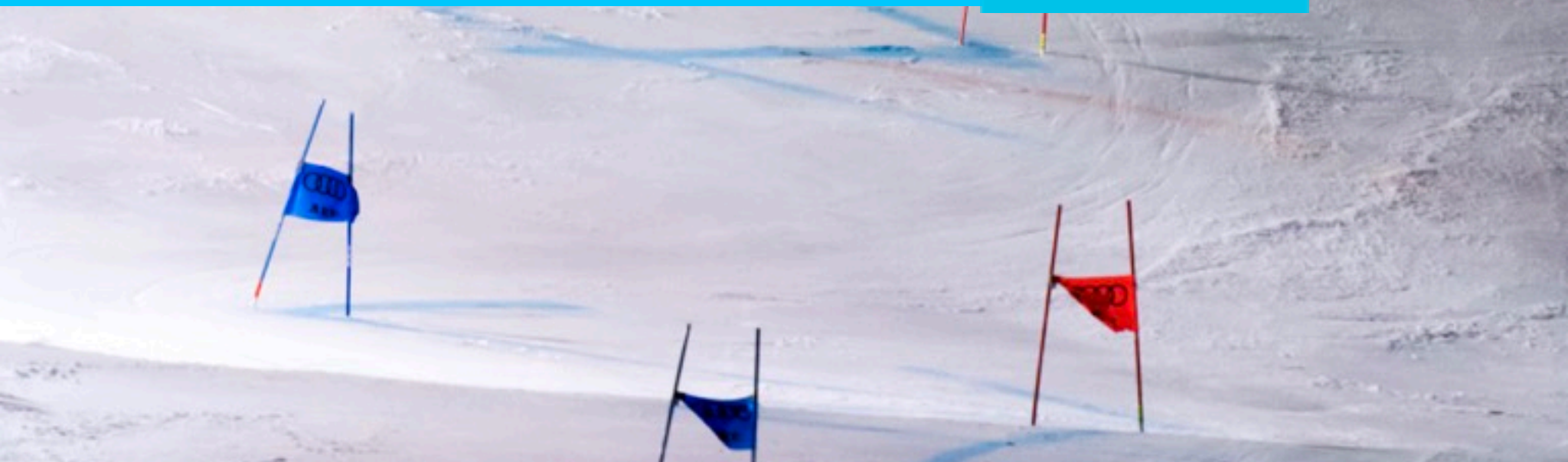




ARRANGEMENTVEILEDER ALPINT





ARRANGEMENTVEILEDER ALPINT



NORGES
SKIFORBUND



Formål

Arrangementveilederen er ment som et hjelpemiddel for arrangører, trenere og foreldre i arbeidet med planlegging og gjennomføring av arrangement. Veilederen gir en oversikt over sentrale roller i arrangementet og nyttig informasjon i planlegging og gjennomføring av arrangement i Alpint. Veilederen er grunnleggende for alle disipliner og et hjelpemiddel til det Norske rennreglementet for Alpint og Spesielle Bestemmelser. Veilederen skal gi en forståelse av hva det innebærer å invitere og delta på et ski-arrangement



Veilederen er utviklet av Norges Skiforbund og skal ikke gjengis uten tillatelse.

2018



INNHALDSFORTEGNELSE

INNHold

Formål	s.2
Innholdsfortegnelse	s.3
Generell info	s.4
1. Planleggingsfasen	s.5
1.1 Organisering	s.5
1.2 Økonomi	s.6
1.3 Hva er et vellykket arrangement?	s.7
1.4 Opphold nasjonale mesterskap	s.8
1.5 Dommere og TD	s.8
2. Gjennomføringsfasen	s.9
2.1 Hvem skal administrere rennet?	s.9
3. Evalueringsfasen	s.16
4. Vedlegg	

Generell info

Hvem kan arrangere renn?

Lokale klubber i Norge med tilknytning til en skibakke kan invitere sine egne utøvere til renn. Samme klubb kan også invitere andre lokale klubber til et regionalt renn enten dette er innen kommunens grenser eller om man ønsker et fylkesarrangement.

