

Arrangørhefte flattvann



NPF/TKF 2019

Innholdsfortegnelse

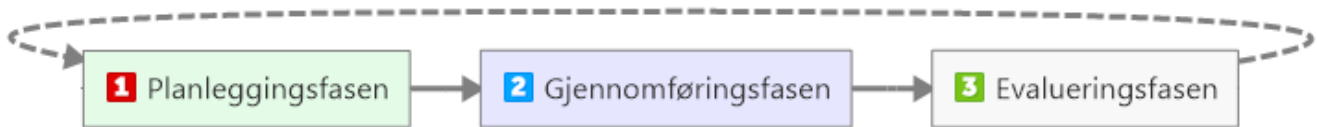
Forord:.....	3
Planleggingsfasen.....	4
6 – 2mnd før arrangementet	4
Siste mnd før arrangementet	6
Gjennomføringsfasen	7
Evalueringsfasen	7
Tips og maler.....	9
Arrangementskomite:	9
Annonser/arenareklame:.....	9
HMS – Sikkerhet:.....	10
Banen:.....	10
Innbydelse:	11
Programmets innhold:	11
Lagledermøtet:	12
Resultatlisten:	12
Stevnefunksjonærer og utstyrsliste:	13

Forord:

Når en klubb skal arrangere NM/UM/NC er det viktig at en er i besittelse av gjeldene lover, reglement og trekningsplan for de ulike løp. Det er en fordel å ha klart for seg hva en bør tenke på når man skal arrangere kajakkstevne. Et stevne bør være godt gjennomtenkt og grundig planlagt slik at de aktive, ledere og tilskuere får en god ramme rundt konkurransen. Vi forventer at våre aktive skal trene skikkelig og målbevisst for å bli blant verdens beste padlere. Vi må derfor også kunne by dem skikkelige konkurranseforhold.

I dette hefte har NPF samlet det som en stevnearrangør bør være i besittelse av når en går i gang med å planlegge et NM/NC-stevne. Materialet er ikke nytt, men en bearbejdet versjon som TKF med Bjørn Fjeldheim gav ut i 1994 og som det tidligere KBM (Konkurransautvalget for bane og maraton) med Birger Vik utarbeidet. Dette hefte er revidert med gjeldende konkurransereglement for flattvann. TKF håper at heftet kan være til god hjelp for stevnearrangører.





Planleggingsfasen

6 – 2mnd før arrangementet

- Nedsett en stevnekomité som fordeler oppgaver som skal gjøres på diverse underkomiteer. (se vedlegg, mange av de påfølgende punktene er satt inn i de ulike komiteers arbeid)
- Sett opp ansvarlig person for hver underkomitee.
- Sett opp en tidsplan for de ulike arbeidsoppgavene.
- Kontakt i god tid aktuelle grunneiere eller ansvarlige personer for stevnestedet.
- Innhent tillatelse for bruk av motorisert båt før og under stevnet hvis det er nødvendig.
- Opprett og legg ut arrangementet inn i Terminlisten på www.padling.no
- Start innsamling av annonser til programheftet og arenareklame.
- Undersøk overnattingsmuligheter for tilreisende. Viktig med gode forhold for deltakere og ledere. Tilby frokost og evt middag eller bankett hvis det er mulig. Engasjer flest mulig av foreldre i klubben. Slike sosiale tiltak skaper godt samhold innad i klubben.
- Sjekk at baneutstyret er i orden. Ødelagt materiell må kjøpes inn i god tid før banen skal legges ut. Hvis banen allerede er lagt ut, sjekk at det ikke mangler bøyer eller strekk.
- Igangsett dugnader, opprydding, tilrettelegging i "tilskuerområdet".
- Undersøk garderobeforholdene. Bestill sanitæranlegg hvis det er nødvendig. Sørg for at garderober og toalett er i god stand.
- Planlegg sekretariatets plassering og forhold.
- Fyll opp de ulike komiteene med funksjonærer og frivillige! Kontakt disse tidlig å få en bekreftelse på at de skal være med. Legg inn noen ekstra frivillige som står klare ved sykdom / forfall.
- Lag en HMS-plan for stevnet (Se vedlegg). Øv på uønskede hendelser fysisk og / eller som tabeltop-øvelse! Husk å kontakte Røde Kors/Norsk folkehjelp for førstehjelpsberedskap.
- Planlegg organisering av båt plass/båtstativer.

