



DANSK TRIATLON FORBUND medlem af:
DANISH TRIATLON FEDERATION ITU – International Triathlon Union
ETU – European Triathlon Union
DIF – Danmarks Idræts Forbund

Version 2017 04

DTriF

Arrangørmanual 2017 April.

(Under revision – ny version forventes klar ultimo 2017)

Dansk Triatlon Forbund
April
2017

Indhold

1. Vejledning til vandsikkerhedsplan.....	2
DTriF anbefaler:.....	2
Gode råd i forbindelse med vandsikkerheden:	3
Sikkerhedstælling og overvågning af deltagere	3
Sikkerhedsplan – grafisk oversigt:	4
2. Stævne og Mesterskabskontrakter	4
3. Optagelse på DTriF Stævnekalender	4
4. Stævnekategorier	4
Se info om Stævnekategorier HER (http://www.triatlon.dk/forbundet/staevner/)	4
5. Enkelt Persons Medlemskab af Dansk Triathlon Forbund.....	4
Se info om Klubmedlemsskaber og EPM HER (link: http://www.triatlon.dk/medlemmer/).....	4
6. Tilladelser fra myndigheder	5
7. Stævne manual	5
9. Grej.....	5
10. Skiftezone.....	6
11. Refusion af Deltagergebyret.....	6
12. Beredskab	6
12.1 Stævneforholdene	7
12.2 Cyklingen	7
12.3 Skifte zonen	7
13. Teknisk delegeret og dommere ved DTriF medlemsstævner	7
14. Officielle køretøjer på ruten	7
15. Indbydelsen	8
16. Startlister ved kategori-A-stævner	8
17. Nummerering for A, B og C-stævner	8
18. Startnumre og diverse labels.....	8
19. Starten	8
20. Presse, PR og TV.....	8
21. Dopingkontrol ved kategori A-stævner	9
22. Konkurrencejuryen	9
23. Resultatformidling.....	10
24. Præmieoverrækkelse og -fordeling	10
25. Evaluering af stævnet.....	10
Bilag 1 Vejledning og huskeliste til opsætning af motionsstævne	10

1. Vejledning til vandsikkerhedsplan

Hensigten med en kommunikationsplan for vandsikkerheden er at muliggøre en effektiv kommunikation blandt alle involverede i vandsikkerheden (herunder vand-til-vand, vand-til-land og land-til-vand kommunikation).

DTriF anbefaler:

- 1 Det bedste middel til sikker kommunikation er to-vejs radioer, med en kanal forbeholdt til nødkommunikation. Disse kan lejes eller ofte lånes i aftale med kommunale myndigheder.

- 2 For sikkerhedspersonale i kajaker, på boards eller i vandet, kan det være en fordel at kommunikere med et system af fløjter og håndsignaler som alle instrueres i – Deltagerne skal instrueres om i nødstilfælde at hæve en arm højt over hovedet og tilkalde hjælp.
- 3 Personale på alle både og sikkerhedsposter skal have evnen til at kommunikere med sikkerhedslederen og sikkerhedslederen skal have evnen til at kommunikere med alle første-responderer, sikkerhedspersonale og officials – Her er mobiliser med forkodede numre og en plastlamineret telefonliste udleveret til alle i sikkerhedsorganisationen en god idé, hvis ikke radioer benyttes.

Gode råd i forbindelse med vandsikkerheden:

Løbende opdatering og kommunikation til både arrangører og deltagere i tiden op til stævnet om vandkvalitet og vandtemperatur, så beredskabet hele tiden er justeret i forhold til forventningerne.

Se fx Ganløse Triathlon Centers løsning: <http://tripaatyren.ganlose-tri.dk/?p=1199>

Der bør inden stævnedagen være et formøde, hvor alle nøglepersoner i forhold til vandsikkerheden gennemgår planen for stævnet. Denne vejledning kan bruges som tjekliste.

