

# Arrangørmanual Båtsport

Sist oppdatert: Februar 2026

© copyright Norges Motorsportforbund

*Ingen kan kopiere, publisere eller på annen måte utnytte dette regelverket uten forutgående skriftlig samtykke fra Norges Motorsportforbund (NMF). Forbudet gjelder ikke for medlemmer i klubber tilsluttet NMF for bruk av regelverket i forbindelse med aktiviteter underlagt NMFs jurisdiksjon. Utnyttelse eller bruk i strid med forannevnte kan medføre erstatningsansvar samt straffes med bøter eller fengsel.*



## Innhold

Innledning .....	3
Tidshjul.....	3
Søke om nasjonale statuskonkurranser til NMF .....	4
Kjekt å vite .....	4
Lover og regler: .....	4
Forsikring: .....	5
Godkjenninger: .....	5
Bane: .....	5
Løpsmappe: .....	5
Utøvere under 16 år: .....	6
Utenlandske førere: .....	6
Norgesmesterskap og Norges Cup:.....	6
Kongepokal: .....	6
Funksjonæroversikt – fordeling av oppgaver .....	6
Krav til lisens for funksjonærer ift. funksjon og konkurransenivå .....	7
Andre nøkkelfunksjoner anbefalt å ha på arrangementer: .....	7
Oppgavebeskrivelser funksjonærer: .....	8
Sikringsansvarlig .....	15
Vaktbåt/bøyedommer .....	16
Bryggemarsjall .....	16
Økonomi .....	17
Økonomiansvarlig/kasserer .....	18
Sanitet/lege .....	18
Dopingkontroll .....	19
Bærekraft og miljø .....	19
Miljøkontrollant .....	19
Krisehåndtering og ROS analyse .....	20
Tilleggsregler og registrering av arrangement i NMFs arrangementssystem .....	20
Tilleggsregler .....	20
NMFs arrangementssystem, iSonen .....	21
Premieutdeling .....	21
Seremonimester .....	22
Avslutte stevnet.....	22
Vedlegg .....	23

## Innledning

Manualen er utarbeidet med det formål å gi råd og veiledning til klubbmedlemmer omkring planlegging og gjennomføring av konkurranser og arrangement. Manualen vil også være til hjelp for bedre å forstå gjeldende regler.

God planlegging er avgjørende viktig for gjennomføringen av en konkurranse. Ideelt sett starter planlegging ved vedtak på klubbens årsmøte hvilke konkurranser som klubben skal søke/ta ansvar for. Samtidig bør det utnevnes en Stevneleder (alternativt en arrangementsgruppe) til den enkelte konkurranse. Planlegging bør etter dette starte snarest ved f.eks. å lete opp eventuell erfaring fra tidligere konkurranser.

## Tidshjul

Tidshjulet viser tidsfrister en arrangør må forholde seg til ihht lover og regler. Klubben bør utvikle tidshjulet med interne frister for oppgaver etter hvert som disse settes opp. Eksempel på oppgaver som bør settes inn kan være:

- Frist for avklaring av funksjonærer
- Frist for endelig budsjett, herunder også f.eks.: sponsorinntekter
- Frist for plan for depot
- Frist for kiosk
- Dugnader, påmeldingsfrist for disse
- Baneprepping

Tidsfrister	Hendelse
1. juni to år før konkurransen	NMF sin søknadsfrist for internasjonale statuskonkurranser
Klubbens årsmøte året før konkurransen	Klubbvedtak om hvilke konkurranser klubben skal søke om å få arrangere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Åpent</li> <li>- (Norges Cup)</li> <li>- Norgesmesterskap</li> <li>- Internasjonalt (EM eller VM)</li> </ul>
1. juni året før konkurransen	Søknadsfrist til NMF for nasjonale statuskonkurranser
1. oktober året før konkurranse	Søknadsfrist til NMF for åpne og regionale konkurranser og cuper.
15. januar	Endelig utgave av terminliste for statuskonkurranse skal foreligge på NMF sider.
60 dager før konkurranse	Tilleggsregler (TR) skal være sendt NMF til godkjenning
15 dager før konkurranse	Påmeldingsfrist utøvere om ikke annet er bestemt i egne reglement/TR

72 timer etter konkurransens påmeldingsfrist	Frist for å avvise påmeldinger
10 dager før konkurranse	Utøver skal ha mottatt TR eller TR er offentliggjort.
Innen 72 timer etter konkurranseavslutning	<p><u>Juryleder</u> (eller den han oppnevner) skal ha sendt til NMF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stevnerapport</li> <li>- Signerte resultatlistor (kun sammenlagtlister)</li> <li>- Skadeskjema (dersom det var skader registrert)</li> <li>- Alle dokumenter ifm. med en evt. protestsak</li> <li>- Juryprotokoller</li> <li>- Miljørapport, gjøres digitalt</li> </ul>

## Søke om nasjonale statuskonkurranser til NMF

Dersom klubben ønsker å arrangere nasjonale statuskonkurranser skal dette søkes om til NMF innen 1. juni året før, iht. Nasjonalt Motorsportreglement §4.2.1.

Søknadsprosessen skjer via et skjema utarbeidet av NMF. Skjema finnes på NMFs nettsider. Dersom klubben har spørsmål i forbindelse med utfylling av søknadsskjema, ta kontakt med NMF på e-post [nmf@nmfsport.no](mailto:nmf@nmfsport.no).

Innkommne søknader behandles av administrasjon og respektiv gren. Svar på søknader vil komme i tidsrommet rundt Motorsportkonferansen.

Etter tildeling av nasjonale statuskonkurranser er gjort vil arrangører få tilsendt en arrangørkontrakt som skal signeres av NMF og arrangør. Denne er laget for å ivareta både arrangør og forbundets rettigheter. Signert kontakt er en forutsetning for at arrangement kan gjennomføres. En standard arrangørkontrakt ligger tilgjengelig på NMFs nettsider.

Du finner mer informasjon om arrangementsprosessen og aktuelle dokumenter her: <https://nmfsport.no/arrangementsinformasjon/>

## Kjekt å vite

Lover og regler:

- Norges Idrettsforbunds lov, denne finner du her: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/nifs-lov/>
- Alle nasjonale lover og regler finner du på NMFs nettsider her: <https://nmfsport.no/reglementer/>

Aktuelle lover og reglement:

- Nasjonalt Motorsportreglement, seksjon båt
- Spesialreglement Båtsport
- Ethiske retningslinjer

### Forsikring:

Klubben må ha en godkjent arrangements- og baneforsikring for å kunne arrangere. NMF sender årlig ut faktura på forbundskontingent – denne inkluderer arrangement og baneforsikring. Sørg for en kopi av betalt faktura til konkurransemappa. NB: Merk at forbundskontingenten er gyldig frem til forfallsdato på neste faktura.

### Godkjenninger:

**Politi:** Ved større arrangementer som kan påvirke normal orden og forstyrrelser skal også politiet orienteres med en søknad. <https://www.politiet.no/tjenester/arrangementer/>

For båtsportaktiviteter kan det også være nødvendig å søke havnevesenet for godkjenning.

