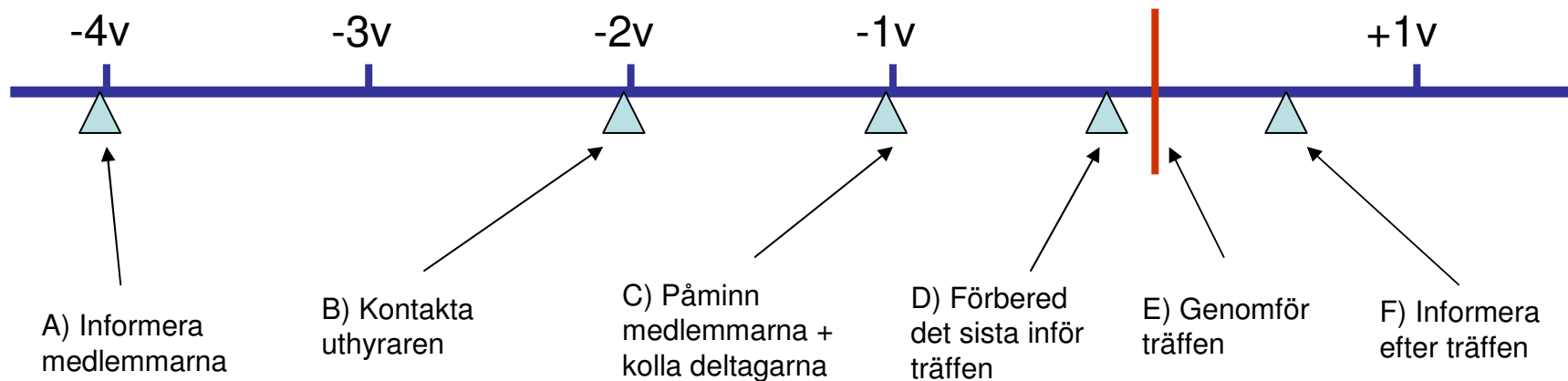


# Lathund för att arrangera förarövning/bankörning

Syftet med beskrivningen är att tydliggöra arbetsgången med att arrangera en banträff. (ej tävling).

Utöver att genomföra själva arrangemanget på dagen för förarövningen/bankörningen är det normalt totalt 4 hållpunkter före träffen och 1 hållpunkt efter träffen. Bilden nedan visar hur dessa hållpunkter ligger i tiden:



På de följande sidorna beskrivs mer i detalj vad som ska göras vid respektive hållpunkt.

# A) Informera medlemmarna

Ca 4 veckor innan träffen ska medlemmarna i klubben påminnas om den kommande träffen.

Följande ska göras vid denna hållpunkt:

- Dubbelkolla att information om träffen är komplett i såväl kalendern som på hemsidan. Om något behöver ändras kontakta någon i styrelsen så hjälper de till med att uppdatera informationen.
- Dubbelkolla att det går att anmäla sig till träffen via anmälningsskylten på hemsidan. Kolla att blankett för "*Ansvar och säkerhetsmedgivande*" finns tillgänglig under info om träffen i kalendern. Om det är problem kontakta någon i styrelsen så hjälper de till.
- Skapa en tråd under "*Inför och eftersnack Race/Banträffar*" på forumet där du påminner medlemmarna om att de ska anmäla sig till den kommande träffen. Hänvisa till informationen som finns i kalendern.
- Kontakta den i som utsetts som kontaktperson i styrelsen och be honom/henne lägga upp en nyhet på hemsidan om den kommande träffen
- Kolla med din kontaktperson i styrelsen om eventuellt material som behövs till träffen (flaggor, partytält mm)

## B) Kontakta uthyraren

Ca **2 veckor** innan träffen är det läge att stämma av med uthyraren

Följande ska göras vid denna hållpunkt:

- Dubbelkolla med uthyraren att betalning är klar. Om något är oklart från uthyrarens sida kontakta klubbens kassör och be kassören ta direktkontakt med uthyraren för att lösa ev. oklarheter.
- Dubbelkolla under vilka tider som körning är tillåten på området samt att det är OK för dig som arrangerar att komma tidigare samt att stanna efteråt
- Säkerställ att uthyraren låser upp eventuella bommar samt se till att området är iordningställt när deltagarna anländer (t.ex. att det är sopat på banan)
- Be om telefonnummer där det går att nå uthyraren under dagen för träffen ifall något speciellt inträffar

## C) Påminn medlemmarna

Max **1 vecka** innan träffen är det dags att påminna medlemmarna om träffen samt kolla upp de deltagarna som redan anmält sig

Följande ska göras vid denna hållpunkt:

- Skriv ett inlägg i tråd under "Inför och eftersnack Race/Banträffar" på forumet där du påminner medlemmarna om att de snart är dags för träffen. Om det finns lediga platser kvar till träffen skriv tydligt att det fortfarande går att anmäla sig till den kommande träffen. Hänvisa till informationen som finns i kalendern.
- Be din kontaktperson i styrelsen att ta ut en lista på de som anmält sig till träffen
- Dubbelkolla med din kontaktperson i styrelsen om eventuellt material som behövs till träffen (flaggor, partytält mm)
- Gå igenom listan på deltagarna (som du fått av din kontaktperson) och ge svar på eventuell fråga som ställts i samband med anmälan

## D) Förbered det sista

Med **3-4 dagar** kvar till träffen är det dags att förbereda det sista

Följande ska göras vid denna hållpunkt:

- Be din kontaktperson i styrelse att ta ut en slutlig lista på de som anmält sig till träffen
- Fyll in listan med deltagaruppgifter (se bifogad mall)
- Fyll in posteringslista – välj ut av de som anmält sig (se bifogad mall)
- Testa tidtagningsutrustningen
- Packa ihop det som ska med (använd bifogad checklista som stöd)
- Mejla alla deltagarna med sista infon (se bifogade exempel)

# E) Genomför träffen

Följande ska göras vid dagen för träffen:

- Förbereda innan träffen. Räkna med att du behöver så här lång tid för att slippa stressa:
  - Sätta upp konbana + rundbana: 2 timmar
  - Sätta upp konbana: 1 timme
  - Sätta upp rundbana: 1 timme
- Märk ut plats för uppställning av bilar, "partytält, bord, serviceplats mm. Uppställningsområdet skall vara tydligt avskilt från körområdet.
- Bocka av deltagarna efterhand som de dyker upp och kontrollera bilarna. Deltagarna bör i förväg fyllt i blankett för "*Ansvar och säkerhetsmedgivande*" bilen kollas utifrån punkter i denna lista
- Samla alla deltagare och hälsa välkomna samt genomför säkerhetsgenomgång. (se bifogad lista över vad som skall tas upp)
- Visa banan genom att köra på led lämpligt antal varv
- Genomför MX-5 Sprint Cup tävlingen (om det är aktuellt för träffen)
- Avsluta dagen och se till att det är städat, om någon glömt något, ta med hem och informera via forumet
- Meddela uthyraren att träffen är avslutad

## F) Informera efter träffen

Max 1 vecka efter träffen är det läge att lägga upp information på hemsidan samt mejla alla deltagare.

Följande ska göras vid denna hållpunkt:

- Skapa tråd på hemsidan
- Skicka resultat (poäng) från A-sprinten till deltagarna på träffen.
- Skicka ut tackmejl till deltagarna

# Bilagor

## Bilagor till hållpunkt D:



Exempel på  
välkomst-mejl



Checklista vad som  
bör med på ett arrang



Mall Deltagarlista +  
resultatlista



Mall på  
posteringslista

## Bilagor till hållpunkt E:



Välkomst och  
säkerhetsgenomgång



Ansvar och  
säkerhetsmedgivande