

WWW.SLEDDOG.NO



NORGES HUNDEKJØREFOREBUND

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.	6
3.1.2.	6
3.1.3.	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	11
10.6. Lufteområde	11
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	13
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 pulkvekt 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 (sparke- og terrengsykkel)
- Terrengløping (Canicross)

Paraidrett vinter

- Sitski
- Paraslede

Paraidrett sommer

- Terrengløping
- Vogn
- Sykkel (sparke- og terrengsykkel)

2.2. Arrangementsformer

2.2.1. Internasjonale arrangementer

SOC, Nordisk mesterskap (NOM), European Cup, World Cup, EM og VM.

2.2.2. Nasjonale arrangementer

Alle terminfestede løp

2.2.3. Lokale arrangementer

Klubbløp, lavterskelløp og liknende.

2.3. Fremtidige stilarter

For å utvikle sporten trengs det at nye former utprøves. Dette øker interessen for både utøvere og hunder, i tillegg til at 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, med ufravikelige krav til både for utøvere og arrangører.

	HOVEDLØP	A-LØP	B-LØP
Hva	NM og Seppala	Terminfestet løp	Breddeløp
Krav til arrangør	<ul style="list-style-type: none">• Kontrakt med NHF• To (2) TD-er• Dyrevelferdskontrollør• Stevneveterinær i høyintensive konkurranser:<ul style="list-style-type: none">- løp over 320 km- løp med spann med mere enn 6 hunder i spannet og over 20 deltakere	<ul style="list-style-type: none">• TD• Dyrevelferdskontrollør• Stevneveterinær i høyintensive konkurranser:<ul style="list-style-type: none">- løp over 320 km- løp med spann med mere enn 6 hunder i spannet og over 20 deltakere	<ul style="list-style-type: none">• Dyrevelferdskontrollør• B-løp kan ikke ha klasser som vil falle innunder kategorien høyintensive konkurranse.• Startkontingent må ikke overskride kr.150,- og max lengde 15 km• Kjenne til reglementet

	<ul style="list-style-type: none"> • Avtale med veterinær/lokal dyreklinikk hvis ikke høyintensiv konkurranse • Kreve inn lisens • Profilere NHF • Følge vedtatt NM-program • Følge regelverket • Søknadsbasert • Invitasjon • Hjemmeside • Markedsføring • Søknadsfrist: <u>25.mai. Svarfrist NHF 1.juni inneværende sesong.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Avtale med veterinær/lokal dyreklinikk hvis ikke høyintensiv konkurranse • Kreve inn lisens • Følge regelverket • Invitasjon • Søknadsfrist 30.september. Også søknadsfrist sanksjonering av W-cup. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig gjennomføring med tanke på temperaturer, trasévalg og distanse • Avtale med veterinær/lokal dyreklinikk hvis ikke høyintensiv konkurranse • Ha en dedikert person som kan tilby veiledning og hjelp til nybegynnere. • Arrangementsforsikring anbefalt.
<i>Fritak fra regelverk</i>	Ingen	Ingen	<ul style="list-style-type: none"> • TD • Lisens (frivillig)
<i>Støtte fra NHF</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 10.000, - • Kostnad for TD-ene • Veterinærkostnader (fordelingsnøkkel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Veterinærkostnader (fordelingsnøkkel) 	Ingen «Alle skal med»- midler
<i>Krav til deltager/hund</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem av klubb tilsluttet NHF • Lisens • Følge NHF-regelverket • Andre krav satt av arrangøren • Gjennomført Ren Utøver • Følge antidopingreglementet for hund og utøver 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem av klubb tilsluttet NHF • Lisens • Følge NHF-regelverket • Andre krav satt av arrangøren • Gjennomført Ren Utøver • Følge antidopingreglementet for hund og utøver 	<ul style="list-style-type: none"> • Andre krav satt av arrangøren • Lisens (frivillig) • Hjelm og hansker på barmark • Alder på hund: 12 måneder på snøreløping. Alle andre klasser: 18 måneder. • Vaksinert i henhold til NHF-reglementet • Følge antidopingreglementet for hund og utøver.