Alle lokale og regionale renn er det kretsen som håndterer med tanke på søknader og tildeling. Telenorlekene, Hovedlandsrenn, Kvalik Internasjonale barnerenn og Norgesmesterskap (Junior, Senior og Master) er det Norges Skiforbund som forvalter og må søkes via NSF. FIS kalender i Norge administreres fra NSF sentralt. Søknadsskjema og generell info finnes på nettsiden til alpint og arrangement i NSF:

<https://www.skiforbundet.no/alpint/terminliste/mesterskap/>

Registrering av renn

Registrering av skirennnet gjøres av arrangør på www.sportsadmin.no. Der registreres type arrangement, arrangør, dato, gren og klasser. Når alt er lagt inn i SportsAdmin godkjenner NSF rennet før det blir publisert på den offentlige terminlisten på Skiforbundets hjemmeside. Satser for påmelding settes av Skistyret. (Se Vedlegg)

Hvem kan delta i rennet?

Medlemskap i klubb er et **krav** for å kunne stille i alpine skirenn.

FIS- renn må følge de internasjonale reglene for konkurranser (ICR):

<http://www.fis-ski.com/inside-fis/document-library/alpine-skiing/index.html#deepink=rules>

Konkurranseklasse:

Fra 13 år og med gyldig klubb og skilisens. Denne forsikringen samt påmelding til rennet kan gjøres via NSF sine hjemmesider:

<https://www.skiforbundet.no/alpint/terminliste/>

NSF aldersinndeling skal implementeres i alle konkurranser.

Alder er den alder man fyller i det kalenderår som skisesongen avsluttes uansett når i kalenderåret man fyller år. Alder gjelder fra sesongstart, altså også renn som ligger i det kalenderår sesongen starter.



1. PLANLEGGINGSFASEN

God planlegging er en avgjørende faktor for et godt arrangement. Det anbefales at det oppnevnes en overordnet ansvarlig for arrangementet og at planleggingen starter i god tid før arrangementsdagen.



1.1 ORGANISERING

Organisasjonskomité

Arrangører av alle konkurranser som er terminfestet i NSF terminliste (unntatt klubbrenn/idrettslagets egne renn) skal oppnevne en organisasjonskomité.

Organisasjonskomiteen skal være ansvarlig for koordineringen og tilretteleggelsen av rennarrangementet og alle ikke-renn-tekniske og renntekniske oppgaver i sin helhet. Størrelsen på organisasjonskomiteen må avpasses etter type arrangement.

Komiteen har spesielt ansvar for:

- a) innbydelser og annonsering (*se vedlegg*)
- b) innkvartering/forpleining

- c) trafikk- og ordenstjenesten samt brøyting av veier og parkeringsplasser
- d) startkontingent, salgsvirksomhet og andre inntekts givende tiltak som billettinntekter, salg av reklame m.v.
- e) publisering av program
- f) premieutdeling i henhold til alpint rennreglement (219.8)
- g) løpermiddag og tilstelninger
- h) legetjenesten (se grenreglementenes punkter om lege og sanitetstjenester, 226)
- i) renntekniske oppgaver

Organisasjonskomiteen er ansvarlig for at deltakerlister, resultater, regnskap og rennrapporter blir sendt de rette instanser i rett tid.

Når det gjelder nasjonale mesterskap og større internasjonale konkurranser bør følgende roller fylles:

Leder:

Lederen har hovedansvaret for å planlegge, organisere og gjennomføre arrangementet. Hun/han leder organisasjonskomiteen, innkaller til møter og forbereder de sakene som skal behandles.

Lederen er til enhver tid ansvarlig for at organisasjonen er bygget opp, og personell rekruttert for å kunne løse de arbeidsoppgaver som er nødvendig



for å gjennomføre et vellykket arrangement.

Lederen har spesielt ansvar for å motivere og følge opp slik at framdriften i dette dokumentet følges samt at arrangementet blir avviklet innen de økonomiske rammer som er vedtatt.

