

Arrangement - huskeliste

Ganddal IL orientering

Oversikt over oppgaver:

Løpsleder

- Informere berørte grunneiere om løpet. Avklare samlingsplass og parkering med grunneier.
- Invitasjon/innbydelse/PM sammen med løypelegger.
Til nattløp og klubblop er det ok med kun PM.
Lages senest en uke før løpet. Sendes Vibeke for innlegging i Eventor.
- Premiering: sjekk om det skal være premiering (kretsløp og kretsmesterskap), ta med premier og organiser premieutdeling.
- På kretsløp bør det være mulighet for å gå på do. F.eks. innendørs, pappdo eller grave hull med stakk over.
- Merking til parkering. Bruk postflagg.
- Ta med merkebånd/utstyr for merking til samlingsplass, start, innløp m.m.
- Startlister – lister med påmeldte med plass til påføring av etteranmeldte. Avtal med tidtaker.
- Sjekk utstyr for tidtaking noen dager før løpet. Kontakt Vibeke om utstyret ikke ligger på klubbhuset eller om du trenger info om dette.
 - 2 stk MTR for avlesing av brikker.
 - Skriver – ekstra ruller med papir. Strektider leveres ut til hver løper.
 - Lad opp batterier.
 - Ta med ekstra skjøteledninger om det finnes strøm på samlingsplass.
- Førstehjelpsskrin. Sentralt plassert på samlingsplass.
- Ta med telt dersom regn. Bruk 2 telt.
- Bord og stoler.
- GIL – vimpel.
- Start og mål seil. (Vurderes)
- Vurder sammen med løypelegger om det er behov for ekstra mannskap til
 - Parkering
 - Rigging av samlingsplass
 - Sekretariat
 - Eventuelt salg av mat-drikke
 - Innsamling av poster

Løypelegger

- Lage løyper etter oppsatt plan.
- Sjekke postkoder som er i bruk – finnes på nettsiden. Bør kontrolleres mot de postbukker som faktisk finnes på klubbhuset.
- Kontroll av kart. Kartgrunnlag hentes hos Jakob eller Morten. Det bør skje minst 4-5 uker før løpet. Løyper kan enkelt lages i Purplepen - eller O-Cad for de som har det. Purplepen finnes på nett, og har lav inngangsterskel.
- Kontroll og kvalitetssikring av løyper. Kontakt gjerne en erfaren løypelegger for innspill.
- **Løyper leveres i god tid til karttrykker, 12-14 dager før løpet.** Ta kontakt med løypestrykker hvis behov for senere frist.

- Henter kart hos trykker, tar disse med til løpet.
- Kontrollerer ferdige kart før løpsdagen.
- Utsetting av poster, med reflekser på nattløp.
- Kontroll av utsatte poster.
- Innhenting av poster/postutstyr.
- Vurdere behov for plastposer. Husk løse postbeskrivelser.
- Sortere kartene i esker eller poser på start.

Karttrykker

- Printer ut kartene med løyper.
- Sjekker at kartene har god kvalitet.
- Printer kart med alle poster for løypelegger.
- Skriver ut løse postbeskrivelser til start.

Tidtaker – resultatservice

- Deltakere legges inn i e-timing.
- Lister fra Eventor tas med til oppslag.
Listene lages med god plass for å kunne påføre tid og etteranmeldte.
- Ansvar for at resultatene så snart som mulig etter løpet blir publisert på Eventor.