

Arrangørveileder Eikerløpet 2025

For en del år tilbake hadde Eiker o-lag ei omfattende arrangørhåndbok for klubben. Med den utvikling som er innen O-idretten og arrangementer er ei slik håndbok krevende å ajourføre hvert år.

Teknisk utvalg har funnet det mest hensiktmessig for våre ordinære løp – og spesielt Eikerløpet - å ha en veileder i mer stikkordsform – slik at den blir noenlunde håndterlig og ikke for omfattende - og lettere å ajourføre, men selv denne er også krevende å holde helt ajour. Så det er ikke noe endelig fasit, men ment som et basisgrunnlag for våre arrangementer – og så er det tillatt å bruke sunn systematisk fornuft i tillegg ...

Veilederen og nummerering av ansvarsområder er basert på standard organisering av våre ordinære løp.

Benytt denne som en veiledning og stikkordshuskeliste innenfor ditt område.

Denne utgaven er sist redigert pr 03.02.2025.

De enkelte seksjons-/gruppeansvarlige må gå igjennom sine områder for nødvendige ajourføringer og forbedringer.

Det følger noen vedlegg, som omfatter:

- Standard utstyrsliste som arenaansvarlig (400) har med av utstyr
- Skisse organisering start
- Prinsippskisse mål, data, sekretariat
- Oversikt oppsett datautstyr

Andre dokumenter til Eikerløpet:

- Innbydelse med klasse- og løypetilbud
- Funksjonæroversikt/-organisering
- Arenaskisse
- PM

I tillegg kunne vi hatt med:

- Salg – liste over utstyr og varer

Veilederen gir ikke svar på alt – og er det noe du «venter på» fra andre seksjoner/grupper som du ikke har mottatt – ja så har du plikt til å minne/be om å få det! Vi må hjelpe hverandre skal det bli et tilfredsstillende arrangement.

07.04.25/nab

Hovedoversikt ansvarsområder.

Nr	ANSVAR SOMRÅDER
100	LØPSLEDER
	• Overordnet ansvar for planlegging, organisering, fremdrift, gjennomføring og rapportering for arrangementet. • Ansvar for etablering av hovedkomite • Ansvar for møter hovedkomite
110	ORGANISERING, FUNKSJONÆRER
	• Ansvar for funksjonærer til arrangementet i samarbeid med seksjonsledere • Samle inn informasjon om mannskapsbehov • Sette opp bemanningsmatriser for hele arrangementet • Sette opp bemanningsforslag til alle funksjoner • Følge opp bemanning og justere bemanningsplaner • Send ut medlemsliste til alle seksjonsledere • Sett opp telefonliste for alle funksjonærer • Fungere som bemanningskoordinator løpsdagene • Ansvar for informasjon til funksjonærer • Ansvar for felles informasjon/opplæring • Koordinerings/informasjonsmøte 2-3 uker før løpet • Sende ut henvendelse til funksjonærer hvor de anmodes om å komme med tilbakemeldinger/erfaringer fra årets løp • Være obs på forfall fra funksjonærer i «siste liten», sjekke e-post/meldinger/SMS
120	INNBYDELSE, PM
	• Ansvar for utarbeidelse av innbydelse og PM til arrangementer, og sørge for at dette blir publisert i Eventor innen pålagte tidsfrister og på klubbens hjemmeside. • Retningslinjer står beskrevet i konkurranseregler NOF
130	INFORMASJON, EKSTERN, INTERN, HJEMMESIDE, PRESSEKONTAKT - FACEBOOK
	• Ansvar for utarbeidelse av internt informasjonsopplegg- Eikerløpet er viktig dugnad for klubben – gjerne info om økonomi i årsberetning og på annen måte • Ansvar for ekstern informasjon (henvendelser) før arrangementet • Ansvar for informasjon/oppdatering av Eventor/hjemmeside • Informasjon til presse må gjøres i god tid før arrangementet, • Ansvarlig for presseinformasjon under og etter arrangementet. Bistå pressen på løpsdagen. Ha egen pressekontakt under løpet som kan følge pressen. Bør ha god kjennskap til løpere (spesielt dersom det ikke er startnummer)

