
	Dokumentnamn Mål & Verksamhet Råd och anvisningar för GWCS träffar Checklistor, Kom Ihåg Lista	Sidnr 1 (4)
		Dokument nr/version: 2.7.2.1./001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS ordförande	Gäller från datum: 2011-03-15


2.7.2.1 Kom Ihåg Lista

Nedanstående ”Kom Ihåg Lista” kan alltid kompletteras och ska betraktas som ett hjälpmedel. Alla punkter är inte relevanta för alla träffar. Listan är gemensam för GWCS träffar dvs. såväl internationella som nationella och kan naturligtvis i tillämpliga delar tjäna som vägledning även för en miniträff.


POS	ÅTGÄRD	STATUS/ANSVAR	ANTECKNINGAR
1	Diskussion och beslut i distriktet. Inventering av möjliga träffplatser.		
2	Intresseanmälan insänds till GWCS styrelse. GWCS styrelse fattar beslutet.		
3	Diskutera träffbudget med GWCS styrelse och inlämna enkelt budgetförslag. (Tumregel; överskatta kostnader, underskatta intäkter.)	Träffansvarig	
4	Organisera arbetet. Skapa en träfforganisation. Utse en träffkassör som fortlöpande för kassabok och har löpande kontakt med GWCS kassör.		
5	Skriv avtal angående träffplatsen och i övrigt gjorda överenskommelser. Beakta särskilt behovet av toaletter och hygienutrymmen. Avtala och komplettera vid behov med mobila enheter.		
6	Kontakta ansvarig för klubbshopen och överenskom hur klubbshopen ska etableras på träffen. Kontakta övriga tänkbara utställare/försäljare och boka in dessa.		
7	Börja jakten på sponsorer. Alla kan dra sitt strå till stacken!		
8	Boka musik/underhållning och gränssättande utrustning, typ träfftält, som behövs för träffen.		
9	Besök motsvarande träff året före den egna i studiesyfte, där var och en kan studera sitt eget ansvarsområde. Passa på att marknadsföra träffen.		
10	Om distriktet beslutar om särskilt träffmärke. Ta i så fall fram förslag till detta (träfftröja, träffpin)		

	Dokumentnamn Mål & Verksamhet Råd och anvisningar för GWCS träffar Checklistor, Kom Ihåg Lista	Sidnr 2 (4)
		Dokument nr/version: 2.7.2.1./001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS ordförande	Gäller från datum: 2011-03-15

	i enlighet med GWCS profilhandbok. Diskutera utformning med styrelsen (Infoansvarig)		
11	Gör träffannonser. Obs även på Engelska för internationella träffen. Vid behov av språkgranskning kontakta IR.		
12	Skicka personlig inbjudan till HM Konungen och övriga hedersmedlemmar.		
13	Annonsera träffen i Klimpen (förslagsvis nr 1 och 2) Samråd med IR om formalia för marknadsföring inom GWEF. Inbjudan skickas senast 3 månader före träffen till IR, som sedan vidarebefordrar till alla medlemsklubbar i GWEF.		
14	Kontakta lokala MC handlare, bensinstationer, matvaruhandlare, serveringar osv. i träffens närområde, berätta vad som är på gång och försök förhandla fram bra villkor för träffdeltagarna och försök övertyga att sponsra träffen.		
15	Ta fram nationspriser till alla deltagande länder. Tänk på att dessa ska kunna transporteras på en motorcykel. Angående text och regler för nationspriserna kontakta IR.		Endast internationell träff
16	Ta fram pris för Club Attendance Award. GWEF klubb som har flest antal besökare på träffen i förhållande till sitt medlemsantal. Kontakta IR för mer detaljer.		Endast internationell träff
17	Ta fram övriga priser enligt beslut av distriktet. Rådfråga gärna GWCS sekreterare.		Samråd GWCS
18	Sök erforderliga tillstånd hos polis och kommun		
19	Skriv detaljprogram - även på engelska för internationell träff		
20	Kontroller och beakta utställares behov av utrymme och faciliteter		

	Dokumentnamn Mål & Verksamhet Råd och anvisningar för GWCS träffar Checklistor, Kom Ihåg Lista	Sidnr 3 (4)
		Dokument nr/version: 2.7.2.1./001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS ordförande	Gäller från datum: 2011-03-15

21	Detaljrekognosera träffplatsen tillsammans med träffstaben		
22	Beställ den materiel som behövs ur klubbens träfflåda.		Samråd med GWCS materialansvarig
23	Inventera och besluta om utflyktsmål		
24	Tryck program och valsedlar vid behov		
25	Gör en enkät/ett frågeformulär för utvärdering av träffen		Samråd GWCS styrelse
26	Ordna och avtala vid behov för eventuell frukost och träffmiddag.		
27	Gör omedelbart före träffen en kontroll med GWCS styrelse om särskilda önskemål och behov.		
28	Skriv gärna en pressrelease och bjud in media.		
29	Detaljplanera för eventuell kortege och uppställningsplatser (tillstånd och polishjälp kan behövas) Undersök gärna om någon lokal företrädare kommun, län, myndighet motsvarande kan välkomsttala eller hålla ett anförande.		
30	Kontrollera att delansvariga gör arbets- och passchema.		
31	Kontrollera och vidta åtgärder för sjukvård och säkerhet t.ex. brand, trafik. Rådfråga vid behov Räddningstjänsten.		
32	Utse eller boka en konferencier för prisutdelningen. Vid internationella träffar ska presentationen ske på minst två språk, engelska och svenska.		
33	Avdela någon som fotograferar och dokumentera under själva träffen som underlag för ett reportage i Guldklimpen		

	Dokumentnamn	Sidnr
	Mål & Verksamhet Råd och anvisningar för GWCS träffar Checklistor, Kom Ihåg Lista	4 (4) Dokument nr/version: 2.7.2.1./001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan)	Dokumentansvarig/Godkänd av:	Gäller från datum:
2011-02-01, GWCS ordförande	GWCS ordförande	2011-03-15

34	Se till att en informationstavla finns på central plats under träffen och att den hålls aktuell.		
35	Glöm inte att regelbundet kolla hygienutrymmen		
36	Utvärdera träffen och dokumentera erfarenheter		
37	Redovisa resultat till GWCS styrelse. 50 % av överskottet inbetalas till GWCS. Hela kostnaden för hedersmedlemmar (gratis inträde) belastar GWCS del av överskottet.		Samråd med GWCS kassör
38	Tacka sponsorer och de som varit behjälpliga för genomförande av träffen.		
39	Förteckna behov av kompletteringar i träfflådan (del av) som återsänds till materialansvarig		Samråd materialansvarig