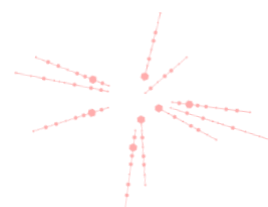


Arrangementsveileder

Norges Skiforbund Langrenn (NSF)



Innholdsfortegnelse

Innledning	4
1.0 Generelt	4
1.1 Hvem kan arrangere Skirenn?.....	4
1.2 Søknadsfrister	4
1.3 Renntyper	4
1.4 Registrering av skirenn.....	5
1.5 Arrangørens forsikringer.....	5
1.6 Hvem kan delta i rennet?.....	5
1.6.1 Konkurransklasse.....	5
1.6.2 Para.....	6
1.7 Skilisens	6
2.0 Roller på skirenn	6
2.1 Organisasjonskomiteen.....	6
2.1.1 Leder organisasjonskomite	7
2.1.2 Økonomiansvarlig.....	7
2.1.3 Administrativ leder.....	7
2.2 Rennleder	7
2.2.1 Løypesjef	7
2.2.2 Rennsekretær	8
2.2.3 Startnummeransvarlig.....	8
2.2.4 Arenasjef	8
2.2.5 Tidtakingsansvarlig.....	8
2.2.7 Medisinsk ansvarlig	9
2.3 Andre roller som kan fylles	9
2.4 Juryen.....	9
3.0 Planleggingsfasen	10
3.1 Arrangørens rolle	10
3.2 Renninnbydelse/Invitasjon.....	10
3.3 Tidsplan.....	10
3.4 Økonomi.....	11
3.5 Hva er viktig for publikum?.....	11
3.6 Arena.....	11
3.7 Overnatting	12
3.8 Arenaproduksjon	12
3.9 Forberedelser til skirenn - Rennledelse	12

3.9.1	Rennprogram	12
3.9.2	Påmelding.....	12
3.9.3	Startlister	13
3.9.4	Løyper / Homologering	14
3.10	<i>Teknikkontrollør</i>	14
3.11	<i>Lagledermøter</i>	15
3.12	<i>Plan for ekstremvær</i>	15
3.13	<i>Planlegging Parakonkurranser</i>	16
3.13.1	Innbydelse.....	16
3.13.2	Påmelding	16
3.13.3	Rennledelse para	17
4.0	Gjennomføringsfasen	17
4.1	<i>Organisasjonskomiteens oppgaver</i>	17
4.1.1	Speaker	17
4.1.2	Funksjonærer	18
4.1.3	Premieutdeling.....	18
4.1.4	Medisinsk personell	18
4.2	<i>Rennledelsen</i>	19
4.2.1	Rennleder/juryen	19
4.2.2	Rennsekreteriatet	19
4.3	<i>Tidtaking</i>	20
4.4	<i>Smørevett</i>	21
4.5	<i>Avfallshåndtering</i>	21
5.0	Evalueringsfasen	21
5.1	<i>Organisasjonskomiteen</i>	21
5.2	<i>TD-rapport</i>	21



Innledning

Norges Skiforbund Langrenn (heretter kalt NSF) sin arrangementsveileder skal hjelpe til med å standardisere og utvikle skirenn. I tillegg skal den hjelpe arrangører til å ikke gjøre feil. Denne veilederen vil være noe enhver arrangør av skirenn i Norge, vil ha nytte av. Når det gjelder internasjonale skirenn som WC/VM vises det til FIS Cross-Country World Cup Organizing Committee Manual.

I denne veilederen henvises det til en rekke ulike vedlegg. Blant annet henvises det til NSF sitt fellesreglement og NSF Langrenn rennreglement (vedlegg 1). I teksten henvises det direkte til reglene på for eksempel denne måten (215).

1.0 Generelt

1.1 Hvem kan arrangere Skirenn?

Lokale klubber i Norge med tilknytning til en skistadion kan invitere sine egne utøvere til renn. Samme klubb kan også invitere andre lokale klubber til et regionalt renn enten dette er innen kommunens grenser eller om man ønsker et fylkesarrangement. Det er skikretsen som håndterer søknader og tildeling av større lokale og regionale skirenn. Det er Norges Skiforbund som mottar og behandler søknader til Norgescup, Hovedlandsrenn, og Norgesmesterskap (junior og senior). Internasjonale renn skal registreres i FIS-kalenderen. Søknadsskjema og generell info finnes på nettsiden til langrenn og arrangement i NSF.

1.2 Søknadsfrister

1.november	NM, HL, Norgescup, Skandinavisk cup, Jr-VM mønstringsrenn: Søknad sendes til NSF
Mars	Skistyret tildeler NM og HL
Mars	Langrennskomiteen tildeler Norgescup, Skandinavisk cup og JR-VM mønstringsrenn
15.september	Klubber legger søknad om renn inn i www.iSonen.no
Oktober	Skikretsene godkjenner skirenn som er lagt i iSonen

1.3 Renntyper

Arrangørveilederen tar hovedsakelig for seg følgende skirenn:

- Klubbrenn
- Sonerenn
- Kretsrenn
- Nasjonale- og internasjonale renn (NC, HL, NM, SC, NNM)
- Turrenn



Ved nasjonale- og internasjonale renn utarbeider NSF en arrangøravtale. Avtalen regulerer ansvarsforhold mellom arrangør og NSF om arrangementet.