Se detaljeret om vandtemperaturer i konkurrencereglerne:

<http://www.dtrif.dk/main/files/elementer/20120426-0947-53.pdf>

Sikkerhedstælling og overvågning af deltagere

Ved svømning i åbent vand, er en bemanded "sluse" ind til et afspærret startområde nødvendigt for at kunne sikkerhedstælle deltagerne i vandet og tilsvarende op af vandet. Ved chip-tidtagning kan måtten til svømmetid bruges til denne tælling.

Det anbefales at alle deltagere har en badehætte i signalfarver – hvilket også kan bruges til at genkende heat / favoritter mm.

Fordeling af opsyn med heat aftales: Fx kajaker/boards følger en aftalt del af feltet og stationære poster (både eller højt placerede landposter) har overblik over sektioner af svømmebanen.

Klare aftaler om at følge sidste deltager i mål (for hvert heat), melde svømmeruten fri for deltagere og dobbelttjekke med sikkerhedstællingerne i og op af vandet; afsluttende med en "klarmelding" fra sikkerhedslederen. Først derefter er svømningen overstået.

Sikkerhedsplan – grafisk oversigt:

En let og overskuelig måde at give alle overblik over sikkerheden, er at indtegne personer og funktioners placering på kortet over svømmerruten. På den måde sikres, at alle ved hvem der er har ansvaret, hvor de er placeret og hvordan de kontaktes.

Indtegn:

Placering af svømmestart / slut / sikkerhedstælling

Svømmerruten inkl. alle bøjer og markeringer

Placering af Kajaker/boards og evt. mobilnumre.

Placering af både, landposter og øvrige sikkerhedspersoner

Placering af ambulance og/eller markering af adgangsvej for denne.

2. Stævne og Mesterskabskontrakter

Der udarbejdes en stævne og/eller mesterskabskontrakt mellem den arrangerende klub og forbundet. Denne udarbejdes snarest muligt efter aftalen om afholdelse af stævnet/mesterskabet. Her angives forpligtelser og de økonomiske rammer.

3. Optagelse på DTriF Stævnekalender

Alle arrangører der ønsker optagelse på DTriF Stævnekalender kan rette henvendelse til forbundskontoret for indplacering i rette stævnekategori.

Klubber som ønsker at være vært for et mesterskab kan rette henvendelse til forbundskontoret for yderligere information.

4. Stævnekategorier

Se info om Stævnekategorier [HER](#)

(<http://www.triatlon.dk/forbundet/staevner/>)

5. Enkelt Persons Medlemskab af Dansk Triathlon Forbund.

Se info om Klubmedlemsskaber og EPM [HER](#)

(link: <http://www.triatlon.dk/medlemmer/>)

6. Tilladelser fra myndigheder

Der skal i god tid inden mesterskabet indhentes skriftlige tilladelser fra alle relevante myndigheder. Det drejer sig typisk om politi og kommune og eventuelt region. Derudover kan det være nødvendigt med tilladelser fra skovdistrikter, brandvæsen, havnefoged og private lodsejere m.fl.

Politiet kan betinge at der anvendes politihjemmeværn eller personer med tilsvarende uddannelse (DCU har en trafikofficial uddannelse) i forbindelse med afspærring af offentlig vej eller cykling på meget befærde vej

Det kan også være nødvendigt at træffe aftaler med de lokale trafikselskaber i forhold til omlægning af ruter, buspassager mv.

Ved salg af fødevarer samt muligvis i forbindelse med sanitære forhold kan det være nødvendigt at rette henvendelse til den lokale fødevareregion.

7. Stævne manual

DTriF anbefaler, at arrangøren tager udgangspunkt i den godkendte sikkerhedsprotokol som stævne manual.

Stævne manualen er til internt brug og beskriver alle forhold vedrørende stævnet.