140	KONTAKT MED KONTROLLØRER/TD/JURY
	• Hovedansvar for kontakt med kontrollørerTD/jury. Evt sjekke med o-kretsen om det er oppnevnt kontrollør. • Sjekke oppnevning av TD på tidlig tidspunkt • Kall inn TD på koordineringsmøte • Hovedansvar for å tilrettelegge informasjon og sørge for at kontrollørene får utført sine jobber. • Hovedansvar for å ta opp aktuelle saker og spørsmål for avklaring med kontrollører. • Tilrettelegge for kontrollørenes opphold og oppgaver under arrangementet.
150	INFORMASJON – SPEAKER- OG MELDETJENESTE UNDER LØPET
	• Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av meldetjeneste • Vurdere speakertjeneste i forbindelse med hvert arrangement, hva er interessant å meddele. Vurdere hjelpespeaker til premieutdeling. • Ansvar for etablering alt speaker og kommunikasjonsutstyr i samarbeid med 460. • Ha egen speaker PC med bistand fra 320 data. • Det bør totalt være tre stk PC`er dedikert Speakere
160	KONTAKT MED AKTUELLE MYNDIGHETER
	• Evt kontakter med kommune, politi og andre offentlige myndigheter • Hovedansvar for kontakt med alle grunneiere og interessenter til arena og andre områder til bruk under arrangementet. Seksjon 400 arena ansvar for nærmere detaljerte avklaringer samt kjøretillatelse på private veier/bomveger. • Hovedansvar for kontakt med VDG-interesser, jfr dog 260.
170	ØKONOMI
	• Ansvar for arrangementets økonomi og budsjett. • Det skal i hovedsak nyttes VIPPS • Innkjøpskostnader skal spesifiseres for EIKERLØPET • Regnskap for arrangementet føres av lagets kasserer. • Ansvarlig for all fakturering og oppfølging utestående, som gjøres av lagets kasserer. • Lagets kasserer ansvarlig for alle rutiner/kassefunksjoner og vekslepenger • Ansvarlig for å deponere kassabeholdning gjennom arrangementet • <i>Vedr oppgjør fra salg bør nok ansvaret for kassa og opptellingen tydeliggjøres. Dagens salg må telles opp av to personer som begge må skrive under på oppgjørsskjema. Ansvarlig for området på forhånd sørge for at det er to personer som har dette som oppgave.</i>

180	RAPPORTER
	• Ansvar for utarbeidelse av løpsrapport til NOF, o-krets og evt andre – lagets kasserer betaler løpsavgift. • Løpsrapportering skjer via Eventor - og beregning samt innbetaling av løpsavgifter.
200	KART- OG LØYPER
210	KART • Ledsagerkart i de løyper dette tilbys skal koordineres og skrives i PM
220	LØYPELEGGING
	• Sammen med løpsleder og teknisk seksjon ansvar for klasse-/løypeoppsett. Spesielt sjekke sammensetning av klasser i de enkelte løyper • Løyper alle klasse/løyper alle dager, også direkteløyper og N-løyper - husk løyper på ulike nivåer: N, C, B og A • Være spesielt oppmerksom på at det ikke legges strekk med mulige veivalg gjennom målområde/samlingsplass • Ansvar for oversikt spesielle terreng hensyn/-restriksjoner • Sammen med aktuelle seksjoner vurdere start, poster og forbipasseringer/publikumsposter i tilknytning til arena • Ansvar for løypetraser til Småtroll alle dager • Kontroll og merking av postdetaljer i terrenget • Kontroll av poster • Utsetting av alle poster fra og med startpost, til sistepost • Merking fra start til startpost, og eventuell merking i terrenget • Ansvar for plassering av meldeposter og væskeposter (ikke betjening) • Væskeposter skal være merket i kart • Ansvar for spredningsmetode i stafett • Ansvar for leie av postutstyr (postenheter start, poster, mål) • Ta inn poster og merking i terrenget samme dag - fordeling
230	LØYPETRYKK/FERDIGGJØRING LØPSKART
	• Ansvar for all løypetrykk og ferdiggjøring av kart • En «database» for løyper for å unngå feile postbeskrivelser/koder • Alle klasser D/H50- og eldre skal ha kart i målestokk 1:7500 • Produsere underlag for kartproduksjon/løpskart til småtroll (530) • Tegne alle løyper og definere postbeskrivelser (Ocad)/Purple Pen • Lage og kopiere opp postbeskrivelser for aktuelle løyper/klasser • Kart legges ut på Livelox • Kart legges ut på Eventor i forkant (løype 1,2,3) • Ansvar for reservekarter • Arkivering/oppbevaring av kart etter løp. Ha et sett av alle løyper som arkiveres på papir + digitalt – resten kasseres, evt. gjenbruk til trening

