



## Sandripreppet 9. og 10. januar 2016

Hovedansvarlig og forsikringstaker:

Dag 1/9. januar: Oddersjaa

Dag 2/10. januar: Vindbjart

Fløy bistår begge dager i sekretariatet. Kontaktperson: Arild Martin Tonstad, tlf 47887646, arildmartin@gmail.com

Oppfølgingsoppgaver:

Arena: Høgås - **Arild** oppdaterer info på nett onsdag morgen.

TD: Arneberg, tlf 97521539, bekreftes som TD begge dager

Kjøreplan/Tidsplan: Start begge dager kl 1100

Brikker: Det benyttes egen brikke. Leie ihht Skiforbundets satser.

Betalingsterminal - **Jostein** henter ut denne.

Startnummer - Arild har kontroll på lørdag, Vindbjart bruker egne på søndag.

Forskringsnummer:

Funksjon	Ansvarlig	Mannskapsbehov
TD	Begge dager: <b>Arneberg</b>	
Løpsleder	Dag 1: <b>Tore Mollestad</b> <a href="mailto:tore.mollestad@sshf.no">tore.mollestad@sshf.no</a>  Dag 2: Harry Andersen, tlf. 41326468, <a href="mailto:harryalfandersen@hotmail.com">harryalfandersen@hotmail.com</a>	
Markedssjef	<b>Asbjørn Odd Berge</b> <a href="mailto:asbjorn.odd.berge@nrk.no">asbjorn.odd.berge@nrk.no</a>  Utarbeider felles innbydelse for begge dager	
Løypesjef/Arenasjef	Dag 1: <b>Terje Amundsen</b> <a href="mailto:terje.amundsen@broadpark.no">terje.amundsen@broadpark.no</a> 90627054  Dag 2: Jonny Berås, tlf 91863787	3 fra Oddersjaa: : <b>Gauslaa,</b> <b>Westergren, Stefan</b> <b>Lossius</b>  3 fra Vindbjart



	<p>Bestemmer traseer i fellesskap.</p> <p>Terje og Jonny avklarer trase med Feed på fredag- Terje avtaler møte med Feed.</p>	
Løypevakter (inkl påføring av brikker)	<p>Dag 1: <b>Oddersjaa</b>, Jostein Senumstad</p> <p>Dag 2: Svein Harald Holbæk, tlf 91574299</p> <p>Alle løyevakter må møte opp 1 t før start for utdeling av oppgave - dvs - kl 1000.</p>	<p>Dag 1: 12 fra Oddersjaa <u>Bersås, Bjørn Kristensen/Hovda, Lislevand, Røstad, Harbo, Müller, Sletten, LundJensen, Rasmussen, Ragnhild Lauvland</u></p> <p>Dag 2: 12 fra Vindbjart</p>
Sekretariatsjef Felles for begge dager	<p>Oddersjaa: Arild Flystveit (leder) <a href="mailto:arild@flystveit.no">arild@flystveit.no</a> 40400090</p> <p>Oddersjaa: Else Bronder Franck &lt;else.franck@gard.no&gt;Else Bronder</p> <p>Vindbjart: Anita Berås Fløy: Arild Martin Tonstad</p>	
Startsjef	<p>Dag 1: <b>Oddersjaa</b>, Jarle Ausland</p> <p>Dag 2: Vindbjart</p> <p>Start har ansvar for påsett av brikker</p>	<p>Dag 1: Oddersjaa 4 personer: <u>Kjelle vold Jacobsen, Holum, Netland, Nylund</u></p> <p>Dag 2: Vindbjart 4 personer</p>
Tidtaking Felles for begge dager	<p>Ansvarlig begge dager: Oddersjaa v/ Christina White og Nils Vidar Stray Oddersjaa 1 person Vindbjart: 3 personer Fløy: 1 person</p> <p>Ansvarlig for å bestille brikker mm. + utstyr</p>	<p><b>Back- up: <u>Haukli</u>. <u>Ole Lossius</u> og <u>Gudmundsen</u> deler dagene mellom seg.</b></p>
Målsjef		Dag 1: Oddersjaa 2



	Dag 1: <u>Spinnangr/Helgeland,</u> Dag 2: Vindbjart Utdeling av saft PS! Husk medbrakt vann.	personer: <u>Arnstein Frikstad, Lian</u> Dag 2: Vindbjart 2 personer
Kiosksjef	<b>UTGÅR</b>	
Speaker	Dag 1: Kai Stokkeland Dag 2: Vindbjart	
Parkering	Dag 1: Oddersjaa: <u>Jan Are Amundsen,</u> Dag 2: Vindbjart Det tas ikke betaling <b>P-vakter må være på plass senest kl 0900</b>	Dag 1: Oddersjaa 3 pers: <u>Jølstad, Øverby, Ruenes</u> Dag 2: Vindbjart 3 dager
Premiesjef	Dag 1: Oddersjaa Inger Lene Høgseth 41558939, <a href="mailto:i_l.h@hotmail.com">i_l.h@hotmail.com</a> Inger Lene planlegger/bestiller. <b>Turid må ta ansvar renndagen og snakker med Anne Lene først.</b> <b>RENNLEDER DELER UT PREMIER</b> Dag 2: Vindbjart	Dag 1: Oddersjaa: 2 personer: <u>Berchenhoff, Turid Kvaløy</u>
Økonomi Felles begge dager	Oddersjaa: Kristin Olsen Vindbjart: Harry Andersen	



### **Løpsleder:**

Løpsleder skal lede arrangementet. Det inkluderer planlegging i forkant, fordeling av ansvarsområder, sørge for at alle har mottatt og forstått sitt ansvar, samt lede fremdrift under arrangementet.

