**LOVER FOR RØYKEN ORIENTERINGSLAG**

Stiftet 13. desember 1984

Vedtatt den 13, desember 1984.

Endring gjort 9. november 2002.

Godkjent av Buskerud Idrettskrets 31. juli 2003.

Endringer gjort 4. desember 2013.

**§ 1 FORMÅL**

Laget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Lagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund samt fremme idrett og friluftsliv i sunne former gjennom samarbeid og kameratskap.

**§ 2 LAGET**

Røyken Orienteringslag er tilsluttet Norges Idrettsforbund (NIF) gjennom Buskerud Idrettskrets (BIK) og Norges Orienteringsforbund (NOF) gjennom Buskerud Orienteringskrets (BOK).

Røyken Orienteringslag har sete i Røyken kommune og er medlem av Røyken Idrettsråd (RIR).

Reglene i NIF’s lov kapittel 1, 2, 5, 11, 12 og 13 gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i lagets egen lov.

**§ 3 MEDLEMMER**

Alle som innordner seg lagets og overordnede idrettsmyndigheters lover og bestemmelser kan bli tatt opp som medlem.

Forøvrig plikter ethvert medlem å overholde NIF’s, dets organisasjonsledd, samt Røyken Orienteringslags lover og bestemmelser.

En søker kan ikke tas opp som medlem uten at økonomiske forpliktelser til andre organisasjonsledd og medlemmer i NIF er gjort opp.

Medlemskap i laget er først gyldig og regnes fra den dag første kontingent er betalt.

Opptak av nytt medlem skal føres inn i medlemskartoteket. Ved innmelding oppgis navn, adresse, alder og om søkeren før har vært eller er medlem av lag tilsluttet Norges Idrettsforbund.

**§ 4 STEMMERETT OG VALGBARHET**

For å ha stemmerett på lagets møter må et medlem ha fylt 15 år, ha vært medlem i minst 1 måned, og ikke skylde laget kontingent.

Alle medlemmer som har stemmerett er valgbare til tillitsverv i laget, og som representanter til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd. Det kan ikke velges representanter som er arbeidstaker i laget. Dette gjelder ikke for representanter som er valgt av og blant de ansatte, eller som er spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget.

**§ 5 KONTINGENT**
Kontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.

Passive medlemmer og medlemmer under 17 år betaler en lavere kontingent. Styret har høve til å sette ned eller frafalle kontingent ved sykdom, arbeidsløshet, militærtjeneste eller andre gyldige grunner.

Medlemmer som skylder kontingent for mer enn ett år, har ikke stemmerett eller andre rettigheter, og kan av styret strykes som medlem i laget. Strykes et medlem, kan det ikke tas opp igjen før skyldig kontingent og andre forpliktelser er ordnet. Hvis medlemmet fortsatt skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra lagets side.

# § 6 TILLITSVALGTES GODTGJØRELSE

Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter, inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjøring for sitt arbeid.

Utgifter til godtgjørelse og refusjon for faktiske utgifter skal fremgå av lagets budsjett og regnskap.

**§ 7 INHABILITET**

For lagets tillitsvalgte, oppnevnte tillitspersoner og ansatte, gjelder NIF’s inhabilitetsregler.

**§ 8 STRAFFESAKER**

For alle straffesaker gjelder NIF’s lov kapittel 11 (NIF’s straffebestemmelser).

# § 9 ÅRSMØTE

Lagets høyeste myndighet er årsmøtet som holdes hvert år i 1. kvartal*.* Årsmøtet innkalles av styret med minst 1 måneds varsel, direkte til medlemmene eller ved kunngjøring i pressen. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig saksliste må være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet.

Alle lagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede.

Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall representanter/medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltakelse. Ingen har mer enn en stemme, og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag om lovendring som ikke er oppført på sakslisten senest 1 uke før årsmøtet. Andre saker kan behandles og avgjøres når 2/3 av de fremmøtte krever det. Slik beslutning kan bare tas i forbindelse med vedtak om godkjenning av saksliste.

**§ 10 LEDELSE AV ÅRSMØTET**

Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Dirigenten behøver ikke å være medlem av laget.

**§ 11 STEMMEGIVNING PÅ ÅRSMØTET**

Med mindre annet er bestemt skal et vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene.

