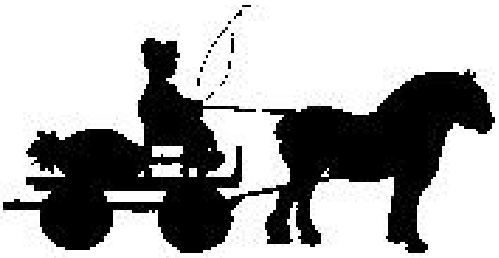
TÄVLINGSLEDARENS LATHUND

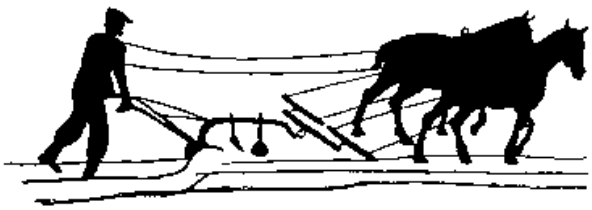
och

ANSVARSFÖRDELNING

vid

JUF:s SM och DM TÄVLINGAR





Allmänt

- Tävlingen genomförs enligt **JUF:s Tävlingsregler** för respektive tävlingsgren:
  - Brukskörning med häst och vagn
  - Bruksridning
  - Skogskörning med häst
  - Hästplöjning
- Arrangören tillhandahåller lämpliga **redskap** vid:
  - Brukskörning: flakvagn inklusive linor till häst respektive ponny.
  - Skogskörning: linor med svängel, släpsax, snarkätting, kälke, doning, skogsvagn
- För detaljer se **Checklistor** för respektive tävlingsgren.
- **Godkända domare** ska bedöma ekipagen.
  Listor över godkända domare finns på JUF:s hemsida
- **Utbildade funktionärer** ska bedöma momenten under banan.
- **Tävlande** ska var **medlem i JUF**, medlemskap kan lösas på plats före tävlingen.
- **Tävlingsledare**, en person med god organisationsförmåga.
- Vid SM minst ett fysiskt **planeringsmöte** med brukshästkommittén

Tävlingsledarens uppgifter:

- I god tid informera sig om lämpligheten av området där tävlingen skall hållas.
- Ansvara för att tävlingsfunktionärer finns i tillräckligt antal.
- Om anmälan eller avanmälan till SM ej inkommer från inbjuden SM-kvalificerat ekipage säkerställ att inbjudan nått mottagaren innan förfrågan går till nästa ekipage som står på tur.
- Ansöka om eventuella dispenser
- Bevilja eventuella dispenser
- Utse gruppchefer att fördela ansvaret enligt nedan:

Gruppchef sekretariat:

- Här är det lämpligt att tävlingsledaren ingår.
- Ansvara för annonsering samt upprätta tidplan för annonser, utskick och information.
- I god tid, senast 1 månad före tävlingen, maila tävlingsinbjudan till juf@juf.se för upplägg i kalendern på hemsidan.
- Ansvara för alla utskick till domare, funktionärer och tävlande samt att utskicken görs i god tid före tävling. (Vid SM är JUF:s kansli ansvarig)
- Ansvara för lottning av kuskarnas startnummer samt startlista och eventuellt programblad (Vid SM är JUF:s kansli ansvarig)
  Anmärkning: Vid DM-tävling/öppen klass: om kusk startar med 2 hästar vid samma tävling ska kusk starta den häst först som ska delta vid DM
- Skapa matbiljetter och sammanställa information till tävlande och domare som delas ut vid ankomst.
- Material till domare och funktionärer (pärmar med protokoll, pennor, tidtagarur, tumstockar)
- Material till sekretariat (diverse skrivmaterial, generalprotokoll, miniräknare samt eventuellt dator och skrivare/kopiator)
- Tillverka resultattavla där resultaten offentliggörs.
- Efter genomförd tävling ansvara för redovisning till JUF och SH samt att resultatlistor publiceras på hemsidan.

Gruppchef material och transport:

- Hämta och ställa ut vagnar och kälkar, flytta plogar
- Ha redskap och handverktyg tillgängligt.
- Hämta saknat material.
- Eventuellt bygga bro och brygga som tävlingsmoment samt publikbroar över diken.
- Sätta upp vägskyltar till tävlingsplatsen.
- Återställning av tävlingsområde och tävlingsmaterial.

Gruppchef banor och fält:

- Ansvarar för att tillräckligt med material finns för banbyggnad och stakning av fält/tävlingsområde.
- Ansvara för utstakning, mätningar och skyltningar av tävlingsområdet.

Gruppchef boende:

- Boka boende för tillresta domare.
- Ansvara för eventuella nycklar till domare, funktionärer och tävlandes boende, ordna campingplats om det behövs.

Gruppchef kost:

- Ansvara för mat under uppbyggnad och återställning av tävlingsplatsen.
- Ansvara för domares, funktionärers och tävlandes mat i fält.
- Ansvara för övrig mat åt tävlande samt en eventuell fest.

Gruppchef stall:

- Bygga tillfälligt stall, se till att det finns hö, strö, vatten och redskap för dynghantering.
- Hjälpa veterinären vid besiktning och se till att det finns stallvakter.

Gruppchef miljö:

- Se till att det finns toaletter och sopkärl redan från start av iordningställandet
- Ansvara för städning av tävlingsplatsen.
- Ansvara för att det finns första förband både vid tävlingsplatsen och vid stallet

Gruppchef utställare och sponsorers banderoller:

- Ta kontakt med lämpliga utställare
- Skicka sponsorförfrågan till möjliga sponsorer

Gruppchef försäljning:

- Ansvara för att lämplig försäljning finns inom tävlingsområdet.

Gruppchef ekonomi:

- Ta fram budget för arrangemanget.
- Göra ekonomisk redovisning efter avslutad tävling (Vid SM är JUF:s kansli ansvarig)

Gruppchef entré och parkering:

- Märka upp parkeringen.
- Vid parkeringsavgift se till att växelkassor och swishnummer finns
- Parkeringsvakter i tillräcklig mängd.