



-festivalen

Sjusjøen 2024



OF 24 – forberedelse og gjennomføring

Faser

- Forberedelsesfasen –
- Gjennomføringsfasen – feks. fra åpning av O-Camp... til arena er ryddet...

PRINSIPPER for organiseringen

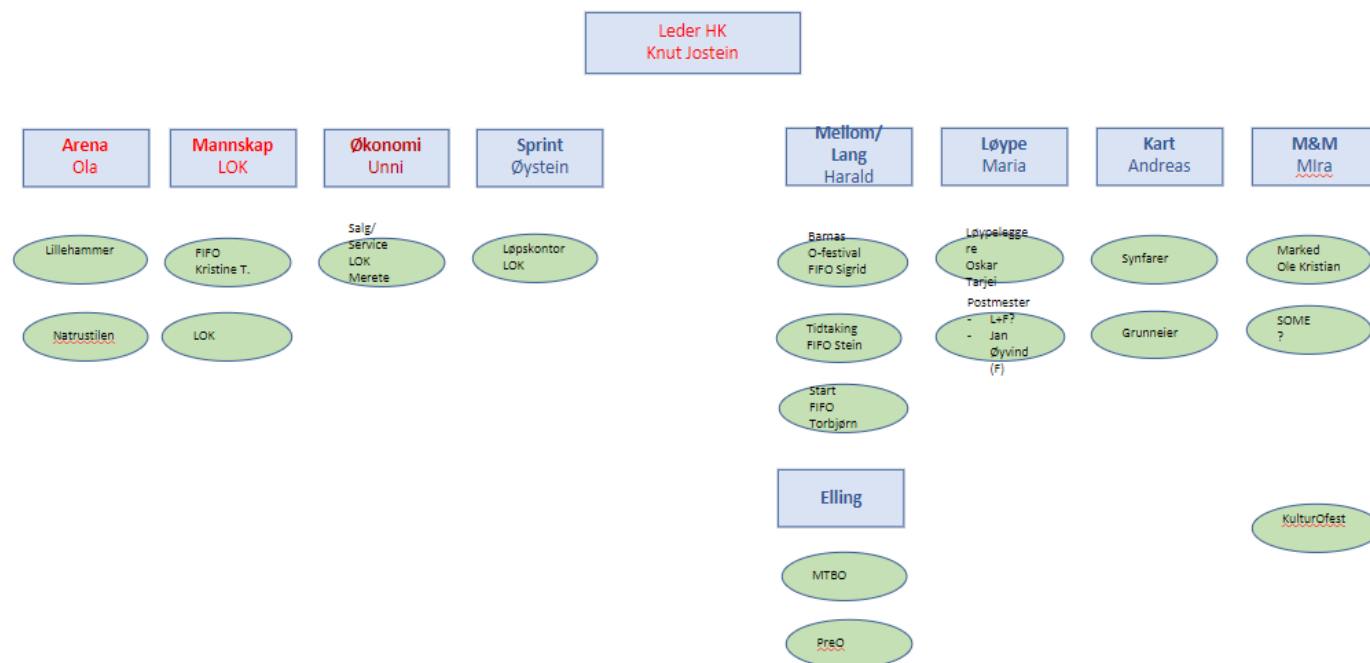
- ALLE oppgaver skal løses av HK! –
 - Vi har det fulle og hele ansvaret og vi må organisere oss slik at alle oppgaver blir dekket.
- Hver enkelt medlem i HK har fullt ansvar innen sitt ansvarsområde.
 - Gjennom alle faser - Planlegging, forberedelse og gjennomføring.
- Rekruttering av personell må gjøres i samråd med mannskapsansvarlig
 - Sentrale funksjoner bør prioriteres – egen liste.

SENTRALE DOKUMENTER TIL INSPIRSJON OG VEILEDNING

- NOF Arrangørveileder 2022
- NOF Arrangørmanual 2023
- Vitebok OF18 (Fossum)



Forberedelsesfasen



OPPGAVEBESKRIVELSE

OF24

- **ALLE** er ansvarlige for å planlegge sine oppgaver og ansvarsområder
- Dette inkluderer bl.a.
 - Å bestille nødvendig utstyr - innkjøp avklares med økonomiansvarlig
 - Vurdere personellbehov og melde dette til "MANNSKAP"
- **NH/INGEN** er ferdige med å rydde før **ALLE** er ferdige!!!



