

SJEKKLISTE KRETSRENN FOR KLUBBER/ARRANGØR – LANGRENN

Informasjon om rennet:	Ansvar/status:
• Navn på skirenn • Arrangør • Tid og sted • Type skirenn (kretsrenn) • Konkurransform (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. • <i>Merk at skikretsen/langrenn har frist 15. september for rennsøknader (for best mulig terminliste-koordinering).</i>	
Skaffe nok funksjonærer/frivillige og danne en organisasjon, lage og få ut evt. komitelister	
• Rennleder: Hovedansvar for skirenn.	
• Løypesjef: Ansvarlig for løyper og arena til skirenn. - løypekart - Løypevalg samt merking og sperring løyper - sikkerhet løyper - løypevakter (vester/uniformering) - Kontakt med løypekjører	
• 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. <i>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.</i> 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. <i>Oppnevnes av krets.</i> - 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	
Konkurransformat 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. <i>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.</i> <i>Se mer info på Skilisens og finn nedlastbar plakater under Arrangørinformasjon.</i>	
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 skirenn	

• 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! 😊	