Videre har lederen ansvar for:

- Primærkontakt med Norges Skiforbund.
- Nestleder
- Sekretær
- Økonomiansvarlig - ansvar for budsjett, regnskap, inntekter (salg) og utgifter.
- Leder innkvartering og forpleining - overnatting og bespisning
- Leder i komiteen for trafikk og orden - parkering, brøyting, strøing, vakter etc.
- Markedsføringsansvarlig
- Seremoniansvarlig - ansvarlig for anskaffelse av premier, premieutdelinger (gangen i dette), kulturinnslag
- Rennledere - Sette seg inn i gjeldende FIS og NSF reglement, ansvar for avvikling av rennet.

1.2 ØKONOMI

Ingen renn i regi av NSF har som formål å tjene penger, men er å regne som et aktivitets fremmende tiltak for barn og ungdom. Derfor skal påmeldingskontigenter holdes så lavt at dette ikke blir en hindring for å delta i en

konkurranse. Satser for påmeldingskontigent fastsettes av Skistyret (Se vedlegg)

Merk også at Skikretsen skal ha en del av påmeldingsavgiften.

Penger som tilkommer klubben som avholder et renn skal benytte inntektene til innkjøp av premier samt dekke inn de kostnadene som måtte komme som en følge av konkurransen. I norgescup og mesterskap får arrangøren i tillegg et lite tilskudd som skal dekke de største utgiftene arrangør har i forbindelse med arrangementet.

Etablering og oppfølging av budsjett i samsvar med organisasjonens behov og Norges Skiforbund sine krav.



1.3 HVA ER ET VELLYKKET ARRANGEMENT?

Hva er viktig for løper?

- anlegget er klart for utøver og trenere når de ankommer
- god informasjonsflyt. Lagene er informert om hva som skal skje når
- resultater kommer under og etter rennet
- premier?



Hva er viktig for publikum?

- Publikum vet hva som skal skje når
- Publikum blir oppdatert når dette skjer
- Publikum blir involvert/engasjert – show

Hva er viktig for arrangør?

- Alle funksjonærer vet hva som skal skje når og hvilke oppgaver de har
- Løpere er fornøyd

- Publikum er fornøyd
- Glade funksjonærer (informasjon, smil, mat, varme)
- Informasjonsflyt
- Invitasjon må også rettes til andre enn utøverne. Flere kanaler kan brukes.
 - o NSF hjemmesider
 - o Facebook
 - o Core Media (Fri Flyt, Skisport etc.)
 - o E-post
 - o Lokalavis



Påmelding

- Hvis utøverne selv skal kunne melde seg på, må rutinene være så enkle som mulig. NSF har rutiner og systemer for påmelding, ta kontakt for brukertilgang og opplæring i Sportsadmin (Min



Idrett).

- o Påmelding system
- o Påmeldingsfrist
- o Online betalingssystem

Startliste

- Startlister gjør konkurransen interessant for utøvere og publikum.
- o Skriv ut lister fra sportsadmin og aktiv bruk av livetiming
- o Distribuer til starter, dommer og speaker

Arena

- Arena utforming er viktig for både utøvere og publikum. En arena skal se annerledes ut på arrangement enn på trening.
- o Speaker
- o Lyd, musikk
- o Sikkerhet
- o Attraktiv arena
- o Tydelig informasjon
- o Resultatservice

Løypen

Det er viktig med gode forberedelser i god tid før arrangementet. Passer på at det er nok snø og at annet materiell er på plass.



1.4 OPPHOLD NASJONALE MESTERSKAP

Det anbefales at arrangørene av nasjonale mesterskap inngår avtale med overnattingsbedriftene før søknadene om tildeling sendes NSF. Dette for å sikre arrangørens behov for hotellrom, kontroll og med formål om best mulig pris. Gjelder f. eks. TD og dommere, NSF's representanter og ved TV sendte renn også personell fra produksjonen. Oversikt over aktuelle innkvarteringssteder m/priser sendes til skiforbundet så tidlig som praktisk mulig.

For denne type arrangement der det er en fordel å ha avtale med overnattingsbedriftene i forhold til at de frafaller krav om betaling ved eventuell flytting eller avlysning.

