



NORGES HUNDEKJØRERFORBUND

ARRANGØRPERM

TIPS, IDEER OG HUSKELISTE FOR ARRANGØRER

NOVEMBER 2007
REVIDERT 2010, 2012, 2017

Norges Hundekjørerforbund

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	5
2. Arrangementsformer	5
2.1. Stilarter	5
2.2. Arrangementsformer	5
2.3. Fremtidige stilarter	5
3. Søknader og tillatelser	6
3.1. Søknad om arrangement	6
3.1.1. <i>Politi</i>	6
3.1.2. <i>Veterinær</i>	6
3.1.3. <i>Veivesenet</i>	6
4. Gradering av konkurranser	6
5. Funksjoner	7
5.1. Funksjonærer	7
5.2. Veterinærer	7
5.3. Teknisk Delegert	8
6. Sekretariat	8
6.1. Generelt	8
6.2. Innbydelse	8
6.3. Kontroll av påmeldinger	8
6.4. Info	8
6.5. Før løpsdagen	8
6.6. Selve løpsdagen	9
7. Økonomi	9
8. Tidtaking	9
9. Møter	10
9.1. Ordinære konkurranser	10
9.2. NM, IFSS og ESDRA-arrangementer	10
9.3. TD-er og rennledermøte	10
9.4. Lagleder/deltagermøte	10
10. Arena	11
10.1. Løyper	11
10.2. Start- og målområde	11
10.3. Parkering	11
10.4. Lokaler	11

10.5. Transport	12
10.6. Lufteområde	12
10.7. Skilting	12
10.8. Veiing.....	12
10.9. ID-merking.....	12
11. Sidearrangementer	12
11.1. Servering	12
11.2. Bankett	12
12. Overnatting.....	12
13. Sikkerhet	12
13.1. Forsikringer	12
13.2. Utstyr.....	12
14. Seremonier.....	12
14.1. Flagg	12
14.2. Åpning.....	13
14.3. Premieutdeling.....	13
15. PR og media	13
15.1. Hjemmeside.....	13
15.2. Pressemeldinger og innbydelser	13
15.3. Presseansvarlig	13
15.4. Sosiale medier	14
16. Etter løpet/konkurransen	14
16.1. Løpsdagen	14
16.2. Rapporter	14
16.3. Resymé	14
BILAG 1.....	15
BILAG 2.....	16
Forslag til innhold i innbydelse	16
Forslag til innhold i info.....	16
BILAG 3.....	17
BILAG 4.....	21
MINSTEKRAV TIL EN DOPINGKONTROLLSTASJON	21
Dopingkontrollstasjon for hund	21
Dopingkontrollstasjon for utøver	22
Tilgjengelighet	22
Ønskede forhold ved en dopingkontrollstasjon.....	22
Dopingkontrollrom.....	22

Toalett	23
Venterom.....	23
BILAG 5.....	24
 VAKSINASJONSREGLEMENT NHF	24
BILAG 6.....	25

1. Innledning

Alle skal ha et positivt syn med målsetning om å få til et fint arrangement.

Denne arrangørpermen er skrevet for arrangører av større og mindre arrangementer. Den er til for at flest mulig skal kunne hente ut relevant informasjon til sitt arrangement. Det gjøres ikke et forsøk på å få med alle detaljer i denne permen, da den skal være et levende materiale som kan kompletteres etter hvert.

Alle arrangører kan plukke biter ut av materialet, og tilpasse dette til sitt arrangementsnivå. Også den «lille» kan få tanker og ideer ved å lese gjennom deler som ikke direkte berører dens eget løp. Ergo, hopp over det du ikke trenger – og les det du trenger.

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

Det oppgis ikke detaljer når det kommer til pulkvekter og lignende. Det henvises da til gjeldende bestemmelser – vedtekter for gjeldende stilart.