Kontroller også om det er behov for å søke kommunen om godkjenning av arrangementet, dette kan være aktuelt dersom det ikke er et permanent anlegg som skal benyttes.

### Bane:

Klubben lager bane på område godkjent for konkurransen etter gjeldende regelverk. Banen godkjennes av juryen før arrangementet starter. Det anbefales for arrangøren å utvikle et banekart med inntegnede bøyeposisjoner i stor størrelse. Dette kartet har mange bruksområder, og vil forenkle oversikt og orienteringer i forskjellige scenarioer.

### Løpsmappe:

Fra planleggingsstart bør klubben opprette en konkurransemappe. Her blir alt ifm arrangementet lagret og registrert på en god måte. Innhold i mappen bør minimum være (ved arrangementsslutt):

- Oversikt ledelse for stevnet med kontaktinfo
- Viktige telefonnummer til NMFs ledelse og politi mm.
- Tilleggsregler
- Arrangørkontrakt (hvis NM)
- Forsikringsbevis (dvs kvittering for betalt NMF forbundskontingent for inneværende år)
- Godkjenninger fra de nødvendige instanser
- Banekart
- Startliste og antall startende pr. klasse
- Stevnerapport med evt. vedlegg
- Individuelle skadeskjemaer
- Resultatliste (signert av jury og stevneleder)
- Juryprotokoll
- Protestprotokoll
- Ved elektronisk påmelding - signaturliste(ne).
- Krisehåndteringsplan med vedlegg

I tillegg bør følgende finnes tilgjengelig i sekretariatet:

- tilgjengelig PC med aktuelle lover, regelverk og andre dokumenter lastet ned.
- Blanke skjemaer:
  - o Individuelle skadeskjemaer
  - o Protest-/appellskjema

### Utøvere under 16 år:

Ved all aktivitet under NMFs myndighet skal utøvere under 16 år ha med seg en ansvarshavende person. Den ansvarshavende kan ikke delta i samme trening/konkurranse, med mindre annet er angitt i grenens spesialreglement. Den ansvarshavende skal være medlem i en NMF-tilsluttet klubb, og skal kunne dokumentere kjennskap til regelverket. Utøver og ansvarshavende er ansvarlig for at utøverens kjøretøy/fartøy og personlig utstyr er i reglementert forfatning i henhold til forskrifter og teknisk reglement. Den ansvarshavende skal i likhet med utøveren rette seg etter gjeldende reglement. Den ansvarshavende skal ha ansvar for kun en utøver under konkurranser.

### Utenlandske førere:

Deltakelse i NM og NC er ihht. Nasjonalt Motorsportreglement §4.1.3 forbeholdt utøvere med norsk lisens. Her er det allikevel åpnet for at grenens spesialreglement kan åpne for utenlandske førere.

### Norgesmesterskap og Norges Cup:

Nasjonalt Motorsportreglement §4.3.1 bestemmer hvilke krav som gjelder for at en klasse skal kunne kjøres i et Norgesmesterskap eller i Norges Cupen. Det er allikevel slik at en gren kan avgjøre om det skal være strengere krav enn hva Nasjonalt Motorsportreglement sier i sitt spesialreglement.

### Kongepokal:

Hvert år søker NMF Norges Idrettsforbund om utdeling av H.M. Kongens pokal. Det søkes om Kongepokal i de grener som er innenfor grensene NIF har satt. Dersom ditt arrangement skal dele ut kongepokal vil det bli informert om dette ifm signering av NM-kontrakt. Det er viktig å sette seg inn i regelverket for utdeling.

Regelverk for kongepokal finner du her:

<https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/38f5a17845ed46ad80fe90511c914bf2/regler-for-tildeling-av-h.m.-kongens-pokal-revidert-2024.pdf>

## Funksjonæroversikt – fordeling av oppgaver

Funksjonærene er den viktigste ressursen å få på plass. Derfor begynner du med å lokalisere disse først. Sett opp en oversikt over nødvendige funksjonærer som dekker nødvendige oppgaver. Når funksjonærroller er tildelt er det et viktig arbeidsverktøy å utfylle denne listen med fullt navn og kontaktinfo.

Vær bevisst på hvordan du rekrutterer funksjonærene. Det anbefales samtale med den enkelte, husk det er lettere å ta på seg noe «kjent» enn noe som er «ukjent». Det er en stor fordel at du har «bygget relasjoner» til den enkelte på forhånd. Vær nøye med å avklare forventninger mellom arrangør og frivillige, dette kan forhindre uheldige scenarier senere.

Etter hvert som du får navn på lista kommuniserer du med den enkelte om hva som skal klargjøres av materiell, bane osv. Med andre ord – her delegeres oppgaver. Det er viktig at den enkelte funksjonær som er tildelt oppgaver – tilbakemelder status til deg når utført. Innkall til møter hvor du kommuniserer med medarbeiderne enkeltvis eller samlet. Om du ikke hører noe fra enkelte – purr opp og kommuniser!

## Krav til lisens for funksjonærer ift. funksjon og konkurransenivå

Tabellen under gir en oversikt over hvilke nøkkelfunksjonærer og hvilken lisens/kompetanse som er nødvendig på de forskjellige konkurransenivåene. Kryss betyr at dette er pålagt i reglement. *Merk at det for internasjonale konkurranse gjelder egne regler.*

Funksjon	NM	Norges cup og åpne konkurranser	Lukket konkurranse / trening	Krav til lisens/kompetanse
Juryleder	X	X		Juryleder (+ seminar for NM)
Jurymedlem NMF	X	Anbefales		Min. stevneleder
Jurymedlem klubb	X	Anbefales		Min. stevneleder
Jurysekretær, sterkt anbefalt	X	X (ved flermannsjury)		
Stevneleder	X	X		Stevneleder
Ass. stevneleder	Anbefales	Anbefales		
Teknisk kontrollant	X	X		Tekn.kontr.
Miljøkontrollant	X	X		Miljøkontrollant
Sanitet/Lege	X	X	X	Se de ulike krav i medisinsk regelverk
Stevnesekretær	X	X		
Aktivitetsleder/trener *)	(X)	X	X	Aktivitetsleder

\*) Gjelder konkurranse/treningssamling der det deltar barn t.o.m. det året de fyller 12 år. Kan være stevneleder hvis ved-kommende også har slik kompetanse. Vedkommende må være til stede under konkurransen og er ansvarlig for at konkurranse/samling gjennomføres ihht Forskrift barneidrett i NMF.

### Andre nøkkelfunksjoner anbefalt å ha på arrangementer:

- Tidtaker
- Starter
- Økonomiansvarlig
- Depotansvarlig/områdeansvarlig
- Baneansvarlig
- Sikringsansvarlig
- Bryggemarshal
- Vaktbåt/bøyledommer
- Catering inkl. renhold
- Seremoniansvarlig
- Presseansvarlig

## Oppgavebeskrivelser funksjonærer:

Med unntak av juryleder og jurymedlemmer er alle funksjonærer underlagt stevneleders ansvar og skal utføre de oppgaver stevnelegger tillegger vedkommende. Det skal rapporteres til stevneleder om alle hendelser.