Punkter i manualen:

Oversigt over stævneorganisationen indeholdende navn og kontaktoplysninger på områdeansvarlig

Kort angivelse af ansvarshavendes opgaver

Beredskab og risikovurdering

Rutekort og beskrivelser

Materialeliste

Officialliste

Tidsplan for før, under og efter stævnet

Tilladelser

Økonomi

Eventuelle problemområder

Der bør tages højde for ekstraordinær trafik og tilgængelighed omkring følgende:

Trafik selskaber

Offentlige begivenheder

Anlægsarbejde

Kirker

Udrykningskøretøjer

Andre store arrangementer

9. Grej

DTriF administrerer en grejbank med bl.a. tidtagningsudstyr, lydanlæg, målportal, bøjer samt skiftezonekasser – se mere omkring betingelser og priser [HER](#)

(<http://www.triatlon.dk/forbundet/staevner/#grejbank>)

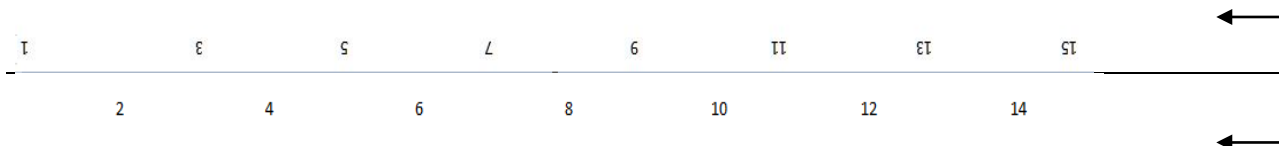
10. Skiftezone

Vi anbefaler følgende opstilling i skiftezone:

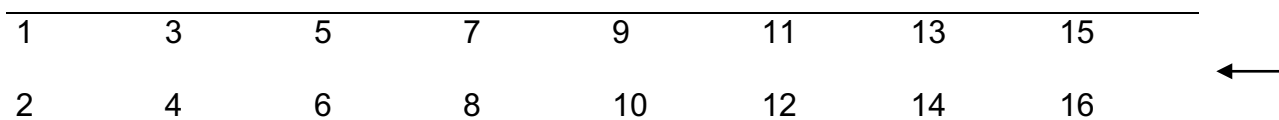
Laveste nummer placeres tættest muligt på udgangen fra skiftezone, dvs. at de bedst seedede i eliteklasserne har deres cykel placeret tættest på udgangen.

Cyklernerne kan opstilles således:

Nummer kun læsbart fra rigtig side og numrene er forskudte:



Eller således:



11. Refusion af Deltagergebyret

a) Har en stævnearrangør under DTriF påviseligt ikke levet op til sine forpligtelser overfor deltagerne, eller på anden vis ikke afviklet konkurrencen på korrekt vis i henhold til DTriF reglement, må pågældende arrangør underkaste sig DTriF's afgørelse med hensyn til en evt. refusion af deltagergebyrer, erstatning eller yderligere sanktioner, herunder udelukkelse fra optagelse på DTriF's stævnekalender.

b) En arrangør kan ikke pålægges at refundere mere, end at udgifterne i forbindelse med konkurrencen er dækket.

c) Vælger arrangøren at aflyse konkurrencen inden konkurrencens afvikling, skal deltagerne have hele deltagergebyret refunderet dog undtaget når;

d) Stævnearrangør grundet force majeure må aflyse stævnet. Her skal det ved tilmeldingen fremgå hvilken refundering der er gældende.

d) Såfremt en deltager melder afbud inden tilmeldingsfristen udløb, har arrangøren lov til at beholde op til 50 % af deltagergebyret.

12. Beredskab

Under afvikling af stævnet skal der være nødvendigt beredskab for at sikre deltagernes og tilskuernes sikkerhed. Beredskabet skal minimum omhandle:

Sikkerhed	Førstehjælp	Redningsveje	Redningsudstyr
Forplejning	Medicinkort	Kommunikation	

Overdommeren kan aflyse dele af stævnet eller stoppe stævnet, såfremt stævneforhold, vejr, ulykker m.m. vurderes udgøre fare for deltagernes sikkerhed.

