**Info sekretariat**

**Matchbollar och uppvärmningsbollar**: sekretariatet skall tillhandahålla matchbollar till domarna före match. Sekretariatet skall snabbt kunna ge ut reservboll vid behov. Arrangören skall se till att uppvärmningsbollar delas ut till lagen. Uppmuntra domarna att hela tiden ha reservboll i handen under match så att de snabbt kan blåsa igång spelet igen vid avbrott.

**Bygga/riva sargen, målburar samt utrustning i sekretariatet och lite övrigt praktiskt:** sargen byggs upp före matcherna och sargen rivs efteråt. Målburarna skall ha ett godkännandemärke (oftast är allt okej!) men kolla gärna att nät etc. inte är trasiga. Åtgärda vid behov! Det är då okej att tejpa, knyta snöre, sätta ”buntband” vid behov. Så det kan vara bra att ha med något enkelt reparationsmaterial.

Sargstorleken ska vara 10 sargbitar på långsidan och 5 sargbitar på kortsidan (plus hörn). Viktigt att centrera längden på sargen kring mittlinjen, dvs 5 sargbitar på vardera sida om mittlinjen.

Under match ska sekretariatet starta klockan vid matchstart, tuta var 90:e sekund för byte och stoppa klockan om domaren visar tecken för time out. Uppdatera tavlan så att rätt siffra för period/halvlek visas. Notera slutresultatet (men visa inte mål på resultattavlan) då vi förväntas rapportera detta i Ibis efter match. Matcherna är 2x15 min långa i div 7 med rullande speltid.

Ekonomiansvarige (Thomas) lämnar en lapp med uppgifter om hur mycket varje deltagande lag ska betala i domaravgift. Han lämnar även en QR-kod som de kan använda för Swish.

**Info städning**

**Grovstädning:** Arrangör grovstädar efter arrangemanget. Plocka upp synligt skräp, pant etc. Grovstäda även omklädningsrummen. Sopsäckar etc. samlas och tas senare bort av vaktmästare, så ni behöver inte forsla bort skräpet själva.