

# Vejledning til arrangører af langdistancekaproninger

*En huske- og inspirationsliste til nye og gamle arrangører af langdistancekaproninger*

Version 8. 2012. Rettelser i forhold til version 7 er trykt med rødt.

## Seks – ni måneder før regattaen

### 1. Generelt

- 1.1. Det er en god ide, når man skal være langdistancekaproningsarrangør først og fremmest at læse de oplysninger, der er om langdistancekaproning på [roning.dk](http://roning.dk). Vælg "Aktiviteter", "Konkurrenceroning" og "Langdistancetævner". Her finder du "Baggrund for DFfRs langdistancekaproninger". Endvidere er der et link til "Langdistanceturneringen". Her kan du finde Langdistancekaproningsreglementet **og andre praktiske oplysninger, blandt andet denne vejledning**. Som langdistancekaproningsarrangør er du medansvarlig for, at love og reglementer overholdes, så læs dem.
- 1.2. Det kan kraftigt anbefales at deltage med et eller flere hold i en eller flere langdistancekaproninger, inden man selv skal være arrangør. Tilmeld jer 10 km åben mix og brug så kaproningen som en studietur, hvor I finder inspiration til, hvordan jeres egen regatta skal afvikles. Man behøver ikke at være toptrænet roatlet for at deltage i klassen 10 km åben mix.

### 2. Organisation

- 2.1. Der skal nedsættes en regattakomite. I regattakomiteen vil der normalt være
  - a) en regattaleder
  - b) en kasserer til at køre regnskabet, som regel klubbens kasserer
  - c) der skal findes en eller flere it-ansvarlige, der skal sætte sig ind i tilmeldingssystemet og regattaprogrammet. Det er vigtigt, at man benytter Regattaprogrammet og ikke egne regneark mv. for at sikre en ensartet standard for de fem regattaer. Se særskilt Vejledning for regattasystem.dk og Regattaprogrammet. Afsnit 17 og 18.
  - d) en sekretær, der kan taste navne og resultater ind, det kan være en af de it-ansvarlige
  - e) en eller flere personer til sekretariatet som står for at kontrollere langtursstyrmandsbeviser og udlevere startnumre og kort
  - f) en pladsbestyrer, der er ansvarlig for alt det praktiske omkring parkeringsforhold, **vejning af både** og udlægning af banen.Desuden vil det være en god ide at udnævne en pressekontakt, der kan stå for udsendelse af pressemeddelelser og i øvrigt sørge for, at arrangementet profileres i lokalområdet. Se punkt 9.4.  
Herudover kan cafebestyreren (se punkt 7.1) også være medlem af regattakomiteen.  
Af hensyn til reportage på [roning.dk](http://roning.dk) må arrangøren meget gerne skaffe en fotograf, der kan dække regattaen. Fotografen skal have mulighed for at brænde en CD eller overføre billederne til en USB-pen. Nærmere aftale træffes i god tid med Leif Thygesen. Se punkt 15.2.  
Der kan naturligvis være sammenfald af opgaverne, således at komited medlemmet løser flere opgaver på en gang, men pas på at regattalederen ikke får for mange opgaver.
- 2.2. DFfR stiller med dommere, der står for kontrol af både, start, tidtagning, behandling af indsigelser og i øvrigt sørger for, at gældende regler overholdes. Langdistanceturneringen

administreres i DFfR af Motions- og turudvalget. Dommerne fordeler selv regattaerne imellem sig og tidligt på året modtager regattaarrangøren en plan over dommerfordelingen.

- 2.3. Regattaen skal navngives, se eventuelt de øvrige regattaers navne for inspiration. Har man en hovedsponsor, som virkelig ”spytter i kassen”, kan ens regatta godt have et navn, hvor sponsorens navn indgår. Der skal udarbejdes et logo, der kan bruges på plakat mv. Vælg af pladshensyn på plakaten et kort navn og et enkelt logo. Deadline for aflevering af navn og logo er den 15. november året før, at regattaen skal roes.
- 2.4. Kalenderen skal konsulteres for at sikre sig, at det rent praktisk kan lade sig gøre at ro den dag, man udser sig. Langdistancekaproningerne ligger som udgangspunkt sidste lørdag i maj, anden og fjerde lørdag i juni samt anden og fjerde lørdag i august. De endelige datoer og steder forhandles på plads på dommer/arrangørmødet cirka 19 måneder før sæsonstart (to år frem). På mødet hvor ens regatta evalueres får man samtidigt terminen for den næste regatta. For at få puslespillet til at gå op er det en god ide at have mere end en dato at byde ind med. I øvrigt er der en turnusplan, som er udgangspunkt for tildeling af regattaerne.
- 2.5. Man skal være opmærksom på eventuelle andre lokale søsportsarrangementer kapsejls mv. som afvikles samtidigt.
- 2.6. Alt efter lokale forhold er der måske myndigheder, Havnechef eller lignende, som skal ansøges om tilladelse til arrangementet.

### 3. Regattaudstyr

- 3.1. Nødvendigt regattaudstyr findes i den såkaldte ”Regattakasse”, som sendes med rundt til regattaerne. Regattakassen indeholder, startnumre, bøjler og ankre, dommerudstyr, megafon, ure, horn, vægt og en pumpe til de store bøjler. De store bøjler, der bruges til markering af ruten, oppustes nemmest med **den medfølgende pumpe**, en støvsuger, der kan blæse - f.eks. en ældre Nilfisk - eller en kompressor.
- 3.2. Der skal træffes aftale om, hvordan kassen kommer til klubben. Der betales kr. 350 i leje af kassen, der ejes og administreres af **Motions- og turudvalget. Administrator er Niels Iversen Mail: n.c.iversen@stofanet.dk. Tlf. 29 82 81 20.** Deltager man i langdistancekaproningerne, er det en god ide selv at tage kassen med hjem fra den foregående regatta. Man er sikker på, at man har kassen, og det sparer penge. Deltager man ikke selv, kan man måske træffe aftale med andre som deltager i turneringen og transporterer både om at tage kassen med på traileren, **spørg f.eks. Niels Iversen.** Vedrørende udgifter til transport af regattakassen se 15.4.
- 3.3. Når en båd skal vejes, skal der helst være et sted, hvor man kan hænge båden op i tre stropper (findes i regattakassen). **Erfaringen viser, at en lille lastbil med kran er et fremragende stykke værktøj, når der skal vejes både, da den kan placeres hvor det er mest praktisk, og desuden letter det arbejdet med at få løftet bådene i forhold til at løfte dem med håndkraft, så kan man skaffe en sådan ”mobilkran” vil det være at foretrække.** Se i øvrigt særskilt vejledning i Regattakassen.

