



# Arrangørperm

Tips, ideer, huskeliste for  
arrangører av små og store konkurranser.

1/November 2007



1	<b>Innledning</b> .....	3
2	<b>Arrangementsformer</b> .....	3
	2.1 Stilarter .....	3
	2.2 Arrangementsform.....	3
	2.3 Fremtidige arrangementsformer.....	3
3	<b>Søknader/tillatelser</b> .....	4
4	3.1 Søknad om arrangement.....	4
5	3.2 Tillatelse av myndigheter.....	4
4	<b>Funksjoner</b> .....	4
	4.1 Funksjonærer.....	4
	4.2 Veterinær.....	5
	4.3 Teknisk Delegert.....	5
5	<b>Sekretariat</b> .....	5
	5.1 Generelt.....	5
	5.2 Innbydelse.....	5
	5.3 Påmeldinger, mottakelse og kontroll.....	5
	5.4 Info.....	5
	5.5 Før løpsdag(er).....	6
	5.6 Løpsdag(er).....	6
6	<b>Økonomi</b> .....	6
7	<b>Tidtaking</b> .....	6
8	<b>Møter</b> .....	7
	8.1 Møter funksjonærer.....	7
	8.2 Møter TD og løpsledelse.....	7
	8.3 Møter Lagleder/deltager.....	7
9	<b>Arena</b> .....	8
	9.1 Traseer/løyper.....	8
	9.2 Start og målområde.....	8
	9.3 Parkering.....	8
	9.4 Lokaler.....	8
	9.5 Transporter.....	9
	9.6 Lufteplass for hunder.....	9
	9.7 Skilting.....	9
	9.8 Veiing – pulk.....	9
10	<b>Sidearrangementer</b> .....	9
11	10.1 Servering.....	9
	10.2 Bankett.....	9
11	<b>Overnatting</b> .....	9
12	<b>Sikkerhet</b> .....	9
	12.1 Forsikringer.....	9
	12.2 Utstyr.....	10
13	<b>Seremonier</b> .....	10
	13.1 Flagg.....	10
	13.2 Åpning.....	10
	13.3 Premieutdeling.....	10
14	<b>PR og media</b> .....	10
	14.1 Hjemmeside.....	10
	14.2 Pressemeldinger.....	10
	14.3 Presseansvarlig.....	11
15	<b>Etter løpet</b> .....	11
	15.1 Løpsdagen.....	11
	15.2 Rapporter.....	11
	15.3 Resymé.....	11

- Bilag 1 Sjekkliste funksjonærbehov
- Bilag 2 Forslag til innbydelse – innhold i info
- Bilag 3 Rennleders huskeliste
- Bilag 4 Doping
- Bilag 5 Vaksinasjon



## 1 Innledning.

Alle har et positivt syn med målsetning om å få til et fint arrangement

Denne arrangørpermen er skrevet for arrangører av større arrangement. Dette for at flest mulig skal kunne ta deler ut av det som står skrevet til sitt arrangement. Det gjøres ikke forsøk på å få med alle detaljer da dette skal være et levende materiale som kan kompletteres etter hvert.

Alle arrangører kan plukke biter ut av materialet og tilpasse dette til sitt nivå på arrangementet. Til og med den "lille" kan få tanker og ideer ved å lese gjennom deler som ikke direkte berører sitt eget løp. Ergo, hopp over det du ikke trenger – les det du trenger.

Innholdet i hvert avsnitt begynner med det som er felles for alle grener. Deretter kommer eventuelle spesifikk deler for grener.

Det gjøres ikke detaljer når det gjelder pulkvekter mm. Det henvises når det gjelder dette til gjeldende bestemmelser – vedtekter for gjeldende stilart.

## 2 Arrangementsformer

### 2.1 Stilarter

Nordiskstil

- individuelt
- stafett
- snørekjøring

Sledehundstil

- sprint
- mellomdistanse
- langdistanse

Barmark

- vogn
- sykkel
- terrengløpning

### 2.2 Arrangementsformer

#### 2.1.1 Nasjonalt arrangement

Alle terminfestete løp.