- Sørg for gode stabile brygger for padlerne. Det er for lite med en brygge.
- Undersøk muligheter for flaggstenger med flagg.
- Til NM/UM må det være en seierspall.
- Kontakt lokalpresse, nærradio evt TV. Gjør dette i god tid og hold kontakt helt frem til arrangementet.
- Sett opp en oversikt over hva som trengs av utstyr til stevnet og hvor utstyret skaffes fra.
- Planlegg ilegging av baner hvis dette er nødvendig.
- Planlegg faste starter.
- Planlegg salg av mat og drikke under stevnet.
- Bestill medaljer i god tid før NM/UM. Ta kontakt med NPF som bestiller og dekker kostnadene.
- Lag plakater og andre profileringseffekter for stevnet.
- Lag innbydelse og send den ut senest 3 uker før stevnet til klubbene og forbundet. Sørg for at innbydelsen blir lagt ut på www.padling.no.
- Undersøk med forbundet om hvem som kommer med medaljer, kongepokaler o.l. til NM/UM
- Lag kart over området som viser parkering, toaletter, bespisning, brygger, samt oppvarmingsområder og utpadlingsområder på vannet.



Siste mnd før arrangementet

- Samle alle funksjonærer og frivillige til en sosial kveld der de kan bli bedre kjent med de de skal jobbe sammen med. Lag det som en kick off med litt praktisk info og sosial hygge!
- Sett opp et nøyaktig løpsprogram så snart påmeldingsfristen har gått ut. Ved bruk av arrangørsystemet Racemanager, vil det genereres et program automatisk. Kontakt sportssjef for seeding av utøvere.
- Send en link til løpsprogrammet på RaceManager til hver påmeldt klubb, forbundet og TKF, med påminnelse om strykningsfristen.
- Ta ny kontakt med massemedia for å få skikkelig PR om stevnet. Ha gjerne en «sak» til dem.
- Husk å sjekke at banenummere er intakte, evt avtale med lån av nummer fra andre klubber.
- Gå igjennom utstyrslisten, sjekk at alt er tilgjengelig.
- Post om arrangementet på nettsider og sosiale medier
- Sjekk at tidtagerssystem, klokker, dataprogram, video, printer/kopimaskin er på plass og fungerer. Husk båtvekt til båtkontrollen
- Sjekk at dere har tilgang til arrangørprofil på www.racemanager.no for resultatservice og automatiske trekninger.

MEN U16 K1 200 | 28 TEAMS

MODEL ☆ LUCKY LOSERS

WOMEN SENIOR K1 200 DAMER U18 K1 200

RACE 9 1. FORSØK SUN 08:00

1 2 LØNNING	SF1-5	01:25
2 4 ASKELAND	SF2-6	02:64
3 3 EDSTRØM	SF1-3	04:23
4 6 WOXHOLT-WETTEN	SF1-8	06:03
5 5 MJELSTAD	FC	07:28
6 7 BUCH	FC	08:74
7 8 TØNNESSEN	FD	09:85

RACE 10 2. FORSØK SUN 08:00

1 2 RØSTEN	SF2-5	01:16
2 3 HØLLINGSÆTER	SF1-6	01:58
3 4 HAUGE	SF2-3	02:07
4 5 USLAND-GADE	SF2-8	02:50
5 6 LYSNE	SF2-1	02:98
6 7 LANGELAND EIDE	FC	03:38
7 8 KARLSEN	FC	03:85

RACE 11 3. FORSØK SUN 08:00

1 2 HELGELAND	SF1-4	00:86
2 3 FJELDHEIM	SF2-7	01:33
3 4 TØNNESLAND	SF1-2	01:79
4 5 HELGESEN	SF1-9	02:17
5 6 HAUGETO	SF1-1	02:61
6 7 SØRBØ	FC	03:00
7 8 LÆGREID	FC	03:45

RACE 12 4. FORSØK SUN 08:00

1 2 LØSETH	SF2-4	00:77
2 3 HUSTVEIT	SF1-7	01:42
3 4 SAKSVIK	SF2-2	02:17
4 5 JENSEN	SF2-9	02:65
5 6 FRENGSTAD	FC	03:25
6 7 MOI	FC	03:77
7 8 TIMM	FC	04:24

