

EXHIBIT 1 TO THE AGREEMENT BETWEEN THE FIS, THE NATIONAL SKI ASSOCIATION AND THE ORGANISER

Check List

for issues to be regulated between the National Ski Association and the Organiser.

The FIS, the NSA and the Organiser have signed a binding and enforceable Organiser Agreement. This checklist shall indicate to the NSA and the Organiser certain issues which need to be regulated internally. The content of such internal regulation may depend on the local circumstances, the specific allocation of tasks between the NSA and the Organiser and the applicable national law. This checklist is not designed to replace already existing agreements between NSAs and Organizers but may serve as a guideline for those NSAs and Organisers who have not such a document in place or who want to review their co-operation.

	Issues	Possible Solution
1	The Courses	The Courses for the Competitions, the media centre and further locations for the other activities of the Event are set out in a plan attached as a separate schedule.
2	Obligations to the Organiser	
2.1	Allocation of tasks between the Organiser and the NSA	The Organiser shall execute all obligations relating to the proper organisation of the Competitions as set out in the FIS Organiser Agreement (including site inspections, preparation of the Courses, providing all necessary executing and supporting personnel, infrastructure, doping control facilities. The following additional tasks shall be executed by the NSA: _____ _____ _____
2.2	Establishment of an Organising Committee	The Organiser shall establish an Organising Committee according to art. 302 ICR and Clause 4 of the FIS Organiser Agreement. It shall include the Jury, the Technical Delegate appointed by the FIS (art. 303 ICR) and one or more representatives of the NSA in the Organising Committee. The Organising Committee shall establish written minutes of all its meetings and a final report of the Event. These minutes and the final report shall be made available to all members of the Organising Committee.
2.3	Promotion of the Event	The Organiser shall be responsible for the effective promotion of the Event.
2.4	Accommodation of officials of the NSA	The Organiser and the NSA shall agree on the number of rooms required for the NSA use in addition to the officially entered team and technical officials, as well as the terms for the rooms (e.g. free of charge, payment).

2.5	Accommodation of officials of the FIS	The Organiser is required to provide accommodation with full board free of charge for the FIS appointed members of the Jury, the equipment controller(s) and press coordinator(s). Furthermore, the Organiser is at liberty to invite other persons from the FIS management to attend the Event. Other members of FIS staff also wishing to attend the Event shall make a timely reservation for accommodation with the Organising Committee through the FIS discipline assistant.
2.6	Accommodation of Participants and Teams Personnel	<p>The Organiser shall</p> <ul style="list-style-type: none"> - provide appropriate accommodation and board for participants and officials within the applicable quotas, the defined maximum prices and during the specified periods as set out in more detail in art. 8 WCR; - pay a contribution to the travel expenses of the top 30 athletes as set out in art. 8.1-8.2 WCR; - provide, free of charge, the service areas necessary for the storage and preparation of skis either in the hotels or in separate facilities (containers); - provide, free of charge, sufficient parking space to the teams, service and personnel of sporting goods close to the competition areas.
2.7	Prize-giving ceremony	The Organiser shall allow one or more representative(s) of the NSA who are nominated by the NSA to participate in the prize giving ceremony.
2.8	Activities before and after the Competitions	The Organiser shall set up an attractive programme of entertaining activities related to the Competitions. The details of the entertainment programme shall be communicated to the NSA timely before the opening of the Event.
3	Obligations of the NSA	
3.1	General Support	The NSA undertakes to share its knowledge and expertise related to the organisation of World Cup events and to assist the Organiser in the planning, organisation and staging of the Event. In particular, the NSA shall forward in a timely manner all information related to the Cross-Country World Cup and the Event from the FIS, the marketing partners, sponsors, media and broadcasters to the Organiser, and vice versa.
3.2	Ambitious ski team	The NSA undertakes to prepare an ambitious ski team with the goal of a successful participation in the FIS World Cup and the Competitions to help to attract supporters and audience to the Event.

3.3	Representation of the Organiser's interest	<p>The NSA undertakes to the best of its capabilities to represent and secure the interests of the Organiser related to the Event in the FIS Committees and bodies. The NSA shall include a representative of the Organiser in the respective delegations to FIS Congresses and official FIS meetings at the Organiser's expenses.</p> <p>The NSA shall represent the interests of the Organiser towards governmental or local institutions, National Olympic Committees and towards the media.</p>
3.4	Promotion	<p>In addition to Clause 2.3, the NSA shall promote the Event through its usual communication channels and in the context of its regular NSA campaigns.</p>
4	Financials	<p>The FIS is entitled to keep all income from the title sponsor(s) of the FIS Ski World Cup and has no financial obligation towards the NSA and/or the Organiser with respect to the Event.</p> <p>All further income such as income from ticketing, licensing of broadcasting rights, merchandising, event sponsoring, catering, public subsidies and others related to the Event shall be retained by the NSA and the Organiser, to be allocated according to a separate table which may be attached as an Exhibit.</p>
5	Marketing Rights	
5.1	Principle	<p>Subject to any legal restrictions to sports-related advertising and in accordance with the FIS Advertising Guidelines and the advertising restrictions of the host broadcaster, the Organiser shall be entitled to grant all marketing rights related to the Event to sponsors and suppliers of its own choice.</p>
5.2	FIS World Cup Title Sponsors	<p>The Organiser shall fully respect the advertising and marketing rights granted to the FIS World Cup Title Sponsor(s) and the Data & Timing Sponsor(s).</p>
5.3	Restrictions on Product Categories	<p>The Organiser and the NSA shall mutually respect the following restrictions regarding the product categories and exclusivity rights already granted or reserved to sponsors of the other party or to the FIS World Cup Title Sponsor(s) and the Data & Timing Sponsor(s):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
5.4	Marketing Rights for NSA sponsors	<p>The Organiser shall grant or reserve the following advertising opportunities and visibility positions to NSA sponsors:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

6	TV Coverage	If the Organiser is not itself a party to the broadcast agreement or agency agreement regulating the broadcast of the Event, it shall still support the broadcaster in preparing the technical facilities and data which are required by the broadcaster, and to assist the broadcaster to the best of its capabilities to facilitate a high quality TV-transmission of the Competitions. The terms and details of the Organiser's support and the compensation of the Organiser's services shall be regulated separately.
7	Representations and Warranties	
7.1	By the Organiser	<p>The Organiser warrants and represents to the NSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - that it has and will continue to have throughout the Term full right and title and authority to enter into this Agreement and to accept and perform the obligations imposed on it under this Agreement; - that all the answers, statements and representations made towards the NSA and/or FIS during the application process were truthful and it warrants that it will respect any undertakings made during the same process on the understanding that these answers, statements, representations and undertakings form the basis of its appointment and of its obligations pursuant to this Agreement in addition and complement to any obligation specifically set forth herein.
7.2	By the NSA	The NSA warrants and represents to the Organiser that it has and will continue to have throughout the Term full right and title and authority to enter into this Agreement and to accept and perform the obligations imposed on it under this Agreement.
8	Termination and Consequences thereof	
8.1	Regular Term	This Agreement enters into force upon signing of all parties and shall last until _____ (date to be agreed between the NSA and Organiser). The Organiser and the NSA remain fully liable for the fulfilment of their duties (especially the financial duties) as set out in this Agreement also after the termination date.
8.2	Early Termination	<p>Either party may terminate this Agreement immediately by giving written notice to the other if</p> <ul style="list-style-type: none"> - that other party commits a material breach of any of its obligations under this Agreement and shall not remedy such breach (if the same is capable of remedy) within fourteen (14) days of being required by written notice so to do; - that other party goes into liquidation whether compulsory or voluntary or if an administrator or receiver is appointed over the whole or any part of that other party's assets or if that other party enters into any arrangement for the benefit of or compounds