- 3.4. Der skal være mulighed for at printe start- og resultatlister ud. Desuden bør man kunne gå på nettet og hente friske vejrudsigter løbende.

#### **4. Søkort og præmier**

- 4.1. Der skal trykkes søkort i farver, som lamineres og udleveres til deltagerne. Kortene kan genbruges.
- 4.2. Der skal bestilles medaljer og evt. pokaler. Normalt uddeles guld, sølv og bronzemedaljer i alle fem klasser. Vær opmærksom på, at der i mix klasserne godt kan deltage fireåres både, og at der derfor kan blive brug for mere end f.eks. tre sølvmedaljer. Man kan som regel også med fordel (mængderabat) bestille flere medaljer end lige det nøjagtige antal, der skal bruges til en regatta, og overskydende medaljer kan bruges ved næste kaproning. I stedet for gravering af årstal i medaljerne kan der benyttes bånd med påtrykt årstal. Spørg din leverandør om et tilbud på begge dele.

#### **5. Parkering, søsætning og toiletfaciliteter**

- 5.1. Man skal overveje tilkørsels- og parkeringsforhold for de bådtrailere, der kommer.
- 5.2. Der skal være mulighed for at oplægge bådene og rigge dem til, når de er læsset af traileren.
- 5.3. Som en service overfor de deltagende roere skal der være en opslagstavle, hvor opdaterede startlister og resultatlister offentliggøres umiddelbart efter de foreligger. Desuden vil roerne være glade for den lokale vejrudsigt, der opdateres jævnligt. F.eks. vejrudsigten fra [dmi.dk](http://dmi.dk) eller [vejret.dk](http://vejret.dk)  
Pas på med udendørs opslagstavler, der kan give problemer i regn- og blæsevejr.
- 5.4. Det skal overvejes, hvor evt. overnattende roere kan **overnatte**/campere. Vær opmærksom på at nogle af tidsmæssige årsager måske er nødt til at ankomme fredag for at være til regattaen rettidigt lørdag. Skriv i indbydelsen, hvornår klubben er åben og lav evt. en aftale med roere, der skal overnatte, om lån af nøgle til klubhuset. Oplys i indbydelsen et telefonnummer hvor man kan træffe aftale om overnatning i eller omkring klubben. Roerne vil ofte spørge om et godt og billigt sted at spise aftensmad. Normalt er der ikke mange, der overnatter i forbindelse med en langdistancekaproning, hvis man ser bort fra DM stævnet.
- 5.5. Der skal sikres tilstrækkelig brokapacitet til at få bådene søsat og op igen i et fornuftigt tempo. Der er normalt to minutter mellem de startende både. Man kan ved gode adgangsveje til broen godt klare sig med en bro.
- 5.6. Alt efter lokale forhold er det en god ide at have et vist antal bådevogne til rådighed for deltagerne eller sørge for, at der er folk, der kan hjælpe deltagerne med at løfte bådene i og op af vandet.
- 5.7. Man skal overveje toiletfaciliteterne. Der vil være stort pres på toiletterne, når ca. 120 roere skal nervøsitetsbesørge på en gang, lige før de går på vandet. Man kan eventuelt leje en toiletvogn. Normalt er langdistancekaproerne et folkefærd, der kan klare sig under beskedne forhold, når det gælder omklædningsfaciliteter.

## **6. Ruterne**

- 6.1. Man skal beslutte, hvilke ruter skal der roes på henholdsvis 10 og 25 kilometer.
- 6.2. Husk at jeres 10 km rute skal være overvåget under 10 km løbene, således at bådene er under opsyn på hele ruten. Bruger man klubbens motorbåd til denne opgave eller til kontrolpost ude på ruten, skal der af sikkerhedshensyn være yderligere en motorbåd til rådighed. Der skal med andre ord altid være en motorbåd til rådighed ved klubben, der kan bruges i nødstilfælde. Vær også opmærksom på at motorbådsførere skal have gyldigt førerbevis til motorbåde alt efter båd og motors størrelse. Se lovgivning for dette.
- 6.3. Der kan overvejes alternative ruter, der kan benyttes i tilfælde af hårdt vejr, hvis det er muligt at give deltagerne læ ud fra den aktuelle vindretning. Man kan også have konkrete nødplaner, hvor regattaen flyttes til et mere beskyttet farvand. F.eks. har Nordsjællands Blå Bånd en nødplan, der flytter regattaen fra Øresund til Esrum Sø i tilfælde af meget ugunstigt vejr på Øresund.
- 6.4. Der bør være et område på vandet, hvor de deltagende både kan varme op uden at genere startende både.
- 6.5. Ved vendebøjer vendes der normalt mod urets retning, altså med bøjen på bådens bagbords side. Der kan dog være lokale forhold, hvor man vælger den modsatte vej rundt.
- 6.6. Det skal besluttes, hvor der skal være bemandede kontrolposter ude på ruten. Som minimum skal der være kontrollanter ved vendebøjer. Kontrollanten er dommerens forlængede arm ude på banen som overvåger, at bøjen passeres korrekt. Kontrollanten melder passagetid for de enkelte hold til sekretariatet. Andre bøjer hvor der er tvangsrute skal bemannes med kontrollanter. Der kan oprettes kontrolposter på land, hvor oversigtforholdene er til det.
- 6.7. Dommerne skal sikres tørvejr og arbejdsro ved start/mållinien. Dommerområdet skal være overdækket og afspærret for publikum. Dommerne skal have bord og stole.
- 6.8. Husk at start/mållinjen skal være tydeligt markeret med enten bøjer eller faste markeringer direkte ud for dommerområdet.

