



**INFORMASJON
TIL
ARRANGØR AV
NORGESMESTERSKAP
FOR
BRUKSHUNDER**





Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	4
2. TIDFRISTER/SØKNADER	4
2.1 Tidsfrister teknisk arrangør	4
2.2 Søknad om å arrangere NM	4
2.3 Søknader fra hundeførere om å delta i NM	4
2.4 Dommere	5
3. NBF's ANSVAR	5
3.1 NBF skal overlevere følgende til teknisk arrangør:	5
3.2 Premier	6
3.3 Statuetter bestemannspremier/vandrepremier	6
3.4 Gullis Minnepokal	6
4. TEKNISK ARRANGØRS ANSVAR	7
4.1 Teknisk gjennomføring	7
4.1.1 DogWeb Arra	7
4.2 Økonomi	7
4.2.1 Sponsorer	8
4.3 Terreng	8
4.4 Funksjonærer	8
4.4.1 Andre funksjonærer	9
4.4.2 Opplæring/informasjon funksjonærer:	9
4.5 Dommermøte	9
4.6 Innkvartering	9
4.7 Forpleining	10
4.8 Premier	10
4.9 Program	10
5. NM ARRANGEMENTET	11
5.1 Åpning	11
5.2 Kamerataften	11
5.3 Trekning	11
5.4 Premieutdeling	12
5.5 Festmiddag/Bankett	12
5.6 Appell	12
5.7 Sekretariat	13
5.7.1 Vi anbefaler å lage følgende skjema:	13
5.8 Resultatservice	13



6.	TEKNISK GJENNOMFØRING - PROGRAM	14
6.1	Torsdagens arrangement	14
6.2	NM i Rundering	14
6.3	NM i Spor	15
7.	Praktiske tips om gjennomføring generelt	16
7.1	Informasjon	16



INFORMASJON TIL ARRANGØR AV NM FOR BRUKSHUNDER

1. INNLEDNING

Hensikten med dette informasjonsskriv er å gi teknisk arrangør av NM for brukshunder en oversikt over ansvar samt nødvendige detaljer for å kunne utføre oppgaven som teknisk arrangør. Retningslinjen består både av spesifikke **krav** og erfaringsmessige **anbefalinger**.

NM arrangeres hvert år i august, senest tre uker før Nordisk Mesterskap (NOM).

2. TIDSFRISTER/SØKNADER

2.1 Tidsfrister teknisk arrangør

Hva	Frist
Søknad til NBF om NM arrangement (se punkt 2.2)	1. mai året før
Forslag til NBF ang. stevneleder og dommere (se punkt 2.4 og 4.4)	1. desember året før
Presentasjon av arrangørklubb sendes til NBF	1. mars
Forslag til fremdriftsplan for NM arrangement	1. mai
Invitasjonsbrev med faktura sendt deltagere	15. juli
Innmelding til NBF om tid/sted og startkontingent	1. oktober året før

2.2 Søknad om å arrangere NM

Søknad om å arrangere NM sendes til NBF innen 1. mai året før arrangementet avholdes. Dvs. ønsker man å avholde NM i 2011, må søknad være NBF i hende innen 1. mai 2010.

Søknaden skal inneholde klubbens navn og sted arrangementet skal avholdes. NBF vil meddele alle søkerklubber hvem som har fått oppdraget innen 1. juli samme år. Det er kun medlemsklubber av NBF som kan søke om å avholde NM.

2.3 Søknader fra hundeførere om å delta i NM

Hundeførere som ønsker å delta på NM sender påmelding på eget skjema til NBF på e-post eller vanlig post innen 1. juli (poststemplet dato). Sammen med søknad vedlegges kopier av vaksinasjonsattest og hundejournal eller dommerkritikkene fra de gjeldende stevnene som legges til grunn.



