



Arrangementshåndbok

Arrangementshåndboka består av:

- Grunnleggende arrangementshåndbok, NM-arrangementer
- Oversikt over gjennomgang av bane (TD)
- Tips til publisering på digitale plattformer rundt NM-arrangement
- Maler til invitasjoner

Arrangementshåndboka er utarbeidet for å veilede klubbene fra start til mål med NM-arrangementer. Dette er for grunnleggende praksiser og arbeid for mesterskapet, utover dette finnes det flere tekniske regler og oppgaver som skal utføres, til hver enkelt øvelse er det utarbeidet et tillegg. Dette er grunnleggende spesifiserte retningslinjer og regler som skal være på plass, og er avhengig av øvelsen. Utover dette, finnes det flere tekniske regler i regelverkene som skal følges. Ved spørsmål tilknyttet dette er det bare å ta kontakt.



Norgesmesterskap

Norgesmesterskap (NM) skal søkes innenfor gitt dato for søknadsprosess, som legges ut på skyting.no. Her foreligger informasjon om søknad, hvem som skal kontaktes og søknadsfrist. Alle NM-søknader skal fylles ut i maler, og disse malene kan du få ved å trykke i linken under.

[- Mal NM-søknad](#)

[- Mal budsjett](#)

Arrangørstøtte

Alle arrangører får tildelt støtte beregnet fra antall øvelser som inngår i mesterskapet, i tillegg kan arrangør søke arrangementstøtte av BIK. Dette skal gjøres ved tildeling av arrangement.

Invitasjon

Mal til innbydelse finner du her, det er utarbeidet en mal på bakgrunn av de ulike grener og øvelser. Det er ikke krav til bruk av malen, men NM-innbydelsen skal senest 2 måneder før arrangementet sørge for at den er tilgjengelig på internett, enten på egen side, eller på forbundets side. Minimum krav til innhold: Bane, skytetider, klasser, påmeldingsfrister, startkontingenter, premiering (også pokaler og vandrepokaler), samt navn, adresse, telefon og e-postadresse for påmelding (og påmeldingsfrist) og eventuelle forespørsler. Vi anbefaler alle å ha med logo til Antidoping Norge på invitasjonen.

Innbydelsen bør opplyse om overnattingsmuligheter. Videre bør arrangører ta kontakt med sponsor hotellene til NSF/lokale sponsor hotell, for å reservere plass/få en arrangements kode for arrangementet. [Oversikt over avtalekoder finner du her.](#)

Gren, klasser og øvelser

Øvelser og klasser ligger også i malene for invitasjoner. Dersom para-øvelser ikke er en del av øvelsesprogrammet, skal det komme frem i invitasjonen hvorvidt banen er universell utformet. Dette gir muligheten for parautøvere og vurdere sin deltakelse under mesterskapet. Vi anbefaler å tilrettelegge så langt det går for personer med funksjonsnedsettelse, og er du usikker på hvordan gjøre dette best mulig, er det bare å ta kontakt.

Bemanning

Arrangør har ansvaret for å dekke behovet for frivillige og funksjonærer, det er lurt å sette inn ekstra, i tilfelle det trengs underveis. Det er viktig at arrangør setter opp tidsplan for frivillige, god tid i forkant, slik at de frivillige får en oversikt over sine tidspunkt og får innføring/informasjon hva gjelder oppgaver de skal ha.

Arena:

Det henvises til tekniske regler for alle skytegrener: 6.4.2 om krav til generelle og administrative fasiliteter. Dette er en liste over arenakrav som skal være til stede på mesterskapet.

- Henges opp norsk flagg utenfor arenaen
- NSF flagg utenfor arenaen
- NSF banner ved inngang
- NSF roll-ups, grenbanner på arenaen

Arrangør skal sørge for å gjøre banen klar i stand til sjekk av TD, og gjennomgå kravene til banen sammen med TD. [Oversikten over skjemaer ligger på denne siden.](#)

Kiosksalg:

Det er krav til oppholdsrom og kiosksalg, og vi anbefaler å bruke Bamaavtalen - Idrettsfrukt. Klubben får 50% på alle Bamaprodukter i utvalgte butikker, her kan arrangør ta kontakt med butikk for bestilling i forkant av arrangement. [Mer informasjon om Bamaavtalen finner du her.](#)

Skilting:

Arenaen skal være godt skiltet, og det skal være lett for både skyttere og publikum å finne frem. Dette gjelder spesielt inngang, baner, finalebaner, toaletter og kiosksalg. Tavler til startlister, oppropslister og resultater skal også være godt skiltet.