## **7. Forplejning**

- 7.1. Roerne forventer, at der er en cafe. Her skal man være opmærksom på de krav, som myndighederne stiller om hygiejnekurser mv. for at sælge fødevarer. Et sortimentet i cafeen kan være sandwich, øl, vand, grillpølser, pastasalat, frugt, især bananer, kaffe, the og en hjemmebagt kage vækker altid jubel og kan sørge for lidt overskud i kassen.
- 7.2. Bortset fra DM stævnet er der normalt ikke fest efter kaproningen, men flere arrangører slutter dagen af med, at medarbejderne griller, og her inviteres så de roere fra andre klubber, der har lyst til at deltage. Skriv det eventuelt i indbydelsen.

## 8. Indbydelsen

- 8.1. Inden sæsonen starter, skal der laves to indbydelser, der lægges på
- regattasystem.dk, Vedr. regattasystem.dk se særskilt vejledning afsnit 17. På regattasystem.dk er der kun plads til tekst og ikke f.eks. logo og fotos.
  - Langdistancekappingens platform på roning.dk. Send indbydelsen til Anne Marie Hein amh@kongshvile.dk. Her kan der bruges logo og fotos. Lav indbydelsen i word-eller pdf-format

Indbydelsen skal indeholde

- tid og sted for regattaens afholdelse. **Opgiv postadresse, så deltagerne har mulighed for at taste den ind i deres GPS**
  - udskrevne løb. Der kan udskrives ”løb i løbet” i 10 km åben mix for lokale hold
  - startgebyrets størrelse, i 2012 er det kr. 350
  - efteranmeldelsesgebyr, i 2012 er det kr. 350.
  - dato og klokkeslæt for anmeldelsesfristens udløb, som er kl. 12.00 ti dage før regattaen roes
  - mail-adresse og telefonnumre på kontaktpersoner for regattaen
  - angivelse af præmier
  - kontonummer som skal benyttes til indbetaling af startgebyr
  - angiv desuden som en service om I har en cafe, og hvad I sælger og øvrige praktiske forhold som beskrevet ovenfor.
- 8.2. Motions- og turudvalget sørger for fælles annonce for Langdistanceturneringen på DFfRs hjemmeside [www.roning.dk](http://www.roning.dk). Samme sted kan findes øvrige praktiske oplysninger om langdistancekapping.
- 8.3. Motions- og turudvalget udarbejder en plakat for langdistanceturneringen, der sendes til samtlige danske roklubber.
- 8.4. Man kan udover invitationen på regattasystem.dk og på roning.dk, vælge at lave en egen invitation på papir. Til udsendelse af denne kan der fra sekretariatet skaffes adresselabels med adresser eller en fil, der kan bruges til udskrivning af adresselabels på samtlige danske roklubber. Husk også at sende en evt. invitation til dommerne. Flere arrangører har en aftale med en sponsor, der lægger kuverter til med sponsorens logo, og sponsoren betaler derfor for portoen.

## 9. Sponsorer og pressekontakt

- 9.1. Har man tid og ressourcer er det et oplagt arrangement at skaffe sponsorer til. Hvis der udover medaljer skal udsættes pokaler i løbene, kan det godt være en stor udskrivning. At skaffe sponsorer er et stort og tidskrævende arbejde.
- 9.2. Husk at skrive til kommunen og gør opmærksom på, at I arrangerer en afdeling af et Danmarksmesterskab og dermed er med til at markedsføre kommunen. Inviter eventuelt borgmester eller kulturborgmester til at holde åbningstale, det kan betyde en rar check som et kærkomment tilskud til regattaen.
- 9.3. Undersøg om der er lokale erhvervsklubber eller lignende, som eventuelt kunne tænkes at gå ind og støtte jeres arrangement økonomisk.

- 9.4. For at udnytte den pr-værdi der ligger i, at en afdeling af en DM-turnering roes i lokalområdet, er det en god ide at sende flere pressemeddelelser om arrangementet til de lokale medier
- a) første pressemeddelelse kan sendes, når datoen for regattaen foreligger
  - b) anden pressemeddelelse kan sendes ca. 14 dage før med angivelse af det organisatoriske arbejde, der ligger bag arrangementet, ruten der skal roes mv.
  - c) tredje pressemeddelelse når startlisten foreligger, hvor mange deltagere og klubber der stiller op, starttidspunkt, mulighed for tilskuerne for at se på mv.
  - d) endelig kan man så håbe, at de lokale medier dukker op ved regattaen. Her er det en god ide at have en pressekontakt, der kan tage sig af journalisterne og give korrekte oplysninger. Dukker medierne ikke op, kan man evt. selv skrive en pressemeddelelse til medierne, men den bør i så tilfælde sendes så tidligt som muligt om søndagen for at nå med i mandagsaviserne.
- 9.5. Send jeres pressemeddelelser til lokale TV stationer, lokale radiostationer, P4, lokale dagblade og lokale ugeaviser og meget gerne med en kopi til Leif Thygesen, lthygesen@youmail.dk, som skriver om langdistancekaproning på roning.dk

## **Fjorten til nul dage før regattaen**

### **10. Kontakt til dommerne og information til medhjælpere**

- 10.1. Senest 14 dage før regattaen kontaktes dommerne for endelig aftale om ankomsttidspunkt mv.
- 10.2. Den arrangerende klub betaler kørepenge til dommerne og sørger også som en god vært for dommernes forplejning i løbet af dagen. Se desuden punkt 15.4
- 10.3. Hold et møde for alle de medlemmer der skal hjælpe til, hvor der informeres om regattaen og medhjælpernes opgaver under regattaen. Giv medhjælperne mulighed for at stille spørgsmål.
- 10.4. Afsæt en dag til oprydning og rengøring af klubben umiddelbart inden regattaen.
- 10.5. Der træffes aftale om, hvordan Regattakassen kommer videre til den næste regatta.