#### 2.1.2 Lokalt arrangement

Klubblop

#### 2.1.3 Fremtidige stilarter

For å utvikle sporten trenges det at nye former utprøves. Dette øker interessen for både utøvere og hunder i tillegg som det er rekrutterende.



## 3 Søknader - tillatelser

### 3.1 Søknad om arrangement.

I NHF's terminliste ([www.sleddog.no](http://www.sleddog.no)) legges konkurransen inn.

### 3.2.1 Politi

Det søkes om tillatelse for offentlig arrangement utenfor konkurransearenaen.

### 3.2.2 Veterinær

Det gis beskjed til distriktsveterinæren om arrangementet.

Det skaffes kontakt med den som er vakthavende veterinær løpsdagen.

### 3.2.3 Veivesenet

(Respektivt områdekontor) kontaktes for eventuell hastighetsbegrensning ved løpsarena.

Hente eventuelt skilter m.m.

## 4 Funksjoner

### 4.1 Funksjonærer

Rennleder håndplukkes. Han/hun håndplukker sine medarbeidere som han/hun vil ha som ledere i undergruppene. Disse gruppelederne får det hele og fulle ansvar for sine oppgaver og plukker ut sitt eget personell..

Det er særdeles viktig at det er stor tillit mellom rennleder og gruppeleder og at rennleder får korrekte tilbakemeldinger. Det samme gjelder også mellom alle funksjonærer.

Bilag 1 Sjekkliste funksjonærbrhov

Utnytt medlemmenes kunnskaper og kontakter på riktig måte. Det finnes mange ukjente talenter. Vær lydhør for alles ideer og løsninger på de utfordringene/oppgavene som blir gitt.

Flest mulig av funksjonærene bør ha deltatt på kurs i arrangementsteknikk.

Det bør finnes en assisterende løpsleder som kan rykke inn, ved behov på løpsdagen(e), spesielt om det skjer noe med løpsleder. Assisterende løpsleder skal sitte i arrangementskomiteen..

Det er ønskelig med en "funksjonærpool" som finnes i start/målområde og kan rykke inn om det er nødvendig.

Skriftlig arbeidsinstruks for samtlige funksjonærer.

Det er ønskelig at alle funksjonærer er uniformerte (likt kledd).



## 4.2 *Veterinær*

Ved nasjonale løp skal distriktsveterinæren bli informert om at det er et arrangement. Ta kontakt med vakthavende veterinær for å avklare prosedyre ved eventuell skade.

## 4.3 *Teknisk Delegert.*

Ta kontakt med de TD'er Forbundet har utpekt for ditt arrangement i god tid. For nasjonale løp kreves det 2 TD'er.

TD'ene skal ha alle referater fra arrangementskomiten. Informer/rådfør deg med TD'ene i forhold til opplegg m.m. TD'ene kan sitte med løsning på ditt problem.

Husk å bestille rom for overnatting.

## 5 **Sekretariat**

### 5.1 *Generelt*

Ved større arrangement skal sekretariatet åpnes dagen før første løpsdag. Dette for på et tidlig tidspunkt å kunne svare på spørsmål fra klubbenes kontaktpersoner, foreta strykninger, endringer m.m.

### 5.2 *Innbydelse*

Send innbydelse til NHF slik at denne blir lagt ut på websidene. Oppdater info i terminlisten. Mail de klubber som har E post adresse.

NM: Send skriftelig innbydelse til alle klubber tilsluttet NHF.

Se bilag 2 "Forslag til innhold i innbydelse og Info"

### 5.3 *Påmeldinger – kontroll*

Kontroller at alle påmeldte er meldt til riktig klasse og gruppe (rimeligheten i påmeldingen).

Sorter i klasser og grupper.

Forbered startlisten (seeding m.m.)

Avstem mot innbetaling.

Sett opp klasserekkefølgen etter kontakt med rennleder, løypesjef og TD for intervall mellom klassene.

Trekning. Husk eventuell seeding.

Skriv starliste

Lag grunnlag for program.

### 5.4 *Info*

Info sendes pr. brev (A post) eller mail til alle lagledere fra klubber som har påmeldte.

