

SJEKKLISTE SKIRENN FOR KLUBBER/ARRANGØR – LANGRENN (KRETS- OG SONERENN)

Informasjon om rennet:	Ansvar/status:
<ul style="list-style-type: none"> • Navn på skirenn • Arrangør • Tid og sted • Type skirenn (krets-/sonerenn) • Konkurransform (f.eks. distanserenn, cross, stafett) • Stilart • Aldersgruppe/aldersklasser • Løypelengder 	
Før rennet:	
Avklare internt i klubben å arrangere renn	
<p>Søknad inn på terminliste ved opprettelse av arrangement i iSonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan opprette arrangement i iSonen? • Merk at man må ha funksjonen "Arrangementsansvarlig" i skigruppa for å kunne opprette arrangement. • <i>Merk at skikretsen/langrenn har frist 15. september for rennsøknader (for best mulig terminliste-koordinering).</i> 	
Skaffe nok funksjonærer/frivillige og danne en organisasjon, lage og få ut evt. komitelister	
<ul style="list-style-type: none"> • Rennleder: Hovedansvar for skirenn. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Løypesjef: Ansvarlig for løyper og arena til skirenn. <ul style="list-style-type: none"> - løypekart - merking løyper - sikkerhet løyper - løypevakter (vester/uniformering) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Arena-/stadionsjef: Ansvarlig for rigging av arena/stadion 	
<ul style="list-style-type: none"> • Parkeringsansvarlig: Ansvarlig for at parkeringsareal er brøytet, innkreving av parkeringsavgift og parkeringsvakter 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat: Ansvarlig for deltagerregistrering/startnummerutdeling, resultater. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Premieansvarlige: Ansvar for å skaffe premier, og for å planlegge og gjennomføre premieutdelingen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tidtakere: Ansvar for tidtaking. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Startere: Ansvar for startområdet og for at starting skjer iht. regelverket. Må oppholde seg på start under hele rennet og bør ha vester/uniformering. Dialog med sekretariat/tidtaking ved behov. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Speaker: Ansvar for å opplyse om nødvendig informasjon for arrangementet til deltakere og fremmøte, og å lage god stemning under arrangementet. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mat-/kioskansvarlig: Ved premieutdeling og/eller stadion. Ansvarlig for innkjøp og salg av mat, kaffe osv. Ansvarlig for evt. saft til løpere ved målgang. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Medisinsk ansvarlig: Ansvar for at beredskapsplan/medisinsk plan til arrangør blir fulgt opp ved hendelser. 	

<p><i>Det er viktig at man har en plan på hva man som arrangør gjør dersom det skulle oppstå en hendelse i arrangementet. Ved alle renn skal det være en person som kan livreddende førstehjelp, enten en i arrangørstaben eller at lege/hjelpekorps er til stede.</i></p> <p>Retningslinjer for lege- og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • TD: Ansvar for en trygg og sikker gjennomføring av arrangementet, være en støttespiller for arrangør og se til at rennreglementet følges. <i>Oppnevnes av krets.</i> • Jury: Sammenettes av minimum rennleder, løypesjef og TD (TD er juryleder). 	
<p>Inngå avtale med skianlegget ang. gjennomføring av arrangementet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtale evt. leie av lokale for dusj, premieutdeling osv. 	
Rennprogram	
<p>Konkurransformat og organisering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se til rennreglement for konkurranseformen, og generelt om regler og retningslinjer for skirenn: Regler og retningslinjer 	
<p>Påmelding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Påmeldingssystem via arrangementet i iSonen • Påmeldingslister (tas ut fra arrangementet i iSonen) • Klasser/distanser (se rennreglement og aldersklasser: Regler og retningslinjer) 	
<p>Startlister</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publiseres på nett senest dagen før 	
<p>Forsikring arrangør – sjekk at klubben har ansvarsforsikring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forsikringspolisenummer må oppgis til TD for TD-rapport 	
<p>Forsikring/skilisens deltakere – informer før rennet i renninformasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle som går skirenn (13 år og eldre) må ha skilisens. • <i>Merk ny ordning for engangslisens! Løpere som ikke har års-skilisens må betale engangslisens direkte til NSF via VIPPS. Alle arrangører kan gjøre klar QR-kode som skannes direkte til betalingen.</i> <p><i>Se mer info på Skilisens og finn nedlastbar plakat under Arrangørinformasjon.</i></p>	
<p>Invitasjon/informasjon om rennet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publiseres ut i klubbens kanaler • Opprette facebook-arrangement? • Informasjon blir også synlig i terminlista på nettsida til skikretsen når arrangementet oppdateres i iSonen 	
<p>Rammen rundt skirenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skilting av adkomst, parkering, arena, rennkontor • Aktivitetsområde utenom renntrase? 	
Under rennet:	
Effektiv gjennomføring av rennet krever god planlegging	
<p>God informasjons- og kommunikasjonsflyt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internt i arrangørorganisasjonen • Ut til deltakere og tilstedeværende 	

Premieutdeling og resultatservice <ul style="list-style-type: none">• Gjøre resultatlister tilgjengelig for oppslag så snart som mulig• Merk retningslinjer for resultatlister: Regler om langrenn for barn	
Etter rennet:	
Publisere bilder og video fra arrangementet i klubbens informasjonskanaler <ul style="list-style-type: none">• Husk Retningslinjer for publisering av bilder og film	
Publisere resultatlister digitalt så snart som mulig <ul style="list-style-type: none">• Merk retningslinjer for resultatlister: Regler om langrenn for barn	
Gjøre opp regnskap for arrangementet for idrettslaget	
Sende en takk til alle som har bidratt som komite! 😊	