

# Arrangørveileder for Blåveisløpet



## Introduksjon

Dette dokumentet er ment som et hjelpemiddel for gjennomføring av Blåveisløpet som Frol Orientering arrangerer hver vår. Dokumentet er skrevet basert på erfaringer fra Blåveisløpet i 2017. Det er også hentet inspirasjon fra Norsk Orienteringsforbund sin arrangørveileder, samt at det er tatt hensyn til forbundet og kretsens reglement for konkurranser og premiering. Dokumentet er forhåpentligvis også et godt hjelpemiddel for andre kretsløp i regi av Frol Orientering. Dokumentet dekker ikke den tekniske delen av arrangement (tidtaking).

Rolf Alstad, 2017-06-13

## Innholdsfortegnelse

<b>1. Grov-Planlegging – 3-9 måneder før arrangement.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Planlegging – 1-2 måneder før arrangement .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Planlegging – Siste uke før arrangement .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Instruks og huskeliste for Løpsleder .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Instruks og huskeliste for Løypelegger .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Instruks og huskeliste for Arenaansvarlig .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Instruks og huskeliste for Startansvarlig.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Instruks og huskeliste for Løpskontoransvarlig.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Instruks og huskeliste for Salgsansvarlig .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Instruks og huskeliste for Parkeringsansvarlig .....</b>	<b>11</b>
<b>11. Instruks og huskeliste for Premieansvarlig .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Instruks og huskeliste for Speakersansvarlig .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Instruks og huskeliste for Småtrollansvarlig .....</b>	<b>12</b>
<b>14. Instruks og huskeliste for Løpsdrikkeansvarlig.....</b>	<b>12</b>
<b>15. Etterarbeid.....</b>	<b>13</b>

## 1. Grov-Planlegging – 3-9 måneder før arrangement

#	Aktivitet/oppgave	Ansvarlig	Når
1	<b>Bestem dato og søk om arrangement i eventor.</b> Arrangeres en søndag i månedskifte april/mai	Arrangementskomite	Høst året før arrangement
2	<b>Utpeke løpsleder og løypelegger</b>	Arrangementskomite	Jan-Feb
3	<b>Utpeke mannskap. Ca 23 stk.</b>	Arrangementskomite	Feb-Mars

## 2. Planlegging – 1-2 måneder før arrangement

#	Aktivitet/oppgave	Ansvarlig	Når
4	<b>Velg arena, og sted for parkering.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parkering for 150-200 biler</li><li>- Kortest mulig avstand mellom parkering og Arena. Max 10min.</li></ul>	Løpsleder i samarbeid med løypelegger	2 måneder før
5	<b>Avklar med grunneier.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parkering. Krever grunneier leie av parkeringsareal?</li><li>- Arena</li></ul>	Løpsleder	2 måneder før
6	<b>Opprett klasser i Eventor.</b> Følgende hovedklasser opprettes: D -10, D 11-12, D 11-12N, D 13-14, D 13-16C, D 13-16N, D 15-16, D 15-20B, D 17-20, D 21-, D 40-, D 50-, D 60-, D 70-, D 80-, H -10, H 11-12, H 11-12N, H 13-14, H 13-16C, H 13-16N, H 15-16, H 15-20B, H 17-20, H 21-, H 40-, H 50-, H 60-, H 70-, H 80- Følgende Direkteklasser opprettes: N-åpen, C1,5, B2,0, A3,5	Løpsleder	6-8 uker før
7	<b>Legg inn påmeldingsfrist og startkontigent i Eventor.</b> Bruk enkel visning i Eventor. Frister: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinær påmelding: Mandag, 6 dager før, kl 23:59</li><li>- Etteranmelding: Fredag, 2 dager før, kl 23:59</li></ul> Startkontigent: <ul style="list-style-type: none"><li>- D/H-16: 70kr</li><li>- D/H17-: 120kr</li><li>- Direkte 0-16 år: 70kr</li><li>- Direkte 17- år: 120kr</li><li>- Etteranmelding: +50% (gjelder ikke direkteklasser)</li></ul>	Løpsleder	6-8 uker før
8	<b>Lag innbydelse og legg ut på Eventor.</b> Se vedlegg for mal/eksempel. Innbydelse skal godkjennes av TD. Åpne påmeldingen i Eventor.	Løpsleder	6-8 uker før
9	<b>Lag blest!</b> Bruk facebook og lignende for å lage blest om arrangementet	Løpsleder	6-8 uker før

