

**Oppdatert 05.01.2023**

**Arrangement instruks  
NNM - Hammerfest**



**16 - 19 mars 2023**

*- sammen skaper vi gode minner*

## Kontaktinfo:

Leder hovedkomite	Tom Eirik Lysmen Jakobsen	<a href="mailto:leder@hammerfestskiklubb.no">leder@hammerfestskiklubb.no</a>
Rennleder	Thomas E Darell	<a href="mailto:Thomas.e.darell@gmail.com">Thomas.e.darell@gmail.com</a>
Rennsekretær	Kim Johnsen	

## Arbeidsoppgaver for arrangør-personell

Denne arrangementsinstruksen er utarbeidet med mål om å gjennomføre arrangement etter pålagt NSF rennregler med lokal tilpassing i NNM

## Innhold

Rennprogram.....	3
1. Jury.....	4
2. TD .....	6
3. Rennleder .....	6
4. Ass. Rennleder og rennsekretær .....	6
6. Rennkontor.....	7
5. Mannskapskoordinator.....	7
6. Hjemmeside/ informasjon NSF side .....	8
7. Løyper .....	8
8. Løypepatrulje .....	8
9. Arena.....	9
10. Venueansvarlig .....	11
11. Parkering logistikk .....	10
12. Tidtaking .....	10
13. Starter .....	11
14. Startnummer.....	11
15. Lokal speaker .....	12
16. Sponsorkontakt .....	12
17. Pressekontakt .....	12
18. Mobilnett.....	15
19. Salg .....	12
20. Premieseremoni.....	16
21. Smøreboder/ strøm .....	17
22. Hotell.....	13
23. Økonomi .....	14
24. Hovedleder .....	14
25. Løpevakter/sikkerhet.....	14
26. HMS / Sanitet.....	15
27. Miljø og bærekraft .....	15
28. Reservearena .....	20
Beredskapsplan .....	20

# Rennprogram NNM ihht vedtak på Nordnorsk møte

---

Torsdag: Offisiell trening: 1200-1900

Fredag: Korte distanser, individuell start

J13-14, G13-14: 2 km

J15-16, G15-16: 3 km

K17 og eldre: 5 km

H17 og eldre: 5 km

Tilrettelagt klasse: tilpasses

Lørdag: Lange distanser, fellesstart

J13-14, G13-14: 3,75 km

J15, G15, J16 : 5 km

G16: 7,5 km

K17, K18: 10 km

K19/20: 10 km

K sr: 20 km

K veteran: 10 km

H17, H18: 10 km

H19/20: 20 km

H sr: 20 km

H veteran: 10 km

Tilrettelagt klasse: tilpasses

Søndag: Stafetter

Gutter og jenter: 3x3 km

Junior og senior: sprintstafett

# 1. Jury

---

TD, ass TD, rennleder og rennsekretær

## 303.3 Juryens oppgaver

303.3.1 Juryen skal forvise seg om at konkurransen organiseres og gjennomføres i samsvar med NSF's regler. Juryen er i funksjon fra det øyeblikk den er oppnevnt og til eventuelle protester er sluttbehandlet.

303.3.2 Juryen skal klargjøre og beslutte:

- om konkurransen skal utsettes, avbrytes eller avlyses.
- om reserver skal settes inn og etteranmelding kan godtas.
- om mottatte protester skal behandles og om det skal foretas diskvalifikasjoner eller andre sanksjoner overfor utøvere eller trenere (se pkt 391 – 394).
- endring av startrekkefølge og startordning, se bl.a. pkt 352
- alle spørsmål som ikke er dekket av NSF's regler.

303.3.3 Juryens medlemmer kan under trening og konkurranse gi muntlige irettesettelser og i særlige tilfeller nekte utøvere og ledere adgang til stadion og løyper.

303.3.4 Avgjørelsene i juryen treffes med flertallsvedtak. Juryleder har dobbeltstemme ved stemmelikhet. Om anker, se fellesreglementets pkt 224 og 225.