2. Arrangementsformer

2.1. Stilarter

Nordiskstil

- Individuelt
- Stafett
- Snørekjøring

Sledehundstil

- Sprint
- Mellomdistanse
- Langdistanse

Barmark

- Vogn
- Sykkel
- Snøreløping

2.2. Arrangementsformer

2.2.1. Internasjonale arrangementer

SOC, European Cup, World Cup, European Championship, World Championship

2.2.2. Nasjonale arrangementer

Terminfestede løp (H-Hovedløp, NM og Seppala og A-vanlige løp)

2.2.3. Lokale arrangementer

Klubløp/Breddeløp

2.3. Fremtidige stilarter

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

3. Søknader og tillatelser

3.1. Søknad om arrangement

På NHFs terminliste (www.sleddog.no) legges informasjon om konkurransen ut.

3.1.1. *Politi*

Det søkes om tillatelse for offentlige arrangementer utenfor konkurransearenaer.

3.1.2. *Veterinær*

Det gis beskjed til distriktsveterinæren om arrangementet. Det skaffes kontakt med den som er vakthavende veterinær på løpsdagen.

3.1.3. *Veivesenet*

Respektivt områdekontor kontaktes for eventuell hastighetsbegrensning ved løpsarena, herunder også eventuelt hente skilter, mm.

4. Gradering av konkurranser

I 2017 innførte NHF en gradering av konkurranser. Dette betyr at det ikke vil stilles like mange krav ved lavterskelarrangementer som ved større arrangementer. Uavhengig av størrelse på arrangementer har arrangører likevel et ansvar for ansvarlig gjennomføring, sikkerhet og hundevelferd.

Det foreligger en tredelt gradering av arrangementer, både for utøvere og arrangører.

	HOVEDLØP	A-LØP	B-LØP
<i>Hva</i>	NM og Seppala	Vanlige løp	Bredde løp
<i>Krav til arrangør</i>	<ul style="list-style-type: none">• Kontrakt med NHF• To (2) TD-er• Kreve inn lisens• Profilere NHF• Følge vedtatt NM-program• Følge regelverket• Søknadsbasert• Invitasjon• Hjemmeside• Markedsføring• Appelljury (ny)• Søknadsfrister i henhold til kvalitetssikringsrutiner	<ul style="list-style-type: none">• TD• Kreve inn lisens• Følge regelverket• Invitasjon• Profilere klubben	<ul style="list-style-type: none">• Startkontingent må ikke overskride kr. 100,-• Kjenne til reglementet• Ansvarlig gjennomføring med tanke på temperaturer, trasévalg og distanse• Ha en dedikert person som kan tilby veiledning og hjelp til nybegynnere
<i>Fritak fra regelverk</i>	Ingen	Ingen	<ul style="list-style-type: none">• TD• Lisens (frivillig), eventuelt engangslisens på kr. 50,-
<i>Støtte fra NHF</i>	<ul style="list-style-type: none">• 10.000,-• Kostnad for TD-ene	<ul style="list-style-type: none">• Veterinærkostnader (fordelingsnøkkel)	Ingen

	<ul style="list-style-type: none"> • Veterinærkostnader (fordelingsnøkkel) 		
<i>Krav til deltager/hund</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem av klubb tilsluttet NIF • Lisens • Følge regelverket • Andre krav satt av arrangøren • Følge antidopingreglementet 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem av klubb tilsluttet NIF • Lisens • Følge regelverket • Andre krav satt av arrangøren • Følge antidopingreglementet 	<ul style="list-style-type: none"> • Andre krav satt av arrangøren • Lisens (frivillig), eventuelt engangslisens på kr. 50,- • Hjelm og hansker på barmark • Alder på hund: 12 måneder på snøreløping. Alle andre klasser: 18 måneder. • Vaksinert i henhold til reglementet • Følge antidopingreglementet

5. Funksjoner

5.1. Funksjonærer

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

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

Bilag 1: «Sjekkliste funksjonærbehov».

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 ved start-/målområdet, og som kan rykke inn dersom det blir nødvendig.

Det skal finnes en skriftlig arbeidsinstruks for samtlige funksjonærer.

Det er ønskelig at alle funksjonærer er uniformerte/kledd likt.

5.2. Veterinærer

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

5.3. Teknisk Delegert

Ta kontakt med de TD-er forbundet har utpekt for ditt arrangement i god tid. For nasjonale løp kreves det to (2) TD-er.

TD-ene skal ha alle referater fra arrangementskomiteen. Informer/rådfør deg med TD-ene angående opplegg, mm. TD-ene kan sitte med løsning på ditt problem.

