

Norges klatreforbund

# Arrangementshåndbok

Nasjonale konkurranse



NORGES KLATREFORBUND

Forfatter: Jørn A. Øvre Smørbøl

Sist revidert: 30.01.2024

## Innhold

|   |    |
|---|----|
| Innlending.....                                     | 3  |
| Arrangementet .....                                 | 3  |
| Ansvarsfordeling – NKF og arrangørklubb.....        | 3  |
| Rammer for arrangementene.....                      | 4  |
| Økonomi .....                                       | 4  |
| Søknad og tildeling .....                           | 5  |
| Tidsplan og gjøremål .....                          | 6  |
| 1. Teamsgruppe .....                                | 7  |
| 2. Arrangementskomité i klubb .....                 | 7  |
| 3. Budsjett og bestillingsvare .....                | 8  |
| 4. Arena og avtaler .....                           | 8  |
| Arena.....  | 8  |
| Arrangementsklubb og kommersielt senter.....        | 9  |
| 5. Eksterne midler .....                            | 9  |
| Kommune/fylkeskommune .....                         | 9  |
| Sponsorer.....                                      | 9  |
| NKF's sponsorer .....                               | 10 |
| Arrangørens sponsorer .....                         | 10 |
| 6. Oppstartsmøte med NKF.....                       | 11 |
| 7. Gjennomgang av regelverk .....                   | 11 |
| 8. Banner, program og påmelding .....               | 11 |
| Banner.....   | 11 |
| Program .....                                       | 11 |
| Påmelding .....                                     | 12 |
| 9. Frivillige .....                                 | 13 |
| Frivillige.....                                     | 13 |
| Rutesetting.....                                    | 14 |
| 10. HMS .....                                       | 15 |
| Klatrevegg .....                                    | 15 |
| Forsikring .....                                    | 15 |
| 11. Utstyr og innkjøp .....                         | 15 |
| 12. Gjennomgang med hoveddommer .....               | 16 |
| 13. Rensk av vegg og vasking av klatretak.....      | 16 |
| 14. Påmelding stenger / Startlister genereres ..... | 16 |
| 15. Opplæring av frivillige .....                   | 17 |

## Arrangementshåndbok

|  |    |
|--|----|
| Sekretariat .....                            | 17 |
| Meddommere .....                             | 17 |
| Sikrere .....                                | 17 |
| 16. Sekretariat .....                        | 17 |
| <i>Tid: 1 uke før konkurransen</i> .....     | 17 |
| 17. Kafé .....                               | 18 |
| <i>Tid: 1 uke før konkurransedagen</i> ..... | 18 |
| 18. Rutesetting .....                        | 18 |
| 19. Siste innsput .....                      | 18 |
| 20. Gjennomføring .....                      | 19 |
| Fredag .....                                 | 19 |
| Lørdag – Kvalifisering .....                 | 19 |
| Søndag – Finale .....                        | 20 |
| 21. Evaluering og rapportering .....         | 20 |

## Innlending

Formålet med de Nasjonale konkurransene er å tilrettelegge for gode rammer for ungdom og voksne som ønsker å konkurrere og utvikle seg innen konkurranseidretten klatring. NKF har målsettinger om å utvikle seg som konkurransenasjon, med gode og stabile resultater for våre toppklatrere, internasjonalt. I dette arbeidet er de nasjonale konkurransene en viktig brikke, både som utviklingsarena for konkurrerende utøvere, deres miljø og for NKF's medlemsklubber.

NKF eier rettighetene til Norgescup og Norgesmesterskap (de nasjonale konkurransene) for klatring i Norge. I arrangørmodellen for Nasjonale konkurranser arrangerer NKF konkurransen i samarbeid med medlemsklubbene. Målet med modellen er å kunne utviklere flere klubber til å ta del som arrangører for å skape ett bredt engasjement med høy kompetanse for konkurranse- klatringen. For å gjøre dette arbeidet så effektivt som mulig og hvor man treffe ønsket nivå på konkurransene, er en arrangørhåndbok et viktig verktøy.

Arrangørhåndboken har som målsetting å være et tydelig arbeidsdokument, med informasjon om gjennomføringen fra A – Å. Den skal også være en tydelig rettesnor for arbeid- og ansvarsfordelingen mellom NKF og arrangørklubb.

Verktøyet må ses på som et levende dokument, hvor årlige revideringer og tilpassinger vil gjøres, ut fra behov, virkning og endring i rammebetingelser.

## Arrangementet

Målgruppen for de Nasjonale konkurransene i Norge er aktive medlemmer av klubber under NKF i alderen 13 år og oppover.

Per dags dato arrangeres det to Norgescuper i hver av disiplinene buldring og led, og ett Norgesmesterskap i hver av disiplinene. For klassen led- para arrangeres det én Norgescup og ett Norgesmesterskap. Dette arrangeres samtidig med en av Norgescupene i led og samtidig med Norgesmesterskapet i led.

Konkurransene gjennomføres i henhold til gjeldene regelverk for Nasjonale konkurranser – <https://klatring.no/reglement>

## Ansvarsfordeling – NKF og arrangørklubb

NKF og arrangørklubb står sammen om å gjennomføre Nasjonale konkurranser. Arrangørklubb skal stå for mesteparten av den praktiske forberedelsen og gjennomføringen. Til gjengjeld vil arrangørklubb motta alle inntekter fra arrangementet. NKF organiserer de nasjonale konkurransene fra år til år og skal hovedsakelig tilstrebe å utvikle rammebetingelser for klubbens arbeid med å arrangere. Til de nasjonale konkurransenes gjennomføring anses NKF som en rådgivende instans og kontrollør for sportslig kvalitet.

