CHECKLISTA SEKRO

**Innan läger**

* På land:
  + LC har innan läger fått tillgång till relevanta dokument som bör vidarebefordras till sekro
  + Skicka information till värdshuset angående allergier och detaljer inför veckan (preliminär lista skickas en vecka innan lägerstart, definitiv lista skickas dagen innan lägret).
  + Stugindelning och rumsindelning baserat på hälsodeklarationer
  + Lista till stugföräldrar med information angående juniorerna i stugans allergier och annan relevant information

**Under läger**

* + Håll koll på listor och anteckna uppdelning av ansvarsområden inför långsegling och grillkväll
  + Anteckna inköpslistor
  + Dela in ledare och juniorer i båtar inför varje pass på sjön
    - Stäm av med LC hur hen vill att uppdelningen ska se ut gällande
      * Antal båtar av väljer sort
      * Om ledare ska sitta i tvåkronor
      * Vilken båt LC vill sitta i
  + Gör lag inför femkamp och fånarna
  + Anteckna relevant information under kvällsmöten
  + Ansvar över pärmen och dess information – ALLTID
    - Se till att alla vet var pärmen förvaras
* Ekonomi
  + - Ha koll på eventuell kortläsare
    - Samla in alla kvitton från inköpsansvarige och utlägg löpande under veckan
    - Sammanställ lägrets utgifter och intäkter från eventuell försäljning i redovisningsdokument
    - Samla in kvitton och slutkvitto från försäljning samt anteckna hur många tröjor och buffar som säljs (om det säljs några)
    - Se till att lönelistan är ifylld och redo att skickas, helst under lägret för snabbare utbetalning (observera att kansliet har semesterstängt i juli)
    - Mejla lönelista och redovisningsdokument till kansliet ([kansliet@stockholmssegelsallskap.se](mailto:kansliet@stockholmssegelsallskap.se)) och skicka/lämna in alla kvitton fysiskt
* På sjön
  + Ha med listan båtindelningen så det enkelt går att ta reda på hur många juniorer som ska hittas vid kapsejsning och vem som sitter var vid omfördelningsbehov
  + Anteckna resultat vid kappsegling/tävlingar vid behov