Husk å bestille rom for overnatting.

6. Sekretariat

6.1. Generelt

Ved større arrangementer skal sekretariatet åpnes dagen før første løpsdag. Dette skal gjøres for å kunne svare på spørsmål fra klubbens kontaktpersoner på et tidlig tidspunkt, samt foreta strykninger, endringer, mm.

6.2. Innbydelse

Innbydelsen skal godkjennes av TD før den publiseres. Innbydelsen skal sendes til NHF, slik at den blir lagt ut på nettsiden til forbundet. Infoen i terminlisten skal oppdateres. Klubber skal informeres via e-post, dersom de har e-postadresse.

Ved NM skal det sendes skriftlig innbydelse til alle klubber tilsluttet NHF.

Bilag 2: «Forslag til innhold i innbydelse og info».

6.3. Kontroll av påmeldinger

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

Sorter i klasser og grupper.

Forbered startlisten (seeding, mm.).

Avstem mot innbetaling.

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

Trekning. Husk eventuell seeding.

Skriv startliste.

Lag grunnlag for program.

6.4. Info

Alle arrangører bør opprette et Facebook arrangement for løpet. For at arrangementet skal være synlig for alle må arrangementet opprettes via en Facebookpage som tilhører klubben eller arrangør. Opprettes det et arrangement via en lukket facebookgruppe er det kun gruppens medlemmer som får tilgang til arrangementet, og man mister effekten til å synliggjøre arrangementet utover egen klubb og gruppens medlemmer.

Direkte e-post til deltakerne/lagledere bør også benyttes dersom viktig informasjon må ut.

Bilag 2: «Forslag til innhold i innbydelse og info».

6.5. Før løpsdagen

Finnes det startnumre, eller skal disse hentes hos en 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 sekretariatet. Kontroller at det finnes tilstrekkelig med bord og stoler.

Kontroller at det finnes data, skriver og kopieringsmaskin, samt tidtagerutstyr og reserveklokker. Er det noen som tar med seg dette, eller skal det hentes? Sørg for at det er diverse kontormateriell tilgjengelig, som for eksempel blyanter, kulepennner, blokker, papir, tape, tusjpenner, mm.

Ved mesterskap skal arrangøren ha god kontakt med NHF's kontor, NHF's president, Nordisk og/eller Sledehundkomiteen, TD-er, m.fl. Det er bedre å ta kontakt én gang for mye.

6.6. Selve løpsdagen

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

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

Hold oppslagstavlen oppdatert.

Bruk blanketter for endringer/strykninger. Da er det lettere og sikrere å endre listene. Lagleder skal fylle ut disse. Bestem det seneste tidspunktet for endringer.

Kontroller at chipliste er mottatt fra deltager.

Kontroller vaksinasjonsattest.

Bilag 5: Ad. Vaksinasjon.

7. Økonomi

Budsjett skal settes opp i meget god tid før konkurranse.

8. Tidtaking

Tidtaking er den aller viktigste funksjonen under en konkurranse, uansett om det er et stort eller lite arrangement.

Det er vanlig med ulike former for datatidtaking. Det må finnes minst ett reservesystem (backup), 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 går gjennom hva man skal gjøre dersom systemet kræsjer eller det blir strømbrudd.

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 rekkefølgen løpere passerer, og informerer tidtaker og speaker.

Ved mål skal det være en person som noterer startnummer ved passeringen 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 problemer med dekning på mobilnettet eller radiolinjene for sambandet. Benytt helst sikringradioer.

Mellomtidene bør komme frem på resultatlisten.

Ved nasjonale og internasjonale mesterskap bør det benyttes chipper. Husk fremdeles backup.

9. Møter

9.1. 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 hva de ikke kan gjøre på arenaen. Det er viktig at alle forstår viktigheten av sin oppgave, og hvilket mandat den har.

9.2. NM, IFSS og ESDRA-arrangementer

Det er viktig med regelmessige møter i hovedkomiteen. Møtoreferater skal sendes fortløpende til TD-er og Nordisk/Sledehundkomiteen.

Det skal være gruppemøte 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 informasjonen vedrørende kommende konkurranse.