		<p>with its creditors generally or threatens to do any of these things or any judgement is made against that other party or any similar occurrence under any jurisdiction affects that other party; or</p> <ul style="list-style-type: none"> - that other party ceases or threatens to cease to carry on business; - the FIS Organiser Agreement has been validly cancelled. <p>The NSA shall be entitled to suspend or terminate this Agreement immediately upon notice in the event that</p> <ul style="list-style-type: none"> - any of the representations and undertakings given by the Organiser in this Agreement or otherwise prove to be untrue or inaccurate or are not respected and given full force and effect by or on behalf of NSA and/or the Organiser; or - there are circumstances which, in the reasonable opinion of the NSA may endanger or jeopardize the successful conduct of the Competition and/or the safety of the athletes, the officers, the personnel, the audience or third parties.
9	Indemnity	<p>The Parties agree to protect, indemnify and hold harmless, jointly and severally, each other from and against any and all liabilities, damages, costs and expenses (including reasonable legal fees) whatsoever and from any claims, actions or judgements whatsoever (whether brought or threatened) arising directly or indirectly out of or in any way connected with claims linked with the acts or omissions of the other party in connection with the organisation and staging of the Event (or any part or aspect thereof) where such acts or omissions are in breach of their obligations and duties pursuant to this Agreement.</p>
10	Notices	<p>Notices to the NSA shall be served at the following address:</p> <p>NATIONAL SKI ASSOCIATION OF XXXX</p> <p>Attn : Mr./Mrs. Phone: + Fax:+ email:.....</p> <p>Notices to the Organiser shall be served at the following address:</p> <p>XXXX Attn : Mr./Mrs. Phone: + Fax: + Email:.....</p>
11	Applicable Law and Arbitration	<p>This Agreement shall be subject to [Country] Law.</p> <p>Any dispute which cannot be solved amicably shall be exclusively settled by the [ordinary courts at the site of the Event].</p>

ANLAGE 1 ZUM VERTRAG ZWISCHEN DER FIS, DEM NATIONALEN SKIVERBAND UND DEM ORGANISATOR

Checkliste

zu Angelegenheiten, die durch den Nationalen Skiverband und den ORGANISATOR zu regeln sind.

Die FIS, der NSV und der ORGANISATOR haben einen verbindlichen und rechtsgültigen Organisationsvertrag unterzeichnet. Die vorliegende Checkliste dient dem NSV und dem ORGANISATOR als Hinweis auf bestimmte Angelegenheiten, die intern zu regeln sind. Der Inhalt einer solchen internen Regelung kann von lokalen Gegebenheiten, der jeweiligen Aufgabenverteilung zwischen dem NSV und dem ORGANISATOR sowie den geltenden nationalen Gesetzen abhängig sein. Die vorliegende Checkliste ist nicht als Ersatz für zwischen einem NSV und einem ORGANISATOR bestehende Verträge, sondern als Leitfaden für jene NSV und ORGANISATOREN gedacht, die nicht über eine eigene Checkliste verfügen oder ihre Zusammenarbeit überprüfen möchten.

	Angelegenheit	Mögliche Lösung
1	STRECKEN	Bereitstellung eines Plans als separate Anlage, in der die STRECKEN für die WETTKÄMPFE, das Medienzentrum und weitere Standorte anderer Aktivitäten im Rahmen der VERANSTALTUNG eingezeichnet sind.
2	Pflichten des ORGANISATORS	
2.1	Aufgabenverteilung zwischen ORGANISATOR und NSV	Der ORGANISATOR erfüllt seine mit der Organisation der WETTKÄMPFE in direktem Zusammenhang stehenden Pflichten gemäss dem Organisationsvertrag der FIS (einschliesslich Inspektion vor Ort, Präparierung der STRECKEN, Bereitstellung des erforderlichen Dienst- und Hilfspersonals, Infrastruktur und Einrichtungen für Dopingkontrollen). Der NSV übernimmt die nachstehenden zusätzlichen Aufgaben: _____ _____
2.2	Gründung eines ORGANISATIONSKOMITEES	Der ORGANISATOR gründet gemäss Art. 302 der IWO und Kapitel 4 des FIS Organisationsvertrags ein ORGANISATIONSKOMITEE. Diesem gehören die Jury, der durch die FIS ernannte Technische Delegierte (Art. 303 der IWO) sowie eine näher zu bezeichnende Anzahl Vertreter des NSV im ORGANISATIONSKOMITEE an. Das ORGANISATIONSKOMITEE führt über jede Sitzung ein schriftliches Protokoll und verfasst einen Schlussbericht über die VERANSTALTUNG. Die Protokolle und der Schlussbericht sind allen Mitgliedern des ORGANISATIONSKOMITEES zuzustellen.
2.3	Bewerbung der VERANSTALTUNG	Der ORGANISATOR ist für eine wirksame Bewerbung der VERANSTALTUNG verantwortlich.

2.4	Unterbringung der Funktionäre des NSV	Der ORGANISATOR und der NSV einigen sich über die Anzahl der Zimmer, welche der NSV über die Anzahl der offiziell gemeldeten Mannschaftsbetreuer und technischen Funktionäre hinaus benötigt, sowie die entsprechenden Konditionen (z.B. kostenlos oder gegen Bezahlung).
2.5	Unterbringung der Funktionäre der FIS	Der ORGANISATOR übernimmt Kost und Logis für die durch die FIS ernannten Mitglieder der Jury, den/die Ausrüstungskontrolleur/e und den/die Pressekoordinator/en. Ausserdem steht es dem ORGANISATOR frei, weitere leitende Personen der FIS zu der VERANSTALTUNG einzuladen. Die übrigen Mitarbeiter der FIS, die der VERANSTALTUNG beiwohnen möchten, nehmen über den Disziplinenassistenten der FIS beim ORGANISATIONSKOMITTEE rechtzeitig eine Buchung der Unterkunft vor.
2.6	Unterbringung der Athleten und der Mannschaftsbetreuer	Der ORGANISATOR ist dafür besorgt, <ul style="list-style-type: none"> - für die Athleten, Funktionäre und Betreuer im Rahmen der in Art. 8 des WCR näher umschriebenen Kontingente, vorgegebenen Höchstpreise und Zeitdauer angemessene Kost und Logis bereitzustellen, - den 30 bestplatzierten Athleten gemäss Art. 8.1-8.2 des WCR einen Beitrag zu deren Reisespesen zu entrichten, - die für die Aufbewahrung und Präparierung der Skier erforderlichen Servicebereiche in den Hotels oder in separaten Einrichtungen (Containern) kostenlos bereitzustellen, - in der Nähe der Wettkampfstätten genügend Parkplätze für die Mannschaften, die Serviceleute und das Personal der Sportartikelfirmen kostenlos zur Verfügung zu stellen.
2.7	Preisverleihungszeremonie	Der ORGANISATOR ermöglicht dem/den durch den NSV ernannten Vertreter/n des NSV die Teilnahme an der Preisverleihungszeremonie.
2.8	Rahmenprogramm der WETTKÄMPFE	Der ORGANISATOR stellt in Verbindung mit den WETTKÄMPFEN ein attraktives Unterhaltungsprogramm zusammen und setzt den NSV rechtzeitig vor der Eröffnung der VERANSTALTUNG über die Einzelheiten dieses Rahmenprogramms in Kenntnis.
3	Pflichten des NSV	
3.1	Allgemeine Unterstützung	Der NSV verpflichtet sich dazu, sein Wissen und seine Sachkenntnis in Bezug auf die Organisation von WELTCUP-Veranstaltungen an den ORGANISATOR weiterzugeben und diesen im Rahmen der Planung, der Organisation und der Ausrichtung der VERANSTALTUNG zu unterstützen. Insbesondere leitet der NSV sämtliche Informationen der FIS über den WELTCUP Skilanglauf und die VERANSTALTUNG, die Marketingpartner, die Sponsoren, die Medien und die TV- und Rundfunkstationen rechtzeitig an den

