



# CHECKLISTA DOMARORDFÖRANDE -före tävling

1. Före första kontakten med tävlingsarrangören, gäller speciellt i början av ett nytt tävlings år, skall Du kontrollera den egna dokumentationen.  
Har Du den senaste utgåvan av: Domarmaterial, blanketter,  
Tävlingsregler,  
ID-kort,  
Adress och telefonlistor
2. Första kontakten mellan domarordförande och arrangör bör ske mellan 2 till 4 månader före tävling.  
Ta kontakt med övriga domare samt kontrollera gamla domarrapporten.  
Begär att få inbjudan i koncept, som Du skall godkänna innan tryckning (se separat checklista).  
Utse en i domarjury, som skall vara säkerhetsobservatör.
3. Ca. 2 månader före tävlingen bör Du höra Dig för om tävlingsbanan och få en road-book i koncept.  
Diskutera: Vägarnas karaktär  
Föreslagna varningar, se upp, bandmarkeringar  
Avåkarställen  
TK placering (inkl. mållinje)  
"110 tider"  
Säkerhetsplan med karta, samt säkerhetsvägar  
Tidsplan (trp. tider, maxtider, respittider, ev. längsta körtid)  
Föråkare  
Diskutera även start/målplats, besiktning/parce-fermé, samt plats för resultatgivning.
4. Uppdra åt arrangören att kalla till domarsammanträde 1, som bör hållas min. 60 min före anmälnans öppnande eller dagen före tävlingen vid start på förmiddagen.  
Närvarande vid detta sammanträde bör vara: Domarjury  
Domarsekreteraren  
Tävlingsledare  
Banchef  
Säkerhetschef  
Kallelsen till domarsammanträde 1 bör innehålla tid och plats för mötet, samt dagordning, startlista och övriga tävlingshandlingar till samtliga domare. Detta påpekar Du för arrangören.  
Exempel på dagordning: Mötets öppnande  
Presentation av närvarande  
Information från tävlingsledningen  
Banchefen  
Säkerhetschefen  
Tekniska chefen  
Inbjudan/PM  
Domarnas arbetsuppgifter under tävlingen  
Övriga frågor  
Nästa möte