Se bilag 2 Forslag til innhold i Info



## 5.5 *Før løpsdagen*

Finnes det startnumre eller skal disse hentes hos annen forening. Skal disse eventuelt bestilles. Tenk på reklameverdien på startnumrene.

Funksjonærliste lages med alle grupper funksjoner.

Pass på at det finnes passende rom for sekretariat. Kontroller at det finnes tilstrekkelig med bord og stoler.

Kontroller at det finnes data, skriver, kopieringsmaskin. Tidtagerutstyr. Reserveklokker. Er det noen som tar med seg dette eller skal det hentes.

Diverse kontormateriell. (Blyanter, kulepenn, blokker, papir, tape, tusjpenner m.m.)

Ved mesterskap ha god kontakt med NHF's kontor, NHF's president, Nordisk respektivt Sledehundkomiteen, TDèr, m.fl. Ring/mail heller en gang for mye.

## 5.6 *Løpsdagen*

Vær på plass i god tid og kontroller at alt er der. (Ikke vent til etter frokost på hotell, da kommer du/dere for sent. Arranger med tidlig frokost eller frokost som du tar med deg).

Sett gjerne bord i døråpningen til sekretariatet for å unngå unødvendig trafikk.

Hold oppslagstavlen à jour.

Blanketter for endring/resp. Strykninger. Da er det lettere og sikrere å endre listene. Lagledere fyller ut disse. Bestem seneste tidspunkt for endringer.

Kontroller vaksinasjon

Bilag 5

## 6 **Økonomi**

Budsjett settes opp i meget god tid før konkurranse.

## 7 **Tidtaking**

Tidtaking er den aller viktigste funksjonen under en konkurranse, uansett om det er en stor eller liten konkurranse.

Det er vanlig med ulike former for datatidtaking. Det må finnes minst ett reservesystem som uansett strømtilførsel kan erstatte hovedsystemet. Dette kan enten være et datasystem som kjøres på en laptop eller et manuelt system. Det er viktig at man før konkurransen diskuterer igjennom hva man gjør om systemet krasjer eller det blir strømbrydd.



Det er fint om det kan opprettes forbindelse mellom starter og tidtaking slik at det er lett å komme i forbindelse med hverandre ved et eventuelt problem.

Tidtaker og speaker bør sitte i avskilte rom for ikke å forstyrre hverandre.

Den som står for forvarsel bør stå utendørs. Denne noterer startnummer i den rekkefølge løperen passerer og informerer tidtaker og speaker.

Ved mål skal det være en person som noterer startnummer ved passering av mållinjen.

Med dagens teknologi bør ethvert arrangement kunne ta mellomtider. Disse rapporteres umiddelbart til tidtaker og speaker. Radio/telefonlinjer sjekkes i god tid før løpet. Det kan enkelte steder være problem med dekning på mobiltelefonnettet eller radiolinjene for walkie talki. Benytt helst sikringsradioer.

Mellomtidene bør komme frem på resultatlisten.

## 8 Møter

### 8.1 Ordinære konkurranser

I god tid før konkurransen bør løpsleder samle funksjonærene for en gjennomgang. Det er viktig at alle vet hva de skal/kan gjøre og ikke kan gjøre på arenaen. Det er viktig at alle forstår viktigheten av sin oppgave og hvilket mandat den har.

#### 8.1.1 NM og ESDRA arrangementer

Regelmessige møter i hovedkomiteen. Møtereferat sendes fortløpende til TD'er og Nordisk/Sledehundkomiteen.

Gruppemøter innen hver gruppe 2 – 3 uker før konkurransen.

På siste møte i hovedkomiteen før konkurransen bør i tillegg til leder av underliggende grupper også speaker, tidtaker, TD repr. og øvrige eksterne møte for å bli gitt den siste informasjon vedrørende kommende konkurranse.

### 8.2 TD'er og rennledermøte.

Rennleder arrangerer møte for å gjennomgå konkurransen - gå igjennom arena m.m.

