

Rutinebeskrivelse for melding om uønskede hendelser på konkurranser

Formål

Sikre at uønskede hendelser under aktivitet under NMF blir rapportert, dokumentert og fulgt opp på en korrekt og ryddig måte.

Denne rutinen erstatter ikke funksjonærers krav til rapportering i stevnerapport og juryprotokoller.

Omfang

Rutinen gjelder alle personer som deltar på eller er til stede under konkurranser, inkludert førere, teammedlemmer, funksjonærer, klubb og andre involverte.

Når skal det meldes inn?

Dersom du opplever eller er vitne til en hendelse på en konkurranse som du mener ikke er akseptabel, skal dette meldes videre. Dette kan for eksempel være:

- Uakseptabel oppførsel i depot
- Dårlig eller upassende oppførsel fra funksjonærer
- Konflikter mellom deltakere eller andre involverte
- Andre hendelser som bør følges opp

Krav til innhold i melding

For at saken skal kunne behandles best mulig, må henvendelsen inneholde så mye relevant informasjon som mulig.

Følgende skal inkluderes:

1. **Beskrivelse av hendelsen**
En konkret og detaljert beskrivelse av hva som skjedde, inkludert eventuelle sanksjoner som er gitt.
2. **Tid og sted**
Når og hvor og under hvilket arrangement hendelsen fant sted.
3. **Involverte personer**
Navn på personer hendelsen omfatter, inkludert deg selv og din rolle.
4. **Vitner eller andre relevante personer**
Dersom det finnes vitner eller andre som kan belyse saken, skal disse navngis.
5. **Førstehåndsinformasjon**
Rapporten skal baseres på egne observasjoner eller opplevelser. Informasjon formidlet via tredjepart skal ikke rapporteres som grunnlag alene.

Innsending

Alle hendelser skal sendes til NMFs administrasjon ved **Marthe Evant**,
marthe@nmfsport.no.

Det skal sendes inn så raskt som mulig etter hendelsen for å sikre korrekt informasjon og best mulig oppfølging.

Saksbehandling

Alle saker er ulike, og behandling av sakene vil vurderes individuelt basert på sakens innhold og alvorlighetsgrad.

Saker meldt inn i denne kanalen er ikke anonyme, men vil bli behandlet med forsiktighet.

Ved behov vil det vurderes om andre relevante personer eller instanser skal inkluderes i saksbehandlingen for å sikre en grundig og riktig vurdering.

Når en henvendelse er mottatt, vil innsender få en bekreftelse på at saken er registrert. Bekreftelsen vil inneholde informasjon om forventet saksbehandlingstid og/eller informasjon om videre behandling av saken.

Oppfølging

NMFs administrasjon vurderer innmeldte saker og følger opp videre i henhold til gjeldende retningslinjer og rutiner.