



STÆVNEMANUAL

FOR STÆVNETILRETTRELÆGGELSE I DISTANCERIDNING

Distanceudvalget, Dansk Ride Forbund

**Version 6
Opdateret den 27. maj 2020**

Indholdsfortegnelse

Introduktion til distanceridning	6
Ridesportens Marathon.....	6
Tidsfrister og formalia	7
Vigtige datoer:	7
Oprettelse af stævnet på DRF Go.....	7
Overordnet planlægning af stævnet	8
Gennemlæs Fælles Bestemmelser og Distancereglementet.....	8
Sammensæt stævneledelsen	8
Find stævnedatoer	8
Planlæg ruter	9
Aftaler med lodsejere.....	9
Rutegennemgang.....	9
Aftale med rideklub.....	10
Budget udarbejdes	10
Ansøg om propositioner	11
FEI-stævne.....	11
Det videre arbejde med stævnet.....	12
Markeringsmateriale	12
Indretning af stævneplads	13
Opstaldning	13
Aftale med officials	13
Aftale med stævnesmed	14
Aftale med stævnelæge eller samaritter	14
Aftale med hjælpere	14
Resultatregistrering	14
Informationskanal.....	14
Bestilling af plaketter og/eller rosetter.....	14
Sikkerhed	15
1-2 måneder før stævnedagen	15

Samarbejdspartnere/hjælpere	15
Hjælpermøde.....	15
Sponsorpræmier	16
Overnatning for officials	16
Reklame.....	16
Program	16
1-2 uger før stævnedagen.....	17
Tidsplan	17
Kort og startlister.....	17
Diverse skemaer og lister.....	18
Markering af ruter.....	18
Klargøring af stævneplads	18
Klargøring af stald	19
Stævnekasse.....	19
Orientering af vagthavende dyrlæge	19
På selve stævnedagen	19
Ankomst.....	19
Informationsmøde	19
Dyrlægekontrol	20
Tidtagning	20
Start.....	20
Præmieoverrækkelse	21
Papirgang på stævnedagen	21
Efter stævnet	22
Oprydning.....	22
Evaluering	22
Resultatlister.....	22
Stævnekasse.....	22
Afslutning	22
Bilag 1 - Planlægning af stævnet – overblik over opgaver	23

Bilag 2 - hjælperoversigt	25
Bilag 3 - Faciliteter	27
Bilag 4 - Inventarliste Stævnekasse	28

Forord

Stævnemanualen har til formål at højne kvaliteten på de danske distancestævner og give nye stævnearrangører hjælp til at afvikle et vellykket stævne. Manualen giver en trin-for-trin beskrivelse af opgaverne, men bør indledningsvis læses i et stykke inden planlægningen påbegyndes.

På www.rideforbund.dk findes de nyeste udgaver af Fælles Bestemmelser og Distancereglementet, samt skemaer, blanketter og skabeloner, som der henvises til i denne manual. Det anbefales at man altid anvender de nyeste dokumenter.

Distanceudvalget er naturligvis altid behjælpeligt med råd og vejledning. God fornøjelse og arbejdslyst.

Kontakt information: distance@rideforbund.dk

Distanceudvalget

Introduktion til distanceridning

Ridesportens Marathon

Distanceridning er disciplinen, hvor man afprøver hestens og rytterens udholdenhed ved ridning over længere distancer. Det foregår i skiftende terræn, som ofte byder på store naturoplevelser.

Alle ryttere, og enhver hest eller pony kan starte distance. Der skelnes hverken mellem hest og pony, eller børn og voksne – alle konkurrerer mod alle.

Konkurrencen består af gennemridning af en eller flere afmærkede etaper. Ved slutningen af hver etape er der et obligatorisk stop, hvor hesten inden for 20 min. skal fremvises i en dyrlægekontrol (vetgate) med en puls på maksimalt 60 slag i minuttet. Efter en grundig undersøgelse afgør dyrlægen om hesten må fortsætte ridtet (overridning af en træt hest, vil automatisk medføre diskvalifikation).

Hjælperne er en vigtig del af distancestævner. I de lange klasser benytter rytteren en eller flere hjælpere, som møder ekvipagen på aftalte steder. Her medbringer hjælperen flasker med vand til at hælde over hesten for at køle den ned, samt mad og drikke til både hest og rytter. Hjælperen har også ekstra udstyr med, hvis uheldet er ude, og noget går i stykker undervejs.

Tidsfrister og formalia

Hvis I ønsker at afholde et distancestævne, skal du være opmærksom på følgende datoer.

Vigtige datoer:

Midt august: Sidste frist for ansøgning om at afholde DM.

1. oktober: Sidste frist for ansøgning til FEI ved afholdelse af internationalt stævne (se FEI reglement)

Første lørdag i november: Der afholdes stævnearrangør møde. Her fastlægges næste års distancestævner.

En uge inden stævnearrangørmødet: Sidste frist for ansøgning om afholdelse af nationale stævner.

Oprettelse af stævnet på DRF Go

Når datoerne for stævnerne er fastlagt, skal hver enkelt stævne arrangør oprette stævnetermin på DRF Go.

Der skal ansøges om propositioner så snart detaljer for klasser, stævneplads mv. er på plads.

Overordnet planlægning af stævnet

Gennemlæs Fælles Bestemmelser og Distancereglementet

For at opnå succes, er det afgørende at stævnearrangørerne kender de regler, som stævnet skal afvikles efter. Gennemlæs derfor Fælles Bestemmelser og Distancereglementet grundigt. Begge dokumenter findes på rideforbund.dk.

Sammensæt stævneledelsen

Det er en god idé at sammensætte en stævneledelse, hvor medlemmerne får ansvaret for forskellige områder. Hermed bliver opgaverne uddelegeret og det giver et hurtigt overblik over hvem der gør hvad.

Det er desuden en stor fordel, hvis der findes personer i stævneledelsen med kendskab til almindelig stævnetilrettelæggelse, samt til distancesporten generelt.