		ORGANISATOR weiter, wobei diese Verpflichtung auch umgekehrt gilt.
3.2	Ambitionierte Skimannschaft	Der NSV verpflichtet sich dazu, eine ambitionierte Skimannschaft mit dem Ziel einer erfolgreichen Teilnahme am FIS WELTCUP und an den WETT-KÄMPFEN auf die Beine zu stellen, um dadurch möglichst viele Fans und Zuschauer für die VERANSTALTUNG zu gewinnen.
3.3	Vertretung der Interessen des ORGANISATORS	Der NSV verpflichtet sich dazu, die Interessen des ORGANISATORS im Zusammenhang mit der VERANSTALTUNG in den Kommissionen und Gremien der FIS nach besten Kräften zu verteidigen. Der NSV nimmt auf Kosten des ORGANISATORS jeweils einen Vertreter des ORGANISATORS in die Delegation für den FIS Kongress und die offiziellen Sitzungen der FIS auf. Der NSV vertritt die Interessen des ORGANISATORS auch gegenüber staatlichen oder lokalen Behörden, Nationalen Olympischen Komitees und den Medien.
3.4	Bekanntmachung der VERANSTALTUNG	Zusätzlich zu Punkt 2.3 sorgt der NSV für die Bekanntmachung der VERANSTALTUNG über die üblichen Kommunikationskanäle und im Rahmen seiner normalen Werbekampagnen.
4	Finanzen	Die FIS hat Anrecht auf sämtliche Zahlungen des/der Titel Sponsors/-sponsoren des FIS Ski WELTCUPS. Im Zusammenhang mit der VERANSTALTUNG hat die FIS keine finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem NSV und/oder dem ORGANISATOR. Sämtliche weiteren Einnahmen in Verbindung mit der VERANSTALTUNG wie jene aus dem Kartenverkauf, der Lizenzierung von Übertragungsrechten, dem Merchandising, dem Veranstaltungssponsoring, dem Catering, aus öffentlichen Beiträgen oder aus anderen Quellen sind durch den NSV und den ORGANISATOR zwecks Verteilung gemäss eines separaten Schlüssels, der als Anlage beigefügt werden kann, einzubehalten.
5	Vermarktungsrechte	
5.1	Grundsatz	Vorbehaltlich rechtlicher Einschränkungen sportbezogener Werbung und im Rahmen der FIS WERBERICHTLINIEN und der Werbungseinschränkungen durch den Host Broadcaster ist der ORGANISATOR dazu berechtigt, sämtliche Vermarktungsrechte im Zusammenhang mit der VERANSTALTUNG an Sponsoren und Lieferanten seiner Wahl zu vergeben.

5.2	FIS WELCTUP Titel Sponsoren	Der ORGANISATOR respektiert die Werbe- und Vermarktungsrechte des/r FIS WELTCUP Titel Sponsors/-sponsoren und des/der Sponsors/Sponsoren für Datenverarbeitung & Zeitmessung in vollem Umfang.
5.3	Einschränkungen bezüglich Produktkategorien	Der ORGANISATOR und der NSV respektieren gegenseitig die nachstehenden Einschränkungen in Bezug auf die bereits an Sponsoren der Gegenpartei oder den/die FIS WELTCUP Titel Sponsor/-en und den/die Sponsor/-en für Datenverarbeitung & Zeitmessung vergebenen oder für diese vorbehaltenen Produktkategorien und Exklusivitätsrechte: _____ _____
5.4	Vermarktungsrechte von NSV-Sponsoren	Der ORGANISATOR bietet den NSV-Sponsoren nachstehende Werbemöglichkeiten und -flächen oder behält sie ihnen vor: _____ _____
6	TV-Berichterstattung	Ist der ORGANISATOR nicht selbst Partei eines Broadcasting- oder Agenturvertrags über die Übertragung der VERANSTALTUNG, so unterstützt er den Broadcaster bei der Einrichtung der technischen Infrastruktur und der Aufbereitung der vom Broadcaster benötigten Daten und trägt nach besten Kräften zu einer qualitativ hoch stehenden TV-Übertragung der WETTKÄMPFE bei. Die Konditionen und Details der Unterstützung durch den ORGANISATOR und die dem ORGANISATOR für dessen Dienste zustehende Entschädigung sind separat zu regeln.
7	Zusicherungen und Gewährleistungen	
7.1	Durch den ORGANISATOR	Der ORGANISATOR sichert dem NSV zu und bietet Gewähr dafür, - dazu berechtigt und ermächtigt zu sein sowie über die Laufzeit des Vertrags dazu berechtigt und ermächtigt zu bleiben, den vorliegenden VERTRAG einzugehen und die ihm daraus erwachsenden Pflichten auf sich zu nehmen und zu erfüllen, - dass alle im Lauf des Bewerbungsprozesses gegenüber dem NSV und/oder der FIS gegebenen Antworten und gemachten Aussagen der Wahrheit entsprechen und die während dieses Prozesses gemachten Zusagen so verstanden werden, dass die erwähnten Antworten und Aussagen als Zusatz und Ergänzung zu jeder ausdrücklich im vorliegenden VERTRAG festgehaltenen Verpflichtung die Grundlage seiner Ernennung sowie seiner Verpflichtungen gemäss dem vorliegenden VERTRAG darstellen.

7.2	Durch den NSV	Der NSV sichert dem ORGANISATOR zu und bietet Gewähr dafür, dazu berechtigt und ermächtigt zu sein sowie über die Laufzeit des Vertrags dazu berechtigt und ermächtigt zu bleiben, den vorliegenden VERTRAG einzugehen und die ihm daraus erwachsenden Pflichten auf sich zu nehmen und zu erfüllen.
8	Kündigung und entsprechende Konsequenzen	
8.1	Normale Laufzeit	Der vorliegende VERTRAG tritt nach Unterzeichnung durch sämtliche Parteien in Kraft und behält seine Gültigkeit bis zum _____ (durch den NSV und den ORGANISATOR zu vereinbarendes Datum). Der ORGANISATOR und der NSV bleiben über das Enddatum hinaus für die Erfüllung ihrer Pflichten gemäss dem vorliegenden VERTRAG in vollem Umfang haftbar.
8.2	Vorzeitige Kündigung	<p>Jede Partei kann den vorliegenden VERTRAG durch schriftliche Bekanntgabe an die Gegenpartei mit sofortiger Wirkung kündigen, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Gegenpartei in wesentlichem Masse gegen eine Bestimmung des vorliegenden VERTRAGS verstösst und diesen Verstoß nicht binnen vierzehn (14) Tagen nach Eingang einer schriftlichen Aufforderung, Abhilfe zu schaffen, korrigiert (sofern der Verstoß überhaupt korrigiert werden kann), - die Gegenpartei freiwillig oder zwangsweise liquidiert wird oder für die Verwaltung der gesamten Aktiven der Gegenpartei oder Teilen davon ein Liquidator oder Nachlassverwalter ernannt wird oder die Gegenpartei mit ihren Gläubigern ein Abkommen zu deren Gunsten abschliesst oder allgemein einen Vergleich mit ihnen vereinbart oder eine der genannten Massnahmen in Aussicht stellt oder ein Urteil gegen die Gegenpartei ergeht oder sich in einem beliebigen Zuständigkeitsbereich ein ähnliches Vorkommnis auf die Gegenpartei auswirkt, oder - die Gegenpartei ihre Geschäftstätigkeit einstellt oder die Einstellung ihrer Geschäftstätigkeit in Aussicht stellt, - der FIS Organisationsvertrag rechtsgültig ausser Kraft gesetzt worden ist. <p>Der NSV kann den vorliegenden VERTRAG mit sofortiger Wirkung schriftlich aussetzen oder kündigen, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"> - sich eine beliebige im Rahmen des vorliegenden VERTRAGS oder anderswie erfolgte Zusicherung oder Zusage des ORGANISATORS als unwahr oder ungenau herausstellen oder durch den NSV und/oder den ORGANISATOR oder in dessen Namen nicht in vollem Umfang eingehalten und umgesetzt werden sollte, oder