Under følger en oversikt over ansvarsfordelingen mellom NKF og arrangørklubb for de nasjonale konkurransene:

| <b>NKF</b>  | <b>Arrangørklubb</b>                           |
|---|--|
| Organisering og utvikling, overordnet             | Praktisk gjennomføring                         |
| Malverktøy for arrangørklubber                    | Søke midler (sponsorer, kommune, fylkesk. el.) |
| Utllysning av arrangørklubber til nasjonale konk. | Organisere frivillige                          |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Tildeling og setting av terminliste        | Stille med lokaler for gjennomføring |
| Sette program                              | Stille med riktig utstyr             |
| Åpne påmelding                             | Innkjøp av kontorrekvisita           |
| Ansvar for dommere til nasjonale konk.     | Beverting til frivillige             |
| Ansvar for rutesettere til nasjonale konk. | Beverting til utøvere i isolat       |
| Ansvar for resultatsystem                  | Innkjøp av startnummer               |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |

## Rammer for arrangementene

I Norge har de nasjonale konkurransene i lang tid holdt internasjonal høy standard på det «omkringliggende» – alt rundt det direkte sportslige. Kostnadene for mange av arrangørklubbene har blitt høye, og NKF ser det som nødvendig å spesifisere forventningen til de ulike arrangementene. Vi ønsker å gjøre ett skille på hva en «minste- standard» for Norgescup skal være, opp mot hva et Norgesmesterskap, med potensiell ekstra promotering, bør være. Arrangører står fritt til å inkludere tiltak utover dette. NKF's primære forventning til arrangementene vil bestandig ligge ved at det sportslige tilbudet til utøverne tilfredstilles.

For nye arrangørklubber anbefales det å forholde seg til det sportslige i forberedelse og gjennomføring.

| <b>Norgescup</b>                                | <b>Norgesmesterskap</b>                         | <b>Ekstra promotering (eks. tv-tid, NM-veka)*</b> |
|---|---|---|
| Sportslig gjennomføring i henhold til reglement | Sportslig gjennomføring i henhold til reglement | Sportslig gjennomføring i henhold til reglement   |
| Lokal speaker                                   | Lokal speaker                                   | Speaker   |
| Musikk i finaler                                | Musikk i finaler                                | Musikk i finaler                                  |
| Medaljer fra NKF                                | Medaljer fra NKF                                | Medaljer fra NKF                                  |
| Mulighet for live strømming                     | Live strømming                                  | Kongepokal  |
|   | Lokal «ekspert- kommentator»                    | Live strømming                                    |
|   |   | Ekspertkommentator fra NKF                        |
|   |   | Lett til moderat lyssetting                       |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

\* Egen avtale mellom arrangørklubb og NKF gjennomføres i forkant

## Økonomi (nb.: modell revideres pr. januar 2024)

For klubber som ønsker å søke anbefales det at klubben gjør seg kjent med frister for å søke eksterne midler til arrangementet hos kommune og fylkeskommune. Fristene for å lever disse søknadene varierer mellom ulike kommuner og fylker.

Per dags dato støtter NKF arrangørklubbene med 15 000,- som støtte for omskruing etter gjennomført konkurranse. Denne tildelingen gjennomføres i etterkant av arrangementet. Pr.dd. står NKF ansvarlig for økonomien rundt rutesetting, dommere, resultatservice og premiering.

Arrangørklubbene står med det resterende av utgiftene, men mottar uavkortet påmeldingsavgift og evt. andre inntekter på arrangementet.

## Strømming

Fra konkurransesesongen 2024 har NKF gått til innkjøp av utstyr for strømming. Dette verktøyet er tiltenkt all strømming som skal gjennomføres og vil være et tilbud til arrangør hvor strømming ikke er forventet. Norgescup er en konkurranse av denne art. Til NM eller Nordisk forventes det at konkurransen strømmes.

Utstyrs pakken er komplett og vil sendes til arrangør i forkant av arrangementet. Dette skal være utstyr som er enkelt i bruk, men vil kreve litt tid for å sette seg inn i og gjøres klart for bruk. Én ansvarlig for strømmingen, med noe teknisk kompetanse fra klubb, trengs.

For arrangør gir dette mulighet til ytterligere salgsflate for sitt sponsorarbeid.

For aktuell arrangør i denne sammenheng må man sette seg inn i vedlegget «Informasjon og brukermanual for strømming» (KOMMER!!).

## Søknad og tildeling

I løpet av juni hvert år, søker NKF etter arrangører til konkurranser for kommende sesong. I denne søknaden er det også mulig å søke om arrangement for året etter. Ved utløp av søknadsfristen, vil NKF gjøre en samlet vurdering, basert på erfaring, arrangementshistorikk og beliggenhet, før tildelingen skjer. Målet for å bekrefte/avslå søknader for kommende år, samt spikre terminlisten, er ved utgang av september måned. For konkurransene året etter, vil denne tildelingen potensielt ta noe mer tid. Alle tildelinger blir satt med preliminære datoer, da terminlisten til de nasjonale konkurransene må tilpasses IFSC's (International Federation of Sport Climbing) terminliste. Denne er sjeldent klar i september.

Ved tildeling vil NKF kontakte arrangørklubb, sende ut avtale for arrangementet og avtale dato for oppstartsmøte.