#	Aktivitet/oppgave	Ansvarlig	Når
10	<b>Utpeke premieansvarlig.</b> Fra mannskapslisten.	Løpsleder	6-8 uker før
11	<b>Utpeke tidtakeransvarlig.</b> Fra mannskapslisten.	Løpsleder	6-8 uker før
12	<p><b>Legge løyper.</b> Det skal legges 7 løyper:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A – 5km</li> <li>2. A – 3,5km</li> <li>3. A – 3,0km</li> <li>4. A – 2,5km</li> <li>5. B – 2,0km</li> <li>6. C – 1,5km</li> <li>7. N – 1,4km</li> </ol> <p>Avstand til start fra arena bør ikke være mer enn 10min å gå. Sted for start må avklares med grunneier da dette vil medføre samling av mye folk på ett sted. Husk å sjekke terreng og oppdater kart hvis nødvendig. Har klubben nok postbukker, eller må vi låne? Må avklares i god nok tid til å få inn rett koder i filer som sendes til den som skal printe.</p>	Løypelegger	2-6 uker før
13	<b>Godkjenne løyper.</b> Dersom løypelegger er fersk bør man ha med seg en mentor i klubben som gjør intern sjekk/verifisering. Alle løyper skal sendes til TD for godkjenning. (dokumentsjekk).	Løypelegger	2 uker før
14	<b>Merke poster med merkeband.</b> Plasser merkeband hvor alle poster er tenkt plassert slik at TD kan sjekke.	Løypelegger	1 uke før
15	<b>Skaffe premier.</b> Se kap 11.	Premieansvarlig	1-4 uker før
16	<p><b>Utpeke resterende ansvarlige:</b> (basert på allerede oppsatt mannskapsliste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arena</li> <li>- Speaker</li> <li>- Kaffesalg</li> <li>- Små troll/barneparkering</li> <li>- Start</li> <li>- Løpskontor</li> </ul>	Løpsleder	2-4 uker før
17	<p><b>Skaffe startnr og konvolutter.</b> 200-300 startnr er vanligvis nok. På utstyrsbua finnes endel gamle startnr hvor baksiden kan brukes. Sats &amp; Trykk på Verdal kan brukes for å lage nye startnr. Da bør man isåfall skaffe en "startnr sponsor" som dekker utgiftene til startnr.</p> <p>A4 Konvolutter for lagsposer må også skaffes, prøv å få sponset fra din arbeidsgiver. 15-20 konvolutter er vanligvis nok</p>	Løpsleder	2-4 uker før
18	<b>Sette opp mannskapsliste og bakeliste.</b> Se vedlegg for mal/eksempel. Sørg for å få bekreftelse på at alle har fått med seg at de er satt opp og at de	Løpsleder	1-2 uker før

#	Aktivitet/oppgave	Ansvarlig	Når
	kommer. Hvis noen ikke kan stille må de selv skaffe stedfortreder.		
19	<b>Planlegge Arena.</b> Se kapittel 6.	Arenaansvarlig i samarbeid med løpsleder og løypelegger	1-2 uker før
20	<b>Lage Småtrollløype.</b> Se kapittel 13.	Småtrollansvarlig	
21	<b>Skaffe premier til Småtroll.</b> Se kapittel 13.	Småtrollansvarlig	

