



ESK Hockeys vårcuper U14-U15-U16

Cuperna är en stor inkomstkälla för ESK Hockey och därför mycket viktig. Genomförandet av cuperna kräver STORT ansvar från respektive lagenhet, som i princip anses vara självgående under cupen.

CUPANSVARIGAS UPPGIFTER

Jörgen Lyckman/Håkan Hagman

- Bestäm datum & upplägg, boka ishallen
- Upprätta inbjudan, distribuera ut inbjudan
- Lägg upp cupen på Cuponline
- Ta emot och administrera anmälningarna
- Upprätta info-blad 1 (skickas ut direkt vid anmälan)
- Upprätta info-blad 2 (mailas till lagen ca 30 dgr innan)
- Upprätta spelschema (lottning)
- Lägg in spelschema på Cuponline
- Köpa priser (JL)
- Ordnar mellanmål och pastasallad (JL)
- Köper in förbrukningsmaterial till mellanmål och ledarfika (JL)
- Ordnar ställe att äta lunch på (JL)
- Hyr lufttorkar och ser till att dessa finns i hallen till cuperna
- Skaffar domare i samråd med domaransvarig (JL) – *U16-cupen har distriktsdomare från Uppland*
- Cupannons i lokaltidningarna (HH) (?)
- Skickar ut pressreleaser till lokalpressen (HH)
- Skapar underlag för att trycka programblad (HH)
- Närvarar personligen eller utser ersättare från styrelsen som närvarar på varje cupdag (JL)



KANSLIETS ARBETSUPPGIFTER

- Stämmer av inbetalningar och upprättar betalningslista inför varje cup
- Registrerar domarna i Cuponline och kopplar rätt domare till rätt match
- Förbered ev. nationalsånger och utländska flaggor (om utländska lag)

I GOD TID INNAN CUPEN

- Inventering att all "hårdvara" finns:
 - 2 st datorer med skrivare att köra Cuponline live på under matcherna + 1 st skrivare
 - 1 st dator med stor bildskärm att ha bildspelet på
 - Kolla att skrivaren har en extra tonerkassett i reserv samt tillräckligt med papper
 - Kolla om datorerna behöver en massa uppdateringar (ifall dom inte varit igång på ett tag)
- Köp in kaffemuggar, vanliga muggar, kaffe, socker, the och mjölk för ledarfika
- Tillverka "ID-kort" som lagens ledare skall bära under cupen. På dessa ID-kort skall följande uppgifter finnas:
 - Tel nr till lagvärderna
 - Tel nr till sjukvårdsansvarig
 - Tel nr till cupansvarig

VECKAN INNAN CUPEN

- Kollar upp om cupdeltagare med allergier (finns i Cuponline ca 1 vecka innan cupen) + meddelar köket detta
- Trycka upp programblad (HH lämnar färdigt material)
- Uppmärkning med skyltar för hemmalag/bortalag
 - TIPS! Placera lagen så att "hemmalaget" alltid är till vänster sett från platsen där funktionärerna sitter
- Förbered ett kuvert till den som sköter incheckningen:
 - Skriv ut laguppställningarna i respektive lag som lagen skall godkänna på cupmorgonen
 - Förbered en lista för avstämning av betalningar
 - Förbered med en kontant växelkassa för ev. slutbetalningar
 - Förbered ett kuvert till varje lag vid incheckningen innehållande:
 - Spelschema inkl lunchtider
 - Karta till restaurangen
 - ID-kort för gästade lags ledare
 - Lägg i X antal tryckta programblad
 - Enkät om vad lagen tycker om cupen
- Fördelning och uppmärkning av omklädningsrum dagen innan resp. cup

PÅ CUPDAGARNA

- Se till att ev. sponsorsflaggor, svenska flaggorna och ev. utländska flaggor hissas
- Se till att cupens rollups ställs fram (och tas bort efter cupen) :
 - 1 st rollup på Stora Coop ("Spelas idag...")
 - 1 st rollup i ishallen ("Välkommen")



LAGETS ARBETSUPPGIFTER OCH LITE ATT TÄNKA PÅ

- Utse funktionärer från laget (se separat lista)
- Meddela kansliet vilket tel nr som gäller till lagvärden, sjukvårdsansvarig och cupansvarig. Dessa nummer kommer att tryckas på de ID-kort som ledarna får vid incheckningen på morgonen.
- Planera för nationalsång (om det är utländska lag) – *när/var/hur? Har vi musiken?*
- Lagen planerar och genomför prisutdelningen. Ta in lagen från bronsmatchen för gemensam ceremoni ihop med finallagen inne i A-hallen (bronsmatchen bör sluta innan finalen är slut)
- Släpp sargkanten! Genomför prisutdelningen en bit ut på isen. Blir så mycket trevligare för publiken då!
- I regelverket har vi sagt att slipning är möjlig till en kostnad av 50 kr/st. Ni avgör själva hur ni vill göra med avgiften. Tar ni avgiften behåller ni själva pengarna. Anledningen att vi satte en avgift var för att vi hade en incident för några år sedan där vi inte satt någon avgift och ett helt lag kom med oslipade skridskor på morgonen.
- Vi erbjuder ingen funktionärsmat under cupen.
- Bestäm själva om ni tycker att domarna ska ha tillgång till ledarfika. Barn i den här åldern äter en hel på en dag...
- Har lagenheten tillgång till många funktionärer så finns möjligheter att ordna puckkastningar, lotterier, m m. Detta står Er fritt att ordna och ev överskott tillfaller laget.
- Lagen: Segrande lag, tvåorna och treorna får pokaler. Individuella priser till bästa poänggörare och bästa målvakt. Aktuella regler finns på fliken "Regler" på cupens sida på Cuponline.
- Poängkung/målvaktkung kanske spelar i ett lag som slås ut tidigt? Prata med berörda och be dem stanna!
- Maila till Håkan Hagman vem som blev cupens poängkung, målvaktkung (hakan@smafrakt.se)
- **OBS!** Speltid 2x15 på lördagen och 2x20 på söndagen i U14- & U15-cupen och 2x20 min alla dagar i U16-cupen.
- Eftersom vi kör två perioder så börjar lagen matchen på motsatt sida.