### **11. Startlister**

- 11.1. Afsæt torsdag eller fredag, altså ni eller otte dage før regattaen, til at udarbejde startlister. Se særskilt vejledning for Regattaprogrammet. Afsnit 18.
- 11.2. Når der er udarbejdet en startliste, sendes denne elektronisk til Anne Marie Hein amh@kongshvile.dk, der lægger listen på roning.dk, Leif Thygesen lthygesen@youmail.dk, der er MTUs ansvarlige for langdistanceregatta og til de dommere, der skal fungere ved kaproningen.

- 11.3. Har klubben en hjemmeside, er det oplagt at have oplysninger om ens egen regatta her. Udover program og startlister kan kort over ruter og andre praktiske oplysninger lægges ud her. MEN det er som supplement, man kan ikke erstatte ovenstående steder for offentliggørelse af startlisten mv. med ens egen hjemmeside.
- 11.4. Ifølge reglerne udgives en løbsliste (i denne vejledning kaldet en startliste) til de deltagende klubber senest tre dage før regattaen. Præcedens for at sikre roerne informationerne er at sende startlisten og informationsark (se punkt 11.5.) til Anne Marie Hein, se punkt 11.2
- 11.5. Startlisten skal ifølge langdistancekaproningsreglementet indeholde
- a) fortegnelse over regattakomiteens medlemmer
  - b) tidspunkt for afholdelse af styrmøder
  - c) de anmeldte holds navne, starttidspunkt og eventuelt handicap
  - d) de for hvert hold anmeldte roeres – herunder styrmandens – navn og ved kombinerede mandskaber klubtilhørsforhold. I mixklasserne angives desuden fødselsår.

Denne startliste udarbejdes i Regattaprogrammet. Se særskilt vejledning for Regattaprogrammet. Afsnit 18.

## **12. Efteranmeldelser**

- 12.1. Arrangørerne kan godtage efteranmeldelser. Regattasystem.dk lukker for tilmeldinger på dagen for sidste anmeldelsesfrist, hvorfor klubbens kontaktpersoner vil modtage efteranmeldelserne som mails. Nægt at tage mod telefoniske efteranmeldelser, det giver for mange muligheder for fejl, og kan desuden give problemer med betaling af startgebyret. Hold der indgår i turneringen (har deltaget i to eller flere regattaer) tildeles den startplads som seedningen udløser uanset de er efteranmeldt. Nye hold der efteranmeldes kan starte, hvor det passer arrangørerne. Der ændres altså i starttidspunkterne. Forskyd starten med fire eller seks minutter for første hold i  
Masterklassen  
kvindeklassen  
mandeklassen  
i forhold til sidste startende båd i foregående klasse. Den lille indlagte pause giver jer mulighed for at putte efteranmeldte hold ind i den pågældende klasse.
- 12.2. I klasserne 10 km åben mix og 25 km åben mix starter man blot klassen det antal minutter før, det er nødvendigt for at få plads til de efteranmeldte hold.
- 12.3. Startlisterne på roning.dk kan som en service overfor de deltagende hold opdateres løbende med efteranmeldte hold, men der er ikke noget lovkrav om dette. Send eventuelt opdaterede startlister til Anne Marie Hein, amh@kongshvile.dk.

## **13. Under regattaen**

- 13.1. Start dagen med ”morgenmønstring” for medarbejderne, fælles morgenmad f.eks. kl. 08.00, hvor man sikrer sig, at alle er mødt, og de sidste aftaler og spørgsmål kan afklares.

- 13.2. Af kommunikationshensyn er det en god ide, at alle der hjælper til i arrangementet har hinandens mobilnumre indkodet i egen mobiltelefon, så man nemt kan komme i kontakt med hinanden under arrangementet.
- 13.3. Der skal sikres kommunikation mellem dommere og sekretariat. Normalt er der en medarbejder fra sekretariatet, der jævnligt kontakter dommerne for opdateringer.
- 13.4. Der skal sikres kommunikation mellem kontrolposter og sekretariatet, så der kan udarbejdes mellemtider. En mobiltelefon kan gøre det, men man skal være sikker på, at der er dækning ved kontrolposten, og selvfølgelig skal mobilen være fuldt opladet, så man ikke midt i regattaen mister forbindelsen. Overvej eventuelt at have en ekstra mobil med i reserve.
- 13.5. Bøjer og kontrollanter skal - for at undgå enhver tvivl - være på plads i god tid, og der skal naturligvis være fuld overensstemmelse mellem den rute, der gennemgås på styrmandsmødet, søkortene og bøjernes faktiske placering. Det skal tilstræbes, at de udlagte ruter er så tæt som muligt på de udskrevne distancer på 10 og 25 kilometer målt i lige linje mellem de udlagte bøjer. En vis måleusikkerhed kan dog forekomme.
- 13.6. Bøjerne må ikke flyttes, så længe løbene er i gang. Det er før set, at deltagende roere har brugt en bøje, der var under flytning, som pejlemærke.
- 13.7. Når regattaen afholdes, skal der på pladsen være folk, der kan anvise parkeringsplads for både, biler og trailere, og hvis man kan skaffe folk nok, er roerne taknemlige for hjælp til af- og pålæsning.
- 13.8. Hjælpere kan være uniformeret med klubtrøjer eller navneskilte, for at de gæstende roere kan se, hvor der er hjælp at hente.
- 13.9. Sekretariatet skal være bemandedet med folk, der kan svare på de mest gængse spørgsmål om regattaen og er i øvrigt ansvarlig for kontrol af langtursstyrmandsbeviser samt udlevering af kort og startnumre. Man kan opkræve et depositum, som betales retur, når kort og startnumre leveres tilbage. Sekretariatet bør også have en førstehjælpskasse samt telefonnummer til lægevagten.
- 13.10. For at undgå misforståelser skal sekretariatet på en liste notere tidspunkt for, hvornår styrmanden viser sit langtursstyrmandsbevis.
- 13.11. Enhver holdændring skal afleveres skriftligt til sekretariatet og skal påføres klokkeslæt for aflevering for at man er sikker på, at ændringen er indgivet rettidigt. Sekretariatet kan eventuelt være behjælpelig med at skrive holdændringen.
- 13.12. 10 kilometer løbene startes kl. 10.30 og 25 km løbene kl. 13.30. Dog kan mange tilmeldinger i formiddagsløbene gøre det nødvendigt at forskyde starttidspunktet for 25 km løbene.
- 13.13. Sørg for en kande kaffe og lidt mundgodt til dommerne, der er bundet til deres "pind" i lang tid. Aftal med dommerne, hvornår de ønsker frokost.