1.4 Registrering av skirenn

Registrering av skirenn gjøres av arrangør på www.isonen.no. Der registreres type arrangement, arrangør, dato, gren og klasser. Når alt er lagt inn i Isonen godkjenner NSF/Skikretsen rennet før det blir publisert på den offentlige terminlisten på Skiforbundets hjemmeside. Satser for påmelding settes av Skistyret. (Se Vedlegg 2)

1.5 Arrangørens forsikringer

Alle rennarrangører er pliktig å tegne ansvarsforsikring. Forsikringer omfatter alle renn uten unntak i alle kategorier og dekker alle som er omfattet av Organisasjonskomiteen (inklusive trenere, lagledere, dommere, TD, jurymedlemmer). Se mer informasjon under Rennreglement pkt. 211.

1.6 Hvem kan delta i rennet?

For å være startberettiget i nasjonale renn på NSF's terminliste, må løperen oppfylle følgende vilkår (se punkt 203):

- a) Inneha gyldig medlemskap i et idrettslag/klubb tilsluttet NSF og ha betalt alle kontingenter, avgifter og eventuelt egenandeler til overordnet organisasjonsledd, se pkt.203.2.
- b) Ha betalt NSF skilisens (gjelder utøvere 13 år og eldre)
- c) Ikke være ilagt sanksjon som begrenser løperens startberettigelse.

Det er løperen selv som er ansvarlig for at vilkårene for startberettigelse er oppfylt. For umyndige er foresatte/verger ansvarlig i samme grad.

For å være startberettiget i internasjonale renn på FIS' terminliste, må løperen oppfylle følgende vilkår (se punkt 203.4):

- a) være startberettiget i nasjonale renn, forutsatt betalt sesonglisens,
- b) ha underskrevet FIS' egenerklæring for løpere (Athletes Declaration) og
- c) være godkjent i henhold til reglene i FIS ICR (International Competition Rules) pkt 203 og 204. FIS- renn følger de internasjonale reglene for konkurranser (ICR).
- d) Ved internasjonale renn som Skandinavisk cup, WC og VM, skal norske deltakere ha godkjent helseattest. [Mer informasjon her.](#)

1.6.1 Konkurranseklasse

Konkurransetilbud omfatter utøvere fra 8 år og oppover. Se rennreglement pkt 341.1.3. NSF aldersinndeling skal implementeres i alle konkurranser.

Alder er den alder man fyller i det kalenderår som skisesongen avsluttes uansett når i kalenderåret man fyller år. Alder gjelder fra sesongstart, altså også renn som ligger i det kalenderår sesongen starter.

1.6.2 Para

For syns og bevegelseshemmede er det krav om:

- a) Gyldig klassifisering i henhold til FIS regelverk fra deltakelse i klasse 15 år og eldre
- b) I mesterskap; HL, NC, NM er det kun klasser for utøvere med gyldig klassifisering.
- c) Ved lokale/regionale renn kan det opprettes «Åpen klasse» for utøvere som ikke oppfyller kriteriene til gyldig klassifisering.
- d) NSF Skilicens både for utøver og ledsager

Fullstendig oversikt på ulike klasser; se «Veileder Paralangrenn»/Vedlegg 4.

1.7 Skilicens

NSF Skilicens består av en startlisens og en obligatorisk forsikring (lisensforsikring). Skilensen kan tegnes som årslisens for 12 måneder, eller som en engangslisens for en enkelt konkurranse. Les mer informasjon i punkt 203.3. Utøvere fra og med sesongen de deltar i 13 årsklassen er pålagt å ha betalt skilicens.

2.0 Roller på skirenn

Arrangører av alle konkurranser som er terminfestet i NSF terminliste (unntatt klubbrenn/idrettslagets egne renn) skal oppnevne en organisasjonskomité (301).

2.1 Organisasjonskomiteen

Organisasjonskomiteen skal være ansvarlig for koordineringen og tilretteleggelsen av rennarrangementet og alle ikke-renn-tekniske og renntekniske oppgaver i sin helhet. Størrelsen på organisasjonskomiteen må avpasses etter type arrangement.

Komiteen har spesielt ansvar for:

- Innbydelser/program og annonsering av rennet (214.1).
- Legge opp påmeldingssystem med betalingsløsning (215)
- Sørge for nok overnattingssteder
- Oppnevne rennfunksjonærer (302)
- Parkering/trafikk, samt sørge for brøyting av veier og parkeringsplasser
- Innkreving startkontingent og deltakeravgift (214.2 og 214.3)
- Salgsvirksomhet og andre inntekts givende tiltak som billettinntekter, salg av reklame m.v.
- Premieutdeling i henhold til langrennsreglement (219)
- Lagledermøter (216)
- Legetjenesten (se grenreglementenes punkter om lege og sanitetstjenester, 226)
- Renntekniske oppgaver

Organisasjonskomiteen er ansvarlig for at deltakerlister, resultater, regnskap og rennrapporter skal bli sendt de rette instanser i rett tid.

2.1.1 Leder organisasjonskomite

- Lederen har hovedansvaret for å planlegge, organisere og gjennomføre arrangementet.
- Hun/han leder organisasjonskomiteen, innkaller til møter og forbereder de sakene som skal behandles.
- Lederen er til enhver tid ansvarlig for at organisasjonen er bygget opp, og personell rekruttert for å kunne løse de arbeidsoppgaver som er nødvendig for å gjennomføre et vellykket arrangement.
- Ansvarlig for at arrangementet har gyldig ansvarsforsikring (212)
- Lederen har spesielt ansvar for å motivere og følge opp slik at framdriften i dette dokumentet følges samt at arrangementet blir avviklet innen de økonomiske rammer som er vedtatt.

2.1.2 Økonomiansvarlig

- Ansvarlig for budsjett og regnskap
- Administrerer inntekter og utgifter.
- Utarbeider finansieringsplan for arrangementet

2.1.3 Administrativ leder

- Administrerer pågående administrative oppgaver i organisasjonskomiteen.
- Følger opp arrangementets Master Plan og sikrer at arbeidet gjøres innen tidsfrister.
- Administrerer møter for organisasjonskomiteens oppgaver.