12.1 Stævneforholdene

DTriF Sikkerhedsprotokol skal følges. Specielt for skiftezone, cykling og løb gælder:

12.2 Cyklingen

a) Der skal være en sikkerhedsmæssig forsvarlig trafikregulering i alle kryds og ved farlige passager.

Politiets krav om trafikregulering med f.eks. hjemmeværnspoliti skal altid følges.

b) Ved kategori A og B-stævner aftales bemandingen og skiltningen af alle kryds og farlige passager med teknisk delegeret, inden stævnet.

c) Draftstævner skal foregå på lukkede cykelruter.

12.3 Skiftezone

a) Ved kategori A og B-stævner skal deltagernes plads i skiftezone være tydeligt nummereret og i nummerorden.

b) Arrangøren er ansvarlig for konstant opsyn med deltagernes udstyr i skiftezone fra påbegyndelse af indcheckning til sidste frist for afhentning af udstyr.

13. Teknisk delegeret og dommere ved DTriF medlemsstævner

Teknisk delegeret har ansvaret for alle tekniske forhold vedrørende A, B og C-stævner, og varetager kontakten mellem forbundet og arrangøren i tiden op til stævnet. (Nogle gange er der også påsat observatører til D-stævner).

Overdommeren har ansvaret for alle dommere og sikring af at DTriF konkurrenceregler følges på dagen.

14. Officielle køretøjer på ruten

Alle officielle køretøjer inkl. motorcykler og cykler skal være tydeligt markeret så officials, politi, hjemmeværn m.fl. hurtigt og let kan genkende dem.

Førere og passagerer på motorcykler skal anvende godkendt styrthjelm også selvom de har lægelig tilladelse til ikke at anvende styrthjelm.

Der skal stilles det nødvendige antal motorcykler og motorcykelhelme til rådighed for dommerne på cykelruten, og det nødvendige antal cykler til rådighed for dommerne på løberuten.

Ved stævnekategori A og B skal der være lead bike på løbet for hvert heat og køn.

15. Indbydelsen

Indbydelsen skal indeholde følgende oplysninger;

- Stævnekategori (A, B, C, D)
- tid og sted for konkurrencen
- længden af ruterne
- arrangørens navn, adresse, hjemmeside
- hvorvidt der konkurreres efter DTriF konkurrenceregler
- hvilke klasser der udskrives konkurrence i
- om der køres med eller uden draft
- Indhold i indslusningskontingent, hvis det tilbydes
- præmier
- tilmeldingsgebyrets størrelse
- sidste frist for tilmelding
- tilmeldingsprocedure
- Mulighed for refusion af deltagergebyr
- evt. grænse for max deltagerantal
- evt. max tider
- præmieoverrækkelse, sidste afhentning af cyklen mv.
- muligheder for forplejning før, under og efter konkurrencen

16. Startlister ved kategori-A-stævner.

Startlister på stævnets officielle hjemmeside og de opdateres med startnumrene ca. 4-5 dage før stævneafvikling med DTriF seedning.

17. Nummerering for A, B og C-stævner

Arrangøren er ansvarlig for at startnumre tydeligt viser navn, nummerserie og deltagerkategori.

18. Startnumre og diverse labels

Arrangøren er ansvarlig for produktion af startnumre og diverser labels for alle stævnekategorier.

19. Starten

Det er overdommeren der suverænt har ansvaret for at starten afvikles på en sportslig korrekt måde efter gældende regler.

20. Presse, PR og TV

Akkreditering af presse og deres adgang til stævnet skal koordineres med DTriF Teknisk Delegeret.

21. Dopingkontrol ved kategori A-stævner

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der ved ethvert kategori A-stævne kan forekomme dopingkontrol og der skal være reserveret et specielt lokale til dopingkontrollen. Dette lokale skal være tilgængeligt for dopingkontrollen fra 1 time før den første deltager forventes i mål og til minimum 3 timer efter at den sidste deltager, som skal til dopingkontrol er kommet i mål.

