

ARRANGEMENT NÆRLØP/KRETSLØP – HUSKELISTE

OVERSIKT OVER OPPGAVER:

Løpsleder

Løpsleder har ansvar for dette, og delegerer etter behov.

- Sjekk **RO**-skjema, dette er utgitt av Kretsen. www.orientering.no/kretser/rogaland/
- 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 eller Kenneth for innlegging i Eventor (npunterv@online.no eller kenmyd@gmail.com).
- 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 stakk over.
- Merking til parkering. Bruk postflagg.
- Ta med merkeband/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 Trond Sigurd Fotland (fotlandt@gmail.com). 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 Kristian Fuglseth (kristian@refu.no) hos REKLAMEHUSET FUGLSETH AS helst noen dager før løpet, oppgi antall av hver løype, be om 120g m2 papir. 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.
- Postflagg fra oppbevaringskasse merket **nærløp og kretsløp** brukes til nærløp/kretsløp.
- 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.
- Sende Purple Pen filen også noen dager før løpet slik at Livelox kan opprettes.
- Innhenting av poster/postutstyr. Ha flere kart med alle poster.

- Postbukker skal rengjøres, dvs. mold og skitt fjernes før de settes tilbake i poststativ.
- Postflagg skal tørkes og legges sammen med opphengsnor surret rundt postflagg. Knytt opp knuter på opphengsnor. Hvis postflaggene er fuktige skal de tørkes før de legges i oppbevaringskasse.
- Hvis telt, EOK vimpel, start/målflagg er brukt og er fuktig skal dette tørkes før det legges tilbake i lagerrom.
- Hold orden i klubblokale, lagerrom og i utstyrskasser.
- Nøkler til alt som er låst oppbevares i nøkkelskap i klubblokalet.
- Alle feil og mangler på arrangementsutstyr skal meldes til materialforvalter så snart som mulig.

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.