Valg foregår hemmelig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Skal flere velges ved samme avstemming, må stemmeseddelen inneholde det antall forskjellige kandidater som det skal velges ved vedkommende avstemming. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller annet antall kandidater enn det som skal velges, teller ikke og stemmene anses ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas bundet omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det ved valg skal velges flere ved en avstemming, må alle for å anses valgt ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av vararepresentanter. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så bundet omvalg mellom de øvrige kandidatene, og etter denne avstemmingen anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

**§ 12 ÅRSMØTETS OPPGAVER**

Årsmøtet behandler:

1. Årsmelding.

2. Regnskap i revidert stand.

3. Innkomne forslag.

4. Kontingentens størrelse

5. Lagets budsjett.

6. Lagets organisasjon (jfr. § 16)

7 Valg til styret:

* Leder, kasserer, sekretær og varamann til styret
* Leder i følgende utvalg:
	+ Oppmannsutvalg
	+ Trenings- og utdanningsutvalg
	+ Kart- og løpsutvalg
	+ Turorienteringsutvalg
* Aktives representant til styret

8. Øvrig valg:

* IT-utvalg, bestående av leder og to medlemmer
* Dugnadskomite, bestående av leder og to medlemmer
* Rekrutteringsutvalg, bestående av leder og to medlemmer
* Arrangementskomiteen, bestående av leder og ett medlem
* Materialforvalter
* Redaktør av klubbavis
* To revisorer
* Representanter til ting i de idrettsorganisasjoner laget er tilsluttet samt representanter til Røyken Idrettsråd (RIR).

Lagets leder, kasserer, sekretær samt utvalgsledere velges for 2 år etter følgende plan. Lagets leder, og ledere i trenings- og utdanningsutvalg, turorienteringsutvalg og kart- og løpsutvalg er på valg samtidig. (Velges i år ikke delelig med 2.) Kasserer, sekretær og ledere i oppmannsutvalg (oppmann) samt aktives representant velges det andre året. De øvrige velges for ett år med unntak av materialforvalter som velges for 2 år. Utvalgsledere sammen med det øvrige styret, utnevner komitemedlemmer.

Ved valgene skal det velges kandidater/representanter fra begge kjønn. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være to representanter fra hvert kjønn. Dette gjelder ikke i råd og utvalg m.v som består av 3 eller færre medlemmer.

**§ 13 EKSTRAORDINÆRE ÅRSMØTER**

Ekstraordinært årsmøte holdes når styret bestemmer det, eller når minst en tredjedel av de stemmeberettigede medlemmer krever det.

Det innkalles på samme måte som for ordinære årsmøter med minst 14 dagers varsel.

Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

**§ 14 MEDLEMSMØTER**

Medlemsmøter avholdes når styret finner det nødvendig.

**§ 15 STYRET**

Røyken Orienteringslag ledes av styret som er lagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret består av: Lagleder, kasserer, sekretær, leder av oppmannsutvalg, leder av trenings- og utdanningsutvalg, leder av kart og løpsutvalg, leder av turorienteringsutvalg og aktives representant. I alt 8 medlemmer.

Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
2. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
3. Administrere og føre nødvendig kontroll med lagets økonomi i henhold til de for idretten til en hvert tid gjeldende instrukser og bestemmelser. Vurdere de økonomiske behov innen laget og fordele midlene til de enkelte grupper/avdelinger etter opptrukne planer og godkjent budsjett.
4. Forestå lagets daglige ledelse og representere dette utad, herunder ivareta lagets interesser ovenfor det offentlige gjennom kontakt med råd/utvalg og etater i Røyken kommune.
5. Etter evne søke å løse lagets oppgaver, jfr. paragraf 1.

Tilskudd fra det offentlige, inntekter fra ikke idrettslig virksomhet og lagskontingenten disponeres av lagets styre.

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det. Styret er vedtaksført når et flertall av styremedlemmene er tilstede. Alle vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet gjør lagsleders stemme utslag. Over styremøter føres protokoll.

**§ 16 GRUPPER/AVDELINGER**

Laget kan organiseres med avdelinger og/eller grupper. Disse kan ledes av oppnevnte tillitspersoner eller av valgte styrer. Lagets årsmøte bestemmer opprettelsen av avdelinger/grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes.

For avdelinger/gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjennelse.

