
	Dokumentnamn <b>Mål &amp; Verksamhet</b> <b>Råd och anvisningar för GWCS träffar</b> <b>Checklistor, Kom Ihåg Lista</b>	Sidnr 1 (4)
		Dokument nr/version: 2.7.2.1./004
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: Styrelsen GWCS	Gäller från datum: 2025-12-11


### 2.7.2.1 Kom Ihåg Lista

Aktuell ”Kom Ihåg Lista” finns i digital form att inhämta från GWCS Medlemsansvarig, sekreterare eller IR.

Kontakta någon av ovanstående för att ta del av informationen.

	Dokumentnamn <b>Mål &amp; Verksamhet</b> <b>Råd och anvisningar för GWCS träffar</b> <b>Checklistor, Kom Ihåg Lista</b>	Sidnr <b>2 (4)</b>
		Dokument nr/version: <b>2.7.2.1./004</b>
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) <b>2011-02-01, GWCS ordförande</b>	Dokumentansvarig/Godkänd av: <b>Styrelsen GWCS</b>	Gäller från datum: <b>2025-12-11</b>

23	Kontrollera och beakta eventuella utställares behov av utrymme och faciliteter		
24	Beställ det materiel som behövs ur klubbens träfflåda.		Samråd med GWCS materialansvarig
25	Inventera och besluta om utflyktsmål. Ta fram en ansvarig för kortege och utflykter.		
26	Tryck program och valsedlar vid behov		
27	Gör en enkät/ett frågeformulär för utvärdering av träffen		Samråd GWCS styrelse
28	Ordna och avtala vid behov för eventuell frukost och träffmiddag. Kontrollera om maten behöver förbokas. I så fall skapa ett anmälningsskema rörande frukost och middag.		
29	Gör omedelbart före träffen en kontroll med GWCS styrelse om särskilda önskemål och behov.		
30	Skriv gärna en pressrelease och bjud in media.	Pressansvarig - distriktet	
31	Detaljplanera för eventuell kortege och uppställningsplatser (tillstånd och polishjälp kan behövas). Gör en planering för utflykter och kortege samt utse vakter för att stänga av vägar.	Kortege/utflyktansvarig.	
32	Undersök gärna om någon lokal företrädare kommun, län, myndighet motsvarande kan välkomsttala eller hålla ett anförande.	DO	
33	Upprätta ett arbets- och passchema för alla delprocesser som alla känner till.		
34	Kontrollera och vidta åtgärder för sjukvård och säkerhet t.ex. brand, trafik. Rådfråga vid behov Räddningstjänsten.		
35	Utse eller boka en konferencier för prisutdelningen. Vid internationella träffar ska presentationen ske på minst två språk, engelska och svenska.		
36	Avdela någon som fotograferar och dokumentera under själva träffen som underlag för ett reportage i Guldklimpen	Pressansvarig - distriktet	

	Dokumentnamn <b>Mål &amp; Verksamhet</b> <b>Råd och anvisningar för GWCS träffar</b> <b>Checklistor, Kom Ihåg Lista</b>	Sidnr 3 (4)
		Dokument nr/version: 2.7.2.1./004
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: Styrelsen GWCS	Gäller från datum: 2025-12-11

34	<p>Se till att en informationstavla finns på central plats under träffen och att den hålls aktuell.</p> <p>Tips till anslagstavla: Notera antal inskrivna personer/motorcyklar som uppdateras. Sätt upp information om styrelsen, distriktet, polis och räddningstjänst m.m.</p>		
35	<p>Skapa en What's Up-grupp för alla inskrivning medlemmar där all information kan gå ut, som exempelvis när grillarna tänds eller när det är samling till utflykt eller kortege.</p>	Pressansvarig - distriktet	
36	<p>Glöm inte att regelbundet kolla hygienutrymmen, se till att det finns tillräckligt och vem som ansvarar för städning.</p>		
37	<p>Utvärdera träffen och dokumentera erfarenheter</p>		Görs kontinuerligt under och efter träffen
38	<p>Redovisa resultat till GWCS styrelse. 50 % av överskottet inbetalas till GWCS. Hela kostnaden för hedersmedlemmar (gratis inträde) belastar GWCS del av överskottet.</p>		Samråd med GWCS kassör
39	<p>Tacka sponsorer och de som varit behjälpliga för genomförande av träffen.</p>		
40	<p>Förteckna behov av kompletteringar i träfflådan (del av) som återsänds till materialansvarig</p>		Samråd materialansvarig