### **Rent særforbund / Ren klubb**

NKF er sertifisert som rent særforbund fra Norges Idrettsforbund (NIF). Dette omhandler tiltak forbundet imøtekommer, i forhold til anti doping- bestemmelser. Klubber som ønsker å arrangere nasjonale konkurranser skal også være sertifisert som *Ren klubb*. Dette kan gjøres via denne linken - <https://www.rentidrettslag.no/>

## Tidsplan og gjøremål

| <b>Tidspunkter</b>               | <b>Gjøremål</b>                                       |
|----------------------------------|---|
| <i>September/Oktober</i>         | <i>1. Teamsgruppe m. NKF</i>                          |
| <i>Oktober</i>                   | <i>2. Opprette arrangementskomité</i>                 |
| <i>Oktober</i>                   | <i>3. Sette budsjett og bestillinger</i>              |
| <i>Oktober</i>                   | <i>4. Spikre alle avtaler</i>                         |
| <i>Oktober</i>                   | <i>5. Søke eksterne midler</i>                        |
| <i>10 uker før arrangementet</i> | <i>6. Oppstartsmøte med NKF</i>                       |
| <i>10 uker "</i>                 | <i>7. Gjennomgang av regelverk</i>                    |
| <i>10 uker "</i>                 | <i>8. Banner, program og påmelding</i>                |
| <i>6 uker "</i>                  | <i>9. Få oversikt over frivillige</i>                 |
| <i>4 uker "</i>                  | <i>10. HMS og risikoanalyse</i>                       |
| <i>3 uker "</i>                  | <i>11. Utstyr og innkjøp</i>                          |
| <i>2 uker "</i>                  | <i>12. Gjennomgang m. hoveddommer</i>                 |
| <i>2-1 uke "</i>                 | <i>13. Rens av vegg og klatretak</i>                  |
| <i>2-1 uke "</i>                 | <i>14. Påmelding avsluttes – generere startlister</i> |
| <i>2-1 uke "</i>                 | <i>15. Opplæring av frivillige</i>                    |
| <i>1 uke "</i>                   | <i>16. Forb. Sekretariat</i>                          |
| <i>1 uke "</i>                   | <i>17. Forb. kafé</i>                                 |
| <i>4-5 dager "</i>               | <i>18. Rutesetting</i>                                |
| <i>1-2 dager "</i>               | <i>19. Siste innsjutt</i>                             |
| <i>Arrangementsdagen</i>         | <i>20. Gjennomføring</i>                              |
| <i>1 uke etter arrangementet</i> | <i>21. Evaluere arrangementet</i>                     |

## 1. Teamsgruppe

*Tid: september/oktober*

NKF oppretter en teamsgruppe hvor arrangørklubbens arrangementsansvarlige blir invitert. Dette er kommunikasjonsplattformen NKF benytter hvor løpende dialog i forberedelsene vil foregå. Det forventes at arrangørklubben benytter plattformen til formålet. Her vil løpende dialog mellom arrangementsansvarlig og NKF finne sted, samt være stedet hvor maler, grafikk, tidsplan, kontaktopplysninger, arrangørhåndbok og lignende vil ligge. Når arrangementskomiteen er på plass, vil også disse bli lagt inn i gruppen.

Ved invitasjon til teamsgruppen, vil mottaker få invitasjon til å bli medlem via mail. Som ordinær og jevnlig bruker av teams, vil dette være en enkel plattform å følge. For de som må logge seg inn med «gjestebruker», kan det være noe mer utfordrende, når man ved aktivitet uten *adressering* ikke vil få beskjed om aktivitet. Det anbefales at spørsmål eller andre henvendelser adresseres til personene det gjelder i teksten som skrives (f.eks. @normann, ola). På det vis vil man bli varslet pr. mail om aktivitet på gruppen.

## 2. Arrangementskomité i klubb

*Tid: oktober*

For at ikke belastningen på enkeltpersoner skal bli for stor, skal det nedsettes en arrangementskomité i hver arrangørklubb. Dette bør være et punkt på klubbens årsmøte, hvor medlemmer kan melde sin interesse for å bidra. Det vil også være naturlig å forhøre seg om foreldre til klubbens unge og aktive har mulighet til å bidra. Å ha flere medlemmer involvert i forberedelsene vil også kunne sikre kompetanseoverføring mellom klubbens medlemmer og gjøre klubben i stand til å arrangere i et fremtidsperspektiv. Å arrangere konkurranser kan også være et godt tiltak for å bygge et godt miljø innad i klubben.

Det er viktig å gjøre seg en oversikt over hva som skal forberedes i denne fasen, for å tilpasse behovet for antallet mennesker i arrangementskomitéen.

Roller i arrangementskomiten som må dekkes:

- Arrangementsansvarlig
  - o Overordnet ansvarlig i arrangørklubb
  - o Hovedansvarlig for frivillige til gjennomføringen
  - o Ansvarlig for å delegere oppgaver og holder oversikt med resten av arrangementskomiteen
  - o Har kontakten med NKF's fagansvarlige
- Arenaansvarlig
  - o Har oversikt over areal som skal benyttes gjennom konkurransen og planleggingen rundt dette
  - o Rutesetting – forberede og klargjøre for rutesetting. Herunder sørge for godt nok utvalg av tak
- Sekretariatansvarlig
  - o Sørge for et passende mannskap til sekretariatet
  - o Sørge for opplæring i verktøyene
- Økonomi og sponsor / Kommunikasjon og markedsføring



- Jobbe med eksterne midler til arrangørklubben for konkurransen
- Promotere konkurransen
- HMS- og førstehjelps- ansvarlig
  - Gjennomføre risikoanalyse for forberedelsene
  - Skaffe kompetanse på førstehjelp til gjennomføringen
- Strømmingsansvarlig
  - Gjøre seg kjent med rammer for strømming
  - Gjøre seg kjent med utstyret
  - Rigge utstyret
  - Administrere strømmingen (under gjennomføring)
  - Organisere evt. lokalt behov (speaker)

### 3. Budsjett og bestillingsvare

*Tid: oktober*

Et godt budsjett bør nedsettes så raskt man får tildelingen til søkt arrangement. Dette kan bidra til at arrangørklubben får oversikt over hvilke tiltak som må gjennomføres for å komme ut av arrangementet med best mulig økonomisk resultat.

I denne perioden bør også en gjennomgang av om det må gjøres bestilling av utstyr og materiell. Har man nok klatretak, trengs det innkjøp av noe nytt?