240	KART- OG LØYPEKONTROLL
	• Ansvar for kontakt med kart- og løypekontrollører, jfr også 140 • All internkontroll av poster, postplassering og løyper • Testing av alle posterenheter i samarbeid med teknisk seksjon • Løypekontroll av filer for postbeskrivelser (Ocad)/Purple Pen • Kontroll av trykte løyper, postbeskrivelser, koder, spredninger stafett og ferdigpreparerte kart • Post- og løypekoder til dataansvarlig (320) til registrering i datasystem • Kart (3 eks) med alle poster til sanitet (560) • Kart til disk kontroll (rød utgang) • Kart til oppslag på infotavler og evt. salg (310) • Vakter ved eventuelle veipasseringer i terrenget
250	PRØVELØPING
	• Prøveløping av alle løyper/poster løpsdagen • Alle prøveløpere skal ha med brikke for kontroll av alle poster for avlesing i mål. • Alle poster og postbrikker <i>må sjekkes på løpsdagen om de er "i live"</i>
260	VDG/VILTUTDRIVING
	• Har sammen med løpsleder med VDG-interesser • Viltutdriving der det er nødvendig
270	INNHEMING POSTER
	• Det skal utpekes dedikert personell for innhenting av poster og postenheter • Feil og mangler på poster og postenheter skal umiddelbart meldes til materiellansvarlig
300	LØPSAVVIKLING
	• Sammen med løpsleder og løypelegger ansvarlig for klasse-/løypetilbud/-oppsett • Ansvar for utarbeidelse og oppfølging av planskjema for løpet, herunder tidsplan for premieutdeling. • Ansvar for å spesifisere rigging på samlingsplass for sekretariat, mål og data, og for start, enten på samlingsplass eller ute i skogen • Sammen med løpsleder og speaker holde kontakt med pressen, og sørge for at lister og annet blir gitt videre

310	SEKRETARIAT
	• Definere innhold i lagsposere, pakke disse samt forestå utdeling (motta kart fra løypelegger). Lagsposere utdeles kun til klubber med løpere som skal ha kart på forhånd. • Dersom startnummer: legges på start • Kart i løype 1-3 og direktepåmeldte (1-3) deles ut på Arena • Ledsagerkart i løype 1 og 2 deles ut i sekretariatet • Organisering opplegg sekretariat; • Sluse for påmelding, sette opp bord slik at løpere kan registrere seg selv. • Sluse for endringer: Løpere henvender seg til funksjonær, fortløpende endring på data. • Etteranmelding N-klasser, åpne klasser (nye 2022) • Skjema for påmelding og endringer, evt gi løperne startnr. Levere ut kart i N-klasser/åpne klasser. • Motta og behandle endringer. Utdeling og registrering av leiebrikker. Mottak leiebrikker. Samarbeide med data (Egen PC for sekretariatet) • Informasjonskontor på løpsdagen
	INFORMASJONS TAVLER
	• Eikerløpet gjennomføres med online-service av alle resultater. Ingen oppslag av resultatlister, men vi opprettholder å slå opp PM, kartoppslag og startlister- • Organisere informasjonstavler • Motta/skaffe informasjon fra andre funksjoner og plassere denne på tavler, herunder PM, kartoppslag. • Motta startlister fra data og plassere disse på tavler • Gjennomføre rigging/nedrigging lokalt i sekretariatet • Ansvarlig for anskaffelse startnummer ??
320	DATA/RESULTATER
	• Organisere, anskaffe alt av datautstyr. Sjekke at utstyret, inkludert kabler er av god nok kvalitet, og nødvendig lengde og kvalitet på kabler (skjermede kabler). Liste over utstyr etableres og revideres fortløpende • Teste datautstyr og programvare på forhånd, supplere mangler. Eventuell opplæring av medhjelpere. Sørge for nødvendig reserve av papir til skrivere etc. • Etablere og åpne for påmeldinger i påmeldingssystem, Eventor. Sørge for at innbydelse er lagt ut. Minst 4 uker før løpet. • Alle påmeldinger skal skje via Eventor. • Lage databaseoppsett i Etiming for løpet (klasser, løyper, klubber, løpere, postkontroll, premieoppsett), må innhentes fra 240. Sette opp starttider for klasser. • Lage oppsett i Liveres for livresultater og legge ut link på Eventor samt QR kode for oppslag på samlingsplass. • Sette opp brikkesjekk og ha en gjennomgang med funksjonærene som skal ha brikkesjekk. Nødvendig utstyr for brikkesjekk (2 PC'er, 2 skjermer og 2 MTR). • Bestemme hvilke poster som skal brukes til mellomtider i samarbeid med løypelegger og legge dette samt registrering på start (0-post registrering) inn i programmet. • Registrere løpere inn i databasen, import fra påmeldingssystem og manuelt.

