

# Arrangørmanual Trial

Sist oppdatert: Oktober 2022

© 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.*



Innledning.....	4
Tidshjul .....	4
Søke om nasjonale statuskonkurranser til NMF .....	5
Kjekt å vite .....	5
Lover og regler:.....	5
Forsikring: .....	6
Godkjenninger: .....	6
Bane:.....	6
Konkurransemappe: .....	6
Utøvere under 16 år: .....	7
Norgesmesterskap og Norges Cup: .....	7
Utenlandske førere: .....	7
Kongepokal:.....	8
Funksjonæroversikt – fordeling av oppgaver.....	8
Krav til lisens for funksjonærer ift funksjon og konkurransenivå .....	8
Oppgavebeskrivelser funksjonærer: .....	9
Økonomi .....	19
Økonomiansvarlig/kasserer.....	19
Sanitet/lege .....	20
Forklaring medisinske koder: .....	21
Dopingkontroll.....	22
Bærekraft og miljø.....	22
Miljøansvarlig .....	22
Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) og krisehåndtering.....	23
En ROS analyse er et verktøy for å bedre prosessen omkring dette.....	23
Krisehåndteringsplan NMF .....	23
Tilleggsregler og registrering av arrangement i NMFs arrangementssystem .....	23
Tilleggsregler .....	23
NMFs arrangementssystem, iSonen.....	24
Premieutdeling .....	24
Seremonimester .....	25
Avslutte stevnet.....	25
Vedlegg.....	26
Eksempel på søknad til politi om konkurranse .....	26
Oversikt prikkbelastning.....	27
Seksjonsdommerrapport.....	29

Juryens sjekklister.....	30
Linkede vedlegg:.....	33
Seksjonsdommerhåndbok:.....	33
Seksjonsleggerhåndbok:.....	33

## 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.
1. desember året før	Påmelding lag til liga og 2. div Track Racing
15. januar	Endelig utgave av terminliste for statuskonkurranse skal foreligge på NMF sider.
60 dager før konkurranse	Utøver skal kunne melde seg på konkurransen
60 dager før konkurranse	Tilleggsregler (TR) skal være sendt NMF til godkjenning

15 dager før konkurranse	Påmeldingsfrist utøvere.
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 resultatlister (kun sammenlagtlister)</li> <li>• Skadeskjema (dersom det var skader registrert)</li> <li>• Alle dokumenter ifm. med en evt. protestsak</li> <li>• Juryprotokoller</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, ihht. NKR §7.1.

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).

Du finner mer informasjon om søknadsprosessen og søknadskjema her: <https://nmfsport.no/elementor-51786/>

Innkomne 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 med veiledning ligger tilgjengelig på NMFs nettsider: <https://nmfsport.no/wp-content/uploads/2022/10/20220215-Arrangorkontrakt-kommentarutgave.pdf>

## Kjekt å vite

Lover og regler:

Lover og regler finner du på NMF sin hjemmeside:

[https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp\\_tag=reglement](https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp_tag=reglement)

- Norges Idrettsforbunds lov, denne finner du her: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/nifs-lov/>
- Nasjonalt konkurransereglement
- Spesialreglement: alle spesialreglementer finner du her: [https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp\\_tag=spesialreglement](https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp_tag=spesialreglement)

- Medisinsk regelverk
- Forskrift for barneidrett i NMF
- Treningsreglement
- Sanksjonsreglement
- Etske retningslinjer
- Miljøretningslinjer
- Markedsbestemmelser
- Regelverk for kongepokal

### 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 løpsmappe. NB: Merk at forbundskontingenten er gyldig frem til forfallsdato på neste faktura.

### Godkjenninger:

Politigodkjenning: Søknad sendes lokal politistasjon/lensmannskontor så snart klubben har fått tilleggsregler godkjent. Se eksempel i vedlegg for søknadsbrev. Her må det spares på kopi av kommunikasjon til løpsmappe.

Statens Vegvesen: Det kan også være nødvendig å søke Statens Vegvesen om tillatelse. Det er kun klubber som er tilknyttet et godkjent motorsportforbund som kan søke om å arrangere konkurransekjøring eller trening til konkurransekjøring. Klubber kan søke om jevnlig trening og konkurranser i en søknad. Søknad til Statens Vegvesen og link til skjema:

<https://www.vegvesen.no/fag/trafikk/motorsport/>

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 må ha et godkjent område å gjennomføre arrangementet på. Det bør også utformes et kart over område hvor de ulike seksjoner er markert.