ØYSTEIN

LØPSLEDER SPRINT

ANSVARsomRÅDER;

LØPSKONTOR

22. Infobod - løpskontor

11

2 av 25

FØR

- Dette Eventor
- Besvare e-poster fra deltakere

UNDER ARRANGEMENTET

- Utdeling av lagposser / kart
- Registrering av deltagere til direktepmelding
- Innkreving av startavgift fra utenlandske løpere - UNN?
- Ta imot endringer
- Ta imot løppstilling - løpkonkurransen
- Innlevering av leiebrikker Samle inn leiebrikker
- Ta vare på løpsvarsjoner
- Ha et bager med sikkerhetsnett

25. Kartsortering

FØR

- Planlegge sortering/innstilling - Vi må ha en plan for å ta inn kart!!!
- Skaffe nødvendig utstyr

UNDER

- Henge kartene fra mål til sortering
- Sortere kartene etter løype - startnummer(?)
- Ikke ut løps?

31. Resultatoppheng - oppheng av info-

FØR

- Planlegge og organisere opphengning av resultater - **UTGÅR - reserveplan?**
- Sørge for utstyr - tavle, stifter og stiftmaskin m.m.

UNDER

- Henge opp PIM på morgenen
- Henge opp startlister
- Henge opp resultater

Lagsposser -?

- N og C kart
- Startlister
- Reklame?

12

HARALD (Eiling)

LØPSLEDER MELLOM

ANSVARsomRÅDER;

23. START -

FØR

- Planlegge start
- Skaffe utstyr til start, backupper m.m.
- Sørge for starttid
- Kontroll av mottatte kart (antaketrykk)
- Lade og kontrollere startklokke

UNDER

- Start, brikke- og backupper kontroll
- Merking til start

13

4 av 25

- Motta nullenhetler ferdig på stativ
- Motta "display" klokke fra EMIT, kontrollere innstilling (2 min for riktig tid)
- Ta med reserve back-up lapper til start (Fra infobus)
- Oversikt over ikke-startende til sekretariat
- Rigging og nedrigging av startplass
- Nulling av brikker
- Ta vare på ikke avhentet kart fra start

ETTER

- Rydde startområdet
- Fjerne merking fra start

24. Start - Jaktstart

FØR

- Planlegge jaktstart
- Skaffe utstyr, Skaffe plasker til start (10 løpere på 4 meter)
- Sørge for starttid
- Lase oppsett for registrering av brikkenummer (samarbeid med målsjef/seksjef)

UNDER

- Motta kart (på morgenen)
- Levere "ikke startende" kart
- Start, brikke- og backupper kontroll - **hår vi skattet backupper?**
- Merking til start - **Torlammes varsel?**
- Motta nullenhetler og brikke disse til start
- Rigging og nedrigging av startplass
- Pause Nulling av brikker
- Ta vare på ikke avhentet kart fra jaktstarten - og levere i sekretariatet for registrering

30. TIDTAking

TIDTAking - MÅL og DATAANSVARLIG

FØR

- Planlegge og organisere måling og tidtaking
- Skaffe nødvendig utstyr, se detaljerte lister
- Bestille startnummer (som dette er ønsket)
- Ansvar ved mål og målskap - kommunisere med EMIT/kart- og løype/sjef/sjefer/startansvarlig/lagebu ansvarlig
- Utarbeide data/tidtaingsplan og oppfølgning av denne

NILS (Maria)

LØYPEANSVARLIG

ANSVARsomRÅDER;

14. Løypelegger(e)

FØR

- Lage en fremdriftplan vedr. løyper/kart arbeid
- Legging av løyper/innlegging/postbeskrivelser
- Sjekke løypestrykk
- Kontakt med kontrollører

15

7 av 25

- Organisere Utsetting av poster
- Ordne løse postbeskrivelser for samtlige klasser bortsett fra de som får kart i lagposene. Klare noen uker før
- Besørge merking av evt. piggråd m.m. i skogen EVT. Skaffe postmannskap til særlig usatte områder
- Kart over anvendt område - til kontakt med grunneier, vitnemid mv

UNDER

- Organisere gjennomløpning av alle løyper på morgenen, med brikker
- Sørge for kartlapper til klagekommunikasjon/gjennomløpning/vitnemid
- Overbringe kart til de ulike startene

ETTER

- Ta inn poster
- Kontroll og avlevering av postlapper

7. Intern løypekontroll - 7

FØR

- Sjekke vanskelighetsgraden på løyper
- Sjekke postpasseringer i skogen og postbeskrivelser

POSTUTSTYR - POSTMESTER

FØR

- Skaffe (-)skjemer
- Organisere leiding av posterheter, brikker, stativer, lagposen med startnummer fra "MANNKAP"
- Samle inn alle posterheter som skal brukes på arrangementet (interne og fra andre klubber)
- Teste alle enheter og lesjekjering mot data- og målsystem (samarbeid med dataansvarlig/målsansvarlig og løypeansvarlig.)

UNDER

- Sørge alle startlapper og løypeleggere med nødvendig poster, posterheter/stativer

ETTER

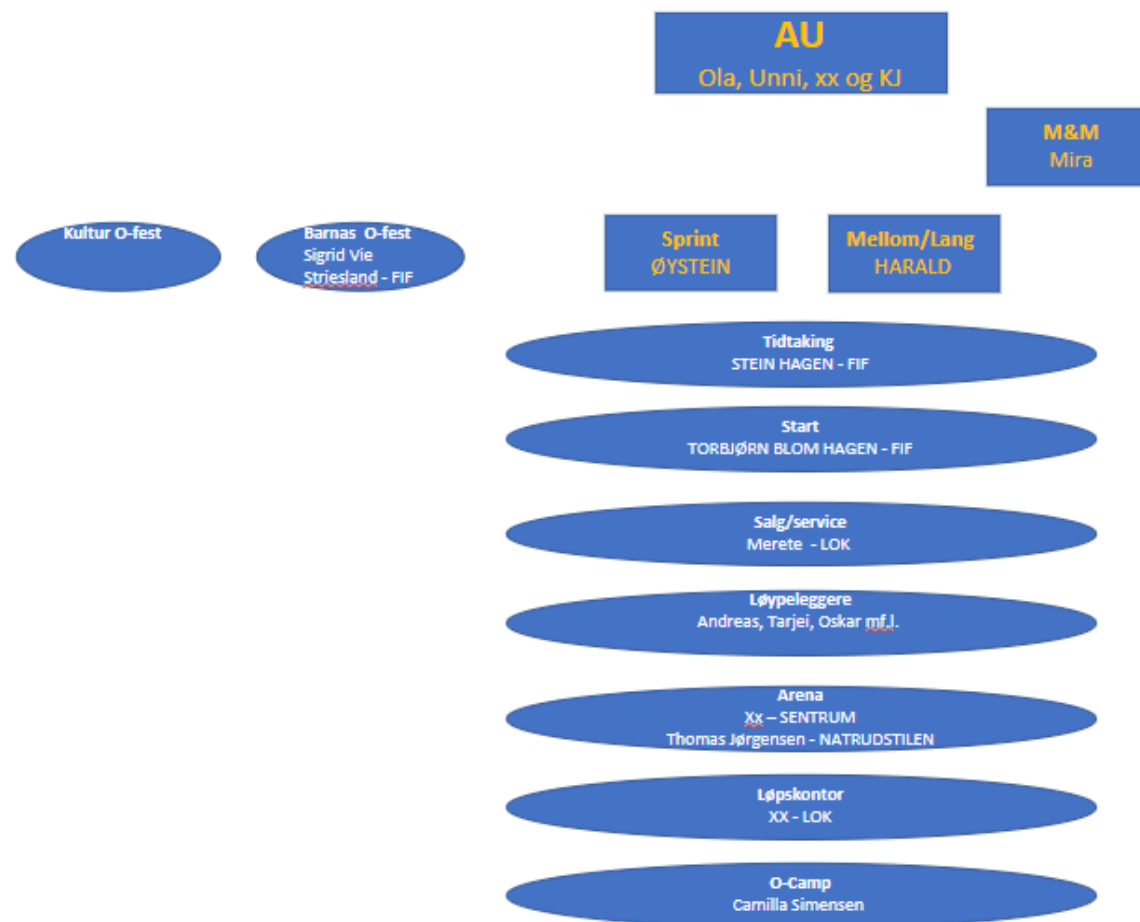
- Kontrollere og tilbakelevere

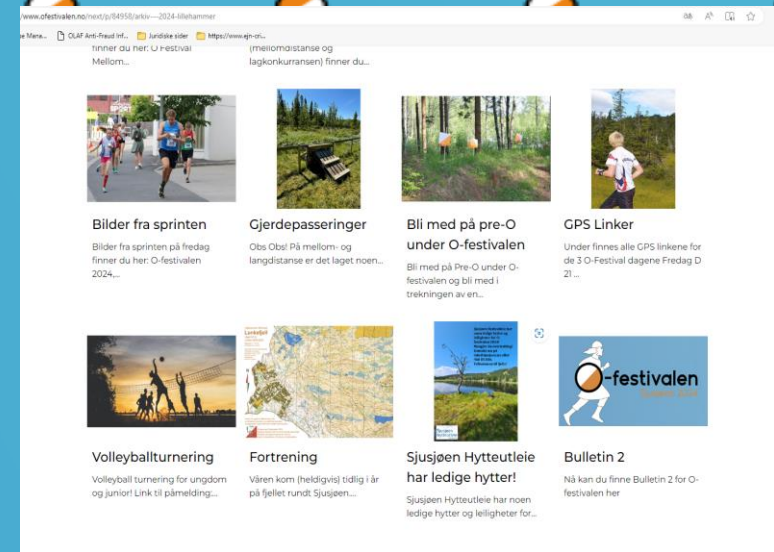
GENNOMLØPING av løyper

17



Gjennomføringsfasen





-festivalen



Program

Fredag 21. juni: Sprint. Arena Lillehammer sentrum

Lørdag 22. juni: Mellomdistanse. Arena Natrudstilen skistadion

Søndag 23. juni: Langdistanse. Arena Natrudstilen skistadion



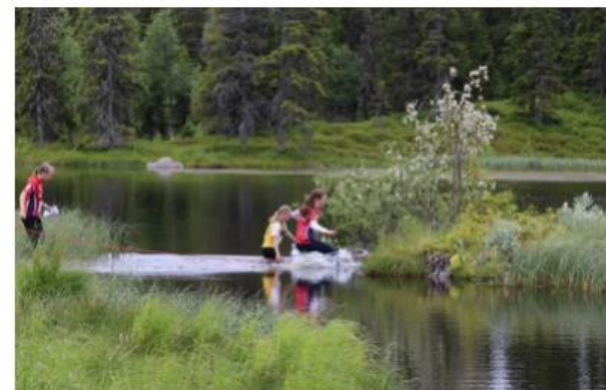
-festivalen

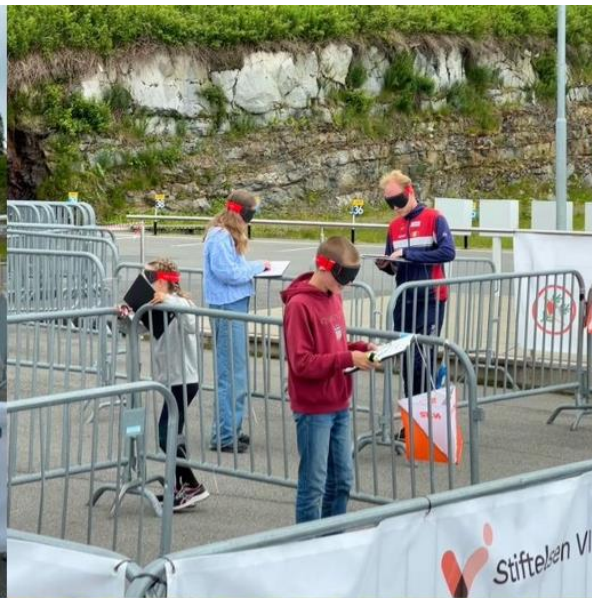
Sjusjøen 2024

Lagkonkurranse og Barnas O-festival

Det blir lagkonkurranse for alle mellom 8 og 12 år, samt Barnas O-festival med morsomme aktiviteter!







Pre-O og MTBO

O-festivalen 2024 ønsker å promotere andre orienteringsaktiviteter. Vi samarbeider derfor med andre aktører for å få til både Pre-O og MTBO, som alle kan delta på i løpet av helgen! Mer informasjon kommer!



O-Camp

O-festivalen 2024 ønsker å samle flest mulig til en felles O-Camp. Vi samarbeider derfor med Sjusjøen Hytteutleie AS og Camp Sjusjøen, for O-festivalens felles overnattingssteder. Bruk referansen «O-festival24» når du bestiller overnatting hos Sjusjøen Hytteutleie AS. På lørdag samles vi til midtsommerfeiring på Natrudstilen med premieutdeling og egne aktiviteter for barn og ungdom!

Informasjon om Sjusjøen Hytteutleie AS finner du på <https://www.visitsjusjoen.no/overnatting/sjusjoen-hytteutleie/> . De kan også kontaktes via e-post på info@sjusjoen.no og telefon på +47 960 05 006.



-festivalen

2030?