RACE 13 SEMIFINAL 1 SUN 14:00

1 HAUGETO	00:00
2 TØNNESLAND	00:00
3 EDSTRØM	00:00
4 HELGELAND	00:00
5 LØNNING	00:00
6 HØLLINGSÆTER	00:00
7 HUSTVEIT	00:00
8 WOXHOLT-WETTEN	00:00
9 HELGESEN	00:00

RACE 14 SEMIFINAL 2 SUN 14:00

1 LYSNE	00:00
2 SAKSVIK	00:00
3 HAUGE	00:00
4 LØSETH	00:00
5 RØSTEN	00:00
6 ASKELAND	00:00
7 FJELDHEIM	00:00
8 USLAND-GADE	00:00
9 JENSEN	00:00

RACE 15 D FINAL SUN 14:00

5 TØNNESSEN	00:00
-------------	-------

RACE 16 C FINAL SUN 14:00

1 MJELSTAD	00:00
2 KARLSEN	00:00
3 LÆGREID	00:00
4 FRENGSTAD	00:00
5 SØRBØ	00:00
6 LANGELAND EIDE	00:00
7 MOI	00:00
8 TIMM	00:00
9 BUCH	00:00

RACE 17 B FINAL SUN 14:00

RACE 18 A FINAL SUN 14:00

CREATE FINALS EMPTY ALL HEATS EMPTY SEMIFINALS EMPTY FINALS

Gjennomføringsfasen

- Lagledermøtet bør hver ferdig senest innen 1 time før første start. Lagledermøtet kan også gjennomføres kvelden før hvis det er tidlig stevnestart. Lagledermøtet bør ikke ta mer tid enn 1 time.
- Sammenkall alle funksjonærer til en brifing ca 1t før stevnet begynner.
 - Sørg for at alle funksjonærer er på plass i god tid før start
 - Stevnet skal begynne på fastsatt tid!
 - Det er spesielt viktig at starter og tidtakere som er nødvendig for at løpene kan gjennomføres, er klar til å begynne på planlagt starttidspunkt.
- Sjekk at alle har det utstyret de trenger og at følgende utstyr fungerer:
 - Sambandet
 - Speakeranlegg
 - Tidtakeranlegg
Prøvekjør klokker. Ha alltid et back-up system klart hvis tidtakeranlegget svikter. Hvis forsinkelser pga svikt i tidtakersystem oppstår på mer enn 10 minutter, så gå over til manuell tidtaking og manuelt system for trekninger.
- Marker gjerne åpningen av stevnet (NM/UM) ved flaggheising, fanfare eller en liten tale.
- Kontroller at starter holder stevnetiden ved hver start. Sjekk med aktive at startprosedyrene fungerer. Meld i fra til starter hvis det er forbedringsgrunnlag på startprosedyrer.
- Sørg for rask og oppdatert informasjon (resultater/banetrekninger) via RaceManager og speaker. Husk at utøvere venter på banetrekning til semifinaler og finaler.
- Trekningene bør være offentliggjort senest 10 minutter etter siste løp som ligger til grunn for gjeldende trekning. Oppslagstavle er ikke ett krav når en bruker RaceManager.
- Motiver alle funksjonærer til å ta jobben sin på alvor.
- La premieutdelingen få en sentral plass og en festlig ramme, særlig ved NM/UM.
- Vær ajour med å oppdatere resultatlisten slik at den er tilgjengelig like etter stevnets slutt. Ved bruk av RaceManager går dette av seg selv.

Evalueringsfasen

Som en del av det å skape et vellykket arrangement, er det viktig med erfaringsbasert læring. Læringen kan bli gjort ved å ta både feil og suksess til ettertanke ved å fokusere både på feilene som ble gjort og elementene som var suksessfulle. De elementene og handlingene som ga suksess, kan bidra til en økt motivasjon og skape engasjement for videre arbeid. Merk at det er en fare knyttet til dette ved å gå i den fellen at man kun gjentar en gammel suksessoppskrift. Dette kan føre til at man

stagnerer og mister en utvikling, som gjør at man ikke holder følge med resten av samfunnet rundt seg. Det er derfor viktig å sørge for at man konstant er under utvikling for å sikre fremgang. Fokus på feil og uønskede hendelser kan på den andre siden øke graden av læring, så lenge de brukes på en god måte. Et for stort fokus på feil og mangler kan virke demotiverende for de klubben og de frivillige, og det er derfor viktig å finne en balansegang mellom fokuset på suksess og feil.