### Konkurransemappe:

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:

- 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:
  - o Politigodkjenning
- Leiekontrakt/banegodkjenning
  - o Kart over området og seksjoner
- Startliste og antall startende pr. klasse
- Stevnerapport med evt vedlegg
- Individuelle skadeskjemaer

- Resultatliste (signert av jury og stevneleder)
- Juryprotokoll
- Seksjonsdommerrapporter som er behandlet av jury
- Protestprotokoll
- Mottatte påmeldingsskjemaer – sortert rekkefølge, bør oppbevares i egen perm konkurransedagen. Ved elektronisk påmelding - signaturliste(ne).
  - o Underskriftiste for assistenter/mindere– ikke påbudt, men et tilbud til assistenter/mindere som ønsker å være registrert som deltaker under konkurransen og på den måten være dekket av konkurransesforsikring. Dette gjelder også assistenter som ikke kjører motorsykkel.
- Seksjonssettanalyse – valgfritt
- Krisehåndteringsplan

I tillegg bør følgende finnes tilgjengelig i sekretariatet:

- Utskrift av alle aktuelle lover, regler og håndbøker
- Blanke skjemaer:
  - o Påmeldingsskjema – kun aktuelt for lagkonkurranser
  - o Stevnerapport
  - o Teknisk kontrollant skjema
  - o Individuelle skadeskjemaer
  - o Juryprotokoll
  - o Protest-/appellskjema
  - o Protestprotokoll
  - o Seksjonsdommerrapport

#### 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.

#### Norgesmesterskap og Norges Cup:

Nasjonalt konkurransereglement, §8.1, bestemmer hvilke krav som gjelder for at en klasse skal kunne kjøres i et Norgesmesterskap eller i Norges Cupen. NKR har satt at det må være minimum 5 deltagere for at en klasse skal kunne kjøres som Norgesmesterskap (ved flere runder gjelder dette kravet per runde), og minimum 5 startende i minimum 3 runder for at en klasse skal telle i Norges Cup. I Trial gjelder følgende:

Norgesmesterskap: Minimum 5 deltagere i herreklasser, 3 i dameklasser.

Norges Cup: Minimum 5 runder, minst 5 deltagere i herreklasser, 3 i dameklasser – per runde.

#### Utenlandske førere:

Deltakelse i NM og NC er ihht. Nasjonalt konkurransereglement §6.1.3 forbeholdt utøvere med norsk lisens. Her er det allikevel åpnet for at greners spesialreglement kan åpne for utenlandske førere. I

Trial er Norges Cup åpent for alle utøvere med gyldig lisens fra en føderasjon tilknyttet FIM, NM er kun for norske utøvere.

### Kongepokal:

Hvert år søker NMF Norges Idrettsforbund om utdeling av H.M. Kongens pokal. Det søkes om en pokal til hver seksjon, og der hvor det skilles mellom dame og herre klasser søkes det om en til hvert kjønn. Dersom ditt arrangement skal dele ut Kongepokalen er det viktig at dere setter dere inn i regelverk for Kongepokal.

### 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 scenarioer 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, regionale 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.
Sanitet/Lege	X	X	X	Se de ulike krav i medisinsk regelverk
Stevnesekretær	X	X		
Aktivitetsleder/trener *)	(X)	X	X	Aktivitetsleder



Økonomiansvarlig				
Baneansvarlig				
Flaggvaktansvarlig (i Enduro brukes sikkerhetsansvarlig)				
Catering inkl renhold				
Seremoniansvarlig				
Presseansvarlig				
Områdeansvarlig/parkeringsansvarlig				
Miljøansvarlig er stevneleder				

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

### 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 konkurransereglement §10.2.1 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.
- Utarbeide tilleggsregler for løpet i samarbeid med stevneseekretær 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 miljøkontrollant, denne delen av arbeidet bør vurderes delegert til en egen person som rapporterer til stevneleder.
- 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.