**§ 17 OPPGAVER RELATERT TIL VERV, UTVALG OG KOMITEER**

1. Lagsleder har den dagelige ledelsen av laget. Vedkommende skal anvise alle utbetalinger og lede styrets forhandlinger og lagets møter hvis ikke annet er fastsatt. Han skal påse at valg, adresseforandringer og lignende som har interesse for krets og forbund blir meldt. Lagets leder må sammen med kassereren og revisorene sende inn årlig oppgaver over lagets medlemmer til overordnede instanser. Kasserer fungerer som leder i dennes fravær.
2. Sekretæren skal føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter. Sekretæren skal i samråd med lagsleder føre lagtes korrespondanse, føre lagets medlemsfortegnelse og være lagets arkivar.
3. Kasserer fører lagets regnskaper og står for innkreving av kontingenter. Lagets midler settes i bank eller anbringes på annen forsvarlig måte. Ingen midler kan tas ut uten fungerende lagsleders, kasserer eller oppmanns underskrift. Revisorene skal gjennomgå regnskapet 1 gang per år. (Jfr. heftet ”Idrettens Kontoplan”)
4. Varamann til styret trer ved forfall inn for kasserer eller sekretær. Varamann kan delta på styremøtene, men uten stemmerett. Har noen av de øvrige styremedlemmene forfall, møter et medlem fra vedkommende utvalg.
5. Leder i oppmannsutvalget (oppmann) forestår all påmelding og rankingføring, samt salg av klubbdrakter.
6. Aktives representant skal være en av de aktive, fortrinnvis ungdom, og representere de aktive. Representanten har stemmerett men ingen andre arbeidsoppgaver i styret.
7. Uttakningskomiteen (UK) består av oppmann, trener(e) og 2 valgte medlemmer.
8. Trenings- og utdanningsutvalget skal være ansvarlig for vintertrening, treningsløp, treningssamlinger og formidle aktuelle kurstilbud til medlemmene.
9. Rekrutteringsutvalget skal lede arbeidet med instruksjon av nye utøvere og være ansvarlig for oppfølging av disse. O-troll aktivitetene styres også av dette utvalget. Utvalget rapporterer til den i styret som er leder for Trenings- og utdanningsutvalget.
10. Kart- og løpsutvalg har ansvar for å utarbeide forslag til kartprosjekt og besørge den praktiske gjennomføringen av disse. De skal også utpeke egnede samlingsplasser samt foreslå løpsleder og løypelegger til løpsarrangement. Utvalget har ansvar for å oppnevne VDG-kontakt og ettersøkningsleder.
11. Turorienteringsutvalget har ansvaret for ”Røyken trimmen” og andre trimpregede orienteringsaktiviteter.
12. IT-utvalget er ansvarlig for at laget har nødvendig utstyr og programvare innen kvittering og tidtakings systemer (EKT), samt kompetanse til å benytte dette. Utvalget forvalte utstyr og programvare i samarbeid med materialforvalter. Leder for utvalget rapporterer til den i styret som er leder for kart- og løpsutvalget.
13. Dugnadskomiteen skal bistå styret med å; innhente opplysninger om mulige støtteordninger, koordinere og utarbeide forslag til søknader om økonomisk støtte (med unntak av søknad om kommunal støtte til kart og driftsmidler) samt organisere tiltak med henblikk på å skaffe inntekter og markedsføre laget – herunder dugnader, reklameinntekter, messer/arrangement og brosjyre/reklamemateriell mv. Komiteens leder rapporterer til den i styret som er kasserer.
14. Arrangementskomiteen organiserer møter/tilstelninger og sørger for lokaler, eventuell servering, underholdning og informasjon/kunngjøring. Leder av komiteen rapporterer til den i styret som er sekretær.

**§ 18 LOVENDRING**

Endringer i Røyken Orienteringslags lov kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært oppført på sakslisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.

Lovendringer må godkjennes av Idrettsstyret, og trer ikke i kraft før de er godkjent.
Paragraf 19 kan ikke endres.

**§ 19 OPPLØSNING**

Oppløsning av Røyken Orienteringslag kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsningen vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.

Sammenslutning med andre lag anses ikke som oppløsning av laget. Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring. (Jfr. Paragraf 18.)

I tilfelle oppløsning eller annet opphør av laget tilfaller lagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettkretsstyret. Ved oppløsning sendes lagets arkiv til idrettskretsen.

