




| | | |
|---|---|---|
|  | Dokumentnamn Mål & Verksamhet Råd och anvisningar för GOLDWING CLUB SWEDEN 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, GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | Dokumentansvarig/Godkänd av: GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN styrelse. GOLDWING CLUB SWEDEN styrelse fattar beslutet. | | |
| 3 | Diskutera träffbudget med GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN 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, GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | | Dokumentansvarig/Godkänd av: GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | Gäller från datum: 2011-03-15 |
| | i enlighet med GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN sekreterare. | | Samråd GOLDWING CLUB SWEDEN |
| 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 GOLDWING CLUB SWEDEN 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, GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | | Dokumentansvarig/Godkänd av: GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | Gäller från datum: 2011-03-15 |
| 21 | Detaljrekonosera träffplatsen tillsammans med träffstaben | | |
| 22 | Beställ den materiel som behövs ur klubbens träfflåda. | | Samråd med GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN styrelse |
| 26 | Ordna och avtala vid behov för eventuell frukost och träffmiddag. | | |
| 27 | Gör omedelbart före träffen en kontroll med GOLDWING CLUB SWEDEN 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 Mål & Verksamhet Råd och anvisningar för GOLDWING CLUB SWEDEN träffar Checklistor, Kom Ihåg Lista | | Sidnr 4 (4) |
| | | | Dokument nr/version: 2.7.2.1./001 |
| Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | | Dokumentansvarig/Godkänd av: GOLDWING CLUB SWEDEN ordförande | Gäller från datum: 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 GOLDWING CLUB SWEDEN styrelse. 50 % av överskottet inbetalas till GOLDWING CLUB SWEDEN. Hela kostnaden för hedersmedlemmar (gratis inträde) belastar GOLDWING CLUB SWEDEN del av överskottet. | | Samråd med GOLDWING CLUB SWEDEN 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 |