#### **Etter konkurransen:**

- Det er stevneleders ansvar å sørge for at alle skriftlige rapporter og godkjente resultatlistene blir sendt til NMF innen 72 timer etter arrangementets slutt.

#### **Tips:**

- Det kan være lurt å ha en prosjektlederstilling i tillegg til stevneleder hvor det er definert klare linjer for hva som er stevneleder og hva som er prosjektleders ansvar i planleggingen av et arrangement.
- Det kan i tillegg til stevneleder oppnevnes assisterende stevneledere 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.

#### **Anbefalinger:**

- Det kan oppnevnes en assisterende stevneleder som bistår stevneleder. Under store løp er det å anbefale at også denne har stevnelederlisens, men dette er ikke et krav.
- 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 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»

#### **Jury:**

Juryens oppgaver og mandat er beskrevet i Nasjonalt konkurransereglement §10.1.1.

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

Ved Norges mesterskap 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:**

- Det er kun klubbens jurymedlem som kan være medlem av arrangørklubb, alle andre jurymedlemmer må ha medlemskap i en annen NMF tilsluttet klubb enn arrangørklubben. I særskilte tilfeller kan det søkes om dispensasjon fra dette.
- 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 bakerst i arrangørmanualen, under vedlegg.

### Seksjonsdommer

En seksjonsdommer har oppsynet med en av seksjonene i løypa. Dersom seksjonen er delt i flere delseksjoner er det anbefalt å ha en dommer per del. Seksjonsdommere skal dømme utøverne når de gjennomfører seksjonen.

Det bør på forhånd være avklart et samlingspunkt for alle seksjonsdommere hvor utstyr blir utdelt og informasjon blir gitt.

Det bør være en person ansvarlig for alle seksjonsdommere, seksjonsdommeransvarlig.

### **Nødvendig utstyr:**

- Pose/sekk til hvert dommer/klipper-par
- Vester (eller annen lik bekledding) til dommere og klippere
- Seksjonsdommerhåndbok (siste utgave) til alle dommere
- Dommerlister (fra sekretariat)
- Klippetenger
- Stoppeklokker, sjekk batteriene (og ha reservebatterier)
- Fløyter (rengjorte)
- Blyanter (fungerer i all slags vær)
- Vannfast tusj
- Skriveunderlag
- 1 klippekort for evt opplæring av klipper
- Reservebånd
- Evt «flip-overs» (med tallene 0-1-2-3-5 for å vise antall idømte prikker)
- Gule kort

- Seksjonsdommerrapporter
- Liste med viktige telefonnummer:
  - o Dommeransvarlig
  - o Stevneleder
  - o Sanitet (Merk; må sanitet kontaktes, skal dommer også straks informere stevneleder)
- Sjøppesekk og utstyr til rydding av seksjon

### **Oppgaver for seksjonsdommeransvarlig:**

- Skaffe kvalifiserte dommere og klippere til alle seksjonene (kfr med stevneleder og seksjonsansvarlig om antall seksjoner) – prøv å skaffe noen reservedommere, kan bli forfall
- Kontakte alle dommere og klippere dagen før løpet, få bekreftet at de kommer, opplyse om tid og sted for seksjonsdommermøte.
- Skaffe en som kan frakte nødvendig materiell ut i seksjoner og dommerrapporter inn til sekretariatet under løpet
- Sørge for utstyr jf liste.
- Lage «klippetangprøve(r)» til sekretariat, dvs prøveklippe med tengene på det seksjonsnummer de skal brukes i på 1 klippekort per seksjonssett.
- Utarbeide liste over dommere med mobilnummer. Listen leveres også til sekretariat. SMS kan benyttes som kommunikasjon ut til dommere! Hovedansvar for at dommerne ute får beskjeder ligger hos dommeransvarlig.
- Avholde seksjonsdommermøte i god tid før start
- Ta imot dommerutstyr etter at løpet er ferdig. OBS! Seksjonsdommerutstyr bør IKKE leveres i sekretariatet! Utstyret må imidlertid gjennomgå straks det kommer inn i tilfelle det ligger dommerrapporter i sekken/posen (selv om det er presisert i dommermøte at det er viktig at disse blir levert inn til stevneleder så snart de er utfylt).
- Sortere/rengjøre dommerutstyret og legge dette på plass.