### 3. Planlegging – Siste uke før arrangement

#	Aktivitet/oppgave	Ansvarlig	Når
22	<b>Lag nyhets sak på Frohs hjemmeside.</b> Informer om Blåveisløpet og minne på om fristene for påmelding. Lag mer blest på facebook ol.	Løpsleder	1 uke før
23	<b>Avtale med kartansvarlig når han trenger filer for printing av kart.</b> Følg opp at kartene blir printet.	Løypelegger	1 uke før
24	Lage PM og legge ut på eventor. Se vedlegg for mal/eksempel. PM skal godkjennes av TD	Løpsleder	2-4 dager før
25	<p><b>Pakke lagsposer.</b> Dette er hensiktsmessig å gjøre samtidig som kart printes og startlister genereres. Følgende skal være med i lagspose:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Startliste for alle i laget/klubben</li> <li>- 1stk PM</li> <li>- Startnr for alle i klubben</li> <li>- Kart for alle som har N- eller C-løype. Kartene skal legges i plastlomme som sveises</li> </ul> <p>Som lagspose brukes A4 konvolutt. (Prøv å få sponset av arbeidsgiver)</p> <p>Sikkerhetsnåler skal ikke legges lagspose, de som trenger kan få på løpskontoret på løpsdagen.</p> <p>Husk å printe løsepostbeskrivelser for A-, B- og C-løyper. Print ekstra PM for løpskontor, tavle og speaker.</p>	Løpsleder i samarbeid med Kartansvarlig, Løypelegger, Tidtaker og Løpskontoransvarlig	1-3 dager før
26	<b>Innkjøp for salg.</b> Se kapittel 9.	Salgsansvarlig	1-2 dager før

## 4. Instruks og huskeliste for Løpsleder

Planlegging: Se kapitlene 1, 2 og 3.

På løpsdagen:

1. Tar med refleksvester som alle som hjelper til skal bruke
2. Har det overordnede ansvaret for at alle deltakere og alt mannskap trives
3. Koordinerer mellom de ansvarlige hvis nødvendig
4. Hjelper til der det trengs
5. Husk å ta bilder underveis i arrangementet

## 5. Instruks og huskeliste for Løypelegger

Planlegging/løypelegging: Se kapitlene 1, 2 og 3.

Det kan være smart å dobbeltsjekke at postbukkene fungerer før de settes ut i skogen, særlig siden Blåveisløpet kan være første gang endel av bukkene blir brukt for sesongen. Det kan man gjøre ved å stemple på alle og lese ut strekktidliste på MTR.

Dagen før løp settes de fleste postene ut i samarbeid medhjelpere. Vent med å sette ut postene som er i de mest trafikkerte områdene til løpsdagen (typisk siste post og N-løype).

På løpsdagen:

1. Setter ut de siste postene
2. Man kan sende ut en eller flere prøveløpere, men dette er ikke nødvendig. For større løp er dette mer aktuelt. Formålet med dette er fortrinnsvis å sjekke at det blir godkjent i tidtakingssystemet.
3. Ta inn poster etter endt løp i samarbeid med medhjelpere.

## 6. Instruks og huskeliste for Arenaansvarlig

Arena må befares og planlegges 1-2 uker før arrangement med tanke på plassering av:

- Oppløp med innslusing til mål
- Samlingsplass
- Telt for tidtaking/løpskontor
- Telt for kaffesalg
- Toalett
- Småtroll
- Tavle for resultater
- Strøm? Tilgjengelig på arena, eller trengs det aggregat?