### Stevneleder

Stevneleder må inneha gyldig stevnelederlisens og må til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk. En stevneleder er juridisk ansvarlig for arrangementet. Stevneleder har ikke stemmerett i juryen, men kan sitte i møter som gjest dersom juryen ønsker dette.

Stevneleders viktigste oppgave er å lede konkurransen på en idrettslig og sikkerhetsmessig forsvarlig måte. I dette ligger det at konkurransen gjennomføres ihht alle lover, regler, tilleggsregler og tidsskjema - rettferdig for alle utøvere. Husk at mange av utøverne har brukt svært mye ressurser på idretten sin, og resultatene i konkurransen er svært viktige. Det kreves derfor at gjennomføringen er rettferdig og at de som prøver seg på «ulovligheter» sanksjoneres.

Stevneleders oppgaver ifm. sanksjonering er beskrevet i Nasjonalt Konkurransereglement.

Nasjonalt Motorsportreglement §4.6.1 definerer en stevneleders viktigste arbeidsoppgaver under et arrangement. Her har vi satt sammen en liste med oppgaver for før, under og etter et arrangement:

### **Før:**

- Overordnet ansvar for planlegging av arrangement.
- Påse at alle lovmessige krav ifm. arrangementet er på plass i god tid før arrangementet skal gjennomføres.
- Påse at løpsmappe er ferdig utarbeidet
- Sørg for at jury har fått all nødvendig informasjon
- Utarbeide tilleggsregler for løpet i samarbeid med stevnesekretær og sende disse til godkjenning hos NMF.

### **Under:**

- Fatte avgjørelser mens konkurransen pågår, også sanksjoner som ligger under stevneleders jurisdiksjon
- Delta i jurymøter, rapportere om avgjørelser som er fattet
- Er ansvarlig for krisehåndteringsplanen og skal informere om denne.
- Å sørge for at banen er i god forfatning, påse at alle funksjonærer er til stede og påse at sikkerheten inklusive sanitetstjenesten er i orden.
- Kontroll av deltakernes identitet og deltakernes kjøretøy/fartøy, samt å forvise seg om at det ikke er noe som forhindrer en utøver i å delta i konkurransen.
- Å utsette en konkurranse hvis det er viktig for sikkerheten eller i andre tilfeller av "force majeure". Han/hun kan eventuelt stoppe et løp før tiden eller avlyse deler av/hele løpet av sikkerhetsmessige grunner eller force majeure.
- Avholde førermøte, se eget punkt lenger ned.
- Stevneleder er ansvarlig for miljøkontrollant.
- Å nekte en utøver eller et kjøretøy/fartøy å delta i en konkurranse på bakgrunn av reglementer eller av sikkerhetsmessige hensyn.
- Å forvise seg om at NMFs regler følges, og han/hun kan ilegge sanksjoner mot deltakere så langt reglementer tillater eller foreslå sanksjoner ovenfor juryen.

- Å sørge for å få fjernet fra banen og dens umiddelbare nærhet alle personer som unnlater å følge ordre fra en funksjonær i tjeneste.
- Å underrette juryen om alle avgjørelser som skal tas eller allerede er tatt, og om alle protester som er overlevert til ham/henne.
- Å skaffe til veie alle rapporter fra tidtakere og andre utøvende funksjonærer, og all den informasjon som er nødvendig for å kunne legge fram sin rapport for juryen. Dessuten skal han/hun sørge for å få godkjent konkurransens resultater.

#### **Anbefalinger:**

- Det kan oppnevnes en assisterende stevneleder som bistår stevneleder. Det vil allikevel være stevneleder som har det øverste juridiske ansvar, men det kan i flere tilfeller være praktisk å ha en person nummer to. Denne har ikke krav om stevnelederlisens, men det kan være å anbefale – særlig hvis det er store arrangement.
- Under forberedelser til større løp, kan det være en god løsning å ha en prosjektleder (eller prosjektgruppe) i tillegg til stevneleder. Dersom klubben må låne stevneleder fra annen klubb, vil det vanligvis være påkrevd at klubben har en egen prosjektleder/-gruppe.

#### **Førermøte:**

Førermøte er din mulighet til å ønske velkommen og presentere de viktigste funksjonærer og hvor deres plass er. Førermøte gjennomføres ihht tidsplan. Tenk gjennom sted der du vil samle til førermøte, det er viktig at alle ser deg, at du ser alle og at alle hører hva som blir sagt. Det anbefales at det gjøres tale- eller videoopptak av førermøtet, til bruk dersom det blir diskusjon om hva som ble sagt under førermøtet i senere situasjoner.

Forslag til struktur og innhold i et førermøte ligger som vedlegg bakerst i manualen.

#### **Debrief:**

Debrief har som hensikt å samle deltakere etter løpslutt for å gjennomgå løpet. Stevneleder kan gjennomgå det organisatoriske, baneforhold, avklare eventuelle ulykker, gjennomgang av starten. Utøvere har mulighet til å komme med tilbakemelding til stevneledelsen samt til andre utøvere. En slik samling kan forhindre at samtaler/konflikter utaterter seg i depot eller på sosiale medier i etterkant av et løp. Mulighet til å gratulere vinner. En debrief er spesielt nyttig ved flere løpsdager med flere førermøter for å ikke ta fokus fra løpsdagen.

#### Jury:

Juryens oppgaver og mandat er beskrevet i Nasjonalt Motorsportreglement §4.5. Du finner også nyttig informasjon om juryens arbeid og relevante dokumenter for juryens arbeid på NMFs nettsider: <https://nmfsport.no/juryens-arbeid/>

En jury består av ulikt antall medlemmer avhengig av konkurransetypen arrangementet skal gjennomføres etter.

Ved Norgesmesterskap skal jury inneholde følgende:

- Juryleder, oppnevnes av gren, jurylederlisens + jurylederseminar
- NMFs juryrepresentant, oppnevnes av gren, minimum stevnelederlisens
- Klubbens jurymedlem, oppnevnes av klubb, minimum stevnelederlisens

Ved Norges Cup og åpne mesterskap skal juryen inneholde minimum juryleder med jurylederlisens. Det er anbefalt å ha minst et jurymedlem til i juryen, men dette er ikke et krav. Tenk over juryleders habilitet, dersom juryleder ikke er habil i alle tilfeller som kan dukke opp bør det være et medlem til som kan steppe inn der juryleder er inhabil.

Juryleder og -medlemmer må være bevisste sin rolle som veiledere. Blir man stilt ovenfor saker hvor det er naturlig at stevneleder fatter en avgjørelse, må man være varsom slik at man ikke gjør seg selv eller hele juryen inhabil om avgjørelsen senere blir forelagt juryen som en protest. Juryen kan kun fatte beslutninger i formelle jurymøter, og etter at saken har fått en forsvarlig behandling. Det er imidlertid naturlig at jurymedlemmer gir arrangøren råd og veiledning om forståelse av regelverk, og hva som er alminnelig praksis. En jury kan ta opp saker på eget initiativ, men i de fleste tilfelle vil det da være riktig å be stevneleder om å håndtere saken i første omgang.

