

# 1. ATHLETE'S REGISTRATION PACK

En del av TIC som kommer ta stor plats och den plats vi refererar till när vi pratar om den som delas upp efter språk. Deltagare hämtar här sina kit med det dem behöver för att kunna genomföra tävlingen. Grunden i paketet är ackrediteringsbricka och nyckelband, två stycken nummerlappar, en väsktagg samt säkerhetsnålar och instruktioner för dessa. Nummerlapparna är förpackade i kuvert från leverantör, uppmärkta med samma information som sen finns på nummerlappen. Detta gör att vi klarar oss utan IT och endast behöver säkerställa att den som hämtar har ett ID som överensstämmer med ett kuvert. Förhoppningsvis kommer vårt kit även bestå av någon slags påse eller väska, samt vattenflaska och andra produkter från samarbetspartners. En bra organisation krävs här för att effektivisera utlämningen.

Deltagare kan också beställa vissa specialprodukter direkt i anmälningssystemet, till exempel en tryckt kopia av den tekniska manualen eller ett startpaket för en medföljande person. Detta skall då lämnas ut tillsammans med ordinarie paket. Listor över vad varje deltagare skall erhålla vid utlämning kommer att tas fram, alternativt tryckas på deltagarens kuvert så att funktionärerna enkelt vet vad som skall packas vid varje utlämning.

Det kommer att krävas ett team som inför mästerskapet packar ihop och förbereder alla deltagarpaket.



## 2. ACCREDITATION

I nästa steg har vi en disk för ackreditering. Ackrediteringsbrickor och nyckelband till aktiva packas i deltagarens kit som hämtas ut på station 1, men denna station hanterar ackrediteringar för alla övriga grupper. Kategorierna för ackrediteringar hittar ni i listan till höger:

I anslutning till denna station finns även en printer som kan skriva ut nya nummerlappar till dem som av någon anledning behöver detta. Tjänsten levereras mot en kostnad som hanteras av denna funktion. Detsamma gäller för ersättningsackreditering, där vi har ett antal extra till förfogande. Dessa är utskrivna i förväg, men tjänsten som sker mot betalning hanteras av denna funktion.

Accompanying Person
Athlete
Championship Partner
Doping Control
LOC Guest
LOC
Management Team
WMA Management Team
WMA IVO
Media
Medical Team
Official
Photo
Photo Infield
Research Team
Team Manager
Technical Staff
Volunteer
WMA Council
WMA Family Member
WMA Guest
VIP Deagu 2026
VIP Gainesville 2025
VIP



### 3. PROTESTS AND APPEALS

Funktionen kvitterar in och ut formulär för eventuella protester och överklaganden. Rutinen finns i den tekniska manualen och Åsa Persson som hanterar sekretariaten ansvarar för att rätt formulär finns tillgängliga samt för hur dessa skall hanteras. Funktionen hanterar även betalningar för överklaganden.



## 4. DISTRIBUTION OF FORMS

Funktionen hanterar olika formulär kopplade till mästerskaper och tävlingarna. Dessa innefattar:

- Stadia Relay form
- Event cancellation form
- Non Stadia Team declaration form
- Team Manager meeting form

Åsa Persson som hanterar sekretariaten ansvarar för att rätt formulär finns tillgängliga samt för hur dessa skall hanteras.



## 5. MEDAL COLLECTION AND MEDAL ENGRAVING

Funktionen delar ut eventuella medaljer som inte kunnat delas ut i samband med prisceremonier. Vid stationen finns även en service med gravering av medaljer, detta sker med en extern leverantör men funktionen hanterar betalningar och beställningar.



## 6. DIPLOMAS

Funktionen delar ut eventuella diplom som inte kunnat delas ut i samband med prisceremonier. Stationen är även utrustad med en printer och en dator som producerar diplom enligt mallar, här kommer viss hantering att krävas.



## 7. COMPETITION HANDBOOK

Mästerskapets tekniska manual kan beställas och köpas i en fysisk upplaga, denna station hanterar distribution och eventuella betalningar kring detta. De flesta manualer beställs av deltagare i förväg och delas ut på station 1.



## 8. LOST PROPERTIES

Här hamnar och hanteras borttappade ägodelar och annat som försvunnit.





## 9. FINAL CONFIRMATION

Deltagare måste bekräfta sitt deltagande i respektive gren senast kvällen innan tävling. Detta görs antingen Online eller Manuellt, en manuell disk för detta behöver därför sättas upp i TIC. Alexander Nilsson som hanterar vår tävlingsadministration och programmet Roster kommer att hjälpa till med detaljer och rutiner här.



## 10. MERCHANDISE PICK-UP

Merchandise och andra souvenirer som beställts i förväg delas ut på denna station, som är bemannad av ett separat team.



## 11. GENERAL INFORMATION & SERVICE

I TIC behöver vi ha en del som hanterar information och informationsflöden kring mästerskapet. Fysiska tavlor och tillgång till IT är en bra idé, samt förberedelser av teamet kring vilka kontaktytor som kan ta frågor vidare. Exempel på information som passerar här är:

- Schedule changes
- Results
- Transportation
- Accommodation
- Tourism
- 



## 12. CHECK-IN OF PERSONAL EQUIPMENTS

Denna funktion är preliminär och kan komma att flyttas till Lilla Rinken och vårt redskapslager. Oavsett kan funktionen behöva stöd från teamet i TIC. Funktionen hanterar in- och utlämning av personliga kastredskap. Kontroll och leveranser till tävlingsplats sköter det tekniska teamet, dem ansvarar även för att funktionärerna på denna station har rätt förutsättningar och rätt rutiner. Ansvarig är Jakob Lindbom från IF Kville.



## 13-16. EXPO

Dessa stationer är utställningsplatser för kommande arrangörer och hanteras av arenaansvariga.



## 17. GLOBAL SPORT SERVICE STORE

Global Sport sätter upp och driver en servicebutik som kan leverera alltifrån tejp, spikar, skor, liniment och annan utrustning som deltagarna kan behöva.



## 18-19. ATHLETES WARM UP AND TRAINING

Löparbanorna, teknikdelarna av arenan samt gymmet är öppet för deltagare.



## INFORMATION: SALES

I anslutning till TIC kommer också viss försäljning ske. TIC skall hantera följande försäljning som kommer att ske mot kontant betalning och via Swish (Protester och överklaganden är endast kontanter). Ni kommer att ha tillgång till all utrustning och information ni behöver kring detta på respektive station, men följande delar hanterar försäljning:

- Diplomas
- Replacement Accreditations
- Replacement Bibs
- Printed Competition Handbook





## ÖVRIGT 1: LANGUAGE SERVICES

När det gäller språk ser vi framför oss att vi skapar en sammanställd lista med alla kompetenser vi har tillgängliga någonstans i organisationen, det vi har på plats i TIC är såklart en bonus men annars försöker vi få tag i specifik kompetens när den behövs.

