

**Bemanningsplan Fibra Cup 2023**

Kristi himmelfärdshelgen torsdag-lördag 18-20 maj

Innehåll

[SEKRETARIAT / DOMARE 1](#_Toc128989157)

[GRILL, KIOSK OCH PARKERING 2](#_Toc128989158)

[SKOLOR Rudbeck & Apalbyskolan. 4](#_Toc128989159)

[PLANVÄRDAR 6](#_Toc128989160)

[STÄDNING & ÖPPNING AV OMKLÄDNINGSRUM PÅ APALBY 6](#_Toc128989161)

[TRANSPORTER samt kontakt med skolor 6](#_Toc128989162)

# SEKRETARIAT / DOMARE

Ansvarig

Magnus Kindbom 072-221 73 25 Cupansvarig, Resultat

Mikael Rodin 076-050 69 77 Domare

Sofia Olsson 070-310 17 00 Laganmälan, omklädningsrum

Xx xxxxx-xxx xx xx

Ansvarar för registrering, resultatrapport, prisutdelning och domare.

##### Samling kl. 8:00 Rocklunda A7 på torsdag, fredag och lördag kl. 07.00

# GRILL, KIOSK OCH PARKERING

Ersättning till lagen: 1000kr/halvdag, 2000kr/heldag

## Ansvariga lag:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kiosk & grill, (minst 4-6 pers) |
| Torsdag 08.00-13.00 | P09 |
| Torsdag 13.00-19.00 | P09 |
| Fredag 07.00-13.00 | F07/08 |
| Fredag 13.00-19.00 | F07/08 |
| Lördag 07.00-13.00 | P11 |
| Lördag 13.00-19.00 | P15 |

Det finns ett gemensamt tält på Rocklundområdet med kioskförsäljning och grill.

Anmäl namn och telefonnummer för huvudansvarig i laget till IFK:s kansli.

## Bemanning

1 person som är på plats hela tiden laget är ansvariga med övergripande ansvar för kiosk, parkering och kontakter med skolor. Om det blir brist på någon vara ansvarar personen för kompletteringsinköp (kort för inköp på Snabbgross finns i sekretariatet)

4 personer på morgonen till kiosk + 2 personer som parkeringsvakter och sedan minst 6 personer när grillningen börjar. Man behöver börja med grillen kl. 10 för att kunna vara färdig att servera vid 10.30.

Varje lag ansvarar för att göra bemanningslistor. Tips, skicka först ut förslag med vilka tider respektive föräldrar ska ansvara för. Om de vill byta får de byta internt med varandra i laget.

## Ansvar:

Dagen innan: Ansvara för att smörgåsar att göra toast av finns klara. Kontakta kansliet för att få bröd och pålägg.

Morgon: Ställer fram bord och plockar fram varor för försäljning. Prioritera att börja brygga kaffe tidigt. De som ska sköta grillen tar fram grillarna och gör i ordning.

Under dagen: Försäljning och påfyllning av varor, hålla rent och snyggt runt tältet.

Kväll: Plockar undan alla varor och städar. Minst två personer ansvarar för att kärl och bestick diskas (på IFKs kansli).

**OBS** På lördag kväll ska allt material plockas undan och köras till IFK:s kansli samt tältet tas ned. Bemanning från ansvarigt lag måste vara kvar tills allt är klart. Cupansvarig är med och anvisar.

När det gäller sopor så se till att byta sopsäckarna när de är fulla och lägg vid kiosktältet så kommer vaktmästarna och hämtar säckarna så det ser snyggt ut.

Tänk på att inte öppna mer förpackningar än vad som beräknas gå åt. Öppnade förpackningar kan föreningen inte lämna tillbaka.

**Parkeringsvakter:**

Det räcker att ha parkeringsvakter de två första timmarna på morgonen 08.00-10.00.

Det viktigaste är att se till att bilarna parkerar i rader på gräsfältet mellan parkeringen till Västerås arena och grusparkeringen vid planerna. Se till att bilarna inte parkerar utmed vägen så att de blockerar möjligheten att köra in till gräsplanen.

Bilar får inte någonstans parkeras utmed vägen så att de blockerar för räddningsfordon.



**Bilarna ska parkeras i rader ut från gatan.**

# SKOLOR

Ersättning: 2000kr/dygn, max 6000kr/skola

Rudbeck

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ansvarigt lag |
| Onsdag 16.00 – Torsdag 20.00 | F09 |
| Torsdag 20.00 – Fredag 20.00 | P12 |
| Fredag 20.00 – Lördag 16.00 | F09 |

Apalby

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ansvarigt lag |
| Torsdag 10.00 – Torsdag 20.00 | Dam |
| Fredag 9.00 – Fredag 21.00 | F14/15 |
| Fredag 21.00 – Lördag 16.00 | Dam |

Anmäl namn och telefonnummer för huvudansvarig i laget till IFK:s kansli.

Skolorna ska bemannas dygnet runt. Hjälpa besökande lag med var de ska bo samt låsa upp sovsalar. Sköta reception och kiosk.

Ansvarigt lag ska även hjälpa till vid de tillfällen det serveras frukost, lunch och middag på skolan. Det behövs extra personal till det.

Det kommer finns en telefon i varje reception dit besökande lag kan ringa när de behöver hjälp

Telefon till ansvariga Rudbeckianska Gymnasiet under cupen: 076-228 79 60
Telefon till ansvariga Apalbyskolan under cupen: 076 216 09 74

Se även särskilt informationsblad om ansvar och rutiner för ansvarig på skolan.