### 8.3 Lagleder/deltagermøte

På lagleder/deltagermøte skal følgende møte i tillegg til lagleder/deltager

Nordisk: lagledermøte. Representant (lagleder) for klubben deltar på lagledermøte på morgenen og får aktuell informasjon vedrørende dagens konkurranse



- 8.3 Slede: Obligatorisk førermøte enten kvelden før konkurransedag(ene) eller samme morgen  
Barmark: Se slede

## 9 **Arena**

### **Husk å reservere reservearena.**

#### 9.1 *Løyper*

Utnytt løyper, gjerne med egne løsninger på hvorledes løypene skal være.

Lag løypekart med løypeprofil

Kontroller løypelengde.

Merking.

Løypepreparering. Det forutsettes at løypene er godt preparert fra første snøfall.

Løypefunksjonærer, behov og plassering. Instruksjon

Varving. I eller utenfor start/målområde. Diskuter passende varving i forhold til deltakere, publikum og presse.

Vanning. Hvor mange og plassering. Funksjonærer.

Forbrede plasser for presse.

#### 9.2 *Start og målområde*

Toalett

Garderobe

Dusj

Smørerom (bør ligge nær område for skitesting eller start/målområde).

Doping. Egnert rom som kan låses. Husk merking.

Mål: Avsperrert område før og etter mållinjen hvor kun funksjonærer har anledning til å være..

Ingen hund skal behøve å springe inn i en folkemasse. Drikke til løper og hund ved utgangen av sluse. Veiing i umiddelbar nærhet av slusen.

#### 9.3 *Parkering*

P-vakter. Hvor mange – parkeringsavgift.

Slede: Merkede nummererte plasser for hvert spann. Det skal være tilstrekkelig plass for bil og oppspenning av spannet.

#### 9.4 *Lokaler*

Kontroller at lokalene tilfredstiler behovet.

Presserom

Doping. Egnert låsbart rom i forbindelse med toalett.



## 9.5 *Transport*

Husk å kontrollere at det er tilfredsstillende transportmulighet for materiell, premier m.m.

## 9.6 *Lufteområde*

Tilrettelegg passende område. Plasser avfallposer/dunker for hundeposer ved inngangen. Sett frem hundeposer.

## 9.7 *Skilting*

Sett opp henvisningsskilter. Sekretariat, veiing, smørebod, start – målområde, servering, lufteområde, doping m.m.

## 9.8 *Veiing*

Vekt nær start/målområde. Vekten må ikke flyttes da innstillingen kan endres.. Samme vekt for innveiing som til kontroll.

## 9.9 *ID merking*

Påse at nødvendig utstyr (leser) er tilgjengelig.

## 10 *Sidearrangement..*

### 10.1 *Servering*

Gå igjennom fasilitetene. Kontroller hvilket utstyr som trenges. Anskaffe – låne. Sett opp liste over hvem som skal ha fri servering og hva.

### 10.2 *Bankett*

Ved flere dagers arrangement er det ønskelig med bankett.

## 11 **Overnatting**

Ta kontakt med for eks. turistbyrået, de har størst kunnskap. Bestill tilstrekkelig plass for egne funksjonærer. Tips deltagere. Disse ordner selv med overnatting

## 12 **Sikkerhet**

### 12.1 *Forsikringer*

Spesielle forsikringer i forbindelse med vær. Vurder å tegne en risikoforsikring mot skade på personer og 3. manns eiendom



## 12.2 *Utstyr.*

Ved flerdagersarrangement bør det være nattevakt i sekretariat/tidtaking hvis ikke utstyr tas med hver kveld.

## 13. **Seremonier**

### 13.1 *Flagg*

Ved Norgesmesterskap skal det norske flagget og NHF's flagg heises.  
Ved nordisk mesterskap skal de nordiske flaggene og NHF's flagg heises  
*Husk å respekter flaggtider.*

### 13.2 *Åpning*

Rennleder bør over høyttaler ønske offisielle, deltagere, ledsagere, presse, publikum m.fl. velkommen til arrangementet.

### 13.3 *Premieutdeling.*

Ved mesterskap deles medaljer ut ved målområdet slik at pressen kan få sine bilder og intervjuer.  
Husk flagg og nasjonalsang.

Samlet premieutdeling for arrangementet.

I aldersbestemte klasser skal alle premieres.

Husk resultatlistene for utdeling.