4.1.Lisenser

Fra den sesongen deltaker fyller 13 år inneværende år for deltakelse i terminfestede arrangement og ikke har helårslisens må deltakeren kjøpe engangslisens. Det er arrangørens ansvar å kreve inn engangslisens.

Arrangør må kontrollere at alle utøvere som skal delta på løp der lisens er et krav, har betalt lisens. På NHF sin hjemmeside oppdateres lisenslisten hver torsdag. Dersom utøvere som skal delta på løpet ikke står på listen, må de enten fremvise bekreftelse på betalt lisens ved henting av startnummer, eller betale lisens til arrangøren før uthenting av startnummer.

Utøver kan velge å betale en engangslisens eller en årslisens. Hvis utøveren betaler for årslisens må vedkommende være medlem i en klubb tilsluttet NHF. Det er viktig at hele skjemaet fylles ut i sekretariatet og at lisenslisten, samt betaling sendes over til NHF så fort som mulig etter gjennomført løp.

Engangslisenser skal betales på VIPPS direkte til NHF av utøver. Vippsnummer 590748

Vipps kan IKKE brukes til betaling av årslisenser.

[MAL Lisensliste for løpsarrangører](#) kan hentes på NHF sin hjemmeside

Lisensåret er lik sesong, og er definert fra 1. mai til 30. april.

Lisens for utenlandske deltakere på løp i Norge

Utenlandske deltakere skal også ha lisens når de starter i terminfestede løp i Norge. Merk: Utenlandske utøvere får ikke dekket behandling, kun reise til behandlende instans. De bør anbefales å ha egen tilleggsforsikring som dekker helsebehandling i utlandet. Som oftest dekker reiseforsikring dette.

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.

Inviter TD til møter i arrangementskomiteen. 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 til TD ved behov.

5.4 Dyrevelferdskontrollør (DVK)

Utnevnes av arrangøren. DVK skal bidra til å håndheve reglementet; Forskrift 9/12-2020 om velferd for hest og hund under konkurranser. Dyrevelferdsforskriften. Praktisk kontroll. Utelukker ikke andre oppgaver under arrangementet. Se egen arbeidsinstruks for Dyrevelferdskontrolløren.

5.5 Stevneveterinær

Utnevne stevneveterinær for løp som krever dette i henhold til Dyrevelferdsforskriften; Krav til Stevneveterinær gjelder bare i høyintensive konkurranser.

5.6 Førstehjelp-lege

Arrangøren har ansvar for å sikre skadde dyr førstehjelp (avtale med privatpraktiserende veterinær/dyreklinikk). For utøvere bør det avtales kontakt med lege eller legevakt.

6. Sekretariat

6.1. Generelt

Alle arrangementer skal ha et sekretariat. Sekretariatet bør åpnes i god tid før start.

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.

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.). Liste over seedede løpere fås av TKS, TKN og TKB.

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

Legg ut startlister på klubbens hjemmesider senest kvelden før løpet.

6.5 Selve løpsdagen

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

6.6 Før løpsdagen

Kontakt TD angående løypetraseen. Ikke nødvendig å befare løypene på langdistanseløp.

Sjekk at du har startnumre.

Funksjonærliste lages med alle grupper funksjoner.

Pass på at det finnes passende rom for sekretariatet. Kontroller at det finnes tilstrekkelig med bord og stoler. Er det rom for eventuell dopingkontroll?

Kontroller at det finnes PC, skriver og kopieringsmaskin, samt tidtagerutstyr og reservekløkker. Er det noen som tar med seg dette, eller skal det hentes? Sørg for at det er diverse kontormateriell tilgjengelig.

Kontakt presse (Pressemelding), lokale aviser, fortell om arrangementet.

Ved mesterskap skal arrangøren ha god kontakt med NHFs kontor, NHFs president, TKN, TKS og TKB, TD-er, m.fl. Det er bedre å ta kontakt én gang for mye. Vær på plass i god tid, og kontroller at alt er der det skal være.

Hold hjemmesiden oppdatert over 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 PC, 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 å melde fra om deltakere på vei mot mål 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. Samband/mobilnett sjekkes i god tid før løpet. Det kan enkelte steder være problemer med dekning.