I lokalet skal der være et bord og 3 stole samt adgang til et toilet.

Der skal være indkøbt minimum 12 liter kildevand (uden brus). Disse skal være uåbnede, indtil deltageren selv ønsker at åbne flasken.

Dopingkontrol foregår normalt altid uanmeldt og forbundet har derfor ofte ingen viden om, hvor og hvornår der foregår dopingkontrol.

Når dopingkontrollen ankommer til stævnepladsen, så skal de henvises til overdommeren, som sikrer sig, at de har de nødvendige faciliteter mv.

Er der adgangskontrol til stævneområdet, så skal dopingkontrollen ved ankomst udstyres med adgangskort til målområdet og således at de uhindret kan bevæge sig mellem målområdet og lokalet til dopingkontrol.

Lokalet til dopingkontrol bør være tydeligt markeret med et skilt.

Ligger lokalet til doping kontrol langt fra målområdet, eller kan det være svært at finde, så skal arrangøren have mulighed for at stille en "chaperone" til rådighed i det tidsrum det tager for deltageren at bevæge sig fra målområdet til lokalet med dopingkontrol.

Vi gør opmærksom på at dopingkontrol kan forekomme ved alle stævner under DTriF, og forventes arrangøren at være Antidoping Danmark behjælpelig på bedste vis.

22. Konkurrencejuryen

Der udpeges ved alle kategori A-stævner en konkurrencejury.

Den består af følgende 3 personer:

1. Et medlem af forbundets bestyrelse (kan dog erstattes af forbundets generalsekretær i tilfælde af at der ikke er repræsentanter fra DTriF's bestyrelse tilstede).
2. Overdommer.
3. En repræsentant for den arrangerende klub

Juryen afgør alle protester og appeller, som skriftlig meddeles protestanten.

Forretningsordenen for konkurrencejuryen er som følger:

Juryen sammenkaldes af overdommeren eller den teknisk delegeret.

Formanden for juryen oplæser den skriftlige protest eller appel.

Juryen indkalder protestanten og eventuelle personer, som er "under anklage".

Derudover kan juryen indkalde øvrige vidner.

Beslutninger afgøres ved simpelt flertal. Ved stemmelighed vil forbundsrepræsentantens stemme være afgørende.

23. Resultatformidling

Overdommeren skal godkende resultatlisten inden offentliggørelse.

24. Præmieoverrækkelse og -fordeling

Ingen pengepræmier til Age Group, motionister og ungdomstriatleter.
Er der spørgsmål til præmier generelt kontakt da forbundet.

Præmieoverrækkelse

Medaljerne ved kategori A-stævne uddeles normalvis af den højest rangerende person, som er til stede ved præmieoverrækkelsen. Er der personer tilstede fra kongehuset, regering, folketing, regionen eller kommunalbestyrelse, så uddeles medaljen af denne person og selve præmien/blomsterne af den højest rangerende person fra sportens verden (IOC, ITU, ETU, DIF, DTriF og arrangerende klub).

Arrangør står for at gøre medaljer klar til overrækkelse, og give medaljerne til den person der overrækker, og stiller desuden med speaker og blomsterpige.
Der skal mindst bruges én dommer (helst overdommer) til at støtte præmieoverrækkelsen alternativt en forbundsrepræsentant.

En detaljeret drejebog for præmieceremonien indeholdende personer, aftaler, rækkefølge, presse mm, skal ved Kategori A-stævner indgå i valideringsrapporten før stævnet.

25. Evaluering af stævnet

Arrangør, teknisk delegeret og overdommer forventes at aflevere evalueringsrapport efter kategori A- og B-stævner indeholdende kort beskrivelse af stævneafviklingen senest 4 uger efter afviklingen.

Bilag 1 Vejledning og huskeliste til opsætning af motionsstævne

Motionsstævner kan i princippet arrangeres af alle interesserede, der er dog en række minimumskrav for at få et motionsstævne optaget på DTriF's stævnekalender:

DTriF sikkerhedsprotokol skal udfyldes og godkendes.