## 14 **PR og media.**

14.1 Hjemmeside med alle opplysninger. Viktig å ajourføre siden slik at all info. kommer med så fort som mulig.  
Hvis det gis anledning til påmelding via E post er det viktig at det blir kvittert for påmeldingen.

14.2 Send pressemeldinger og innbydelse. "Mat" pressen med opplysninger – bilder og lignende (riks og lokalpressen, TV, radio, Hundesport)  
Send E post enkeltvis til media. Dette for å unngå eventuell sperre for fellesmottak.  
Presserom.  
Tilstrekkelig med startlister, løypetegninger m.m.



## 14.3 *Presseansvarlig*

Presseansvarlig bør finnes. Denne holder kontakt med lokal-og rikspresen, radio og TV m.fl. Tipser media om hvilke favoritter som deltar, hjelper til med å ordne intervjuer, fotografering. Om mulig scooter for å transportere fotograf til interessante steder. Sende resultatlister til lokal og riksmidia.

## 15 **Etter løpet/konkurransen**

### 15.1 *Løpsdagen*

Når en funksjon er ferdig ryddes *materiellet bort*. Skilter og markeringer fjernes når siste deltager har kommet i mål. Etter premieutdelingen blir alle funksjonærene igjen for å ta den siste oppryddingen. Det går ganske fort hvis alle tar sin turn

### 15.2 *Rapporter.*

Pass på å få TD rapport  
Resultatlister sendes NHF

### 15.3 *Resymé*

I løpet av en uke samles medlemmene av hovedkomiteen til en evaluering av arrangementet. Gjerne i form av "brainstorming". Skriv en avsluttende beretning. Ta da spesielt med hva som gikk bra, ikke så bra, hva man kan tenke seg av endringer på senere arrangementer. Dette er særdeles viktig slik at nye funksjonærer har noe å forholde seg til.

Etter noen uker bør man samle alle funksjonærer til et enkelt møte. Gjør et sammendrag av konkurransen og gi en kortfattet beretning om det økonomiske resultatet

## Sjekkliste funksjonærbehov

### Rennleder

Assisterende rennleder eventuelt løypesjef

### Løypesjef

Arenasjef

Løpefunksjonærer

Funksjonærer ved vanning

### Teknisk Delegerte

### Vektkontrollører

### Start og målsjef

Opproper

Starter med medhjelpere

Tidtagere – personell for notering av startnummer

Personell for varsling

Måldommer med avløser

Personell til å få startnumre

### Servering

Til deltagere og publikum

Til funksjonærer og presse

Drikke til deltager etter målplassering

### Premier

Anskaffelse

Utdeling

### Presseansvarlig

### Speaker

Mottagere av varsling

### Parkering

### Program

.



### Forslag til innhold i Innbydelse.

- Arrangør \*
- Hvilke regler som gjelder\* (NHF og/eller ESDRA) Spesifiser eventuelt på klasser.
- Tid og sted\*
- Klasser, seeding\*
- Løypelengder\*
- Løypeprofil\*
- Hvor påmeldingsblankett kan hentes
- Siste frist for påmelding
- Start/påmeldingsavgift
- Hvor påmelding sendes
- Bankgironummer
- Sted og tid for kjøre/lagledermøte
- Bankett
- Øvrige opplysninger av interesse (f. eks. innkvartering, åpningstid for sekretariatet)
- Kontaktperson i arrangerende klubb

#### Forslag til innhold i Info

Info sendes pr. brev (A post) eller med E post til lagledere.

Alle \* merkete opplysninger under forslag til Innbydelse skal være med i info.

Tid og sted for vektkontroll, besiktigelse av start/målområde og premieutdeling

Navn på TD'er, Rennleder og medlemmer av hovedkomiteen.

Startlister

Opplysninger om begrensning for trening i løypene

Oppfordring til å gi beskjed om eventuelle strykninger

Telefonnummer til rennleder og sekretariat på løpsdagen

Påminnelse om lisens og vaksinasjonsattester.

Innholdet i Innbydelse og PM er naturligvis avhengig av arrangementets størrelse, men de fleste punkter berører alle arrangement.