		<p>- sich Umstände ergeben, die gemäss vernünftiger Einschätzung durch den NSV die erfolgreiche Durchführung der WETTKÄMPFE und/oder die Sicherheit der Athleten, der Funktionäre, der Mitarbeiter, der Zuschauer und Dritter gefährden oder einer Gefahr aussetzen könnten.</p>
9	Schadloshaltung	<p>Die Parteien erklären sich dazu bereit, sich gegenseitig für Haftung, Schadensersatzansprüche, Kosten und Spesen irgendwelcher Art (einschliesslich angemessener Anwaltskosten) und Ansprüche, Verfahren oder Urteile irgendwelcher Art (ob aktuell oder angedroht) zu schützen, zu entschädigen und schadlos zu halten, welche direkt oder indirekt aus Ansprüchen im Zusammenhang mit Handlungen oder Unterlassungen der Gegenpartei im Rahmen der Organisation oder der Durchführung der VERANSTALTUNG (oder eines beliebigen Teils davon) entstehen und gegen die im vorliegenden VERTRAG festgehaltenen Pflichten verstossen.</p>
10	Mitteilungen	<p>Mitteilungen an den NSV sind an folgende Adresse zu richten:</p> <p style="padding-left: 40px;">NATIONALER SKIVERBAND XXXX z.Hd.: Herrn/Frau Tel.: + Fax:+ E-Mail:.....</p> <p>Mitteilungen an den ORGANISATOR sind an folgende Adresse zu richten:</p> <p style="padding-left: 40px;">XXXX z.Hd.: Herrn/Frau Tel.: + Fax: + E-Mail:.....</p>
11	Anwendbares Recht und Schiedsgerichtsbarkeit	<p>Der vorliegende VERTRAG unterliegt [Länderadjektiv] Recht.</p> <p>Jede Rechtsstreitigkeit, für die sich keine gütliche Beilegung finden lässt, wird ausschliesslich durch ein Verfahren vor [ordentliche Gerichte am Ort der VERANSTALTUNG] entschieden.</p>

EXHIBIT 2: CHECKLIST INSPECTION

Organisation of Cross-Country World Cup Competitions

SPORT

1. Preparations for Competitions

- 1.1 Team Info booklet
- 1.2 Unofficial and official training / starting time
- 1.3 Preparations of tracks for training
- 1.4 Entries - checking of FIS codes and quotas according the World Cup rules
- 1.5 Team captains' meeting - time, location, seating arrangements (identification of teams), procedure, templates, agenda, setting of the start list or presentation of groups, draw method, general information to the teams (weather forecast in writing), all presentation sheets or at least a summary of it should be given as handout to the team leaders
- 1.6 Refreshments
- 1.7 Handing out of starting list and bib numbers
- 1.8 Anti-doping control and blood control (optimal layout is attached)
- 1.9 Waxing cabins and Team facilities (follow the WC rules)
- 1.10 Facilities and location for snow production
- 1.11 Emergency plans, all cases have to be taken in consideration in a written form
- 1.12 All contacts (name, phone numbers) and maps for the teams
- 1.13 Accreditation zones, FIS Season accreditations
- 1.14 Structure of the OC: mail to FIS Cross-Country staff at least 30 days before the competition
- 1.15 Snow report to FIS Office
- 1.16 Summary of the summer activities from the OC to FIS Cross-Country Team (constructions, minutes of the meetings etc.) until 60 days before the competition.

2. Tracks (Jury)

- 2.1. Specifications - compare with homologation
- 2.2. Grooming, summary of the machines which are available
 - 2.2.1. Estimate the knowledge and experience of the chief of the course
 - 2.2.2. Estimate the machine and equipment ability
 - 2.2.3. Check the last weather report
 - 2.2.4. Decide together with the chief of course about the time and the way of preparation that will be made for training and for the competition
 - 2.2.5. In difficult weather conditions take part of the course preparation (even during the night)
 - 2.2.6. When conditions change take immediate decisions if necessary
 - 2.2.7. On the competition day finish the course inspection one hour before the competition start
 - 2.2.8. Give the final course preparation, marking and fencing instructions
- 2.3. Marking, signaling
- 2.4. Barricading and fencing
- 2.5. Controllers (technique) - localization and recording
- 2.6. Ski testing area and warm-up course near athletes cabins/stadium/course (early and good preparation is important) – clear rules and handouts for teams, ski depots
- 2.7. Places for coaches and/or definition of the no coaches zones or coaches zones
- 2.8. Places for intermediate time (cables according ST SPORTSERVICE service catalogue)

- 2.9. First aid posts
- 2.10. Medical evacuation from tracks - method, routes
- 2.11. Access control (FIS accreditations, training bibs, armbands of OC)
- 2.12. Official temperature measurement and providing weather service from a local weather expert
- 2.13. Camera positions
- 2.14. Places for banners for the FIS World Cup Sponsors
- 2.15. How to get "clean" TV coverage?

3. Stadium

- 3.1 General lay-out
- 3.2 Traffic flow - athletes, officials, media, VIPs, public – clear fencing and marking
- 3.3 Team huts and facilities for ski waxing, clear marking (where is the handout of the keys for the cabins, depot for the key)
- 3.4 Jury room, set up all connections (LAN and/or W-less), video, internet station
- 3.5 FIS room
- 3.6 ST SPORTSERVICE Time keeping location/cabins (all connections according the service catalogue (telephone line, ISDN/ADSL)
- 3.7 Competition office, clear marking
- 3.8 Power, water, heat (responsible person has to be on side all the time)
- 3.9 Toilets (ladies/gentlemen), rest rooms for teams with fresh water for hand washing
- 3.10 Parking – teams (in consideration of the FIS Parking sticker concept), officials, media, VIPs, public
- 3.11 Official information board, clear position and markings
- 3.12 Media/broadcast booths, phones, connections, faxes (name of the responsible person)
- 3.13 Public announcing, quality of announcer has to be approved
- 3.14 Side programme in a written form
- 3.15 Information / scoreboard
- 3.16 Video screen
- 3.17 Communication (which channels will be used?)
- 3.18 Areas for competitors, media, VIPs, spectators (clear marking)
- 3.19 Ski testing tracks
- 3.20 Start, finish, relay start, handover zone, equipment control, ski marking, warm-up tracks (responsible persons)
- 3.21 Athlete clothing storage/tent or cabin for Ladies close to the finish line
- 3.22 Warm drink area
- 3.23 Access control (FIS accreditations, armbands of OC, FIS Coop bibs)
- 3.24 Places for banners for the FIS World Cup sponsors and for FIS data-partners

4. Competition Control (Jury)

- 4.1 Start method
- 4.2 Equipment control (competition equipment rules)
- 4.3 timing methods and systems, manual backup system
- 4.4 start times
- 4.5 monitoring, recording and results information
- 4.6 calculation / checking
- 4.7 Forerunners, prepared for all conditions
- 4.8 Information from guards on track to the Race Office/Jury/ST SPORTSERVICE staff f.e. DNF
- 4.9 Procedures after last racer
- 4.10 Result lists formats and distribution
- 4.11 Protest procedures
- 4.12 Control of the course