- Klatretau (led/led para)
- Børster (buldring)
- Teleskop- børster (buldring)
- Tape til merking av ruter

### 4. Arena og avtaler

*Tid: Oktober*

#### Arena

Tidlig i planleggingsfasen bør det avklares hvilke områder man trenger å benytte for å gjennomføre konkurransen. For klubber uten eget klatresenter, vil dette være viktig mtp. å utforme en avtale med eier av senteret, ref. neste punkt (*Arrangementsklubb og kommersielt senter*).

Generelt vil en god planlegging av dette kunne bidra til en eklere videre planlegging.

Områder å definere:

- Klatreflate for Norgescup

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Kvalifisering led/led- para | 10 - 12 ruter |
| Kvalifisering buldring      | 25 buldre     |
| Finale led/led para         | 5 - 6 ruter   |
| Finale buldring             | 10- 12 buldre |

- Klatreflate for Norgesmesterskap

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| Kvalifisering led/led- para | 10 -12 ruter   |
| Kvalifisering buldring      | 20 - 23 buldre |
| Finale led/led para         | 6 - 7 ruter    |
| Finale buldring             | 12 - 14 buldre |

- Område for oppvarming til kvalifisering
- Område for isolat m. tilhørende mulighet for oppvarming
- Område for publikum
- Område for sekretariat
- Område for dopingkontroll
- Område for strømming / TV (ved behov)

### Arrangementsklubb og kommersielt senter

Flere av NKF's medlemsklubber samarbeider med kommersielle sentere. Som arrangør for nasjonale konkurranser vil det derfor være naturlig å ha en avtale knyttet opp mot dette, både i søknadsfasen, men også for selve gjennomføringen.

Avtalen bør være tydelig på følgende punkter:

- Tidsperiode senteret må forberedes til konkurranse.
- Tidsperioden og område for konkurransegjennomføring (kan senteret holde deler åpent?).
- Spesifikk avtale om når og hvordan senteret skal overleveres tilbake.
- Kostnad for leie.

## 5. Eksterne midler

*Tid: Oktober*

### Kommune/fylkeskommune

Kommuner og fylkeskommuner operer med ulike frister og muligheter for å søke om midler til ulike idrettsarrangementer. Det anbefales at hver arrangørklubb gjør seg kjent med disse, via sine kommuner og fylkeskommuners sider.

Som oftest er dette enkelt å finne informasjon, ved eksempelvis et google- søk.

Flere av potensielle støtteordninger setter krav til ulikt innhold i søknadene. Budsjett og prosjektbeskrivelse er vanlig innhold, og ofte setter de krav til andre samfunnsnyttige tiltak ved arrangementet. Bærekraft, miljø, profilering og samarbeid, er gjentakende for flere av støtteordningene.

### Sponsorer

Til nasjonale konkurranser er det normalt at klubbene forsøker å komme i kontakt med sponsorer til arrangementet. Dette er også et arbeid man bør sett i gang med i god tid før arrangementet. Personer med gode kontakter i næringslivet, med tilhørighet til klubben, kan være en nyttig inngangsvinkel å vurdere.

### NKF's sponsorer

Som rettighetshaver til Norgescup og Norgesmesterskap har også NKF noen forpliktelser for reklameplass til disse arrangementene. I 2023 har NKF avtaler med La Sportiva og Thon Hotels.

La Sportiva skal på nasjonale konkurranser ha logo på:

- Invitasjonsbanner
- Arena reklame
- Startnummer
- Logo på premievegg (hvis det er aktuelt på Norges mesterskap)
- Mulighet til å stille med «stand» på konkurransearena
- Mulighet å levere funksjonær t-skirt til arrangørklubben

La Sportiva har på nasjonale konkurranser, Bransjeeksklusivitet på strømming (hvis Utstysleverandøren velger å benytte denne muligheten) og stand på konkurransearena.

På øvrige profilerings yter har ikke offisiell utstysleverdør Bransjeeksklusivitet, men skal være sikret sentral plassering av logo på invitasjonsbanner, arena reklame, premie vegg og startnummer.

La sportiva leverer også funksjonær t-skjorter til arrangørklubben (hvis Utstysleverandøren velger å benytte denne muligheten).

### Thon Hotels

Thon Hotels skal på Norgesmesterskap profileres på invitasjon og plakater.

### Norgesmesterskap i forbindelse med NM-veka

Hvis konkurransen gjennomføres som en del av NM-veka har Norsk Tipping og NM-veka 50% av reklameplassering på klatrevegg. Resterende 50% deles mellom NKF og arrangørens sponsorer.

Det er definert totalt 4stk reklameplasseringer per rute/bulder i konkurransen. To til NIF/NM-veka, én reklameplass til arrangørklubb og én reklameplass for NKF.

Reklamestørrelsen på led: 70cm x 40cm

Reklamestørrelsen på buldring: 40cm x 30cm

### Arrangørens sponsorer

For arrangører er det nyttig å vite hvilken reklameplass man kan selge. Sett vekk fra NKF's sponsorer med bransjeeksklusivitet på Norgesmesterskap, har arrangørklubben frie muligheter. Det er likevel viktig at aktuelle sponsorer ikke assosieres med verdier som skjærer med idrettens.

Som oftest er det penger man ønsker å få sponset. Det kan likefult være nyttig å søke støtte hos dagligvare- kjeder for varer til salg i kiosk, trykk- firma for trykk på t-skjorter, print av reklameplakater og startnumre f.eks.

### Arrangørklubbens salgsvare

Lokale bedrifter får i stor grad henvendelser om sponing til arrangementer, og det kan være vanskelig å skille seg ut i mengden av disse. Å kunne tilby noe tilbake til bedriften, er bestandig noe som vil kunne være med på gjøre dette enklere – her finnes det mange muligheter. Kanskje kan

arrangørklubben stille med klatring for bedriftens ansatte tilbake? Kanskje kan et NKF grunnkurs tilbys? Alt avhenger av avtalenes omfang - hva kan arrangørklubben tjene og hva kan arrangørklubben tilby.