Stævnet ses helst at være forankret i en klub under DTriF

DTriF's konkurrenceregler skal overholdes i videst mulige omfang. Dog er der forståelse for at 10 meter reglen kan være svær at opretholde uden dommerpåsætning, men der opfordres til deltagerens egen disciplin.

Distancer for de enkelte aldersgrupper skal følge DTriF konkurrenceregler.

Det er i alles interesse at stævner afvikles med et højt kvalitetsniveau.

Motionsstævner skal kunne rumme alle slags deltagere og gerne med fokus på nybegyndere, hvorfor det er hensigtsmæssigt med grundig deltagerinformation både mundtlig og skriftlig og det er tilladt at vejlede deltagere som ønsker det, under stævnet. Generelt er motionsstævner mere uformelle, måske uden dommere og ofte mindre. Forbunds-kontoret hjælper meget gerne klubberne med at udvikle nye stævner, til hjælp til dette er der udarbejdet en mere detaljeret huskeliste.

Huskeliste til arrangører af motionsstævner, fra ide til gennemførelse, mest for nybegyndere.

Selvom der lægges op til et mindre lokalt triathlonstævne vil der være en del forberedelse, brug for mange hjælpere før og på dagen samt opsøgende arbejde i lokalområdet.

Følgende emner bør overvejes inden stævnet kan tage form:

Hvilken distance?

Årstid og dato har afgørende betydning for stævnets afvikling af:

Svømning

I skal overveje om der skal svømmes inde eller ude.

Skal der svømmes inde kontaktes svømmehallen om de vil lukke for offentligheden for at stævnet afholdes?

DTriF sikkerhedsprotokol er den bedste måde at sikre en god og sikker svømning i åbent vand. Link til sikkerhedsprotokol her:

<http://www.dtrif.dk/main/index.php?p=menu/side.php&menu=34>

Skal der svømmes ude skal vandkvalitet, årstid, krav om våddragt overvejes. Skal der indhentes tilladelse fra havnefoged eller er det en privatejet sø og vil lodsejer give tilladelse, skal klubben betale for brug af søen?

Ved svømning i åbent vand er der behov for følgekajakker og både for at opfylde sikkerhedskravene – se mere detaljeret i DTriF sikkerhedsprotokollen.

Hvis det er i farvand, hvor der sejler erhvervs og/eller fritidssejlere, skal der bruges afviserbåde, der skal bruges en bådfører med speedbådsbevis eller anden sejlerkendskab.

Cykling

Skal der lukkes for færdsel og vil politiet give tilladelse til dette?

Kan cyklingen foregå på cykelsti på ikke trafikerede veje?

Husk at der helst skal stå levende poster/alternativt skilte på alle steder hvor befærdede veje krydses, udfaldsveje samt hvis cyklisterne skal ud på kørebanen et stykke vej.

Husk at gøre deltagerne opmærksom på at færdselsloven SKAL overholdes og at cykelhjelm er obligatorisk!

Skal der cykles på privat ejendom i privatejede skove skal lodsejere og skovfogeder ansøges om dette.

Tydelig afmærkning af hensyn til både tilskuere, deltagere og øvrig trafik.

Hvad skal der bruges: skilte, danpæle, kegler, levende poster?

Løb

Måske den letteste del at arrangere.

Skal der løbes på privat ejendom skal lodsejere og skovfogeder ansøges om dette, de kan kræve betaling.

Husk tydelig afmærkning.

Væskedepoter: er det varmt skal der være et væskedepot for hver 2½ km?

Politiet skal altid anmodes om tilladelse til afholdelse af triathlonarrangementer. Det kan gøres via www.politi.dk, politiet vil ofte forlange at politihjemmevernet benyttes til trafikregulering

Hvis vej skal spærres af skal vejvæsnet kontaktes.