- 4.13 Safety
- 4.14 Injuries, first aid and evacuation
- 4.15 TD location
- 4.16 Jury meeting times and locations
- 4.17 Unofficial awards ceremony
- 4.18 Doping control
- 4.19 TDs remarks and critique

ORGANISATION

5. Accommodation

- 5.1 Enough rooms ordered and available
- 5.2 Quality of accommodations available
- 5.3 Costs for board and lodging
 - Standard category *** CHF 125.-/day, max. 2 persons in one room (according World Cup Rules)
- 5.4 Male/female - consider special needs (1 single room per team and gender)
- 5.5 Ski storage and waxing areas
- 5.6 Accommodation for FIS officials and Jury members.
- 5.7 Accommodation ST SPORTSERVICE staff
- 5.8 Accommodation FIS Marketing AG staff

6. Reception of the Teams

- 6.1 Transport from airport:
 - Calculate that each participant brings along an average of 120 kg of goods
- 6.2 Competition office open to meet arrival teams
- 6.3 Registration with FIS Online Registration System
- 6.4 Eligibility - how will the right to compete be checked? WC - rules
- 6.5 information documents must be available at the competition office
- 6.6 Attachés, interpreters
- 6.7 Clear offers for further transport(s) and prices, than the basic transport according to the World Cup rules

7. Internal Transportation

- 7.1 Quantity required - number of teams
- 7.2 Check with teams when and where transport is required (transport office, telephone number)
- 7.3 Places for pick-up and drop-off - make a bus schedule is mandatory
- 7.4 Parking places for teams with own vehicles (incl. service companies)
- 7.5 Clear information for all the teams (FIS Season parking stickers and local parking cards, special accreditations needed?)
- 7.6 Transport for officials, parking for private vehicles (special accreditations needed, stickers)

8. Awards and Social Program

- 8.1 Winner presentation takes place right after competition in coordination with TV – to clarify who is presenting it, photo positions: communication between announcer, HBC, mixed zone manager, FIS
- 8.2 Official and unofficial award ceremonies - when, where, who is presenting, photo and TV possibilities
- 8.3 Clear definition of the podium, positions of photographers, control guards, responsible person
- 8.4 Responsible persons for taking care about the three bests in the individual competitions and three bests in the relay and team sprint

- 8.5 Winner press conference - place/direction/time, who is leading the press conference, translator, quotes service for top three athletes, fruits and sealed beverages for top three (coke, mineral water, etc.), results and standings
- 8.6 Opening and closing ceremonies
- 8.7 Receptions, cultural events
- 8.8 Hosting of VIPs (quality)
- 8.9 Athletes presentation (room, timetable)

MARKETING

9. Rights of the FIS World Cup Sponsor - Marketing

- 9.1 All publications must be approved by FIS Marketing AG
- 9.2 Local sponsors to Swiss Timing for implementation in the list
- 9.3 Wooden frames for banners must be build according the bannering plan send by FIS Marketing AG.
- 9.4 The Podium and background will be brought by FIS Marketing AG.
- 9.5 Follow the FIS Marketing guide

Please be aware of the LOC_FISMAG Checklist!

10. TV - Media

- 10.1 Place for / and equipment in the press-center
- 10.2 Equipment for press conferences (microphones, loudspeakers)
- 10.3 Press organisation / chief of press
- 10.4 Media and Photo Accreditation – distribution of Photo big bibs (provided by FIS)
- 10.5 Time and place for press conferences
- 10.6 TV host broadcaster, present TV networks, TV-production and transmission
- 10.7 TV Rights (all filming rights!) national and international
- 10.8 Promotion, main sponsors, data and timing service
- 10.9 TV monitor in the press area if there is no video wall
- 10.10 Activities marketing
- 10.11 Photo Coordinator . Connections for photographers and journalists (approved by Media coordinator)
- 10.12 Communication after the event and exchange of the media output to the Media Coordinator would be appreciated
- 10.13 Plans/maps of the mixed zones (approved by media coordinator after the inspection)
- 10.14 Live Streaming from the press conferences – send embedded code to FIS Media Coordinator

ANLAGE 2: CHECKLISTE INSPEKTION

The Organiser is required to review and conform to the FIS Covid-19 Prevention Guidelines for Event Organisers which include the following two publications of the World Health Organisation (WHO) providing a COVID-19 risk assessment and mitigation checklist in relation for sports event organisers:

- [FIS Covid-19 Prevention Guidelines for Event Organisers](#)
- [Publication for sports federations / sports event organisers](#) (uploaded 15 April 2020)
- [Tool for sports federations/sports event organizers](#) (uploaded 15 April 2020)

SPORT

1. Vorbereitung für Wettkämpfe

- 1.1 Team Info Buch
- 1.2 Inoffizielles und offizielles Training, Startzeiten
- 1.3 Vorbereitung der Trainingsstrecken
- 1.4 Meldungen - Kontrolle der FIS Codes+Quoten gemäss Weltcup Reglement
- 1.5 Mannschaftsführersitzungen: Zeit, Ort, Sitzordnung (Identifikation der Teams), Ablauf, Vorlagen, Agenda, erstellen der Startliste oder Präsentation der Gruppen, Auslosungsmethode, allgemeine Informationen an die Teams (schriftliche Wettervorhersage), alle Präsentationen oder mindestens eine Zusammenfassung muss schriftlich an die Mannschaftsführer abgegeben werden
- 1.6 Erfrischungen
- 1.7 Ausgabe der Startlisten und Startnummern
- 1.8 Antidopingkontrolle, Blutkontrolle (optimales Layout als Beilage)
- 1.9 Wachskabinen und Team Einrichtungen (gemäss Weltcup Reglement)
- 1.10 Anlage und Ort für die Schneeproduktion
- 1.11 Notfallplan, alle Fälle müssen in schriftlicher Form berücksichtigt werden
- 1.12 Alle Kontakte (Name, Tel.-Nummern) und Karten für die Teams
- 1.13 Akkreditierungszonen, FIS Saison Akkreditierung
- 1.14 Strukturen des OK's: Handy Nr. und e-Mail Kontakt mindestens 30 Tage vor dem Wettkampf an FIS Cross-Country Staff mailen!
- 1.15 Schneebericht an FIS Büro (9 Tage vor dem Rennen)
- 1.16 Zusammenfassung der Sommeraktivitäten des OK's an das FIS Skilanglauf Team (Bauten, Sitzungsprotokolle etc.) bis 60 Tage vor dem Rennen.