2.2 Roller i Rennledelsen

2.2.1 Rennleder

- Rennlederne er ansvarlig for avviklingen av selve skirennene og har høyest autoritet ved skirennene under leder av organisasjonen og TD.
- Ansvarsområder er for eksempel valg av løyper, løypelengder, starttidspunkt osv.
- I tillegg skal rennleder avholde lagledermøte hvor informasjon rundt avviklingen av skirennene deles.
- Rennlederne skal også sette seg inn i gjeldende FIS og NSF reglement.
- Oppretter kontakt med oppnevnt TD på et tidlig tidspunkt.

2.2.2 Løypesjef

- Valg av løyper. Tett samarbeid med rennleder.
- Ansvarlig for løypekjøring sammen med rennleder. Viktig at løypesjef har kjennskap til tråkking av løyper med tanke på tidspunkt, hvor ofte man kjører og hvilket utstyr man bruker.
- Bør ha kjennskap til sporsetting (Eks. Idealspor og fjerne spor i svinger og nedoverbakker)
- Ansvarlig for skitestområde (Skal prepares likt konkurranseløypene)

- Skal merke løypa før første offisielle trening eller i god tid før første start.
- Merke løype før skirennnet. Ting som må være merket:
 - o Løyperetning ved kryss
 - o Hvor løypa går (Mønepanner/Løypeskillere, granbar, dusker e.l.)
 - o Teknikk-sone skilt
 - o Coaching/No coaching sone skilt
 - o Start/slutt klassisk-spor (markeres med eks. Granbar)
 - o Kilometerskilt
- Ansvarlig for løypepatrolje og løypevakter. Viktig å være dekket opp på kritiske punkter i løypa, for eksempel i kryss og steder hvor servicepersoner/publikum samler seg. Løypesjef kan også ha en egen ansvarlig for løypepatrolje, som er juryens kontaktpunkt.

2.2.3 Rennsekretær

- Ansvarlig for all sekretærrelaterte oppgaver relatert til skirennnet.
- Forbereder påmeldinger, tidtaking, kalkuleringer, trekninger osv.
- Kontrollerer påmeldinger (Ved FIS-renn: Deltakere må ha aktiv FIS-lisens)
- Organiserer lagledermøte
- Forbereder og distribuerer startlister, resultatlister og annen viktig informasjon.
- Ansvarlig for startnummerutdeling

2.2.4 Startnummeransvarlig

Rennsekretariatet bør også inneholde en ansvarlig for startnummer. Det innebærer sortering og planlegging av bruk av startnummer. Koordineres med tidtakeransvarlig. I tillegg skal startnummeransvarlig tilrettelegge for område for startnummerutdeling. Det kan enten gjøres på rennkontor eller på egnet område ved start. I tillegg skal startnummeransvarlig sørge for at startnummer samles inn og vaskes og sorteres til neste gang.

2.2.5 Arenasjef

- Ansvarlig for all aktivitet på arenaen. Det inkluderer utøverflyt til start, arenareklame/rigg, utøverflyt fra målområdet og påse at Antidoping-kontrollører har fasiliteter.
- Ansvarlig for gjerder, markering av løyper på stadion og skilting. Eksempler på skilting som bør være på plass, se vedlegg 11.
- Koordinerer hvor start og mål sammen med tidtakeransvarlig.
- Koordinerer løypeforberede sammen med løypesjef
- Ansvarlig for at akkrediteringsoner for utøvere, trenere, service personell og media blir gjennomført.
- Forbereder Mixed-zone ved målområdet.
- Etablere område for fluortesting.

2.2.6 Tidtakingsansvarlig

- Ansvarlig for koordineringen av arbeidet i tidtakerbua.
- Overvåker manuell tidtakingssystem, elektronisk tidtakingssystem og passeringspunkt
- Koordinerer hvor passeringspunkt skal ligge.



- Koordinerer arbeidet til funksjonærer på start, mål sammen med arenasjef.

2.2.7 Medisinsk ansvarlig

- Ansvarlig for all organisering av førstehjelp, medisinsk service og transport av pasienter til nærmeste medisinsk fasilitet (Legekontor, sykehus osv.).
- Tilrettelegge for fasiliteter til medisinsk behandling.
- Tilrettelegger for fasiliteter til antidoping-kontroller.
- Sørger for at løpere blir fraktet til dopingkontroll.
- Vedkommende bør inneha følgende kompetanse:
 - o Bakgrunn fra akutt medisinsk behandling
 - o God forståelse for oppbyggingen av arrangementet, sporten og potensielle farer som kan oppstå.

2.3 Andre roller som kan fylles

- o Nestleder
- o Leder innkvartering og forpleining - overnatting og bespising
- o Leder i komiteen for trafikk og orden - parkering, brøyting, strøing, vakter etc.
- o Markedsføringsansvarlig
- o Mediaansvarlig
- o Seremoniansvarlig - ansvarlig for anskaffelse av premier, premieutdelinger (gangen i dette), kulturinnslag
- o Funksjonærer (302.3)
- o Bærekraftsansvarlig

2.4 Juryen

Juryen består normalt av TD, Assisterende TD, Rennleder og løypesjef. På Nasjonale renn er det NSF/LK som oppnevner TD og Ass. TD. Ved kretsrenn er det Skikretsen som oppnevner TD. Juryen har noen plikter før og under skirenn (se rennreglement pkt. 303.4).

Juryen er blant annet ansvarlig for gjennomføring av lagledermøter (gjelder kun Nasjonale og Internasjonale renn). Dette gjennomføres enten kvelden før første renn i rennhelgen, eller kvelden før hvert renn. Lagledermøtet kan avholdes fysisk, digitalt eller en kombinasjon av begge (hybridmøte).