Dersom det er utfordrende å komme til banen, skal det også være skiltet for lettere fremkommelighet. Det skal også oppgis adresse, eventuelt GPS-koordinater til banen i innbydelsen.



Parkering:

Arrangør skal tilrettelegge for god parkering, og skilte for dette. Er det forventet mange, bør det også settes inn parkeringsvakter for å sikre god og effektiv parkering. Arrangør skal også sette opp og skilte HC-parkering.

Tidsplan og startlister

Tidsplanen bør ta hensyn til skytterne, og gjennomføres det flere konkurranser over flere dager, bør det tas hensyn til utøverne. Dette betyr at det skal så langt det lar seg gjøre være variasjon på oppstartstid i de ulike klasser over dagene.

Arrangør skal legge inn stevne i Skytteradmin, og gi beskjed til administrasjon da dette er gjort. Da vil stevnet bli godkjent, og legges inn i terminlista. Det er også her resultater skal lastes opp. Informasjon om Skytteradmin finner du her.

BIB-nummer:

Arrangør har ansvar for utarbeidelse og utskrift av BIB-nummer. Det finnes ingen nasjonale retningslinjer til dette, og dermed følges de internasjonale reglene så langt det lar seg gjøre. Dette finnes i «Generelle Tekniske Regler» under punkt 6.7.7.1.

Resultatlister

Resultatlister skal inneholde oppnådd resultat for alle deltakere i individuelle- og lagkonkurranser. Den skal settes opp i samsvar for regler for rangeringer for deltakere som skal premieres. Skyttere som ikke har fullført/møtt opp, eller er diskvalifisert, skal også legges inn i resultatlisten.

Resultater under NM

Vi forventer arrangør å sette opp live-visning til arrangementet om mulig og uavhengig oppdatere hjemmeside/Facebook side for arrangementet på resultater. Dette kan være bilder av resultatlister, og gjerne bilder av utøvere om mulig. Dersom arrangører ikke har live-resultatlister, bør arrangør oppdatere med resultater/resultatlister i løpet av dagen.



Resultater etter NM

Resultatlistene skal legges ut på klubbens hjemmeside og SkytterAdmin umiddelbart etter endt mesterskap. Dette betyr 1-2 timer etter konkurranseslutt. Administrasjonen vil legge ut en oppsummering av NM, med link til resultatlistene på skyting.no.

Jury og dommere

Det skal til NM oppnevnes teknisk delegert (TD), appell jury og konkurransejury. Arrangøren har ansvaret for å oppnevne forslag til konkurransejury, samt oppnevne nødvendig antall dommere.

Konkurransejury

Består av en bane jury, som skal overvåke gjennomføringen av arrangementet, og en RTD-jury for å overvåke dømming, rangering og utstyrskontroll jury. Hver jury består av tre personer (hvorav en leder). Konkurransejury kan velges blant deltakende skyttere og kan ikke dømme i egen klasse, noe som fravikes dersom det kun konkurreres i en klasse. Dermed utpekes jurymedlemmer i tilstrekkelig antall fra flere klasser og om mulig fra tre ulike klubber/lag. Jury medlemmene skal ha gyldig dommer sertifikat i gjeldende gren. Konkurranse Juryen skal godkjennes av BIK etter forslag fra arrangøren.

Appell Jury

Appell Juryen er oppnevnt av Teknisk Komité (TK). Juryen trenger ikke å være fysisk til stede under mesterskapet, men skal være tilgjengelig. Arrangør har ansvaret for at appellene, vedlagt protest(er) og konkurranse juryens avgjørelse(r) er gitt til leder av appell juryen senest 24 timer etter at juryens avgjørelse er tatt. Disse skal være skriftlige.

Utnevning av TD

TD (teknisk delegert) skal oppnevnes av TK etter innstilling fra BIK, TD skal innen 1 uke etter gjennomføring returnere sjekklister og rapport i utfylt tilstand til TK.

Utstyrskontroll

Utstyrskontroll skal følge retningslinjer fra konkurranseregelverket. Det er utstyrskontroll jury som har ansvaret for utstyrskontroll, og sammen med BIK avklare presiseringer mot arrangører



og deltakere. Skyttere som videre ønsker å få kontrollert sitt utstyr etter ISSF-regler, skal få dette. Kontrollutstyr sendes av administrasjon, det er arrangørs ansvar og bestille dette, samt gi oversikt over hva som trengs for å gjennomføre utstyrskontroll.

Det skal også på forhånd sammen med jury og dommere avtales fokusområder, slik at det er likt for alle deltakere.