## Bemanning:

2 personer dygnet runt samt 2 extra personer som hjälper till i servering vid frukost, lunch och middag. Laget gör själva bemanningschema. Tips, skicka först ut förslag med vilka tider respektive föräldrar ska ansvara för. Om de vill byta får de byta internt med varandra i laget.

## Förberedelser

Anmäla huvudansvarig person till IFK:s kansli med kontaktuppgifter.

En ansvarig (gärna fler personer) från lag som öppnar och stänger skolan hämtar nycklar från vaktmästare på skolan. Säkerställ att ni får all information från vaktmästare om larm, belysning, städutrustning, kontakt till bevakningsbolag. Glöm inte att fråga om automatisk belysning i sovsalar och gymnastiksalar och hur de stängs av.

Samma person/personer som är med och träffar vaktmästaren öppnar skolan och är även på plats sista dagen när skolan städas och stängs för att säkerställa att allting är ok och för att säkerställa att alla nycklar och eventuella kort/blippar återlämnas

Sätta upp skyltar på utsidan så att det framgår var entré och reception finns. Säkerställa att man vet var de olika skolsalarna är och vilka lag som ska bo i respektive sal. Iordningställa reception och kiosk

**Dusch och ombyte**

Skriva information om vilka tider som gäller och var man byter om

Sätta upp skyltar om dam och herr

## Reception / Kiosk:

Minst 2 personer

Sköta kiosk och annan service dygnet runt med start från onsdag kl. 16.00 på Rudbeck och från torsdag kl.10.00 på Apalby. Båda skolorna stänger kl. 15.00 på lördag.

Skolan skall hållas låst dygnet runt för att förhindra att obehöriga ta sig in. Släppa in lag under dag/kvällstid. Skolorna är helt låsta 23.00-06.00 men två personer från lager ska vara på plats av säkerhetsskäl och som ska gå att kontakta.

Fylla på papper/toalettpapper på toaletter och se till att det ser snyggt ut.

Ta emot lagen vid ankomst, dela ut eventuella nycklar och deltagarkort/band. Visa dem vilka salar de sak bo i.

Besökande lag är ansvariga för att skolsalarna rensas från möbler som ställs i skolsalen (be lagen ta kort på möbleringen först så att de kan återställa på rätt sätt när de lämnar)

## Frukost, lunch och middag:

Frukost (Apalby & Rudbeck): 2 personer hjälpa till i matsalen kl. 06.00-09.00. Personal från skolan är närvarande. Uppgifter: hjälpa till att ställa fram mat, hålla ordning, plocka undan och städa, även städa golven.

Lunch och middag (endast Rudbeck): 2 personer hjälpa till vid lunch 10.30-14.30 och middag 17.00-20.00. Uppgifter: hjälpa till att ställa fram mat, hålla ordning, plocka undan och städa, även städa golven.

**Lagen lämnar och stängning av skolan**

När lagen lämnar på lördag ska de städa skolsalen (sopa och våttorka) och möblerna återställda. Ansvarig från IFK ska följa med ledaren till skolsalen för att se att allt är ok innan de lämnar skolan.

Ansvarigt lag från IFK Återställer alla möbler som använts utanför skolsalar, grovstädar korridorer, toaletter och omklädningsrum. Plocka ihop allt material från reception och transportera till sekretariatet för cupen vid Apalbyplanerna. Samma personer som hämtat nycklar och öppnat skolan ska vara med och stänga och låsa för att säkerställa att allt är korrekt återställt.

Nycklar återlämnas av ansvariga i det lag som har sista passet. Nycklar återlämnas till vaktmästaren eller till IFK:s kansli efter cupen. Nycklar kan inte lämnas till sekretariatet under cupen då det av erfarenhet händer mycket och det uppstår oklarheter om vem som tagit emot nycklar och var de tagit vägen.

# PLANVÄRDAR

Ersättning 500kr/dag

Ansvarig:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ansvarigt lag |
| Torsdag | P17U |
| Fredag | P19U |
| Lördag | Herr |

Anmäl namn och telefonnummer för huvudansvarig i laget till IFK:s kansli.

Samling vid Sekretariat:

Torsdag: 08.30

Fredag och lördag: kl.07.30

Ansvar:

* En ansvarig person för matchvärdarna från laget ska var på plats under hela dagen
* En matchvärd ansvarar för 2 planer. Det behövs 6 matchvärdar på plats hela dagen
* Alla matchvärdar ska vara på plats vid sekretariatet på morgonen.
* Ingen får lämna sin plats innan vid planen innan nästa värd har kommit
* Ansvarar för matchbollar. Hämta bollar i sekretariatet eller ta över från tidigare värd. Ge boll till domare innan match och ta tillbaka bollen efter match
* Säkerställer att domare är på plats tills matchen börjar. Kontakta sekretariat om domare inte är på plats
* I klasser där resultat räknas ska matchvärden ta in resultat från domaren och rapportera till sekretariat. Säkerställ att även domarna sparar resultaten i egen anteckning.
* Hänvisar lagen till Sekretariat vid protester mm. flaggor,
* Hjälpa till med städning runt planerna. Plocka skräp och slänga det i papperskorgarna.

Tel. nummer till sekretariat:

Obs! tag med egen stol, solskydd, regnskydd mm.

# OMKLÄDNINGSRUM PÅ APALBY

Ansvarig: Sofia Olsson

Öppning och stängning av omklädningsrummen städning.

# TRANSPORTER

samt kontakt med skolor

Ansvarig: Fehmi Sezgir

Ansvar: Transporter för skola, kiosk, grill, vatten, bord & stolar mm. Extra inköp av varor vid behov.

##### Samling kl. 7:00 Kansliet varje dag