2. Strecken (Jury)

- 2.1 Streckenpläne - Vergleich mit Homologierung
- 2.2 Präparierung, Zusammenfassung der verfügbaren Maschinen
 - 2.2.1. Die Erfahrungen und Kenntnisse des Streckenchefs einstufen
 - 2.2.2. Die Fähigkeiten der Maschinen und Ausrüstungen beurteilen
 - 2.2.3. Kontrollieren des letzten Wetterberichtes
 - 2.2.4. Zusammen mit dem Streckenchef über die Zeit und die Art der Vorbereitung entscheiden die für das Training und den Wettkampf gelten sollten
 - 2.2.5. Bei schwierigen Wetterbedingungen mit der Streckenvorbereitung fortfahren (auch durch die Nacht)
 - 2.2.6. Bei wechselhafter Bedingung, unverzüglich Entscheide treffen sofern es nötig ist
 - 2.2.7. Am Wettkampftag die Streckeninspektion eine Stunde vor Wettkampfbeginn beenden
 - 2.2.8. Die letzten Streckenvorbereitungen, Markierungs- und Absperrungsweisungen erteilen
- 2.3 Markierung, Signaltafeln
- 2.4 Absperrungen, Zäune

- 2.5 Kontrolleure (technische) - Platz und Berichtabgabe
- 2.6 Skitest-Zone und Aufwärmrunde nahe von Athletendorf/Stadion/Strecke (frühzeitige und gute Präparierung ist wichtig) – klare Regeln und Unterlagen an die Teams, Ski Depots
- 2.7 Trainerstandplätze und/oder Definition der gesperrten Zonen für die Coaches oder den Coaches Zonen
- 2.8 Ort für Zwischenzeit-Aufstellung (Verkabelung gemäss Leistungskatalog ST SPORTSERVICE)
- 2.9 Plätze für Erste Hilfe
- 2.10 Abtransport bei eventuellen Unfällen - Art und Weise, Weg
- 2.11 Zutrittskontrolle (FIS-Akkreditierungen, Trainings Nummer, OK-Armbinden)
- 2.12 Offizielle Temperaturmessungen und Wetterbericht von einem lokalen Wetterdienst
- 2.13 Kamera-Positionen
- 2.14 Standort für Werbebauten für FIS Weltcup Sponsoren
- 2.15 Wie kann man „reine“ TV-Bildflächen erhalten?

3. Stadion

- 3.1 Allgemeine Planung
- 3.2 Verkehrswege - Athleten, Offizielle, Medien, VIPs, Zuschauer – klare Abzäunung und Markierung
- 3.3 Mannschaftshütten und Räumlichkeiten zum Skiwachsen, klare Markierung (wo ist die Schlüsselausgabe für die Mannschaftshütten, Schlüsseldepot)
- 3.4 Juryraum, Installierung aller Anschlüsse (LAN und/oder W-less), Video, Internetstation
- 3.5 FIS Raum
- 3.6 ST SPORTSERVICE Zeitmessungsraum/-Kabine (alle Anschlüsse gemäss Servicekatalog ST SPORTSERVICE (Telefon Linie, ISDN/ADSL)
- 3.7 Rennbüro, klare Markierung
- 3.8 Strom, Wasser, Heizung (verantwortliche Person muss immer vor Ort sein)
- 3.9 Toiletten (Damen/Herren), Ruheraum für die Teams mit frischem Wasser zum Händewaschen
- 3.10 Parkplätze – Teams (in Abstimmung mit den FIS Parkkarten Konzept), Offizielle, Media, VIPs, Zuschauer
- 3.11 Offizielle Informationstafel, klare Position und Markierungen
- 3.12 Media-/Übertragungskabinen, Telefone, Verbindungen, Faxgeräte (Name der verantwortlichen Person)
- 3.13 Zuschauerinformation – Stadionsprecher, Qualität des Stadionsprechers muss verbessert werden
- 3.14 Schriftliches Rahmenprogramm
- 3.15 Informationen an der Anzeigetafel
- 3.16 Videowand (Bestätigung durch den Renndirektor)
- 3.17 Kommunikation (welche Kanäle werden benutzt?)
- 3.18 Räumlichkeiten für Wettkämpfe, Media, VIPs, Zuschauer (klare Markierung)
- 3.19 Strecken für Skitests
- 3.20 Start, Ziel, Staffelstart, Wechselzone, Ausrüstungskontrolle, Skimarkierung, Strecken zum Einlaufen (verantwortliche Personen)
- 3.21 Kleideraufbewahrung der Athleten, Zelt oder Kabine für Damen in der Nähe der Ziellinie
- 3.22 Warme Getränke nach dem Wettkampf
- 3.23 Zutrittskontrolle (FIS Akkreditierungen, OK-Armbinden, FIS COOP Trikot für TD, TD Assistenten, Nationaler TD)
- 3.24 Standort für Werbebauten für FIS-Weltcup Sponsoren sowie FIS-Data-Partner

4. Wettkampfkontrolle (Jury)

- 4.1 Startmethode
- 4.2 Kontrolle der Ausrüstung (gemäss FIS Reglement „Spezifikationen der Wettkampfausrüstung und Kommerzielle Markenzeichen“)
- 4.3 Zeitmessung und Systeme, manuelles Backup System
- 4.4 Startzeiten
- 4.5 Aufnahme, Eintragung und Weiterleitung der Ergebnisse
- 4.6 Berechnungen / Kontrollen
- 4.7 Vorläufer, vorbereitet für alle Bedingungen
- 4.8 Informationen von Streckenposten an das Rennbüro/Jury/ST SPORTSERVICE Mitarbeiter (z.B. DnF [aufgegeben])
- 4.9 Vorgehen, nachdem der letzte Wettkämpfer im Ziel ist
- 4.10 Ergebnislisten: Format und Verteilung
- 4.11 Vorgehen bei Protesten
- 4.12 Streckenkontrolle
- 4.13 Sicherheit
- 4.14 Verletzungen, erste Hilfe und Abtransport
- 4.15 TD Standort
- 4.16 Jurysitzungen: wann und wo
- 4.17 Inoffizielle Siegerpräsentation
- 4.18 Antidoping Kontrolle
- 4.19 TD Analyse und Kritik

ORGANISATION

5. Unterkunft

- 5.1 Genügend Unterkünfte bestellt und vorhanden
- 5.2 Qualität der vorhandenen Unterkünfte
- 5.3 Kosten für Unterbringung
 - Kategorie Standard *** CHF 125.-- /Tag; max. 2 Personen in einem Zimmer (nach Bestimmungen der Weltcup Regeln)
- 5.4 Damen/Herren: Berücksichtigung von speziellen Bedürfnissen (1 Einzelzimmer pro Team und Geschlecht)
- 5.5 Aufbewahrung von Skis und Wachsmöglichkeiten
- 5.6 Unterkünfte der FIS-Offiziellen und Jury Mitgliedern
- 5.7 Unterkunft ST SPORTSERVICE-Personal
- 5.8 Unterkunft FIS Marketing AG Personal

6. Empfang der Mannschaften

- 6.1 Transport vom Flughafen:
 - Berechnen, dass jeder Teilnehmer im Durchschnitt ca. 120 kg Gepäck mitbringen wird
- 6.2 Rennbüro bei Ankunft der Teams geöffnet
- 6.3 Art der Registrierung: Über FIS Online Registration System
- 6.4 Startrecht: wie wird dies überprüft? Weltcup Reglement
- 6.5 Informationsunterlagen müssen im Rennbüro vorhanden sein
- 6.6 Attachés, Übersetzer/innen
- 6.7 Klare Offerte für weitere Transporte und Preise als die Basistransporte gemäss Weltcup Reglement

7. Interne Transporte

- 7.1 Erforderliche Kapazität - Anzahl der Mannschaften
- 7.2 Bei den Mannschaften nachfragen, wann und wo Transport nötig sind (Transportbüro, Telefon Nummer)
- 7.3 Plätze zum Ein- und Aussteigen – ein Transportplan ist zwingend erforderlich
- 7.4 Parkplätze für Mannschaften mit eigenen Transportmitteln (inkl. Servicefirmen)

- 7.5 Klare Informationen für alle Teams (FIS Saison Parkkarten & Lokale Parkkarten, werden spezielle Akkreditierungen benötigt?)
- 7.6 Transport für Offizielle, Parkplätze für Privatfahrzeuge (werden spezielle Akkreditierungen benötigt, Sticker?)

