

Arrangørbestemmelser for dragrace

§ 606

1. Arrangør- og banelisens

Arrangørlisens utstedes etter søknad til NBF. NBFs søknadsskjema skal benyttes.

Skisse av banen og sjekklister Dragrace / Street legal skal sendes NBF sammen med søknad om et hvert arrangement. Arrangørens miljøplan må vedlegges.

Ved evt. avvik i mål, må banen besiktiges før godkjenning av NBF.

Alle faste installasjoner som finnes rundt banetrase skal defineres om hvordan de er sikret.

Bilder skal vedlegges. Ref. §607-2.1. (Banegodkjenning)

Banen skal til en hver tid være tilstrekkelig opplyst.

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 tillatelse fra grunneier, baneieier og politi.

1.1 Tidsfrister og avgift for anmeldelse av løp.

Tidsfrister og avgift for anmeldelse av nasjonale konkurranser se NSR §104.

Oppsetting av nasjonal terminliste se NSR §105.

Etteranmeldelse av nasjonale konkurranser se NSR §106.

Endring av fastsatt dato for en konkurranse se NSR §107.

Internasjonale konkurranser se NSR §109.

Avlysning av løp se NSR §110.

Se også "viktige datoer" i Dragraceboken side 7.

2. Forsikring

Arrangøren er forpliktet til å akseptere og betale den forsikring NBF tegner på arrangørens vegne. Se bilsportboken side 25-27 "Bilsportforsikringer"

3. Arrangementskomité (sportskomité)

Det skal oppnevnes en arrangementskomité for et hvert løp.

Se NSR §15, 16, 31, 32 og 33.

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

Løpsleder skal inneha gyldig NBF funksjonærlisen for løpsleder.

Løpslederen er ansvarlig for den sportslige og konkurransemessige delen av arrangementet, herunder banens sikkerhet og preparering, og at dette gjennomføres i samsvar med reglementet og det oppsatte program.

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 informasjoner:
 - Presentasjon av løpsledelse og jury.
 - Lege og dennes plass.
 - Rednings personell og deres plassering.
 - Kjøremønster ved baneslutt og retur.
 - Oppslagstavlens plassering.
 - Sikkerhetsregler i bane og depot.
 - Tidsplan.

Opprop / sign on

5.2 Assisterende løpsleder

Assisterende løpsleder/sekretær skal bistå løpslederen i å følge opp de oppgaver denne er pålagt.

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 avikles over flere dager, skal førerkort kontrolleres før kjøringen starter hver løpsdag.

Rød skrift er endringer i reglementet fra 2011 til 2012 trykket i Dragraceboka 2012.

Blå skrift er endringer etter at Dragraceboka 2012 ble trykket.

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/trening starter, kontrollere at alle deltakerbilene oppfyller tekniske og sikkerhetsmessige krav.
- Rapportere til løpslederen om biler som ikke oppfyller de krav som gjelder for den klassen den er påmeldt i, eventuell omklassing.
- Kontrollere bilens lisenser.
- Påse at bilens tilstand er iht. til gjeldene teknisk reglement.
- Kontrollere førerens personlige sikkerhetsutstyr.
- Observere bilene under løpet, og umiddelbart rapportere observasjoner som bør føre til reaksjon fra løpslederen.
- Foreta etterkontroller som kontrollveiing, drivstoffprøver eller andre kontroller beordret av løpsleder.
- Delta på jurymøte og informere fra teknisk kontroll.
- Ikke meddele resultater av teknisk kontroll til utenforstående.

5.5 Område- og sikkerhetssjef

- Kontrollere alle sikkerhetsinstallasjoner sammen med NBFs juryleder.
- Organisere baneovervåkingen og påse at denne er i tråd med baneinstruksen.
- Kontrollere at sikkerhetspersonellet (brannmannskap og ambulanspersonell) er kjent med sine instruksjoner og er korrekt utstyrt.
- Påse at det er avsatt plass for sikkerhetsbiler, ambulanser, kranbiler og vaktbiler.
- Gi beskjed til løpsleder og starter når løpet kan starte.
- Kontrollere sikkerhet for depot og bane før og under løpet.
- Kontrollere alle publikumssperringer og områder som er åpne for publikum.
- Påse at høytaleranlegg og annet teknisk utstyr er forsvarlig og riktig plassert.
- 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.
- Utarbeide instruks med plassering av poster og vakter.
- Påse at parkering utenfor banen fungerer og at aktuelle veier er åpne for ferdsel.

5.6 Miljøansvarlig

- Utarbeide miljøplan for arrangementet. Denne skal være en del av tilleggsreglene.
- Ansvarlig for rutiner vedrørende renhold og kildesortering.
- Påse at oppbevaring og lagring av kjemikalier, bensin og olje er forskriftsmessig.
- Ansvarlig for å informere deltagere, publikum og funksjonærer om miljøplan.
- Ansvarlig for at datablader over kjemikalier arrangør benytter er tilgjengelige.

5.7 Starter

Starteren skal:

- Inneha gyldig NBF funksjonærlisens som starter.
- Fungere som faktadommer.
- 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.
 - Overvåke banens beskaffenhet med tanke på like konkurransevilkår og sikkerhetsmessige hensyn, som rapporteres til løpsleder.
- Organisere sine hjelpere på følgende oppgaver:
- Påse at bilene kjøres frem til startlinjen i riktig rekkefølge.
 - Vise deltakerne til stage og iverksette starten.
 - Beordre frem reserve når det er aktuelt.

5.8 Depotsjef

Depotsjefen skal :

- Organisere plass til deltakerbiler og følgebiler i depoet.
- Organisere og overvåke passeringskontrollen til depoet og til startområdet.
- Overvåke orden i depot og startområde.
- Kontrollere brannvernutstyr og se til at avfallsdunker og spilloljefat er på plass i depoet og fungerer.
- Forberede og gi beskjed til klasseverter om fremmating til start.

5.9 Tidtakingssjef

Tidtakingssjefen skal:

- Organisere tidtakingen og opprette deltakerstiger.
- Anvende tidtakingsutstyr iht. reglement.
- Fastsette hver førers tid i løp (heat).
- Opprette, undertegne og overlevere original tidtakingsprotokoll til løpslederen.
- Umiddelbart **varsle** løpsleder når underkjøring av indeks eller overkjøring av hastighet har forekommet.

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, starter, sekretær og teknisk ansvarlig før løpet starter. Juryleder skal kontrollere at 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. Denne skal ha hovedansvaret for alt som ikke vedrører det konkurransemessige og løpstekniske opplegget.

8. Speaker

- Speakeren skal nøytralt og objektivt informere deltakere og publikum om stevnets gang, heatvinnere, tider, førerrepresentasjoner, deltakerbiler og sponsorer.
- Speakeren skal ikke ha andre oppgaver under stevnet, eller noen form for befatning med løps- og konkurranseopplegget.

9. Områdefunksjonærer

Områdefunksjonærer er:

- 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, bilmerke, klubbtilhørighet, gruppe/klasse samt beste tid notert under kvalifisering og eliminering.