Innen 2 uker i etterkant av arrangementet bør hver underkomité starte arbeidet med å evaluere sitt ansvarsområde. Når dette er gjort samles arrangementskomiteen til et arbeidsmøte, der de samlet går gjennom evalueringen til underkomiteene. Når dette er gjort utarbeider de en felles evalueringsrapport bestående av læringspunkter til neste arrangement. Under følger tre punkter som er viktig å ta med seg ved vurderingen av uønskede hendelser / avvik under arrangementet.

1. Godt planlagte handlinger

I handlinger som er godt planlagte på forhånd, vil det være lettere å forstå hva som faktisk førte til feilen. På denne måten vil man kunne fokusere på de elementene som gikk feil og unngår dermed å bruke ressurser på elementer som ikke var årsak til feilen som oppsto.

2. Usikkerhet rundt utfallet av hendelser

Usikkerhet rundt utfallet handler om at hvis man ikke vet hva eller hvilke feil som kan oppstå, vil det medføre at klubben kan tilegne seg ny informasjon. Her menes det at det er de uventede feilene som oppstår underveis man har mulighet til å lære noe av, enten det er i positiv eller negativ forstand.

3. Begrenset omfang

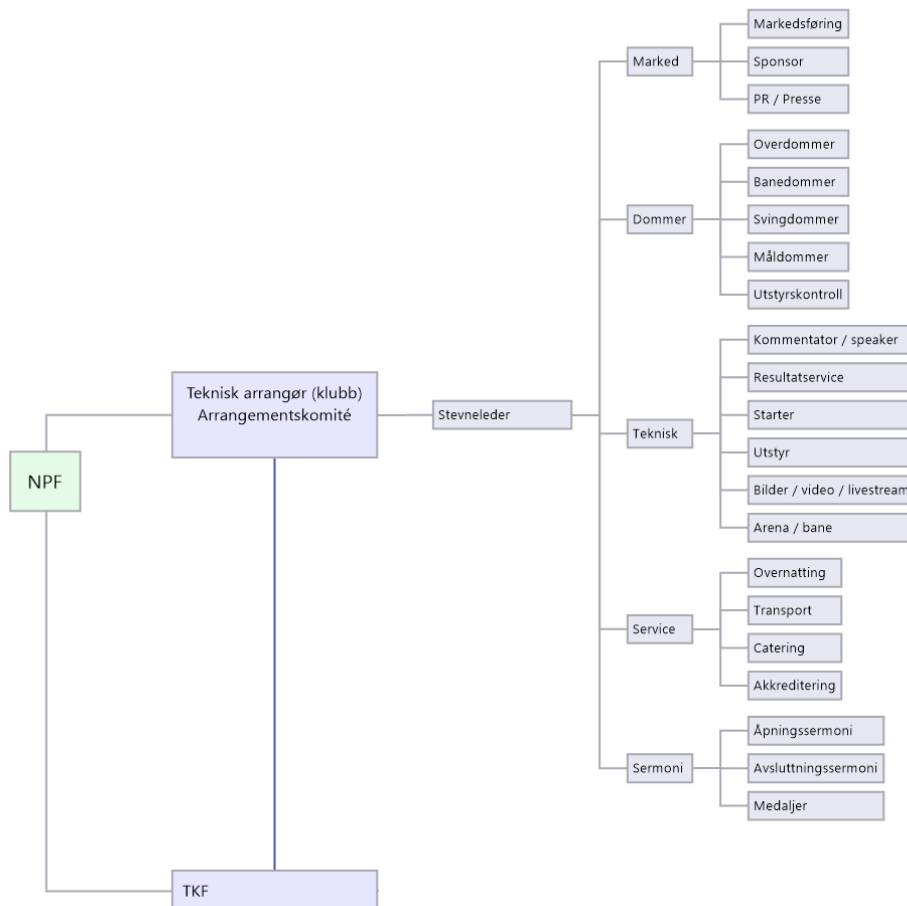
Omfanget til feilen er viktig for å kunne oppdage avviket og lære av feilen. Små feil eller avvik kan være vanskelige å oppdage og på den måten vanskeligere å ta lærdom av. På den andre siden vil en stor feil eller avvik kunne bli for omfattende og innviklet til at man helt forstår alle elementene og på den måten vanskeligere kan ta lærdom. Det ideelle området vil ligge der en feil tydelig har oppstått, men ikke er av en slik art at den er for stor og kompleks til å sette seg inn i.



