**Lathund Pay & Jump**

**Inför Tävlingen**

* Bestäm datum med Sara & Amelie
* Informera ”speaker” samt ”rosett” och ”cafeteria”-ansvariga om datumet så att alla vet. Om det tex behövs beställas rosetter och saker till cafeterian. Lotta brukar vara speaker, Hanna fixar rosetter och Jenny beställer till cafeterian.
* Gör iordning infolappen och maila till stallet, be personalen sätta upp denna samt anmälningslistor i stallet.
* Lägg upp arrangemanget i TDB så att folk utifrån kan anmäla sig (Marlene kan göra detta)
* Lägg ut info på hemsidan, facebook och i mezzengergrupperna.
* Se till att få en banskiss av personalen inför tävlingen.
* På onsdagen innan tävlingen så kallar man till ”banbygge fredag” via facebook.
* På torsdagen innan tävlingen så samlar man in anmälningslistor i stallet, kollar anmälningar i TDB och om personalen ev har några anmälningar via mailen.
* På torsdagen görs startlistor samt funktionärslista, publicera gärna dessa på torsdag kväll. Då hinner man göra ev ändringar på fredagen. De funktionärer som har barn som hoppar 0-50cm är funktionärer på de högre höjderna och tvärtom.

Tänk på att det är bra om det finns några med rutin på banan och framhoppningen, även någon som är ansvarig för att starta igång cafeterian.

**Banbygge fredag**

* Organisera banbygget, se till så att framhoppningen är klar.
* Kolla så rosetter finns på plats och sätt upp dessa på gallren. (låt de stå kvar i sekretariatet)
* Se till så att ”walkie talkies” sitter i laddningsstationerna.
* Se till så att det finns skottkärra samt att stora gruhagen framför stallet är öppen för parkering.

**Tävlingsdagen**

* Sätt upp startlistor och funktionärslistor i stallet.
* Informera de som skall rida klubbens hästar att boxar skall mockas och höpåsar göras innan de tar in och borstar hästar. Be dem också gå upp och betala sina starter i cafeterian.
* Sätt fram rosetterna på ett bord.
* Startlista till cafeterian, där betalas starterna.
* Startlista till ”speakern” i domarbåset.
* Startlista till in/ut-släpp samt walkie talkie.
* Startlista till framhoppningen samt walkie talkie.
* Se till så att alla funktionärer är på plats och att allt flyter på under dagen.
* Banan skall byggas bort även framhoppningen, stallet skall vara sopat och färdigt samt cafeterian skall låsas och stängas. Walkie talkies tillbaks i laddstationerna och rosetter in i sekretariatet. Se till så att ev skottkärrror på parkeringen är tömda och borttagna.