2.4 Dommere

- Hver hovedøvelse (spor, rundering, felt og appell) bedømmes av to dommere. Man kan bruke 6 eller 4 dommere hver dag i tillegg til overdommer.
- Teknisk arrangør sender inn forslag på dommere til NBF`s styre for godkjenning innen 01.12. året før.
- NBF`s styre vurderer forslagene og forespør dommere som foreslått evt. med justeringer på bakgrunn av styrets vurdering
- Teknisk arrangør dekker kostnadene for dommere (reisekostnader, mat og eventuell overnatting).
- Teknisk arrangør bør gi dommerne en oppmerksomhet (gave) i forbindelse med premieutdelingen.

3. NBF`s ANSVAR

NBF er hovedansvarlig for å arrangere NM for Brukshunder. NBF oppnevner, etter søknad, en teknisk arrangør som er hovedansvarlig for selve gjennomføringen av NM. Basert på innkomne påmeldinger fra hundeførere, tar NBF`s styre ut de 15 kvalifiserte deltagerne og reserver i hver gruppe som får delta på NM. NBF sender liste med deltagere i hver gruppe til teknisk arrangør. Teknisk arrangør sender invitasjon til deltagerne og bekrefter at de er tatt ut.

- NBF`s styre skal godkjenne NM`s stevneleder.
- Representant(-er) fra styret i NBF skal være tilstede under NM.

3.1 NBF skal overlevere følgende til teknisk arrangør:

- Instruks for NM-arrangement
- Eksempel på brev til deltagere
- Eksempel på brev til dommere
- Eksempel på katalog
- Siste versjon av regelverk, lastes ned fra hjemmesiden til NBF.
- Elektronisk resultatskjema for bruk ved NM
- Tilbud om bruk av NBFs hjemmeside og facebook side.

Kontaktpersoner og adresser hos Norsk Brukshundsports Forbund finner du på:

<http://www.norsk-brukshundsport.no/>



3.2 Premier

NBF ordner med følgende premier:

- Medaljer til nr. 1, 2 og 3 i hver gruppe
- Premier i jadekrystall til nr. 1, 2, 3, 4 og 5. i hver gruppe
- Premie til beste brukshund
- Premie til beste spor
- Premie til beste rundering
- Premie til beste felt (begge grupper)
- Premie til beste lydighet (begge grupper)
- NKK's plaketter og Kongepokal (når den er med).
- Diplom til alle deltagere og dommere signert av NBF's leder

3.3 Statutter bestemannspremier/vandrepremier

- Beste brukshund
 - Beste ekvipasje som er med i både spor og rundering. Tellende øvelser er: Spesialøvelser. Ved poenglikhet vinner den som har raskeste tid på sporet.
- Beste spor
 - Beste ekvipasje i øvelsen sporoppsøk + spor. Ved poenglikhet vinner den som har raskest tid på sporet.
- Beste rundering
 - Beste ekvipasje i øvelsen rundering. Ved poenglikhet vinner den som har raskest tid på øvelsen.
- Beste felt (kåres i begge grupper)
 - Beste ekvipasje i øvelsen feltsøk. Ved poenglikhet vinner den som har raskest tid på øvelsen.
- Beste lydighet (kåres begge dager)
 - Beste ekvipasje i lydighetsprogrammet. Ved poenglikhet gjelder høyeste karakter i hhv. 1. fri v. fot, 2. apportering.

3.4 Gullis Minnepokal

Dette er en vandrepokal som skal utdeles på NBFs Norgesmesterskap til den ekvipasjen som på NM har best poengsum i rundering og felt sammenlagt. Den må vinnes tre ganger på NM av samme hund og fører for å få den til odel og eie.

For hvert NM må navnene til fører og hund som vinner pokalen graveres inn på en plate som festes på sokkelen på pokalen. Dette besørges av vinner.

Ved lik poengsum i rundering og felt tilfaller pokalen den ekvipasjen som har høyest poengsum i rundering.