Herunder ses et forslag til en opdeling af ansvarsområderne:

Ansvarsområde:	Opgave:
Stævneansvarlig	Tovholder og overordnet kontaktperson for hele stævnet. Indkalder løbende til statusmøder. Sikrer at deadlines overholdes. Bevarer det store overblik.
Ruteansvarlig	Kontaktperson til lodsejere. Opmåler og gennemgår ruter, laver kort mv.
Sekretariatsansvarlig	Registrerer anmeldelser, udarbejder program, startlister, dyrlægekort, diplomer, blanketter og skabeloner – dvs. alt "papirarbejdet" vedr. stævnet. Den sekretariatsansvarlige bør have et bredt kendskab til distanceridning og reglementerne.
Medieansvarlig	Opretter og opdaterer hjemmeside/sociale medier.
Hjælperansvarlig	Booker stævnets hjælpere. Sørger for at alle ved hvor og hvornår de skal møde, og hvad de skal lave. Booker også officials.
Reklame-/ sponsoransvarlig	Kontakter aviser vedr. annoncering, indhenter og fordeler sponsorpræmier fra virksomheder. Reklamerer på internettet. Sender invitationer ud til rideklubber mv.
Forplejnings-/ cafeteriaansvarlig	Står for indkøb og forberedelse af mad og drikke til cafeteriet. Sørger for forplejning til stævnets hjælpere og officials mv.

Husk at god planlægning er vejen til succes!

Find stævnedatoer

Der er typisk mange hensyn at tage, når stævnedatoen skal fastlægges (jagt i skoven, tilladte ridetider i naturen, andre stævner i klubben osv.). Hensynene kan være mange, og veksler meget fra sted til sted.

Af hensyn til distanceudvalgets overordnede planlægning af stævnesæsonen, bør man forsøge at finde mindst to (gerne flere) mulige stævnedatoer. Send en mail til distance@rideforbund.dk med datoønsker så tidligt som muligt og senest 15. oktober året før.

Planlæg ruter

Planlægning af ruter tager tid. Overvej derfor tidligt, hvilke klasser der kan gennemføres i forhold til terrænet som er til rådighed. Mål afstande op på kort, og tag derpå ud i naturen og se på forholdene.

Bemærk at opmålte afstande på kort kan være længere i terrænet, og fine veje på kortet kan være ufremkommelige ude i terrænet.

Ønsker til ruterne:

Tydelige ride ruter (veje, stier, brandbælter mv.). Undgå så vidt muligt trafikerede veje og asfalt.
Varierede ruter (åbent land, skov, plantage, strand).
God/stabil bund (undgå asfalt og blød bund, som let bliver bundløst).
Muligheder for varierende hastighed.
Der må gerne være udfordringer i riddet; f.eks. større bakker mv. (disse strækninger bør dog ikke lægges sidst på ruten, da de er krævende for hestens kondition).
Steder der kan udgøre en fare for hest/rytter bør undgås. Ved passage af trafikerede veje og/eller veje med dårlige oversigtsforhold, bør der placeres en hjælper. Opsæt evt. et påbudsskilt med teksten: "Skridt – krydsende vej forude" – inden vejen skal passeres.

Aftaler med lodsejere

Når ruterne er foreløbigt planlagt, skal der indhentes tilladelser fra lodsejere, statsskovdistrikter, kommuner og myndigheder.

Det tilrådes at rette personlig henvendelse, da mange har lettere ved at afslå via mail og telefon. Vær velforberedt og medbring kontaktoplysninger mv. Aftal hvilken type af markeringer der må anvendes, evt. max. antal deltagende ekvipager og tidspunkt for nedtagning af markeringer. Overhold altid alle de aftaler, der indgås – så bliver det nemmere at komme igen en anden gang!

Spørg ind til:

- særlige bundforhold – heste i galop kan f.eks. lave huller i grusveje, som efterfølgende kan medføre et erstatningskrav!
- Tilladelse til, at hjælper biler kan færdes på ruten dagene før og under stævnet (hvis dette er praktisk muligt). Ligeledes at stævnets hjælpere kan færdes på ruterne ved markering og nedtagning af ruter.

Hvis væsentlige dele af ruten foregår ad offentlige veje og cykelstier, eller hvis stærkt trafikerede veje skal krydses, så er politiets tilladelse nødvendig. Husk at civile ikke må regulere trafikken (kun politiet, politihjemmeværn og CF-politi må regulere trafik).

Rutegennemgang

Når ruterne er fundet og de nødvendige aftaler er på plads, er det tid til at gennemse alle ruterne ved hjælp af GPS for herved at fastslå de endelige distancer til hver klasse. Samtidig indtegnes placering af kilometer-skiltene (helst for hver 5. km, men altid for hver 10. km) på kortet. Overvej også placering af eventuelle kontrolposter på ruten.

NB: Rutegennemgangen kan gøre, at det er nødvendigt at ændre den planlagte rute, og dermed forny/ændre aftaler med lodsejere.

Aftale med rideklub

Overvej hvilke faciliteter rideklubben kan stille til rådighed: Kravene til ruterne, overnatning til officials, hjælpere, opstaldning, stævnepladsen osv. Det er vigtigt at stævnepladsen er i direkte forbindelse med ruterne.

Det er vigtigt at lave en forventningsafstemning med rideklubben, så retningslinjerne er helt klare: Lav især aftaler omkring: faciliteter, hjælpere og økonomi.

Budget udarbejdes

Budgettets formål er at afklare om stævnet er økonomisk rentabelt, samt hvor mange tilmeldinger der skal til for at stævnet kan afholdes. Derudover bruges budgettet løbende som rettesnor i forhold til løbende udgifter og indtægter. Budgettet danner desuden grundlag for fastlæggelse af størrelsen på indskud. Husk at afsætte midler til uforudsete udgifter.

