



**CHECKLISTE /
RAHMENRICHTLINIEN**

für Ausrichter einer INTERNATIONALEN - POLIZEI - STERNFAHRT

im Rahmen und im Sinne der Bestimmungen der I P M C

Stand: 03. November 2018



PRÄAMBEL

Zur Vorbereitung einer **INTERNATIONALEN POLIZEISTERNFAHRT** hat der jeweilige Veranstalter die folgenden Punkte zu beachten. Dieser Leitfaden soll eine Orientierungshilfe sein, damit die Veranstaltung problemlos ablaufen kann. Besonderheiten am Veranstaltungsort müssen berücksichtigt werden, die Kreativität des Veranstalters darf nicht eingeschränkt werden.

I. STERNFAHRT

1. Die Anmeldung ist schriftlich beim Präsidium der IPMC vorzunehmen. Dabei muss dargelegt werden, dass folgende Voraussetzungen gegeben sind:

Räumlichkeiten bzw. Plätze für:
 - die Zieleinfahrt
 - die Flaggenhissung
 - die Eröffnungsveranstaltung
 - die Abschlussveranstaltung
 - die Europameisterschaftsläufe
 - den Delegiertenkongress
 - Parkmöglichkeiten für die jeweiligen Veranstaltungen
2. Am Veranstaltungsort müssen vorhanden sein:
 - Toiletten für Damen und Herren
 - Aufenthaltsraum mit Bestuhlung für mindestens 500 Personen
 - Eine - der Räumlichkeit angemessene - Lautsprecheranlage
 - Dolmetscher für die erforderlichen Fremdsprachen
 - Sanitätspersonal
 - Informationsstände am Eröffnungs- und Abschlussabend für die IPMC und die nächsten Veranstalter
3. Eine Polizei-Sternfahrt kann an 4 oder 3 Veranstaltungstagen durchgeführt werden. Die dafür erhobene Startgebühren sind mit dem Präsidium der IPMC abzusprechen und von diesem schriftlich genehmigen zu lassen.
4. Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr sind von der Nenngebühr freigestellt. (Ausnahme Ausflüge und Sonstiges).
5. Ein Ausschreibungsentwurf ist dem Präsidium der IPMC einen Monat vor Drucklegung in deutscher Sprache zur Genehmigung vorzulegen. Die Ausschreibung muss mindestens in der Landessprache des Veranstalters sowie in Deutsch und Englisch abgefasst sein.
6. 2 Jahre vorher muss der Veranstalter auf dem Delegiertenkongress ein vorläufiges Programm mit genauer Angabe des Datums präsentieren. Bei der vorausgehenden Sternfahrt sind die Ausschreibungen zu verteilen bzw. anzugeben, wie man an entsprechende Informationen gelangen kann (elektronische Medien).
7. Eine Homepage mit der Ausschreibung und das Nennformular ist spätestens ein Jahr vor der Sternfahrt einzurichten. Das Nennformular ist in Absprache mit dem Generalsekretär zu erstellen.



8. Der Veranstalter der aktuellen Sternfahrt übernimmt das Nenngeld für 2 Vertreter der nächstfolgenden Sternfahrt. Weitere Vertreter müssen das Nenngeld selber bezahlen.
9. Für die Camper sind entsprechende Plätze rechtzeitig zu reservieren. Nach Möglichkeit sollten alle Camper auf einem Campingplatz untergebracht werden. Sollte ein offizieller Campingplatz nicht vorhanden sein, hat der Veranstalter einen Notcampingplatz herzurichten. Entsprechende Sanitäranlagen und Stromversorgungen müssen dann auch vorhanden sein. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass der Platzbetreiber als Obergrenze nur die saisonalen Gebühren verlangt. Sonderpreise sollten ausgehandelt werden.
10. Gleiches gilt für die Vermittlung von Hotelzimmern.
11. Organisatorisch sollte an folgende Punkte gedacht werden:
 - Absprache mit den heimischen Behörden, dem Oberbürgermeister, den zuständigen Polizeibehörden, dem Verkehrsverein usw..
 - Eventuelle Zusammenarbeit mit anderen Polizeivereinen und Organisationen (IPA - ADAC – ÖAMTC - TCS - AVD usw.).
 - Zusammenstellung eines Organisationskomitees mit Untergliederung in einzelne Arbeitsgruppen.
 - Anmietung bzw. Reservierung der jeweiligen Veranstaltungsorte.
 - Rechtzeitige Sicherstellung der jeweiligen Staatsfahnen der einzelnen teilnehmenden Nationen.
 - Rechtzeitige Einladung der einzelnen Ehrengäste bzw. der Stadtoberhäupter zu den einzelnen Veranstaltungen.
12. Der Veranstalter muss sicherstellen, dass die Teilnehmer mit ihren Uniformen (Polizei etc.) ohne Waffen sowie Dienstfahrzeugen (Polizeiautos etc.) einreisen können. Dazu ist den Teilnehmern eine schriftliche Bewilligung zuzustellen.
13. In Abstimmung mit dem Präsidium ist die Reihenfolge der einzelnen Ansprachen bei den jeweiligen Veranstaltungen festzulegen.
14. Sitzgelegenheiten für die Ehrengäste und die Präsidiumsmitglieder (einschl. des Partners/der Partnerin) bei der Eröffnungsfeier, sowie reservierte Tische bei der Eröffnungs- und bei der Abschlussveranstaltung müssen vorhanden sein.
15. Beim Eröffnungs- und beim Abschlussabend sollte entsprechend der Teilnehmerzahl das Bedienungspersonal vorhanden sein.
16. Ausflugs- und Rundfahrten müssen immer von einem Ort aus gestartet werden. Es ist darauf zu achten, dass an diesem Ort ausreichend Parkmöglichkeiten bestehen.
17. Der Veranstalter sollte versuchen, für Kinder und Jugendliche ein entsprechendes sportliches Programm parallel zur Europameisterschaft anzubieten.
18. Im Nenngeld enthalten ist für alle Sternfahrer zur Erinnerung eine Plakette. Die Ausgabe weiterer Erinnerungsgaben bleibt dem Veranstalter überlassen.
19. Der Plakettenentwurf muss vor der Auftragsvergabe an den Hersteller dem IPMC-Präsidium vorgelegt werden, ebenso die Entwürfe der Startnummern.



II. PRÄSIDIUMSSITZUNGEN UND PRÄSIDIUM

20. 3 bis 5 Monate vor der Veranstaltung trifft sich das Präsidium am Veranstaltungsort zu einer Präsidiumssitzung mit dem Veranstalter (Frühjahrssitzung). Die Anreise erfolgt am Donnerstag, die Abreise am Sonntag. Dabei hat der Veranstalter den Ablauf der Sternfahrt und die Veranstaltungsorte zu präsentieren.
Am Tag vor der Sternfahrt und nach dem Delegiertenkongress finden weitere Präsidiumssitzungen mit dem Veranstalter statt. Der Veranstalter hat entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.
21. Die Kosten für die Übernachtungen aller Präsidiumsmitglieder (inkl. Frühstück) und ein gemeinsames Abendessen aller Beteiligten im Rahmen der Frühjahrssitzung sind vom Veranstalter zu tragen. (Beschluss des Präsidiums der IPMC vom 13.9.71 in Luzern). Dabei hat der Veranstalter darauf zu achten, dass die Kosten im üblichen Rahmen gehalten werden (kein Hotel der Luxusklasse).
22. Jeder Veranstalter muss sich bis zur Frühjahrssitzung mit den Auswertungsmodalitäten der Sternfahrt und der Europameisterschaftsläufe mit dem Motorrad/Automobil bzw. der Ermittlung der Gewinner befassen. Ebenso über die Anzahl und Art der Preise.
23. Während der Frühjahrssitzung ist die Presse im Rahmen einer Pressekonferenz mit dem Pressereferenten der IPMC über die Sternfahrt zu informieren. Einzelheiten dazu sind rechtzeitig mit dem IPMC-Pressereferenten abzustimmen.
24. Dem Generalsekretär der IPMC wird zudem eine Liste mit den Ehrungen von Organisationsmitglieder der Sternfahrt (5 Silber- & 3 Goldnadeln) bis spätestens 4 Wochen vor der Sternfahrt zu gestellt.
25. Dem Generalsekretär ist zwei Wochen vor der Sternfahrt ebenso eine Liste (in elektronischer Form) mit sämtlichen angemeldeten Sternfahrern zuzustellen. Falls es darauf noch Änderungen gibt, ist nach der Sternfahrt eine neue Liste zu schicken.
26. Für das Archiv der IPMC ist dem Beisitzer spätestens bei der Abschlussveranstaltung eine **komplette** Sternfahrermappe zu übergeben (Startkarte – Startnummer – Eintrittskarten – Plakette – Sonstiges).
27. Der Veranstalter muss sicherstellen, dass die Kontakte mit dem Präsidium in deutscher oder englischer Sprache erfolgen können.

III. FINANZEN

28. Jeder Veranstalter muss seine Preisgestaltung entsprechend der wirtschaftlichen Lage vornehmen. Die Sternfahrt darf nicht zur Sanierung der Clubfinanzen missbraucht werden.

Eine Defizitgarantie wird vom Präsidium der IPMC nicht gegeben.

29. Während der Frühjahrssitzung hat der Veranstalter seine Preisgestaltung dem Präsidium darzulegen. Dazu sind auch die offiziellen Preislisten der Hotels und Campingplätze vorzulegen.



30. Der Veranstalter hat folgende Gebühren am Delegiertenkongress an die IPMC abzuführen:

- 10.-- € pro gemeldeten Sternfahrtteilnehmer (Fahrer/Beifahrer/Begleiter). Dieser Betrag kann sich verändern, wenn der Delegiertenkongress einen anderen Beschluss fasst.
- 250.-- € für die Durchführung eines Europameisterschaftslaufes.

(Die obigen Beträge werden erst definitiv am Delegiertenkongress zwei Jahre vor der jeweiligen Sternfahrt festgelegt.)