Mellomtidene bør komme frem på resultatlisten.

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

9 Møter

9.5 Terminfestede konkurranser

I god tid før konkurransen bør løpsleder samle funksjonærene og TD for en gjennomgang. Det er viktig at alle vet hva de skal/kan gjøre og hva de ikke kan gjøre på arenaen. Det er Også viktig at funksjonærene forstår sin oppgave og rolle.

9.6 NM og internasjonale arrangementer

Det er viktig med regelmessige møter i hovedkomiteen og TD skal inviteres. Møtereferater skal sendes fortløpende til TD-er og aktuell komite (TKN/TKS/TKB).

9.7 Lagleder/kjøremøte

På lagleder/deltagermøtet skal følgende møte, i tillegg til lagleder/deltager:

Løps-/rennleder arrangerer møte hvor rennledelse, TD og løypesjef deltar for å presentere arrangementet, løypa, mm.

Nordisk: En time før start: Representant (lagleder) for klubbene deltar på møtet, og får aktuell informasjon som gjelder 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. TD fører liste over fremmøtte lagledere.

Slede: Obligatorisk kjøremøte i god før konkurransedagen(e). TD fører liste over fremmøtte deltakere.

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.

Arrangøren er ansvarlig for at løypene og konkurranseområdet er godt utformet og tilrettelagt på best mulig måte for sikre hundenes velferd.

Lag løypekart med løypeprofil.

Kontroller løypelengde.

Merking. Følg IFSS regler om merking av løype.

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. TD bistår med råd og veiledning.

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 egnet låsbart rom for dopingkontroll. Rommet skal kunne låses, og være i forbindelse med toalett. 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 bør være drikke til løper ved utgangen av sluse. Vekt skal være plassert i umiddelbar nærhet av start/mål.

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 tilfredsstillende behovet.

Det skal være et eget presserom.

Det skal være et egnet rom for dopingkontroll. 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 avfallspose/-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 Vekt (Nordisk)

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/kafe

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 bør være spesielle forsikringer i forbindelse med avlysning.

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

På B-løp bør arrangør tegne arrangementsforsikring.

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 høytaler ønske offisielle, deltagere, ledsagere, presse, publikum, m.fl. velkommen til arrangementet.

14.3Premieutdeling

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.

Alle resultatlistene skal offentliggjøres på klubbens hjemmeside.

For terminfestede løp sendes resultatlistene også til forbundet på e-post for publisering på forbundets hjemmeside. Vurder også å sende resultatlistene til lokalavis/ NTB o.l.

15 PR og media

15.1Hjemmeside

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

15.2Pressemeldinger 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 tilstrekkelig med startlister, løypetegninger, osv.

15.3 Presseansvarlig

Det bør finnes en presseansvarlig. Denne personen skal holde kontakt med lokal- og rikspresen, 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 resultatlistene til lokal- og riksmidier.

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 nettsidelenken kan deles via for eksempel e-post.

Ved riktig bruk av Facebook, kan et lite arrangement plutselig bli stort.

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/ E-Cup sendes også resultatlisten til ESDRA: sport@esdra.net.

Ved IFSS-sanksjonerte løp/W-cup sendes også resultatlisten til IFSS: sport@sleddogsport.net.

16.3 Evaluering

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 meldetjeneste

Måldommer med avløser

Personell til utdeling og innlevering av 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 melding

Parkering

Program

Forslag til innhold i innbydelse

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

Forslag til innhold i info

Hele innbydelsen og øvrig relevant info legges ut på klubbens hjemmeside/ Facebookside. Senere legges ut startlister og info om tidspunkt for lagledermøte/kjøremøte.

Arrangementets navn, arrangørklubb, sted og dato samt invitasjon sendes NHF for publisering i aktivitetskalender/terminliste.

