**Tävlingsorganisation ansvarsfördelning**

**Banläggare**

* Engagera gärna ytterligare en banläggare för ex ungdomsbanor.
* Fastställ Arena tillsammans med Tävlingsledaren och Arenaansvarig.
* Kolla igenom kartan att den är OK eller om den behöver revideras. Justera eventuella korrigeringar på kartan.
* Lägg banor i OCAD.
* Utse en Bankontrollant för att kolla av banor och punkter i skogen
* Gör med fördel en kontrollförteckning i excel med info om antal enheter,koder, dubbla enheter, antal stativ eller bockar, vilka som är utsatta innan tävlingsdagen, om kontrollen är kontrollerad av bankontrollant **- se separat dokument**
* Lämna information till tävlingsledaren som behövs till Inbjudan och PM, ex klasser, banlängder, längd till start, avsnitslade områden, vätska.
* Sätt ut lappar i skogen, med fördel kan lappar och stativ sättas ut samtidigt om det inte är för långt till tävlingen (prata med ungdomsledarna om stativen) sätt då även ut skärm/reflex
* Meddela bankontrollant och leverera karta och kontrollbeskrivningar till denne.
* Avstämning med bankontrollanten.
* Identifiera behov av snitsling/förstärkning av stigar, ev röjning, ev markera taggtråd och förbjudna områden i skogen och ge uppdraget till lämplig person.
* Planera och förmedla mellantidskontroller, förvarning, vätskekontroll till berörda.
* Lösa bemanning av ovan funktioner tillsammans med tävlingsledaren.
* Ordna provlöpning
* Kontrollera antal enheter som behövs i skogen, kolla även om det ska vara dubbla enheter på några kontroller.
* Beställ enheter internt (Per Norlin) som vill ha kart och banfil samt uppgift om dubbla enheter.

Andra klubbar som vi kan låna enheter från: Tierps SOK, Rånäs OK, Rasbo IK om behov finns av fler enheter än våra egna.

* Samordna behov av enheter, material, och utsättning med MTB-O vid tillfällen då även MTB-O erbjuds.

**Det sista som görs innan beställning av tryck av kartor**

* Gör klassförteckning och jämför antalet löpare med föregående år (Rodhenloppet- OBS patrull) /andra tävlingar.
* **OBS!** Kom ihåg sponsorer på kartan tex Sandvik Coromant
* Avtala med lämpligt tryckeri om tryckning (ex. Bertil Lundqvist, BL idrottsservice)
* Bestäm antal kartor per klass i samråd med sekretariatsansvarig och tävlingsledaren. Samordna även med MTB-O.
* Beställ även lösa definitioner (om vi inte skriver ut egna) (Ej Rodhenloppet)
* Skicka banfil och kartfil till tryckning
* Skicka XML-fil (banfil) till Sekretariatsansvarig (funktion i OCAD)
* Ordna skuggningskartor (kan beställas i samband med tryck av kartor och definitioner. (ej till Rodhenloppet)
* Kolla av antalet kartor efter sista anmälan datumet. Kolla om fler kartor behöver skrivas ut, detta görs i klubblokalen på arbetskvällen i så fall så även definitioner.
* Ta med kartor och definitioner till Arbetskväll. Se till att kartor och definitioner finns nedsparade för extra utskrift under Arbetskvällen.
* Banor och annan information till speakern.
* Öppna banor ska lämnas till Sekretariatet (bra om skrivare finns i sekretariatet om dessa kartor tar slut)
* För att göra extra reklam och marknadsföra tävlingen kan terrängbilder och banläggares ord publiceras i samband med Inbjudan/PM. (Facebook, hemsida)- **se separat dokument**
* Organisera utsättning av enheter på tävlingsdagen. Gör med fördel utsättarbanor.
* Engagera någon som sätter ut Glada och Ledsna gubbar för Inskolning
* Samordna ev med utsättning av MTB-O-kontroller.
* Lägg ut banor på Livelox.

**Efter tävling**

* Samla in enheterna och ev stativ alternativ sätt ut snitsel
* Hantera överblivna kartor på lämpligt sätt
* Efter Rodhenloppet – kontrollera med jägare om lämpligt intag av kontroller dagen efter.

**SportIdentenheter**

Dessa nummer ska ej användas: 66, 68, 86, 89, 96, 98, 99.

**API-nyckel behövs**