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**BESTEMMELSER FOR HEDERSTEGN**

**ÆRESDIPLOM**

Tildeles en gang til medlemmer som har gjort en betydelig innsats aktivt eller administrativt. Diplomet har en fastsatt utforming. Diplomet utdeles av en komité, oppnevnt av styret, på tre medlemmer som alle innehar diplomet.

**KLUBBVIMPEL**

Tildeles en gang til medlemmer som har innehatt styreverv i minimum en periode på 2 år. Kan også, av styret, tildeles andre lag / enkelt personer, ved spesielle anledninger.

**INNSATSPREMIE**

Kan tildeles medlemmer som siste året har oppnådd betydelig sportslig fremgang, eller som har oppnådd særlig godt enkeltresultat. Innsatspremien utdeles av leder i trenings- og utdanningsutvalget og oppmannen.

**OVERSIKT** - **UTVALG OG KOMITEER**

I følge Røyken orienteringslags lover skal ledere i følgende utvalg/komiteer velges på generalforsamlingen:

* Kart og løpsutvalg
* Oppmannsutvalg
* Trenings- og utdannelsesutvalg
* Turorienteringsutvalg
* Rekrutteringsutvalg (Rapporterer til trenings- og utdanningsutvalget)
* IT-utvalg (Raporterer til kart og løpsutvalget)
* Dugnadskomite (Rapporterer til kasserer)
* Arrangementskomite (Rapporterer til sekretær)

Røyken orienteringslag har i tillegg oppnevnt følgende funksjoner/komiteer:

**MATERIALFORVALTER**

* Ansvarlig for lagring av alt materiell.
* Ansvarlig for ajourføre liste over materiell.
* Kan innkalles til styremøter ved behov, uten stemmerett.

### REDAKTØR AV KLUBBAVIS

* Utgivelse av avtalt antall utgaver pr år.
* Skal motta referater fra styremøter.

## **UTKLIPPSANSVARLIG**

### Ansvarlig for arkiv av avis utklipp.

### ETTERSØKNINGSLEDER

* Oppnevnes av kart- og løpsutvalg.
* Kontakt med politi/hjelpekorps.

### VDG – KONTAKT

### Oppnevnes av kart- og løpsutvalg.

* Kontakt med viltnemnd og grunneiere.

### UTTAKNINGSKOMITE (UK)

* Ved behov uttakning til stafetter og løp.

**BESTEMMELSER OM** **ARKIV REGISTRERING**

Det skal ajourføres lister over alle arkivpermer som vedrører Røyken Orienteringslag. Hver funksjon i laget har fått tildelt eget arkivnummer som består av bokstav- og tallkombinasjoner, hvor 01 representerer den første permen.

A01 Lagsleder

B01 Kasserer

C01 Sekretær

RU01 Rekrutteringsutvalget

KLU01 Kart- og løpsutvalget

TUK01 Trenings- og utdanningsutvalget

TOU01 Turorienteringsutvalget

OP01 Oppmannsutvalget

RED01 Redaktør

AK01 Arrangementskomite

IT01 IT-utvalget

DUG01 Dugnadskomite

Det pålegges hver funksjon å merke aktuelle permer fortløpende, med etiketter, samt oppdatere eget registreringsskjema som sendes sekretæren. Etikettene skal fortrinnsvis festes øverst til venstre på ringpermens forside, samt på ryggen. Disse etiketter fåes av sekretæren. Rutiner for slik registrering er nødvendig så lenge vi ikke disponerer eget arkiveringssted.

**INSTRUKS FOR LØPSLEDER**

I følge utdrag fra Røyken Orienteringslags lov, paragraf 17:

”…Kart- og løpsutvalg har ansvar for å utarbeide forslag til kartprosjekt og besørge den praktiske gjennomføringen av disse. De skal også utpeke egnede samlingsplasser samt foreslå løpsleder og løypelegger til løpsarrangement. Utvalget har ansvar for å oppnevne VDG-kontakt og ettersøkningsleder…”

Den foreslåtte løpsleder blir oppnevnt av styret og har ansvaret for å oppnevne følgende funksjonsansvarlige og sammenkalle til møter med disse for å avklare ansvarsforhold og utarbeide en bemanningsplan.

**LØPSLEDER**

Det er løpsleders ansvar at et separat regnskap blir ført og at alle bilag oversendes kasserer samlet, at innbydelse sendes ut og alt løypelegger innkalles sammen med materialforvalter til første møte. Følgende arbeidsoppgaver fordeles.