1.5 DOMMERE OG TD (Teknisk delegert)

TD oppnevnes av Region-TD ved alle nasjonale renn. FIS



renn koordineres av TD koordinatør for FIS-TD Scandinavia. Arrangør skal dekke legitimerede reise-og oppholdsutgifter for rennets dommere og TD, og skal i god tid før arrangementet informere om:

- Oppmøte dag og tid
- Overnatting og mat
- Oppmøtetid renndag

Ved klubb/lagrenn er det ikke behov for TD

2. GJENNOMFØRINGSFASEN



2. 1 Hvem skal administrere rennet?

I en lokal klubb bør man i god tid i forkant av et renn sette seg ned og fordele arbeidsoppgaver for arrangementsdagen.

Rennledelsen skal fordele følgende roller:

- Rennleder
- Bakkesjef
- Sekretariat/rennkontor
- TD (Region TD ansvar)
- Dommere (Lagledermøte)
- Arena ansvarlig (profilering)
- Tidtager ansvarlig

Rennledelsen fordeler arbeidsoppgaver til mannskap som man har tilgjengelig. Dette kan for eksempel være foreldre som er knyttet til den lokale klubben der rennet skal arrangeres.

Rennleder: er ansvarlig for alle renntekniske forberedelser og gjennomføringen av rennet. Han sammenkaller og leder møtene for rennteknisk del. Han leder lagledermøtene i samarbeide med TD. Han bør ha oppnevnt en assistent som kan overta hvis nødvendig.

- Passe på at organisasjonen fungerer
- Vite hva som står i reglementet
- Sitte i jury
- Tar kontakt med TD
- Positivt ansikt utad

Bakkesjef:

er ansvarlig for all preparering av



bakken med start- og målområde i samsvar med direktiver og etter beslutninger av Juryen, herunder nummerering av porter, påsetting av flagg, merking av løype, og de indre sperringer i start- og målområdet. Han/hun skal sørge for at løypesetteren får nødvendig hjelp. Med indre rennarena forstås det avspærrede område mellom inngang til starthus/startområde og utgang fra mållinje/indre målområde. Se forøvrig pkt 613 og 615. Han/hun kan fordele oppgavene på løypesjef (seksjonssjef) og arenasjef.



Startdommer:

må oppholde seg på start fra begynnelsen av offisiell besiktigelse, under hele treningen og til rennets slutt.

- Startdommeren skal sørge for at regler for start og direktiver for organisasjonen på start, og at startsignaler overholdes. Se pkt 613.
- Startdommeren beslutter over for sen, for tidlig og feilstart.
- Startdommeren rapporterer til dommer og fører protokoll over løpere som ikke møter til start eller kommer for sent, og over løpere som starter feil, se pkt 613.6 og 613.7, samt andre uregelmessigheter på start innbefattet regelbrudd vedrørende utstyr.
- Startdommeren må sørge for at det er reserve startnummer tilgjengelig på start.



- Måldommeren treffer beslutninger i henhold til pkt 615.2, og fører protokoll over alle løpere som ikke passerer mål eller ikke passerer mål korrekt.

Måldommeren rapporterer til dommeren hvilke løpere som ikke er kommet i mål til dommeren og informerer juryen om uregelmessigheter mot reglene



Måldommer:

må oppholde seg i mål fra begynnelsen av offisiell besiktigelse, under hele treningen og til rennets slutt.

- Måldommeren skal sørge for at alle direktiver og regler for organisasjonen i mål med inn- og utkjøring overholdes.
- Måldommeren kontrollerer funksjonærene i mål, tidtakingen og ordenstjenesten i målområdet.
- Måldommeren må ha muligheter til umiddelbar kommunikasjon med start til enhver tid.

Portdommersjef:

organiserer, leder og kontrollerer portdommertjenesten. I god tid før start må han/hun dele ut det nødvendige materiellet (portdommerskjemaer, blyanter og startlister etc), og plassere portdommerne ved de tildelte porter. Han/hun må kontrollere at alle er kjent med instruksen for portdommere. Han/hun avtaler tid og sted for gjennomgang av portdommerskjemaene med Juryen, og skal selv være til stede. Han/hun må sørge for at portdommerne ikke



