

Innhald arrangørkurs 12&19. januar 2011

12. januar: Planlegging av regatta ved Kjell Magnus

Formelle dokument som arrangøren må utarbeida:

- Invitasjon
- Påmeldingskjema
- Seglingsvedtekter/seilingsbestemmelser
- Deltakarliste
- Resultatliste

NB! Den versjonen som er publisert på nettet er alltid den gyldige.

Formelle dokument som ein ofte viser til:

- Kappseglingsreglane 2009-2012
- Tryggleikskategori
- HordaCup
- Aktuelle klassereglar

Utstyr som må klargjerast av arrangøren før regattaen

- Startbåt: Flagg, lydsignal, nummerskilt, vindmålar, klokke, seglreglement, sambandsutstyr, kontormateriell
- Bøye båt: bøyer, lodd, ilettau, kniv, båtshake
- Premiar

19. januar: Gjennomføring av regatta ved Leif Jørgen

Rekruttera personell:

- Personell regattakontor: minst 1 person: ta påmeldingar, dela ut seglingsvedteker, svara på rare spørsmål
- Personell startbåt: minst 3 personar: båtførar/tidtakar, utkikk/sikta linja/lyd, heisa flagg
- Personell bøye båt: minst 2 personar: båtførar, klargjering av ilestein/tau/bøyer
- Personell resultatpublisering: ein som legg ut på nettet
- Personell premieutdeling: ein som les, ein som deler ut premiane og ein plan for kva som skjer med dei premiane som ikkje vert henta

Førebuingar seinast dagen før:

- Sjekka alt utstyr som skal brukast
- Sjekka med alt personellet

Gjennomføring utpå:

- Vera oppdatert på vêrmelding og tidevatn
- Løpande vurderer tryggleiken for arrangør og deltakarar
- Leggja bane, vurderer løpsalternativ, instruera offisielle følgjebåter og evt. skipstrafikk
- Leggja startlinje, gjennomføre startprosedyre, vurderer tilbakekalling, vurderer merkeflytting, vurderer avkorting/annulering, leggja mållinje, ta målgang, rydde merker

Etterarbeid

- Halde premieutdeling
- Publisera resultat på nettet
- Rydda utstyr som har vore i bruk
- Evaluera arrangementet