Skrive innbydelse og sende inn til kretsen

Markedsføring av løpet og organisere utdeling av innbydelse på større løp

Skrive og trykke PM

Regnskap for løpet

Oppnevne ansvarlig for:

* Start funksjon
* Mål funksjon
* Sekretariat funksjon
* Salgs funksjon
* Støtte funksjoner

Utarbeide bemanningsplan – se også ”Funksjonærliste”. De som føres opp skal være kontaktet i forkant for å være sikker på at de kan stille.

Liste over personer som stiller hvis behov for ettersøkning

Oppsummering til Parolen etter løpet

**LØYPELEGGER**

Kart- og løpsutvalg har foreslått samlingsplass og kart, det gjenstår å avgjøre klasser og distanser. Det videre ansvaret er å:

* Legge løyper
* Merke for kontrollør og foreta evt pålagte korrigeringer (senest 3 uker før løpet)
* Henge ut poster og sett opp kvitteringsbukker
* Trykke tilstrekkelig antall kart – også til etteranmelding.
* Trykke postbeskrivelse (IOF symboler)
* Organisere kontrollfunksjon for å unngå feil ved trykking/pakking
* Legge kart i plastlomme (IKKE magnetiske stifter)
* Sortere kartene klassevis
* Avtale med prøveløpere. (Brikke avleses for kontroll av sekretariatet løpsdagen)
* Organisere innhenting av poster

**STARTFUNKSJONEN**

Arbeidsoppgaver ved start:

* Synkronisere start klokke med målklokke
* Merke fra samlingsplass til start
* Sperre av i start området
* Henge opp start seil
* Lage båser og sette opp en enhet for ”nulling av brikke” pr bås.
* Sette frem kart i hver bås
* Annonsere oppropstid med ”flipp over” eller elektronisk klokke
* Frakte tøy til samlingsplass
* Henge opp startlister, PM og dagens kart på start
* Kommunikasjon med sekretariatet (mobiltelefon)
* Opprydding

For å dekke disse oppgavene er minimum 6 personer nødvendig:

* Opprop av tid (1)
* Kontroll av hvem som starter og brikkenummer (1)
* Assistere slik at startende finner rett startbås (1)
* Sørge for at alle nuller brikken sin (1)
* For sent til start og kommunikasjon med sekretariatet (1)
* Tøy og ordonans til samlingsplass/sekretariat (1)

**MÅLFUNKSJONEN**

Arbeidsoppgaver ved mål:

* Parkerings ansvar (målfunksjonen er ansvarlig for parkering før løpet)
* Merke til samlingsplass og fra siste post til mål
* Sperre av rundt samlingsplass/mål
* Henge opp mål seil
* Montere kvitteringsordning for målregistrering
* Lage innkomst sluser
* Tidtager telt
* Synkronisere klokke med start
* Betjene backup PC med (lade batteri)
* Betjene to printere for strekktider (lade batteri)

For å dekke disse oppgavene er minimum 4 personer nødvendig:

* Avlesning av brikke (1-2)
* Innsamling av backup lapper (1)
* Gi løperne strekktider (1-2)
* Ordonanser og kommunikasjon med sekretariat (1)

**SEKRETARIAT**

Arbeidsoppgavene i sekretariatet:

* Legge ut lister på nettet senest 2 dager før løpet.
* Pakke og dele ut lagposer med evt nybegynnerkart.
* Kontroll av at alle postenheter er aktive og at postkoder fra prøveløpere stemmer.
* Organisere etteranmelding – sørge for ledige starttider.
* Fastsette siste tidspunkt for etteranmelding.
* Endring av klasser og brikkenummer
* Skrive ut startlister til start og samlingsplass
* Sørge for at startfunksjonen har oppdaterte startlister senest 30 min før første start.
* Løpende kommunikasjon med start/mål-funksjon
* Resultatservice og resultatlister
* Speaker tjeneste. Speaker holder publikum orientert og deltar i utdeling av premier.
* Skrive ut lister til de som skal stå for premieutdeling. Sørge for premieutdeling så snart det er mulig.
* Håndtere evt klage saker.
* Informere målfunksjonen mot slutten informasjon om hvor mange som er igjen i skogen evt hvem som savnes.
* Gi klubbens kasserer utfylt skjema for betaling til krets. Skjema fås av kasserer.
* Informere presse om resultater – ref sport i morgen (Se også ”Pressekontakt”)
* Arkivering. Sekretariatet har ansvaret for å arkivere resultater for minimum 1 mnd.
* Innkreve startgebyr i samarbeid med kasserer. Faktura sendes etter løpet. Utenlandske klubber betaler før start.

