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

|  |  |
| --- | --- |
| **Informasjon om rennet:** | **Ansvar/status:** |
| * Navn på skirennet * Arrangør * Tid og sted * Type skirenn (krets-/sonerenn) * Konkurranseform (f.eks. distanserenn, cross, stafett) * Stilart * Aldersgruppe/aldersklasser * Løypelengder |  |
| **Før rennet:** |  |
| Avklare internt i klubben å arrangere renn |  |
| Søknad inn på terminliste ved opprettelse av arrangement i iSonen   * [Hvordan opprette arrangement i iSonen?](https://www.skiforbundet.no/sor-trondelag/nyhetsarkiv/?npid=173801&page=iSonen+er+idrettens+arrangementsverkt%C3%B8y) * Merk at man må ha funksjonen "Arrangementsansvarlig" i skigruppa for å kunne opprette arrangement. * *Merk at skikretsen/langrenn har frist 15. september for rennsøknader (for best mulig terminliste-koordinering).* |  |
| Skaffe nok funksjonærer/frivillige og danne en organisasjon, lage og få ut evt. komitelister |  |
| * Rennleder: Hovedansvar for skirennet. |  |
| * Løypesjef: Ansvarlig for løyper og arena til skirennet.   + - løypekart     - merking løyper     - sikkerhet løyper     - løypevakter (vester/uniformering) |  |
| * Arena-/stadionsjef: Ansvarlig for rigging av arena/stadion |  |
| * Parkeringsansvarlig: Ansvarlig for at parkeringsareal er brøytet, innkreving av parkeringsavgift og parkeringsvakter |  |
| * Sekretariat: Ansvarlig for deltagerregistrering/startnummerutdeling, resultater. |  |
| * Premieansvarlige: Ansvar for å skaffe premier, og for å planlegge og gjennomføre premieutdelingen. |  |
| * Tidtakere: Ansvar for tidtaking. |  |
| * 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. |  |
| * Speaker: Ansvar for å opplyse om nødvendig informasjon for arrangementet til deltakere og fremmøte, og å lage god stemning under arrangementet. |  |
| * Mat-/kioskansvarlig: Ved premieutdeling og/eller stadion. Ansvarlig for innkjøp og salg av mat, kaffe osv. Ansvarlig for evt. saft til løpere ved målgang. |  |
| * Medisinsk ansvarlig: Ansvar for at beredskapsplan/medisinsk plan til arrangør blir fulgt opp ved hendelser.   *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.*  [Retningslinjer for lege- og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement](https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/lege-og-sanitet/) |  |
| * TD: Ansvar for en trygg og sikker gjennomføring av arrangementet, være en støttespiller for arrangør og se til at rennreglementet følges. *Oppnevnes av krets.* |  |
| * Jury: Sammensettes av minimum rennleder, løypesjef og TD (TD er juryleder). |  |
| Inngå avtale med skianlegget ang. gjennomføring av arrangementet   * Avtale evt. leie av lokale for dusj, premieutdeling osv. |  |
| Rennprogram |  |
| Konkurranseformat og organisering   * Se til rennreglement for konkurranseformen, og generelt om regler og retningslinjer for skirenn: [Regler og retningslinjer](https://www.skiforbundet.no/langrenn/skirenn/regler-og-retningslinjer/) |  |
| Påmelding   * Påmeldingssystem via arrangementet i iSonen * Påmeldingslister (tas ut fra arrangementet i iSonen) * Klasser/distanser (se rennreglement og aldersklasser: [Regler og retningslinjer](https://www.skiforbundet.no/langrenn/skirenn/regler-og-retningslinjer/)) |  |
| Startlister   * Publiseres på nett senest dagen før |  |
| Forsikring arrangør – sjekk at klubben har ansvarsforsikring   * Forsikringspolisenummer må oppgis til TD for TD-rapport |  |
| Forsikring/skilisens deltakere – informer før rennet i renninformasjon:   * Alle som går skirenn (13 år og eldre) må ha [skilisens](https://www.skiforbundet.no/fagportal/skilisens/). * *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.*   *Se mer info på* [*Skilisens*](https://www.skiforbundet.no/fagportal/skilisens/) *og finn nedlastbar plakat under* [*Arrangørinformasjon*](https://www.skiforbundet.no/fagportal/skilisens/arrangorinformasjon/)*.* |  |
| Invitasjon/informasjon om rennet   * Publiseres ut i klubbens kanaler * Opprette facebook-arrangement? * Informasjon blir også synlig i terminlista på nettsida til skikretsen når arrangementet oppdateres i iSonen |  |
| Rammen rundt skirennet   * Skilting av adkomst, parkering, arena, rennkontor * Aktivitetsområde utenom renntrase? |  |
| **Under rennet:** |  |
| Effektiv gjennomføring av rennet krever god planlegging |  |
| God informasjons- og kommunikasjonsflyt   * Internt i arrangørorganisasjonen * Ut til deltakere og tilstedeværende |  |
| Premieutdeling og resultatservice   * Gjøre resultatlister tilgjengelig for oppslag så snart som mulig * Merk retningslinjer for resultatlister: [Regler om langrenn for barn](https://www.skiforbundet.no/langrenn/skirenn/regler-og-retningslinjer/for-barn-og-ungdom/) |  |
| **Etter rennet:** |  |
| Publisere bilder og video fra arrangementet i klubbens informasjonskanaler   * Husk [Retningslinjer for publisering av bilder og film](https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/) |  |
| Publisere resultatlister digitalt så snart som mulig   * Merk retningslinjer for resultatlister: [Regler om langrenn for barn](https://www.skiforbundet.no/langrenn/skirenn/regler-og-retningslinjer/for-barn-og-ungdom/) |  |
| Gjøre opp regnskap for arrangementet for idrettslaget |  |
| Sende en takk til alle som har bidratt som komite! 😊 |  |