Løpsleder er den som søker om arrangementet og vedlikeholder informasjonen på terminlista. Skal også skaffe nøkler, sørge for strøm og tilgang på toaletter.

### **Markedssjef**

Markedssjef har ansvaret for å utarbeide invitasjon, distribuere denne, utarbeide annonse og publisere denne, markedsføre arrangementet på oddersjaa.no, samt i lokale medier hvis mulig. Markedssjef skal også ha et ansvar mot sponsorer.

Krever samarbeid med løpsleder, løypesjef og sjef for sekretariatet for å sikre at riktig informasjon blir med i innbydelsen.

### **Løypesjef/Arenasjef**

Løypesjef er ansvarlig for valg av arena, valg av løyper, merking og sikring av disse, løypepreparering, samt fjerning av all merking/sikring etter løpet. I tillegg til dette ansvar for start/målsegl. Dersom arenaen ikke er kjent fra tidligere arrangement bør den besiktiges på forhånd. Løypesjef skal også lage løypekart og gjøre disse tilgjengelige i startområdet.

Ved sikring og merking av løype er det viktig å tenke gjennom behov for gjerder, merkebånd, skilt/plakater, start og målsegl. Erfaringer fra tidligere er at det tar lengre tid enn forventet å merke løypa. Ved brukt merkebånd tar merkingen mye lengre tid, så det er å anbefale å bruke nye ruller. Pga sterk vind måtte all merking sikres godt ved bruk av bildekk, steiner, m.m. Det er en stor fordel dersom løypa er merket før utøverne kommer.

### **Løpevakter:**

Løpevaktens primæroppgave er vakthold under rennet for å sikre at utøverne går riktig trase og holde uvedkommende unna løypene. Løpekryss er særlig viktig. Sjef for løpevaktene har ansvaret for å planlegge vaktholdet ihht løypekart laget av løypesjef. Løpevaktene skal hjelpe i tillegg hjelpe løypesjef med rigging og nedrigging. Klubben har 30 arrangørvester, 7 p-vakt vester og 5 trenervester- Medbringes på rennet.

### **Sekretariatsjef**

Sjef for sekretariatet har ansvaret for å motta påmelding, utarbeide start- og resultatlistene, slå opp start- og resultatlistene på arenaen, samt distribuere ferdige resultatlistene til webadministrator for publisering i etterkant av arrangementet. Sekretariatet har også ansvar for innhenting av startnummer, klargjøring og utlevering av startnummer. Sekretariatet lager underlag for fakturering som overleveres økonomiansvarlig.



På arrangement med krav til skiforsikring skal sekretariatsjef sørge for at det er mulig å betale engangsforsikring, samt føre regnskap over dette. Besørge innhenting av startnummer, inkl lånummer.

#### **Startsjef:**

Startsjef har ansvaret for å starte utøverne. Startliste mottas fra eller hentes hos sekretariatsjef. Det er viktig å sørge for fremdriften. En assistent er nødvendig, bl.a. for å sørge for å line opp utøverne etter startrekkefølge. Startsjef m/assistenter har ansvaret for å kontrollere at startområdet er tilstrekkelig rigget, samt rydde startområdet etter arrangementet.

#### **Sjef for tidtaking**

Sjef for tidtaking har ansvaret for all tidtaking. Startlister mottas fra eller hentes hos sekretariatsjef. **Tidtakingsutstyr/klokker må skaffes.** Det er nødvendig å sette seg inn i bruk av utstyret i forkant. **Backupklokke** er nødvendig. Klokke til starter. På renn med **Emit** tidtaking er det startsjefs ansvar å organisere utdeling av Emit brikker.

#### **Målsjef:**

Målsjefen har ansvaret for å ta imot utøverne i målområdet, samle inn startnummer, dele ut løperdrikke. Løperdrikken må skaffes tilveie i forkant. Behovet kan avklares med sekretariatsjef ifht antall påmeldinger. ~~Målsjef har også ansvar for å hente startnummer,~~ vaske startnummer etter arrangementet. Målsjef m/assistenter har ansvaret for å kontrollere at målområdet er tilstrekkelig rigget, samt rydde målområdet etter arrangementet.

#### **Speaker**

Speakerrollen gir seg selv. Det er viktig å sjekke tilgang på utstyr i forkant. Det er nødvendig med et godt samarbeid mellom starter, tidtakere og speaker. Startlister mottas fra eller hentes hos sekretariatsjef.

#### **Premiesjef**

Skaffe premier og organisere utdelingen, seierspall mm.

#### **Kiosksjef**

Innkjøp, kakebakst, kaffe, mineralvann og salg, herunder nødvendig salgsbord.

#### **Parkering:**



Parkeringsvakter, parkeringsanvisning, avtaler med eiendomsbesittere, logistikk, informasjon til klubber: