Funktionärsservice:

-ställa fram bord, stol, (parasoll), skylt.

-kaffe, hämtas i cafeterian. (kan dock vara bra att koka en termos hemma och ta med på morgonen så det finns innan cafeterian hunnit komma igång.

-inköp av godis (med papper på), dricka (vatten, kolsyrat vatten, lättdryck eller saft), frukt, nåt fikabröd (eller baka själv!). Kvitto skickas in till kassören.

-se till att det finns kaffemuggar och muggar för dricka

-se till att plasten är bemannad hela dagen, från start till slut, lördag och söndag.

Ryttarservice:

-ställa fram bord, stol, (parasoll), skylt.

-hämta lådan till domarkommentarerna i sekretariatet.

-hämta domarkommentarer i pauserna, sortera, klipp isär och häfta ihop dem och ansvara för att ryttarna kan hämta dem hos dig.

-svara på frågor

-ta emot skriftliga strykningar och lämna in till sketariatet.

-ha lista med telefonnummer till de olika ansvariga. Antingen svara på frågor själv eller lämna ut telefonnummer till nån som kan svara på frågan. -försäljning av Hrimfaxi material (tex. Märken, termosmuggar och pins) - se till att platsen är bemannad hela tiden.