



Checklista för huvudansvarig ledare

Denna checklista ska användas i samband med anvisningar inför och vid skidskyttetävlingar

1 månad före tävling

Få kontaktinfo för logi och bokningsinfo från bokningsansvarig. Kontrollera hur och när boende behöver betalas. Möjligt för sen utcheckning eller möjlighet att duscha efter tävling? Stäm av med boendet villkor för avbokning av sängar/rum som vi inte behöver. Kontakta Europcar tfn 063-57 47 50 (vid Berners) för att planera för när nycklar hämtas och bussar hämtas mm. **OBS: I samband med att nycklar hämtas ut är det viktigt att tillägg med självriskeliminering tecknas för varje enskild buss, kontrollera att så är fallet på varje buss. Om det inte är tecknat ansvarar huvudansvarig ledare för att denna försäkring tecknas.** Få information från uthyrningsfirman vad som gäller när vi lämnar tillbaka bussarna. Besiktiga bussarna vid hämtning och lämning, gärna 2 personer tillsammans, fota skador såsom stenskott, bucklor mm.

Kontakta Magnus på Oktan (070-251 70 35) om när släpvagn hämtas och lämnas tillbaka. När släpet hämtas, kolla så det är tomt och inte skadat, fota eventuella skador.

Dags att restaurang edyl är klart för helgens tävlingar. Preliminär beställning av matlådor o/e kantiner från en restaurang. Bestäm vad som ska ätas. Undvik fisk och fryst potatis. Är det någon som har speciella matbehov? Kontrollera hur och när mat ska hämtas och hur och när det ska betalas. Tar vi med mat från Östersund har Tullus avtalat med Lime i Östersund om bra priser.

3-2 veckor före tävling

Skicka ut en påminnelse via Supertext om att aktiv måste meddela om denne INTE ska tävla, detta så vi kan avboka sängplatser som vi vet på förhand vi inte behöver. Påminn samtidigt om information kring eventuella allergier samt om det finns aktiva som inte har egen licens. Planera resor till och från tävlingen. Samlingstid, vem kör (inga aktiva), vem hämtar och lämnar tillbaka släpvagnen. När och var ska minibussar hämtas och lämnas tillbaka. Boka av eventuellt rum/sängar som inte behövs. Boka av eventuellt buss/bussar som inte behövs.

När anmälningstiden går ut

Anmälningsavgifter ska betalas enligt vad som anges i inbjudan. Sker betalning senare sker ett påslag med 50% om arrangörsföreningen godtar sen inbetalning. I värsta fall nekas vi att tävla om inbetalning kommer för sent. Huvudansvarig ledare bär ansvar att se till så att anmälningsavgifter betalas in i tid. Förfaringssättet är att skicka mail till owl@owl.se med uppgifter; 1) Totalbeloppet som ska betalas in så snart som möjligt. 2) Arrangörsklubbens BG/PG nr. 3) Vilken tävling. 4) Betalare är Tullus SG. Detta mail går till redovisningsbyrå som sköter kassörsuppdraget åt Tullus. Be om bekräftelse när betalning är gjord. Efteranmälan får den aktiva ta ansvar för själv och betala i enlighet med inbjudan.



Checklista för huvudansvarig ledare

1 veckor före tävling

Bekräfta antalet maten med restaurangen.

Bekräfta med skidvallningsansvarig hur skidorna ska förberedas.

Planera boendet (fördelning av rum/stugor).

Planera vart vi ska stanna för lunch, bekräfta att restaurangen är öppen, boka bord och tid vid behov.

Lägga ut information om tävlingshelgen på hemsidan och skicka ut information till deltagarna via Supertext. För att lägga ut info på hemsidan, maila till Ulrika Eriksson gullis1@hotmail.com alternativt Helena Lindh hmlindh@gmail.com (Se tävlingsmall för guide om vilken info som ska inkluderas.)

Skicka bilder inför/under/efter tävlingshelgen genom DM på Tullus Instagram för vidare publicering. Med fördel bilder från olika sekvenser, situationer och prestationer mm.