4. TEKNISK ARRANGØRS ANSVAR

4.1 Teknisk gjennomføring

Teknisk arrangør får tilsendt referansenummer på prøven fra NKK/NBF og må selv skaffe tilveie nødvendige dommerskjemaer og forestå alt papirarbeid. Dette innebærer også å sende ferdig utfylte dommerskjema og betale aktivitetsavgift til NKK innenfor NKK's tidsfrist. I tillegg skal NBF, raseklubber og deltagere ha hver sin kopi.

4.1.1 DogWeb Arra

Etter stevnet skal alle resultater registreres inn i NKK's program DogWeb Arra, dette skal Teknisk arrangør gjøre snarest etter stevnet. Innloggingsinformasjon fås av NBF:

- Prøvenummer
- Passord

Legges inn i DogWeb Arra etter følgende veileder:

1. Gå inn på NKK → arrangør/frivillig → DogWeb Arra - prøve
2. Legg inn Prøve ID og Passord (fåes av NBF) → Login
3. Signatur → Velg signatur / evt rediger signatur for å legge til din egen signatur → OK
4. Administrere arrangementet, priser, klasse mm. → Kryss av for SP A og RU A, og legg inn pris → lagre
5. Før arrangementet → Legge inn påmeldinger manuelt (her legger en inn alle registreringsnummerene på hundene og hvilken øvelse de stilte i).
6. Arbeid med dommere og partier/ekvipasjer: 1. Dommere: legg til dommere → lagre, 2. Partier/ekvipasjer: legg til dommere i spor og rundering
7. Katalog og utskrift: Eksporter til excel → last ned og fyll ut resultatskjemaene → lagre på maskina di
8. Etter arrangementet: Import av excel → Last opp resultatskjemaene i SP A og RU A, husk å huke av for hvilken øvelse som lastes opp → last opp.
9. Ferdig melding: Angi beregnet aktivitetsavgift → trykk på send ferdigmelding til NKK

4.2 Økonomi

Teknisk arrangør bør etablere et budsjett for arrangementet.

Teknisk arrangør krever inn startkontingent (påmeldingsavgift) samtidig som de sender ut invitasjon til de kvalifiserte deltagerne. Kontingenten skal dekke kamerataften, bankett og påmeldingsavgift for deltagelse. Invitasjonen til de kvalifiserte deltagerne skal sendes senest 15. juli. Beløpet skal være betalt senest 3 uker før NM. Innbetalingen merkes NM og hvilken gruppe det gjelder. Startkontingenten går i sin helhet til teknisk arrangør med fratrekk av aktivitetsavgiften som må betales NKK. Eventuelt underskudd må dekkes av teknisk arrangør.



Det er teknisk arrangørs ansvar å skaffe til veie inntekter utover påmeldingsavgiften. NBF støtter teknisk arrangør med totalsum som tar utgangspunkt i NM-årets antall medlemsklubber x kr 250,-

Andre inntektskilder:

- Lotteri
- Annonse plass i katalog/hjemmeside
- Banner på arena
- Sponsing av matvarer/drikke
- Generell sponsing av private/bedrifter

4.2.1 Sponsorer

Det kan ofte lønne seg å få en hovedsponsor til arrangementet og i tillegg flere del-sponsorer. Dette trenger nødvendigvis ikke være en utstyrsleverandør for hundepartikler eller hundefôr leverandør. I tillegg kan det selges annonser i programmet.

Ved hvert NM arrangement må man avklare hvem som for tiden er NBF's hovedsponsor og sørge for at man ikke inngår sponsoravtaler i forbindelse med arrangementet som kommer i konflikt med denne. Teknisk arrangør kan ta kontakt med denne for å få direkte sponsing til arrangementet. Sørg for å få reklameseil hvor dette er godt synlig og gir god reklameeffekt. Dette er særs viktig under premieutdelingen hvor det tas mange bilder og hvor det er publikum tilstede.

