

# Arrangement kretsløp - huskeliste

## Egersund orienteringsklubb

### Oversikt over oppgaver:

#### Løpsleder

Løpsleder har ansvar for dette, og delegerer etter behov.

- Sjekk [RO-skjema](#), dette er utgitt av Kretsen og oppdateres årlig.
- Informere/innhente tillatelse fra berørte grunneiere om løpet, helst ved skriftlig skjema. Avklare samlingsplass og parkering med grunneier.
- Innbydelse/PM sammen med løypelegger. Innbydelse lages i god tid før, PM senest en uke før løpet.
- NB! Husk at både innbydelse og PM skal sendes til kretsen for godkjenning. Når disse er godkjent sendes de til Nils-Tore, Kenneth eller Inger for innlegging i Eventor.
- Premiering: Sjekk om det skal være premiering (kretsløp og kretsmesterskap), ta med premier og organiser premieutdeling. Kretsen kjøper inn medaljer til KM klasser.
- På kretsløp bør det være mulighet for å gå på do. F.eks. innendørs, papp-do eller grave hull med stokk 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 Nils Tore eller Kenneth om utstyret ikke ligger i klubbhytta eller om du trenger info om dette.
  1. 2 stk MTR for avlesing av brikker.
  2. Skriver – ekstra ruller med papir. Strekktider leveres ut til hver løper.
  3. Lad opp batterier.
  4. Ta med ekstra skjøteledninger om det finnes strøm på samlingsplass.
  5. Ta med lånebrikker.
- Førstehjelpsskrin. Sentralt plassert på samlingsplass.
- Ta med telt dersom regn. Bruk 2 telt.
- Bord og stoler.
- EOK – vimpel.
- Start- og mål-flagg/målseil. (Vurderes)
- Vurder sammen med løypelegger om det er behov for ekstra mannskap til
  1. Parkering
  2. Rigging av samlingsplass
  3. Sekretariat
  4. Eventuelt salg av mat-drikke
  5. Innsamling av poster

## Løypelegger

Se også eget dokument om løypelegging.

- Kontroll av kart. Kartgrunnlag fås tilsendt fra kartkomiteen ved Johnny. Det bør skje minst 4-5 uker før løpet. Løyper kan enkelt lages i Purple Pen - eller O-Cad for de som har det.
- Lage løyper etter oppsatt plan. Sjekk antall løyper etter **RO**-skjema.
- Sjekke postkoder som er i bruk – finnes på nettsiden.
- Kontroll og kvalitetssikring av løyper. Kontakt gjerne en erfaren løypelegger for innspill. Samarbeid med kontrollør ved større løp.
- Husk å sende Ny- og C- løyper til kretsen for godkjenning.
- Løyper sendes til Eigersund kommune for utskrift, [sentralbordet@eigersund.kommune.no](mailto:sentralbordet@eigersund.kommune.no) i god tid, 1-2 uker, før løpet.
- Hent kart hos servicetorget, Eigersund kommune. Ta disse med til løpet.
- Kontrollerer ferdige kart før løpsdagen, at de er rette og har god kvalitet.
- Utsetting av poster, med reflekser på nattløp. Skriv ut kart med alle poster som hjelp.
- Kontroll av utsatte poster.
- Vurdere behov for sveising av plastposer.
- Sortere kartene i esker eller poser på start.
- Husk løse postbeskrivelser.
- Sende dokument med postbeskrivelse for alle løyper til tidtaker.
- Innhenting av poster/postutstyr. Ha flere kart med alle poster.

## Tidtaker – resultatservice

- Løpet opprettes i e-timing, påmeldte importeres fra Eventor og løypene legges inn.
- Startlister skrives ut fra E-timing og tas med til oppslag. Startlistene 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.