FUNKTIONÄRSLISTA

Funktion	Beskrivning
Cupansvarig	Lagets högsta ansvariga på plats. Utgör tävlingsjury tillsammans med av Jörgen Lyckman utsedd person och har förutom övergripande ansvar för genomförandet av cupen även ansvar att ihop med domare bestämma ev matchstraff och behandla ev protester. Cupregler finns på Cuponline, dessa kan vara bra att skriva ut och ha tillhands för cupansvarig
Sjukvårdsansvarig	Ska finnas tillgänglig hela cupen. Gärna sjukvårdskunnig men ej krav. Måste alltid svara i telefonen! Ska innan cupen inventera sjukvårdsmaterialet och ordna att material som saknas köps in (kontakta kansliet). Ska under cupen ha god kännedom om vad som finns i sjukvårdsmaterial och vart det finns, samt ha bårar, filter, sjukvårdsväskor m m framställda och tillgängliga utan dröjsmål. Ska se till att sjukrummet inte är låst (!). Ska ha grundläggande kunskaper om hjärtstartaren. Gärna bära någon form av väst eller liknande (här kanske föreningen bör ta fram något?).
Lagvärdar	Bedöm själva hur många lagvärdar som bör finnas. Lagvärdarna ska ta emot lagen och lotsa dem till kansliet.
Pressansvarig	Ta hand om ev. press som dyker upp. Bjud på ledarfika! Kanske kan vara samma som någon av lagvärdarna?
Cuponlineansvarig	Sätt upp TV-skärm med tillhörande dator för resultatvisning. Sätt upp datorer för Cuponline på båda rinkarna och kör live på matchhändelserna. Inloggning Cuponline: User: eskhockey , Lösen: bengan2016 . OBS! Manuell hantering vid lag på lika poäng i gruppspellet! (inbördes möten gäller - EJ måskillnad!). Se cupreglerna för särskiljning om inte inbördes möte kan särskilja lagen. Snarast när respektive grupp är färdigspelad skall lagen namnsättas i slutspelet inne i Cuponline. Tänk på två saker, dels ovanstående manuella hantering av lag på lika poäng och dels att namnsättningen görs omgående – lagen vill snabbt få bekräftat när dom spelar sina respektive semifinaler. Dataskydds, nätverk och internetuppkopplingar kan strula – ha därför beredskap för manuell hantering om det skulle inträffa! OBS! Målvaktsstatistiken kräver manuell hantering av båsfunktionärerna! Förutom att ha kontroll på vilken målvakt som står (och när lagen byter målvakt under matchen eller i pausen) så gäller det att ha koll på hur många skott som respektive målvakt fick mot sig. Efter cupen: Montera ner TV-skärmarna och ställ undan datorerna (OBS! Ordning och reda!)
Ev. tolk	Behövs endast om det är utländska lag med i cupen.
Matansvarig	Se till att ha ledarfika klart direkt på morgonen och sedan att det finns tillgängligt hela dagen. Lagen har ofta rest långt och haft tidig samling, en kopp kaffe vid ankomst sitter fint ☺ Hämta mellanmål/pastasallad (Jörgen vet vart). Dela ut mellanmålen till lagen. Kolla med varje lag vilken tid dom vill ha sitt mellanmål. Innan hemfärd får lagen pastasallad, som delas ut på eftermiddagen på tidpunkt som laget själva önskar. Diska och städa efter Er!
Städansvarig	Grovstädning omklädningsrum, läktare och övriga utrymmen efter cupen. Superviktigt att vaktmästarna/kommunen inte ser våra cuper som "skitgrisar". Kolla även att det finns toapapper på alla toaletter under alla cupdagarna, om det saknas så prata med vaktmästarna!
Sekretariatsansvarig	Säkerställ att sekretariatet fungerar under hela cupen. Det åtgår 4 personer/match/spelplan (alltså totalt 8 st matchfunktionärer igång konstant under hela dagen!). Speaker, tidtagare och 2 st. som sköter utvisningsbås. En av de två utv.båsfunktionärerna sköter också musiken. Speaker för matchprotokoll som efter matchen lämnas till kansliet. Alla händelser skall vara med på protokollet Stäm av att det är rätt domare i varje match. Ändra i matchprotokollet om det inte stämmer. Detta är viktigt för rätt utbetalningar av domararvodet. Domarna byter ofta matcher med varandra utan att meddela! Sekretariatet tar hand om målburarna före och efter matchen. Sekretariatet lämnar ut och samlar in uppvärmningspuckar (5 st./lag i mån av tid). Håll tidsschemat! Mana på domarna att sätta igång matcherna på utsatt tid. Fem minuter försening per match blir lätt timmar av försening i slutet av dagen! Sekretariatet har givetvis hand om matchpuckarna också. Tänk på att klocka, tidtagning och musik fungerar olika i de båda ishallarna. Passa på att träna på utrustningen i god tid före cupen så att alla vet hur man skall göra.
Kioskansvarig	Kiosken skall helst vara öppen under hela cupdagen. Lagenheten ansvarar för alla inköp utom kaffe som ni måste köpa från kansliet (sponsoravtal). Lagenheten ansvarar för utbudet men det bör finnas minst korb med bröd. Alla intäkter från försäljningen tillfaller lagenheten. Tänk på att kioskerksamheten är viktig för cupens anseende.