SJEKKLISTE SKIRENN FOR KLUBBER/ARRANGØR – ALPINT
(KRETSRENN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Informasjon om rennet:** | **Ansvar/status:** |
| * Navn på skirennet
* Arrangør
* Tid og sted
* Type skirenn (kretsrenn)
* Konkurranseform (f.eks. slalåm, storslalåm, super-G, utfor)
* Aldersgruppe/aldersklasser
 |  |
| **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.
* *For renn i terminlisten avklares dette av skikretsen/alpint som setter opp terminliste.*
 |  |
| Skaffe nok funksjonærer/frivillige og danne en organisasjon, lage og få ut evt. komitelister |  |
| * Rennleder: Hovedansvar for skirennet. Lage program + tidsskjema for dagen(e).
 |  |
| * Bakkesjef: Ansvarlig for bakker og arena til skirennet.
	+ - At bakken er godt preparert, avklare med skisenteret
		- Løypestikking, sikring, sperringer etc.
		- Utstyr, staur, borr, spader etc.
 |  |
| * Portvaktsjef: Rekruttere nok portvakter + skjemaer
 |  |
| * Sambandsansvarlig: Ha nok samband/radioer til arrangørstab + juryen
 |  |
| * Arena-/stadionsjef: Ansvarlig for rigging av arena/stadion
 |  |
| * Parkeringsansvarlig *(ved behov)*: 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 + resultatlister
 |  |
| * 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 TD (TD er juryleder), rennleder + 1-2 valgte jurymedlemmer (dommer). Ved fartsrenn (SG og utfor) trenger man også dommerassisten.
 |  |
| Inngå avtale med skianlegget ang. gjennomføring av arrangementet* Avtale heiskort-priser, evt. flomlys, tidligere heisstart, sperringer i bakken, scooter-bistand o.l.
 |  |
| Rennprogram (rennleder setter opp dette). |  |
| Konkurranseformat og organisering* Se til rennreglement for alpint og konkurranseformen, og generelt om regler og retningslinjer for skirenn: [Regler og retningslinjer](https://www.skiforbundet.no/norges-skiforbund/felles-lover-og-regler/grenregler3/)
 |  |
| Påmelding* Påmeldingssystem via arrangementet i iSonen
* Påmeldingslister (tas ut fra arrangementet i iSonen)
* Klasser/øvelser (se Alpint-rennreglement og aldersklasser: [Regler og retningslinjer](https://www.skiforbundet.no/norges-skiforbund/felles-lover-og-regler/grenregler3/))
 |  |
| 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?
* Informere media?
* Informasjon blir også synlig i terminlista på nettsida til skikretsen når arrangementet oppdateres i iSonen
 |  |
| Rammen rundt skirennet* Skilting av adkomst, parkering, arena, rennkontor
* Start- og mål-banner, beachflagg, bannere etc.
* 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: [Bestemmelser om barneidrett](https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/bestemmelser-om-barneidrett/)
 |  |
| **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: [Bestemmelser om barneidrett](https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/bestemmelser-om-barneidrett/)
 |  |
| Gjøre opp regnskap for arrangementet for idrettslaget |  |
| Sende en takk til alle som har bidratt som komite! 😊 |  |