9.3. TD-er og rennledermøte

Rennleder arrangerer møte for å gjennomgå konkurransen, gå igjennom arenaen, mm.

9.4. Lagleder/deltagermøte

På lagleder/deltagermøtet 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.

Lagledere må videreformidle til deltagere all informasjon som er gitt på lagledermøtet. Det bør føres liste over hvilke klubber som har lagleder på møtet.

Slede: Obligatorisk kjøremøte enten kvelden før konkurransedagen(e), eller samme morgen.

Barmark: Se *slede*.

Husk opprop.

10. Arena

Husk å reservere reservearena.

10.1. Løyper

Utnytt løyper, gjerne med egne løsninger på hvordan 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-/målområdet. Diskuter passende varving i forhold til deltagere, publikum og presse.

Vanning. Hvor mange og plassering. Funksjonærer.

Forberede plasser for presse.

10.2. Start- og målområde

Ved start- og målområdet skal det være tilgang til toalett, garderober og dusj.

Det skal finnes et eget smørerom. Det bør ligge nær området for skitesting eller start-/målområdet.

Det skal finnes et egnet låsbart rom for doping. Husk merking.

Det skal finnes et avsperrert område før og etter mållinjen, hvor kun funksjonærer har tilgang. Ingen hund skal behøve å springe inn i en folkemasse. Det skal være drikke til løper og hund ved utgangen av sluse. Veiing skal foregå i umiddelbar nærhet av slusen.

10.3. Parkering

Vurder om det er nødvendig med parkeringsvakter, og eventuelt hvor mange, og om det skal være parkeringsavgift.

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

10.4. Lokaler

Kontroller at lokalene tilfredsstillt behovet.

Det skal være et eget presserom.

Det skal være et egnet rom for doping. Rommet skal kunne låses, og være i forbindelse med toalett.

10.5. Transport

Husk å kontrollere at det er tilfredsstillende transportmuligheter for materiell, premier, mm.

10.6. Lufteområde

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

10.7. Skilting

Sett opp henvisningsskilter for sekretariat, veiing, smørebod, start-/målområde, servering, lufteområde, doping, mm.

10.8. Veiing

Det skal være en vekt nær start-/målområdet. Vekten må ikke flyttes, da innstillingene kan endres. Det skal være samme vekt for innveiing som til kontroll. Husk vekttabell.

10.9. ID-merking

Påse at nødvendig utstyr (leser) er tilgjengelig.

11. Sidearrangementer

11.1. Servering

Gå gjennom fasilitetene. Kontroller hvilket utstyr som trengs, og om det må anskaffes/lånes. Sett opp liste over hvem som skal ha fri servering, og hva.

11.2. Bankett

Ved flere dagers arrangement er det ønskelig med bankett.

12. Overnatting

Ta kontakt med for eksempel et turistbyrå, de har størst kunnskap.

Bestill tilstrekkelig plass for egne funksjonærer. Husk representanter fra IFSS, ESDRA, NHF og TD-er.

Tips deltagere om hvilket hotell det lønner seg å bo på. Disse ordner selv med overnatting.

13. Sikkerhet

13.1. Forsikringer

Det skal være spesielle forsikringer i forbindelse med vær.

Vurder å tegne en risikoforsikring mot skade på personer og 3. manns eiendom.

13.2. Utstyr

Ved arrangementer som går over flere dager, bør det være nattevakt i sekretariat/tidtaking dersom utstyret ikke tas med hver kveld.

14. Seremonier

14.1. Flagg

Ved internasjonale mesterskap skal det norske flagget, samt flagget til NHF og ESDRA/IFSS heises.

Ved Norgesmesterskap skal det norske flagget samt NHFs flagg heises.

Ved Nordisk Mesterskap skal de nordiske flaggene heises, samt NHFs flagg.

Husk å respektere flaggtider.

14.2. Åpning

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

14.3. Premieutdeling

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

Husk flagg og nasjonalsang.

Det skal være samlet premieutdeling for arrangementet.

I aldersbestemte klasser skal alle deltagere premieres.

Husk resultatlister for utdeling.