Godkjenning av Norgesrekord

Kun utøvere med godkjent utstyr kan få sette Norgesrekord. En rekord er ikke gjeldende før TD har sendt inn rapport etter mesterskapet.

Seremonier

Tidsplan for seremonier skal forekomme i tidsplanen og følges. Dersom endringer forekommer, skal dette kommuniseres på oppslagstavler i god tid.

Grunnleggende retningslinjer for medaljer/lagplaketter:

- Gullmedalje deles ut uavhengig av antall skyttere.
- Sølvmedalje utdeles ved minimum 4 deltakere.
- Bronse utdeles ved minimum 7 deltakere.
- Medaljer deles ut i ungdomsklassen og juniorklassene uavhengig av antall deltakere.

Disse reglene gjelder både for individuell og lagskyting.

Det deles ut medaljer i alle øvelser. Alle medaljer kan bestilles hos Skytterlinken, du kommer rett til rett bestillingsside [ved å trykke her](#).

Premiebordet skal være merket med øvelser og klasser, slik at ingen feil-tildelinger forekommer. Særlig er dette viktig dersom det er flere grener i samme mesterskap. Dersom NSF-representant(er) er til stede fra styret/administrasjon, skal minst en representant delta under tildeling av medaljer.

Premiering

Det skal være 1/3 premiering på bakgrunn av regelverket, i tillegg til medaljer. Det blir delt ut diplomer til alle Norgesmestere.

Ikke-norske statsborgere kan delta i konkurransen, og konkurrere om premiene utenom NM-medaljene, og eventuelt mesterskaps troféer.

Pall

Dersom øvelser til paraskytterne er en del av mesterskapet, skal det tilrettelegges på seremoni området. Det skal sikres god fremkommelighet og dersom det er mulig, en tilpasset pall.

Marked

Arrangører skal henge opp NSF-flagg og tilhørende roll-up for sin gren på NM-arenaen. Ved eventuelle sponsorer skal dette også henges opp på arenaen og ved seremoni området etter avtale. Klubbene har ansvaret for å sette opp området etter avklarte retningslinjer.

Mal/tips til publisering på nett og sosiale medier finner du her. Du kan også ta kontakt med administrasjonen for utforming av postere til sosiale medier og hjemmesider.

Vi anbefaler alle arrangører til å sette av ressurspersoner til å ta bilder, samt skrive kort om mesterskap, og sende dette til administrasjonen. På denne måten kan bilder tatt under mesterskapet lastes opp i NSF's Flickrkonto. [Denne kan du se her.](#)

Samtykke erklæring

På arrangementer det er barn og unge til stede skal det forekomme aktivt samtykke for bilder og publisering. Barn under 15 år skal også ha samtykke av foresatt, ønsker barnet dog ikke å bli avbildet, overstyrer ønsket foreldrenes samtykke. Dette gjelder alle utøvere som er lett gjenkjennelig på bildene. [Mer informasjon om bilder og film finner du her.](#)

Vi anbefaler arrangør å legge inn avkrysning for om det er greit å ta bilde av utøver ved påmelding.



Musikk

NIF har laget en avtale med Tono og Gramo rundt musikk på idrettsarrangementer i Norge. Med denne avtalen slipper alle medlemmer av norsk idrett, og idrettsarrangører og rapportere, samt betale for lisens rundt bruk av musikk på arrangementer. Dette gjelder dog ikke pausemusikk, eller eventuelle tilleggsarrangementer. [Her kan du lese mer om regler og retningslinjer rundt bruk av musikk.](#)

Antidoping

NSF er et sertifisert forbund hos Antidoping Norge, og vi har et ønske om at alle fremtidige arrangører av NM skal være sertifiserte som rent idrettslag. Derfor oppfordrer vi klubbene til å gjennomføre sertifiseringen før avvikling av mesterskapene. [Mer informasjon om dette finner du her.](#)

Antidoping Norge kan komme for dopingkontroll, og det skal være et rom for dopingkontroll, med mulighet for toalettfasiliteter til stede.

Bærekraft

Det er utarbeidet en bærekraftstrategi av Norges Idrettsforbund (NIF), som er bakgrunn for en bærekrafts håndbok som er utarbeidet av NIF. Vi anbefaler klubber å ta en titt på denne, og gjennomføre tiltak som retter mot bærekraft, slik at vi sammen kan arrangere miljøbevisste mesterskap.

- NIFs bærekraftstrategi [finner du her.](#)
- NIFs bærekrafts håndbok [finner du her.](#)
- NSF's bærekraftsstrategi [finner du her.](#)

Budsjett

Arrangør har ansvaret for å sette opp budsjettering, og eventuelt søke støtte til arrangement før NM avvikles/eller tildes. Det anbefales og å signere eventuelle leieavtaler, kontrakter, etc. i god tid av arrangementet, slik at det ikke dukker opp uforutsette utgifter. Startkontingent settes av arrangør.