TD er FIS eller NSFs "forlengede arm" og skal primært se til at reglementene følges, men også være en støttespiller for arrangøren. TD skal i god tid på forhånd få tilsendt alle opplysninger av interesse som innbydelsen, alle offisielle informasjoner, tidsplaner etc. - TD, rennleder og løypesjef må alltid møtes før første offisielle trening for å besiktige løypene. Godkjenningssdokumenter (homologeringspapirer/sertifikater) og ansvarsforsikring forevises TD. TD skal i tillegg til å kontrollere i h. h. t. TDs sjekklister også påse at reklamebestemmelser ikke brytes (se NSFs Fellereglement pkt 207).

Juryen kan benytte ulike kommunikasjonsformer, for eksempel WhatsApp og/eller radio-kommunikasjon/Walkie Talkie.

3.0 Planleggingsfasen

3.1 Arrangørens rolle

- Sørge for at alle funksjonærer vet hvilke oppgaver de skal utføre (302.3)
- Løpere er tilfreds med informasjonsflyt og arrangementsgjennomføringen
- Publikum er tilfreds med informasjonsflyt og logistikk på arenaen
- Glade funksjonærer (informasjon, smil, mat, varme)
- God informasjonsflyt (man kan aldri informere nok)
- Så tidlig som mulig bør invitasjon/renninnbydelse utarbeides og synliggjøres på arrangørens hjemmeside.
- Informasjon om arrangementet må også rettes til andre enn utøverne. Bruk alle mulig kanaler, men husk: informasjon må alltid ligge på ett bestemt sted og linkes derfra.
- Startlister publiseres så fort de er klare. Offisielle resultater henges opp og legges ut umiddelbart etter rennet. Se regler for rangering i rennreglement.
- Premieutdeling gjennomføres på en ryddig og effektiv måte

3.2 Renninnbydelse/Invitasjon

Arrangøren bør så tidlig som mulig utarbeide en renninnbydelse/invitasjon til rennet. En innbydelse bør synliggjøres på arrangørens hjemmesider eller via Sportsadmin/Isonen og sendes til TD. Renninnbydelsen bør gi opplysninger om:

- Hvilke øvelser og klasser rennet omfatter
- Når og hvor rennet skal holdes
- Siste frist for påmelding og hvor påmeldingen foregår
- Startkontingent
- Tid og sted for utdeling av startnummer, start og premieutdeling
- Tid og sted for lagledermøter, trekning m.m.
- Tid og sted for offisiell trening
- Reiserute, innkvartering og forpleining m.m.
- Innbydelsen skal alltid inneholde et punkt om NSF skilisens, se pkt. 203.3.
- Deltaker som ikke har NSF skilisens gjeldende for hele skisesongen kan melde seg på og delta mot å løse engangslisens som betales til arrangøren.
- Det bør også fremkomme hvilke løyper som skal brukes og nødvendige opplysninger om tekniske data for bakker og løyper.

3.3 Tidsplan

Lage en detaljert tidsplan. Best mulig flyt i arrangementet, klasser ikke går inn i hverandre, jenter blandes ikke med gutter. På nasjonale skirenn starter gutter/jenter først – skifter neste helg. (se vedlegg 6).



3.4 Økonomi

Ingen renn i regi av NSF har som formål å tjene penger, men er å regne som et aktivitets – og helsefremmende tiltak for barn og ungdom. Satser for startkontingent fastsettes av Skistyret (se vedlegg). Deltakeravgift til skikretsen skal være inkludert i det startkontingentbeløp som oppgis deltakerne. Arrangøren betaler all innbetalt deltakeravgift videre til skikretsen, uansett om de påmeldte løperne stiller til start eller ikke.

3.5 Hva er viktig for publikum?

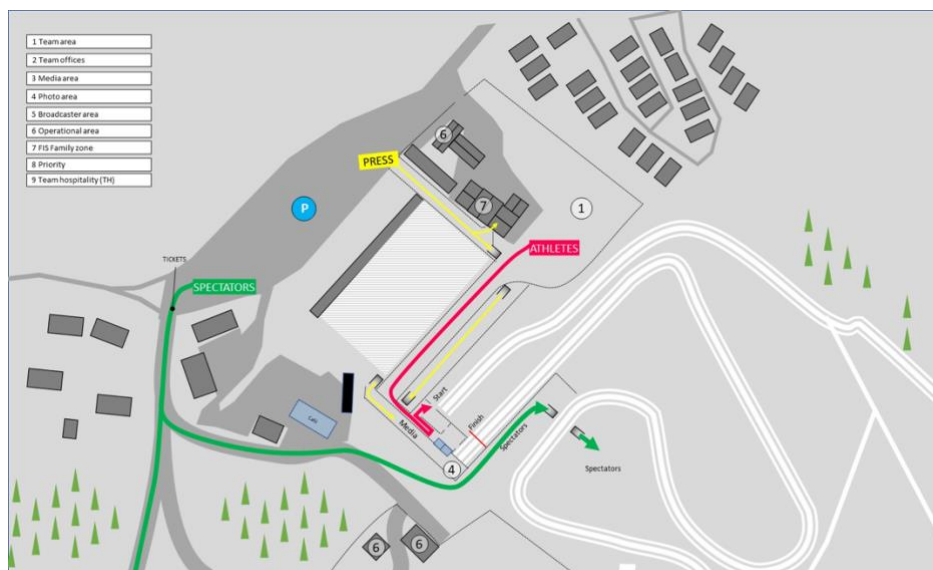
- Publikum vet hva som skal skje og når
- Tilgang til løyper, utøvere, stadion, logistikk, flyt
- Publikum ønsker å være tett på der det skjer (Målgang, premieutdeling osv.)
- Beverting/bespising.
- Publikum blir involvert/engasjert – show (større arrangement)
 - Konkurranser
 - Intervjuer (ved arenaproduksjon)

3.6 Arena

Arena utforming er viktig for både utøvere og publikum. En arena skal se annerledes ut på arrangement enn på trening.