Du kan lese mer om habilitet her: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/nifs-lov/kapittel-2-felles-bestemmelser-for-hele-organisasjonen/#%C2%A72-8>

#### **Viktig å huske på:**

- Juryleder kan ikke være fra arrangørklubb.
- Det er juryleders ansvar at alle stevnedokumenter blir sendt inn til NMF senest 72 timer etter arrangementet er ferdig.
- Jury skal ikke ha andre oppgaver/roller i forbindelse med arrangementet
- Juryen har øverste kontroll med at løpet arrangeres ihht gjeldende regelverk.
- Klubben stiller med jurysekretær. Denne bør ikke være samme som stevnesekretær.
- Det er viktig at det tidlig opprettes kontakt mellom juryleder og stevneleder, og at det deretter følges opp at ting er under kontroll. Jury skal kontrollere løpsmappen, og sjekke at medisinsk beredskap er som den skal. På første jurymøte på konkurransedagen er det for sent å rette opp i de mangler man måtte finne, man bør derfor sette opp et møte i forkant av arrangementet.
- Ha et rom tilgjengelig for som juryen kan bruke til sine møter uforstyrret. Sørg for at rommet kan romme minimum 5-6 personer.
- Jurysekretær bør ha PC og printer tilgjengelig. På PC bør relevante lover og dokumenter være lastet ned og lagret lokalt i tilfeller hvor det ikke er tilgang til internett.
- Sjekkliste for juryens arbeid og møter finnes her nederst i manualen, under vedlegg.

#### Sekretariat

##### **Før konkurranse:**

Stevnesekretærens oppgave er å håndtere de nødvendige papirer som skal sendes inn til NMF, kommune, politi, sanitet, lege og sykehus. I tillegg til papirer til teknisk kontrollant, lege og jury.

Det første som må gjøres er å fylle ut TR (tilleggsregler) i samråd med stevneleder. Skjema hentes fra NMF sine sider og fylles ut. Det er viktig at dette gjøres så fort dato for stevne er satt.

Dersom det ikke settes opp en egen presseansvarlig, faller denne rollen også til sekretariatet.

Klargjøre løpsmappe med oppdaterte dokumenter, konkurransemappa skal være tilgjengelig for konkurranseledelsen og jury.

I tillegg må det foreligge en PC med alle NMF lover og regler.

### **Følgende må fremskaffes til løpsdagen:**

- Eventuelle adgangskort til depot for alle parter under arrangementet
- Klyper på oppslagstavle til resultatene.
- Løpsprogram

### **På løpsdagen:**

Stevnesekretæren har ansvaret for innsjekk og bemanning av sekretariatet under hele løpet. Stevnesekretæren bør ha med seg flere personer til å bemanne sekretariatet.

Her er det listet noen oppgaver som Sekretariatet har:

- Sjekke lisens og medlemskap
- Leverer ut program og avfallssekk.
- Ta imot betaling dersom det ikke er betalt på forhånd
- Lage liste over de som ikke har møtt og heller ikke har meldt avbud. Disse bør bøtelegges ihht. reglene.
- Komplettere startlistene etter innsjekk slik at disse er a jour. Disse skal inn i løpsmappa og videreformidles til stevneleder og tidtaker
- Resultatlistene for hvert heat skal påføres klokkeslett og signatur fra stevneleder før de henges opp, dette på grunn av tidsfrister i forbindelse med protester.
- Resultatlistene skal også inn i løpsmappa.

### **Etter konkurranse:**

Alle papirer som produseres og som er en del av konkurransen samles i konkurransepermen.

- Juryprotokollene
- Stevnerapport
- Teknisk kontroll
- Resultater fra heatene
- Eventuelle klager/protester
- Klubbens referat av eget evalueringsmøte (Denne produseres ikke under konkurransen, og blir derfor ikke en del av papirene som lastes opp)
- Sende over løpsmappe og evaluering av løpet til NMF
- Gjøre opp kasse med kasserer

### **PR-ansvarlig/pressekontakt**

En PR-ansvarlig/pressekontakt har ansvar for markedsføring og publikasjoner rundt arrangementet, både i forkant, under og etter arrangementet. Dersom rollen ikke er bekledd, faller dette under sekretariatet.

### **Oppgaver:**

- Ansvar for utarbeidelse og trykking av program sammen med sponsoransvarlig/økonomiansvarlig. Liste over deltakere fås fra sekretariat.
- Samarbeide med økonomiansvarlig om priser på annonser og annen reklame
- Salg annonser
- Informasjon på nett

- Ansvar for all pressekontakt:
  - o Akkreditering
  - o Sende ut pressemeldinger før, evt. under og etter konkurransen (med resultater)
  - o Utarbeide pressemateriell med startlister, presentasjon av noen utøvere, bilder, tidligere presseklipp, sammenlagresultater hittil i cup, program og litt historikk.
  - o Ta seg av pressen under konkurransen.
  - o Organisere bespising (i samarbeid med kioskansvarlig)
- Husk også denne personens rolle under en eventuell krisehåndtering.

### Tidtager

Tidtakerfunksjonen er avgjørende viktig for gjennomføringen av en konkurranse. Det er særdeles viktig å ha en tidtaker som er godt øvd og har gode kunnskaper i å kjøre dataprogrammet. Tidtaker bør ha god teknisk kompetanse. Klubben skaffer selv en tidtaker enten blant egne medlemmer eller låner/leier dette fra annen klubb.

### Oppgaver:

- Vurdere plassering av tellepunkt.
- Oppkobling, testing av systemet.
- Vurdere alternativ ved strømbrydd
- Last inn startlistene til telleprogrammet
- Sette opp, starte og stoppe hvert heat undervegs
- Kjøre ut resultatlister – beregne sammenlagresultatlister
- Etter ordre fra Stevneleder legge inn og beskrive sanksjoner på resultatlister
- Sørge for at stevneleder har de korrekte og godkjente resultatlistene til publisering og innrapportering til NMF.

### Teknisk kontrollant

Teknisk kontrollant oppnevnes av arrangørklubben, og har som oppgave å se til at konkurransekjøretøyet/fartøyet, utstyr og bekledning er i overensstemmelse med nasjonale regler, samt tilleggsreglene. Han/hun skal forestå eventuelle etterkontroller pålagt av juryen. En teknisk kontrollants oppgave varer helt fra tidspunkt for teknisk kontroll starter og til all protesttid er utløpt og eventuelle protester er ferdigbehandlet.

Teknisk kontrollant må ha gyldig teknisk kontrollant lisens, og må til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk.

Det er viktig at det er satt av et godt egnet sted for utførelse av teknisk kontroll. Det bør settes opp telt i tilfelle dårlig vær. Det må også settes av område for parc fermé der hvor dette kreves. Det er viktig at disse områdene merkes tydelig.

Teknisk kontrollant skal foreta teknisk kontroll av alle kjøretøy før start, tidspunkt for dette er angitt i tidsplan. Når kontroll av alle sykler er foretatt skal teknisk kontrollant rapportere til stevneleder. Eventuelle merknader skal fylles inn i stevnerapporten.

Under konkurransen bør teknisk kontrollant oppholde seg i depot eller ved kranområdet. Dersom regelverk tilsier at det er lov å bytte kjøretøy underveis i konkurransen eller kjøretøy blir skadet, skal det gjennomføres ny teknisk kontroll før kjøretøyet kan delta videre i konkurransen.