Undersøg gene mulighederne for andre indtægter. Mangler man tilmeldinger, kan yderligere reklame, sponsorater, forlængelse af tilmeldingsfristen eller andet overvejes.

Et budget indeholder typisk følgende poster:

INDTÆGTER:	UDGIFTER:
Indskud	Tilbagebetaling ved afbud
Efteranmeldelsesgebyr	Hjemmeside
Opstaldning	Leje af stævnekasse + porto/forsendelse til næste klub (hvis muligt så sørg for overdragelse)
Fold/paddock	Dyrlæge
Overnatning for ryttere og hjælpere	Officials
Ændringer på anmeldelser	Overnatning for officials
Cafeteriesalg	Stævnesmed
Sponsorater	Læge/samaritter
	Plaketter/rosetter/diplomer
	Bespisning af hjælpere
	Skilte-/markeringsmateriale
	Kontorartikler
	Skov-/adgangskort
	Leje af bokse/stævnestald
	Div.: vandbaljer, flag, vin til lodsejere mv.

Ansøg om propositioner

Når der er overblik over klasser, længde på ruter, klassetyper, stævneplads mv., kan der udarbejdes propositioner. Disse skal indtastes på DRF Go i så god tid som muligt. Når propositionerne er ansøgte, skal der sendes en mail til distance@rideforbund.dk for at gøre opmærksom på at de er klar til godkendelse.

Propositionerne skal som minimum indeholde:

- Tid og sted for stævnet.
- Klasser – med den længste klasse som nr. 1.
- Angivelse af klassens længde (må afvige med enkelte km). Angivelse i hele km.
- Om klassen afvikles som clear round, idealtid eller på fri tid (se distancereglementet).
- Hastigheder - min. hastighed, samt evt. max.- og idealhastigheder.
- Enkelt- eller massestart.
- Antal etapemål (pauser) for hver klasse.
- Mulighed for opstaldning og overnatning.
- Gebyr (indskud og evt. opstaldning/overnatning).
- Anmeldelsesfrist.
- Almindelige bestemmelser.

FEI-stævne

Der er særlige krav, hvis man ønsker at afholde et internationalt FEI-stævne. Her henvises til FEI's reglement.

Overordnet:

- Der skal ansøges om dato inden 1. oktober året forinden. Ansøger man for sent koster det ekstra kalenderafgift.
- Der skelnes mellem 1* (100 km.), 2* (120 km.) og 3* (160 km.).
- Schedule for ridtet skal afleveres senest 4 måneder før stævnet med angivelse af:
 - FEI-officials
 - Ruter
 - Praktisk info omkring stævnet inkl. Budget

Det videre arbejde med stævnet

Markeringsmateriale

Et distanceridt skal kunne rides uden brug af kort (medmindre ridtet er annonceret som et kortridt), og kræver derfor gode og tydelige markeringer. Retningsændringer (højre-/venstresving) skal være tydeligt markeret. Markering af ruten kan gøres på flere måder:

- Pileskilte: Kan tydeliggøre retningsændringer (højre/venstre), gerne med påsat plastikstrimmel i rute farve. Der skal altid være 1 synlig plastikstrimmel i den nye ride retning også. Brug af pileskilte som markering foretrækkes.
- Kalkpletter: De placeres i højre side af ride retningen med jævne mellemrum. Retningsændring markeres med 3 pletter med ca. 1 meters mellemrum lige inden et sving, og 1 tydelig plet umiddelbart efter svinget i ny retning. En kalkstribes på tværs af vejen bruges som "spærring" for adgang.
- Plaststrimler: i forskellige farver til forskellige ruter/etaper. Plaststrimler skal altid fjernes efter ridtet. Retningsændring kan markeres med 3 strimler før et sving, og 1 tydelig strimmel umiddelbart efter svinget i ny retning.

Lav evt. "støttemarkeringer": 1 strimmel, kalkplet, pinde eller andet - for hver ca. 500 m. på lange stræk uden sving.

Huskeliste ift. Markeringer:

Det er en gode ide at bestræbe sig på, at bruge ensartet markering.
Tænk på, at markeringen kan blive udsat for hærværk, så husk at kontrollere det inden ridtet hvis det sættes op i god tid.
Ud over markeringer ved sving skal der opsættes kilometer angivelse for hver 5. eller 10. km. (det foretrækkes, at der markeres for hver 5. km).
Etapemål/mål skal markeres med skilt 1 km inden.
Ved passage af trafikerede veje, er det af sikkerhedsmæssige grunde en god idé at kræve skridt med et påbudsskilt opsat 30-40 meter før vejen.
Der kan evt. søges om hastighedsnedsættelse hos myndighederne.
Andre advarselsskilte kan opsættes, f.eks. ved en skjult grøft eller lign.

Indretning af stævneplads

Start/mål markeres som angivet i reglementet.
Der skal mulighed for en mønstringsbane hvor dyrlægen kan vurdere om hesten af halt. Den skal være 30-40 m. og med jævn og fast bund til mønstring af hestene i dyrlægekontrollen (blød ridebanebund bør undgås).
Sørg for god adgang til vand på stævnepladsen. Meget gerne ved venteplads/paddock område. Vælg en kraftig slange, hvor vandet hurtigt kan løbe igennem.
Lav ensrettede adgangsveje, så deltagerne ikke skal krydse forbi for mange heste på vej ind/ud af dyrlægekontrollen og hvileområdet.
Giv publikum god mulighed for at se både start/mål og dyrlægekontrol, samt sørg gerne for højtaleranlæg.
Vælg et roligt sted til de heste, som har pause imellem etaperne. Hvileområdet skal dog være centralt placeret i forhold til start/mål og dyrlægekontrollen.
Lav et oversigtskort over stævnepladsen. Offentliggør dette oversigtskort sammen med rutekort, startlister, program osv.
Sørg for ly/læ (og evt. lidt varme) ved hhv. start/mål, dyrlægekontrol og pulsindgangen.

Opstaldning

Tilstræb, at der kan tilbydes opstaldning.