8. Ehrungen und Rahmenprogramm

- 8.1 Gewinner Präsentation: Direkt nach dem Bewerb in Koordination mit TV – wann, wo, wer übergibt, Fotopositionen: Kommunikation zwischen Stadionsprecher, HBC, Mixed Zone Manager und FIS
- 8.2 Offizielle und inoffizielle Preisverteilung - wann, wo, wer übergibt - Foto- und TV-Möglichkeiten
- 8.3 Klare Definition des Podiums, Position der Fotografen, Kontrollposten, verantwortliche Personen
- 8.4 Verantwortliche Personen welche sich um die besten drei Athleten der Einzelrennen sowie der drei besten Teams in Staffel- oder Team Sprint Bewerbem kümmern
- 8.5 Siegerpressekonferenz: Ort/Leitung/Zeitpunkt, wer führt die Pressekonferenz, Übersetzer, Stimmen Service der ersten drei Athleten, Früchte und Getränke Service für die Top drei (Cola, Mineralwasser etc.), Resultate und Wertungen vorlegen
- 8.6 Eröffnungs- und Schlusszeremonie
- 8.7 Empfänge, Kulturprogramm
- 8.8 Bewirtung der VIPs (Qualität)
- 8.9 Athletenpräsentation (geheizter Raum, Zeitplan)

MARKETING

9. Rechte des FIS-Weltcup-Sponsoren

- 9.1 Alle Publikationen müssen von FIS Marketing AG freigegeben werden
- 9.2 Lokale Sponsoren müssen an Swiss Timing übermittelt werden um auf den Listen implementiert werden zu können
- 9.3 Holzrahmen für die Banden müssen nach dem Bandenplan der FIS Marketing AG gebaut werden
- 9.4 Podium und Rückwand für die Siegerehrung wird von der FIS Marketing AG geliefert.
- 9.5 Bitte dem FIS Marketing Guide lesen und den Anweisungen folgen

Bitte auch FISMAG_LOC Checkliste beachten!

10. TV - Medien

- 10.1 Standort und Ausstattung des Pressezentrum
- 10.2 Ausrüstung für Pressekonferenz (Lautsprecher, Mikrophon)
- 10.3 Presse-Organisation/Pressechef
- 10.4 Media und Fotoakkreditierung: Ausgabe der Fototrikots (von FIS MAG geliefert)
- 10.5 Zeit und Ort für Pressekonferenz
- 10.6 TV Hostbroadcaster, anwesende TV-Stationen, TV-Produktion und Übertragung
- 10.7 TV Rechte (alle Filmrechte!): National und International
- 10.8 Vermarktung, Hauptsponsoren, Data- und Timing Service
- 10.9 TV Monitor im Pressebereich, wenn keine Videowand vorhanden ist
- 10.10 Marketingaktivitäten
- 10.11 Fotokoordinator: Verbindungen für Fotografen und Journalisten (bestätigt durch den Medien Koordinator)
- 10.12 Bericht mit Medienberichten an Medien Koordinator nach dem Event ist wünschenswert
- 10.13 Plan/Karten der Mixed Zone (bestätigt durch den Medien Koordinator, nach der Inspektion)
- 10.14 Live Übertragung von der Presse Konferenz via Web – bitte Embedded Code an FIS Media Koordinator senden.

FIS SEASON ACCREDITATION SYSTEM NORDIC 2020/2021

The concept of the FIS Season Accreditation system is based on the application of a set of standard access zones (1-9) designed to enable consistency and optimise working efficiency across the Coop FIS Cross-Country World Cup respectively at the Viessmann FIS Nordic Combined World Cup.

The Accreditation Matrix illustrates the method for authorisation and distribution of the FIS Season Accreditations for the Categories/Functions currently in use. The general definitions for each Standard Access Zone and Category provide guidance for the recommended access for each function.

FIS SEASON ACCREDITATION MATRIX

STANDARD ACCESS ZONES

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1 <i>Team Areas</i> | 6 <i>Operational Areas</i> |
| 2 <i>Team Office Areas</i> | 7 <i>FIS Family Areas</i> |
| 3 <i>Media Areas</i> | 8 <i>Priority Area</i> |
| 4 <i>Photo Areas</i> | 9 <i>Team Hospitality</i> |
| 5 <i>Broadcast Areas</i> | |

Category-Function	1	2	3	4	5	6	7	8	9
FIS Council/Honorary Member	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FIS Professional	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FIS World Cup Sponsor/Partner								X	
FIS World Cup Service Provider	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NSA Council member	X	X					X		
NSA Professional	X	X					X		
NSA Team Coach/Trainer	X	X				X		X	X
NSA Team Medical Support	X	X				X		X	X
NSA Team Press Attaché	X	X				X		X	X
NSA Team Service Staff	X	X						X	X
Industry Management	X	X	X					X	X
Industry Marketing/Communication	X	X	X	X				X	X
Industry Service Staff	X	X						X	X

FIS and/or the respective Organizing Committee reserves the right to approve or deny access to certain areas.

Please note, depending on the venue, an additional access pass is needed for certain areas'. Please consult the team info guide to check the details per venue.

DEFINITION OF CATEGORIES / FUNCTIONS - NORDIC		
1	FIS Council / FIS Honorary Member	Current members of the FIS Council or FIS Honorary Members as appointed by the FIS Congress
2	FIS Professional	FIS employees working on the FIS World Cups on a permanent basis
3	FIS World Cup Sponsor/Partner	Employees / representatives of FIS sponsor or partner companies, e.g. the World Cup title or presenting sponsors
4	FIS World Cup Service Provider	Staff of FIS World Cup suppliers or service providers who are delivering a permanent service to the World Cup tours (such as FISMAG and Swiss Timing)
5	NSA Council member	Members of the Board or Council of a FIS member NSA
6	NSA Professional	NSA professionals working for a FIS member NSA in an administrative or management role, rather than in a sports-technical capacity, e.g. Marketing Director, Sports Director, Director, etc.
7	NSA Team Coach/Trainer	Head Coach, Coaches of a NSA World Cup team
8	NSA Team Medical Support	Medical doctors or physiotherapists assigned to a NSA World Cup team
9	NSA Team Press Attaché	NSA World Cup team staff member responsible for media relations
10	NSA Team Service Staff	Ski service professionals working for a NSA World Cup team
11	Industry Management	professional staff of a SRS member company or a recognised industry equipment provider working in a management or administrative role
12	Industry Marketing/Communication	professional staff of a SRS member company or a recognised industry equipment provider working in a management or administrative role
13	Industry Service Staff	Ski service professionals working for a SRS member company

DEFINITION OF STANDARD ACCESS ZONES - NORDIC			
		Zones	Intended for
1	Team Areas	<ul style="list-style-type: none"> > wax cabin area > team area in mixed zone > training and warm up areas 	<ul style="list-style-type: none"> > athletes > coaches
2	Team Office Areas	<ul style="list-style-type: none"> > Race Office > Areas for Coaches 	<ul style="list-style-type: none"> > coaches
3	Media Areas	<ul style="list-style-type: none"> > Media Working areas > Media center in mixed zone 	<ul style="list-style-type: none"> > media representatives generating textual content
4	Photo Areas	<ul style="list-style-type: none"> > Mixed Zone > Finish area 	<ul style="list-style-type: none"> > photographers generating images
5	Broadcast Areas	<ul style="list-style-type: none"> > Mixed Zone > Field of play (courses) areas 	<ul style="list-style-type: none"> > television and radio professionals typically requiring additional credentials approved by the TV rights holder
6	Operational Areas	<ul style="list-style-type: none"> > Technical Areas 	<ul style="list-style-type: none"> > Organising Committee > timing > competition management > jury work, e.g. jury room
7	FIS Family Areas	<ul style="list-style-type: none"> > Typically near to the Finish Area or > Alternative Area in a good TV camera view zone 	<ul style="list-style-type: none"> Special Guest Area (generally without seating) for > guests of the LOC > team captains > NSA leaders > 2 guests per competing athlete > FIS guests > additional LOC credentials possible
8	Priority	<ul style="list-style-type: none"> > operational competition Priority areas with > limited access as lift, fast lines, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> > no VIP zone > only for working priority access to run the event properly
9	Team Hospitality	<ul style="list-style-type: none"> > team hospitality area 	<ul style="list-style-type: none"> > athletes > coaches > industry partners > officials > additional LOC credentials possible

EXHIBIT 5: FIS CORPORATE IDENTITY AND WORLD CUP TITLE SPONSOR

1. INTRODUCTION

The FIS World Cup represents a “world-programme” and therefore it is necessary to have an international appearance with internationally equal elements. Many FIS World Cup Organising Committees have made great efforts in this regard.