Etter siste heat skal teknisk kontrollant gjennomføre etterkontroll av kjøretøyene, samt veie båter på vei opp fra vannet. Teknisk kontrollant må delta i behandling av eventuelle tekniske protester.

#### **Nødvendig utstyr:**

- Teknisk reglement for grenen tilgjengelig
- Skjema for teknisk kontroll
- Funksjonærvest(er) - teknisk kontrollant bør være iført vest under hele konkurransen.
- Deltakerliste – fås fra sekretariat
- Utstyr for merking av kjøretøy (NC, NM og internasjonale konkurranse) Kan være lakk, klistremerker etc.

#### Depotansvarlig

##### **Depotansvarlig organiserer normalt:**

- Åpning av depotet
- Parkeringsvakt(er)
- Miljøkontroll, om det ikke er en dedikert person til dette. Ved egen miljøansvarlig, skal disse to samarbeide.
- Nattevakter i depotet
- Renhold i depot – miljøstasjon og toaletter
- Vester til vakter og annet personell i depot slik at de synliggjøres som funksjonærer.

##### **Depot og nødvendig utstyr:**

- Parkering for arrangør, utøvere, deltagere, team og forhandlere
- Må ha sentral og godt synlig plassering og gode arbeidsforhold.
- Ambulanse/lege. NB! Må ha fri utfart.
- 2-3 P-plasser for biler som kan benyttes til syketransport. NB! Må ha fri utfart.
- Publikum, egne områder eller synlig merking hvor det er lov og ikke.
- Presseområde
- Miljømatter
- VIP-område
- Sanitæranlegg (toaletter, dusj)
- Miljøstasjon(er) i depot, avfallsbeholdere, søppelsekker, søppelstativ, beholdere til spesialavfall
- Brannslukkere
- Skilting til konkurransestedet
- Intern skilting (sekretariat, teknisk kontroll, miljøstasjon etc)
- Vaskeplass for kjøretøy. Vaskeplass og –utstyr må ha kapasitet tilpasset antall utøvere som forventes å delta i arrangementet.
- Annet utstyr:
  - o Skilt, sperrebånd
  - o Elektrisitet og elektrisk utstyr (skjøteledninger, lyskastere/lamper)

### **Oppgaver:**

- Skaffe parkeringsvakter og sikkerhetsvakter
- Ansvarlig for skilting til og i stevneområdet og fjerning av skilt etter konkurransen
- Skaffe sperrebånd og sikringsutstyr, herunder brannslukkingsutstyr til depot.
- Tilrettelegge parkering og evt camping i depot (utøvere kommer ofte en eller flere dager før konkurransen) og publikum
- Egne parkeringsplasser for presse og utstillere (sjekk hvem som kommer)
- Evt. strøm til depot
- Tavle for oppslag, siste meldinger og resultatlister (i samarbeid med sekretariat)
- Toalett/garderober – sørge for mannskap til kontinuerlig renhold
- Skaffe evt. transportable toaletter og avtale tømning av disse.
- Skaffe toalettpapir, papirhåndklær, såpe og evt «Antibac» (i samarbeid med kioskansvarlig).

### Kiosk

Arrangør er ikke pålagt å ha kiosk. Det å ha kiosk er imidlertid en god service og kan være en god inntektskilde for klubben. Kiosken kan være i oppsatte telt eller eventuelt inne i klubbhus/annet tilgjengelig kjøkken.

Kiosken må være utstyrt med de kioskvarer det ønskes å selge. Tips kan være å få medlemmer i klubben til å stille med kaker/vaffelrøre/bagetter eller lignende. Det er også flere lokale matbutikker som det kan være gunstig å inngå en samarbeidsavtale med.

### **Utstyr:**

- Kioskvarer
- Vekslepenger (kfr. økonomiansvarlig) og pengeskrin
- Evt. betalingsterminal, VIPPS
- Tilgang på strøm og varmt vann
- Nødvendig kjøkkenutstyr
- Benker/stoler og bord
- Nok avfallsbeholdere

### **Oppgaver:**

- Skaffe nok kioskvakter og lage vaktliste for disse
- Organisere innkjøp og salg av mat og drikke.
- Inngå avtaler med leverandører – husk returret!
- Organisere evt. kakebaking.
- Evt. funksjonærmat og matkuponger til funksjonærer og seksjonsdommere/klippere i samarbeid med seksjonsdommeransvarlig.
- Rydding og vask av kioskområdet
- Ta hånd om overskuddslager
- Føre regnskap for kiosk, levere penger og regnskap til økonomiansvarlig.

### Baneansvarlig

Hvor mye klargjøring, forberedelse og preparering selve banen trenger vil være forskjellig fra bane til bane.

#### **Oppgaver:**

- Sette banen, plassere bøyer korrekt.
- Oppsyn med banen underveis, rette opp bøyer som eventuelt flytter på seg. Erstatte bøyer som blir påkjørt.
- Delta på baneinspeksjon med Jury og Stevneleder før konkurranse
- Opprydding etter konkurranse

#### **Utstyr:**

- Båt
- Bøyer
- Tau
- Nedsett/veker som holder bøyer på plass.

### Starter

For å gjennomføre startene kreves det en person som gjennomfører startprosedyren. Det er viktig at Starter har kommunikasjon med Stevneleder.

#### **Oppgaver før konkurranse – klargjøring:**

- Sørge for at nødvendig utstyr er på plass og fungerer.
- Plassere utstyr på rett plass slik at alle startende ser startprosedyre

#### **Oppgaver under konkurransen:**

- Klargjøre for hver start
- Gjennomføre startprosedyre etter ordre fra stevneleder

### Sikringsansvarlig

Sikringsansvarlig under en konkurranse har en særdeles viktig oppgave ifm. Sikkerhet for både utøvere og publikum. Sikringsansvarlig er ansvarlig for at det er til stede det nødvendige antall vaktbåter til konkurransen og at disse er plassert på best mulig måte i banen. Sikringsansvarlig er også ansvarlig for at personell i vaktbåtene har den kunnskapen de trenger for å kunne utøve sin rolle. Sikringsansvarlig må ha god dialog med stevneleder.

#### **Sikringsansvarlig sine oppgaver:**

- Lokalisere og motivere personer til å stille som vaktbåt. Tenk på hvordan du rekrutterer flaggvakter, det er ikke alltid like lønnsomt å lage en felles post i sosiale medier eller lignende, det kan være lettere å gå direkte på personer.
- Fremskaffe materiell for vaktbåtene (se pkt. under)
- Opplæring av vaktbåter
- Organisere vaktbåter på konkurransedagen, utlevere utstyr, tildele plassering, etc.
- Kommunikasjon med vaktbåter fortløpende igjennom dagen, korrigere i forhold til tilbakemeldinger fra deltagere og utøvere – motivere til fortsatt innsats

### **Materiell / utstyr som leveres til den enkelte:**

- Flagg til alle vaktbåter, eventuelt kompletteres ved behov. Pass på at nye flagg lages etter riktige mål
- Funksjonærvest, sikringsansvarlig bør være godt synlig for alle under konkurransen
- Radioer. Sørg for at disse er fulladet og klare til utdeling. Påse at det er nok radioer til alle
- Vaktbåtinstruks til alle vaktbåter med banekart hvor plassering er markert for vaktbåter og annen nødvendig informasjon

### Vaktbåt/bøyedommer

En vaktbåts viktigste oppgave er å sørge for at banen er sikret under hele konkurransen, det skal ikke være publikumsbåter i løypa eller for nærme løypa – dette er for både utøvere og publikums egen sikkerhet. Avhengig av en vaktbåts plassering så kan også vaktbåter bli benyttet som bøyedommere, det betyr at man skal følge med på om båter kjører på korrekt side av en bøye eller ikke. Dersom det kjøres feil, skal dette meldes tilbake til sikringsleder fortløpende.