### Rennleder huskeliste

*Gjelder alle konkurranser*

#### Hovedkomite

Arena

Reservearena

Dato

Undergrupper – hvem er ansvarlig

#### Søknader – tillatelser

Legge inn arrangementet på hjemmesiden

Gi beskjed til distriktsveterinæren

Skilting

#### Innbydelse

Se bilag 1

#### PM

Se bilag 1

#### Påmeldinger, mottagelse og kontroll

Kontroll av sannsynlig riktig klasse

Kontroll av lisenser, vaksinasjonsattester

Sortering i klasser og grupper

Forberede resultatliste

Avstemming av innbetalinger

Skrive startliste. Etter avtale med rennleder, løypesjef i forbindelse med rekkefølge og intervall mellom klasser

#### Økonomi

Påmelding/startavgifter

Leieutgifter, program, annonser, transport, innkvartering,

Servering

#### Løyper

Løypeprofil og løypekart

Løypelengder

Rekkefølge klasser

Intervall mellom klassene

Merking

Skilting

Preparering

Løpefunksjonærer

Varving

Vanning

Snøscooter

*I tillegg ved større konkurranser*

Øvrige lokaliteter. premieutdeling, bankett, dopingkontroll, innkvartering

Spesielt viktig i mesterskap

Leverer underlag til program

Sponsorer

Trykkeriomkostninger

Omkostninger ved dopingkontroll

Gjerne kilometermerking

Tilrettelegg fasiliteter for media



## Rennleders huskeliste

Gjelder alle konkurranser

I tillegg ved større konkurranser

### Start og målområde

Snørydding

Parkering – vakter

Lufteplass

Skilting (sekretariat – garderobe – smørebod – vekt -

servering – dopingrom m.m)

Doping – se bilag 4

Oppmerking og avstegning av start/målområder.

Garderobe

Smørebod

Servering

Flaggstenger – flagg

Høytaleranlegg

Samband

Starter – opproper

Drikke etter mål.

Veiing

Avtale med måldommer plassering av mållinje og sted for plass for forvarslere og funksjonær som skriver rekkefølge i mål.

Publikumsplasser

Publikumstolett

Servering til funksjonærer, media, sponsorer

### Tidtaker.

Tidtaker – nødvebdig utstyr

Speaker – samband

Mellomtider – samband

Resultatlistor

### Reklame/PR/Mediakontakter.

PR ansvarlig

Tilrettelegge intervjuer.

### Program, billetter.

Trekning

Startliste

Salg annonser

Program som billett

Programselgere

Seeding

Sponsorannonser

### Veiing

Vekt (husk å kalibrere)

Sand (tørr)

Reservevekt



## **Veterinær**

Gi beskjed til distriktsveterinæren  
Kontakt den veterinær som er vakthavende på konkurransedagene.  
I tilfelle ID kontroll – liste over medisiner

## **Sanitet.**

Ta kontakt med et hjelpekorps.

## **Teknisk delegert**

Kontaktes i god tid  
Tilsendes alt skriftlig materiale  
Innkvartering  
Visning av løype, start/målområde  
Kjøregodtgjørelse  
TD rapport

VIP – behandling på ev. bankett

## **Tidtaking**

Startklokke – justert med tidtakerklokke  
Tidtakerutrustning.  
Manuelt reserveutstyr  
Avløsere  
Varsler  
Resultattavle

Datautstyr  
Måldommer ute, skriver bare rekkefølgen  
Speakerklokke – dataskjerm tilkoblet  
tidtakerutsyret  
Mellomtider

## **Sekretariat**

Startnummer  
Kontormateriell (stiftemaskin, blyanter, kulepenn, tape.).  
Kopimaskin (kopipapir)  
Skriveblokker  
Kassefunksjon  
Rom for TD og jurymøte  
Rom for lagleder/førermøte.  
Resultatlist  
-premieutdeling  
-lagledere  
-forbund, TD  
-media  
-sponsorer

## **Servering**

For deltagere og publikum  
For media, funksjonærer, TD og sponsorer  
Veske til vanning av hund. Tenk på smittefare.  
Bruk plastposer som byttes.  
Drikke til utøver

Gratis servering



## **Innkvartering**

Sett opp liste på innbydelse

Bestill for forbundsrepresentanter, TD, gjester, sponsorer

## **Seremonier**

Høytaleranlegg

Lokale

Premieutdeling

Tilrettelegg premiebordet i god tid

Diplomer

Vandrepremier

Personer til premieutdeling

TD's oppsummering

Medaljer obs. gravering

Medaljeutdeling etter hver klasse/gruppe

Seierspall

Flaggstenger – flagg

Bankett

Plassering av hedergjester

## **Rydding**

Langs løypene.