#### Øvrige plasser:

- Arenareklame
- Reklame på startnummer
- Reklame på invitasjon
- Reklame på banner – brukt på resultatservice og strømming bla.
- Reklame på arrangør- t-skjorter (La sportiva gir arrangør t-skjorter til NM)

## 6. Oppstartsmøte med NKF

*Tid: 10 uker før arrangement*

NKF kaller arrangementsansvarlig fra klubben inn til teams- møte. Målet med oppstartsmøte er å avklare oppfølgingsbehov og møtefrekvens mellom arrangør og NKF inn mot gjennomføringen. Det forventes at arrangementsansvarlig har satt seg inn i format og regelverk konkurransen skal gjennomføres i, samt arrangørhåndboken, i forkant av møtet.

## 7. Gjennomgang av regelverk

*Tid: 6 uker før konkurransen*

Som arrangør er det en stor fordel å kjenne essensen i regelverket. Dette hjelper i planleggingsprosessen – reglementet finner du her: <https://klatring.no/reglement>

## 8. Banner, program og påmelding

*Tid: 10 uker før konkurranse*

### Banner

Klubben står fritt til å utforme sin egen banner for arrangementet. Mal til forslag for bruk av banner ligger i teamsgruppe.

I banner skal følgende logoer fremkomme:

- NKF's logo
- La sportiva's logo
- Thon hotel's logo (på Norgesmesterskap)
- Klubbens logo
- Klubbens sponsorer

NB.: les pkt. 4. Eksterne midler, NKF's sponsorer, ang. Bransjeeksklusivitet.

### Program

Arrangørklubb lager utkast til program for konkurransen – ut fra mal i teamsgruppen.

For å lage et program som lar seg følge, er det viktig at man visualiserer gangen gjennom dagene nøye. Hvor mye klatreflate må man beregne, hvor mange ruter trengs, hvor mange deltakere kan man forvente, hvilke klasser kan benytte de samme kvalifiseringsrutene? Alle disse tingene må tas hensyn til ved planlegging av et program. Disse spørsmålene vil NKF adm. være behjelpelig med å finne ut av, hvis arrangørklubben trenger.

Generelt lages et *tentativt* program på dette tidspunktet. Det aller viktigste er at programmet på dette tidspunktet har et fastsatt start- og slutt- tidspunkt som skal fungere med reiseveier til og fra arrangementet – da hovedsakelig kollektivtransport (buss-, tog- og fly- tider). **Husk;** sjekk med reiseveier!

Ved særskilte vurderinger, kan kvalifisering starte fredag, men hovedsakelig starter konkurransen lørdag morgen. Arrangementet bør senest være avsluttet kl.16.00 på søndag.

**Registrering** skal åpne fredag kveld, og det bør opplyses om at registrering i den bestemte tidsperioden kan gjøres via telefon til sekretariatet. Dette forenkler jobben på morgenen før første gjennomføring.

### Påmelding (gjøres pr. dd. av NKF)

[www.isonen.no](http://www.isonen.no) er en hjemmeside utviklet for idretten hvor det legges til rette for påmelding og informasjonsdeling til ulike idrettsarrangementer. Til de nasjonale konkurransene skal denne plattformen for påmelding benyttes.

Som arrangørklubb bør man opprette en buypass avtale – dette fører til at klubben vil få påmeldingsavgiften direkte inn på konto.

Malen for påmeldingen til de nasjonale konkurransene ligger opprettet i isonen, og skal være enkel å benytte. Dette er en mal, og må tilpasses hvert enkelt arrangement før den ferdigstilles og åpnes:

- Gå inn på [www.isonen.no](http://www.isonen.no) – trykk *Logg inn med idrettens id* – trykk videre i menyen på *Nytt arrangement – nytt arrangement* – Velg så *Arrangør, Arrangementstype* - trykk her *Arrangement* og til slutt *Mal* hvor man finner og velger malen *Norgescup (fyll inn: gren, sted og dato)* og *Norgesmesterskap (fyll inn: gren, sted og dato)*.
- Trykk *Opprett*.
- Tilpass malen ved å gå gjennom de ulike fanene:
  - Endre navn til riktig arrangement – f.eks. Norgescup buldring – Bergen 23.10.25
  - Fyll inn beskrivelse
  - Legg til sted for arrangementet
  - Legg til tidspunkt for arrangementet og påmeldingen – påmeldingsfrist 14 dager før konkurransstart. Etteranmelding fra dag 13 til én uke før.
  - Legg til kontaktinformasjon – arrangementsansvarlig i klubb
  - Deltakerinformasjon – skal være ferdig utfyllt
  - Legg inn bilde – banner til arrangementet
  - Legg til øvelser –
    1. Trykk *opprett offisiell øvelse*
    2. Øvelse opprettes pr. gren – én øvelse av gangen. NB.: ikke huk av for både led og led para, selv om begge deltar i konkurransen. Disse må opprettes hver for seg.
    3. Legg til alle klasser som skal være med i valgte øvelse.

4. Pris for deltakere, trykk *Pristrinn*
5. Pristrinn 1 - m. frist fra åpnet påmelding inntil 14 dager før konkurransesstart.  
Priser som skal fylles inn:
  - Norgescup 350kr
  - Norgesmesterskap 500kr
6. Pristrinn 2
  - Legg inn datoen 14 dager før konkurransesstart.
  - Etteranmelding: + 200kr på ordinær pris (Norgescup – 550kr. og Norgesmesterskap 700kr.)
7. Tidspunkt – velg start- og sluttidspunkt for påmeldingen. Åpner asap. ved ferdigstilling av påmelding og skal stenge én uke før konkurransesstart.
  - Ved led og led para – opprett ny øvelse og gjenta ovenfornevnt punktliste 1 – 7.
  - Varer og tjenester – kan benyttes
  - Betaling og fakturering – Velg konto for innkommende betaling – «oppgjørskonto»
  - Gå gjennom å sjekk at alt stemmer!
  - Trykk så *opprett* i siste fane.