Tips og maler

Arrangementskomite:

Behov for medlemmer i arrangementskomite vil variere fra arrangør til arrangør, fra stevne til stevne. Mye er avhengig av hvor mange komiteer man legger opp til å ha. Det viktige er at jobber i planleggingsfasen blir fordelt og at hver enkelt har ansvar for sitt arbeidsområde. Under følger et forslag til organisering:



Annonser/arenareklame:

Med god jobbing på dette feltet er det penger å tjene for arrangørene. Vær ute i god tid. Send gjerne et brev der arrangementet blir beskrevet og at en tar nærmere kontakt på telefon. Det er bedre å ha mange rimelig annonser, enn få og dyre. Husk at de fleste bedrifter ikke ser annonser i et programblad eller arena som noe verdifullt for dem. De fleste ser på pengene som en gave. Det er derfor lettere å få 500 kr enn 1000kr.

HMS – Sikkerhet:

NPF er pålagt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) å ha en HMS-plan m/ Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) for sine aktiviteter. Dette pålegget gjelder også klubber som har arrangementer. Siden vi har en aktivitet som foregår på vannet er det ekstra viktig å ha et godt sikkerhetsopplegg. I HMS-planen skal det finnes et kart som viser hvor de ulike følgebåtene er plassert og hvilket ansvarsområde de ulike båtene har. Det er viktig at stevnearrangøren går igjennom HMS-planen med stevnefunksjonærene slik at man vet hva rutinene er ved en uønsket hendelse.

Alle stevner skal ha en person som er HMS-ansvarlig. Arrangører av NM/UM/NC eller andre arrangement der NPF er hovedarrangør er pliktig til å utarbeide en ROS-analyse i samarbeid med NPF. ROS-analysen skal sendes til NPFs HMS-ansvarlig senest 2 uker før stevnestart for godkjenning. Utkast til HMS-plan for kajakkstevner ligger vedlagt

Velg ut noen mulige senarioer fra hendelser som kan oppstå og tren på å løse disse situasjonene fysisk eller ved hjelp av en tabeltopp øvelse

Banen:

1. Sjekk banen og pass på at start og mål står vinkelrett på lengderetningen. Langsgående strekk er å foretrekke.
2. Beregne bredden på hver bane, helst 9 m, minimum 5 m.
3. Ha rikelig med banemarkeringer, merking for hver 25m eller tettere.
4. Det bør være faste starter.
5. Det beste er å ha en høyttaler bak startlinjen slik at de padlere som ligger lengst fra starter ikke mottar startsignalet veldig mye senere enn de som ligger nærmest starter.
6. Sørg for 6 svingbøyer etter reglementet! Gule/røde flagg som er godt synlig, også for trøtte padlere
7. Marker start og mållinje etter reglementet.
8. Marker eventuelle grunner/steiner i banens ytre områder som ikke skader kajaker og annet utstyr.
9. Dersom svingen er vanskelig å se på avstand, bør et objekt som er lett å legge merke til, plasseres ved svingen.

Innbydelse:

En innbydelse bør inneholde:

1. Stevnedato, sted og klokkeslett for første start hver dag.
2. Klasser og distanser. Hvis stevnet går over 2 dager, oppgis hvilke løp som går på de forskjellige dager. Løperekkefølge og starttider i grove trekk.
3. Oversikt/kart/plan over banen med vesentlige opplysninger.
4. Tid og sted for lagledermøtet.
5. Startkontingentens størrelse.
6. Siste frist for påmelding.
7. Frist for strykninger, etteranmeldinger og eventuelle gebyr.
8. Påmeldingsadresse/e-postadresse.
9. Kontaktpersonens navn, e-postadresse og telefonnummer.
10. Overnattingstilbud, bespising, bankett.