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes fra utstyrsbua på Hegle:
  - O-sjue kasse (med søppelsekker, vevtape, stiftmaskin, tusj, saks, plastlommer osv,)
  - Det store hvite sammenleggbare teltet (3x9m?). Brukes til tidtaking, løpskontor og evt speaker
  - Telt for kaffesalg
  - Telt for småtroll
  - Evt lagstelt for Frolløpere. Væravhengig.
  - Frol vimpel
  - Bord. 1-2 for løpskontor. 2 til tidtaker. 1 for speaker. 1-2 for kaffesalg. 1 for Småtroll. Det er ikke nok i bua, så dette må koordineres med de andre ansvarlige.
  - Tavle for PM, kart, startliste og resultatliste
  - Pinner og merkeband. For innslusing til mål.
  - Skjøteledning
  - 2stk dostoler
  - Skilt for toalett, småtroll
2. I tillegg må det medbringes nødvendig materiell for toalett.
3. Verktøykasse må medbringes. Hammer, øks, spade, spett
4. Ansvarlig for rigging av arena. Det inkluderer alle telt, innslusing til mål, toaletter, strøm, tavle for startliste og resultater.
5. Rigging må starte senest kl 0830 på arena. Telt for tidtaker, inkludert strøm må være klart kl 0900.
6. Arenaansvarlig fordeler oppgaver på medhjelperene.
7. Ansvarlig for nedrigging. Alle skal hjelpe til med dette.

## 7. Instruks og huskeliste for Startansvarlig

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes fra utstyrsbua på Hegle:
  - Skiltet "Til Start"
  - Røde/hvite merkband for merking til start, og for startbåser
  - Pinner for startbåser
  - Kasser for kart. De svart/grå sammenleggbare kassene er godt egnet da de er enkle å frakte og fylles ikke med vann hvis det regner
  - O-bukker (Vi bruker å låne ekstra av Verdal)
  - Plastlommer, tusj og tape. A4 ark trengs også, men er ikke på bua. (for merking av startbåser)
  - Postflagg for startpost
  - Evt lite telt hvis veldig dårlig vær. (Forutsetter at det er nok telt, spør arenaansvarlig)
2. Startklokke og 2stk starterliste klargjøres av tidtaker. Må bringes til start.
3. Kart for A- og B-løyper, samt løse postbeskrivelser for A-, B- og C-løype bringes til start
4. Skiltet "Til start" plasseres på Arena
5. Røde hvite/merke band henges opp for å markere vei fra arena til start. Trasé til start skal være definert av løypelegger.
6. 7 startbåser lages ved å lage et rutenett på 7x2 som vist på bilde ovenfor og figur nedenfor. Hver bås merkes med løypenavn og klasser. Plasser kart foran bås 1. Dobbeltsjekk at det er riktige kart og at klassene stemmer. Plasser løse postbeskrivelser i bås 2 i riktig klasse.
7. Heng opp startpost og heng opp merkeband til startpost.
8. Rutiner for start
  - Alle ropes opp 3min før start. Man krysser av de som er på plass for å ha kontroll på hvem som har startet og er i skogen.
  - Løperen stiller seg i "bås 3", utenfor sin løype/klasse. Sjekk at løper stiller seg foran riktig løype. Det sjekkes at de har riktig startnr og brikke. Hvis brikke er feil, noteres riktig brikkenr. Tidtaker informeres om riktig brikkenr.
  - 2min før start går løper inn i bås 2. Løper kan ta løse postbeskrivelser i bås 2.
  - 1min før start går løper inn i bås 1.
  - Kartet tas i startøyeblikket
  - N-Åpen har fri start. Sluses inn i N-bås, eller andre båser som er ledige.
  - Etteranmeldte skal ha med seg lapp/bekreftelse fra løpskontor som viser Navn, klubb, brikkenr, klasse, startnr og starttid. Starter tar imot lapp og løper sluses inn i riktig bås.





1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
A - 5km H21	A - 3,5km D21- H17-20 H40- A3,5 Direkte	A - 3km D17-20 D40- H15-16 H50-	A - 2,5km D15-16 D50- D60- H60- H70-	B - 2km D13-14 D15-20B D70- D80- H13-14 H-15-20B H80- B2 Direkte	C - 1,5km D-10 D11-12 D13-16C H-10 H11-12 H13-16C C1,5 Direkte	N -1,4km D11-12N D13-16N H11-12N H13-16N N-Åpen

## 8. Instruks og huskeliste for Løpskontoransvarlig

Hjelper til med pakking av lagsposer, se kapittel 3, pkt 25.

