



Arrangementshåndbok

Norges Sportsskytterforbund





Innholdsfortegnelse

*Klikk på kapittelet for å komme dit i dokumentet (snarvei)

Om arrangementshåndboka.....	1
Arrangør.....	2
Søknad og tildeling	2
Invitasjon.....	2
Bemanning.....	3
Budsjett	3
Arrangementsstøtte	3
Medaljer og diplomer	3
Arbeidsfordelinger:.....	4
Arena.....	5
Kiosksalg.....	5
Skilting.....	5
Parkering.....	6
Tidsplan, startlister, resultater	7
Tidsplan og startlister.....	7
Resultatlister.....	7
Resultater under NM.....	7
Resultater etter NM.....	7
Jury og dommere.....	8
Konkurransjury.....	8
Appell Jury	8
Utnevning av TD	8





Utstyrskontroll.....	9
Godkjenning av Norgesrekord.....	9
Seremonier og premiering	10
Seremonier.....	10
Premiering.....	10
Pall.....	11
Generelt.....	12
Gren, klasser og øvelser.....	12
BIB-nummer:.....	12
Antidoping.....	12
Marked.....	12
Samtykke erklæring.....	13
Musikk.....	13
Bærekraft.....	13
NM-Veka.....	13
Fremdriftsplan, NM-arrangementer: (arrangør)	15





Om arrangementshåndboka

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.

[Du kommer direkte til håndboka ved å følge denne lenken.](#)

Kontaktinformasjon:

Uavhengig hvilket ledd som har ansvaret, kan alle spørsmål rundt mesterskap og arrangement sendes til arrangementsansvarlig i NSF, Martin Voss, om ønskelig. Så slipper du som arrangør å lete til rette e-postadresser. Det vil si at e-poster blir videresendt dit de skal uavhengig. Dersom det er spørsmål eller uklarheter med innholdet, eller du ikke finner svar på det du lurer på er det også bare å ta kontakt.

E-post: martin.voss@skyting.no



Arrangør

Søknad og tildeling

Det vil på skyting.no foreligge informasjon om frister til søknad for norgesmesterskap (NM), dette blir lagt ut samtidig for alle arrangementer tilhørende år. Vanligvis kommer dette ut i juni og november hvert år, det bes følge med på skyting.no for informasjon tilknyttet dette.

En del av søknadsprosessen er å levere maler tilknyttet søknad og budsjett for ønsket mesterskap. På bakgrunn av dette foretar breddeidrettskomiteen (BIK) en vurdering, og til slutt tildeler mesterskapet. Søkere vil få offisielt tildelingsbrev, eventuelt avslag på søknaden da tildelingene er gjennomført.

Etter tildelingen vil klubbene få mulighet til å sette opp et koordineringsmøte, der det er mulig å stille spørsmål tilknyttet arrangementet og mesterskap. Her vil vi også gå igjennom håndbok og fremdriftsplan sammen med arrangør. Dette møtet gjennomføres gjerne på Teams, der Martin Voss, teknisk delegert (hvis oppnevnt), og leder av arrangement i BIK deltar. Arrangør kan stille med så mange deltakere de måtte ønske på møtet.

Invitasjon

[Mal til invitasjoner 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, adresse/koordinater, skytetider, klasser, påmeldingsfrister, startkontingenter, premiering (også pokaler og vandrepokaler), samt navn, telefon og e-postadresse for påmelding og eventuelle forespørsler.

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](#). Vi anbefaler alle å ha med logo til Antidoping Norge på invitasjonen.

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.

Vi anbefaler å ha et frivilligmøte der alle kan få stille spørsmål tilknyttet sine roller, eventuelt at underkomitéer der det er dette har møter med sine frivillige.

Budsjett

Arrangør har ansvaret for å sette opp budsjettering, og eventuelt søke støtte til arrangement før NM avvikles/eller tildeles. 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.

Det anbefales også å søke kommune, fylkeskommune og andre støtteordninger til midler for arrangementet.

