



## Instruktion för matchvärd

### Innan matchdag

- I mitten av veckan kontaktar matchvärd Malin Engberg på 070-274 18 20 för att bestämma tid för hämtning av blippar/nycklar till hallen och kiosken samt pengar till kioskkassa.
- Med i kassan skall det finnas schema för dagens matcher.  
*Domarna betalas elektroniskt i programvaran iBIS av föreningens kassör.*
- Sporthallen ska öppnas 1 timme och 15 minuter före första matchstart. Omklädningsrummen kommer man åt en timme innan matchstart.
- Öppna upp med blipp för att låsa upp dörrarna. (båda måste blippas in)  
*Håll upp din blipp*  
*Slå din kod, står på insidan av nyckelbandet.*  
*Ställ upp dörren med uppställningsnyckeln.*  
*eller*  
*Håll upp din blipp*  
*Slå din kod, står på insidan av nyckelbandet.*


#### Reader-509

1. Gör en giltig passage så att dörren blir olåst (enbart kort eller kort + pinkod).
2. Tryck **X** för meny.
3. Tryck **5** för att öppna dörrmenyn.
4. Tryck **5** för att bekräfta **Tillfälligt olåst**.

På skärmen visas  med en blinkande bock, samt uppgift om vilket klockslag dörren kommer att låsas igen. Efter några sekunder visas bara  så länge dörren är olåst.

**För att låsa dörren igen innan tidkoden gått ut:**

1. Visa kortet framför kortläsaren.
2. Tryck **X** för meny.
3. Tryck **5** för att öppna dörrmenyn.
4. Tryck **5** för att bekräfta **Lås dörr**.

På skärmen visas  med en blinkande bock och texten **Dörr låst**. Efter några sekunder återgår skärmen till normalläge.

### När man öppnar till första matchen

- Matchvärdsväst **SKALL BÄRAS HELA** dagen/passet av matchvärd så alla ser vem som har ansvaret för detta. Västen hänger på krok i förrådet.
- Sätt upp matchscheman för dagen, det kommer med kassan, på innerdörren in till korridoren. BBK är hemmalag, placeras i första hand i omklädningsrum 1 och 2. Matchvärd behöver öppna rummen med blipp, om inte ledare har gjort detta.
- Kolla igenom omklädningsrum och toaletter att det är snyggt innan lagen går in. Se till att det finns toalettpapper och pappershanddukar. Behövs det fyllas på så finns det mer i förrådet. Pressa ner handservetter i papperskorgarna inne på toaletterna, behöver inte alltid tömmas mellan matcher. Om full, töm.
- Ställ ut soptunnor. Inne i hallen, mellan avbytarbänkarna och en vid kiosken.
- Sätt upp beachflaggor (Hemköp och BBK), en ställs utanför kiosken och en utanför ytterdörren. Ställ upp rollup direkt när man kommer in i sporthallen, framför el-centralen.

- Häng upp välkomstskyltarna, den med blått band på en skruv i korridoren in i hallen och den andra sätts innanför entrén vid anslagstavlor.
- Öppna upp gästtoaletten (mitt emot förrådet)
- Ska laget filma, finns stativ och mobilhållare i förrådet.
- Hjälp till och sätt igång första hemmalaget som spelar för dagen, att de sätter upp sargen. Öppnas med blipp finns på knippan. Se instruktioner på insidan av dörren i sargförrådet, så att de vita bitarna kommer rätt vid avbytarbåsen. Ta fram matchmål som förvaras i korridoren mot grusplanen. Ta fram matchbollar som ligger i en bollkasse i kiosken. Ställ den i sekretariatet.  
Plocka fram sekretariatet (nyckel på knippan), bord, kontrollpanel osv. Stolar som hänger på väggen inne i BBK-längan vid skåpen.

#### Under dagen

- Matchvärd välkomnar gästande lag och anvisar till uppsatt omklädningsrum.
- Se till att det finns bemanning till sekretariatet minst 15 minuter före varje match. Varje hemmalag bemannar sitt eget sekretariat.

## Vid stängning

- Se till att sista hemmalaget som spelar för dagen, plockar ner sargen. Vid nedplockning av sargen läggs bitarna i travar på två vagnar. Målen ställs i ”plåtskåppassagen”. Sargen plockas ner varje dag. Se instruktioner på insidan av dörren i sargförrådet.
- Matchbollarna ställs tillbaka in i kiosken.
- Lås sekretariatet när de plockat undan utrustningen klart.
- Matchschemat för dagen tas ner och slängs.
- Grovstäda, upplockningsbara sopor, i alla omklädningsrum inklusive toaletter, håll över sopor i en säck, fyll en i taget (sätt i nya tomma påsar, finns i förrådet) och i hallen, tillsammans med sista spelande laget och sekretariatet. Samla sopor i en av de stora tunnorna för att spara på sopsäckar. Kontrollera så det inte finns sopor under bänkar runtom hallen och i utrymmet för sekretariatet.
- Tunnorna placeras när de är tömda åter in i förrådet.
- Häng tillbaka matchvärdsvästar på krok i förrådet.
- Kontrollera att alla dörrar är stängda och låsta. Hallens omklädningsrum, utrymningsdörrar och korridoren bakom kiosken mot bandyplanen. Kolla om dörrarna behöver låsas, med uppställningsnyckeln.
- Se till att låsa kioskdörren. Håll upp blippen, vredet ska då lysa grönt, och vrid runt så dörren är låst.
- Kontrollera så att kioskdörren är låst med hänglåset.
- Kasta sopsäckarna i sopcontainern nere vid ishallen/fotbollsplan på Björkvallen.
- Ta hand om kioskkassan, nycklar och eventuella kvitton och lämna till Malin Engberg. Bestäm innan på 070-274 18 20 om när det ska lämnas tillbaka.

Tänk på att göra det så smidigt som ni kan för varandra så kommer matchvärdssysslan att vara en trevlig dag med mycket innebandy.

Om det är något som behövs felanmälas så gör man det på via Uppsala kommuns felanmälan-app eller på  [uppsala.se/felanmalan](https://www.uppsala.se/felanmalan)  för att få snabbast support.

TACK!