Bokse skal klargøres inden deltageres ankomst forud for stævnedagen.

Aftale med officials

På DRF Go findes en samlet liste over distanceofficials.

Til alle stævner skal bookes 1 dommer, 1 Teknisk Delegeret (TD) og distancedyrlæger tilpasset antallet af startende ryttere (typisk 1 dyrlæge pr. ca. 30-35 startende ryttere). Der skal altid benyttes mindst 1 distancedyrlæge fra listen, evt. suppleret med lokale dyrlæger.

NB: Distanceudvalget sørger for tildeling af TD'er til distancestævner i Danmark.

TD har under stævnet det overordnede ansvar for at stævnepladsen kan godkendes indenfor rammerne af Fælles Bestemmelserne og Distancereglementet.

Dommer under stævnet har det overordnede ansvar for at Fælles Bestemmelserne og Distancereglementet overholdes. Officials aflønnes som angivet i reglementet.

Aftale med stævnesmed

Det er frivilligt, om man vælger at have en stævnesmed tilknyttet stævnet. Hvis man vælger dette, skal denne være til rådighed ved indledende dyrlægekontrol og under hele stævnet (eller som minimum på tilkald med kort varsel). Stævnesmeden skal være registreret og uddannet.

Hvis der ikke benyttes stævnesmed, så skal dette tydeligt fremgå i propositionerne og programmet. Deltagerne er berettiget til at få det fulde indskud tilbage, hvis stævnesmeden udebliver trods denne, var anført i propositionerne, dog kun såfremt framelding er sket inden stævnestart.

Aftale med stævnelæge eller samaritter

Der skal, så vidt muligt, altid være en stævnelæge eller samaritter til stede på stævnepladsen under hele stævnet. Det kan være en person, der er uddannet sygeplejerske, Falckredder eller lign.

Det er vigtigt at stævneledelsen har en plan for hvad der skal gøres ved uheld. Ophæng opdaterede beredskabsplaner, så alle hurtigt kan orientere sig om nærmeste sygehus/skadestue mv. Skabelon til beredskabsplan findes på rideforbund.dk

Aftale med hjælpere

Man skal typisk bruge ca. 30 (engagerede og mødestabile) hjælpere til et distancestævne, og det kan være en udfordring at skaffe så mange frivillige hjælpere. Book derfor hjælperne i så god tid som muligt. I bilag 2 ses er et forslag til en hjælperliste. Tilpas den efter de behov der er ved jeres stævne.

Lav en hjælperoversigten, med "vagter" af ca. 4-6 timers varighed. Oversigten hænges op inden/under stævnet, så alle ved hvem der skal være hvor og hvornår. Sørg også altid for at have nogle hjælpere på standby, ved frafald i sidste øjeblik.

Resultatregistrering

Resultatregistrering skal ske i Equipe, som er et resultatudregningsprogram som bruges i ridesport. Det tilrådes dog at systemet gennemtestes grundigt forud for stævnet. Opdater gerne foreløbig startliste løbende da det kan øge interessen for stævnet. Det er også en god ide at sikre hurtig opdatering i løbet af dagen, da interesserede så kan følge med i stævnet.

Informationskanal

Startlister, rutekort, program og andet relevant materiale skal offentliggøres senest 6 dage forud for stævnet på Equipe. Alle lister, kort mv. bør være i PDF-format.

Som informationskanal udover Equipe kan f.eks. klubbens hjemmeside eller facebook side/gruppe benyttes, men mange stævner laver deres egen hjemmeside/facebook side til distancestævnet.

Officials bør altid få fremsendt dokumenterne forud for stævnet.

Bestilling af plaketter og/eller rosetter

Iht. Reglementet, så skal alle ryttere have en erindring i form af et diplom, og en plakette eller rosette (rosetter i alternative farver). Desuden en rosette til alle placerede i de almindelige farver (1. plads = rød/hvid, 2. plads = blå/hvid, 3. plads = grøn/hvid, 4. plads eller lavere = grøn/grøn).

Det er ofte svært at vurdere hvilket antal, der skal bestilles, hvis anmeldelsesfristen ikke er overstået. Lav derfor en aftale om bestilling så sent som muligt. Hvis året ikke fremgår, kan overskydende bruges de efterfølgende år.

Der skal bestilles rosetter til alle placerede ryttere. I klasser med placeringer regnes der med 1 placering for hver 4 startende ekipage (se placeringstabel på www.rideforbund.dk under reglementer).

Ved DM sørger DRF for medaljer, dækken og sløjfer til deltagerne ved DM.

Landsdels mesterskaber (Sjællandsmesterskab og Jysk/fynsk mesterskab) skal arrangeres af distrikterne.

Sikkerhed

Det er vigtigt, at man tænker på sikkerhed – både i planlægningsfasen – samt under stævnets afvikling. Overvej hvilke sikkerhedsregler der skal gælde, dels når man færdes på stævnepladsen, men også for rytterne når de er ude på ruterne.

Overvej om de eksisterende sikkerhedsregler er gode nok, eller om der er behov for justeringer.
Hav altid eftersat førstehjælpskassen, samt have isposer eller frosne ærter klar til brug.
Sørg også for, at dommer og TD'er bliver præsenteret for beredskabsplanen ved stævnets start.
Sørg for et forholdsvis terrængående køretøj, og en chauffør som kan og må køre ud efter ekipagen hvis der skal uheld ude på ruten.

1-2 måneder før stævnedagen

Samarbejdspartnere/hjælpere

Indhent bekræftelse fra diverse hjælpere, samarbejdspartnere, stævnesmed og stævnelæge/samaritter, senest en måned før stævnedagen. Vigtigst er tilsagn fra dommer, TD'er og dyrlæger.

Der skal indhentes tilsagn fra hver enkelt hjælper. Brug anledningen til at fortælle hvad deres opgave bliver, og bed dem møde op i sekretariatet en halv time før deres vagt starter. Her kan de få præcis besked om hvilken post de skal ud på, samt få udleveret mad billetter, kort, navneskilt, opdateret startliste mv.