- Speaker
- Lyd, musikk
- Sikkerhet
- Attraktiv arena
- Tydelig informasjon
- Resultatservice
- Løypa

Det er viktig med gode forberedelser i god tid før arrangementet. Passer på at det er nok snø og at annet materiell er på plass. Ved Nasjonale renn skal start- og målområdet tilfredsstillende kravene som fremgår av dette pkt. 312.



Figur 1 Forslag arenautforming, Beitostølen

3.7 Overnatting

Overnatting må tilpasses arrangementets størrelse og lokale forhold. Når det gjelder nasjonale renn er det rutiner som NSF utarbeider.

Arrangørene av nasjonale renn tildelt av NSF skal forhandle med aktuelle innkvarteringssteder om en gunstigst mulig pris for deltakerne og trenere/ledere. Arrangørene skal sørge for at alle deltakere og trenere/ledere får tilbud om innkvartering i rimelig avstand fra arenaen, og skal være behjelpelig med å formidle kontakt mellom skikretsene og aktuelle innkvarteringssteder. Bestilling av innkvartering skal

foregå direkte mellom den enkelte skikrets/klubb og innkvarteringsstedet, og ARRANGØREN har ikke anledning til å ta påslag for rom/overnattingsdøgn. Oversikt over aktuelle innkvarteringssteder m/priser sendes til skiforbundet så tidlig som praktisk mulig.

For denne type arrangement der det er en fordel å ha avtale med overnattingsbedriftene i forhold til at de frafaller krav om betaling ved eventuell flytting eller avlysning.

3.8 Arenaproduksjon

ARRANGØREN oppfordres til å legge opp til en arenaproduksjon, speakertjeneste og et lydbylde mest mulig tilpasset målgruppen for arrangementet, dvs. i første rekke deltagerne, publikum og ledere/støtteapparat.

Ansvarlig for arenaproduksjon bør samarbeide tett med seremoniansvarlig om regi på åpningsseremoni, blomsterseremoni og evt. andre seremonier og kulturinnslag som foregår i arenaen.

3.9 Forberedelser til skirenn - Rennledelse

3.9.1 Rennprogram

Rennledelsen skal sammen med organisasjonskomiteen fastsette rennprogram og starttider. Det innebærer hvilke klasser og øvelser en ønsker å arrangere, samt tidspunkt for hver klasse. Ved TV-sendte skirenn gjøres dette sammen med kringkaster. På Nasjonale renn er det NSF Langrenn som fastsetter rennprogram og starttider.

3.9.2 Påmelding

Etter rennprogrammet er fastsatt må man kunne ha et påmeldingsverktøy, slik at utøverne selv skal kunne melde seg på. NSF har rutiner og systemer for påmelding, ta kontakt for brukertilgang og opplæring i Isonen.

- Påmeldingsfristen bør være så tett til arrangementet som mulig, men i god nok tid til å forberede startlister. Ved nasjonale skirenn er påmeldingsfrist 3-4 dager før skirenn.

- Online betalingssystem bør benyttes. Arrangør bør da opplyse om dette i renninbydelsen og evt. hjemmesiden til arrangementet.
- Sørg for at riktige klasser (NSF klasseinndeling) benyttes og at øvelsene legges inn riktig.

Sekretariatet skal administrere påmeldinger som man henter ut fra Isonen. På renndagen vil det normalt kunne komme etteranmeldte løpere som ønsker å delta. Det anbefales å forberede et enkelt system for dette, for eksempel med Vipps. På forhånd bør det settes en tidsfrist for påmelding og et evt. straffegebyr hvis påmelding kommer etter gitt tidsfrist.

Deltakerlister

Oversikt over deltakere finnes i terminlistevisningen via NSF sine hjemmesider. Det kan også være nyttig å legge ut deltakerliste på hjemmesiden, når påmeldingsfristen er gått ut og før man trekker startlisten. Her kan løpere kontrollere og korrigere om de er påmeldt riktig, før startlisten trekkes.

Deltakerliste kan inneholde:

- Navn
- Brikkenummer
- Lisens
- FIS-kode
- Påmeldte distanser/øvelser
- Deltakerlister hentes ut via Isonen.

3.9.3 Startlister

Trekking av startlister

Rennledelsen skal sammen med tidtakeransvarlig forberede og trekke startlistene. Trekking av startlister foregår i henhold til rennreglement pkt. 314.1.1

Startlisten kan settes opp på følgende måter:

- Ved trekning
- På basis av FIS-punkter
- På basis av rekkefølge i en «cup»
- På basis av rekkefølge i et kvalifiseringssystem
- Eller på andre måter.

Trekning kan foregå enten manuelt eller på data. TD eller bemyndiget person skal kontrollere trekningen.

Publisering av startlister

Startlister bør kopieres i et tilstrekkelig antall eksemplarer og distribueres så raskt som mulig. Offentliggjøring av startlister skal skje i henhold til rennreglementet pkt. 314. og publiseres gjennom ulike kanaler:



- Nettsider
- Facebook sider
- Media
- Whatsapp

Det anbefales at startlister publiseres på ett sted og at man linker den siden til andre

3.9.4 Løyper / Homologering

Løypas vanskelighetsgrad skal tilpasses den aktuelle konkurranse. De bør inneholde avvekslende partier (stigninger, flatt/småkupert terreng og utforbakker. Fiskebeinsbakker bør ikke være lengre enn 10-15 meter og utforbakkene bør gi løperne utfordringer, men ikke medføre fare (selv med harde og isete spor). Løypene skal så vidt mulig bestå av 1/3 stigninger, 1/3 flatt og småkupert og 1/3 varierte utforbakker. Ved FIS-renn kan kun godkjente FIS-homologerte løyper benyttes.