Programmets innhold:

1. Funksjonærliste.
2. Deltagerliste (kan sløyfes).
3. Tidsskjema over løpene. (Race Manager ok)
4. Løpene i kronologisk rekkefølge med banetrekning (Race Manager ok)
5. Skriv hvilke plan man kjører etter, dvs hvor mange som går videre til SF/F (Race Manager ok)
6. Baneskisse for langløp med rundeangivelse for de ulike distanser.

Lagledermøtet:

1. Tidspunkt: kvelden før stevnet eller samme dag som stevnet starter. Hvis sistnevnte gjennomføres skal lagledermøte avsluttes senest 1 time før første start.
2. Leder av møtet: Stevneleder eller annen rutinert person når det gjelder padlearrangementer.
3. Skjematisk forslag til gjennomføring av lagledermøtet:
 - Arrangørene ønsker velkommen.
 - Opprop av klubber.
 - Presentasjon av en del viktige funksjoner.
 - Praktiske opplysninger om startprosedyrer, antall runder på langløp etc.
 - Opplysninger om banen, hvor man skal varme opp, padle ut etc.
 - Gjennomgang av påmeldte deltagere med navneendringer, strykninger og etteranmeldinger (der det er tillatt).
 - Lagledermøtet bør ikke ta mer enn 1 time.

Resultatlisten:

1. Sekretariatet bør være ajour med resultatlisten slik at denne kan sendes ut/publisert kort tid etter stevnets slutt. (Race Manager godkjent)
2. Resultatlisten skal være i kronologisk rekkefølge (Race Manager godkjent)
3. Ved NM hvor det også går andre løp utenom mesterskapet, bør det tydelig fremgå hvilke løp som er NM-distanser.
4. Få med i resultatlistene hvilke padlere som bryter løpet eller blir diskvalifisert. (Race Manager godkjent)
5. Dersom det foreligger NC-resultater/stilling sammenlagt, bør disse tas med til slutt i resultatlisten.

Stevnefunksjonærer og utstyrsliste:

Stevnekomité Alle nasjonale konkurranser skal ledes av en stevnekomité, som består av overdommer, stevneleder samt to personer utenfor arrangørklubben. Disse kan være f.eks. være lagledere fra deltagende klubber. Stevnekomiteen velges på lagledermøtet, og kan ikke bestå av personer som skal delta som utøver i konkurransen.	Gjeldende konkurransereglement pkt 21.4
Overdommeren Leder av stevnekomiteen, og skal inneha enten internasjonalt eller nasjonalt dommersertifikat. Overdommeren avgjør, sammen med stevnekomiteen, alle saker som oppstår under den aktuelle konkurransen og som ikke behandles av disse reglene. Mindre avgjørelser som ikke innbefatter diskvalifikasjoner eller behandling av protester, kan overdommeren fatte på egen hånd, uten å rådføre seg med resten av stevnekomiteen.	Ajourført program, gjeldende konkurransereglement
Stevnelederen Skal overvåke alle løp og er ansvarlig for at programmet følges uten unødige forsinkelser. Han/hun skal informere andre involverte før et nytt løp startes. Han/hun skal sørge for at stevneadministrasjonen fungerer godt. (Program, resultattjeneste, sekretariat, båtkontroll, presse osv.) Han skal følge med på at speakeren gir all nødvendig informasjon om startrekkefølge, navn på utøvere som ikke stiller til start og resultater.	Program, skrivesaker, kikkert, kommunikasjonsutstyr, reservebatteri
Teknisk ansvarlig Har hovedansvar for alt teknisk utstyr og funksjoner i forbindelse med konkurransen. (tidtager utstyr, radioforbindelse, følgebåter, sikkerhet osv.) Teknisk ansvarlig jobber tett sammen med stevneleder. Eventuelt kan denne funksjonen slås sammen med stevneleder.	
Starter(e) Avgjør alle spørsmål som angår starten av løpene, og er alene ansvarlig for avgjørelsene om feilstart. Starterens avgjørelse er endelig, og kan ikke påklages eller omgjøres. Han/hun skal sørge for at startutstyret fungerer riktig. Han/hun skal kommunisere med stevnekomiteen og skal etter å ha fått klarsignal fra sekretariat/ måldommere om at alt er klart, beordre padlerne til sine plasser og gjennomføre starten i henhold til reglene.	Ajourført program, startpistol, megafon evt mikrofon m/høytaler, startassistent, vanntett nettbrett