4.3 Terreng

- Inngå avtale med alle grunneiere om bruk av nødvendig terreng. Dette gjelder også adkomst til terrenget.
- Det må søkes om dispensasjon fra båndtvangen i alle berørte kommuner. Lokalt politi bør informeres om arrangementet, og at det er skyting under øvelsen fellesdekk.
- Det er stevneleder i samarbeid med overdommer som skal godkjenne runderingsløype, terreng for feltsøk, sporterreng og appellbane, samt gjennomføring av alle øvelser i henhold til enhver tids gjeldende regelverk.

4.4 Funksjonærer

Teknisk arrangør foreslår en stevneleder som godkjennes av NBF, se punkt 2.1.

Teknisk arrangør oppnevner en ansvarlig/øvingsleder for:

- feltsøk
- appell
- spor
- rundering
- sekretariat
- logistikk
- kjøkken
- sponsorer/katalog



- transport/arena

4.4.1 Andre funksjonærer

Det er også viktig at teknisk arrangør i god tid skaffer nok funksjonærer:

- Figuranter rundering
- Sporleggere og tidtakere
- Funksjonærer feltsøk
- Funksjonærer appell
- Skytter
- Funksjonærer sekretariat
- Funksjonærer salg av kioskvarer/kjøkken

Alle funksjonærer bør forplikte seg skriftlig til å hjelpe til på aktuelle datoer

4.4.2 Opplæring/informasjon funksjonærer:

- Tidskjema, med hvor og når de skal være på plass
- Hvem gjør hva
- Funksjonærmøte, der alle oppgaver gjennomgås med hver enkelt
- Hvilket utstyr skal være tilgjengelig på de ulike arenaene
- Husk også å ha funksjonærer i bakhånd, som kan stille som erstatter ved frafall (sykdom el. lignede).
- Planlegg hele stevnet med utgangspunkt i en tidsplan

4.5 Dommermøte

Det avholdes et dommermøte før åpning av NM. Overdommer leder møtet. Øvingsledere og stevneleder bør være tilgjengelig for dommermøtet.

4.6 Innkvartering

Teknisk arrangør innhenter tilbud og inngår avtale med overnattingssteder om rom for dommere, deltagere og representanter fra NBF. Informasjon om alternative overnattingsmuligheter med priser sendes ut til deltagerne sammen med invitasjon til NM og eventuelt annet informasjonsmateriale. Hver deltager og representanter fra NBF dekker selv sine utgifter.

Teknisk arrangør skal dekke reise, overnatting og mat for dommerne. NBF dekker kamerat-aften og bankett for de av NBF's æresmedlemmer som ønsker å komme.



4.7 Forpleining

Det bør være mulighet for å kjøpe mat og drikke under NM. Teknisk arrangør bestemmer omfanget av forpleiningen.

Forpleining til dommere, ansvarlige og funksjonærer:

- Det skal være full forpleining til alle dommere.
- Det bør være muligheter til forpleining til alle ansvarlige og funksjonærer

4.8 Premier

Teknisk arrangør skal sørge for følgende premier:

- Laurbærkrans til Norgesmester i hver gruppe (kostnad dekkes av NBF)
- Pokaler til alle deltagere i begge grupper plass 1 til 15
- Ønskes det å dele ut tilleggspremier (sponsorgaver, gavepremier o.s.v) ut over dette, er dette opp til arrangøren.

4.9 Program

Teknisk arrangør lager et program for NM. Programmet skal inneholde en hilsen fra NBF's leder, en velkomsthilsen fra teknisk arrangør, navn på stevneleder, øvingsledere, dommere og hvem dømmer hva, navn på deltagere i hver gruppe med hundens navn, helgens program med tidsskjema og stedsangivelse for øvelser og andre hendelser. Programmet bør også inneholde en oversikt over deltagere med rubrikker over hoved øvelser og appell hvor hver enkelt kan føre inn de respektive karakterer som blir gitt i tillegg til total poengsum.