Hvis der skal serveres fødevarer skal politiet ansøges om dette ligesom fødearestyrelsen, kræver at den som betjener har gennemgået levnedsmiddel-håndteringskursus

Skiftezone kræver overvejelser som:

Skal alle ud og indløb ske på en tidtagningsmåtte?

Hvordan placeres ud- og indkørsel for cykler og løb således at man ikke løber ind i hinanden?

Hvordan sikres at alle skal løbe lige langt i skiftezone?

Hvordan kommer man ind i skiftezone efter svømning

Dommere

Overvejelser om hvordan Jeres regler skal håndhæves. Her kan en stævneconsulent fra DTriF være en stor hjælp.

Sponsorer er et kapitel for sig, det handler om dialog, fremmøde, netværk og/eller modydelse så der er ingen vej udenom at gå ud og spørge.

Lodtrækningspræmier kan oftest hentes hos de lokale handlende evt. med lovning af reklame på hjemmeside, flyers eller bannere i stævneområdet.

Økonomien er selvfølgelig afhængig af om man har pengesponsorer ellers må prisen sættes afhængigt af udgifter til tidtagning leje af udstyr fra grejbank, indkøb af forplejning mm.

Tidtagning

I skal overordnet overveje hvilket niveau resultatformidlingen skal have.

Tidtagning med chip er kostbar hvis man skal ud og købe service. DTriF tilbyder tidtagningssystem samt konsulent for en noget lavere pris se www.Dtrif.dk under grejbank

Manuel tidtagning er billig, men kræver flere personer.

Startnumre? Har klubben nogle der kan bruges eller skal der købes nye.

Hvordan skal stævnet promoveres? DTriF stævnekalender, hjemmeside, flyers, medieomtale?

Hvordan skal tilmelding foregå? Er det muligt at eftertilmelde sig på dagen og/eller er der en sidste tilmeldingsfrist.

Hvad skal prisen for deltagelse være og hvordan skal betalingen foregå?

Hvor mange hjælpere skal der bruges på dagen hvordan skal de rekrutteres og hvem fortæller dem hvad de hver især skal lave? Det kan være en god ide at mødes i god tid og bruge 15 minutter på at koordinere opgaverne og/eller lave en opgaveliste/møde i forvejen.

Udstyr

Cykelstativer kan laves relativt enkelt af træ, hvis de laves i metal kræver det fagfolk. Kan man evt. låne i en nærliggende triklub som næppe har stævne samme dag?

Målportal, klapsammenkasser, højtaleranlæg og bøjer kan lejes hos DTriF, se

www.dtrif.dk under grejbank

Afmærkningsmateriale.

Information til deltagere

Skal der sendes information ud til deltagerne kort før stævnet og med post eller på mail?

Under alle omstændigheder kræver det at man har en fortegnelse over adresser på de tilmeldte.

Der kan evt. indgå rutekort i informationsmaterialet men det er også en god ide at have kort inkl. kort over skiftezonen tilgængelige ved indskrivningen.

Toiletter hvis arrangementet foregår ved en svømmehal er det jo ikke noget problem.

Heller ikke omklædning og bad.

Toiletvogne er ret kostbare at leje, måske kan man lave en aftale med en ro- eller sejlkлуб i nærheden?

Selve stævnet

Hvem bevarer overblikket og koordinerer, svarer på spørgsmål fra hjælpere og deltagere?

Det er en god ide at udnævne en stævneleder

Opsætning af skiftezone

Afmærkning af ruter

Forplejning/væske også til hjælpere

Udlevering af numre

Placering af hjælpere

Poster på ruten, veste og evt. flag

Speaker?

Briefing

Hvem starter stævnet?

Udlevering af præmier til vindere

Lodtrækningspræmier

Oprydning



DANSK TRIATLON FORBUND medlem af:
DANISH TRIATLON FEDERATION ITU – International Triathlon Union
ETU – European Triathlon Union
DIF – Danmarks Idræts Forbund