## 303.4 Plikter før og under konkurransen

303.4.1 Alle jurymedlemmer må møte på arrangørstedet i god tid, slik at nødvendig kontroll kan bli foretatt før den offisielle treningen. Det skal kontrolleres at forberedelsene til trening og konkurranser er ivaretatt. Nødvendige forbedringer må foretas.

TD er ansvarlig for at alle juryoppgaver blir ivaretatt, og fordeler oppgaver til jurymedlemmene i henhold til deres kvalifikasjoner og kunnskaper. Jurymedlemmene må være i stand til å gå løypa på ski, og til å vurdere løypeprepareringen.

303.4.2 Juryoppgaver før ankomst til arrangørstedet:

- besøke på arrangøren på et passende tidspunkt for å gjennomgå forberedelsene
- invitasjon, og informasjon på arrangørens hjemmeside

- rennprogrammet
- påmeldinger, og spørsmål vedr klasseinndeling og startberettigelse m.m.
- løype- og arenaplaner
- diskutere tiltak ved dårlige snøforhold
- arrangørens ansvarsforsikring

#### 303.4.3 Juryoppgaver på arrangørstedet i forkant av arrangementet:

- Kontrollere ansvarsforsikringen
- Løyper: Snøforhold, preparering, prepareringsplaner, inkludert plan for eventuell salting, forpatruljer, løypemannskap, beredskapsplaner ved dårlige værforhold, merking/skilting, sikkerhetstiltak, trafikkavvikling og sperringer, drikkestasjoner.
- Serviceområde: Smøreforhold, testområde, oppvarmingsområde.
- Arenaen: Detaljplaner, sperringer, merking, skilting, informasjon, høyttalere.
- Sanitetstjeneste: Førstehjelp, beredskapsplaner, opplegg for dopingkontroll.
- Innkvartering for deltagere og ledere: Standard, priser, avstander.
- Rennkontor: Plassering, organisering, utstyr, åpningstider, informasjonsflyt, påmeldinger, nødvendige skjemaer.
- Lagledermøter: Beliggenhet, tidspunkt, lokaliteter, utstyr, forfriskninger, sakliste, presentasjoner, trekning, eventuelle beslutninger, referater.
- Tidtaking og resultat-service: Start- og målorganisering, fotofinish, tidtakersystem, backupsystem, datasystemer, startlister og resultatlister (innhold og utforming), overføring av XML-resultater til FIS (ved FIS-renn).
- Kontroll: Poster, teknikkontroll, prosedyrer, evt skimerking.
- Premieutdelinger: Informasjon, organisering, gjennomføringsplan
- Media: Pressesenter, informasjon, pressekonferanser
- Adgangsregulering, akkreditering
- Transport

#### 303.4.4 Juryoppgaver under konkurransen:

- Alle jurymedlemmer må ankomme konkurransestedet senest to timer før første start.
- Hvis værforholdene er vanskelige, bør TD komme tidligere. Det må avgjøres om rennet kan avvikles som planlagt.
- Etteranmeldinger og reserver må gjennomgås og godkjennes.
- Det må tas stilling til eventuelle endringer i oppvarmings- og testprosedyrer.
- Juryen må vurdere eventuell ny preparering, endring av program for forpatruljer, og bruk av ekstra mannskap.
- Ta beslutning vedr salting dersom dette kan bli nødvendig
- Informere tydelig om eventuelle jurybeslutninger

- Videoopptak fra konkurransen
- Juryen må ta stilling til alle rapporterte hendelser, inklusive brudd på pkt 207 (reklame) og for sen start (om "force majeure" var årsak til at en løper kom for sent til start).
- Avgjøre innleverte protester.
- Dokumentere alle juryavgjørelser og ta vare på eventuell bevisførsel, i tilfelle ankebehandling.
- Kontrollere tidtaking og resultater, godkjenne offisielle resultater.
- Kontrollere at offisielle resultater blir publisert tydelig (oppslag, hjemmeside, presse).
- TD plikter å sende inn TD-rapporten senest og innen 1 dag etter at konkurransen er avsluttet.