## 14. Styrmandsmøde og præmieuddeling.

- 14.1. Der skal holdes styrmandsmøde for 10 og 25 km ruten en time før, at løbene startes henholdsvis kl. 09.30 og kl. 12.30.
- 14.2. Dagsordenen for styrmandsmødet er:
  - a. Gennemgang af ruten med henblik på strøm og bundforhold, særlige kendemærker og andre lokale forhold, der kan have betydning for forsvarlig roning. Der skal anvises område, der kan bruges til opvarmning.
  - b. Det oplyses, hvor der er kontrolposter på 10 km ruten og hvorledes disse er markeret, således at roerne ved, hvor der eventuelt kan hentes hjælp.
  - c. Efteranmeldelse og ændringer i programmet skal annonceres.
  - d. En lokal opdateret vejrudsigt offentliggøres.
  - e. Dommerne gennemgår startproceduren.
  - f. Iflg. reglerne har deltagerne en time til at aflevere eventuelle indsigelser over løbets afvikling, men under styrmandsmødet opfordres roerne til straks at sige til, hvis de har indsigelser. Dette af hensyn til medaljeuddelingen.
  - g. En regattatid skal annonceres.
- 14.3. Det er en fordel, hvis den der skal holde styrmandsmøderne er velforberedt og har et indgående kendskab til lokalfarvandet.
- 14.4. I forbindelse med gennemgang af ruten skal der bruges et søkort enten papirkort, transparent til overhead eller videoprojektor, der kan gengive søkortet.
- 14.5. Husk, når I vælger lokalitet for styrmandsmødet, at mange mennesker skal overvære mødet samtidigt. Der skal være plads til alle, og alle skal kunne følge med på det benyttede søkort.
- 14.6. De flest arrangører vælger at overrække medaljer for 10 km løbene umiddelbart efter at resultatet af disse foreligger omkring middagstid, mens medaljerne for 25 km løbene naturligvis overrækkes sidst på eftermiddagen, når resultatet foreligger. Vær dog opmærksom på at roerne kan indgive indsigelser indtil en time efter løbet. Se punkt 14.2e
- 14.7. Ifølge Langdistancekaproningsreglementets §17 indbetales der et gebyr på kr. 500 (2010 pris) ved en indsigelse. I tilfælde af medhold returneres gebyret. Gebyr, der ikke returneres, tilfalder arrangøren.
- 14.8. Foreligger der en protest afgivet i overensstemmelse med reglerne, afsiger Regattakomiteen (dommerne) en kendelse senest en time efter, at protesten er indgivet. Denne kendelse kan af de involverede klubber ankes til Ordens- og Amatørudvalget. Det er dommerne, der har den endelige afgørelse, og der **skal** træffes en afgørelse. Øvrige komitedlemmer og anden ekspertviden kan inddrages i afgørelsen med speciel viden om lokale forhold mv.

## **15. Når regattaen er roet**

- 15.1. Umiddelbart efter regattaen er roet, sendes resultatlister til Anne Marie Hein, amh@kongshvile.dk, der lægger resultaterne ud på roning.dk og til Leif Thygesen lthygesen@youmail.dk, der står for pointgivningen.
- 15.2. En eventuel fotograf brænder en CD eller overfører billederne til en USB-pen og afleverer billederne til Leif Thygesen. En direkte aflevering foretrækkes, da elektronisk forsendelse af fotografierne kan give problemer med en forstoppet mailboks.
- 15.3. Regattakassen pakkes ned og sendes videre i henhold til aftale. Se punkt 10.5.
- 15.4. Når regattaen er roet sendes en mail til Leif Thygesen, lthygesen@youmail.dk med beløbets størrelse på arrangørens udgifter til kørepenge til dommere og transport af regattakassen, bilag er ikke nødvendigt. Når sæsonen slutter, udregnes et gennemsnit for alle fem regattaer, og udgifterne fordeles lige mellem arrangørerne.
- 15.5. Dommerne udarbejder i ugen efter kaproningen en evaluering af regattaen, som sendes til DFfR og dommere, der skal fungere ved næste regatta. Evalueringen er et internt arbejdsblad for dommerne og bruges blandt andet til eventuelle overdragelsesforretninger dommerne imellem, f.eks. roere der mangler at vise langturstyrmændbevis.