Arrangementsstøtte

Alle arrangører vil få tildelt arrangementsstøtte etter gjennomført mesterskap, for mer informasjon rundt dette kan man kontakte Martin Voss i administrasjonen (martin.voss@skyting.no). Arrangementsstøtte er fastsatt av BIK på forhånd. Det vil skje noen endringer tilknyttet kriterier etter hvert som vi danner erfaringer. Nytt fra og med 2025 er at alle medaljer tilknyttet mesterskap vil bli kjøpt og dekket v/midler fra BIK. Dette blir da en ren støtteordning, både i form av ressurser og økonomi.

Medaljer og diplomer

Administrasjonen har ansvaret for bestilling og betaling av NM-medaljer. Det betyr at arrangør gir beskjed om antall medaljer i hver klasse (individelt, mix-lag og lagskyting) og valør. Dette skal sendes senest 3 uker i forkant av gjennomførelsen av mesterskapet.

Diplom sendes automatisk til arrangør i god tid før mesterskapet, diplom gis til alle norgesmestere individuelt og på mix-lag, det deles ut en (1) diplom til norgesmestere på lag.



Arrangør trenger ikke si fra om dette, og vil få beskjed når diplomene er sendt. Videre sendes det også noen ekstra diplomer i tilfelle.

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

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.

I tillegg skal det:

- Henges opp norsk flagg utenfor arenaen
- Henges opp NSF flagg utenfor arenaen
- Settes opp NSF's sponsorvegg bak premiepallen

Videre kan det bli tilsendt NSF roll-up og beachflagg, slik at dette kan settes opp på ulike steder på arenaen.

Arrangør skal sørge for å gjøre banen klar i stand til sjekk av TD, og gjennomgå kravene til banen sammen med TD. [Du finner oversikten over sjekklister til TD på høyre siden på nettsiden om arrangementshåndbok her.](#)

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. Vi anbefaler å se på muligheten for dette, da det er en relativt enkel ordning og bidrar til utvalg i kiosken. [Du finner mer informasjon om dette 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 være skiltet for lettere fremkommelighet. Merk at det ofte må søkes vegvesen, fylkeskommune (ved fylkesvei) spesielt tilknyttet skilting langs veien. Det skal også oppgis adresse, eventuelt GPS-koordinater til banen i innbydelsen.



Det bør også tas høyde for at det skal være skiltet ift. fremkomst av utrykningskjøretøy, slik at det til alle tider er mulighet å komme frem dersom en situasjon skulle oppstå.

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, startlister, resultater

Tidsplan og startlister

Der det gjennomføres flere konkurranser over flere dager, bør det tas hensyn til utøverne ved oppsett av tidsplan. Dette betyr at det skal så langt det lar seg gjøre være variasjon på oppstartstid i de ulike klasser over dagene, slik at ikke samme skytter eksempelvis får skytetid i første laget hver dag.

Arrangør skal legge inn stevnet i Skytteradmin, og gi beskjed til administrasjon da dette er gjort, kretsene kan ikke godkjenne norgesmesterskap i Skytteradmin. Da beskjed er gitt, vil stevnet bli godkjent, og legges inn i terminlista.

Resultatlist

Resultatlist 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.

Resultatlistene skal legges inn i Skytteradmin, og fullstendig resultatliste skal sendes til administrasjonen samme dag som mesterskapet er gjennomført.

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. Dersom arrangører ikke har live-resultatlist, bør arrangør oppdatere med resultater/resultatlist i løpet av dagen på egne sider.

Det skal være egen oppslagsvegg med resultater på arenaen (samt startlister).

Resultater etter NM

Resultatlist skal legges ut på klubbens hjemmeside og SkytterAdmin umiddelbart etter endt mesterskap. Dette betyr 1-2 timer etter konkurranselutt. Administrasjonen vil legge ut en oppsummering av NM, med link til resultatlist 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. Arrangør sender sitt forslag til leder av arrangementsutvalget i BIK.

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. Jurymedlemmene skal ha gyldig dommer sertifikat i gjeldende gren. Konkurransejuryen skal godkjennes av BIK etter forslag fra arrangøren.

Arrangør kan sammen med TD ta en vurdering på behovet for entall jurymedlemmer til mesterskapet. Er det stor usikkerhet kan man søke råd hos Teknisk Komité (TK).

Appell Jury

Appell Juryen er oppnevnt av 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 titt. Disse skal være skriftlige.

