påse at banen er riktig oppmerket.
- Påse at sambandsutstyret virker.
- Påse at det finnes vann og strøm der det er behov.
- Påse at funksjonærer og vakter får utlevert nødvendig utstyr.
- Påse at førere, sponsorer, presse og publikum får til rådighet de fasiliteter som er aktuelle, og at eventuelle krav fra arrangementsledelse eller myndighetene innfris.
- Sammen med vaksjefen utarbeide instruks med plassering av poster og vakter.
- Påse at parkering utenfor banen fungerer og at aktuelle veier er åpne for ferdsel.

5.7 Starter

Starteren skal:

- Organisere burnout, stage og startprosedyren.
- Sammen med andre funksjonærer i startområdet påse at gjeldende bestemmelser for bil og fører følges.

- Avbryte startprosedyren når dette kreves av sikkerhetsmessige hensyn.
- Vise deltakerne til stage og iverksette starten.
- Beordre frem reserve når det er aktuelt.
- **Starter skal inneha gyldig NBF funksjonærlisens.**

5.8 Fremmatingssjef / depotsjef

Fremmatingssjefen skal:

- Organisere plass til deltakerbiler og følgebiler (push-cars) i depotet.
- Organisere og overvåke innpasseringskontrollen til depotet og til startområdet.
- Overvåke orden i depot og startområde.
- Kontrollere brannvernustyr og se til at avfallsdunker og spilloljefat er på plass i depotet og fungerer.
- Forberede og gi beskjed om utkjøring til start.
- Påse at bilene kjøres frem til startlinjen i riktig rekkefølge.

5.9 Tidtagningssjef

Tidtagningssjefen skal:

- Organisere tidtagningen og opprette deltakerstiger.
- Anvende tidtagningsutstyr som er godkjent av NBF.
- Fastsette hver førers tid i løp (heat).
- Opprette, undertegne og overlevere original tidtagningsprotokoll til løpslederen.

5.10 Jury

NBF oppnevner en juryleder.

I tillegg oppnevnes minimum to jurymedlemmer av arrangøren. Samtlige jurymedlemmer skal inneha den nødvendige autorisasjon fra NBF. Løpets jury har de plikter og rettigheter som er fastsatt i NSR §§ 73 og 74.

Alle offisielle løpsdokumenter skal på forhånd sendes til samtlige jurymedlemmer i god tid før løpet. Juryen skal gjennomføre et møte med løpsleder, sekretær og teknisk ansvarlig før løpet starter. Juryleder skal kontrollere alle tillatelser (forsikringer, arrangørtillatelser fra NBF, politi- og grunneier-tillatelser) foreligger og er oppdatert. Juryleder skal før arrangementet starter forsikre seg om at lege og ambulanse er tilstede.

Juryleder skal etter løpet utarbeide egen rapport som sendes NBF.

Påmeldingskjemaene til de deltakere som ikke har møtt uten å melde avbud, vedlegges rapporten.

6. Øvrige funksjonærer

Øvrige funksjonærer og assistenter skal utføre de oppgaver de pålegges.

7. Arrangementsleder

Enkelte store stevner kan oppnevne en arrangementsleder som fungerer som administrerende leder. Han skal ha hovedansvaret for alt som ikke vedrører det konkurransemessige og løpstekniske opplegget.

8. Speaker

- Speakeren skal informere deltakere og publikum om stevnets gang, heatvinnere, tider, førerpresentasjoner, deltakerbiler og sponsorer.
- Speaker skal aldri anrope, gi beskjeder eller ordre til stevnets lege, ambulanspersonell eller funksjonærer med mindre han beordres til dette av løpsleder eller sikkerhetssjef personlig.
- Speakeren skal ikke ha andre oppgaver under stevnet, eller noen form for befattning med løps- og konkurranseopplegget.

9. Områdefunksjonærer

Områdefunksjonærer er:

- Arrangementsleder
- Hovedsekretær
- Kasserer
- Billettsjef, billettselgere og billettkontrollører
- Pressesjef
- Arbeidsleder og arbeidslag
- Materialforvalter
- Sambandssjef
- Vaktsjef, assisterende vaktsjefer og vakter
- Salgsfunksjonærer og programselgere
- Sanitetspersonell
- Brannmannskap

10. Rapportering til NBF

Etter hvert publikumsstevne skal arrangøren sende inn en liste til NBF med fortegnelse over alle startende med startnummer, navn på førere, gruppe/klasse samt beste tid notert under kvalifisering eller eliminering. Er denne tiden bedre enn index eller gjeldende klasserekord, skal tiden for de to beste tidene under kvalifisering/eliminering meddeles. Har føreren under kvalifisering/eliminering overskredet gjeldende sluttastighetsrekord, skal de to beste sluttastighetene notert under kvalifisering/eliminering meddeles.