



## PM för Tävlingsarrangörer

- Påbörja planeringen för arrangemanget i god tid (ban-/lokalanskaffning, arrangörsstab osv)
- Skaffa tävlingsbestämmelser för Saab AKTIV, finns att hämta på Saab AKTIV hemsida.
- Inbjudan till tävling.  
Klassindelning enligt tävlingsbestämmelser för Saab AKTIV.  
Mall finns att hämta på Saab AKTIV hemsida.
- Gör upp ekonomisk kalkyl (budget) senast två veckor innan resp. arrangemang.  
Kalkylblankett finns på Saab AKTIV hemsida.
- Saab AKTIV står för banhyra, lokalhyra, bollar (ej golf), arvoden till domare och tävlingsledare samt ev. enklare förtäring under tävlingen.
- Saab AKTIV står EJ för resa och logi till och från eller under tävlingen.
- Medaljer och priser tillhandahålles av Saab AKTIV.  
Medaljer beställs hos underleverantör, firma och adress se kalkylblad.  
Priser beställs hos Saab AKTIV kassör.
- Priser skall utdelas så att segraren erhåller första pris, tvåan/tvåorna erhåller andra pris och trean/treorna erhåller tredje pris. Priser utöver första, andra och tredje pris avgör arrangören hur dessa skall fördelas, lottas ut bland deltagarna eller på annat sätt.
- Inbjudan skickas till tävlingskommitténs (TK) samtliga medlemmar minst 5 veckor före anmälningstidens utgång. TK distribuerar inbjudan till koncernens olika företag/föreningar.
- Resultatlistor skickas senast 14 dagar efter tävlingens slut till deltagande företag/föreningar och TK.
- Ekonomisk redovisning, inkl. kvitton etc, skickas snarast efter avslutad tävling till Saab AKTIV kassör.
- Kolla så att tävlingstiden inte kolliderar med ex. skollov, skolavslut eller annat. Kontakta gärna Saab AKTIV styrelse och/eller TK för diskussion kring aktuellt arrangemang.