For å dekke disse oppgaver er minimum 8 personer nødvendig. Noen jobber kan kombineres:

* Lagposer, oppslag av startlister, PM og kart på samlingsplass (1)
* Registrere etteranmelding på PC og skrive ut startlister (1)
* Informasjon til etteranmeldte (1)
* Sjekke at tider blir registrert korrekt fra mål (1)
* Ansvarlig for backup PC og backup løsning (1)
* Sørge for lister til start, til premie utdeling. Premieutdeling – se punkt under støttefunksjoner (1)
* Speaker og pressekontakt (1)
* Klager og kommunikasjon med start/mål-funksjon (1)

**SALGSFUNKSJONEN**

Arbeidsoppgavene for salg vil variere. Følgende oppgaver kan fordeles:

* Innkjøp av drikke og sørge for transport. Mineralvann (retur avtaler). Løperdrikke (ekstra vann kanner)
* Innkjøp av øvrige varer som;
	+ Pølser, brød, lompe, sennep, ketchup
	+ Sjokolade, is etc
	+ Drikkebeger, servietter, pappasjetter
	+ Vaffelrøre, syltetøy, vaffeljern
	+ Kaffe, trakter, kanner, fløte, sukkerbiter
	+ Søppelsekker, sort plast
* Organisere kakebaking – avtal leveringssted og tid – unngå samme folk hver gang.
* Oppsetting av prislister og plakater
* Salg av dagens kart
* Lån av propanapparater, kokaplater etc
* Vekslepenger

På løpsdagen:

* Salg av pølser og brus (2 personer)
* Salg av kaffe og kaker (2-3 personer)
* Steking av vafler (1 person kan håndtere to jern)

**STØTTEFUNKSJONER**

Arbeidsoppgavene for støtte funksjonen vil variere fra et arrangement til et annet.

**Prøveløpere:** (Antall personer er avhengig av antall løyper)Det skal være en prøveløper pr løype for å få kontrollert at bukkene er aktive og som en siste sjekk av at postkodene er riktig registrert.

**Utdeling av drikke:** (Minimum 1 person)Blande saft
Sørge for drikke til løperne
Organisere evt ekstra mat/drikkestasjoner for lengre løyper

**Første hjelp:** (Minimum 1 person)
Sørge for vakt under løpet i fall det skulle være behov (Røde kors, lege, helsepersonell).
Røde kors må evt bestilles god tid i forkant av arrangementet.

**Småtroll:** (Minimum 2 person)
Lage løype

Kopiere kart

Henge ut poster og merking
Registrering, betaling, vekslepenger (1)

Tidtaking og premiering/diplom (1)

Ta ned poster og rydde

**Barneparkering.** (Minimum 2 personer)
Oppholdsrom/telt

Leker, blader mm
Registrering
Rigge ned og rydde

**Plass ansvarlig** (Minimum 1 person)

Sørger for strøm på samlingsplass og skjøtekabler og stikkontakter for sekretariat - til tidtaker system og vaffeljern, kokeplater, kaffetrakter, høytaler etc. Ikke på samme kurs !

Opprigging og nedrigging av bord, boder, høyttaler anlegg

Organisere opp og ned rigging - samt tømming - av toaletter og søppelkasser.

Ettersyn av toaletter under arrangementet – toalettpapir.

Sette opp henvisningspiler og merke til småtroll, salg, barneparkering, lagsposer, etteranmelding, klagefunksjon, toaletter etc

Ansvar for tømming av doer, vasking av dusj og lokale bør gå på rundgang. Kan kombineres med andre jobber.

**Premiering:** ( Minimum 1 person)
Innkjøp av premier.

Montere premiebord og sette frem premier i henhold til regler

Sørge for utdeling i samarbeid med speaker.

**Innhenting av poster/bukker** (Minimun 2 personer)

Poster skal hentes ned samme dag som løpet så sant det er mulig. Poster og bukker leveres til avtalt person. Det bør avtales hvem som skal ta ned poster før arrangementet. Kan kombineres med andre jobber.