Når arrangementet er opprettet, vil dette gå til godkjenning hos NKF-adm., før den godkjennes og publiseres. Adresser at påmeldingen er opprettet i chatfunksjonen på teams.

Når arrangementet er opprettet bør arrangørklubben legge ut informasjon på sine mediekkanaler. NKF vil gjøre tilsvarende på sine kanaler.

## 9. Frivillige

*Tid: 6 uker før konkurransen*

### Frivillige

I denne fasen av planleggingen bør friville kontaktes for bidrag til konkurransen. Ofte er det et krevende arbeid å engasjere nok frivillige til denne oppgaven. Det anbefales at man lager en bemanningsliste, hvor man spesifikt spør hvilken rolle vedkommende kan stille på og i hvilket tidsrom oppdraget gjelder. I starten av fasen med å skaffe frivillige kan det være lurt å opprette et påmeldings-skjema, som sendes ut til medlemmer av klubben og tilhørende mennesker til det lokale klatremiljøet. Ofte må man påberegne en del arbeid med å kontakte enkeltpersoner når tiden nærmer seg. For mindre arrangørklubber, kan samarbeid med andre naboklubber være lurt å tilstrebe for å dekke opp behovet.

Flere klatresentre og klubber har tilknytting til studentmiljøer som kan være gode ressurser til arrangementer som disse. Det anbefales derfor å lage avtaler med disse miljøene, ved behov.

### Led/led para

Det bør planlegges for å minimum kunne dekke opp med to sikrere pr. rute til gjennomføringen. I tillegg kan det være lurt å ha noen ekstra for å avlaste, når dagene fort blir lange.

Sikrer må ha brattkort og skal ha god kompetanse på å gi dynamiske fall.

### Buldring

Ved gjennomføring av buldrekonkurransene bør det vurderes om sikkerheten for deltakerne kan ivaretas ved dommer, eller om man trenger ytterligere mannskap for å ivareta trygge fall- og landings- soner. Utøverens sikkerhet skal prioriteres.

### Dommere

For hver rute og bulder, bør det være to dommere. Alle dommere trenger ikke ha nær kjennskap til konkurranseklatringen, så lenge de kjenner til klatring og buldring innendørs. Ved tilfeller hvor noen kjenner mer til konkurranseklatringen enn andre, er den beste løsningen å para disse opp med de uten. I tillegg kan det være lurt å ha noen ekstra for å avlaste, når dagene fort blir lange.

### Sekretariat

I sekretariatet bør det minimum være to og helst tre stykker. Disse bør være noe kjent med enkel IT.

### Helse-/førstehjelps- ansvarlig

Dette ansvar bør tildeles en bestemt person, med tilfredsstillende kompetanse og tilstedeværelse på konkurransedagen. Denne tilrettelegger med førstehjelpsutstyr i planleggingsfasen og gjør seg kjent med hvor annet relevant utstyr befinner seg i arenaen (eksempelvis hjertestarter).

Les mer i vedlegget: «*Veileder – medisinsk beredskap*»

### Speaker

Til rollen som speaker trengs en person med noe kjennskap til konkurranseklatringen, og gjerne litt kjennskap til konkurranse- miljøet. Speaker vil både være en stemningssetter for arrangementet, samt være informasjonskanalen i anlegget under gjennomføringen. Speaker har også rolle i gjennomføring av premieutdeling.

Oversikt frivillige:

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Dommeransvarlig                     | 1 pers.       |
| Sikrere                             | 18 – 20 pers. |
| Dommer på <i>taukonkurransen</i>    | 15 – 20 pers. |
| Dommere på <i>buldrekonkurranse</i> | 20 – 23 pers. |
| Sekretariat                         | 2 – 3 pers.   |
| Kiosk                               | 2 pers.       |
| Beverting frivillige                | 1 - 2 pers.   |
| Helse/førstehjelp                   | 1 pers.       |
| Brannvakt                           | 1 pers.       |

### Rutesetting

Til nasjonale konkurranser engasjerer NKF rutesettere. Rollen som rutesettere til disse oppdragene, utlyses og tildeles høsten i forkant av arrangementene. Det anbefales at lokale rutesettere som tilfredsstillende søkerkriteriene for disse arrangementene, søker på disse oppdragene.

For rutesetter med regional- eller lokal- tilhørighet, kan rutesettere som til daglig utfører rutesetting, vurderes som aktuelle for å delta i rollen som trainee. Dette er ansett som et kompetansehevende tiltak og tilbud, som må bekostes selv.

## 10. HMS

*Tid: 4 uker før konkurransen*

Før arrangementene skal det gjennomføres en risikoanalyse av arrangementet og arrangementets forberedende arbeid. Arrangementsansvarlig går her gjennom alle roller i forberedelsene og legger til rette for eventuelt behov av tiltak fra analysen.

Viktige ting å vurdere:

- Rensing av vegger
- Vask av klatretak
- Ting som skal festes i høyden

Se veileder risikoanalyse: [Veileder i risikoanalyse | Norges Klatreforbund \(klatring.no\)](#)

### Klatrevegg

Arrangøren bør sikre at veggene er i god nok stand til arrangementet. Klubber som arrangerer konkurransen i vegger hvor de ikke selv er eiere, bør etterspørre vedlikeholdsrutinene hos veggeier. Les mer om kontroll av klatrevegger her: [Kontroll av klatrevegg | Norges Klatreforbund \(klatring.no\)](#)

### Forsikring

Det er anbefales at hver arrangørklubb har ulykkesforsikring for sine medlemmer som deltar som frivillige i arrangementet.

### Bilder og film

Det er viktig at arrangørklubben setter seg inn i retningslinjene for publisering av bilder og film, med bakgrunn i personopplysningsloven og åndsverksloven, og tilser at man ikke bryter med disse bestemmelsene. Les om om dette her:

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/>

## 11. Utstyr og innkjøp

*Tid: 3 uker før konkurransen*

### 10.1. Utstyr

På dette tidspunktet bør man sikre seg at man har utstyret man trenger til selve gjennomføringen av konkurransen.