- Informasjon til teknisk leder, løypelegger og premieansvarlig om antall påmeldte.
- Registrere løyper på Livelox via Eventor.
- Trekke og lage alle startlister, samt produsere lister for oppslag. Legge startlister ut på Eventor.
- Skrive ut startlister for lagsposter for klubber som skal ha kart.
- Produsere diskkontroll (brikkemønster brikkelapper) – alle løyper
- Lage endringsskjema og påmeldingsskjema for åpne klasser.
- Rigge datautstyr i nettverk med PCer, skriver og målklokke/MTR4. Rutiner for backup. Starte og teste programvaren og nettet. Starte Liveresultater og mellomtidsregistrering.
- Sammen med funksjonærer for tidtaking og funksjonær for disksjekk gå gjennom prosedyrer for disk/død brikke ol. Viktig med gode rutiner her slik at alle blir registrert og behandlet riktig.
- Rigge opp brikkesjekk og sjekke at brikkesjekken fungerer. Kobling mot tidtakerprogrammet/liveres.
- Sette ut ETS enheter på meldeposter og på start. Sjekke at disse fungerer.
- Registrere etteranmelding åpne klasser i samarbeide med sekretariatet. Egne PC'er
- Foreta endringer og korreksjoner
- Synkronisere startklokke, målklokke og klokke PC'er. Sjekke at målklokken piper ved nedtelling (klokkeslett for start lydsignal på settes til kl 10:00)
- Produsere starterlister til start (330) per min per startsted. Startlister for oppslag på start.
- Registrere løpere i mål med tid, postkontroll, diskkontroll
- Produsere premielister. Premielister produseres i 2 eks – hvorav et sett til premiespeaker. Produsent av premielister må ha «planskjema for premieutdeling».
- Publisere resultater på Eventor/hjemmeside
- Rigge ned datautstyr og bringe dette til lager.

330	START
	• Organisere og gjennomføre alle starter, unntatt Småtroll. • Merk fra ARENA-START • Ta ned merking fra START-ARENA • Kontroll av startklokke/klokke og funksjon • Kompetanse for utbedring av feil startklokke/klokke • Organisere i forhold til løyper med fri start (åpne klasser) • Mannskap på start sjekker alle kart og postbeskrivelser, også løse postbeskrivelser. Sjekker at riktig kart ligger i riktig «kasse» • Om aktuelt ha "to startbord" for kontroll. • Definere utstysbehov for alle starter • Sørge for transport av utstyr, karter og løse postbeskrivelser til alle starter (avklares nærmere med 200 løypelegger og hvem som bringer karter og løse postbeskrivelser fra Ormåsen til samlingsplass) • Sørge for at det er blanke brikkelapper på start (jfr 320), og i tilstrekkelig antall. • Motta synkroniserte startklokker (fra 320). • Rigging av alle starter • Organisere innsamling av tøy fra løpere, og bringe tilbake til samlingsplass • Nedrigging av alt utstyr i forbindelse med start, inkludert startposter