15. PR og media

15.1. Hjemmeside

Alle opplysninger skal legges ut på hjemmesiden. Det er viktig å jevnlig oppdatere siden slik at all informasjon kommer med så fort som mulig.

15.2. Pressemeldinger og innbydelser

Send pressemeldinger og innbydelser. «Mat» pressen med opplysninger – bilder og lignende (riks- og lokalpressen, TV, radio, Hundesport).

Send e-poster enkeltvis til media. Dette for å unngå eventuelle sperrer for fellesmottak.

Ha et eget presserom.

Ha tilstrekkelig med startlister, løypetegninger, osv.

15.3. Presseansvarlig

Det bør finnes en presseansvarlig. Denne personen skal holde kontakt med lokal- og rikspressen, radio og TV, m.fl. Han/hun skal tipse media om hvilke favoritter som deltar, skal hjelpe til med å ordne intervjuer, fotografering, osv. Om mulig skal presseansvarlig bruke scooter for å transportere fotograf til interessante steder.

Presseansvarlig skal sende resultatlister til lokal- og riksmmedia.

15.4. Sosiale medier

Det er stor sannsynlighet for at en del løpsinnbydelser ikke kommer lenger enn til klubbens postkasser/mailbokser. Det er derfor viktig å informere om løp og arrangementer på sosiale medier, først og fremst Facebook.

Den mest effektive metoden for å informere om et løp, er å opprette et arrangement på Facebook. På arrangementssiden kan man poste all nødvendig informasjon, og man kan invitere Facebook-brukere til arrangementet. På denne måten vil flere få vite om arrangementet, og folk kan også søke opp arrangementet på egenhånd for å finne den informasjonen de trenger.

På arrangementssiden kan klubben poste innlegg, slik at alle som deltar får beskjed om det dersom det oppstår en endring i arrangementet. Facebook-arrangementet vil også være synlig for folk som ikke har Facebook, og nettsidelinken kan deles via for eksempel e-post.

Ved riktig bruk av Facebook, kan et lite arrangement plutselig bli stort. Husk å opprett arrangementet via en facebookpage og ikke via personlig profil eller en lukket gruppe.

16. Etter løpet/konkurransen

16.1. Løpsdagen

Når en funksjon er ferdig, skal *materiellet ryddes bort*. Skilter og markeringer skal fjernes når siste deltager har kommet i mål. Etter premieutdelingen skal alle funksjonærer bli igjen for å ta den siste oppryddingen. Det går ganske fort hvis alle deltar.

16.2. Rapporter

Pass på å få TD-rapport.

Resultatlistene skal lastes opp på NHF sine hjemmesider.

Ved ESDRA-sanksjonerte løp sendes også resultatlisten til ESDRA: sport@esdra.net.

16.3. Resymé

I løpet av en uke skal alle medlemmene av hovedkomiteen samles til en evaluering av arrangementet, gjerne i form av «brainstorming». Skriv en avsluttende beretning. Ta da spesielt med hva som gikk bra, hva som ikke gikk fullt så bra, og hva man kan tenke seg av endringer på senere arrangementer. Dette er spesielt viktig for 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

Løypefunksjonærer

Funksjonærer ved vanning

Teknisk Delegerte

Vektkontrollører

Start- og målsjef

Oppproper

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 deltagere etter målplassering

Premier

Anskaffelse

Utdeling

Flagg og nasjonalsanger ved nasjonale og internasjonale mesterskap

Presseansvarlig

Speaker

Mottagere av varsling

Parkering

Program

Forslag til innhold i innbydelse

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

Forslag til innhold i info

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

Alle opplysninger merket med * under **Bilag 2**: «Forslag til innhold i innbydelse» skal være med i informasjonen.

- Tid og sted for vektkontroll, besiktigelse av start/målområde og premieutdeling
- Navn på TD-er, rennleder og medlemmer av hovedkomiteen
- Startlister
- Opplysninger om begrensninger 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 punktene berører alle arrangementer.

Huskeliste: Rennleder

Gjelder alle konkurranser

Hovedkomité

- Arena
- Reservearena
- Dato
- Undergrupper – hvem er ansvarlig

Søknader og tillatelser

- Legge inn arrangementet på hjemmesiden
- Gi beskjed til distriktsveterinæren
- Skilting

Innbydelse

Se **Bilag 2**: «Forslag til innhold i innbydelse».