I planleggingsfasen bør en god plan for løyper, arena og stadion være på plass. Det er viktig å ivareta sikkerheten om uhell oppstår. Forslag på arenløsning/logistikk, publikum inkl. Para (se vedlegg 10).

Regler/normer for langrennsløyper (Løypebredde, stigning, preparering, merking), se Rennreglement pkt. 311.

3.9.4.1 Preparering

Løypa bør prepareres med maskinelt utstyr i form av enten tråkkemaskin, traktor/scooter/ATV med sporlegger. Når løypa er preparert bør den merkes (løyperetning, km-merking, farlige momenter/svinger, start- og slutt klassisk spor, teknikksoner, coachingsoner). Videre bør det være forpatruljer og mannskaper til stede med tilstrekkelig utstyr for å opprettholde stabile forhold. Ved klassisk teknikk bestemmer juryen hvor mange spor som skal settes.

3.9.4.2 Preparering av oppvarmingsspor og testområde

Det anbefales å tilrettelegge for oppvarmingsspor og areal for skitestområde. Dette bør ligge så nært stadion som mulig, samt være preppet likt konkurranseløypene.

3.9.4.3 Preparering for konkurransen

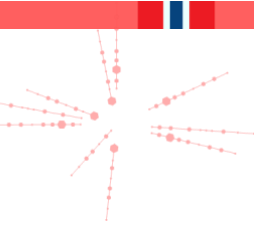
Spesielle instruksjoner for preparering av konkurranseløypene avtales med juryen.

3.9.4.4 Markering av løypen

Arrangøren bør ha en plan for merking av løyper og stadion. Det innebærer hvor løype går, km markering, passering/mål, gjerder på stadion. Det skal også merkes ved eventuelle teknikksoner, coaching-soner, vekslingsfelt ved stafett osv.

3.10 Teknikkontrollør

Ved klassisk teknikk eller skirenn der teknikksoner benyttes anbefales det at arrangør har noen teknikk-kontrollører ute på strategiske punkter i løypa. Det anbefales at disse er utstyrt



med videokamera og med direkte kommunikasjon til juryen. Dette kan for eksempel gjøres via Whatsapp-gruppe.

3.11 Lagledermøter

Om skirennnet planlegger å avholde lagledermøte, skal dette planlegges og gjennomføres av rennledelsen. Rennleder er normalt møteleder og møtet kan avholdes fysisk, digitalt og ved hybridmøte. Det anbefales at arrangør tenker nøye gjennom hva som er mest aktuelt for det stedet, da mye avhenger av hvor folk bor, valg av sted og tidspunkt.

Lagledermøter bør inneholde følgende agenda:

- Opprop (kretser eller klubber)
- Agenda for møtet
- Deltakerliste eller startliste
- Værvarsel
- Rennprogram per dag
- Løype- og arenakart
- Oversikt over personer i arrangør og jury
- Generell info fra arrangør
- Info fra TD

3.12 Plan for ekstremvær

Rennledelsen bør planlegge for at ekstremvær kan komme. Rennledelsen bør derfor tenke gjennom følgende punkter for ulike ekstremvær:

Kalde temperaturer

- Hvor tas målinger
- Hva er temperaturgrensene
- Hvem tar beslutninger
- Ekstra tepper til løperne i mål
- Innendørsfasiliteter for funksjonærer

Mye snø

- Ekstra funksjonærer
- Ekstra preppareringsmaskiner/Løypemaskiner
- Flere løypepatruljer
- Tidspunkt for prepparering
- Tidspunkt for løypepatruljer

Vind

- Ekstra funksjonærer

- Timing of grooming
- Metoder for å sikre gjerder og reklame

Regn

- Regn klær til funksjonærer
- Ekstra mat og varme klær
- Innendørsfasiliteter for funksjonærer
- Utstyr til å berge snø

3.12 Planlegging av snøforhold

Rennledelsen bør ha en plan for hvordan løypen skal være med ulike snøforhold. Det bør planlegges for både lite snø og mye snø, samt hvor mye snø man trenger for å lykkes. Planen kan inkludere:

- Optimal og minimum løypelengde
- Mengde snø man trenger både for optimal og minimum løypelengde
- Kostnader for evt. Snøproduksjon, transport av snø og distribusjon.
- Tidsplan på når man skal produsere og transportere snø.
- Forberede evt. Bruk av salt.

3.13 Planlegging Parakonkurranser

3.13.1 Innbydelse

Det skal tydelig gå fram at det er distanser for FH og hvilken målgruppe (syns/bevegelseshemmede, utviklingshemmede eller døve/hørselhemmede) Målgruppe, klasser, distanser og annen informasjon skal gis på lik linje med øvrige klasser

Klasser som brukes:

FH sittende /FH stående = Syns og bevegelseshemmede hhv sittende og stående

UH = utviklingshemmede

Døve/hørselhemmede har så langt bare deltatt i ordinære klasser, ettersom vi ikke har fått opp egen aktivitet for denne målgruppen ennå.

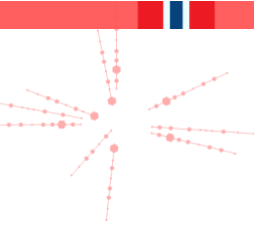
3.13.2 Påmelding

Arrangør må påse at de aktuelle klassene som inngår i rennet også er tilgjengelig ved påmelding.

