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) 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