PM

Se **Bilag 2**: «Forslag til innhold i info».

Påmeldinger, mottagelse og kontroll

- Kontroll av sannsynlig riktig klasse
- Kontroll av lisenser og vaksinasjonsattester
- Sortering i klasser og grupper
- Forberede resultatliste
- Avstemming av innbetalinger
- Skrive startliste etter avtale med rennleder og/eller løypesjef i forbindelse med rekkefølge og intervall mellom klasser

Tillegg ved større konkurranser

Øvrige lokaliteter.
Premieutdeling, bankett,
dopingkontroll, innkvartering.

Spesielt viktig i mesterskap

Leverer underlag til program

Økonomi

- Påmelding/startavgifter
- Leieutgifter, program, annonser, transport, innkvartering
- Servering

Sponsorer

Trykkerikostnader

Omkostninger ved dopingkontroll

Løyper

- Løypeprofil og løypekart
- Løypelengder
- Rekkefølge klasser
- Intervall mellom klassene
- Merking
- Skilting
- Preparering
- Løypefunksjonærer
- Varving

Gjerne kilometermarkering

Tilrettelegge fasiliteter for media

- Vanning
- Snøscooter

Start- og målområde

- Snørydding
- Parkering og parkeringsvakter
- Lufteplass
- Skilting
 - Sekretariat
 - Garderobe
 - Smørebod
 - Vekt
 - Servering
 - Dopingrom
 - mm.
- Doping – se Bilag 4: «Planlegg alltid konkurranser med tanke på uanmeldte kontroller»
- Oppmerking og avtegning av start-/målområder
- Garderobe
- Smørebod
- Servering
- Flaggstenger og flagg
- Høytaleranlegg
- Samband
- Starter – opproper
- Drikke etter målgang
- Veiing
- Avtale med måldommer: plassering av mållinje, og avtalt sted hvor forvarsler skal stå, samt funksjonær som skriver rekkefølge ved målgang

Publikumsplasser
Publikumstolett

Servering til funksjonærer, media,
sponsorer

Tidtaker

- Tidtaker – nødvendig utstyr
- Speaker – samband
- Mellomtider – samband
- Resultatlist

Reklame / PR / Mediekontakter

- PR-ansvarlig
- Tilrettelegger intervjuer

Program, billetter

- Trekning
- Startliste
- Salgsannonser

Seeding

Sponsorannonser

- Program som billett
- Programselgere

Veiing

- Vekt – husk å kalibrere!
- Sand (tørr)

Reservevekt

Veterinær

- Gi beskjed til distriktsveterinæren
- Kontakt den veterinæren som er vakthavende på konkurransedagen(e)
- I tilfelle ID-kontroll – liste over medisiner

Sanitet

- Ta kontakt med et hjelpekorps

Teknisk Delegert

- Kontaktes i god tid
- Tilsendes all 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 tidtakerutstyret

Mellomtider

Sekretariat

- Startnummer
- Kontormateriell
 - Stiftemaskin
 - Blyanter
 - Kulepenner
 - Tape
 - Mm.
- Kopimaskin m/kopipapir
- Skriveblokker
- Kassefunksjon
- Rom for TD- og jurymøte
- Rom for lagleder-/førermøte
- Resultatlistor
 - Premieutdeling
 - Lagledere

- Forbund, TD
- Media
- Sponsorer

Servering

- For deltagere og publikum
- For media, funksjonærer, TD og sponsorer
- Væske til vanning av hund. OBS! Tenk på smittefaren – bruk plastposer som byttes
- Drikke til utøver

Innkvartering

- Sett opp liste på innbydelse

Seremonier

- Høytaleranlegg
- Lokale
- Premieutdeling
- Tilrettelegg premiebordet i god tid
- Diplomer
- Vandrepremier
- Personer til premieutdeling
- TDs oppsummering

Rydding

- Langs løypene
- Flagg fires
- Rydd start- og målområde for materiell
- Fjern sperringer, sand, skilt
- Rydd serveringslokalet
- Rydd garderobene
- Sekretariat og tidtakerutstyr
- RYDD OMRÅDET FOR HUNDEMØKK