Det er nå lagt inn følgende klasser i Isonen;

FH senior sittende/stående - menn og kvinner FH junior sittende/stående - menn og kvinner

UH junior – menn og kvinner UH senior – menn og kvinner



I isonen er det nå mulig å legge til egne klasser som gjelder kun for det bestemte renn.

Her kan øvrige klasser legges til.

For syns og bevegelseshemmede velges alltid FH, så kjønn eks: jenter/gutter og alder. For Utviklingshemmede velges alltid UH, så kjønn eks jenter/gutter og alder

Startlister bør inneholde hvilken prosent utøveren har.

Startkontingent skal også betales av ledsager. Se fellesreglement punkt 214.2.1.1. I

3.13.3 Rennledelse para

Det er viktig at arrangøren har en ansvarlig for planlegging og gjennomføring av konkurransene til para. Det kan for eksempel være rennleder eller assisterende rennleder som holder i denne oppgaven. Nøkkelpunkter for denne personen vil være:

- Setter seg inn i paraveileder
- Tett dialog med para sporten (NSF og andre lag)
- Sikre at løyper er i henhold til paraveileder
- Sikre at arena tilrettelegges til para

4.0 Gjennomføringsfasen

4.1 Organisasjonskomiteens oppgaver

Kommunikasjonsformer: samband, WhatsApp, SMS-tjenester, hjemmesider.

Finne det som passer for brukergrupper.

4.1.1 Speaker

Speaker har mye å si for hvordan stemningen under et renn oppleves, det er derfor en viktig rolle. Som speaker kan det brukes en tidligere utøver eller en av klubbens trenere som kan sporten. Et egnet anlegg må derfor plasseres i rennområdet slik at publikum og utøverne har glede av musikken som spilles og kommentarene til speaker. Etter at rennet er gjennomført er det praktisk om speaker annonserer plasseringer under premieutdelingen.

4.1.2 Funksjonærer

Funksjonærene legger ned mye arbeid i arrangementene. På renndagen blir det lagt ned mye arbeid fra de frivillige. Dette kan bli lange og kalde dager, så husk å gi mulighet for avveksling slik at de får varmet seg og får i seg litt mat og drikke. Da får de frivillige en bedre opplevelse av å bidra på arrangementet.

4.1.3 Premieutdeling

Premieutdeling bør foregå så fort som mulig etter konkurransen. Arrangør er ansvarlig for å skaffe premier.

Seremoniansvarlig bør lage en plan for hvor og hvordan premieutdelingen skal foregå, samt rigge klart til seremoni. Reglene for premiering ligger i fellesreglementet pkt. 219. I øvelser med ledsager skal også ledsager premieres. Se fellesreglement punkt 219.8. Premiering og klasser.

- o Resultatlistor
- o Speaker
- o Premier
- o Premieringsarena
- o Utdelere

NM

Ved tv-sendte renn skal det være blomsterseremoni. Dette foregår umiddelbart etter rennslutt, i målområdet. Det er den eller de fra Skiforbundet av høyest rang som skal dele ut blomstene. Som oftest er dette Skipresident eller leder av langrennskomiteen. Speaker skal da introdusere hvem som deler ut blomster og rope opp topp tre beste i hver klasse. Premieutdelingen finner sted etter at offisielle resultatlistor foreligger.

4.1.4 Medisinsk personell

Rennets lege er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av tilstrekkelig og hensiktsmessig førstehjelp og legetjeneste under den offisielle treningen og under rennet. Før rennet må legen påse at det er telefon eller separat trådløs kommunikasjon (egen radiokanal) langs løypa. Han/hun skal sørge for at skadede løpere kan bringes i hus eller omgående bli transportert til sykehus. Under rennet skal legen ha telefon/radioforbindelse med sine assistenter (hjelpekorps). Han/hun må koordinere tjenesten med rennleder før start av den offisielle trening eller rennet.

Dersom lag/kretser eller lignende har med egen lege, er rennlegen ansvarlig for koordineringen av legetjenesten totalt i rennarenaen.

NIFs «retningslinjer for lege og sanitetstjeneste ved idrettsarrangementer» er overordnet NSF reglementer.

4.2 Rennledelsen

4.2.1 Rennleder/juryen

Rennleder og juryen har en rekke oppgaver under selve rennet. Stort sett innebærer det alt som har med selve skirennene å gjøre, fra løperne ankommer arenaen til de forlater arenaen.

- Påse at funksjonærer, tidtaker og andre nøkkelroller har kontroll og gjør det de skal.
- Påse at utøvere forholder seg til gjeldende regler (NSF rennreglement og evt. Regler arrangøren har)
- Påse at løypa holder seg som den skal og git løperne så like forhold som mulig. Om nødvendig, igangsette riktige tiltak sammen med løypesjef.
- Rennleder bør ikke være dedikert til en oppgave (eks. Teknikkontroll). Rennleder er det overordnet ansvaret og skal koordinere det som evt. Oppstår av situasjoner.
 - Tilkalle bistand av funksjonærer om nødvendig
 - Tilkalle medisinsk personell om nødvendig
- Juryleder (TD) skal godkjenne start- og resultatlister.
- Situasjoner som oppstår, protester og sanksjoner skal behandles av juryen. Se NSF rennreglement pkt. 352 og 361.

4.2.2 Rennsekreteriatet

Sekreteriatet må ha en bærbar PC tilgjengelig og direkte kontakt med jury under rennet. Viktig at det er tilgang til internett og strøm for PC og radio kommunikasjon-walkie talkies med back up løsninger under rennet. Sekreteriatet bør også ha kopimaskin/skriver tilgjengelig.