## 2. TD

---

TD:

*Ass 1:*

## 3. Rennleder

---

*Navn:*

- Løpende kontakt med TD
- Ivareta juryoppgaver
- Følge opp nasjonalt / internasjonale FIS reglement.
- Forsikringer.
- Bindeledd mellom TD, arena- og løype og tidtaker sjefer.
- Forberede og holde jurymøter
- Forberede og holde lagledermøter
- Holde TD orientert om rennforberedelsene og eventuelle endringer i forhold til renn innbydelse og reglement.
- Oppgaver i forhold til § 302 funksjonærer i NSF rennreglement.

## 4. rennsekretær

---

*Navn:*

- Samarbeide med rennleder om løpende oppgaver
- Sørge for å ha personell tilgjengelig til å gjennomføre dopingkontroll
- Følge opp løypepatrulje
- Angi hvor teknikkontroll bruker video – utarbeide plan og ansvarlig.

- Følge opp at alle komitelederne sørger for vaktordninger og mat/pause for sitt personell.
- Rapportere til rennleder
- Overta rennleders oppgaver i hans fravær
- Skriver ref. på jurymøter, deltar på lagledermøte og er ansvarlig for at referat blir distribuert til lagledere
- Organiserer lagledermøte (og leser opp klubbnavn tilstede).
- Organisere Whatsapp-grupper og meldinger

## 5. Rennkontor

---

Navn ansvarlig:

- Rapportere til rennleder
- Er ansvarlig for at alle påmeldinger er korrekte og at FIS- kode er påført startliste
- Løpere som IKKE har betalt startkontingent har ikke rett til å starte.
- Samarbeide med ansvarlig tidtaking og TD med å utarbeide og distribuere informasjon og resultatlister til lagledere.
- Holde tidtakere og speaker oppdatert på strykninger og endringer i programmet.
- **Klargjøre startlister** og fordele disse til startleder og lagledere.
- Pakke og dele ut startnummer enkeltvis på rennkantoret.
- Er ansvarlig for å bringe eventuelle protester til jury. PS! Protest skal være skriftlig og det koster 250,-
- Ansvarlig for at resultatlister blir hengt opp på oppslagstavler.
- Dele ut funksjonærveste og sambandsradioer.
- Holde rennkantoret oppdatert på endringer.
- Resultatlister til presse og hjemmeside.
- Ha tilgang på stadion-kart og løypekart
- Sørge for at det er rom til eventuell doping kontroll.
- Det må etableres skytteltransport ved eventuelt doping- kontroll.
- Påse at det er nok funksjonærer på rennkantoret.
- Påse at funksjonærene har det bra, pause, mat, info.
- Rennsekretær er arrangementets ansikt utad.
- Dele ut utflatningspremier

## 6. Mannskapskoordinator

---

Grei funksjon som vi bør ha?

- Oversikt Mannskapslister og evt. bytter av arbeidsområder
- Alle hovedansvarlige ber sitt mannskap melde seg hos mannskapskoordinator v/ankomst

## 7. Hjemmeside

---

*Navn ansvarlig:*

- Løpende oppdatering av informasjon
- Samordne med NSF sin informasjonsside
- Evt. info til arr.hoteller

## 8. Løyper

---

*Løypesjef:*

- Løypevalg, lengder og kart
- Preparering må avtales med TD og rennleder, det utarbeidet skriftlig kjøreplan av rennleder/jury.
- Merking/ skilting av løyper og kryss.
- Sjekke scooter og løypemaskin.
- Det må avtales med løypeansvarlig om preparering av løyper og eventuelt ekstra scooter og løypemaskiner på plass
- Sørge for at klassisk spor er funksjonelt å gå i.
- Merking av løype lengder er viktig. Skilt må samordnes med TD/reennleder
- Oppvarmingsspor og glitest-strekning avsettes, preppes og merkes.
- Melde fra til rennleder om evt. endringer
- Rapportere til rennleder og løypeansvarlig TD