### 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 konkurransemappe med oppdaterte dokumenter, konkurransemappa skal være tilgjengelig for konkurranseledelsen og jury.

Her er det som konkurransemappa skal inneholde før konkurransen starter:

- Godkjente tilleggsregler
- Kvittering på betalt baneforsikring.
- Komplette startlister
- Banetegning

- Godkjenninger:
  - o Banegodkjenningsbevis
  - o Politi
  - o Statens vegvesen
  - o Andre?

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
- Levere ut program og avfallssekk.
- Utleie av transponder. (om nødvendig)
- Liste med navn og nummer på de som har lånt transponder leveres til tidtager.
- Ta imot betaling
- 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.
- 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 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 bespisning (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 tellesløyfe (I MX og SC er normalt tellesløyfen nedgravd på fast plass etter erfaring) Dette er særdeles viktig da uheldig plassering kan medføre «innslag» fra transpondere på parkerte kjøretøy
- Oppkobling, testing av systemet. Oppkobling av slaveskjermer og kobling til WIFI.
- Vurdere alternativ ved strømbrytning
- Last inn startlistene til telleprogrammet (My laps eller tilsvarende)
- 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 ventesonen, for eventuelle stikkprøver og ellers oppholder teknisk kontrollant seg i depot. 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 sykler. Teknisk kontrollant må delta i behandling av eventuelle tekniske protester.

#### **Nødvendig utstyr:**

- Teknisk reglement for grenen tilgjengelig
- Skjema for Teknisk kontrollant rapport
- Støymålerutstyr (hvis støymåling) – kan lånes fra NMF – må bestilles i god tid
- Funksjonærvest(er) - teknisk kontrollant skal være iført vest under hele konkurransen.
- Deltakerliste – fås fra sekretariat
- Utstyr for merking av sykler (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
- 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!

- Organiserer 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.

### Seksjonslegger

Seksjonslegger planlegger seksjonenes plassering i terrenget (antall seksjoner i hht regelverk, kfr med stevneleder) og eventuell transport mellom seksjonene - tenk sikkerhet! For å kvalitetssikre jobben er det greit om man har egen gjennomgang av seksjonene med stevneleder før man har gjennomgang med juryen.

### Oppgaver:

- Skaffe seksjonsleggerassistenter.
- Lage tidsplan for seksjonsleggingen. Husk at det kan ta flere uker å planlegge og bygge gode seksjoner.
- Avtale tid for besiktigelse av seksjonene før løpet. OBS! Særlig under statusløp må det beregnes god tid til gjennomgang av seksjonene.
- Skaffe utstyr (se liste over).
- Legge seksjoner i henhold til seksjonsleggerhåndbok og merke transporten mellom seksjonene.
- Lage seksjonskart (Topografiske kart er tilgjengelig på hjemmesiden til Statens kartverk). Eksempel kart; se vedlegg 7.3
- Seksjonsleggeransvarlig skal besiktige seksjonene og transport sammen med stevneleder/jury.
- Utføre pålagte endringer av seksjonene etter besiktigelse (evt ha med assistent som gjør dette underveis).
- Sørge for at seksjoner og transport ryddes etter konkurransen. (Evt avtale at seksjonsdommerne rydder).
- Sortere, rengjøre og returnere brukt utstyr til lager etter løpet.

### Utstyr:

- Sperrebånd
- Seksjonsnummer / S-skilt / Piler / Evt skilt som angir antall «porter» i hver farge i seksjonen
- Tobente «grisehaler»
- Stifter, skruer, spiker, gaffatape, hyssing
- Verktøy (oppladbar bormaskin, hammer, tang, grensaks.....)

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 forbikjøres 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)
- Samarbeid med seksjonsleggeransvarlig om seksjonssett for de yngste.
- Følge/veilede barn med foresatte. Være trener, dommer og klipper. Ha med utstyr: klippetang, fløyte, ekstra bånd.
- Klippekortene kan deles ut sammen med premiene.

## 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

## Økonomiansvarlig/kasserer

### **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 medisinsk regelverk. Det er ulike krav til ulike konkurransetyper. Kravene er satt med ulike koder, kodeforklaringer er satt inn under – hvilke koder som gjelder for hvilke arrangementstyper må kontrolleres i medisinsk reglement.

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 utstyr 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.