**MATERIALFORVALTER**

Stikkord for utstyr som trengs til et arrangement. Materialforvalter organiseres transport til/fra arrangementet. Det kan være at noe må lånes:

* Tau, hyssing, plastbånd, start og mål seil, ekstra skjermer, ekstra bukker.
* Resultat og oppslagstavler
* Trematerialer, lemmer, spiker
* Henvisningspiler, telt
* Penner, blyanter, stiftemaskin, tape, skriveblokker, saks
* Kvitteringsblokk
* Ekstra printerpapir, ekstra papir til printer for strekktider
* Ekstra kart
* Bord, stoler
* Telt, plast for boder, søppelkasser, sort plast
* Pappdoer/plastsekker, toalettpapir
* Søppelsekker
* Drikkebeger, bøtter, kanner, plastmugger
* Høyttaler anlegg
* Utstyr for vasking av lokaler

**FUNKSJONÆRLISTE**

Denne liste er ment som en huskeliste når arbeidsoppgavene skal fordeles. Løpets størrelse avgjør behovet. Basert på erfaring viser det seg at følgende oppgaver før være besatt og klarlagt på forhånd. Det viktigste er å ha en ansvarlig person for hver jobb, men vedkommende kan selvsagt dekke flere oppgaver.

Løpsleder (1)

Løypelegger (1)

* Trykking av kart (1)
* Trykking av postbeskrivelser (1)
* Kontrollfunksjon for trykking (1)
* Pakking i plast (1)
* Henge ut poster (1-2)
* Prøveløpere (Fordeles på fere)
* Ta ned poster (Fordeles på flere)

Leder startfunksjon (1)

* Opprop av tid/starter (1)
* Kontroll av hvem som starter og brikkenummer (1)
* Assistere slik at startende går til rett startbås (1)
* Sørge for at alle nuller brikken (1)
* For sent til start og kommunikasjon med sekretariat (1)
* Tøy og ordonans til samlingsplass/sekretariat (1)

Leder målfunksjon (1)

* Avlesning av brikke ved målpassering (1)
* Innsamling av backup lapper (1)
* Gi løperne strekktider (1-2)
* Ordonans og kommunikasjon med sekretariat (1)

Leder sekretariat

* Sjekke brikker fra prøveløpere (1)
* Pakke og dele ut lagsposer (1)
* Ta i mot og registrere etteranmelding på PC (2)
* Skrive ut startlister til samlingsplass og start(1)
* Henge opp startlister, PM og kartoppslag (1)
* Sjekke at tider blir registrert korrekt i mål (1)
* Ansvarlig for backup PC og backup løsning (1)
* Sørge for lister til premie utdeling (1)
* Premieutdeling (1)
* Speaker (1)
* Klager (1)
* Sørge for at resultater legges ut på hjemmesiden samme dag (1)
* Pressekontakt (1)

Leder salgsfunksjon (1)

* Innkjøp av drikke for salg (1)
* Innkjøp av øvrige varer for salg (1)
* Innkjøp av løperdrikke (1)
* Organisere kakebaking (1)
* Salgshjelp (4-5)
* Utdeling av drikke på samlingsplass (2)
* Utdeling av ekstra mat/drikke ved for lengre løyper (1)

Støtte funksjoner:

* Prøveløpere (Antall varierer)
* Utdeling av drikke (2)
* Første hjelp (1)
* Småtroll: (2)
* Barneparkering (2)
* Plass ansvarlig (1)
* Premiering (1-2)
* Innhenting av poster og bukker (2)
* Ad hock (2)

**PRESSEKONTAKT**

Kontakt med presse er en viktig oppgave som må besettes av en person, hvis bare arrangementet er ”stort” nok. Ansvaret ligger inn under sekretariatfunksjonen. Ikke alle løp er like interessante sett fra pressens side. Vi bør allikevel på forhånd involvere os med pressemeldinger til avisene i vårt lokalmiljø, og sende invitasjoner uansett. Det er ingen grunn til ikke å gjøre det.

**DET LILLE EKSTRA**

De som deltar på løpet forventer en effektiv gjennomføring. Det er opp til løpsleder og funksjonærene å tilby ”det lille ekstra” som vil gjøre at deltagerne husker arrangementet som spesielt hyggelig. Eventuelle kostnader må avklares med styret i forkant.