Administrasjonens ansvar

Administrasjonen skal informere om tildelt NM, og sender ut tildelingsbrev til klubber. Det legges ut informasjon på skyting.no, i tillegg til våre digitale plattformer. Det blir utpekt en representant fra NSF for å være til stede. Det er også en som vil skrive oppsummering av mesterskapet, og sørge for at informasjon blir lagt ut.

NM-Veka

NM-Veka er et konsept eid av NIF og NRK, med Norsk Tipping som hovedsponsor. Dette har som mål å samle mindre idretter til et felles idrettsarrangement, for å skape oppmerksomhet til mindre idretter. Avtalen mellom særforbund og NIF gjøres på administrativt nivå, og NSF har ansvaret for å følge retningslinjer, rammeverk og planer NIF setter. NSF har videre ansvaret for å kommunisere og følge opp klubbene med informasjon og rammer som er satt rundt arrangementet.

De samme rammeverkene som tildeles ved et NM er de samme og arrangørene beholder alt av overskuddet etter endt arrangement.

Det stilles dog høyere krav til administrasjon på særlig marked og kommunikasjon rundt disse arrangementene. En koordinator vil ha møter både med NIF, og arrangører for å koordinere mesterskapet, og følge retningslinjer som ligger til grunn for samarbeidet rundt NM-Veka. Her vil også NRK komme med ønsker, som også koordineres med administrasjonen.

Arbeidsfordelinger:

Vi anbefaler arrangører å sette ned en komité med gitte arbeidsoppgaver for komitémedlemmene. Dette kan være fordeling innenfor blant annet: seremoni, kommunikasjon eller utarbeidelse av dokumenter. Videre kan man også fordele oppgaver til hver enkelt person, ved å fylle inn i fremdriftsplan.

Arrangører som skal leie baner, eller søke sponsorer, anbefales det også å lage kontrakter og signere dette i god tid. For best mulig planlegging av arrangementet, anbefaler vi å lage en



oversikt over de viktigste oppgavene og fordele oppgaver og ansvar utover dette. Et komitékart kan eksempelvis bestå av:

- Økonomi
- Påmelding og oppsett
- Ansvarlig transport
- Arena ansvarlig
- Dommeransvarlig
- Kommunikasjonsansvarlig



Fremdriftsplan, NM-arrangementer: (arrangør)

*Hvem kan byttes ut med navn.

*Klubben fylles selv og endrer tidsfrister.

Hva	Hvem	Når	Til hjelp
Søke NM-arrangement	Arrangør		
Fremlegge budsjett og søke NM-støtte	Arrangør		
Sette komite og fordele arbeidsoppgaver	Arrangør		
Gjennomføre Rent Idrettslag	Arrangør		Ikke krav, men anbefaler alle arrangører.
Kontrakter og avtaler + leie	Arrangør		
Sponsorarbeid og ekstra premier	Arrangør		
Se på kommunikasjon	Arrangør/administrasjon		+ Det ligger tips til kommunikasjon i arrangementshåndbok.
Anbefale/sette jury	Arrangør/ BIK		Forslag til jury skal sendes til BIK for godkjenning.
Lage invitasjon	Arrangør		Maler ligger i arrangementshåndboken.
Lage påmelding	Arrangør		
Dele invitasjon og påmelding	Arrangør/administrasjon		



Avklare og «booke» utstyrskontroll	Arrangør/jury/TD		Dette tas opp på koordineringsmøte sammen med BIK og admin. Godkjennes med TD.
Ha klar bemanningsliste	Arrangør		
Bestille medaljer	Arrangør		https://skytterlinken.no/premier/nmf-premier/nm-norgesmesterskap
Bestille skiver/lerduer	Arrangør		
Sende diplomer til arrangør.	Admin		Admin sender rett antall diplomer i forkant av NM, gir beskjed da dette er sendt.
Påmeldingsfrist, NM	Arrangør	1 måned før avvikling	
Legge ut startlister	Arrangør	3 uker før avvikling	
Lage BIB-nummer	Arrangør	2 uker før avvikling	
Skilting av banen, samt oppsett av NSF-flagg og roll-ups	Arrangør	1 dag før start	
Sørge for resultatservice undervise (live- og live-res.)	Arrangør		



Legge ut fullstendige resultater	Arrangør	2 timer etter avvikling	Hjemmeside
Levere TD-rapport	TD	Senest 2 dager etter avvikling	