Denne bekræftelse kan i stedet udfærdiges som en invitation til et hjælpermøde, hvor alle orienteres fælles, suppleret med forklaringer til den enkelte.

Hjælpermøde

Det kan være en rigtig god idé at samle alle hjælpere til et orienteringsmøde forud for stævnedagen. Her kan man gennemgå hele stævneforløbet.

Alternativt kan der udarbejdes beskrivelser af arbejdsforløbet ved f.eks. start/mål og pulskontrollen, som kan udleveres eller sendes til hjælperen forud for stævnet.

Sponsorpræmier

Det er ikke et krav, men rytterne er normalt glade for disse præmier.

Overnatning for officials

Der skal findes passende overnatning til officials, der kommer langvejs fra. Det kan være alt fra hotel, til privat indkvartering hos én eller flere fra stævneledelsen.

Lav en skriftlig aftale med overnatningsstedet om betaling, udlevering af nøgler mv., så officials ikke skal lægge ud for betalingen.

Tjek evt. om det lokale hotel, vandrehjem eller lignende vil sponsere et værelse, mod en annonce på hjemmeside eller i programmet.

Reklame

Hæng gerne plakater op i nærområdet for at gøre reklame for stævnet og sporten generelt.

Der kan også sendes invitationer/propositioner rundt til så mange rideklubber som muligt, og inviter gerne pressen til at kigge forbi under stævnet.

Program

Stævneprogrammet er deltageres, officials og tilskuernes rettesnor for stævnet. Lav det i god tid, og få flere til at gennemlæse det, for at sikre alt er kommet med. Programmet bør indeholde oplysninger om:

- Forord/velkomst
- Oplysninger om den arrangerende klub
- Stævneledelsen
- Stævnetelefon/tlf.nr. til sekretariatet
- Navne på dyrlæger, dommer og Teknisk Delegeret
- Evt. juriesammensætning
- Oplysninger om, hvorvidt der er en stævnesmed (samt evt. tlf.nr.)
- Navn og tlf.nr. på stævnelæge/samaritter
- Overordnet tidsplan
- Tid og sted for informationsmøder
- Tid og sted for indledende dyrlægekontrol
- Tid og sted for præmieoverrækkelse(r)
- Stævneadresse – gerne med oversigtskort over stævnepladsen og tappesteder for vand
- Beskrivelse af ruter (markeringstype, længder, farve på etaper mv.)
- Pauser (jf. reglementet)
- Oplysninger om opstaldning (hvis muligt)
- Sponsorer
- Kørselsvejledning
- Bemærkninger / særlige regler / påbud
- Evt. rytterfest

Stævneprogrammet skal være offentliggjort minimum 6 dage før stævnet og kan med fordel uploades i equipe. Alle officials bør desuden få tilsendt programmet.

1-2 uger før stævnedagen

Tidsplan

For at undgå kø i dyrlægekontrollen og i mål, er det nødvendigt at fordele starttiderne. Det kan naturligvis være svært at forudsige hvor hurtigt rytterne rider, men følgende tommelfingerregel kan bruges:

$$\text{Ridetid (i minutter)} = \frac{\text{Ridtets længde (km)} \times 60}{\text{Hastighed (km/t)}}$$

Ridetiden beregnes for hver klasse - husk at lægge evt. hvilepauser til.

I klasser med fri tid kan man anslå tiden ud fra terrænets sværhedsgrad. Men husk at tage højde for at der kan være stor forskel i ekipagernes tempo.

Ved at forskyde starttidspunktet for de forskellige klasser, kan man forebygge, at mange deltagere ankommer samtidig til mål.

Tidspunkt for indledende dyrlægekontrol er typisk ca. 1 time før start.

Husk at en god tidsplan får hele stævnet til at glide bedre.

Kort og startlister

Kort og startlister offentliggøres senest 6 dage før stævnet.

Kort	Startlister
Tydelig optegnet ride rute, med pile der angiver rideretningen.	Startnummer på alle ekipager.
Markering af start/mål.	Hest og rytters fulde navn, samt klub.
Markering for hver 5. eller 10. km. (hver 5. km. foretrækkes).	Tidspunkt for indledende dyrlægekontrol.
Markering af 1 km. til mål/etapemål.	Starttider for hver klasse/rytter.
Markering af evt. vandposter.	Ridetid for hver enkelt klasse (husk at lægge hvilepauser til).
Optegning af hjælperrute/gode hjælperpunkter, hvis det er muligt	Beregnet idealhastighed i klasser med dette.
	Hvilke etaper der skal rides og rækkefølgen for disse.
	Pauser.

Det bør altid tjekkes, om ekipager er kvalificerede til de klasser de tilmeldt (fra LA og op efter). Oplysningernes korrekthed er godt nok rytternes ansvar, men en del ekstraarbejde kan undgås ved at tjekke dem.

Diverse skemaer og lister

Vigtige skemaer, der skal anvendes ved distanceridt:

- Måltidskort.
- Måltidslister.
- Dyrlægekort printes fra Equipe og udleveres sammen med nummervest til hver rytter ved ankomst. Det kan være en fordel at printe på forskellig farve papir for hver klasse.
- Dyrlægeliste.
- Startlister (udleveres bl.a. til Start/mål, kontrolposter og dyrlægekontrol).
- Nummerveste fra stævnekassen **skal** anvendes.
- Diplomer

I kan finde skabeloner til ovennævnte på hjemmesiden under discipliner – distance - stævnearrangører.

Det kan desuden være nyttigt med følgende:

- Oversigt over hjælpere (med funktion, mødetider, mailadr. og tlf.nr.).
- Skilte til hjælperbiler med rytternummer (f.eks. "Hjælperbil – startnr. 100").
- Ekstra kort som kan sælges.
- Madbilletter/-kuponer til hjælperne.