	• Oppheng av startnummer dersom det benyttes. • Ha evt reservekart ved start for klasser/løyper som har dette utlevert i lagspose. • Kasser for kart i klasseinndeling: Må ha dreneringshull • Stiftepistol • Sjekke løype-/klaseskilter for oppslag på start før løpsdagen. Oppslag også foran hver løype/klasse • Sørge for løse postbeskrivelser er til stede på start, og at disse er hengt opp på tilfredsstillende måte • Foreta siste kontrollsjekk av alle løyper/karter på start, og samsvar mellom karter og løse postbeskrivelser. • Alltid startlister på start. • Trenger egen informasjonstjeneste på start til de som kommer for sent, endret starttidspunkt, trenger hjelp til startprosedyre med mer (to personer). • Organisert ved at ordinære klasser var delt i 2 hovedbåser.
340	MÅL
	• Organisere og gjennomføre målfunksjonen • Gjennomføre rigging lokalt i målområdet • Merking fra SISTE POST-MÅL • Ta ned merking fra MÅL -SISTE POST • Sett ut målposter • Ta inn målposter • Gjennomføre testing av utstyr og rutiner sammen med sekretariat og data • Ansvarlig for nedrigging av lokalt utstyr i målområdet • Strekketider leveres ut samtidig som avlesing av brikke. Avlesing organiseres med to PC/MTR-enheter. • Eget bord og bemanning for ikke godkjent målgang umiddelbart etter avlesing på mål-pc.
360	PREMIER OG PREMIEUTDELING
	• Ansvar for utarbeidelse av premieprofil og premienivå • Premiering 1/3 og 1/8 • Ansvar for anskaffelse og avtaler om premier. • Ansvar for planlegging av alle premieutdelinger, (herunder tidsplaner sammen med teknisk leder) • Motta oversikter fra data vedr antall påmeldte. • Ansvar for gjennomføring av alle premieutdelinger. • Høytaler for premieutdeling skal koordineres med speaker slik at det er kun ett høytaleranlegg.

400	ARENA - SAMLINGSPLASS
410	ETABLERING, DRIFT OG NEDRIGGING ARENA
	• Bistå løpsleder med kontakt med utleiery av arealer til arena og parkering • Ansvar for alle nødvendige forberedende arbeider på arena • Ansvar fremskaffelse og drift av all nødvendig strøm/tele • Planlegge samlingsplass i samarbeid med øvrige seksjonsledere • Rigging av alle anlegg/telt/boder på arena • Ansvarlig for generelt vakthold på samlingsplass • Ansvarlig for nedrigging av alle anlegg
420	UTSTYR OG MATERIELL TIL ARENA
	• Ansvar for å fremskaffe og koordinere behov for utstyr og materiell fra alle seksjoner • Ansvar for å inngå avtaler om leie av utstyr og materiell • Transport av alt'' fast'' utstyr (arrangementsmateriell) til og fra samlingsplass, behov for 6-7 tilhengere (?) • <i>Kommentar</i> • <i>MÅ HA MINST 6-7 BILTILHENGERE</i> • <i>Det er en god del forarbeid og planlegging som må til. Riggingen skjer som vanlig dagen i forveien, men utstyret kommer ikke på plass av seg selv. Det krever noen kjøreturer med henger og utstyr fra lageret på Ormåsen. Når det er mange nok tilhengere behøver en ikke å kjøre flere turer for å få utstyret fra/til på lageret på Ormåsen, 6-7 tilhengere er normalt behov.</i> • <i>Arrangørvogn avklares særskilt.</i> • <i>Utstysliste, se vedlegg.</i>
430	SANITÆRE FORHOLD, DUSJ OG VANN
	• Ansvar for å beregne nødvendige kapasiteter for sanitære innretninger • Ansvar for evt leie og etablering av toaletter og dusjer • Ansvar for toaletter ved start dersom det blir bestemt. • Ansvar for toalettpapir, vask, desinfeksjon • Ansvar for tømning av toaletter
440	SKILTING/MERKING TIL/FRA ARENA
	• Ansaret omfatter all skilting til arena. • Merking til arena skal koordineres og legges inn i PM og innbydelse • Ansvarlig for å fjerne merking etter arrangementet • NB. Plassering av skjermer i vegkryss må henges opp på veien like etter krysset. Vær spesielt nøye med at skilter/piler peker i riktig retning.
441	SKILTING/MERKING PÅ ARENA
	• Lage en plan for skilting/merking på arena, må gjøres i samarbeid med arenasjef (400). • Ansaret for merking på arena, parkeringsarealer. • Ansvar for merking ved forbipasseringer arena i samarbeid med