- Førstehjelpsutstyr
- Penner/tusj til registrering av poengkort
- PC
- Skriver
- Blekk til skriver
- Papir til utskrift av poengkort



### 10.2. Innkjøp

Mangel eller innkjøp av nytt utstyr bør skaffes til veie på dette tidspunktet.

For arrangører med mulighet for *kafé- salg* bør det gjøres en bestilling på varer i dette tidsrommet.

## 12. Gjennomgang med hoveddommer

*Tid: 2 uker før konkurranse*

NKF kaller inn de sentrale for arrangementet inn til et møte med hoveddommer. Dette er et møte hvor alle sentrale aktører for arrangementet møtes, hvor ting koordineres og det er mulighet for direkte avklaringer for konkurransen. Tentativt program legges frem for hoveddommer.

## 13. Rensk av vegg og vasking av klatretak

*Tid: 2-1 uke(r) før konkurranse*

Nok plass for nye ruter og buldre må være klart i tide for at rutesettere skal få gjort sin jobb til konkurransen. Tidspunktet for rens og vask av klatretak vil kunne variere noe ut antall frivillige til jobben og avtalen man evt. gjør med senteret i henhold til dette.

Oftest vil det være en fordel for alle, om dette kan gjøres så tett på rutesetternes jobb som mulig. Dette bringer mindre «nedetid» for klatreflatene som skal forberedes til konkurransen.

Rutesettingen begynner fem (5) dager før konkurransesstart – normalt med start mandag morgen, ved konkurranse på lørdag og søndag.

Rens og vask av klatretak vil ofte være en dugnadsjobb for frivillige. Husk å gjennomføre risikoanalyse av arbeidet i forkant.

For at rutesettere skal få gjort sin jobb så godt og effektivt som mulig, er det en stor fordel om disse tingene er forberedt til de setter i gang:

- Klatretak er vasket og sortert i serier
- Tilgang på nok og riktige bolter
- Tilgang på nok og riktige treskruer m. torx
- Tilgang på stiger
- Tilgang på tau og utstyr til rutesetting fra tau
- Tilgang på lift ved konkurranse på tau
- Tilgang på drill og verktøy – flere ønsker å medbringe egen drill. Det bør avklares med *chief-rutesetter* hva som er ønskelig.

## 14. Påmelding stenger / Startlister genereres

*Tid: 2-1 uke før konkurransen*

Ordinær påmelding går ut to uker før konkurransesstart. Inntil én uke før konkurransen kan man etteranmeldes – deretter uteblir muligheten for deltakelse.

Når påmeldingen stenger, generer og publiserer NKF startlister.

## 15. Opplæring av frivillige

*Tid: 2-1 uke før konkurransen*

### Sekretariat

For de frivillige i sekretariatet gjennomfører NKF en opplæring via et teamsmøte. NKF kaller inn til møte på kveldstid, hvor verktøyet presenteres og demonstreres. Tilganger blir tildelt personene med roller i sekretariatet, og de får anledning til å teste ut verktøyet.

I løpet av gjennomgangen gjøres en vurdering av behovet for et oppfølgingsmøte inn mot konkurransen.

### Meddommere

Hoveddommer og ansvarlige for resultatservice (fra NKF) kaller inn til teamsmøte m. arrangørens frivillige i rollen som *meddommere*. Her vil deltakeren bli presentert med en opplæringsrunde av hoveddommer og verktøyet de skal benytte til dømmingen.

Det gjennomføres en ny gjennomgang kvelden i forkant av konkurransen.

### Sikrere

Arrangementets ansvarlige for sikrere (ved led/led- para) bør på dette tidspunktet vurdere behovet for en gjennomgang med sine frivillige. Enkelte i rollen vil man allerede kunne karakterisere som klare for oppgaven, mens andre bør man kunne anse å ha behov av en gjennomgang. Hvilke spesielle hensyn må tas ved sikring av konkurranse- utøvere? Hva er en god dynamisk sikring? Det kan i denne sammenheng anbefales en praktisk økt, hvor det øves på dette.

## 16. Sekretariat

*Tid: 1 uke før konkurransen*

Før konkurransedagen bør de ansvarlige for sekretariatet ha forberedt disse tingene:

- Tilgang på PC x 3
- Tilgang på skriver x 1
- Poengkort (se verktøykasse)
- Protokoll for klager (se verktøykasse)
- Resultatservice
- Filmkamera og utstyr til visning av ruter (taukonkurranse)
- Skilt med informasjon om strømming og billedtaking (se verktøykasse)
- Telt over og sjekket premier
- Skilt til toalett/garderobe
- Skilt til oppvarmingsområde
- Skilt til isolat
- Skilt til utesko, medbrakt tøy og utstyr

## 17. Kafé

Tid: 1 uke før konkurransedagen

Opprette betalingsløsning og fikse utstyr til det praktiske ved salget.

- Bord
- Vaffeljern / kaffetrakter ect.
- Vipps- betalingsløsning

## 18. Rutesetting

Tid: 5-4 dager før konkurransedagen

Avtalt rutesetting vil på dette tidspunktet starte. Spesielle og spesifikke hensyn vil være avtalt, men til dette tidspunktet må avtalt utstyr være klart og på plass i senteret.