Resultatlister bør kopieres i et tilstrekkelig antall eksemplarer og distribuer så fort som mulig. Offentliggjøring av resultater skal skje i henhold til rennreglementet pkt.317. og publiseres gjennom ulike kanaler.

- E-post
- Nettsider
- Facebook sider
- Media
- Whatsapp

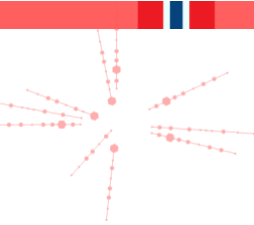
Utdeling startnummer/brikker

Utdeling av startnummer/brikker kan gjøres på mange måter. Alt fra at startnummer/brikker deles ut flere dager i forveien til at løperne henter dette på start.

Nasjonale skirenn, kretsrenn eller mindre turrenn bør ha startnummer/brikkeutlevering så nært start som mulig. Dette for å sikre seg at løperne stiller med riktig startnummer og en fungerende brikke.

Ved store turrenn, med mange deltakere som starter samtidig kan det være en





fordel å ha startnummerutdeling åpent noen dager i forveien slik at det ikke blir noen flaskehals ved utdelingen.

4.3 Tidtaking

Det kan benyttes både elektronisk og manuell tidtaking. Elektronisk tidtaking innebærer at det benyttes elektronisk startport ved start og fotoceller ved mål. Alt annet regnes som manuell tidtaking. Ved Internasjonale renn skal det benyttes elektronisk tidtaking. Når elektronisk tidtaking benyttes skal det også benyttes separat manuelt tidtakersystem for kontroll. For øvrige renn er det tilstrekkelig med manuell tidtaking eller tidtaking med brikker/transpondere.

Ved elektronisk tidtaking skal tiden regnes med 1/10. I sprint skal 1/100 benyttes. Ved manuell tidtaking regnes tiden i hele sekunder.

Startprosedyre skal skje i henhold til rennreglement 315. Ved intervallstarter praktiseres vanligvis 30 eller 15 sekunders startintervall.

Ved sprintrenn kan både med og uten tidtaking i heat benyttes. Benyttes det ikke tidtaking i heat, er målfotokamera et nyttig hjelpemiddel.

Med/uten tidtaking i heat.

Tidtakeransvarlig bør ha personell til disse funksjonene:

- Starter (Rennreglement pkt. 315)
- Starterassistent (Bistår starter og startskriver)
- Startskriver (Noterer hvem som starter, evt. Tjuvstarter. Melder til tidtakeransvarlig)
- Tidtakeransvarlig

Tidtaking para

Prosentssystem – utøvere med ulik funksjonsnedsettelse konkurrerer i samme klasse, prosentsetser skal utjevne for forskjellen i funksjonsnedsettelse. Oversikt på ulike prosentsetser og nærmere forklaring av prosentsystemet, se vedlegg 5

Sprintoppsett – finalene for para foregår som jaktstart, utøvere med størst funksjonsnedsettelse starter først. Førstemann i mål er vinner. Startintervallene er basert på utgreining av prologtid.

Eget skjema for sprintfinaler er tilgjengelig, se vedlegg 5.

NB: Viktig at både anvendt tid og kalkulert tid er på en resultatliste – se eksempel i «Veileder Paralangrenn»

Live-timing

Bruk av Live-timing bør publiseres gjennom ulike kanaler, slik at brukere får tilgang.

4.4 Smørevett

Se vedlegg 8.

4.5 Avfallshåndtering

Se vedlegg 9.

5.0 Evalueringsfasen

5.1 Organisasjonskomiteen

Etter endt arrangement bør organisasjonskomiteen innkalle til et evalueringsmøte sammen med alle nøkkelroller. Om det ikke lar seg gjøre bør Organisasjonskomiteen ta initiativ til at alle nøkkelroller gjør sin interne evaluering sender evalueringen tilbake til organisasjonskomiteen. Viktige punkter som skal evalueres er:

- Hva ble gjort?
- Hvordan ble det gjort?
- Hva fungerte bra?
- Hva fungerte dårlig?
- Hva kan gjøres bedre neste gang?

Ved NM skal regnskap sendes NSF i etterkant av arrangementet.

Det vil i etterkant av et arrangement være nyttig å gjøre en evaluering for å se på hva som fungerte bra og hva som kan bli bedre til neste arrangement.

Nå starter også prosessen med søke på arrangement for kommende sesonger.

(Se søknadsskjema for arrangement vedlagt, vedlegg 3)

5.2 TD-rapport

Etter endt arrangement skal TD fylle ut NSF TD rapport. Det anbefales også at TD utarbeider en utvidet TD-rapport med tilbakemelding til arrangøren. TD-rapport sendes til arrangør og tilhørende skikrets.

Ved FIS-renn skal TD fylle ut TD-rapport og godkjenne tidtakerrapporter digitalt i FIS member section.



Vedlegg 1: [Nasjonalt rennreglement](#)

Vedlegg 2: [Satser for startkontingent](#)

Vedlegg 3: [Søknadsskjema for arrangement](#)

Vedlegg 4: [Veileder Paralangrenn](#)

Vedlegg 5: [Para: Sprintoppsett, tidtaking/prosentsystem](#)

Vedlegg 6: [Tidsplan Langrennsarrangement](#)

Vedlegg 7: [Forslag til sprintoppsett og tidsplan](#)

Vedlegg 8: [Smørevettregler](#)

Vedlegg 9: [Avfallshåndtering](#)

Vedlegg 10: Forslag på arenaløsninger/logistikk inkl. Para ([Link kommer](#))

Vedlegg 11: [Skiltmaler til skirenn](#)