

PM Hallchef BUA Cup



Inför cupen

- Skriv sekretariatsschema för att säkerställa bemanning hela dagen
- Vid behov ta kontakt med vaktmästare och kontrollera hallen vad gäller utrymmen, toaletter, behov av skyltar, sekretariatsutrustning, bord, städutrustning etc

På morgonen innan cupen startar

- Vara på plats i god tid, minst en timma, före första match
- Kontrollera omklädningsrum samt skylta dessa med lagnamn
- Anslå spelschema samt tävlingsbestämmelser
- Kontrollera matchklocka
- Hälsa lag och domare välkomna
- Informera domare och övriga funktionärer om vikten att hålla matchtider
- Tillse att domare har tagit del av tävlingsbestämmelser
- Meddela tävlingsledningen (Jörgen) när första match startat

Under dagen

- **Tillse att första match startar senast på utsatt tid**
- Direkt efter varje match rapportera resultat i procup samt skriv resultatet på det analoga spelschemat
- Efter placerings-, eller lagets sista match dela ut priser enligt bifogad prislista
- Vid ev inlämnad protest tas kontakt med tävlingsledningen (Jörgen)

Efter cupen

- Grovstädning av samtliga nyttjade utrymmen
- Domarkvitton samt matchprotokoll (signerade spelscheman) lämnas snarast möjligt till tävlingsledningen i Lundbyhallen

Övrigt

Hallchefskorgar hämtas i Lundbyhallen fredag 10/3 mellan 1700-1900

Innehåll:

- Pennor, papper, tape
- Spelscheman att anslå och spelscheman till sekretariat
- Tävlingsbestämmelser (att anslå)
- Laguppställningar
- Ev dispenser
- Gula funktionärsvästar (ej till Hestrahallen och Almåshallen)
- Lagvästar (ej till Hestrahallen och Almåshallen)
- Första hjälpen
- Pokaler och medaljer samt instruktion om vem som ska ha vad
- Domarkvitton
- Telefonlista