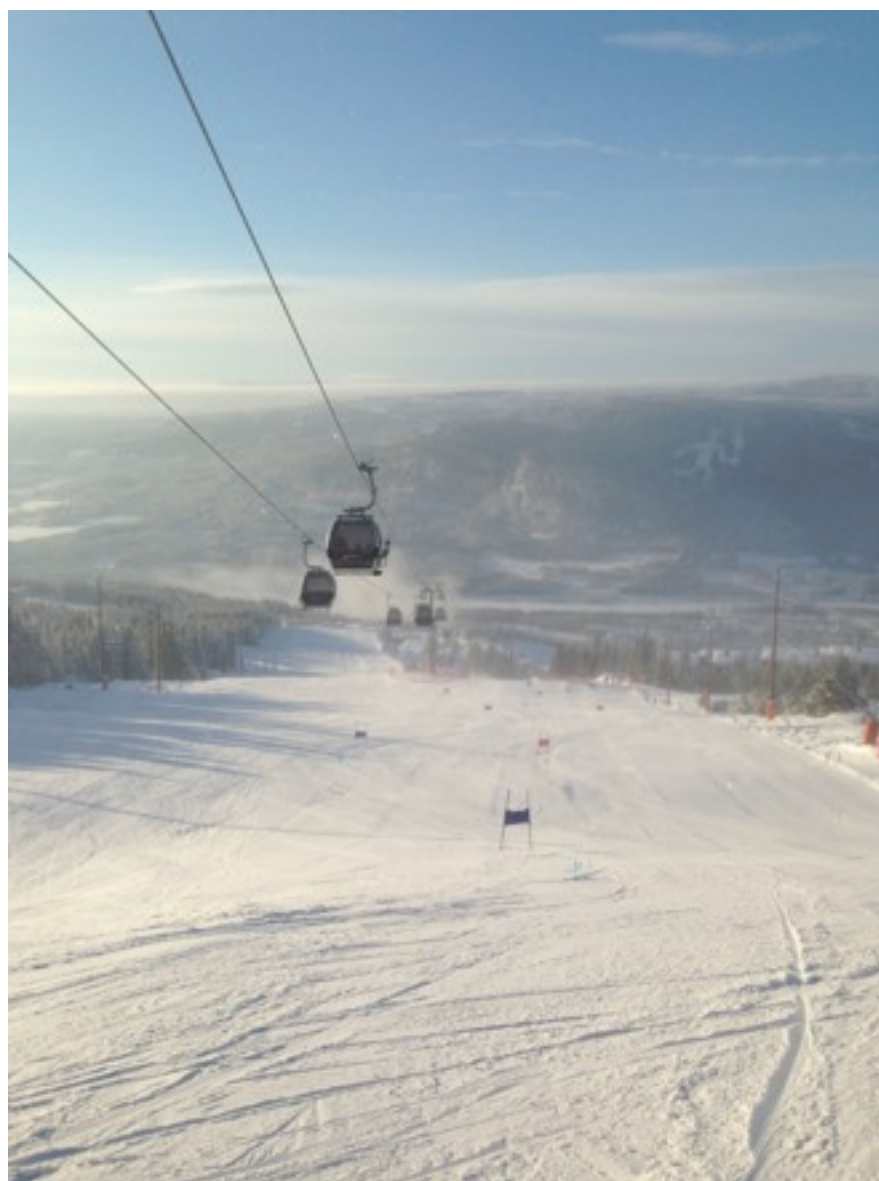
forlater rennarenaen før protester er sluttbehandlet. Han/hun må forsikre seg om at nummerering og markering av portene er gjort senest innen jurybesiktigelsen starter.

Vedlegg portvaktskjema

Tidtakersjef:

er ansvarlig for koordineringen av funksjonærene på start og i mål, samt tidtaking og utregning. Ved slalåmrenn bestemmer han/hun eller rennlederen startintervallene, se pkt 805. Under hans/hennes ledelse arbeider

- starter,
 - starterassistent,
 - startskriver,
 - tidtakeransvarlig,
 - ass. Tidtakeransvarlig,
 - målkontrollør,
 - utregneransvarlig og hans assistent.
- Utregeransvarlig skal sørge for en rask og korrekt utregning av resultatene, Han/hun skal sørge for betryggende kontroll av lister og alle 47 tilhørende dokumenter. Sammen med rennsekretæren har han/hun også ansvaret for produksjon av alle resultatlister.



