

Arbeidsoppgaver for kontaktpersoner på OSI Fjells turer

Generelt

Kontaktpersonen får dekket utgifter til reise og opphold med inntil 1000 kroner. Det må være minst 3 personer, kontaktpersonen inkludert, for at turen skal være en OSI Fjell-tur.

Kontaktpersonen er i utgangspunktet ingen turleder eller guide, slik at det er viktig at deltakere selv har med seg kart og lignende. I praksis blir kontaktpersonen en mellomting, da en god kontaktperson skal ha tenkt på slike ting som veivalg og sikkerhet i langt større grad enn deltakerne.

Før turen

- Lag turbeskrivelse til Fjellposten.
- Gi en orientering om turen på siste Fjellmøte før turen.
- Send ut info om turen til fjellgruppa@osi.uio.no ca 3 uker i forveien. Deretter ca 1 uke før. Presiser at alle turdeltakere må være medlemmer.
- Få telefonnummer til alle de som ønsker å delta. Dette gjør koordineringen enklere. Telefonnummer skal også fylles inn i rapporteringsskjema.
- Organiser reise og eventuell overnatting. Sjekk med bestemmelsesstedet om turen faktisk lar seg gjennomføre (eksempelvis flomstore elver og stengte veier).
- Planlegg sikkerheten. Sørg for at førstehjelps- og skredutstyr kommer med, og at et tilstrekkelig antall deltakere har med kart og kompass.
- Organiser planleggingsmøte. Dette avholdes gjerne onsdag før turen, før uttak av utstyr fra utstyrlageret.
- Gi opplysninger om turens vanskelighetsgrad. Er deltakerne forberedt på hva de går til? Det er svært viktig å spørre folk om utstyr og erfaring og avvise personer som du er usikker på.
- Avtale møtetidspunkt og -sted for avreisen.
- Uttak av utstyr for turen: Utstyrlageret er åpent på onsdager mellom klokka 18.30 og 19.00. Lageret ligger på Blindern Athletica, inn til venstre innenfor resepsjonen. Utstyr lånes ut mot et depositum på 200 kroner pr person. Dette betales kontant. Ved spørsmål, kontakt utstyrsansvarlig (er oppført på www.osifjell.no).
- Sjekk at alle på turen er medlemmer av OSI Fjell. De som ikke er medlemmer må melde seg inn før turen starter. (Send med linken www.osifjell.no/medlem)
- Send en liste med navn på alle turdeltakere og telefonnummer til sikkerhet@osifjell.no noen dager før turen.
- Sjekk været kvelden før avreise, og ta en riktig beslutning.

Kurs

Dersom arrangementet er et kurs skal deltakerenes kursavgifter betales inn på OSI-konto 6094 05 00586. Påse at alle deltakere har betalt kursavgiften før avreise. Fortløpende informasjon om hvem som har betalt kursavgift får man ved å kontakte økonomiansvarlig.

Under turen

- Samle inn alle billetter for transport, overnatting og eventuell kursavgift for alle deltakere.
- Sammen med egne kvitteringer og billetter leveres disse inn sammen med en spesifisering av utgiftene. Dette er svært viktig for å få dokumentert aktiviteten i gruppa, og aktiviteten er styrende for gruppas bevilgninger.
- Fyll gjerne inn skjema fortløpende.

Etter turen

- Få en av deltagerne (evt. deg selv) til å skrive en liten - og gjerne humoristisk - rapport om turen som sendes til nettansvarlig for gruppa (er oppført på www.osifjell.no). Send gjerne med elektroniske bilder.
- Minn samtlige deltakere på at utstyr de har lånt rengjøres og tørkes.
- Alt utstyr leveres inn igjen onsdagen etter turen, mellom klokka 18.30 og 19.00 på utstyrlageret. Andre i gruppa er avhengig av at dette leveres.
- I forbindelse med utstyrsinnlevering oppfordres kontaktpersonen til å samle alle deltakerne på puben for å utveksle bilder.
- Meld fra til økonomien dersom turen avlyses.
- Fyll ut og lever aktuelle skjema senest 3 uker etter at turen er avsluttet. Alle skjema finnes elektronisk på www.osifjell.no/kontaktperson. Ferdig utfylte skjema leveres i OSI Fjells posthylle, OSI-kontoret, 2. etasje, Domus Athletica, eller sendes i posten til adressen under. Merk konvolutten "økonomiansvarlig".

OSI Fjell
Postboks 94 Blindern
0314 Oslo

Avlysning

Det er et mål at færrest mulig turer avlyses. Hvis du som kontaktperson ikke kan delta på turen allikevel, skal du snarest gi beskjed til styret. Vi oppfordrer deretter sterkt til å gjøre en innsats for å finne en erstatte, for eksempel en påmeldt deltaker. Styret kan være behjelpelig hvis dette er vanskelig. Alternativt kan turen flyttes, men det er uheldig hvis det allerede er flere påmeldte.

Hvis det er en forutsetning å ha bil for å kunne gjennomføre turen, men ingen av deltakerne har tilgang på bil, vurder å leie. Det er ikke spesielt dyrt, og en mye bedre løsning enn å avlyse.

Utfylling av aktuelle skjema

1. "Rapporterings- og inntektsskjema for Fjellgruppas turer". Dette skjemaet skal alltid fylles ut og leveres etter endt tur. Her skal navnene på turens deltakere, og deres utgifter til reise, opphold og evt. kursavgift føres opp. Få gjerne med deltakernes e-post adresser. Kvitteringer for deltakernes utgifter til reise og opphold, samt evt. kursavgift skal vedlegges.

2. "Refusjonsskjema". Om turens kontaktperson ønsker å få refundert sine utgifter til reise og opphold må dette skjemaet fylles ut og signeres. Her skal personalia, kontonummer, samt en spesifikasjon av utgiften(e) oppgis.
3. "Km-godtgjørelse" er et eget skjema som må fylles ut dersom det benyttes privatbiler under turen. Skjemaet skal fylles ut og signeres av den som eier eller disponerer bilen. Legg merke til at kjøregodtgjørelsen på 2,50 pr km kan justeres ned hvis ønskelig (stryke ut 2,50 og sette ønsket beløp).