

Klubbrenn - instruks til funksjonærer

Gjelder alle:

- Oppmøte kl. 17.00.
- Alle må bidra i oppryddingen.
- Gratis kaffe og vaffel på funksjonærer som er på vakt.
- Bytt vakt med en annen på lista dersom oppsatt dato ikke passer. Gi beskjed til rennleder (for rennet du er oppsatt på) om evt. bytte.
- Kontakt rennleder ved spørsmål og beskjeder.

INSTRUKS TIL KJØKKENFUNKSJONÆRER:

- Møt opp inne på klubbhuset.
- Alle som har kjøkken-vakt, skal ha med seg 1 kake hver.
- Forslag til arbeidsfordeling.
 - 1: Finne pappkrus og annen rekvisita på lageret i 2. etasje. Kutte opp frukt i henhold til instruks på kjøkkenet. Frukt finner dere i kjølerommet på klubbhuset.
 - 2: Varme saft og sette fram varer. Hente iPADer/kasse/kortleser i stadionbygget.
 - 3: Steke vafler. Vaffelrøre står i kjølerommet på klubbhuset.

Alle til slutt:

- Skrive ut salgsrapport og skrive under salgsrapport, telle kasse og levere iPADer/kasse/kortleser i stadionbygget. Kontanter leveres til kasserer i NIL ski, Marit Lysestøl etter avtale.
- Tørke av bord, sette stoler inntil bordene, tømme søppelkasser og kaste søppelsekker i forbrenningsovnen ute ved gapahuken ved klubbhuset.

INSTRUKS TIL RENNFUNKSJONÆRER:

- Oppmøte i stadionbygget kl. 1700.
- Forslag til arbeidsfordeling

Rennleder:

- ✓ Låse opp klubbhus og stadionbygg. Klargjøre kasse og betalingsterminal.
- ✓ Gjøre klar stadion
- ✓ Hjelp til med tidtaking

Starter:

- ✓ Gjøre klar stadion
- ✓ Starte løpere
- ✓ Rydde stadion

Ansvarlig for rennkontor

- ✓ Sette ut bøtte til innsamling av startnummer
- ✓ Dele ut startnummer iht. startliste
- ✓ Hjelp til med tidtaking
- ✓ Henge startnummer til tørk på rennkantoret

Tidtaker

- ✓ Starte opp tidtakersystem iht. instruks i tidtakerbua.
- ✓ Registrere målgang.
- ✓ Lage resultatliste som publiseres på facebook.

Speaker

- ✓ Delta i forberedelser og opprydding – i tillegg til å være speaker.