Antall tilgjengelige kart for direkteløypene (A3,5 og B2) må noteres slik at man vet hvor mange man etteranmeldte man kan ta imot.

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes fra utstyrsbua på Hegle:
  - Leiebrikker
  - Sikkerhetsnåler
  - Ekstra plastlommer
2. PM, startliste og N-kart henges opp på tavle
3. Klubbene får lagsposer ved å henvende seg til løpskontor
4. Etteranmeldte registreres på skjema som tidtaker klargjør. For alle som blir etteranmeldt skal følgende registreres: Navn, klubb, klasse, brikkenr, startnr.
  - Tidtaker har på forhånd definert startnr som er ledige i de forskjellige klassene
  - Den etteranmeldte får med seg kvittering som vedkommede må bringe til start
5. Kart for N- og C-løype skal være i løpskontor. De som etteranmelder seg for disse løypene må få med seg kart.
6. Gi ut sikkerhetsnåler til løpere som trenger det.
7. Frist for etteranmelding i hovedklasser er kl 11. For direkteklasser er frist kl 12.
8. Mellom 11 og 12 kommer de fleste henvendelser til løpskontoret, og da må det være 2-3 stk som ekspederer.
9. Bistå tidtaker med opphenging av resultatlister

## 9. Instruks og huskeliste for Salgsansvarlig

Tradisjon har vært å selge kaker, kaffe og brus. Eneste som trengs å kjøpes inn er da brus. Ta vare på kvittering. Er det veldig kaldt kan det være en god ide å istedet kjøpe kakaoposer for å kunne selge kakao. Evt varm saft. Må da tas med kanner med varmt vann.

Pengeskrin med vekslepenger må gjøres klart. Bruker samme pengeskrin som for O-sjuern. Se instruks for O-sjuer for nærmere informasjon om pengeskrin og vekslepenger.

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes fra utstyrsbua på Hegle:
  - Kaffekopper
  - Servietter
2. Prisliste må lages. Prisliste 2017: Kaffe 15kr, Kake/bolle 15kr, brus 30kr.
3. mCASH brukes som elektronisk betaling.
4. Sjøppesekk henges opp utenfor salgstelt
5. Forbruk av kaffekanner noteres
6. Ca antall solgte kakestykker og boller noteres. Enklest å telle før salget starter, og etter at salget er avsluttet.

## 10. Instruks og huskeliste for Parkeringsansvarlig

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes fra utstyrsbua på Hegle:
  - Postflagg for merking til parkering
  - Merkeband for merking fra parkering til arena
2. I tillegg må det tas med vekslepenger for betaling
3. Merke til parkering med postflagg som angitt i PM
4. Merke fra parkering til arena med merkeband
5. Ta imot betaling og henvise biler til parkeringsplasser i samarbeid med medhjelper

## 11. Instruks og huskeliste for Premieansvarlig

Premier skal skaffes. Dette arbeidet bør startes noen uker før arrangementet, men kan være vanskelig å gjennomføre før ordinær påmelding er avsluttet. Målet er å få sponset alle premier.

Følgende skal ha premier ihht NTOK regler:

- D/H -14: Full premiering
- D/H15-16: 1/2 premiering
- D/H17-39: 1/8 premiering
- D/H40-: Ingen premiering

Noen år har Frol gitt full premiering opp til 16 år, dette er opp til premieansvarlig å bestemme. Valgfritt er det også om man vil gi en uttrekkspremie for direkteklasser og evt veteranklasser.

Ihht forbundets reglement for premier skal det brukes minimum 20% av netto påmeldingsavgift for klassen til premier i den klassen. Netto påmeldingsavgift er påmeldingsavgift minus løpsavgift til forbundet. Da løpsavgiften er 30% blir netto påmeldingsavgift 70% av påmeldingsavgiften.

For barneklasser med full premiering og påmeldingsavgift på 70kr betyr det at hver premie skal ha minimum verdi  $70kr * 70% * 20% = 9,80kr$ .