Bekräfta vem som packar vad och när inför resdagen.

Bekräfta att någon av ledare har nycklarna till kassunen och Tullus båda 2 förråd.

Utse en ledare som ansvarar för Tullus reservvapen hela tävlingshelgen.

Hämta Tullus kreditkortet före avresan, innehavare Henrik Lindqvist.

Stäm av med Lars Ragnvaldsson om radioapparater, vem tar med dessa.

Avresedag

Ta med eventuell mat från förrådet och i frysen. Glöm inte smörgåsjärnen. Ta med annat bra tillbehör inför boendet som finns i Tullusboden (salt, handsprit, hushållspapper, plastpåsar mm mm)

Reservvapen, verktygslåda, kikare, magnettaflor, Tullusflagga.

Ta med reservstavar som tillhör Tullus.

Sjukdom/avbokning? Är alla med?

Officiell träning.

Aktiva ska välja ut skidor till nästa dags tävling

Hämta maten.

Köp mat till frukost / kvällsfika

Lagledarmöte

Strykningar, efteranmälan, aktiv utan egen licens, antal och vilka inskjutningsbanor.

Kväll innan tävlingsdag

Sammanfattning av dagens händelser.

Inskjutningsfördelning för nästa dag. Gå efter startnummer, så de som startar först skjuter in först. Ledare och aktiva är slumpmässigt fördelad. Om en aktiva vill ha en viss ledare, kan detta tillgodoses om den aktive begär det.

Frukost/måltider för nästa dag.

Restider till tävlingar.



Checklista för huvudansvarig ledare

Kvällen innan hemresan

Samma som kvällen innan tävlingsdagen plus information om städning av boende och info om hemresa. Informera om vart aktiva kan duscha efter sista tävlingsdagen innan avfärd hemåt.

Hemresans dag

Städa, packa, tävla, lunch.

Är alla med ?

Lägg tillbaka allt i kassunen och Tullusförrådet. Ingen färskmat får lämnas i förråden, frysa in det som går att frysa in.

Väl framme i Östersund packa tillbaks allt material i kassun och bodarna. Packa upp all mat i backar på hyllorna i Tullusboden. Lämna INGEN färsk mat framme, om det går frysa in denna.

Tanka upp minibussarna och därefter lämna tillbaka dessa, besiktiga dem gärna 2 personer tillsammans för att upptäcka eventuella skador mm. Huvudansvarig ledare ansvarar för att besvara frågor från Europcar kring bussarna.

Gör upp en plan vem som lämnar tillbaka släpet. Kolla så att släpet är tomt och inga skador.

Om alla ledare hjälper till med det sista praktiska kommer vi i sängs fortare.

Hem och sova.

Senast en vecka efter tävling

Deltagande vid tävlingar faktureras i efterskott. Huvudansvarig ledare lämnar, senast en vecka efter genomförd tävling, underlag för fakturering, skickas till owl@owl.se.

Faktureringsunderlag: Tävlingsavgift 400 kr/tävlingsdag/aktiv + faktiska matkostnader (aktiva och ledare). Om frukost ingår i boendet faktureras 50 kr/frukost (aktiv och ledare).

Totala matkostnaden delas på summa av aktiva och ledare.

Om aktiv inte bor med Tullus, kom ihåg att den aktive ändå ska betala tävlingsavgiften per dag som omfattar anmälningsavgift och vallning. Om aktiv inte bor med Tullus och inte reser med Tullus, betalar den aktive halva tävlingsavgiften.

Faktureringsuppgifter Tullus:

Tullus SG
C/o Jan Forsgren
Berguvsvägen 4
831 66 Östersund



Checklista för huvudansvarig ledare

Organisationsnummer 802442-7117

Fakturor och kvitton från Tulluskortet ska mailas ett och ett till inbox.lev.482061@arkivplats.se Dessa hamnar direkt i Tullus bokföringsprogram (Fortknox) som förenklar administrationen. Frågor kring kvitton, fakturor, betalningsuppdrag mm maila till owl@owl.se

// 2024-09-18