Markering af ruter

Ruterne skal være klar til gennemsyn 3 dage før stævnedagen – men kan dog ikke forventes færdigmarkeret før dagen inden ridtet.

Markering af ruter tager næsten altid længere tid end man forventer, så gå i gang tidligt (tidlig markering skal dog holdes op imod risikoen for hærværk og vind/væjr).

Som lokalkendt skal man være opmærksom på om markeringerne er tydelige nok (det som er logisk for en stedkendt rytter, kan være fuldkommen ulogisk for en fremmed rytter). Kør derfor ruten igennem med en person som ikke er stedkendt inden stævnet.

Klargøring af stævneplads

I bilag 3 ses en liste med faciliteter, som skal være klar inden deltagerne, officials og tilskuere ankommer til stævnepladsen:

Det er vigtigt, at faciliteterne er i orden, og at det hele bliver gennemgået tidsnok til at eventuelle reparationer kan gennemføres inden stævnet.

Tjek også om klubben og den kommende stævneplads lever op til kommunens brandregulativer (læs nærmere i Fælles bestemmelserne).

For at undgå evt. misforståelser, opsættes en informationsseddel om stævnet i rideklubben. Den kan indeholde oplysninger om stævnets varighed, hvilke faciliteter der benyttes under stævnet, samt en invitation til at overvære stævnet.

Lav tydelig skiltning, så ryttere og tilskuere let og hurtigt kan finde f.eks. parkering, toilet, dyrlægekontrol mv.

Klargøring af stald

Lav en staldoversigt, hvor placeringen af de tilmeldte heste fremgår. Giv TD'en en kopi af staldoversigten.

Opsæt navneskilte på boksdørene, så det er let for rytteren at finde boksen. Opsæt en kopi af staldoversigten på indgangsdøren til stalden. Husk at påføre rytterens navn og tlf.nr., så rytteren hurtigt kan kontaktes ved problemer med hesten.

Stævnekasse

Man skal leje en "stævnekasse" af distanceudvalget. Se bilag 4 for indhold i stævnekassen.

Som arrangør er man ansvarlig for at tjekke indholdet ved modtagelse stemmer overens med listen der følger med. Arrangør er ansvarlig for at erstatte ting der bliver væk eller går i stykker under lejen.

Orientering af vagthavende dyrlæge

Husk at orientere vagthavende dyrlæge om stævnet, så der hurtigt kan rekvireres hjælp i tilfælde af uheld/ulykke.

På selve stævnedagen

Ankomst

Ankomsten er ofte hektisk, da mange deltagere ankommer samtidigt. Har man en P-vagt, er det en stor fordel for trafikken.

En staldvagt kan guide ryttere/heste til den rigtige boks.

Efter parkering skal alle ryttere henvende sig i sekretariatet. Her er det vigtigt at huske:

- Alle heste skal være vaccineret efter gældende regler. Det er typisk TD'eren, der tager stikprøver for at kontrollere dette.
- Udlevering af nummervest, sker mod hestes pas som depositum.
- Ophæng løbende opdaterede startlister.
- Registrerer ændringer i ekvipagens sammensætning, framelding eller efteranmeldelser.

Informationsmøde

Inden ridtet afholdes et informationsmøde, gerne kort før indledende dyrlægekontrol for hver rute. Det giver nogen gentagelser, men rytterne får de bedste muligheder for at kunne deltage.

På mødet skal bl.a. orienteres om:

- Alle praktiske oplysninger, som ikke er nævnt i programmet.
- Rutebeskrivelse – f.eks. bundforhold, terræn (skov, strand, plantage).
- Markeringer – kalk, plaststrimler eller skilte? Vis gerne eksempler på markeringer.
- Eventuelle ruteændringer.
- Særlige steder - f.eks. specielle forhindringer, som skal forceres; broer, grøfter eller lign.
- Oplysninger om evt. påbud - tvunget skridt og andre advarselsskilte.
- Hvis der er mange nye distanceryttere, så fortæl om proceduren i dyrlægekontrollen og mål.
- Giv altid rytterne mulighed for at stille spørgsmål.

NB: Undlad detaljeret gennemgang af ruten. Rytterne kan alligevel ikke huske de mange oplysninger.

Ophæng et stort rutekort, hvorpå der udpeges særlige steder.

Et informationsmøde bør vare max. 15 min.

Dyrlægekontrol

I alle dyrlægekontroller efterses hesten på de punkter, som er opført på dyrlægekortet, og mønstres i trav frem og tilbage ad en ca. 30-40 m. bane. Bliver hesten ikke godkendt i indledende dyrlægekontrol er den ikke startberettiget. Bliver hesten ikke godkendt i et etapemål, så må den ikke fortsætte. Bliver hesten ikke godkendt i mål, så har den ikke gennemført ridtet.

Når hesten stiller til indledende hestekontrol, betragtes stævnet som startet. Reglementet gælder dog fra det tidspunkt, hvor hest og rytter ankommer til stævnepladsen.

Det er valgfrit hvem der fremviser hesten (rytter eller hjælper).

Tidtagning

Al bedømmelse af placeringer sker vha. tidtagning. Et præcist stævne ur er derfor af afgørende betydning (benyt radiostyrede ure).

Det officielle stævne ur står i sekretariatet. Alle øvrige ure justeres ind efter dette.

Start

Inden start af første klasse, er det en god idé at kontrollere at afmærkninger, skilte mv. på ruterne ikke er fjernet, væltet, ødelagt eller ændret.

En rutekontrollør bør løbende kontrollere de dele af ruterne hvor der fortsat rides, samt medbringe ekstra afmærkningsmateriale.

I klasser med idealhastighed og Clear Round, foregår starten som enkeltstart (2-3 ekipager kan dog starte samtidig ved ønske). Ekipagerne sendes af sted med 2-5 minutters mellemrum.

I klasser med fri hastighed foregår starten som massestart. Dette betyder, at alle deltagere i klassen sendes af sted på samme tid.