Rennsekretær:

er ansvarlig for alt sekretærarbeid forbundet med de tekniske sider av rennet, bl.a. forberedelsene til og oppsett av trekketavlen. Han/hun må sørge for at offisielle resultatlister inneholder de nødvendige opplysninger. Se pkt 219.8, 617,3

Han/hun er ansvarlig for at referater blir ført fra alle tekniske komitemøter, jury- og lagledermøter. Han/hun skal sørge for at alle skjemaer for start, tidtaking, utregning og portdommertjeneste er korrekt utarbeidet og overleveres til de



respektive ansvarlige rennfunksjonærene i god tid. I samarbeide med utregneransvarlig gjør han/hun de nødvendige forberedelser for utregning av resultatene og sørger for fremstilling av resultatlister så hurtig som mulig etter rennet.

Han/hun skal motta protester og videre distribuere disse til den Teknisk Delegerte se pkt 642.1.



Sekreteriatet:

Sekreteriatet skal administrere påmeldinger som man henter ut fra NSF sine sider.

På renndagen vil det normalt kunne komme etteranmeldte løpere som ønsker å delta.

På forhånd bør det settes en tidsfrist for påmelding og et evt. straffegebyr hvis påmelding kommer etter gitt tidsfrist.

Sekretær har i oppgave å registrere dommeravgjørelser som kommer inn fortløpende under et renn.

Sekretariatet må ha en bærbar PC tilgjengelig og direkte kontakt med hoveddommer under rennet. Viktig at det er tilgang til internett og strøm for PC og radio kommunikasjon-walkie talkies med back up løsninger under rennet.

Medisinsk personell:

Rennets lege er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av tilstrekkelig og hensiktsmessig førstehjelp og legetjeneste under den offisielle treningen og under rennet. Før rennet må legen påse at det er telefon eller separat trådløs kommunikasjon (egen radiokanal) langs løypa. Han/hun skal sørge for at skadede løpere kan bringes i hus eller omgående bli transportert til sykehus. Under rennet skal legen ha telefon/radioforbindelse med sine assistenter (hjelpekorps). Han må koordinere tjenesten med rennleder før start av den offisielle trening eller rennet.

Dersom lag/kretser eller lignende har med egen lege, er rennlegen ansvarlig for koordineringen av legetjenesten totalt i rennarenaen.

Ved utfor og super-G skal rennets lege være til stede i bakken før rennet tillates startet. Ved storslalåm- og slalåmrenn kan rennet arrangeres uten lege i bakken under forutsetning av at det lokale hjelpekorps råder over tilstrekkelig medisinsk kompetanse for all nødvendig



førstehjelp og tar hånd om dette, samtidig som det må sørges for at lege kan tilkalles og være på stedet på kort varsel. Ambulanse må under enhver omstendighet være i høyeste beredskap og være på stedet i løpet av kort varsel.

NIFs «retningslinjer for lege og sanitetstjeneste ved idrettsarrangementer» er overordnet NSF reglementer, og gjelder foran reglene i pkt 601.3.3.8, dog ikke dersom det er motstrid.



Speaker

Speaker har mye å si for hvordan stemningen under et renn oppleves, det er derfor en viktig rolle. Som speaker kan det brukes en tidligere utøver eller en av klubbens trenere som kan sporten. Et egnet anlegg må derfor plasseres i rennområdet slik at publikum og utøverne har glede av musikken som spilles og kommentarene til speaker. Etter at rennet er gjennomført er det praktisk om speaker annonserer plasseringer under premieutdelingen.

Funksjonærer:

Funksjonærene legger ned mye arbeid i arrangementene. Pass på På renndagen blir det lagt ned mye arbeid fra de frivillige. Dette kan bli lange og kalde dager, så husk å gi mulighet for avveksling slik at de får varmet seg og får i seg litt mat og drikke. Da får de frivillige en bedre opplevelse av å bidra på arrangementet.