## Forklaring medisinske koder:

### Medisinsk personell:

KODE	MEDISINSK PERSONELL
P1	Ikke påkrevd med fagutdannet personell. Minst en person trent i livreddende førstehjelp skal være tilstede.
P2	Anestesisykepleier, akuttisykepleier eller faglært ambulansarbeider tilstede
P3	Lege eller faglært helsepersonell som ved P2, men med delegering fra lege til å kunne gi medikamenter og å utføre AHLR.
P4	Lege tilstede som medisinsk ansvarlig
P5	Lege(r) med akuttmedisinsk kompetanse og i tillegg anestesisykepleier / akuttisykepleier / ambulansarbeider med medikamentdelegering

### Ambulanse og transport:

KODE	AMBULANSE OG TRANSPORT
A1	Tilgjengelig biltransport til sykehus og forbindelse til AMK sentral via telefon.
A2	Transportambulanse (se §4.3.3) på stedet eller AMK stasjonert akuttambulanse på stedet innen 20 minutter
A3	1 akuttambulanse eller beredskapsambulanse registrert for utrykning i henhold til §4.3.2 på stedet. Ved behov for flere kjøretøy kan transportambulanse (§4.3.3) benyttes. Dersom akuttambulansen må forlate stedet, skal aktiviteten opphøre inntil beredskapen er gjenopprettet dersom eventuell annen pasienttransport §4.3.3) ikke er tilstede.
A4	1 ambulanse i henhold til §4.3.2. <u>og</u> minst ett kjøretøy i kategorien transportambulanse (§4.3.3) <u>og</u> U3 eller U4 (se §5.3.)
A5	Flere ambulanser + tilgjengelig helikopter eller sykehus innen 100 km kjøreavstand.

### Utstyr og fasiliteter:

KODE	UTSTYR OG FASILITETER
U1	Førstehjelpskoffert, bære og forbindelse til AMK sentral via telefon
U2	Bære, 1.hjelpsutstyr, kommunikasjon, telefon (på flere steder om nødvendig) og varslet AMK sentral
U3	Førstehjelpsrom iht. §4.4.4. AMK varslet
U4	Sykestue etter egne spesifikasjoner. AMK varslet
U5	Utstyr for intern transport av skadde og helsepersonell (se §4.4.6)

Medisinsk reglement finner du her: [https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp\\_tag=reglement](https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp_tag=reglement)

## 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 miljøfokusert 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. NMF har utviklet miljøretningslinjer som 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 NMFs treningsreglement og Nasjonalt Konkurransereglement.

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 bobil/campingvogner 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.

NMFs miljøretningslinjer finner her: <https://nmfsport.no/wp-content/uploads/2022/06/20220502-Miljoretningslinjer-NMF.pdf>

## Miljøansvarlig

Det er stevneleder som er ansvarlig for miljø under et arrangement, men det er å anbefale at stevneleder delegerer denne deles av sin rolle til en dedikert person.

### **Oppgaver:**

- Påse at NMFs miljøretningslinjer 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.

## Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) og krisehåndtering

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 Lier Motorsport sin ROS analyse ifm gjennomføringen av Lag NM motocross 2019. Denne kan hentes på NMFs nettsider her:

<https://nmfsport.no/wp-content/uploads/2019/10/mal-ros-analyse.docx> 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?

### Krisehåndteringsplan NMF

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.

Du finner alle dokumenter relatert til krisehåndtering her:

[https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp\\_tag=kriseogberedskap](https://nmfsport.no/dokumenter/?fwp_tag=kriseogberedskap)

## Tilleggsregler og registrering av arrangement i NMFs arrangementssystem

### Tilleggsregler

Tilleggsregler 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/arrangementsverktoyet-isonen/>

### 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 kan lese mer om iSonen her, her finner du også komplett brukerveiledning for systemet:

<https://nmfsport.no/arrangementsverktoyet-isonen/>

## 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 og Norges Cup er det laget standard premievegg for alle NMFs grener. Denne er det grenens ansvar at blir levert til arrangør, men det er også viktig at klubben starter denne dialogen.
- **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.