I programmet bør det være ei liste over viktige telefonnummer, som stevneleder, overdommer, øvingsledere, sekretariat, veterinær og lege/legevakt.

Programmet er også en inntektskilde med tanke på salg av annonseplasser.



5. NM ARRANGEMENTET

5.1 Åpning

- Det skal lages en ramme rundt NM og offisiell åpning av Norgesmesterskapet for Brukshunder.
- Åpningen bør foregå på torsdag ettermiddag ca. kl.18:00

På åpningen bør klubbens leder eller annen representant ønske velkommen, fortelle noe om klubbens historie, informere om praktiske saker vedrørende arrangementet, samt presentere ansvarlige og dommere.

NBF's leder eller representant skal også ha en innledning på vegne av NBF's styre.

5.2 Kamerataften

- Det er vanlig at man på torsdagskvelden arrangerer en kamerataften hvor man gir den nødvendige informasjon til deltagerne.
- Dette arrangementet bør være selvfinansierende dersom man ikke kan dekke noe av sponsede midler.
- Normalt serveres det en enkel rett. Bindende påmelding og pris oppgis i innbydelsen. (Deltagere betaler for denne samlet sammen med påmeldingsavgiften)
- Kamerataften er åpen for alle interesserte (deltagere, dommere, funksjonærer, klubbens medlemmer, innbudte gjester, venner og familiemedlemmer til forannevnte, osv.)

5.3 Trekning

- Rundering:
 - Gjennomføres runderingen på fredag skal trekningen foregå etter åpningen på torsdag evt. på kamerataften.
 - Er runderingen på lørdag skal trekningen foregå på fredag kveld til fastsatt og informert tidspunkt.
 - Tisper med løpetid starter sist.
- Spor:
 - Startrekkefølgen i spor (spornummer) trekkes om morgenen før deltagerne drar ut i sporterrenget.
 - Tisper med løpetid skal være med i trekningen av spornummer men starter sist på felt og lydighet.



5.4 Premieutdeling

- Premieutdelingen skal gjennomføres siste dag av NM for begge grupper.
- Ekvipasje samles, marsjerer inn og tar oppstilling.
- Premieutdeling foretas av teknisk arrangør's representant sammen med NBF's representant.
- Teknisk arrangøren skaffer tilveie premiepill. NBF's fane samt det norske flagg bør være i tilknytning til denne.
- Teknisk arrangør bør legge til rette for fotografering sammen med evt. logoer/-reklameseil.
- Hvis mulig bør man ha et speakeranlegg som kan brukes under hele arrangementet

5.5 Festmiddag/Bankett

- På lørdagskvelden arrangeres festmiddag/bankett. Bindende påmelding og pris oppgis i innbydelsen.
- Deltagere betaler kammerataften og bankett samlet sammen med påmeldingsavgiften. Andre interesserte betaler selv kuvertavgiften.
- NBF's æresmedlemmer og representanter fra NBF får bankett dekket av NBF. Stevnets dommere får bankett dekket av teknisk arrangør.
- Dette arrangementet bør være selvfinansierende dersom man ikke kan dekke noe av sponsede midler.

5.6 Appell

- Dommerne viser opp sine karakterer samtidig etter anmodning fra kommandør.
- Fellesdekk skal deles opp i to puljer for hver gruppe (start nr. 1-8 og 9-15), og hver ekvipasje SKAL også her bedømmes av begge dommerne.
- Det anmerkes at dommerne ikke har lov til å konferere seg imellom ved karaktergivningen.
- Appellen bør avholdes på et sted hvor forholdene for dette er gode og hvor det er god mulighet for publikum å være tilstede. Idrettsbaner egner seg godt for dette med de fasiliteter som ofte er knyttet til idrettsanlegg.
- Appellbanen skal pyntes med norske flagg og gjerne annet som er med å lage ramme rundt stedet samt at den skal være merket i henhold til regelverket.
- Tidspunkt for appellen bør annonseres i media slik at man kan få publikum til å overvære denne.
- Fellesdekk anbefales avholdt som første øvelse om morgenen før ekvipasjene drar ut til de andre respektive øvelser.
- Øvingsleder/speaker bør si litt om den enkelt deltager før de skal inn i lydighetsringen, for eksempel navn på fører og hund, alder på hund, hvilken klubb de representerer



5.7 Sekretariat

Sekretariatet bør være i nærheten av den naturlige samlingsplassen for deltakere og tilskuere under NM arrangementet, som oftest er dette nær appellbanen.