Teknisk delegert (TD):

TD er FIS eller NSF's "forlengede arm" og skal primært se til at reglementene følges, men også være en støttespiller for arrangøren. TD skal i god tid på forhånd få tilsendt alle opplysninger av interesse som innbydelsen, alle offisielle informasjon, timeplaner etc. - TD, rennleder og bakkesjef/løypesjef må alltid møtes før første offisielle trening for å besiktige bakkene/løypene.

Godkjenningsdokumenter

(homologeringspapirer/sertifikater) og ansvarsforsikring forevises TD. TD skal i tillegg til å kontrollere i h. h. t. TDs sjekkliste også påse at reklamebestemmelser ikke brytes (se NSF's Fellereglement pkt 207).

SAMBANDSBEHOV

Kommunikasjon
blant de ulike
funksjonene er



viktig under arrangement. Arrangørstaben er avhengig av å bruke samband for å ha kontakt og holde flyten i arrangementet.

Det bør utarbeides sambandskart som viser oversikten over hvem som er på de ulike kanalene.

Det er viktig at rennkomitéen har en frekvens; Rennleder og jury har samband med medisinsk personell.

De andre funksjonene i løypa bør ha en annen frekvens.

Gjennomføring:

- Konkurransformen og klasseinndelinger er bestemt av regelverket.

Men mye kan likevel gjøres:

- o Gjør konkurransen så kompakt som mulig. Tid og areal. Angi tydelig når de ulike klasser starter. Gi tydelig informasjon!
- o Tilby andre aktiviteter til publikum og deltakere når de ikke konkurrerer.
- o Gjennomfør premieutdeling så fort som mulig etter konkurransen er avsluttet.
- o Prøv ut nye konkurranseformer og modeller for gjennomføring i konkurranser der det er mulig. Ta gjerne med utøverne på slike avgjørelser og ideer som Young Attacing Vikings



Sosiale aktiviteter:

- For mange blant publikum er den sosiale aktiviteten like viktig som konkurransen.

- o Mat
- o Underholdning
- o Møteplasser
- o Leker

Premieutdeling:

Premieutdeling bør foregå så kort som mulig etter konkurransen. Arrangør er ansvarlig for å skaffe premier.

Sermoniansvarlig bør lage en plan for hvor og hvordan premieutdelingen skal forgå, samt rigge klart til seremoni. Reglene for premiering ligger i fellesreglementet pkt. 219

- o Resultatlistor
- o Speaker
- o Premier
- o Premieringsarena
- o Utdelere



Resultatlistor:

Resultatlistor bør kopieres i et tilstrekkelig antall eksemplarer og distribueres så fort som mulig. Offentliggjøring av resultater skal skje i henhold til rennreglementet pkt. 617. og publiseres gjennom ulike kanaler.

- o E-post
- o Nettsider
- o Facebook sider
- o Media



ARENANSVARLIG

Ansvarlig for arenaproduksjon har ansvaret for alle forhold knyttet til speaker, lyd og storskjermproduksjon. Må samarbeide nært med seremoniansvarlig om regi på åpningsseremoni, blomsterseremoni og evt andre seremonier og kulturinnslag som foregår i arenaen.

NM

Ved tv-sendte renn skal det være blomsterseremoni. Dette foregår umiddelbart etter rennslutt, i paddock. Det er den eller de fra Skiforbudet av høyest rang som skal dele ut blomstene. Som oftest er dette Skipresident eller leder av Alpinkomiteen. Speaker skal da introdusere hvem som deler ut blomster og rope opp topp tre beste i hver klasse. Premieutdelingen finner sted etter at offisielle resultatlistor foreligger.

3. EVALUERINGSFASEN

Umiddelbart etter rennet skal resultatliste henges opp og publiseres på arrangementssiden, samt sendes til NSF i det format NSF ønsker.

Ved NM skal regnskap sendes NSF i etterkant av arrangementet.

De vil i etterkant av et arrangement være nyttig å gjøre en evaluering for å se på hva som fungerte bra og hva som kan bli bedre til neste arrangement.

Nå starter også prosessen med søke på arrangement for kommende sesonger.

(Se søknadsskjema for arrangement vedlagt).
(Vedlegg..)

VEDLEGG 1

Alle vedlegg finnes elektronisk på følgende adresse:

<https://www.skiforbundet.no/alpint/reglement/ar-rangor-og-tder/>