I klasser med massestart må ekipagerne starte op til 15 min. efter det officielle starttidspunkt (ride tiden regnes dog altid efter det officielle tidspunkt).

Præmieoverrækkelse

Det er vigtigt at forberede præmieoverrækkelsen i god tid. Overvej bl.a. om rytterne skal være til hest, samt om det skal være en samlet præmieoverrækkelse for alle klasser (trækker flere tilskuere), eller den skal afvikles løbende, når hver klasse er færdig (foretrækkes ofte af deltagerne, da ryttere/heste er trætte og mange har langt hjem).

Annoncer gerne præmieoverrækkelsen i speakeranlægget så ryttere, hjælpere og publikum er klar over, hvor og hvornår det foregår.

Papirgang på stævnedagen

Rytterne sendes af sted efter de tider, der er opgivet på startlisterne.

Når rytterne kommer i etapemål/mål, noteres deres måltid på mållister og på de små målkort. Hvis der kommer flere ryttere ind samtidig, er det vigtigst at få noteret tiderne på mållisterne. Derefter (når tiderne for hele gruppen er noteret på mållisterne) udfyldes målkortene, som udleveres til rytterne/hjælperne. Der noteres timer, minutter og sekunder. Det er vigtigt, at hjælperne på denne post er hurtige og præcise.

Senest 20 min. efter målgang skal rytterne melde hesten klar til puls/dyrlægekontrol. Når ekipagen passerer pulslinjen, noteres tidspunktet på pulslisten, og på rytterens målkort (som rytteren selv medbringer fra mål). Hestene, som er i etapemål, skal til dyrlæge før de heste, som skal til afsluttende dyrlægekontrol. Dette sørger hjælperne ved pulslisten for at holde styr på.

For de heste, som er i etapemål, starter pausen, når pulslinjen passerer. Pausens længde er fastsat forud af stævnearrangøren.

Efter endt pause afleverer rytter/hjælper målkortet til personalet ved start, og ekipagen sendes af sted på en ny etape. Starttiden er altid tidspunktet for tilmelding til puls + pausens længde. Rytteren får ikke målkortet igen, men leveres hurtigst muligt til sekretariatet for registrering af tider. Næste gang ekipagen passerer etapemål/mål, udfyldes et nyt målkort.

Rytteren/hjælperen opbevarer selv dyrlægekortet, som afleveres til dyrlægeskriveren, når de kaldes ind i dyrlægekontrollen. Efter endt kontrol tilbageleveres kortet til rytteren/hjælperen. Hvis hesten ikke godkendes, udleveres dyrlægekortet ikke, men bringes i stedet hurtigst muligt til sekretariatet.

Alle lister og kort skal viderebringes absolut hurtigst muligt, så resultater kan indtastes i Equipe da dette letter den efterfølgende proces. Desuden er det tilskuer venligt at lave løbende opdatering. I sekretariatet skal alt indtastes og kontrolleres hurtigst muligt, og alle lister skal sorteres og opbevares i nummerorden, så man hurtigst kan finde dem igen. Sørg for, at der er to personer til opgaven, så den ene taster, og den anden kontrollerer.

Efter stævnet

Oprydning

Efter stævnet er det tid til det store oprydningsarbejde. På dette tidspunkt er alle trætte, så sørg for at have fordelt alle opgaver på forhånd, så der ikke kun står nogen få hjælpere alene tilbage.

Opgaverne er typisk; oprydning på stævnepladsen, oprydning i staldområdet, samt nedtagning af markeringer på ruterne. Nedtagning af markeringer kan sagtens påbegyndes tidligere (under stævnet) på de dele af ruterne, som rytterne har redet og ikke skal forbi igen.

Evaluering

Efter stævnet udarbejder TD'en en stævnerapport inden stævnepladsen forlades. Rapporten gennemgås sammen med stævnearrangøren. Stævnearrangøren skal sørge for, at rapporten ligger klar i udskrevet stand, så TD'en kan udfylde den.

Stævnerapporten sendes til distance@rideforbund.dk

Stævnerapporten er en evaluering af stævnet, og er et rigtig godt værktøj, når næste års stævne skal planlægges.

Resultatlist

Alle resultater skal være indtastet i Equipe.

*Husk!

- Ved etapemål stopper ridetiden når pulslinjen passerer.
Ved afsluttende mål stopper ridetiden når mållinjen passerer.

Stævnekasse

Stævnekassen skal leveres/sendes til næste stævne arrangør i god tid inden næste stævne. Sørg for at aftale, hvordan dette gøres nemmest og hvornår der er brug for den. Sørg også for at alt er rengjort og nummerveste vasket og evt. repareret.

Liste med indhold skal gennemgås ved modtagelse og igen inden afsendelse. Hvis der er mangler i kassen skal arrangør selv erstatte det der mangler.

Afslutning

Dette var mange ord og forklaringer, men går man systematisk til værks, er det ikke så svært endda. Husk følgende meget vigtige ting (så skal det nok blive et godt stævne):

- En gennemtænkt tidsplan for stævnet, så der ikke opstår "propper" og unødigt ventetid.
- Tilstrækkeligt antal hjælpere, der ved hvor de skal være og hvad de skal lave.
- Tydeligt markerede ruter, så rytterne ikke er i tvivl om hvilken vej de skal ride.
- Læs reglementerne grundigt.

Distanceudvalget er desuden altid behjælpelige, hvis I møder udfordringer. Held og lykke med jeres stævne.