Alle vaktbåter får tildelt minimum en vaktbåtinstruks, blått flagg og radio. Blått flagg skal til enhver tid være synlig i båten, dette flagget indikerer at båten er en del av arrangementet. Det blir gitt en innføring i vaktbåt/bøyedommers oppgaver under konkurransen.

### **Vaktbåt/bøyedommers oppgaver:**

- Sørg for at banen er tom for publikumsbåter
- Melde inn dersom det skjer noe med en eller flere båter
- Melde inn dersom båter kjører feil

### **Utstyr som blir utlevert (og skal leveres tilbake):**

- Radio (med mindre båt er utstyrt med dette)
- Blått flagg
- Eventuelt gult og/eller rødt flagg, deles ikke ut til alle
- Vaktbåtinstruks med nødvendig informasjon

### Bryggemarsjhall

En bryggemarsjhall er ansvarlig for startbrygga under en konkurranse. Dette innebærer å sørge for at båter ligger klare til start i rett posisjon før startprosedyren er i gang, samt at det ikke er andre enn nødvendige personer tilstede på startbrygga. Bryggemarsjhall må ha kommunikasjon med stevneleder og eventuelt starter.

### **Bryggemarsjhallens oppgaver:**

- Sørg for at startbrygga er avsperrert for andre enn nødvendig personell
- Påse at utøvere er klare til start og ligger i rett posisjon i god tid før startprosedyre skal startes.
- Bekrefte med utøver og startende at alle ser starter/startlys
- Følge med på starten i hvert heat, og melde inn dersom utøvere ikke følger regler for start (holde linja frem til første bøye). Melde inn til stevneleder.

### **Utstyr:**

- Vest eller annen bekledning som viser at an er funksjonær
- Radio for kommunikasjon med stevneleder og andre

Aktivitetsleder/Trener. (Ved barneaktivitet skal det være aktivitetsleder)...

Dersom konkurransen har barneklasser (normalt på åpne konkurranser) skal det være en aktivitetsleder eller trener som organiserer disse klassene.

### **Krav:**

Kan være samme person som stevneleder, hvis denne også har slik kompetanse. Er ansvarlig for at konkurranseklassene for barn tilfredsstillende barnas rettigheter ihht NIF og NMF sine barneidrettsbestemmelser.

Må være til stede under hele arrangementet, men det kan utpekes annen person som er ansvarlig for, og følger, de yngste gruppene.

### **Oppgaver:**

- Gjennomføre eget førermøte/informasjon for barneklassene. Det anbefales samlingsmøte og senere starttidspunkt for denne gruppen enn for øvrige deltakere.
- Vurdere/bestemme kjøre trase/bane (vanskelige partier forbi kjøres osv)
- Vurdere/bestemme startprosedyre – kan være en forenklet prosedyre uten bruk av startgrind.
- Husk at alle skal ha lik premie/deltakerbevis og at resultatlisten ikke skal rangeres for de yngste. (Les "Forskrift barneidrett i NMF" omkring dette)

## Økonomi

Det bør tidlig i planleggingsfasen settes opp et budsjett for arrangementet. Dette oppdateres jevnlig gjennom hele planleggingsfasen. Endelig budsjett ses opp mot endelig regnskap. Budsjettet settes opp med inntekter og utgifter. På denne måten vil klubben alltid ha oversikt over hvor mye penger om kommer inn og hvilke utgifter det vil være.

Eksempel på inntekter kan være:

- Sponsormidler
- Påmelding/startavgift
- Støtte fra ulike instanser. Her finnes en oversikt over noen av de man kan søke støtte hos: <https://nmfsport.no/stotte-og-tilskuddsordninger-for-klubber-og-utovere/>
- Kiosksalg

Eksempel på kostnader kan være:

- Medisinsk beredskap
- Kostnader ved funksjonærer
- Drivstoff til kjøretøy
- Innkjøp kiosk
- Mat til frivillige

**Oppgaver:**

- Budsjett for stevnet
- Regnskap etter stevnet
- Skaffe evt. sponsorer, det er viktig å starte med dette i god tid før konkurransen. Om mulig bør lokalt næringsliv kontaktes mens de holder på med budsjettprosessen høsten før konkurransen. Her bør hele arrangørstab bidra i arbeidet om å hente inn sponsormidler.
- Samarbeide med PR-/programansvarlig om priser på annonser og annen form for reklame på arrangementet.
- Selge annonser og reklameplass på klubbområde (bør delegeres til flere), utarbeide ordrebekreftelser til annonsører etter avtalt salg (fakturagrunnlag) og fakturere.
- Organisere betalingsmulighet - terminal, vipps eller kontanter (vekslepenger)
- Samarbeide med kioskansvarlig om priser på varer
- Samarbeide med seremoniansvarlig om innkjøp premier etc.
- Klargjøre om det skal innkreves strøm/tilkoblingsavgift for bobiler/campingvogner.
- Betale regninger i forbindelse med arrangementet.

**Tips:**

- Økonomiansvarlig bør være klubbens kasserer.
- Sjekk ulike støtteordninger, eks regionen, idrettsrådet og kommunen.
- Husk også at det finnes en støtteordning i NIF dersom Politi må brukes ifm dirigering – vakthold.

## Sanitet/lege

Ved alle motorsportarrangement er det krav om tilstedeværelse av sanitet og/eller lege. De ulike kravene er beskrevet i Nasjonalt Motorsportreglement. Det er ulike krav til ulike konkurransetyper.

Husk også å varsle AMK i forkant av arrangementet, avklar med ansvarlig sanitet/lege for hvem som gjør dette.

**Viktige punkter å huske på:**

- Konkurransen kan ikke startes før sanitet/lege er til stede, dersom medisinsk personell må forlate område, må konkurransen stoppes til dette er på plass igjen.
- Plasser sanitet/lege på et sentralt sted hvor det er god oversikt
- Sørg for god kommunikasjon mellom sanitet/lege og stevneleder
- Det er vanlig at sanitet/lege har med eget utstyr, men avklar dette slik at det ikke oppstår misforståelser.
- Pass på at sanitet/lege er utstyrt med individuelle skadeskjemaer og kart over område/banen, samt deltagerliste og samband til stevneleder. NB: Det skal fylles ut skadeskjemaer på enhver skade og sendes inn til NMF. Utøvere som tilsynelatende kan komme ut fra en eventuell ulykke uten synlige skader kan få senskader hvor skadeskjema er nødvendig i ettertid.
- Husk på at personellet også trenger mat ila dagen.