- 1.1. These specifications form the base document for everyone working on the designing. FIS is at your disposal for complementary information, logos, etc.
- 1.2. The FIS Corporate Identity (CI) has to be taken into consideration precisely and corresponding to the specifications for the overall-appearance. This applies for the official title of the FIS World Cup, the FIS logo as well as for the design of all advertising and information means and other print materials e.g. start- and ranking list, accreditation, etc.

2. COMMENTARY TO THE SPECIFIC ITEMS

2.1 Title of the event

“FIS” always has to be used in connection with the title “World Cup”, e.g.

- FIS World Cup
- FIS Cross-Country World Cup
- **Coop FIS Cross-Country World Cup**

2.2 Official FIS Logo / FIS World Cup Logo

As it is all about the FIS World Cup, the FIS logo and the FIS World Cup logo should be assimilated much better. In addition to the World Cup logo it is certainly possible to create a „FIS World Cup Design“ for the particular site, which can be used for example as background for the accreditation pass or for posters, etc.

3. EVENT SITES / COMPETITION AREA

Attractive presentation elements, which comply with the FIS CI principles should be used in the proven way at the Event sites as well as in the competition area.

The FIS logo, the FIS World Cup logo and the official title have to be taken into consideration on the following elements (in addition to the sport-specific elements):

- flags
- signage for the FIS World Cup at the site entry
- large entry-gate at the competition area
- other signage boards in the competition area and around the town

5. ADVERTISING AND INFORMATION MEDIUM

The FIS logo and the FIS World Cup logo as well as the indication to the FIS World Cup have to be placed on all advertising and information medium.

The FIS logo, the FIS World Cup logo and the official title have to appear in an attractive way on the following:

- Bulletin
- Invitation
- Posters
- Stickers / Car labels
- Start / Intermediate / Result lists and analyses
- Accreditation
- Sign-boards, Info-overview

Besides an attractive design of the poster through a photo or graphic, the following "logo groups" are to be included:

Official logos (according to FIS Marketing Guide)

- FIS logo
- logo of the NSA
- logo of the Ski Club

FIS World Cup (according to FIS Marketing Guide)

- FIS World Cup logo with the title sponsor
- Site and region

Sponsors / partners (according to FIS Marketing Guide)

- Event sponsors
- FIS World Cup logo with the title sponsor
- FIS World Cup Main partners
- Data & Timing Partner
- Advertising Agency

5. FIS LOGO / FIS WORLD CUP LOGO

The detailed information on the correct use of FIS Logo, the FIS World Cup logo etc. is available in the following documents on the FIS Website:

FIS Marketing Guide

<https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/document-library/marketing>

FIS CI Documents

<https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/document-library/communications>

ANLAGE 5: FIS CORPORATE IDENTITY UND WELTCUP TITLE SPONSOR

1. PRÄAMBLE

Ein internationales Erscheinungsbild, mit international gleichen Elementen, ist bei einem "Weltprogramm" wie es der FIS Weltcup darstellt notwendig. Eine Fülle von FIS Weltcup Organisationskomitees haben in dieser Hinsicht bereits große Anstrengungen geleistet.

- 1.1 Diese Vorgaben dienen allen an der Gestaltung-Beteiligten als Basisunterlage. Gerne steht die FIS mit ergänzenden Informationen, Druckvorlagen usw. zur Verfügung.
- 1.2 Die FIS Corporate Identity (CI) ist beim gesamten Erscheinungsbild klar und entsprechend der Vorgaben zu berücksichtigen. Dies gilt sowohl für den offiziellen Titel des FIS Weltcups, das FIS Logo sowie bei der Gestaltung aller Werbe- und Informationsmitteln und anderen Printmaterialien wie z.B. Start- und Rangliste, Akkreditierungen usw.

2. ERLÄUTERUNG ZU DEN EINZELNEN BEREICHEN

- 2.1. Titel der Veranstaltung
Generell ist immer „FIS“ in Verbindung mit dem Titel „Weltcup“ zu verwenden, z.B.
 - FIS Weltcup
 - FIS Skilanglauf Weltcup
 - **Coop FIS Skiinglauf Weltcup**
- 2.2. Offizielles FIS Logo / FIS Weltcup Logo
Da es sich um einen FIS Weltcup handelt sollte unbedingt ein optimaler Bezug und eine bessere Integration des FIS Logos und des FIS Weltcup Logos erreicht werden. In Ergänzung zu dem Weltcup Logo ist es selbstverständlich möglich, dass ein „FIS Weltcup Design“ für den jeweiligen Ort kreiert wird, das verschiedene Einsatzmöglichkeiten hat, beispielsweise als Hintergrund der Akkreditierungen oder für ein Poster.

3. SPORTSTÄTTEN / VERANSTALTUNGSORT

Sowohl am Veranstaltungsort als auch im direkten Umfeld der Sportstätte sind in bewährter Form attraktive Gestaltungselemente einzusetzen, die den FIS CI-Grundsätzen entsprechen.

Dazu zählen - in Ergänzung zu den sportspezifischen Elementen - folgende Elemente, auf denen das FIS Logo, das FIS Weltcup Logo und der offizielle Titel zu berücksichtigen sind:

- Fahnen
- Beschilderung des FIS Weltcups am Ortseingang
- grosses Eingangstor bei der Sportstätte
- andere Hinweistafeln

4. PRINTWERBUNG

Grundsätzlich muss in attraktiver Form das FIS Logo, das FIS Weltcup Logo sowie der offizielle Titel auf allen Werbematerialien und Informationsmitteln erscheinen.

Auf folgenden Materialien ist eine entsprechende Berücksichtigung durchzuführen (FIS Vorlagen müssen verwendet werden, wenn sie zur Verfügung stehen):

- Bulletin
- Einladung
- Plakate
- Aufkleber / Autobeschriftungen
- Start- / Zwischenstand- / Ranglisten und Analyselisten
- Akkreditierungen
- Hinweistafeln, Infoübersichten

Neben einer attraktiven Gestaltung des Posters durch ein Foto oder eine Grafik sind folgende Platzierungen der "Logo-Gruppen" vorzusehen:

Offizielle Logos (gemäss FIS Marketing Guide):

- FIS Logo
- NSA Logo
- Ski Club Logo

FIS Weltcup (gemäss FIS Marketing Guide):

- FIS Weltcup Logo mit dem Titel Sponsor
- Ort & Region

Sponsoren / Partner (gemäss FIS Marketing Guide):

- Eventsponsoren
- FIS Weltcup Logo mit dem Titel Sponsor
- Data & Timing-Partner
- Werbe-/Vermarktungsagentur

5. FIS LOGO / FIS WELTCUP LOGO

Detailinformationen über den korrekten Gebrauch des FIS Logos, des FIS Weltcup Logos usw. finden Sie in den folgenden Dokumenten auf der FIS Website:

FIS Marketing Guide

<https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/document-library/marketing>

FIS CI-Unterlagen

<https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/document-library/communications>