Flagg fires

Rydd start og målområde for materiell

Fjern sperringer, sand, skilt.

Rydd serveringslokale

Rydd garderobe

Sekretariat og tidtakerutsyr.

Sponsormateriale tas ned og returneres sponsorene

## **RYDD OMRÅDET FOR HUNDMØKK**

## **Oppfølging**

Send takkebrev til annonsører, sponsorer m.fl.

Hvordan gikk det – evaluering

Hva kan vi gjøre bedre neste gang

Samle alle dokumentene



# Planlegg alltid konkurranser med tanke på uanmeldte kontroller.

Dopingkontrollører opplever alt for ofte at arrangører ikke har tenkt på at dopingkontroller kan forekomme. Det medfører vanskelige arbeidsforhold for kontrollørene, og større ulemper for utøverne som skal testes. Dette kan unngås ved at arrangøren planlegger med tanke på kontroller. Arrangør bør sette av et toalett med tilstøtende lokaler hvor man kan ha et venterom og et dopingkontrollrom. Det bør være muligheter for å sitte, og i kontrollrommet bør det være noe som kan fungere som et bord. Kontrollområdet bør ikke være lokalisert langt unna der konkurransen finner sted. Ofte er det lokale klubber og lag som er ansvarlige for arrangementet. Særforbund bør i forbindelse med store konkurranser gjøre slike arrangører oppmerksom på muligheten for dopingkontroll.

## •Dopingkontrollstasjon - krav og ønskede forhold

•Dette er en veiledning til arrangører av idrettsarrangement og andre som har behov for å vite hva en dopingkontrollstasjon kan og/eller bør inneholde.

•Arrangør anbefales å ta kontakt med Antidoping Norge for avklaring av spesielle forhold i forbindelse med arrangement. Dopingkontroller gjennomføres normalt uanmeldt, slik at arrangør anbefales å ta høyde for at uanmeldte dopingkontroller kan finne sted under arrangementet. Dopingkontrollteamet vil være behjelpelig med å avklare nødvendige behov ved ankomst. Arrangør er pliktig til å samarbeide med kontrollteamet og søke å legge forholdene til rette for kontrollteamet slik at kontrollen kan gjennomføres under best mulige forhold.

•

•Minstekrav til en dopingkontrollstasjon:

•

## Dopingkontrollstasjonen

Ved etablering av en dopingkontrollstasjon skal en tilrettelegge for best mulige forhold for kontrollvirksomheten. En dopingkontrollstasjon skal som et minimum bestå av:

- mulighet for utøver å avlegge urinprøve i avskjermet område
- mulighet for utøver å sitte
- mulighet for utøver å ligge - gjelder kun for blodprøver
- mulighet for dopingkontrollør og utøver å
- gjennomføre prosedyren ved et fungerende "bord"
- mulig å kaste søppel i en beholder
- mulighet for utøver å kunne vente under oppsyn.

•Dopingkontrollstasjonen skal være plassert slik at prosedyrer kan gjennomføres under avskjermede forhold.



- **Tilgjengelighet**

Det må være rimelig avstand mellom dopingkontrollstasjonen og målområdet (eventuelt bane eller arena hvor utøver avslutter den aktiviteten han/hun driver). Dersom dopingkontrollstasjonen ikke er i umiddelbar nærhet til målområde (eller der hvor utøver avslutter aktiviteten) skal sikker transport dedikert kun til dopingkontrollformål være tilgjengelig.

Dopingkontrollstasjonen skal kun benyttes som dopingkontrollstasjon fra kontrollteamet ankommer og så lenge kontrollen pågår. Kontrollteamet avgjør når kontrollen er avsluttet.