## Dopingkontroll

Alle NMFs klubber oppfordres til å gjennomføre Anti Doping Norges Rent idrettslag. For arrangører som skal arrangere NM og NC er dette obligatorisk. Du finner mer informasjon om dette her:

<https://www.rentidrettslag.no/>

Anti Doping Norge og politi kan til enhver tid dukke opp på et arrangement og kreve at det gjennomføres dopingtest og/eller promillekontroll av både utøvere, teammedlemmer og funksjonærer. Det er krav om et rom for en dopingkontroll. Kontrollørene kommer ofte uanmeldt, og da forventer de at forholdene er lagt til rette for dem.

Informasjon om Antidoping Norge, herunder krav til testområde, finnes på følgende adresse:

<http://www.antidoping.no>

## Bærekraft og miljø

Et bærekraftig og miljøfokustert arrangement, kan være mer enn at det er satt ut søppeldunker rundt om i depot og at man passer på kirketiden med tanke på støy. NMFs miljøbestemmelser beskriver hvilke faktorer det er viktig å huske på under planlegging og gjennomføring av et arrangement. Ansvarlig for miljø under trening og konkurranse er definert i Nasjonalt Motorsportreglement

Noen viktige punkter å huske på:

- Støy: Det er mer enn kjøretøyene som produserer støy under et arrangement, høytalere og publikum er også faktorer på støy som må vurderes i planleggingen. Gjør dere kjent med hvilke lokale krav som ligger til grunn når dere planlegger.
- Drivstoff og energi: Det oppfordres til bruk av miljøvennlig drivstoff. Det skal kun tankes på angitte plasser, bruk miljømatter og vær obs på hvor man kan kvitte seg med farlig avfall. Ha en egen stasjon hvor dette kan kastes. Merk denne plassen tydelig. Ha også egen plass hvor bil/campingvogn kan tømme sine utslipp.
- Sørg for at området til enhver tid ser ryddig og oversiktlig ut
- Vær bevisste på hva dere kjøper inn til kiosken. Kan man benytte gjenbrukbare ting, ved engangs kjøp en miljøvennlig variant. Ha gode forhold for avfallshåndtering – gjerne sortering hvis mulig. Pantestasjon er fornuftig hvis man selger drikke, dette kan også være en liten inntektskilde for klubben i etterkant.
- Ha flere og gode søppelstasjoner rundt om på område, del ut søppelsekker til alle deltagere under innsjekk. Minn deltagere på at deres depotplass skal se like fin ut når de drar som når de kom.

## Miljøkontrollant

Miljøkontrollantens rolle er definert med oppgaver i Nasjonalt Motorsportreglement.

### **Oppgaver:**

- Påse at NMFs miljøbestemmelser blir fulgt.
- Rapportere eventuelle brudd til stevneleder.
- Påse at miljøstasjon er tilgjengelig og at alle utøvere benytter miljømatter.
- Det skal være tilstrekkelig antall søppeldunker utplassert.

## Krisehåndtering og ROS analyse

Norges Motorsportforbund har utarbeidet en krisehåndteringsplan som beskriver hvordan man skal takle ulike scenarioer som kan oppstå under et arrangement. Gjør dere godt kjent med denne slik at dere er forberedt dersom det skulle oppstå en situasjon under deres arrangement. Jo mer forberedt man er, jo lettere går håndteringen av situasjonen.

En ROS analyse er et verktøy for å bedre prosessen omkring dette. Det kan være avgjørende forskjell på utfallet av en situasjon om arrangøren på forhånd har etablert et risikobilde, gjennomført risikoanalyse, og kommunisert dette med primært nøkkelfunksjonærene - helst alle funksjonærer før stevnet tar til. Som eksempel vises det til eksempel ROS analyse, denne kan hentes på NMFs nettsider. Dokumentet vil være til stor hjelp ved at dere kan kopiere (word format) og tilpasse innholdet gren og lokale forhold.

Husk! Stevneleders kommunikasjon med funksjonærene, beslutning og handling er av avgjørende viktighet for sikkerheten for både utøvere, deltagere, funksjonærer og publikum.

### **Tre viktige spørsmål å stille seg når man skal utarbeide en ROS-analyse:**

1. Hva kan skje av uønsket hendelse – hva har skjedd tidligere?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre dette
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom dette skjer?

Du finner alle dokumenter relatert til krisehåndtering her: <https://nmfsport.no/krisehandtering/>

## Tilleggsregler og registrering av arrangement i NMFs arrangementssystem

### Tilleggsregler

Tilleggsregler, eller invitasjon/advance program, er «avtalen» mellom arrangør og deltager. Komplette tilleggsregler skal inneholde all nødvendig informasjon i forbindelse med konkurransen som ikke allerede er bestemt i Nasjonale konkurransereglement, spesialreglement og andre bestemmelser. Tilleggsreglene skal settes opp i samsvar med gjeldende maler og får ikke modifisere reglementer og andre bestemmelser uten særlig godkjenning. Ferdige tilleggsregler godkjennes i tråd med spesialreglement og offentliggjøres slik at alle kan få tilgang til disse i god tid før arrangementet, dog senest 10 dager før konkurransen.

Det kan ikke gjøres endringer i tilleggsreglene etter at de er godkjent av NMF, eller etter at arrangøren har mottatt påmeldinger. Sørg derfor på at all nødvendig informasjon er med og korrekt før det sendes til godkjenning. Ved spesielle tilfeller kan juryen til det aktuelle løpet eller NMF foreta endringer av tilleggsreglene, men dette forutsetter at alle involverte parter gjøres oppmerksom på endringene og at disse blir akseptert av juryen under første jurymøte.

Mal for tilleggsregler finner du her: <https://nmfsport.no/arrangementsinformasjon/>

## NMFs arrangementssystem, iSonen

iSonen er idrettens nye arrangementsløsning som alle arrangører hos NMF skal benytte til sine arrangementer. Du går til [www.isonen.com](http://www.isonen.com) og logger inn med Idrettens ID. NB! Du må ha rollen som «arrangementsansvarlig» i din klubb for å ha tilgang til iSonen.

Du finne gode hjelpevideoer for iSonen her: <https://hjelp.isonen.no/no>

## Premieutdeling

Premieutdelingen må være planlagt, og det er Seremonimester som har denne oppgaven. Det er viktig å huske på at det blir tatt mye bilder under en premieutdeling som blir publisert i ulike medier, det er derfor viktig at dette ser profesjonelt ut.

Oppgavebeskrivelse for seremonimesteren er beskrevet sammen med de andre funksjonærbeskrivelsene.

