**Tävlingsorganisation ansvarsområde**

**Priser och Prisutdelning**

1. Inventera vilka priser som finns i klubblokalen.
2. Samla in eller köp priser till samtliga klasser som ska ha pris.

Möjliga alternativ vid insamling:

* Medlemmar skänker eller kontaktar givare
* Näringssektionen söker sponsorer.
1. Planera priser till respektive klass.

Rekommendationer från UOF för ungdomsklasser:

UOF rekommenderar pris till samtliga ungdomar i **Inskolning** samt i **vit** och **gul** öppen klass. Dessa priser kan med fördel vara något ät- eller drickbart.

Pris till samtliga i **HD10**. Dessa priser bör vara samma till samtliga deltagare, och även här är ätbara priser helt ok. Priserna kan med fördel utdelas utan prisutdelning, t.ex. genom att deltagarna hämtar priset när som helst. (iii)

Begränsat antal priser i **HD12**, **HD14**, **HD16**. Här kan man fundera på färre priser, men då av bättre kvalitet framför allt i de äldre klasserna. Utöver detta är det fritt om

1. Minst två som sköter prisutdelningen på tävlingsdagen.
2. Ta beslut tillsammans med tävlingsledare om ev. större pris i huvudklasser.

Tänk i genusperspektiv

1. Organisera prisutdelningen så att den inte tar för lång tid.

Snitsla av framför prisutdelningsbordet

Tips:

* På tävlingsplatsen behövs tält, bord (även bord till inskolning, vit och gul vid målet), eventuellt en prispall. Kan behövas beställas från IP Skogen.
* Bestäm vem som lastar och material till TC.
* Behövs MIC och högtalare vid prisutdelningen (finns i klubblokalen)
* Ta med tejp, pennor, sax till TC.
* Lägg helst upp alla priser i förväg.
* Skriv skyltar per klass med angivande av antal priser.
* Eventuellt flera parallella utdelningar
* **Inskolning** samt i **vit** och **gul** öppen klass bör få välja pris direkt efter målgång
* Helst en person som kan ”hämta” resultatlistor från sekretariatet och en som har prisutdelning

Efter tävling

Återför överblivna priser till klubblokalen.

Rensa ut priser som bedöms oanvändbara.

Vid behov uppdatera detta dokument.