## 9. Løypepatrulje

---

*Ansvarlig:*

- Samkjøre og følge instruks fra rennledelsen.
- Holde alle banene i oppløpet så like som mulig ved snøvær. Gjelder spesielt i stafetten.
- Løypepatruljen bør være uniformert få en eller annen måte.
- Løypepatrulje skal gå ut ca.5-10 min. før første start.
- Sørge for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- (Gjennomføre brief og debrief hver dag.)
- NB! Hvis snøvær skal patroljen gå ut i god tid før første start slik at de kan start på ny runde ca. 5 min før første start.
- Løypepatruljen skal varsle eventuelle løpere som er ute og varmer opp i konkurransesporet om at løpet har startet.



- Rapportere til løypesjef/rennleder.

## 10. Arena

---

*Navn:*

- Organisere personell i rigg og drift ihht plan.
- Seil og banner skal monteres på skistadion ihht plan.
- Utstyr som benyttes skal ryddes bort etter at arrangementet er avsluttet.
- Sette opp arena ihht kart og instruks.
- (Sette opp brikkepost med palle og personell)
- Merke start- korridorene.
- Sette opp korridorer inn mot mål.
- Stenge målområdet slik at ingen kommer inn i området før start.
- Sørge for sikkerhet, på dagtid, for alt utstyr som står på Arena.
- Lage stadionkart som legges ut på nettsida.
- Ta inn startnummer i mål
- (Sette opp serveringsbord og gjennomføre løperdrikke.)
- Lage egen presseboks i målområde
- Kontakt med startansvarlig
- Gjennomføre brief og debrief hver dag.
- Sørge for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- Rapportere direkte til sikkerhetsjef ved en evt krise.
- Rapporterer til rennleder.

## 11. Smørebodansvarlig

---

*Navn ansvarlig:*

- Ansvarlig rigg og drift smøreboder, inkludert gulv (shingel/duk/paller etc)
- Ansvarlig søppelhåndtering (avfallsavtale med renovatør)
- Sjekke for at prov. strøm er tilstrekkelig i forhold til salg av smøreplasser/vogner.
- Vakhold kveldstid/natt
- Søppel stativ settes opp/søppel fjernes.
- Bestille tømning av tank og innleide toalett.
- Ansvarlig snørydding hele området
- Ansvarlig sandstrøing hele området
- Ansvarlig toalettkarabiner (Vask, papir, såpe, tømning)
- Gjennomføre brief og debrief hver dag.
- Sørge for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- Rapportere direkte til rennleder ved en evt krise.

- Rapporterer til rennleder.

## 12. Parkering logistikk

---

*Navn ansvarlig:*

- Ansvar for logistikk av besøkende.
- Ansvar for å ta imot besøkende med bil/buss og sørge for at de kommer seg riktig frem.
- Planlegge og gjennomføre parkering til ca x-antall biler hver dag.
- Brøyting og eventuelt strøing av parkering er sjekket ut med veglaget/kommunen. Sørge for strøing og brøyting.
- Vekslepenger samt vesker på plass (rennkontor)
- Hente program på rennkantoret.
- Sørge for at det lages parkeringskort til smører samt eventuelt til andre sponsorer og gjester som skal ha frikort. Ett frikort per smøreplass.
- Alle p-vakter skal ha vest.
- Samband mellom vaktene er viktig.
- Vurdere behov for skilting til parkeringsplasser.
- Gjennomføre brief og debrief hver dag.
- Sørge for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- Rydde parkeringsområdet hver dag etter rennet.
- Bobil P-plasser smøreområde med tilgang til strøm
- Beredskap traktor/borttauing
- Rapportere direkte til sikkerhetsjef ved en evt krise.
- Rapporterer til Rennleder og Hovedleder.