Utnevning av TD

Fra 2025 har TK ansvar for oppnevning og tildeling av TD (teknisk delegert). Dersom arrangør har forslag til TD, kan dette sendes sammen med forslag til jury, men det er ingen garanti at vedkommende får oppdraget. TD vil bistå arrangør med tekniske spørsmål tilknyttet avholdelse av mesterskapet, samt svare opp rundt reglement. TD blir oppnevnt kort tid etter mesterskapet er tildelt.

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 TK/TD 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.

Godkjennelse 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 og premiering

Seremonier

Tidsplan for seremonier skal forekomme i tidsplanen og følges. Dersom endringer forekommer, skal dette kommuniseres på oppslagstavler i god tid. Det bør være utnevnt en seremoniansvarlig som ikke har andre store oppgaver.

Grunnleggende retningslinjer for medaljer/lagmedaljer:

- 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. Medaljer skal deles ut til hver skytter på øvelsene mixed-team. På lagskyting får hver deltaker en medalje.

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. For lagskyting er det plakett. Det blir delt ut diplomer til alle Norgesmestere, for lag skytinger og mix-lag deles det ut et diplom til laget.

Ikke-norske statsborgere kan delta i konkurransen, og konkurrere om premiene utenom NM-medaljene, og eventuelt mesterskaps troféer. Der det avholdes finaler og/eller omskytinger, kan ikke ikke-norske statsborgere delta i disse. Mer informasjon finner du i fellesreglementet punkt 2.7.1.



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. **NSFs sponsorvegg skal være satt opp bak premiepallen på mesterskapet.**

Generelt

Gren, klasser og øvelser

Øvelser og klasser ligger 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 til å 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 med administrasjonen.

- [Du finner oversikt over alle offisielle individuelle \(og mix-lag\) NM-øvelser her.](#)
- [Du finner oversikt over alle offisielle lagøvelser i NM 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.

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.

Marked

Arrangør skal henge opp NSF-flagg og tilhørende roll-up for sin gren på NM-arenaen der det er avtalt. 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 nederst på denne siden.](#) 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.

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. [Retningslinjer for publisering av bilder og film finner du her.](#)

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.](#)

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.

- [NSFs bærekraftstrategi finner du her.](#)
- [NIFs bærekraftstrategi finner du her.](#)

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 ansvaret for å oppfølging av klubbene med informasjon og rammer som er satt rundt arrangementet.

NSF vil ta kontakt med aktuelle arrangører dersom det blir aktuelt å delta på NM-Veka, og gi informasjon rundt struktur og rammeverk. De samme rammeverkene som tildeles ved et NM er de samme og arrangørene beholder 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.

Fremdriftsplan, NM-arrangementer: (arrangør)

Hva	Når	Til hjelp
Søke NM-arrangement		
Lage arrangementskomité		
Gå gjennom og fordele arbeidsoppgaver		Spesielt krav rundt NM-arena og krav til NM-arrangement.
Koordineringsmøte		Settes av admin/BIK
Opprette stevnet i SkytterAdmin		
Evt. søke støtte til NM-arrangement		Sjekke muligheter i kommune/fylkeskommune, stiftelser
Søke skilting av vei		Sjekke hvilke veier og hvor det eventuelt skal søkes.
Gi beskjed til AMK om større arrangement – til forberedelse		
Skrive kontrakter rundt leie, etc.		
Sponsorarbeid		
Se på kommunikasjonsplan		Spørre om maler til utfylling, dersom dette er ønskelig.
Anbefale/sette jury		Sende forslag til BIK for godkjenning
Gjennomføre rent idrettslag		Anbefales
Lage invitasjon		
Lage påmelding		
Dele invitasjon og påmelding		Sende informasjon om at det ligger ute til administrasjonen.
Sette opp bemanningslister		
Avklare utstyrskontroll		
Påmeldingsfrist, NM		
Lage startlister		

Bestille medaljer	Arrangør sender dette 3 uker før mesterskapet	Bestilling sendes til administrasjonen, som sørger for bestilling og betaling.
Lage BIB-nummere		
Legge ut startlister		
Ferdigstille arena		
Sette opp NSF-materiell		Sponsorvegg skal bak pall, i tillegg skal NSF-flagg henges opp.
Godkjenning av arena		TD gjennomgår
Legge ut resultater		Hjemmeside. 1-2 timer etter mesterskapsslutt.