Oppdatert versjon pr. 02.11.2026

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? • 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	
• 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	
Påmelding • Påmeldingssystem via arrangementet i iSonen • Påmeldingslister (tas ut fra arrangementet i iSonen) • Klasser/distanser (se rennreglement og aldersklasser: 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. • *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 og finn nedlastbar plakat under Arrangørinformasjon.*	
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	
Etter rennet:	
Publisere bilder og video fra arrangementet i klubbens informasjonskanaler • Husk Retningslinjer for publisering av bilder og film	
Publisere resultatlister digitalt så snart som mulig • 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! 😊	