## **16. Skal I arrangere DM Stævnet**

- 16.1. Når man er vært for DM stævnet, forventes det, at der afholdes fest efter kaproningen. Her er det så en god ide at nedsætte et festudvalg, der kun tager sig af at arrangere festen. Her er det vigtigt at pointere overfor leverandøren af mad, at det ikke er et normalt selskab, der leveres mad til. Roere der har roet 10 eller 25 kilometer for fuld hammer spiser meget, især af kulhydrater (tilbehøret)
- 16.2. Roklubber plejer at være gode til at holde fest, men hvordan man planlægger en god fest ligger udenfor denne vejlednings område.

## **Vejledning til regattasystem.dk og regattaprogrammet**

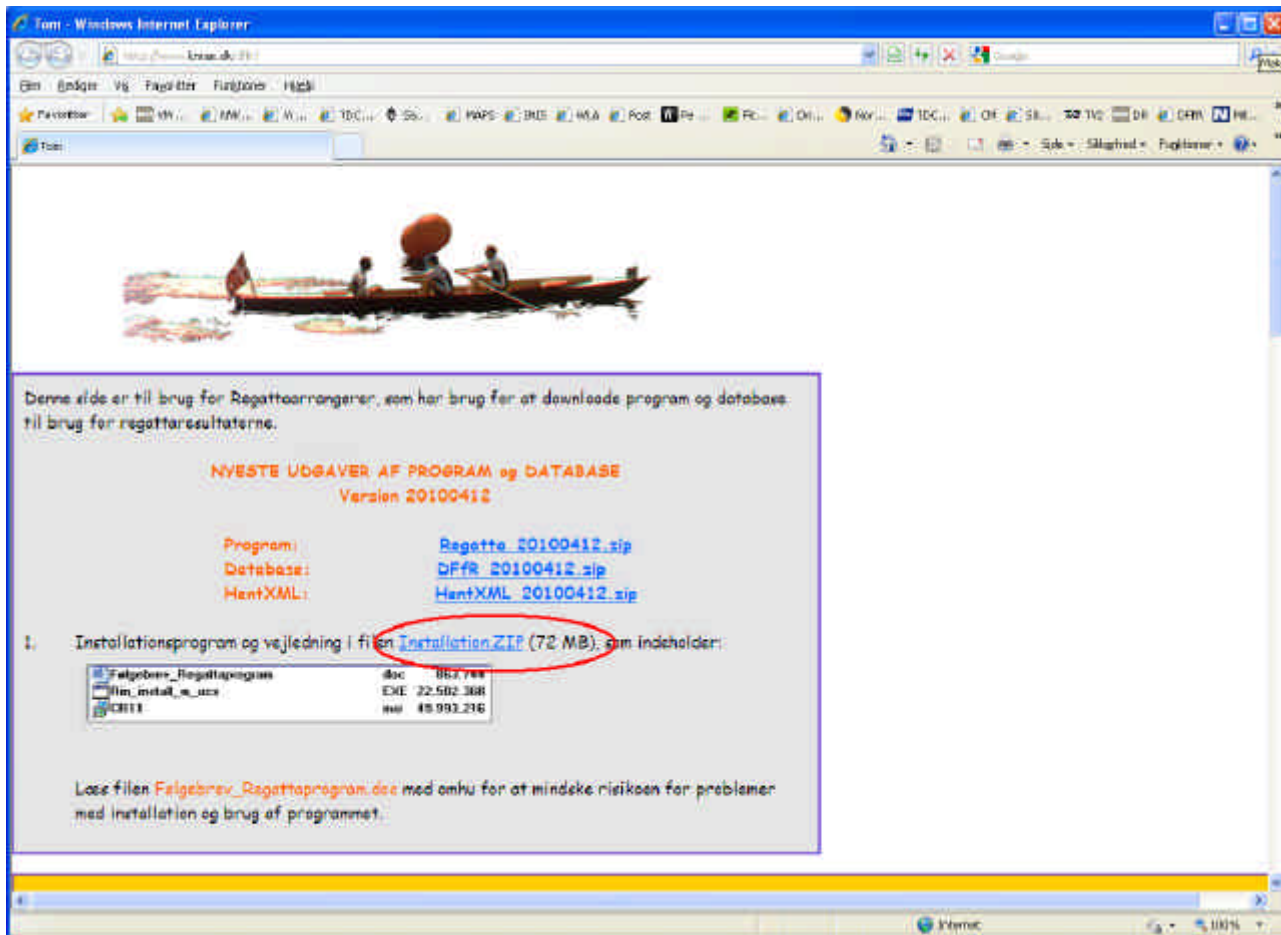
### **17. Regattasystem.dk**

- 17.1 For at komme med på internet-tilmeldingssystemet, sendes en mail til kim@kimfriis.dk med navn på regatta, dato for regatta og for sidste tilmelding og en mailadresse, der skal være ”administrator” for regattaen, og som ER oprettet i systemet.
- 17.2 Du kan nu logge dig ind i regattasystem.dk som regattaarrangør og skrive din indbydelse direkte i systemet. Bemærk, der er kun plads til tekst.
- 17.3 Opret din invitation i god tid, så roerne kan gå ind og finde datoen for jeres regatta i deres planlægning af sæsonen.

### **18. Regattaprogrammet**

## Installation af Regattaprogrammet

- 18.1 Nødvendige programmer findes her:  
Hent filen Installation.zip fra <http://www.knras.dk/dffr/>.  
(siden ser sådan ud – Installation.zip markeret med rød ring)



- 18.2 Udpak i C:\DFfR (skal være i en mappe DFfR direkte på C-drevet).
- 18.3 Kør først: "Rin\_install\_m\_ocx.EXE".
- 18.4 Kør dernæst: CR11.msi (Accepter alle standardindstillinger – tryk next, next, ... til det er færdigt.)
- 18.5 Åbn derefter nedenstående vedhæftede fil "tidtagning.zip".