I forbindelse med registrering av deltagerne på torsdag samler man inn hundejournal og startkort, sjekker vaksinasjonsattest og ID merking. Hundejournalene/blåbøker føres av sekretariatet.

Sekretariatet fører dommerskjema fortløpende ettersom deltagerens karakterer blir rapportert. Det bør være kommunikasjon mellom runderingsansvarlig, sporansvarlig, feltansvarlig og lydighetsringen som rapporterer resultater til sekretariatet etter at hver hund er ferdig bedømt.

I forbindelse med premieutdelingen utleveres hundejournal og deltagerens kopi av dommerskjemaet til hver deltager

5.7.1 Vi anbefaler å lage følgende skjema:

- Skjema til kåring av NM's beste brukshund, samt bestemannspremier i de ulike øvelsene, spor, felt, rundering, der en får med den informasjonen en trenger for å ta ut disse. Det er for eksempel lurt å tenke på tid, karakter, antall gjenstander/-figuranter.
- I spor er det lurt å ha et skjema der deltager og tidtager signerer på antall pinner som er funnet, og tiden som er brukt på sporgangen.

5.8 Resultatservice

- Det skal lages en resultattavle som oppdateres kontinuerlig under NM.
- Resultattavlen bør være på hovedarenaen.
- Man bør så langt det er mulig legge til rette for IT utstyr slik at NBF's hjemmeside og facebook side kan oppdateres med resultater fortløpende av teknisk arrangør (tilgang gis av NBF's styre).



6. TEKNISK GJENNOMFØRING - PROGRAM

6.1 Torsdagens arrangement

- Innsjekking/veterinærsjekk
- Parade/åpning. Se avsnitt 5.1
- Kamerataften med eventuell trekning. Se avsnitt 5.2 og 5.3

6.2 NM i Rundering

- Rundering er den øvelsen som tar mest tid. I snitt 30-35 min. pr. ekvipasje. Dvs. total tid fra en ekvipasje starter til neste ekvipasje er klar til start. I tillegg kommer spisepauser for dommere. Totalt ca. 8-8,5 timer. Dersom man starter runderingen klokka 07.00, vil øvelsen være ferdig ca. klokka 16.00 dersom alt går smidig.
- Det bør være god skilting fra deltakerparkering til start rundering for å lede deltakere og publikum til riktig sted.

Tidsplan

- Velger man å bruke 4 dommere, dømmer 2 dommere feltsøk + appell og to dommere rundering.
- Runderingsgruppen bør deles i to slik at 3-4 deltagere starter med rundering (Start nr. 1 - 3 (4)) og resten av deltagere starter med felt og appell (start nr. 3 -15), og deretter rulleres det. Ved å gjøre dette sparer man mye ventetid for deltagerne. Det skal være funksjonerer som viser deltagerne ut til runderingsløypa.

Publikum

- Ved valg av runderingsløype bes arrangør tilstrebe å finne en løype som gir rom for å kunne ha med flest mulig publikum, max antall publikum i tillegg til evt funksjonærer bestemmes av dommere i rundering i samsvar med overdommer.
- NM utøvere i rundering får ikke være med som observatører til andre deltagere, men utover dette legges ingen begrensning opp mot bekjentskaper el.
- Det bør evt. lages en liste der publikum etter trekning kan skrive opp hvilke ekvipasjer denne ønsker å være med å se.
- Ved uenigheter/skjevfordelinger er det opp til runderingsansvarlig å avgjøre hvem som får bli med.
- NBF's representant regnes som en av funksjonærene.
- Publikum skal informeres om hvordan de er pliktige å forholde seg.
- Det skal gis anledning til å ta både bilder og video, men dette må foregå på en slik måte at det ikke forstyrrer ekvipasjene unødige.