Huskeliste: Rennleder

<i>Gjelder alle konkurranser</i>	<i>Tillegg ved større konkurranser</i>
<p>Hovedkomité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Arena ● Reservearena ● Dato ● Undergrupper – hvem er ansvarlig ● Kontakt med TD ● Dyrevelferdskontrollør <p>Søknader, tillatelser, avtaler</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Legge inn arrangementet på hjemmesiden ● Ta kontakt med lokal veterinær ● Skilting <p>Innbydelse Se Bilag 2: «Forslag til innhold i innbydelse».</p> <p>Påmeldinger, mottagelse og kontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. TD kontaktes. <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Påmelding/startavgifter ● Leieutgifter, program, annonser, transport, innkvartering ● Servering <p>Løyper</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Løypeprofil og løypekart ● Løypelengder ● Rekkefølge klasser ● Intervall mellom klassene ● Merking ● Skilting ● Preparering ● Løypefunksjonærer ● Varving 	<p>Øvrige lokaliteter. Premieutdeling, bankett, dopingkontroll og innkvartering.</p> <p>Spesielt viktig i mesterskap</p> <p>Leverer underlag til program</p> <p>Sponsorer Trykkerikostnader Omkostninger ved dopingkontroll</p> <p>Gjerne kilometermarkering</p> <p>Tilrettelegge fasiliteter for media</p>



<ul style="list-style-type: none"> ● Vanning ● Snøscooter <p>Start- og målområde</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Snørydding ● Parkering og parkeringsvakter ● Lufteplass ● Skilting <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ● Veing ● Avtale med måldommer: plassering av mållinje, og avtalt sted hvor forvarsler skal stå, samt funksjonær som skriver rekkefølge ved målgang <p>Tidtaker</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tidtaker – nødvendig utstyr ● Speaker – samband ● Mellomtider – samband ● Resultatlist <p>Reklame / PR / Mediakontakter</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PR-ansvarlig ● Tilrettelegge intervjuer <p>Program, billetter</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trekning ● Startliste ● Salgsannonser ● Program som billett 	<p>Publikumsplasser Publikumstolett</p> <p>Servering til funksjonærer, media, sponsorer</p> <p>Seeding</p> <p>Sponsorannonser</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ● Programselgere <p>Veiing</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vekt – husk å kalibrere! ● Sand (tørr) <p>Veterinær</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gi beskjed til distriktsveterinæren ● Kontakt den veterinæren som er vakthavende på konkurransedagen(e) ● I tilfelle ID-kontroll – liste over medisiner <p>Sanitet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ta kontakt med et hjelpekorps <p>Teknisk Delegert</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kontaktes i god tid ● Tilsendes all skriftlig materiale ● Innkvartering ● Visning av løype, start-/målområde ● Kjøregodtgjørelse ● TD-rapport <p>Tidtaking</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Startklokke – justert med tidtakerklokke ● Tidtakerutrustning ● Manuelt reserveutstyr ● Avløsere ● Varsler ● Resultatavle <p>Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Startnummer ● Kontormateriell <ul style="list-style-type: none"> ○ Stiftemaskin ○ Blyanter ○ Kulepenner ○ Tape ○ Mm. ● Kopimaskin m/kopipapir ● Skriveblokker ● Kassefunksjon ● Rom for TD- og jurymøte ● Rom for lagleder-/førermøte ● Resultatlist <ul style="list-style-type: none"> ○ Premieutdeling ○ Lagledere ○ Forbund, TD ○ Media ○ Sponsor 	<p>Reservevekt</p> <p>VIP – behandling på ev. bankett</p> <p>Datautstyr Måldommer ute, skriver bare rekkefølgen Speakerklokke – dataskjerm tilkoblet tidtakerutstyret Mellomtider</p>
--	---



<p>Servering</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Innkvartering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sett opp liste på innbydelse <p>Seremonier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Høytaleranlegg • Lokale • Premieutdeling • Tilrettelegg premiebordet i god tid • Diplomer • Vandrepremier • Personer til premieutdeling • TDs oppsummering <p>Rydding</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Oppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Send takkebrev til annonsører, sponsorer, m.fl. • Evaluering <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvordan gikk det? ○ Hva kan vi gjøre bedre til neste gang? • Samle alle dokumentene 	<p>Gratis servering</p> <p>Bestill for forbundsrepresentanter, TD, gjester, sponsorer</p> <p>Medaljer obs. gravering Medaljeutdeling etter hver klasse/gruppe Seierspall Flaggstenger – flagg Bankett Plassering av hedersgjester</p> <p>Sponsormateriale tas ned og returneres til sponsorene</p>
---	--

BILAG 4

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. For hund er det NHF's Antidoping Komité som er ansvarlig for testing, eventuelt i samarbeid IFFS. For utøvere er det Antidoping Norge som forestår testing.