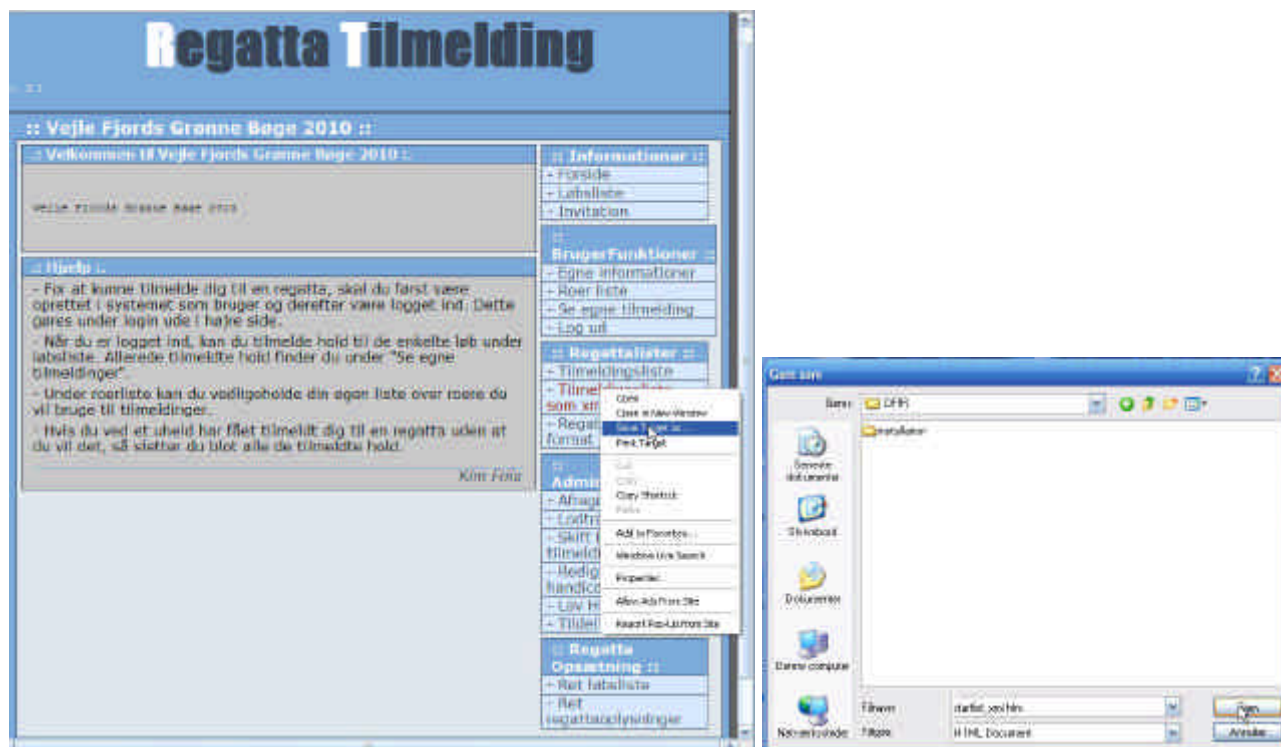
C:\DFfR\  
tidtagning.zip

I denne fil findes det nye regattaprogram (Regatta\_20100412.exe), opstartsdatabase (DFfR.mdb) og et konverteringsprogram (HentXML\_20100412.exe). Gem alle tre filer i folderen C:\DFfR.

Der findes desuden en vejledning skrevet i Word "IndlæsningerAfTilmeldinger.doc". Denne vejledning svarer i store træk til resten af denne beskrivelse.

## Indlæsning af tilmeldinger

- 18.6 Log ind på [www.regattatilmelding.dk](http://www.regattatilmelding.dk) med et arrangør-login, hvorefter man får mulighed for at downloade data fra tilmeldingssystemet. Efter sidste tilmeldingsdato blokeres for tilmeldinger, og arrangøren kan lade data til tidtagningssoftwaren. Eftertilmeldinger skal indtastes manuelt. I tilmeldingssystemet klikker man på sin regatta.



I højre side findes et menupunkt: ”Tilmeldingsliste”. Print den. Den er praktisk at have på papir.

Lige neden under er punktet ”Tilmeldingsliste som xml”. Det er den, der skal bruges til tidtagningssoftwaren. Den liste kan normalt ikke åbnes af en browser.

Derfor: **højreklik** på punktet og vælg ”Save target as” eller ”Gem som” på dansk. Gem filen med det navn, den selv foreslår (”startlist\_xml.xml”) i folderen C:\DFFR hvor tidtagningsprogrammet er installeret.

Nu omdøbes den downloadede fil til: ”regatta.xml”, og så er man klar til at lade dataene.

- 18.7 Start regattaprogrammet og opsæt data for regattaen, ruter, point osv. Gå herefter ind på fanebladet ”Hold” og vælg løbene et efter et og tryk på den lyserøde knap: ”Slet alle hold på dette løb: ...”  
Når alle løbene er tomme, lukkes programmet.
- 18.8 Dernæst køres konverteringsprogrammet: ”HentXML\_20100412.exe”. (Tryk OK undervejs).  
Nu ligger alle hold i databasen!

18.9 Lav seedning på papirliste. Pointstillingen finder I på [www.roning.dk](http://www.roning.dk). Hold med flest point starter sidst, hold med næstflest point starter næstsidst, hold med tredje flest point starter tredjesidst osv. Omdøb herfra alle holdnumre i startrækkefølge og tildel starttid.

Gå til faneblad 8: Udskrifter og vælg B: Holdliste.