- Lift(er) må være på plass
- 
- Trengs området å skjermes for innsyn fra publikum?
- 

## 19. Siste innspurt

1-2 dager i forkant av konkurransedagen

Som oftest vil det gjenstå noen oppgaver som av ulike hensyn ikke kan gjennomføres før tett opptil konkurransedagen. Noen av disse oppgavene vil f.eks. kunne være:

- Skrive ut startlister og henge opp
- Skrive ut poengkort og legge sammen med registreringsverktøyet (nettbrett)
- Henge opp diverse skilt;
  - Skilt fra NIF ifht. fotobruk og personvern ([Finnes her](#))
  - Sekretariat
  - Kafé
  - toalett/garderobe
  - medbrakt tøy
  - utstyr

### *Visningsruter – led og led para*

Ved konkurranser på led og led para, skal det være visningsruter av kvalifiseringsrutene i alle klasser. Rutesetterne viser her tiltenkt løsning på aller ruter i en demovideo. Rutesetterteamet har ansvaret for at disse filmen blir laget og levert ferdig til arrangørklubb innen kl.18.00 kvelden før konkurransen. Så raskt som mulig, og innen kl.19.00, merkes demovideoene med klasser og nummer (tilsvarende rutemerkingen) og legges ut på NKF's youtube- kanal. Dette kan representant fra NKF hjelpe til med.

### *Topo / rutekart – led og led para*

Når rutene er ferdige, skal det lages topo / rutekart. Her tar man bilder av alle rutene, som skrives ut. Skriv ut to eksemplarer pr. rute, så man har et sett i back-up – hvis endringer gjøres eller noe er merket feil.

Ta to bilder av hver rute – ett av første halvdel av ruten og ett av andre halvdel. Det er viktig at man kan se hele ruten og alle takene på denne. Lim deretter inn bilde i et redigeringsprogram (Windows Paint fungerer fint). Klipp vekk omkringliggende bildeinformasjon for å frigi blanke områder, som rutedommerne trenger for å notere på, og skriv det ut i stående A4- format. Når alle bildene er skrevet ut, leveres disse sortert til rutesetterteamet, som merker hver rute med poeng i tiltenkt klatresekvens. Når det korrekte eksemplaret leveres tilbake, bør disse kopieres eller scannes inn, for å ha backup på konkurransedagen.

## 20. Gjennomføring

### *Konkurranshelgen*

Utarbeidet program for konkurransen vil være det overordnede for gjennomføringen. Pr. definisjon vil programmet være tentativt, inntil hoveddommer har godkjent programmet. Likevel er det viktig at tider for registrering, teknisk møte, konkurranseperiodene gjennom helgen og avslutningen av konkurransen er planlagt godt nok til at det ikke må gjøres endringer tett på konkurransen.

### Fredag

#### *Registrering*

Etter opplæring skal nå sekretariatet være rustet til å gjøre sine oppgaver, og registreringen foregår i programmets angitte tider. Se pkt. 7. Påmelding, program og banner – om *registrering*.

#### *Dommermøte*

Med mindre annet er avtalt, gjennomføres det dommermøte med fysisk oppmøte denne kvelden. Her repeteres opplæringen fra tidligere teams-møte og man får muligheten til å stille spørsmål.

### Lørdag – Kvalifisering

Alle roller for arrangementet bør på denne dagen være informert om hvor og når de møter. Med mindre opplæring denne morgenen er avtalt, bør alle nå være informert og ferdig opplært til sine oppgaver for gjennomføring.

#### *Teknisk møte*

Det gjennomføres teknisk møte med hoveddommer rett i forkant av konkurransestart.

#### *Arrangørklubbens dommer- ansvarlig*

Det anbefales at arrangørklubbens dommer- ansvarlig er godt forberedt på oppgaven og følger tett opp sine med- dommere i starten av konkurransen. På dette vis trygger man dommerne og får mindre feilregistrerte resultater.

#### *Uoffisielle – offisielle resultater*

Fortløpende, ettersom klassene blir ferdige med sine kvalifiseringer, sjekkes de digitale resultatene opp mot meddommernes poengkort. Dette gjennomfører sekretariatet, og har en rask gjennomgang

med hoveddommer. Ved antatte feil, eller protester, kan hoveddommer bestemme at dommerkameraene benyttes for å finne ut av tilfellene. Med bistand fra NKF's representant eller klubbens dommeransvarlig, gjennomføres denne analysen. Når evt. feil er rettet opp/sjekket, skriver hoveddommer under og setter en protestfrist på resultatlisten. Umiddelbart henges listene opp, og speaker informerer om dette.

#### *Protester*

Ved protest, loggføres dette i egen protokoll i sekretariatet av hoveddommer. Hoveddommer administrer klagen og vedtar utfallet.

#### *Klargjøring for finale*

Etter kvalifisering vil det som oftest være litt arbeid med å klargjøre til finalene. Ofte må noen justeringer fra kvalifisering gjøres med rutene – dette tar rutesetter- teamet seg av. Forberede nye dommerkort, lade registreringsverktøy, rengjøring av arena og rigg.

For konkurranser i led og led para må nå prosessen med topoer gjennomføres på nytt – *se pkt. 19. Siste innsjutt – Topo / rutekart.*

Premieutdeling bør også planlegges. NKF's tilsendte premier bør sorteres og legges klart på et premiebord. En premie- pall er også fint for gjennomføringen av premieseremoni.

### Søndag – Finale

Med henblikk til kvalifisering, er finaldagen noe roligere. De frivillige har vært gjennom en dag med praktisering og vil normalt sett være tryggere i sine roller.

#### *Premieseremoni*

Så raskt som mulig etter konkurransen og ved utløpt protestfrist, skal premieseremonien finne sted. Ved siste arrangement for året, i led og buldring, deles det også ut premie for sammenlagt. Arrangørklubbens speaker gjennomfører seremonien, men har behov for bistand for utdelingen av premiene.

## 21. Evaluering og rapportering

### *Tid: Etter gjennomført konkurranse*

For å ta med seg erfaringer fra arrangementet anbefaler NKF at arrangørklubben raskt etter gjennomføringen tar en intern evaluering. Hva var bra og hva kunne vært gjort annerledes?

NKF kaller også inn til et evalueringsmøte med arrangementsansvarlig for klubben, samt sender ut et spørreskjema som det er ønskelig at arrangørklubben svarer på.