

SJEKKLISTE SKIRENN FOR KLUBBER/ARRANGØR – ALPINT (KRETSRENN)

| Informasjon om rennet: | Ansvar/status: |
|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Navn på skirenn • Arrangør • Tid og sted • Type skirenn (kretsrenn) • Konkurransform (f.eks. slalåm, storslalåm, super-G, utfor) • Aldersgruppe/aldersklasser | |
| 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>For renn i terminlisten avklares dette av skikretsen/alpint som setter opp terminliste.</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. Lage program + tidsskjema for dagen(e). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bakkesjef: Ansvarlig for bakker og arena til skirenn. <ul style="list-style-type: none"> - At bakken er godt preparert, avklare med skisenteret - Løypestikking, sikring, sperringer etc. - Utstyr, staur, borr, spader etc. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Portvaksjef: Rekruttere nok portvakter + skjemaer | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sambandsansvarlig: Ha nok samband/radioer til arrangørstab + juryen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Arena-/stadionsjef: Ansvarlig for rigging av arena/stadion | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Parkeringsansvarlig (<i>ved behov</i>): 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 + resultatlister | |
| <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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jury: Sammenettes av TD (TD er juryleder), rennleder + 1-2 valgte jurymedlemmer (dommer). Ved fartsrenn (SG og utfor) trenger man også dommerassistenten. | |
| <p>Inngå avtale med skianlegget ang. gjennomføring av arrangementet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtale heiskort-priser, evt. flomlys, tidligere heisstart, sperringer i bakken, scooter-bistand o.l. | |
| <p>Rennprogram (rennleder setter opp dette).</p> | |
| <p>Konkurransformat og organisering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se til rennreglement for alpint og 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/øvelser (se Alpint-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 betaling.</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? • Informere media? • 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 • Start- og mål-banner, beachflagg, bannere etc. • Aktivitetsområde utenom renntrase? | |
| <p>Under rennet:</p> | |
| <p>Effektiv gjennomføring av rennet krever god planlegging</p> | |

| | |
|--|--|
| | |
| God informasjons- og kommunikasjonsflyt <ul style="list-style-type: none">• Internt i arrangørorganisasjonen• Ut til deltakere og tilstedeværende | |
| Premieutdeling og resultatservice <ul style="list-style-type: none">• Gjøre resultatlistene tilgjengelig for oppslag så snart som mulig• Merk retningslinjer for resultatlistene: Bestemmelser om barneidrett | |
| 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 resultatlistene digitalt så snart som mulig <ul style="list-style-type: none">• Merk retningslinjer for resultatlistene: Bestemmelser om barneidrett | |
| Gjøre opp regnskap for arrangementet for idrettslaget | |
| Sende en takk til alle som har bidratt som komite! 😊 | |