

TURLEDERINSTRUKS

Før turen

1. I god tid før turen koordinere med kontoret, eventuell(e) assistent¹(er) og faglig sakkyndig²(e). I samarbeide med disse **innhentes nødvendige opplysninger om turen** (ruter, føre, spesiell skredfare etc.) og om nødvendig legges turen om i forhold til programmet. **Risikovurderingsskjema brukes til dette arbeidet.**
2. **Hente nødvendig materiell** på kontoret før avreise. Så som: Førstehjelpspakke, kart, kompass, deltakerliste, generelle vilkår, turprogram, nødprosedyre, evt. billetter (sommer og vinterturer). I tillegg på vinterturer vindsekk, ekstra skistav og spade.
3. Møt opp på avreisestedet minst 30 min før avgang.
4. For lengre vinterturer, og evt. andre turer hvor dette er nødvendig, arrangerer turleder et kort orienteringsmøte på kontoret 3-4 dager før avreise.

På tur

1. Turleder er turistforeningens representant overfor deltakerne og skal, uten å være påtrengende, være oppdragende i sikker og god atferd i fjellet/nærområdet. For å bedre sikkerheten og trygghetsfølelsen i gruppa gjennomgår turleder kortfattet for deltakerne sikkerhetsutstyrets fordeling på deltakerne og dets bruksområder.
2. Turleder skal ved turens begynnelse gi en generell orientering om turopplegget.
3. Turlederne må alltid på oppstartstidspunktet forvise seg om at alle deltagerne har nødvendig utstyr med seg. Det er bl.a et krav på vinterturer at alle skal ha med seg anorakk m/hette, vindvotter, lue, vindbukse og liggeunderlag. Turdeltagerne kan ved manglende utstyr nektes deltagelse på turen.
4. Det er turleders ansvar at turen foregår i **forsvarlige former** (forutsatt at deltakerne følger turleders anvisninger). Turleder har ansvaret for at ingen sakter og mister gruppa. **Ingen får lov til å forlate gruppa uten turleders samtykke.** **Turdeltagere som etter avtale med turleder får tillatelse til å forlate gruppa gjøres oppmerksom på at de da fortsetter på eget ansvar.**
5. Turleder bør fortløpende holde deltakerne orientert om hvor man er, spesielle detaljer i omgivelsene og avstander til neste rast.

¹ **Assistent** er turleders medhjelper på turer der Turkomiteen mener det skal være to (eller flere) turledere. De har samme rettigheter som turleder (fridøgn etc.)

² **Faglig sakkyndig** har samme rettigheter som turleder, men har ikke turlederansvar.

På hyttene

1. Ved ankomst – **ta kontakt med vertskapet**, presenter deg og si at du kommer som turleder og oppgi antall deltakere.
2. Kontakt mellom gruppa og vertskapet bør skje via turleder.
3. Om kvelden skal turleder samle deltakerne for en gjennomgang av dagens tur og planer for neste dag.
4. Turleder skal ved avgang fra betjent hytte, gi vertskapet beskjed om at gruppa forlater hytta og kvittere for oppholdet.
5. På de **selvbetjente hyttene** fungerer turleder som **hyttevakt**. Turdeltakerne har ikke særrettigheter framfor øvrige gjester. Turleder fører regnskap med hva som tas ut av varelageret. Oversikten leveres kontoret sammen med turlederrapporten.

Etter turen

1. **Rapport** skrives på eget skjema og **leveres kontoret snarest** etter turens slutt sammen med fellesutstyr. **Fridøgsbevis** fås tilsendt når kontoret mottar rapporten.

Revidert **oktober 2010**