- **Ønskede forhold ved en dopingkontrollstasjon**

For å sikre optimale forhold ved prøvetaking bør en dopingkontrollstasjon bestå av:

- et dopingkontrollrom
- et toalett
- et venterom.

Ved prøvetaking av både blod og urin bør det være to dopingkontrollrom for å få effektivisert kontrollen. Ved store kontroller bør en sørge for at det er tilstrekkelig med dopingkontrollrom for å effektivisere kontrollen.

- **Dopingkontrollrom**

Dopingkontrollrommet bør være avlukket, stengt for utenforstående og med lett tilgang til toalett. Rommet skal helst kunne låses og bør være oppvarmet. Dopingkontrollrommet bør inneholde følgende:

- 6 stoler
- 2 bord
- 1 behandlingsbenk - gjelder kun for blodprøver
- en søppelkurv m/plastpose
- tørkepapir
- låsbart kjøleskap

- **Toalett**

Toalettet bør være avlukket og helst ligge i direkte tilknytning til dopingkontrollrommet for urinprøver. Rommet bør inneholde følgende:

- toalett
- toalettpapir
- vask og såpe.

- **Venterom**

Et eget avskjermet venterom bør ligge i umiddelbar nærhet av dopingkontrollrommet. Rommet bør være lett tilgjengelig fra utøvernes garderobes og bør være oppvarmet.

Venterommet bør inneholde:

- tilstrekkelig antall stoler til utøvere og ledsagere
- bord
- en søppelkurv
- tørkepapir
- drikke i forseglede beholdere

I tillegg vil det være god service overfor utøverne dersom venterommet er utstyrt med:

- TV og lesestoff
- tilgang til vask



### AD. VAKSINASJON

#### Veiledning til Arrangører og Teknisk Delegert.

#### Hvilke hunder kan starte?

1. Alle hunder som er vaksinert mer enn 14 dager før løpet og med vaksinedato ikke eldre enn 1 år. (etter regel vi vedtok i fjor, nå overgangsregel)
2. Alle hunder som er vaksinert mer enn 14 dager før løpet og som er vaksinert minst 2 ganger med siste vaksinedato ikke eldre enn 3 år. (etter regel vi vedtok i fjor)
3. Alle hunder som er vaksinert mer enn 14 dager før løpet og hvor anbefalt revaksinering skrevet på kortet av veterinær ikke er overskredet. (etter ny regel)

De hundene som ikke kan plasseres i enten kategori 1,2 eller 3 kan ikke starte.

#### VAKSINASJONSREGLEMENT NHF

Alle hunder skal delta på arrangementer i regi av NHF skal være vaksinert mot valpesyke, parvovirus og smittsom leverbetennelse.

Deltagere fra andre land må også ha vaksinert i henhold til Mattilsynets regler for import av hund til Norge fra avreiselandet. Alle deltagende hunder skal ha vaksinasjonskort.

#### VAKSINASJONSKORT MÅ INNEHOLDE:

Vaksinasjonskortet skal være påført hundens navn og fødselsdato.

Ved krav om id nummer i løpet skal dette påføres vaksinekortet.

Vaksinens navn, vaksinasjonsdato og tidspunkt for revaksinasjon mot valpesyke, parvovirus og smittsom leverbetennelse skal være bekreftet av veterinær med dennes signatur.

NB! Hundekjøreren bør selv informere veterinæren om at tidspunkt for revaksinasjon mot de 3 nevnte komponenter skal framgå tydelig av vaksinasjonskortet. Hvis ikke veterinæren gjøres oppmerksom på dette, vil mange veterinærer påføre revaksinasjonstidspunkt i henhold til den vaksinekomponenten med kortest varighet av immunitet. Se videre veiledning under hundehold - retningslinjer for ansvarlig hold av trekkhunder

Hvis ikke revaksinasjonstidspunkt er påført vaksinasjonskortet har vaksinen en varighet på 12 mnd. fra vaksinasjonsdato.

**Ingen deltagende hunder skal være vaksinert i løpet av de siste 14 dagene før løpsstart.**

Overgangsregel: Hunden kan starte etter gammel regel fram til år 2010. Gammel regel er at

vaksinen er gyldig i 365 dager etter første vaksine, og 3 år etter andre vaksine.