Distanceudvalget

Bilag 1 - Planlægning af stævnet – overblik over opgaver

Opstart – overordnet planlægning

- Gennemlæs Fælles Bestemmelser og Distancereglementet
- Sammensæt stævneledelsen
- Find stævnedatoer
- Planlæg ruter
- Aftaler med lodsejere
- Rutegennemgang
- Aftale med rideklub
- Budget udarbejdes
- Indsend propositioner
- FEI stævne

Det videre arbejde med stævnet

- Markeringsmateriale
- Indretning af stævneplads
- Opstaldning
- Aftale med officials
- Aftale med stævnesmed
- Aftale med stævnelæge eller samaritter
- Aftale med hjælpere
- Resultatregistrering
- Informationskanal
- Bestilling af plaketter og/eller rosetter
- Sikkerhed

1 måned før stævnedagen

- Samarbejdspartnere/hjælpere
- Hjælpermøde
- Sponsorpræmier
- Overnatning for officials
- Reklame
- Program
- Hvor kommer stævnekasse fra – sikre at den kommer

1 UGE FØR STÆVNEDAGEN – TJEKLISTE

- Tidsplan
- Kort og startlister
- Diverse skemaer og lister
- Markering af ruter

-
- Klargøring af stævneplads
 - Klargøring af stald
 - Stævnekasse
 - Orientering af vagthavende dyrlæge
 - Dopingkontrol

PÅ SELVE STÆVNEDAGEN – TJEKLISTE

- Ankomst
- Informationsmøde
- Dyrlægekontrol
- Tidtagning
- Start
- Præmieoverrækkelse
- Papirgang på stævnedagen

EFTER STÆVNET – TJEKLISTE

- Oprydning
- Evaluering
- Resultatlistes
- Stævnekasse skal leveres til næste stævne arrangør
- Afslutning

Bilag 2 - hjælperoversigt

Område	Navn:	Tlf.nr.:	E-mailadresse:	Mødetid:
Stævneleder				
Rutelægger				
Sekretariat				
Rutemarkering				
Præmier/sponsering				
Fotografering				
Officials				
Cafeteria				
Parkering				
Kontrol af ruter om morgenen				

Kontrolposter på stævnedagen				

Puls				

Dyrlægeskrivere				

Start/mål				

Præmie- overrækkelse				

Bill/trailer v. uheld				
------------------------------	--	--	--	--

Div. løse opgaver				
--------------------------	--	--	--	--

Overnatning				
--------------------	--	--	--	--

Oprydning				

Bilag 3 - Faciliteter

- Udendørsarealer: Er der ryddet op/skal noget repareres?
- Parkeringsplads: Til trailere, deltagere og tilskuere.
- Overnatningsområde/camping.
- Sekretariat.
- Toiletter: Er antallet ok, og er der købt ekstra toiletpapir osv.?
- Køkkenet: Er der viskestykker, folie, vaskemaskinetabs osv.?
- Strømforsyning: Vær opmærksom på overbelastning af sikringer, og om alle ledninger er forsvarligt anbragte osv.?
- Skilte: Så alle let kan finde rundt.
- Opsæt bord og stole/bænk: Ved start/mål, pulsindgangen, til dyrlægerne i dyrlægekollen, ved cafeteriaet til tilskuerne.
- Vand: Sørg for let adgang til/fra tappested for vand, samt tydelig skiltning.

Bilag 4 - Inventarliste Stævnekasse

- Nummerveste:
- Se vedlagt oversigt over veste
- Udendørs skriveunderlag:
- Vandret: 5 stk
- Lodret: 5 stk
- Sort nummervest: 1 stk (KUN TIL UDLÅN, IKKE SALG)
- Stævneure:
- Stort ur – Techno Line: 4 stk (ur nr. 1-4)
- Ur - OBH Nordica: 1 stk (ur nr. 5)
- Lille ur - Scandinavia: 1 stk (ur nr. 6)
- Små grå ure: 2 stk (ur nr. 7 – 8)
- BATTERIER PILLES UD AF URENE OG BEHOLDES. DER MÅ IKKE FOREFINDES BATTERIER I NOGLE AF URENE!!
- ERSTATNINGSURE SKAL IKKE INDKØBES AF DET PÅGÆLDENDE RIDT. REGNING FOR NYE URE TILSENDES I STEDET FRA DISTANCE UDVALGET.
- Solart stopur: 5 stk (stopur nr. 1 – 5) a' 100,- pr stk.
- Refleksveste:
- XL: 10
- Onesize: 2 Inventarliste Stævnekasse

Stævnekasse nationalt

Nummer veste		Pris	Bemærkning / mangler
001-009	LC - LD	475,-	
010-019	LC - LD	475,-	
020-029	LC - LD	475,-	
030-039	LC - LD	475,-	
040-049	LC - LD	475,-	
050-059	LC - LD	475,-	
060-069	LC - LD	475,-	
070-079	LC - LD	475,-	
080-089	LC - LD	475,-	
090-099	LC - LD	475,-	
100-109	LC - LD	475,-	
110-119	LC - LD	475,-	
120-129	LC - LD	475,-	
130-139	LC - LD	475,-	
140-149	LC - LD	475,-	
150-159	LC - LD	475,-	
160-169	LC - LD	475,-	
170-179	LC - LD	475,-	
180-189	LC - LD	475,-	
190-199	LC - LD	475,-	

001-005	LC - LD small	475,-	
100 - 105	LC - LD small	475,-	

200 - 226	LB (Lilla)	475,-	
300 - 315	LA (grøn)	475,-	
400 - 415	MA (orange)	475,-	

Vest	Pris	stk	Bemærkning
VET	475,-	5	
Treating VET	475,-	2	
TD	475,-	1	
Steward	475,-	1	
Judge	475,-	3	
Ferrier	475,-	1	

Stævnekasse internationalt

Nummer veste		Pris	Bemærkning
500 - 525	CEI 1*	475,-	
600 - 620	CEI 2*	475,-	
700 - 715	CEI 3*	475,-	
Ground Jury President	1 stk	475,-	
Vet. Commision president	1 stk	475,-	
Treatment Vet. President	1 stk	475,-	
Judge	1 stk	475,-	
Chief Steward	1 stk	475,-	
Foreinge Judge	1 stk	475,-	
Treatment Vet.	1 stk	475,-	
Vet. Commision	4 stk	475,-	
Steward	5 stk	475,-	
TD	1 stk	475,-	