- Stolt frivilling (nasjonale konkurranser): Deles ut til den arrangør kårer til arrangementets mest betydningsfulle frivillig. Vedkommende får utdelt diplom under tildelingen og tilsendt genser til odel og eie i etterkant. Arrangør sender inn bilde fra utdelingen slik at vedkommende også kan gjøres stas på på NMFs nettsider.
  - o Diplom sendes til arrangørklubb fra NMFs administrasjon i forkant av konkurransen. Arrangør sender inn bilde og ønsket størrelse på genser tilbake til administrasjonen i etterkant av arrangement

## 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 (gjørne 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 resultatlister til NMF innen 72 timer. Dokumenter som skal sendes inn er:

- Stevnerapport
- Godkjente (signerte) resultatlister
- Juryprotokoller
- Skadeskjemaer (hvis det har vært skade)
- All dokumentasjon ifm evt. Protestsak

## Vedlegg

### Eksempel på søknad til politi om konkurranse

Fjell motocrossklubb

Bildøyvegen 19

5353 Straume

Sted og dato

Politiet (eller Lensmannen) i xxxxx

Att: xxxxxx

Adresse

Postnummer og sted

### **Søknad om tillatelse til motocrosskonkurranse / Arrangementsnr. xxx xxxx**

XXXX søker om tillatelse til å arrangere (navn på konkurranse) i (sted) (dato). Arrangementet er verifisert av Norges Motorsportsforbund. Kopi av tilleggsregler og verifiseringsbrev følger vedlagt.

(Navn på arena) er en permanent Motocrossbane som er godkjent og forsikret gjennom Norges Motorsportsforbund.

Ønskes ytterligere informasjon om arrangementet, kan (navn) kontaktes på mobil xxxxxxxx eller e-post xxxx@xxxx.xx.

Vi håper på en rask og velvillig behandling av søknaden.

Med hilsen

Klubbnavn

Navn

Tittel

Vedlegg: Tilleggsregler og verifiseringsbrev

## Oversikt prikkbelastning

Prikker	Feil og annet
0 prikker	Feilfri kjøring
0 prikker	Flytte sideveis
0 prikker	Sykkelen beveger seg bakover uten å fote
1 prikk	En feil (en foting)
1 prikk	Slippe styret + fote uten å røre andre steder på sykkelen
1 prikk	Lene styret, hjelmen (hodet) albue el annen kroppsdel inntil et tre, fjell e.l.
2 prikker	To feil (2 fotinger)
3 prikker	Flere enn to feil (3 eller flere fotinger)
5 prikker	Sykkelen beveger seg bakover samtidig som føreren foter.
5 prikker	Ett av hjulene kjører over og berører bakken på utsiden av seksjonsbåndene, både de som utgjør en ytterbegrensning, og de som er brukt som en begrensning inne i seksjonene.
5 prikker	Sykkelen kjører i en sløyfe og krysser sitt eget spor med begge hjul. Det skal ikke regnes som feil om sykkelen krysser sitt eget spor under rygging.
5 prikker	Føreren eller sykkelen berører en pil eller festepinne for pil på en slik måte at dommer må rette den før neste fører kan starte, eller kjører på eller over en pil eller festepinne for pil, før forhjulsakselen har passert seksjonenes sluttskilt
5 prikker	Føreren eller sykkelen river over et markeringsbånd, eller brekker, flytter eller fjerner feste for bånd.
5 prikker	Føreren stiger/faller av sykkelen og har begge beina i bakken på samme side av eller bak bakhjulsakselen på sykkelen.
5 prikker	Føreren slipper styret og berører en annen del av sykkelen med hånden mens han/hun foter og sykkelen står i ro
5 prikker	Føreren fullfører ikke seksjonen innenfor tidsbegrensningen.
5 prikker	Føreren mottar hjelp utenfra
5 prikker	Føreren eller assistenten/annen person som ledsager føreren endrer på seksjonen.
5 prikker	Føreren eller assistenten/annen person som ledsager føreren endrer på seksjonen. ☒ Assistenten/annen person som ledsager føreren går inn i seksjonen uten tillatelse fra seksjonsdommeren.