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.

Dopingkontrollstasjon – krav og ønskede forhold

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

Kontroll av utøvere: Arrangør anbefales å ta kontakt med Antidoping Norge for avklaring av spesielle forhold i forbindelse med større 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 og utøver

En dopingkontrollstasjon 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. Dopingkontrollrommet bør være avlukket, stengt for utenforstående og med lett tilgang til toalett.

Dopingkontrollstasjonen skal være plassert slik at prosedyrer kan gjennomføres under avskjermede forhold. Rommet skal kun benyttes til antidopingformål, og kun DCP (Doping Control Personell) skal ha nøkkel til rommet

Ønskede forhold ved en dopingkontrollstasjon

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

- Et dopingkontrollrom
- Et toalett, mulighet for vask av hender
- Et venterom (dopingkontroll utøvere)
- Fire (4) stoler
- To (2) bord

- En søppelkurv med plastpose
- Tørkepapir

BILAG 5

AD. VAKSINASJON

Veiledning til arrangører og TD

«Hvilke hunder kan starte?»

NHFs regler for vaksinerings av hund

IDENTITETSMERKING OG VAKSINASJONSREGLEMENT FOR HUNDER SOM DELTAR I ARRANGEMENTER I NORGES HUNDEKJØRERFORBUNDS (ETTERFØLGENDE FORKORTET TIL NHF) REGI.

IDENTIFIKASJONSREGLEMENT NHF

Alle hunder som deltar på arrangementer i regi av NHF skal være merket med mikrochip. Ved merking med mikrochip som ikke oppfyller ISO standard 11785 eller vedlegg A til ISO standard 11785, må den som har ansvaret for hundene stille nødvendig avlesningsutstyr til rådighet ved enhver kontroll.

VAKSINASJONSREGLEMENT NHF

Alle hunder som skal delta på arrangementer i regi av NHF skal ha gyldig vaksine mot valpesyke, parvovirus og smittsom leverbetennelse. Vaksinens gyldighet for hunder over 1 år er 3 år dersom annet ikke fremgår av godkjent preparatomtale. Alle hunder som skal delta på arrangementer i regi av NHF bør også ha gyldig vaksine mot kennelhoste. NHF anbefaler en nasal vaksine som beskytter mot Bordetella bronchiseptica og hundens parainfluenzavirus. Vaksinens gyldighet er 1 år dersom annet ikke fremgår av preparatomtale. Alle vaksiner skal være gitt etter produsentens anbefaling.

Etter førstegangs- og revaksinerings av obligatoriske vaksiner gjelder karenstid på 14 dager. Etter vaksinerings med nasal vaksine mot kennelhoste gjelder karenstid på 42 dager. Innenfor karenstiden får ikke hunden delta på konkurranser i regi av NHF.

Arrangør kan fastsette strengere regler for gjennomført vaksinerings.

NHF anbefaler at vaksinene gis i perioder der hundene ikke står i trening for best mulig vaksine resultat og minst mulig belastning på hundene.

Deltagere fra andre land må også ha vaksinert sine hunder 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, fødselsdato, identitetskode og merkemethode.

Vaksinens navn, vaksinasjonsdato og tidspunkt for revaksinasjon mot valpesyke, parvovirus, smittsom Leverbetennelse, (eventuelt kennelhoste) og identitetsmerking skal være bekreftet av veterinær med dennes signatur.

GYLDIG FRA OG MED 1.1.2008. SIST VEDTATT AV STYRET I NHF 28. NOVEMBER 2007, Sist oppdatert 21.12.2021(A-G.S).



WWW.SLEDDOG.NO