31. Zur Sicherstellung der Vorgaben der IPMC übergibt der Veranstalter während der Frühjahrssitzung der IPMC eine Kautionshöhe von 1.500 Euro. Wird der Europameisterschaftslauf seitens der IPMC wegen Nichteinhaltung der Vorgaben abgesagt, so verfällt die Kautionshöhe zugunsten der IPMC. Anderenfalls wird die Kautionshöhe mit der Sternfahrerabgabe verrechnet.

IV. WERTUNGEN (Sternfahrt und Europameisterschaft)

32. An 10 % der gemeldeten Sternfahrer und an alle gemeldeten Mannschaften, die das entsprechende Nenngeld gezahlt haben, müssen Pokale ausgegeben werden.

33. An 20 % der gemeldeten Teilnehmer am jährlichen Europameisterschaftslauf (Automobil und Motorrad) müssen Pokale vergeben werden. Bei den Siegerehrungen sollten jeweils nur die ersten 5 Plätze auf der Bühne geehrt werden. Alle anderen Gewinner sollten ihren Preis an einem Stand von der Organisation entgegennehmen.

34. Zusätzlich werden in den folgenden Kategorien die drei Erstplatzierten des Europameisterschaftslaufes alljährlich auf der Bühne geehrt:

- * Damen ab dem 26. Lebensjahr
- * Ü 60 Damen
- * Ü 60 Herren
- * Jugend (männlich und weiblich zusammen genommen). Zur Kategorie „Jugend“ gehört jeder/jede bis zum vollendeten 25. Lebensjahr.

35. Für die Siegerehrung der Europameister (alle vier Jahre) muss ein entsprechend würdiger Rahmen gegeben sein. Die jeweils ersten 10 Plätze der Hauptkategorien, sowie 5 Plätze der Subwertungen, werden öffentlich geehrt. Alle allfälligen anderen Gewinner sollten ihre Auszeichnungen an einem Stand der IPMC entgegennehmen.

36. Die Richtlinien zur IPMC-Europameisterschaft sind Bestandteil dieser Rahmenrichtlinien. Auf die Einhaltung dieser Vorschriften ist besonders zu achten.

37. Der Sportkommissar muss spätestens bei der Frühjahrssitzung den Parcours für den Automobilwettbewerb und den Parcours für den Motorradwettbewerb abnehmen und genehmigen. Dafür sollte der Parcours aufgebaut sein oder ihm eine Skizze mit Maßangaben vorgelegt werden. Ferner müssen bis dahin die Fahrzeuge benannt werden, auf denen gestartet wird, damit das Präsidium diese genehmigen kann. Außerdem müssen die Sponsoren, die diese Fahrzeuge zur Verfügung stellen, bei dieser Präsidiumssitzung zu Gesprächen mit dem Präsidium zur Verfügung stehen. Danach sind beide Wettbewerbe im Internet zu veröffentlichen.

38. Bei Nichteinhaltung der Vorgaben der IPMC kann der Europameisterschaftslauf vor Ort abgesagt werden. Das Nenngeld ist vom Veranstalter an die Teilnehmer zurückzuzahlen.



V. DELEGIERTENKONGRESS

39. Für den Delegiertenkongress sollte ein Raum gewählt werden, in dem die Delegierten an Tischen sitzen können, um sich gegebenenfalls Notizen machen zu können. Falls erforderlich, ist eine Lautsprecheranlage zu beschaffen. Dolmetscher sollten beim Kongress immer zugegen sein. Sollte anschließend ein Empfang stattfinden, hat der Veranstalter dem Präsidium spätestens 7 Wochen vor dem Kongress genaue Informationen darüber zu geben.
40. Der Veranstalter kann zum Delegiertenkongress der IPMC 2 Delegierte entsenden. Die Namen derselben teilt er 7 Wochen vor dem Kongress dem Generalsekretär mit.
41. Dem Generalsekretär der IPMC müssen sämtliche dem Veranstalter gemeldeten Delegierten bis spätestens 7 Wochen vor dem Kongress mitgeteilt werden. Es wird zu diesem Zweck eine Liste der Delegierten geführt, welche der Generalsekretär dem Veranstalter per E-Mail zur Verfügung stellt.
42. Der Delegiertenkongress darf terminlich nicht mit den sportlichen Veranstaltungen stattfinden.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

43. **Das Präsidium der IPMC ist über den Stand der Vorbereitungen der Sternfahrt zu unterrichten. Dazu wird seitens des Präsidiums ein Mitglied bestimmt, das mit dem Veranstalter eng kommuniziert.**
44. **Darüber hinaus hat das Präsidium das Recht, den Stand der Vorbereitungen vor Ort jederzeit zu überprüfen.**

DIE VORSTEHENDEN RAHMENRICHTLINIEN SOWIE DIE RICHTLINIEN ZUR IPMC-EUROPAMEISTERSCHAFT HABEN WIR ZUR KENNTNIS GENOMMEN UND WERDEN SIE ENTSPRECHEND UMSETZEN:

Ort / Datum: _____

Name & Anschrift des Veranstalters:

Unterschrift Veranstalter: _____

Unterschrift Veranstalter: _____

Unterschrift IPMC: _____

Unterschrift IPMC: _____