Oppfølging

- Send takkebrev til annonsører, sponsorer, m.fl.
- Evaluering
 - Hvordan gikk det?
 - Hva kan vi gjøre bedre til neste gang?
- Samle alle dokumentene

Gratis servering

Bestill for forbundsrepresentanter, TD, gjester, sponsorer

Medaljer obs. gravering
 Medaljeutdeling etter hver klasse/gruppe
 Seierspall
 Flaggstenger – flagg
 Bankett
 Plassering av hedersgjester

Sponsormateriale tas ned og returneres til sponsorene

Planlegg alltid konkurranser med tanke på uanmeldte kontroller

Dopingkontrollører opplever altfor ofte at arrangører ikke har tenkt på at dopingkontroller kan forekomme. Det medfører vanskelig arbeidsforhold for kontrollørene, og større ulemper for utøverne som skal testes. Dette kan unngås ved at arrangøren planlegger med tanke på kontroller.

Alle løp skal planlegges med tanke på uanmeldte dopingkontroller. I hundekjøring testes hundene oftere enn utøver. Mye av de samme prinsippene som for utøvere gjelder, men urinprøvetakingen foregår selvsagt utendørs. Det er NHF's Antidoping Komité som er ansvarlig for testing, eventuelt i samarbeid IFFS.

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 et bord eller 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. Særforbundet 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 idrettsarrangementer 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 arrangementer. Dopingkontroller gjennomføres normalt uanmeldt, og derfor anbefales arrangør å ta høyde for at uanmeldte dopingkontroller kan finne sted under arrangementet.

Dopingkontrolltemaet vil være behjelpelig med å avklare nødvendige behov ved ankomst. Arrangør er pliktig til å samarbeide med kontrolltemaet, og søke å legge forholdene til rette for kontrollteamet, slik at kontrollen kan gjennomføres under best mulige forhold.

MINSTEKRAV TIL EN DOPINGKONTROLLSTASJON

Dopingkontrollstasjon for hund

En dopingkontrollstasjon for hund skal legges i nærheten av målområdet, samt stake-out/parkeringen. Rommet skal være låsbart og inneholde minst 2 bord, samt 4 stoler. Rommet skal være rent og ikke være i forbindelse med kafeteria eller oppbevaring av matvarer. Rommet skal kun benyttes til antidopingformål, og kun DCP (Doping Control Personell) skal ha nøkkel til rommet.

Dopingkontrollstasjon for utøver

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
- Mulighet for 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 banen eller arenaen hvor utøver avslutter den aktiviteten han/hun driver med. Dersom dopingkontrollstasjonen ikke er i umiddelbar nærhet til målområdet eller der 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 kunne låses, og bør være oppvarmet. Dopingkontrollrommet bør inneholde følgende:

- Seks (6) stoler
- To (2) bord
- Én (1) behandlingsbenk – gjelder kun for blodprøver
- En søppelkurv med 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
- 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 ovenfor utøverne dersom venterommet også 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 hvor vaksinedato ikke er eldre enn ett (1) år.
2. Alle hunder som er vaksinert mer enn 14 dager før løpet, og som er vaksinert minst to (2) ganger, hvor siste vaksinedato ikke er eldre enn tre (3) år.
3. Alle hunder som er vaksinert mer enn 14 dager før løpet, og hvor anbefalt revaksinering skrevet på kortet av veterinær ikke er overskredet.

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

VAKSINASJONSREGLEMENT NHF

Alle hunder som 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.

Vaksinasjonskortet må inneholde:

- Vaksinasjonskortet skal være påført hundens navn og fødselsdato.
- Ved krav om ID-nummer i løpet, skal dette påføres vaksinasjonskortet.
- Vaksinens navn, vaksinasjonsdato og tidspunkt for revaksinasjon mot valpesyke, parvovirus og smittsom leverbetennelse skal være bekreftet av veterinær med dennes signatur.
 - NB! Hundekjørereren bør selv informere veterinæren om at tidspunkt for revaksinasjon mot de tre (3) nevnte komponenter skal fremgå 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 måneder fra vaksinasjonsdato.



**NORGES
HUNDEKJØRERFORBUND**