	løypeansvarlige • <i>Kommentar:</i> • <i>Merking på samlingsplass, må inngå som en del av planlegginga på forhånd</i> • <i>Merking fra parkeringer til samlingsplass, sørge for synlig merking/skilting som ikke blir borte/skjult bak biler.</i>
450	PARKERING
	• Ansvar for beregning av parkeringsbehov/-kapasitet Erfaring tilsier i snitt 2,13 personer per bil i forhold til deltakerantall! • Ansvar for all parkering i tilknytning til arena • Ansvarlig for alle arealer som benyttes til parkering • Ansvarlig for innkreving av evt parkeringsavgift. • Ansvar for planlegging og avvikling av all trafikk til og fra arena • Ansvar for kontakt og alle nødvendige tillatelser fra politi og øvrige vegmyndigheter (jrf i samarbeid med løpsleder) • Ansvar for alle nødvendige private kontakter for trafikkavviklingen • Parkeringsansvarlige må fysisk sjekke og beregne selve parkeringsplassene, og hvordan trafikkflyten skal være. Om nødvendig lage skisse over parkeringsmuligheter. • Sørge for at parkeringsvakter har nødvendig utstyr som refleksvester, spaker og radiokommunikasjon. • Rydd parkering og merking etter løp
460	HØYTTALERANLEGG
	• Ansvar for anskaffelse, rigge og fysisk teste høytaleranlegg på arena.
480	STRØMTILFØRSEL
	• Ansvar for strøm på arena, enten aggregat eller «stille strøm»
500	SALG OG ANDRE AKTIVITETER
510	SALG
	• Ansvar for beregning av varebehov og vareutvalg (menyliste). Ansvarshavende har lister over hva som er kjøpt inn de siste årene. • Fastsetting av priser og ajourførte prislister. • Betaling skjer med Vipps og/eller kontanter. Hvis løpet gjennomføres i et område utenfor mobildekning, må alle løpere informeres om dette i innbydelse og PM til løpet. • Ansvar for innkjøp av løperdrikke (unntatt vann) og til væskestasjoner • Ansvar for organisering og planlegging av medlemmers varer/kaker til kiosksalg ("kakebakeliste") Bruk Eiker O-lags Facebookside og informer om behovet for kaker. • Lage vaffelrøre – se «Frodes oppskrift» • Ansvar for å definere og gjøre avtaler om alt utstyr og materiell for salgsvirksomheten • Rigging av lokalt utstyr for salg • Mannskapsfordeling under arrangementet

	• Transport og oppbevaring av varer under arrangementet • Gjennomføre alt salg • Grønn profil: Sørge for sortering av plast, våtorganisk og rest • Levere opptalt kassabeholdning til regnskapsansvarlig hver løpsdag, kassen skal telles av to personer. • Nedrigging og rydde opp i salgsområdet etter arrangementet
520	LØPERDRIKKE
	• NB. Løperdrikke skal plasseres etter avlesing strekktider og premier som utdeles direkte etter målgang. • Ansvar for løperdrikke ved mål og alle væskestasjoner • Ansvar for beregning av behov ved mål og på væskestasjoner • Blanding og utdeling av løperdrikke på samlingsplass og væskestasjoner • Nedrigging og opprydding av løperdrikke på samlingsplass • Nedrigging og opprydding på væskestasjonene
530	SMÅTROLL
	• Plasseres sentralt • Ansvar for planlegging og gjennomføring av Småttroll • Definere utstysbehov for Småttroll • Planlegge og legge løyper for småttroll innenfor definerte traseer • Ansvar for løypetrykk Småttroll • Ferdiggjøring av løpskart etter trykking • Rigging av lokalt utstyr til småttroll • Føre deltakerlister • Ansvar for anskaffelse og utdeling av premier Småttroll • Rigge ned lokalt utstyr til småttroll • Be speaker informere om Småttroll
540	BARNEPARKERING
	• Plasseres sentralt på Arena • Ansvar for planlegging og drift av barneparkering • Definere utstysbehov for barneparkering (inkludert startnummer!) • Rigging av utstyr lokalt i barneparkering • Føre deltakerliste • Rigge ned lokalt utstyr
560	SANITET
	• Ansvar for planlegging og opplegg for sanitet- og legetjeneste • Inngå evt avtaler med hjelpekorps • Inngå evt avtale med lege • Definere hjelpestasjoner i terrenget og på samlingsplass • Motta kart (3 eks) med alle poster (fra 240) • Skal ha hjertestarter tilgjengelig.