## 13. Tidtaking

---

*Navn ansvarlig:*

- Ansvar for at datautstyr er testet og i orden. Back-up anlegg sjekkes og prøves.
- Kontakt med Emit, avtale oppmøte i god tid før start hver dag.
- God kontakt med startere, startlister i god tid ut
- Løpende kontakt med brikkeansvarlig
- Ansvarlig for ledelse og koordinering av de funksjonærer som arbeider i start- og målområdet.
- Ansvarlig for måldommere
- Koordinere med arenasjef og startsjef.
- Legge ned signalkabel sammen med Emit.

- Er ansvarlig for videokontroll i målområdet. Målfoto.
- Video av oppløp mot mål.
- Har ansvar for at resultatlister levers i riktig format til oppslag, premieutdeling eventuelt i samråd med TD.
- **Bringe heatlister til startere**
- Gjennomføre brief og debrief hver dag av start og tidtakergruppe.
- Sørge for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- Rapporterer til TD og rennleder

## 14. Startere

---

*Navn ansvarlig:*

- Startklokker og eventuelt pistol sjekkes og prøves.
- Mottar startlister og starttider
- Ordne startfelt og sørge for at alle står på riktig plass under heat i fellesstart/stafett, ha godt samband med sekretæriat og speaker mht heat oppstilling.
- Koordinere med tidtaker ansvarlig.
- Bruke pistol ved sprint heat og fellesstart
- Husk sjekk av lårnummer.
- Sørge for at startfelt er tomt for andre en løperne.
- Startere SKAL ha godt synlige og like jakker/vester/luer.
- Kontakt med (ute)speaker
- Kontakt med start-ansvarlig TD/tidtakeransvarlig
- Rapporterer til rennleder.

## 15. Startnummer

---

*Rennkontor*

- Logistikk
- Sørge for funksjonelt sted å jobbe
- Org. etter startlister og utdelingsprosedyrer
- Sortering/pakking for nytt renn
- Rapportere til rennleder.

## 16. Lokal speaker

---

*Navn ansvarlig:*

- Speakerutstyr er på plass og rigget klart. Minst en time før start.
- Testing av lydanlegg dagen før renn.
- Ha god plan for gjennomføring og informasjon
- Informasjon om alle premieutdelinger
- Koordinering av ute og innespeaker
- Gi riktig og god informasjon
- Ha variert musikk
- Sørg for ”trøkk” musikk ved stafettstart
- Rapportere en evt krise direkte til sikkerhetssjef.
- Rapportere til rennleder.

## 17. Sponsorkontakt

---

*Navn ansvarlig:*

- Innhente avtaler med sponsorer
- Avtaler med sponsorene følges opp under arrangementet
- Ha kontakt med trykker av program
- Avtale fakturautsendelse med økonomiansvarlig.
- Rapportere til hovedleder.

## 18. Pressekontakt

---

*Navn ansvarlig:*

- Løpende kontakt med fremmøtt presse
- Presseområde i tilknytning til mål (egen boks) – viktig å koordinere med arenasjef.
- Varsle til sikkerhetssjef om en evt krise inntreffer.
- Rapporterer til Hovedleder.

## 19. Salg

---

*Navn ansvarlig:*

- Vareinnkjøp
- Utarbeide prisliste
- Vekslepenger. Bankterminal, 3 stk.
- Sette opp mannskapsliste
- Servere funksjonærer og TD, journalister samt eventuelle gjester.
- Sørge for servering i frivilligkafe til alle over.
- Produsere løperdrikke.
- Organisere miljøverter for personalet. TD, Tidtaker, NSF, sekretariat osv osv.
- Gjennomføre brief og debrief hver dag.
- Sørge for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- Kake til 0600 Fredag – Tirsdag om det er mulig å få til.
- Rapportere til sikkerhetssjef ved en krisehendelse.
- Rapporterer til rennleder.