### Viktige elementer:

- **Premiepall:** En premiepall kan lages på mange forskjellige måter, av mange forskjellige slags materialer. Det viktigste er at det ser rent og pent ut, og at tallene er synlige. Det bør være mer enn noen paller stablet oppå hverandre. Tenk også på størrelsen på pallen, det kan være behov for plass til mer enn en person per plassering.
- **Premievegg/bakgrunn:** Det bør være en bakgrunn bak premiepallen med minimum klubbens navn på, helst også NMFs logo. Her kan dere også benytte plassen til å selge inn reklame for sponsorer ved å ha deres logoer synlige på bakgrunnen. Ved Norgesmesterskap er det laget en standard premievegg for NM-arrangør. Administrasjonen har ansvar for at denne blir levert til arrangør.
- **Hvem deler ut premiene?** Dersom det er mulig, prøv å invitere ordfører eller lignende til å dele ut premier. Dersom det ikke er ordfører e.l. til stede, men representanter fra NMF skal disse dele ut premier. Det er også mulig å invitere representanter til utdelingen. Avklar på forhånd hvem som deler ut hva. Husk at de som skal dele ut premier bør ha på passende bekledning.
- Utøvere bør også ha passende bekledning, kjøredress eller pent tøy. Dette er ikke krav, men bør oppfordres til slik at bilder fra premiepallen blir penest mulig.
- Premier deles ut nedenfra og opp, gi god tid til fotografering. Husk at det er egne regler for premiering av juniorklasser og barneklasser. Dette står definert i barneidrettsbestemmelser og spesialreglement for gren.
- Ved Norgesmesterskap og internasjonale mesterskap skal det avspilles nasjonalsangen til vinner.
- **Premier:** medaljer til NM leveres av NMF, det samme gjør sammenlagtpremiering for Norges Cup. Laurbærkranser til NM vinner skaffes av arrangør, men kan søkes refusjon av gren i ettertid. Utover dette er det arrangør selv som stiller med premier til deltagere.
- **Kongepokal:** se regelverk.
- Utøvere som kom på pallplass under konkurransen, skal delta på premieutdelingen.

## Seremonimester

Seremonimesteren har ansvar for å lage en verdig premieutdeling minneverdig for alle – også for publikum og media.

### **Dette må være på plass til en premieseremoni:**

- Høytaleranlegg og mikrofon
- Nasjonalsang kreves etter NM - også andre lands nasjonalsanger om det er internasjonal deltagelse
- Flagg og vimpler
- Seierspall, husk at seierspall for lagkonkurranser må ha plass til fem voksne personer på hvert trinn.
- Bakvegg for sponsorplakater
- Premier:
  - o Under NM; laurbærkrans til vinnere.
  - o Medaljer: NM og lag-NM fås fra NMF. Premier til sammenlagt NC fås fra NMF.
  - o Champagne (alkoholfri)
- (Frivillig) Blomster til juryformann/ event andre funksjonærer som bør ha en oppmerksomhet

### **Oppgaver:**

- Skaffe «speaker»
- Innkjøp premier etc (i samarbeid med økonomiansvarlig)
- Flaggheising/firing etter vanlige regler.
- Plassering seierspall
- Plassering sponsorreklame (evt i samarbeid med PR-ansvarlig)
- Evt åpningsseremoni (gjerne i forbindelse med NM)
- Avtale om «offisiell» fotografering av de som står på pallen under seiersseremoni

## Avslutte stevnet

En konkurranse er ikke offisielt avsluttet før tidsfrist for protest har utgått, ved innleverte protester skal også protester være behandlet før en konkurranse kan anses som avsluttet. Ingen, hverken deltagere eller funksjonærer, kan forlate arenaen før konkurransen er avsluttet.

Når stevnet er avsluttet skal det sendes inn skriftlige rapporter og godkjente resultatlistene til NMF innen 72 timer. Dokumenter som skal sendes inn er definert i tabell på side 4.

## Vedlegg

### Førermøte

Det er anbefalt at det gjøres tale- og videoopptak av førermøtet. Husk å sørge for god lyd i rommet så alle hører hva som blir sagt.

#### **Forslag til innhold i et førermøte:**

- Ønsk alle velkommen
- Presenter deg selv
- Presenter hoved funksjonærene, disse bør være til stede på førermøte og vise seg når deres navn blir ropt opp.
  - o Stevneleder ass
  - o Juryleder (og medlemmer)
  - o Legen (eventuelt sanitetsansvarlig) og hvor disse er lokalisert
  - o Vurder også om følgende bør presenteres:
    - Flaggvaktleder
    - Leder Teknisk kontrollant
- Orienter dersom det er gjort endring i utsendte tilleggsregler
- Gå igjennom tidsplan for arrangementet.
- Gå igjennom banen; hvor er det plassert flaggvakter, andre viktige elementer
- Miljø og brann – hvordan håndtere avfall produsert av team, hvor er miljøstasjon, bruk miljømatter, brannslukkere tilgjengelig
- Spørsmål. Om noen har spørsmål gjenta spørsmålet slik at alle hører - vurder om spørsmålet har allmenn interesse. Hvis ikke avslutt førermøte og ta spørsmålet med den det gjelder. Avfei ethvert tilløp til diskusjon.
- Avslutt med f.eks. med å ønske «Lykke til – kjør sikkert»

## Huskeliste agenda jurymøter

### *Første jurymøte:*

#### **Presentere følgende personer:**

- Juryleder
- Jurymedlemmer NMF
- Jurymedlem klubb
- Stevneleder
- Fører representant
- Teknisk
- Jurysekretær (ikke stemmerett)
- Racecontrol

**Sak 1** Godkjenne eventuelle endringer i tilleggsreglene

**Sak 2** Godkjenne løpsmappe. Løpsmappe skal inneholde:

- Tillatelser fra NMF, politi, statens vegvesen, grunneier/baneeier,
- Tidsskjema, informer om eventuelle endringer
- Nødvendige dokumenter til utfylling; stevnerapport, juryprotokoller, saksbehandlingsprotokoll, protestskjema, individuelle skadeskjemaer, appellskjema,
- Evt. Tidligere jury- og stevnerapporter
- Liste med kontaktinfo til alle funksjonærer
- Banekart, markert med flaggvakter/bøyer

**Sak 3** Stevneleders rapport

**Sak 4** Evt. Ander funksjonærers rapport ved behov

**Sak 5** Neste møte

### *Andre jurymøte (Etter førermøte, før løpsstart):*

**Sak 1** Åpne møtet og godkjenne referat fra forrige møte

**Sak 2** Godkjenne deltagerliste

**Sak 3** Teknisk kontrollants rapport

**Sak 4** Stevneleders rapport

**Sak 5** Tidtakers rapport

**Sak 6** Godkjenne tidsskjema/heatlister

**Sak 7** Eventuelt og tid for neste møte

### *Tredje jurymøte (etter siste ordinære kvalheat):*

**Sak 1** Åpne møtet og godkjenne referat fra forrige møte

**Sak 2** Teknisk kontrollants rapport

**Sak 3** Stevneleders rapport

**Sak 4** Tidtakers rapport

**Sak 5** Godkjenne resultatlister og heatoppsett

**Sak 6** Premieutdeling, hvem gjør hva

**Sak 7** Evt. Andre funksjonærers rapporter

**Sak 8** Eventuelt og tid for neste møte

*Siste jurymøte (etter finalen):*

**Sak 1** Åpne møtet og godkjenne referat fra forrige møte

**Sak 2** Stevneleders rapport

**Sak 3** Teknisk kontrollants rapport

**Sak 4** Tidtakers rapport

**Sak 5** Godkjenne resultatlister og signere disse

**Sak 6** Avgjør hvem som sender inn rapporter mm til NMF

**Sak 7** Juryleders avsluttende ord