<p>Banedommeren(e)</p> <p>Skal påse at reglene følges under løpet. Hvis reglene brytes skal banedommeren(e) straks melde fra til stevnekomiteen.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Stevnekomiteen skal avgjøre om utøveren diskvalifiseres eller ikke. Hvis banedommeren skal rapportere et regelbrudd skal han vise et rødt flagg etter løpet og avgi rapport til stevnekomiteen før neste løp startes. I slikt tilfelle skal stevnekomiteen straks kunngjøre sin beslutning og før resultater av løpet kunngjøres. b) Ved 200m skal banedommeren(e) ligge i ro i båt bak eller ved siden av startlinjen. c) Ved 500m kan banedommerne ligge i ro i båt bak startlinjen og ved mållinjen eller følge løpet hvis det bare er en båt. d) Ved 1000m skal banedommeren(e) følge løpet i motorbåt. e) I langløp med mange utøvere skal det være flere banedommere. f) I tilfelle hindringer skal banedommeren stoppe løpet ved å passere alle båtene i løpet og vifte med rødt flagg eller bruke lydsignal inntil alle utøverne har stoppet å padle. Etter dette skal alle utøverne returnere til start. Banedommeren skal umiddelbart rapportere de inntrufne til stevnekomiteen 	<p>Følgebåt, hvit/rødt flagg ajourført program, skrivesaker, samband</p>
<p>Måldommerne</p> <p>Avgjør i hvilken rekkefølge deltagerne har passert mållinjen. Dommerne skal være plassert i en posisjon hvor de ser alle banene klart.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Det skal benyttes fotofinish. Ved tvil skal måldommerne sjekke opptak og resultatet av fotofinish er avgjørende. 	<p>Ajourførte startlister, måldommerskjema, video til målfoto, Samband</p>
<p>Tidtagere</p> <p>Ansvarlige for dokumentasjon av tidene. Dette gjøres ved hjelp av stoppeklokker eller annet passende elektronisk utstyr. Tidtagerne kan også fungere som måldommere</p>	<p>Ajourført program, tidtaker system, back-up system for tidtakning, sambandsutstyr</p>
<p>Resultatansvarlig</p> <p>Ansvar for å føre løpende resultatliste og sørge for at denne blir publisert på internett, resultatavle og gjennom speaker. Videre skal resultatansvarlig forløpende levere resultater til trekningsansvarlig</p>	<p>Brukertilgang på RaceManager, PC / Ipad</p>

<p>Trekningsansvarlig</p> <p>Ansvarlig for trekningssystemet, og sørger på bakgrunn av resultatene for å foreta trekninger til oppsamlingsheat/semifinaler og finaler etter gjeldene trekningssystem. Dersom arrangør har datasystem for automatisk trekning, kan resultatansvarlig og trekningsansvarlig slås sammen til en funksjon.</p>	<p>Resultatliste, Trekningsskjema, nettbrett</p>
<p>Båtkontrollører</p> <p>skal kontrollere båtene som skal benyttes i konkurransen. Hvis noen av båtene ikke oppfyller ICFs krav til klasser, skal dette umiddelbart meddeles stevnekomiteen som fatter eventuell beslutning om diskvalifikasjon</p>	<p>Ajourført program, sambandsutstyr, vektkalibreringsutstyr</p>
<p>Speakeren</p> <p>skal, på beskjed fra stevneleder, kunngjøre start av hvert løp, banefordeling og posisjoner under løpet. Etter fullført løp skal han/hun kunngjøre resultater og hvilke båter som skal inn til båtkontroll. Speaker skal formidle løpene på en nøytral måte, ikke gi råd til utøvere</p>	<p>Ajourført startlister, kikkert, høyttaler anlegg, varierte musikk, god kunnskap om padling og utøvere, nettbrett</p>
<p>Presseansvarlig</p> <p>skal kontakte lokal media i forkant av konkurransen og opplyse om lokale padlere. Presseansvarlig skal kontakte sportssjef i NPF i forkant av konkurransen og bli enig om mediestrategi i forhold til riksdekkende medier. Etter hver konkurransedag skal presseansvarlig sende A-finale resultater fra SH og SD løpene til riksdekkende medier sammen med bilder av de beste utøverne.</p>	<p>Ajourførte programmer, resultatlister, telefon</p>