## 20. Blomsterseremoni på stadion

---

*Ansvarlig: ?*

- Innkjøp av premier
- Sørge for at resultatlister er tilgjengelig med egen ordonans fra rennkontor
- Bestille/organisere musikk / fanfare.
- Rigge til seierspall og vegg bak til bruk for våre sponsorer
- Sette opp premier
- Dekke bord til våre evt. gjester/sponsorer og sørge for bevertning til disse.
- Utdeling av premier i.h.h.t. egen prosedyre for dette
- Speakeranlegg til utdeling av premier kontrolleres
- Speaker
- Tidstabell utdeling utarbeides sammen med rennleder
- Organisere utdeling av premier, minst 2 stk, med 4-6 utdelere
- 3 premier under blomsterseremoni, resten på banketten.
- Varsle Sikkerhetssjef ved en krisehendelse.
- Rapportere til rennleder.

## 21. Hotell

---

*Ansvarlig:*

- Avklare avtaler med aktuelle hoteller

- Bestille 3 rom til TD, tidtaker pluss evt flere
- NSF- representant etter listen fra NSF.
- Avklare matserveringstider mot arrangementsstart
  - Innsjekk og kontakt i forkant
  - Utsjekk
  - Vask, underveis, fellesrom og dusjer
  - Vakthold
  - Frokost, lunsjpakke, middag og kvelds
- Rapportere til rennleder og Hovedleder.

## 22. Økonomi

---

*Ansvarlig:*

- Budsjett
- Løpende kontroll
- Salg smøreboder / skilter smøreboder og parkeringsplasser
- Rapportere til HK leder, NK HK

## 23. Hovedleder

---

*Ansvarlig,*

*Ass:*

- Ansvarlig for alle områder på NNM.
- Sette opp, lede hovedkomitemøter og sette agenda.
- Være med å bygge, samt følge opp alle komiteområder.
- Representere NNM komite og være vertskap for alle offentlige personer.
- Holde åpningstale til NNM, eller sørge for dette.
- Ansvarlig for invitere til Kickoff, Evaluering og avslutningsfest.
- Representere NNM der det er naturlig i forkant, under og etter, eller utpeke stedfortredere.
- Rapportere til leder i arrangørklubb(er)

## 24. Løypevakter/sikkerhet

---

*Ansvarlig:*

- Det SKAL til hvert arrangement settes opp tilstrekkelig med vakter.
- Viktig at vaktene bærer vester slik at deltagerne ser hvem som har myndighet og hvor de kan fa hjelp og informasjon.

- Vakhold langs løypa, samt ved eventuelle vendinger og i stygge utforkjøringer. Sammen med scooterpatrolje
- Ansvarlig for informasjon og drift av «snarveier».
- Ansvarlig for trafikkavvikling av publikum fra parkering til publikumsområde.
- Være myndig på en høflig og i en god tone overfor løper, leder og publikum.
- Holde fokus på at ingen går i sporet mot farts- retningen. Løpere som går mot fartsretningen SKAL stoppes
- Miljøverter for løypevakter
- HMS ansvarlig inkl. evt. rapportering
- Gjennomføre brief og debrief hver dag.
- Sørg for at personell har det bra. Klær, mat, pause etc.
- Rapporterer til rennleder.

## 25. HMS / Sanitet

---

*Ansvarlig: Røde kors/etc helseutdannet*

- Logistikk sikkerhet i løypenett
- Sette seg inn i Troms Skikrets sin beredskapsplan. Se nedenfor.
- Varsle lokal legevakt om tidsrom for stort arrangement
- Utarbeide rutiner for øyeblikkelig hjelp
- Sette seg inn i og kunne benytte hjertestarter
- Forsikre seg om at eget mannskap kan HLR
- Rapportere til rennleder og sikkerhetssjef.

## 26. Miljø og bærekraft

---