For D/H17- med 1/8 premiering og 120kr i påmeldingsavgift skal hver premie i snitt ha en verdi på  $120kr * 70% * 20% * 8 = 134,40kr$ . Det bør skilles slik at vinner får en bedre premie enn resterende som får premie.

På løpsdagen:

1. Ta med premier
2. Arrangere premie seremoni i samarbeid med Speaker
3. Egen seremoni for N-åpen løpere når alle N-åpen løpere er i mål. De som drar tidligere får med seg premie.
4. Holde kontroll på hvem som har fått premie
5. Det trengs 3-4 stk for gjennomføring av premie seremoni
  - Speaker med resultatliste leser opp
  - En står med resultatliste og markerer fortløpende de som får premie
  - 1-2stk deler ut premier

## 12. Instruks og huskeliste for Speakersansvarlig

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes:
  - Høytalerutstyr
2. Ca Kl 1100
  - Ønsker alle velkommen.
  - Går gjennom PM. Informerer om praktiske ting som ikke står i PM. (Sted for toalett, retning til start, osv)
  - Løyperapport
3. Introdusere og eventuelt intervju favoritter
4. Prøver å få med navn på alle som kommer i mål. Prioriter barn og nybegynnere.
5. Informer om mellomtider og resultatlistene fortløpende.
6. Intervju av løpere.

## 13. Instruks og huskeliste for Småttrollansvarlig

Enkel småttrolløype lages. Koordiner med løypelegger og arenaansvarlig for plassering av løypen. Bruk "Troll-poster med tenger", eller postbukker. Dersom postbukker brukes med det sjekkes med løypelegger og det er nok tilgjengelige postbukker. Labyrint kan brukes som alternativ til Småttrolløype. Kart sendes til Torbjørn Sirum (tsi@levanger.kommune.no) for printing.

Premier for småttroll må skaffes. Det finnes mye på bua fra tidligere som kan brukes, men husk at dette også er til åpningsdagen for O-Tramp. Såpebobler og ballonger kan være tips til premie.

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes:
  - Postflagg for poster.
  - "Troll-poster m tenger". Evt Postbukker
  - Evt leiebrikker dersom postbukker brukes
  - Evt brikkeavleser og printer dersom postbukker brukes
  - Premier
  - Småttrollkart
  - Plastlommer
  - Litt vekslepenger
2. Poster for Småttrolløype henges ut
3. Pris for Småttroll: 20kr
4. Antall solgte kart noteres for å ha erfaring til senere løp

## 14. Instruks og huskeliste for Løpsdrikkeansvarlig

På løpsdagen:

1. Følgende må medbringes fra utstyrsbua på Hegle:
  - Bord for løperdrikke
  - Vannkopper
  - Saft
  - Plastdunker. Fylles med vann. Ca 60l dersom 250 løpere og fint vær.
2. Ta med litersmål eller lignende hjemmefra for å blande saft i
3. Heng opp søppelsekk ved bordet for løperdrikke

## 15. Etterarbeid

- Resultater lastes opp i eventor så fort som mulig etter endt løp (gjøres av tidtaker)
- Lag en nyhet på Frois hjemmeside med bilder fra arrangementet
- Skriv en kort intern rapport med erfaringer fra løpet for bruk til senere løp. Det er laget egen mal for dette.
  - Totalt antall påmeldte oppdelt i:
    - innen ordinær frist
    - innen etteranmeldingsfrist
    - på løpsdagen
  - Antall deltakere (påmeldte minus ikke startet)
  - Forbruk salg
    - Ca antall kaffekanner
    - Ca antall kakestykker / skuffkaker
    - Ca antall boller
    - Ca antall brus eller andre salgsartikler
  - Antall parkert biler
  - Antall startende på småtroll
  - Hvordan var været
  - Generelle erfaringer
    - Hva fungerte bra?
    - Hva kunne vært bedre?
    - Tips til neste arrangør?
- Send inn løpsrapport i Eventor
- Send fakturagrunnlag for fakturering til klubbene til kasserer