I allerøverste venstre hjørne er en knap.: "Export Report". Her kan genereres en pdf-fil til harddisken. Det er den færdige startliste. Tjek alle numre og tider inden den udsendes til DFfR, dommere og kontaktpersonerne. (Kontaktpersoner kan findes på faneblad 7: Tilmelding - Kontrolliste)

## 19. Yderligere spørgsmål

19.1. Skulle der være yderligere spørgsmål, er man altid velkommen til at kontakte:

DFfR, MTUs ansvarlige for langdistancekaproninger

Leif Thygesen

Tlf. 54 92 25 35

Mob 21 48 27 60

E-mail [lthygesen@youmail.dk](mailto:lthygesen@youmail.dk)

eller

Præsident for Langdistancedommerne

Annie Kaalby

Tlf: 86 17 36 78 / 30 62 15 81

[annie.kaalby@mail.tele.dk](mailto:annie.kaalby@mail.tele.dk)

## 20. Kontaktpersoner – langdistancekaproninger 2012

Navn	Ansvarsområde
Leif Thygesen Tlf: 54 92 25 35 / 21 48 27 60 <a href="mailto:lthygesen@youmail.dk">lthygesen@youmail.dk</a> Christiansdalsvej 13 4900 Nakskov	Ansvarlig for langdistancekaproningerne i MTU. Kopi af udlæg for dommernes kørselsudgifter + transport af kasse/bøjer sendes til Leif straks efter kaproningen. Ansvarlig for sammentælling af point. Resultatlisterne sendes hurtigst muligt efter den enkelte kapronings afslutning til Leif. <b>Sekretær for Godkendelsesnævn og medlem af forretningsudvalg</b>
Niels Iversen Tlf: 29 82 81 20 / 28 87 01 06 <a href="mailto:n.c.iversen@stofanet.dk">n.c.iversen@stofanet.dk</a>	Formand for MTU <b>Ansvarlig for vedligeholdelse af langdistancekasse + tilhørende bøjer.</b> <b>Formand for Godkendelsesnævn</b> <b>Formand for Forretningsudvalget</b>
Kim Friis Tlf: 36 16 90 62 / 61 79 90 62 <a href="mailto:kim@kimfriis.dk">kim@kimfriis.dk</a>	Ansvarlig for regattatilmeldingsprogrammet.

Knud Rasmussen Tlf: 72 54 87 03/ 22 88 99 77 kode2109@yahoo.dk	Ansvarlig for Regattaprogrammet.
Anne Marie Hein Tlf 45 88 11 13/ 31 90 37 15 amh@kongshvile.dk	Ansvarlig for at indbydelser, løbslister og resultatlister lægges på DFfR's hjemmeside. Resultatlisterne sendes hurtigst muligt efter den enkelte kapronings afslutning til Anne Marie. MTUs Kontaktperson for Regattatilmeldingsprogrammet og Regattaprogrammet.
Annie Kaalby Tlf: 86 17 36 78 / 30 62 15 81 annie.kaalby@mail.tele.dk	Formand for LD-dommergruppen, kontakttled til MTU. <b>Medlem af Godkendelsesnævn og forretningsudvalg.</b>
Niels Iversen (formand) Annie Kaalby, Dommerrepræsentant Christian Probst, Humlebæk, arrangørrep. Tlf. 23 63 56 60. chbpr@tdc.dk Christian Larsen, DSR, aktiv repræsentant Tlf 25 29 37 18 crlarsen@gmail.com Mads Peter Andersen, KR, aktiv repræsentant Tlf. 26 70 03 06 Maceo_p2000@yahoo.dk Leif Thygesen, MTU, sekretær	Godkendelsesnævn og forretningsudvalg for Langdistancenetværket

## 21. Langdistancekapronings-arrangører

Regatta	Kontaktpersoner
<b>Alssunds Røde Løver</b> Sønderborg Roklub	Ernst Elze: l.e.elze@stofanet.dk <b>Bo Jørgensen: tove.bo@vip.cybercity.dk</b>
<b>Gudenåens Gule Åkande</b> Randers Roklub	<b>Tommy Eschelund: eschelund@elromail.dk</b> <b>Jan Poulsen: janp68@hotmail.com</b>
<b>Lollands Havørn</b> Nakskov Roklub	Morten Knudsen: morten.knudsen@cool.dk <b>Otto Møller: otmoller@yahoo.dk</b>
<b>Nordsjællands Blå Bånd</b> Humlebæk Roklub	Christian B Probst: chbpr@tdc.dk Mette Eskebjerg: mettez@mettez.dk
<b>Præstø Roregatta</b> Præstø Roklub	Martin Poulsen: hejrevej@dbmail.dk <b>Jesper R. Hansen: formand@praestoroklub.dk</b>
<b>Koldingfjordens Slotsregatta</b> Kolding/Kolding Dame Roklub	Jens Rasmussen: jensras@stofanet.dk <b>Lars Madsen: larsmadsen@mail.dk</b> <b>Githa Gregersen: githagregersen@stofanet.dk</b> <b>Hanne Betzer: hbetzer@christiansfeld.tv</b>
<b>Port of Copenhagen</b> Københavns Roklub	Kenny Andersen: post@kenny.dk Mads Peter Andersen: maeco_p2000@yahoo.dk

<b>Svanemøllebugtens Blå Grønne Vande</b> DSR	<b>Kim B. Nielsen:</b> <a href="mailto:sport@dsr-online.dk">sport@dsr-online.dk</a>
<b>Vejlefjordens Grønne Bøge</b> Vejle Roklub	Lena Stavnskær: <a href="mailto:lstavnskaer@mail.tele.dk">lstavnskaer@mail.tele.dk</a> Lisbeth Johnsen: <a href="mailto:lisbethj@elstauner.dk">lisbethj@elstauner.dk</a>
<b>Århusbugtens Røde Rose</b> HEI-Rosport	Anne-Marie Lauritsen: <a href="mailto:amlauritsen@mail.dk">amlauritsen@mail.dk</a> Annie Kaalby: <a href="mailto:annie.kaalby@mail.tele.dk">annie.kaalby@mail.tele.dk</a>

Vejledning udarbejdet af Annie Kaalby og Leif Thygesen. Afsnit 18 af Johannes Andersen og Christian Probst.

**Version 8. januar 2012**

Eventuelle rettelser til Leif Thygesen: [lthygesen@youmail.dk](mailto:lthygesen@youmail.dk)