Feltsøk

- Feltsøket bør legges til et område hvor publikum kan se øvelsen.
- Alle deltagere skal ha fast klokkeslett for start.
- Publikum har tilgang uten begrensning.



- Publikum skal informeres om hvordan de er pliktige å forholde seg. Det skal gis anledning til å ta både bilder og video, men dette må foregå på en slik måte at det ikke forstyrrer ekvipasjene unødig.

Appell

- Planlegg gjennomføring av appellen slik at den går fortløpende for alle ekvipasjer når den først starter.
- Alle deltagere skal ha fast klokkeslett for start.
- Publikum har tilgang uten begrensning.
- Det skal gis anledning til å ta både bilder og video, men dette må foregå på en slik måte at det ikke forstyrrer ekvipasjene unødig.

6.3 NM i Spor

Spor.

Dagen starter med trekning av spornummer (gjelder også de med løpske tisper). Sporgruppen kan for eksempel deles i to hvor startnummer 1 - 7 drar ut til sporterrenget, og startnummer 8 - 15 starter med feltsøk/lydighet.

- Alle deltagere skal ha fast klokkeslett for start.
- Det skal være funksjonærer som følger deltagerne ut og anviser til sporterrenget.

Feltsøk

- Feltsøket bør legges til et område hvor publikum kan se øvelsen.
- Alle deltagere skal ha fast klokkeslett for start.
- Publikum har tilgang uten begrensning.
- Publikum skal informeres om hvordan de er pliktige å forholde seg. Det skal gis anledning til å ta både bilder og video, men dette må foregå på en slik måte at det ikke forstyrrer ekvipasjene unødig.

Appell

- Appellen gjennomføres etter at alle har vært gjennom feltsøk + spor. Planlegg gjennomføring av appellen slik at den går fortløpende for alle ekvipasjer når den først starter.
- Alle deltagere skal ha fast klokkeslett for start.
- Publikum har tilgang uten begrensning.
- Det skal gis anledning til å ta både bilder og video, men dette må foregå på en slik måte at det ikke forstyrrer ekvipasjene unødig.



7. Praktiske tips om gjennomføring generelt

- Finne egnet terreng for rundering, spor og feltsøk
- Sørg for god informasjon om plassering av terreng. Ordne med kart med vegbeskrivelse som kan deles ut til deltagerne og publikum.
- Ha følgebiler til å lede deltagerne ut til terreng i puljer.
- Start planlegging i god tid, da det kan ta tid å finne terreng, få tillatelser osv. Dette er også lurt å tenke på i forhold til sponsorer, jo lengre tid en har til NM jo mer kan en tilby for eksempel av annonse tid på hjemmesiden til teknisk arrangør/ program og klubbblad osv.

7.1 Informasjon

- Tenk over at jo tydeligere informasjon som gis, jo bedre vil arrangementet gå.
- **Skilting:** Lag tydelige skilt på hvor ting skal foregå. Som for eksempel.: Veterinærkontroll, innsjekk, parkering/parkering løpetisper, lufting/lufting løpetisper, spornummer, spor, felt, rundering, publikum, kiosk
- Lag et kart til å legge ut på hjemmesiden på basen til arrangementet
- **Hjemmeside/Facebook side:**
 - Legg ut informasjon som kan gis før arrangementet.
 - Grov tidsplan.
 - Legg ut resultater fortløpende (det sitter mange spente og følger med).
 - Legg gjerne ut bilder fra arrangementet
 - Informasjon om muligheter for publikum til å være med å se på felt, rundering og lydighet.