<b>5 prikker</b>	Føreren lar være å kjøre, selv om han/hun har meldt seg for seksjonsdommeren
<b>5 prikker</b>	Sykkelen står i ro samtidig som føreren foter eller lener seg mot en hindring eller en del av sykkelen unntatt dekkene berører bakken, og motoren stanser
<b>5 prikker</b>	Sykkelen berører bakken med styret (gjelder velt - ikke lening, jfr. definisjon av feil).
<b>5 prikker</b>	Føreren unnlater å bruke stoppsnor når han/hun kjører i en seksjon
	<b>Dersom piler benyttes, skal det regnes som en femprikksfeil dersom føreren:</b>
<b>5 prikker</b>	Unnlater å følge egne porter
<b>5 prikker</b>	Passerer egen port mer enn én gang
<b>5 prikker</b>	Passerer egen port i feil kjøreretning, herunder ikke fullfører påbegynt moment.
<b>5 prikker</b>	Passerer en annen klasses port, uansett kjøreretning.
<b>Hindret i seksjon</b>	Omkjøring etter tillatelse fra seksjonsdommer (idømte prikker fram til hindring beholdes, kjører dømmes på nytt fra stedet for hindring)
<b>Rapport</b>	Ikke kjøre seksjonene i rekkefølge
<b>GK + rapport</b>	Nekte å forlate seksjonen på oppfordring
<b>GK + rapport</b>	Uhøflig opptreden overfor funksjonærer, ledsager krangler med dommer.



## Juryens sjekklister

Under følger en oversikt over hva juryen skal sørge for at er på plass, samt en huskeliste for agenda under jurymøtene.

### Sjekkliste:

#### **Sekretariat:**

- Er komplett konkurransemappe tilgjengelig
- Er system for betaling etablert
- Internett-tilgang
- Tilstrekkelig bemanning
- Printer / Kopimaskin
- Tilgang på elektrisitet
- Tidtaking / skriveutstyr for evt. sluttkontroll
- Rutiner for å skrive ut ferdige resultatlister for signering
- Fasiliteter
- Resultattavle / skjerm
- Er startlister klare

#### **Presse:**

- Ansvarlig
- Lokalisering
- Akkreditering
- Pressemateriell Internett/faks
- Pressemelding/forhåndsomtale
- Reklame

#### **Premieseremoni:**

- Ansvarlig
- Premieball
- Bakvegg med arrangement, tid, klubb, NMF logo og sponsorer
- Tid for premieutdeling
- "Koreografi" for premieutdeling
- Dekorering/pynt
- Premier og evt. deltakerbevis (gaver)
- Nasjonalsang tilgjengelig

#### **Teknisk kontroll:**

- Ansvarlig
- Lokalisering
- Dokumenter for teknisk
- Støykontroll
- Merking av sykler/deler
- Sluttkontroll

**Sanitet:**

- Ansvarlig
- Ambulanse
- Lege
- Transportmuligheter i terrenget
- Er AMK varslet
- Er oppmøtetid avtalt, og er det i henhold til startliste
- Nærmeste sykehus
- Helikopter
- Skadeskjema
- Er medisinsk reglement tilgjengelig for sanitet
- Kart for medisinsk personell
- Behandlingsrom
- Lokaler for dopingkontroll

**Depot:**

- Ansvarlig
- Miljøansvarlig
- Avfallshåndtering
- Miljømatter
- Vaskeplass
- Parkering for :
  - Publikum
  - Arrangør
  - Deltagere
  - Presse
  - Handi-kappede
  - VIP
  - Utøvere/team
  - Forhandlere
- Billettpris Ansvarlig
- Tilstrekkelig plass
- Elektrisitet
- Vann (ved innkjørsel til parkeringsdepot – tydelig merket) Belysning kveld/natt
- Sikkerhetsvakter
- Dusjer
- WC
- Oppslagstavle(r)

**Annet:**

- Informasjon til jury fra arrangør
- Juryrom
- Jurymøte tid
- Flagg/bannere forbund/sponsorer
- Innsending av resultater/rapporter

## 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

Linkede vedlegg:

Seksjonsdommerhåndbok:

<https://nmfsport.no/wp-content/uploads/2020/07/Seksjonsdommerhandbok-2018.pdf>

Seksjonsleggerhåndbok:

[https://nmfsport.no/wp-content/uploads/2020/07/Seksjonsleggerhandbok-rev\\_2020.pdf](https://nmfsport.no/wp-content/uploads/2020/07/Seksjonsleggerhandbok-rev_2020.pdf)